

**STRATEGI PENINGKATAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL
NEGARA TERHADAP KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA**
(Studi di BPSDMD Provinsi Lampung)

(Skripsi)

Oleh

ROSA APRILIANI
NPM 2166021001



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2025

ABSTRAK

STRATEGI PENINGKATAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA TERHADAP KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA (Studi di BPSDMD Provinsi Lampung)

Oleh

ROSA APRILIANI

Disiplin kerja aparatur sipil negara merupakan hal yang sangat penting bagi fungsi manajemen sumber daya manusia dalam hal ini aparatur sipil negara sebagai unsur utama yang berperan menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung dalam hal ini sebagai unsur pelaksana fungsi penunjang pemerintahan daerah dalam bidang pendidikan dan pelatihan. Dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di suatu instansi atau lembaga membutuhkan sikap disiplin yang konsisten khususnya dalam pelayanan sehingga dapat mengoptimalkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dengan begitu dapat mewujudkan sumber daya aparatur yang berkualitas. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Strategi Peningkatan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Terhadap Kualitas Sumber Daya Manusia di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis situasi pada penelitian ini menggunakan teori Sutrisno 2017, terdapat empat indikator yaitu taat terhadap aturan waktu, taat terhadap peraturan, taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan, dan taat terhadap aturan lainnya, dimana keempat indikator ini masing-masing berperan penting dalam melihat hasil dari Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Terhadap Kualitas Sumber Daya Manusia di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Hasil penelitian menunjukkan dari keempat indikator teori yang digunakan bahwa Strategi Peningkatan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Terhadap Kualitas Sumber Daya Manusia di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sudah cukup baik meskipun masing-masing dari indikator masih terdapat kekurangan dalam pelaksanaannya.

Kata Kunci: Disiplin Kerja, Aparatur Sipil Negara, Sumber Daya Manusia

ABSTRACT

STRATEGY TO IMPROVE THE WORK DISCIPLINE OF STATE CIVIL SERVANTS ON THE QUALITY OF HUMAN RESOURCES

(Study at BPSDMD Lampung Province)

By

ROSA APRILIANI

Discipline is very important for the function of human resource management, in this case, the state civil apparatus as the main element that plays a role in determining success in the administration of government. The Regional Human Resources Development Agency of Lampung Province in this case as an element of implementing the supporting function of the local government in the field of education and training. Improving the quality of human resources in an agency or institution requires a consistent discipline attitude, especially in service so that it can optimize the services provided to the community so that it can realize quality apparatus resources. The purpose of this research is to find out how the Strategy for Improving the Work Discipline of the State Civil Apparatus on the Quality of Human Resources at the Regional Human Resources Development Agency of Lampung Province. This study uses descriptive research with a qualitative approach, data collection in this study is carried out by interview, observation, and documentation methods. The situation analysis in this study uses the 2017 Sutrisno theory, there are four indicators, namely obedience to time rules, obedience to regulations, obedience to rules of behavior in work, and obedience to other rules, where these four indicators each play an important role in seeing the results of the Work Discipline of the State Civil Apparatus on the Quality of Human Resources in Lampung Province Human Resources Development Agency. The results of the study show that from the four theoretical indicators used, the Strategy for Improving Work Discipline of State Civil Apparatus on the Quality of Human Resources at the Regional Human Resources Development Agency of Lampung Province is quite good even though each of the indicators still has shortcomings in its implementation.

Keywords: Work Discipline, Civil Servant, Human Resources

**STRATEGI PENINGKATAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL
NEGARA TERHADAP KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA**
(Studi di BPSDMD Provinsi Lampung)

Oleh
ROSA APRILIANI

Skripsi

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

Pada

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



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2025**

Judul Skripsi

**: STRATEGI PENINGKATAN DISIPLIN KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA TERHADAP
KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA
(STUDI DI BPSDM D PROVINSI LAMPUNG)**

Nama Mahasiswa

: Rosa Aprisiani

Nomor Pokok Mahasiswa

: 2166021001

Program Studi

: S-1 Ilmu Pemerintahan

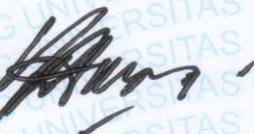
Jurusan

: Ilmu Pemerintahan

Fakultas

: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

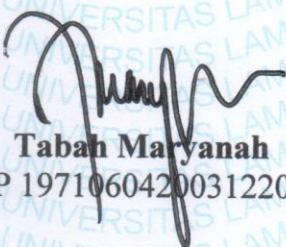



Drs. R. Sigit Krisbintoro, M. IP.

NIP. 196112181989021001


Kris Ari Suryandari, S. IP., M. IP.

NIP. 199009182024212001


2. Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan

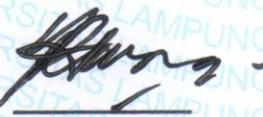
Tabah Maryanah
NIP 197106042003122001

MENGESAHKAN

1. Tim Pengudi

Ketua

: Drs. R. Sigit Krisbintoro, M. IP.



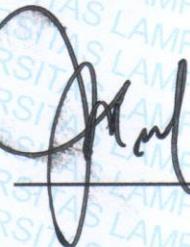
Sekretaris

: Kris Ari Suryandari, S. IP., M. IP.



Pengudi Utama

: Darmawan Purba, S. IP., M. IP.



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, M.Si

NIP. 197608212000032001

Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 19 Maret 2025

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 di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan komisi 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 sebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian 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, 11 Februari 2025

Yang Membuat Pernyataan



Rosa Apriliani
NPM. 2166021001

RIWAYAT HIDUP



Peneliti bernama Rosa Apriliani lahir di Palembang, 09 April 2003, sebagai anak bungsu dari empat bersaudara mempunyai satu kakak laki-laki dan dua kakak perempuan. Peneliti merupakan Putri dari Bapak Muhamad Daud dan Ibu Ernawati.

Jenjang pendidikan penulis dimulai dari TK Negeri Pembina 2 Palembang pada tahun 2008-2009. Kemudian dilanjutkan di SD Negeri 87 Palembang pada tahun 2009-2015. Setelah lulus, penulis menempuh pendidikan di SMP Negeri 4 Blambangan Umpu Kabupaten Way Kanan pada tahun 2015-2018 dan melanjutkan ke jenjang SMA di Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang pada tahun 2018-2021. Pada tahun 2021 penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Universitas Lampung melalui jalur Seleksi Masuk Universitas Lampung (SIMANILA) Prestasi Khusus dan dinyatakan lulus pada Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung Tahun 2021.

Selama masa perkuliahan di Jurusan Ilmu Pemerintahan FISIP Unila penulis mengikuti berbagai kegiatan secara akademik maupun non akademik dalam menunjang kapasitas diri penulis. Pada tahun 2021 peneliti aktif di DPM-U Universitas Lampung sebagai anggota legislator muda. Kemudian peneliti juga sempat aktif di LPM Republica FISIP Unila pada tahun 2022 sebagai anggota divisi reporter. Peneliti juga turut tergabung dan terdaftar sebagai anggota biro IV pada Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Pemerintahan dan juga sempat aktif di beberapa kegiatan BEM-U sebagai staff ahli kementerian dalam negeri. Selain itu, pada tahun 2023 penulis juga bergabung di UKM FSPI FISIP UNILA sebagai anggota divisi akademik dan prestasi.

MOTTO

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.”

(Q.S. Al Insyirah, 94: 5-6)

“Hidup yang tidak dipertaruhkan tidak akan pernah dimenangkan”

(Sutan Sjahrir)

“*Dream, Believe, Make it happen.*”

(Rosa Apriliani)

PERSEMPAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillahirabbil'almiin 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.

Kupersembahkan Karya Sederhana ini kepada:

Ayahanda dan Ibunda tersayang

Muhamad Daud dan Ernawati

Kakak

Johan Syahudin, Devi Susanti, Sukma Wati

Terima kasih untuk segala doa dan dukungan yang telah diberikan selama ini,
skripsi ini adalah salah satu wujud rasa terima kasih atas segala yang telah kalian
berikan, dan sebagai kewajiban yang harus ku selesaikan.

Almamater yang ku cintai dan ku banggakan
Universitas Lampung

SANWACANA

Alhamdulillah Puji Syukur penulis haturkan atas kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “**STRATEGI PENINGKATAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA TERHADAP KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA (STUDI DI BPSDMD PROVINSI LAMPUNG)**”. Tak lupa Shalawat serta salam tercurah limpahkan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW sebagai suri tauladan yang baik dan pemimpin bagi umatnya.

Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Suatu kebanggaan bagi penulis melalui san wacana ini untuk mengucapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang terlibat dalam proses penyusunan skripsi ini dengan bantuan dan dukungannya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A.IPM., selaku Rektor Universitas Lampung;
2. Ibu Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung;
3. Bapak Prof. Dr. Noverman Duadji, M.Si. selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung;

4. Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si., selaku Wakil Dekan Keuangan dan Umum Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung;
5. Bapak Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, S.IP., M.A., selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung;
6. Ibu Dr. Tabah Maryanah, S.IP., M.Si., sebagai Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Lampung;
7. Bapak Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.IP., sebagai Dosen Pembimbing Utama. Terima kasih atas ilmu yang telah diberikan, serta kritik saran, dan kesediaan waktu untuk membimbing, memberikan masukan, dan juga arahan yang disampaikan sangat berharga dalam membantu proses penyelesaian skripsi ini agar dapat menjadi skripsi yang lebih baik lagi, sehingga memotivasi penulis untuk terus semangat dan berjuang pantang menyerah untuk menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Terima kasih banyak penulis ucapkan semoga kebaikan yang bapak berikan bernilai pahala dari Allah SWT serta melancarkan segala urusan bapak dan selalu diberikan perlindungan dan kesehatan oleh Allah SWT;
8. Ibu Kris Ari Suryandari, S.IP., M.IP., sebagai Dosen Pembimbing Pendamping. Terima kasih atas ilmu yang telah diberikan, kritik dan saran yang disampaikan, dan kesediaan waktu untuk membimbing, memberikan semangat dan motivasi tiada hentinya kepada penulis. Terima kasih sebanyak banyaknya penulis ucapkan atas bimbingannya baik dalam hal akademik maupun non akademik, memberikan masukan dan arahan yang sangat berharga untuk membantu proses penyelesaian skripsi ini. Semoga semua kebaikan yang ibu berikan bernilai pahala dari Allah SWT;
9. Bapak Darmawan Purba, S.IP., M.IP., sebagai Dosen Pembahas. Terima kasih telah banyak membantu memberikan arahan, waktu, serta saran dan motivasi kepada penulis agar terus semangat untuk terus belajar dan memperbaiki skripsi ini agar menjadi lebih baik lagi. Semoga bapak sehat selalu dan dilancarkan segala urusannya;

10. Alm. Bapak Drs. Denden Kurnia Drajet, M.Si., sebagai Dosen Pembimbing Akademik. Terima kasih atas segala perhatian, motivasi, serta bimbingan secara akademik maupun non akademik kepada penulis. Semoga bapak di tempatkan disisi terbaik oleh Allah SWT;
11. 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. Terima kasih atas dedikasi yang telah engkau berikan kepada penulis, sehingga penulis bisa sampai ke posisi saat ini;
12. Staff Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Terima kasih sudah membantu penulis dalam hal administrasi perkuliahan selama ini;
13. Kedua orang tuaku tersayang, Ayah dan Ibu yang Allah turunkan untuk menjagaku, merawatku, yang selalu hadir menemaniku dan membesarkan ku sampai saat ini. Terima kasih atas doa, kasih sayang yang tulus dan ikhlas tiada henti, atas segala doa yang tercurah limpahkan, kasih sayang tiada tara, layaknya mentari yang selalu menyinari, dan sang surya yang membawaku melihat dunia. Terimakasih atas cinta tak terbatas dan tak bersyarat yang kalian berikan kepada ku. Terima kasih telah kuat dan sabar dalam memberikan pengajaran, membimbing, dan membina anak-anakmu bahkan hingga mengerahkan segala kemampuan dan kasih sayangmu agar keempat anakmu dapat merasakan bangku perkuliahan hingga sarjana.

Terima kasih atas pengertian dan kepercayaan yang telah diberikan, untuk selalu mendukung dan mengizinkan penulis untuk mengikuti berbagai kegiatan hal-hal positif yang jauh dari jangkauanmu. Terima kasih yang terucap tanpa mampu membalas setiap doa serta dukungan demi membesarkan putri bungsu tersayangnya. Maaf karena putrimu selalu merepotkan, dengan segala kerendahan hati, putrimu ini memohon maaf atas segala kesalahan. Terima kasih untuk selalu jadi orang yang pertama dalam memberikan semangat demi kelancaran dan keberhasilan studiku di Program Sarjana S1 Ilmu Pemerintahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

hingga sampai di titik awal perjalanan ini. Semoga Allah SWT memberikan kesehatan dan selalu dalam lindungan Allah SWT untuk kedua malaikat tak bersayapku menemani dan menyaksikan setiap langkah dari putri bungsumu untuk selalu berusaha membanggakan kalian;

14. Kakak laki-laki satu-satunya; Johan Syahudin, dan kedua kakak perempuanku; Devi Susanti dan Sukma Wati serta kedua kakak ipar laki-laki; Suprayetno dan Agus Rianto dan kakak ipar perempuan satu-satunya; Indah Maryani. Terima kasih karena selalu memberikan perhatian dan dorongan semangat tiada hentinya kepada penulis untuk selalu bersabar dan berjuang dalam menyelesaikan skripsi ini;
15. Keponakanku tercinta yang lucu nan gemas yang kerap menghibur penulis dikala penat dalam menjalani perkuliahan dan pengeroaan skripsi diantaranya; Akbar Al-Fattah, Bilqis Nonie Azzahra, Azka Mustafid Yumna, Abbasy Al-Ghfari, Sabhira Sheza Razeta, Shawqi Arshailendra, Shauka alvarendra;
16. Sahabat dan sekaligus saudara penulis sedari kecil; Yolanda Suwita Bustami. Terima kasih sudah menemani penulis menelusuri Kota Bandar Lampung yang indah walaupun terkadang sering menjengkelkan, semoga selalu dilancarkan dalam menempuh perkuliahan di Bandung;
17. Keluarga Besar Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia Rayon Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Komisariat Universitas Lampung. Terima kasih karena sudah bersedia menjadi tempat rumah kedua penulis, memberikan banyak hal yang sangat berharga hingga dapat membentuk jati diri penulis sampai sekarang. Terima kasih juga telah menjadi salah satu bagian dari perjalanan hidup penulis untuk segala pengalaman berharga yang telah diberikan;
18. Teman-teman seperjuangan Ilmu Pemerintahan Angkatan 2021. Iftinan Rusdatul Jihan, Salsabila Al- Fatahny, Rizky Maharani, Nur Laila, Nadia Putri Ramadhani, Yosep Vina M. Pratiwi, Alvira Regina Vaxcy, Astri Kemala, Ajeng Rahayu, Ayub Nur, Juhi Tamia Sari, Gianin Cahya Damara, Jenita Agma Putri, Elsi Lestari, Patri Resna, Mustika Ayu Alsa.

Selanjutnya Destarina Aulia Maharani Putri, Wahyu Ramanda, Niluh Kristina, Ni Wayan Amanda, Indah Maelany, Arif Marwan Hamid, Indah

Pramudita, Yolanda Sabrina, Nikmatul Jannah, Karen Savitri, Adinda Eka Listiara, Cucu Cahyati, Siti Kurnia Khodijah, M. Al Ardra Nur, David Setiawan, Heri Ardiansyah, Asnan Amirul, Syahrani Kesuma, dan teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu. Terima kasih 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 di lain kesempatan dan semoga dimanapun kalian berada bisa sukses dalam menggapai cita-cita;

19. Adik-adik tingkat di Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Lampung Angkatan 2022. Adib Al-Hafidz, Andika Nol Badian, Deasinta Eka Gianina, Pulung, Ruhan, Nadia, Yoga, Hakam, dan lain-lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu. Terima kasih telah membantu penulis secara langsung maupun tidak langsung dalam proses penyelesaian skripsi ini. Semoga semangat kalian tetap terjaga sampai kapanpun;
20. Teman-teman KKN Desa Wiratama, Kecamatan Penawar Tama, Kabupaten Tulang Bawang diantaranya; Aulia Putri, Andini Fitria, Puput Melati, Tio, Yuda, Dhimas. Terima kasih telah menjadi salah satu bagian dari perjalanan hidup penulis semoga sukses selalu;
21. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Terima kasih telah menerima dan membantu memberikan arahan kepada penulis untuk melakukan penelitian dalam proses menyelesaikan skripsi ini;
22. Kepada segala hal menyenangkan dan menyakitkan yang saya dapatkan sejak awal perkuliahan sampai akhir perkuliahan. Terima kasih telah membawa saya menjadi pribadi yang jauh lebih baik ditengah terpaan yang diberikan;
23. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini;
24. Dan yang terakhir, kepada diri saya sendiri, Rosa Apriliani. Terima kasih senantiasa telah berjuang dalam hidup ini. Terima kasih sudah mampu bertahan sejauh ini dan merayakan dirimu sendiri sampai detik ini, walaupun sering mengeluh dan merasa capek namun tetap menjadi manusia yang selalu berusaha. Terima kasih karena telah memutuskan untuk tidak menyerah

sesulit apapun perjalanan dalam menyelesaikan skripsi ini dan telah menyelesaikannya sebaik dan semaksimal mungkin;

“Tiada gading yang tak retak” tidak ada sesuatu yang sempurna. Akhir kata, penulis menyadari bahwasannya skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Namun, sedikit harapan semoga skripsi yang sederhana ini dapat berguna serta bermanfaat bagi kita semua khususnya Jurusan Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Aamiin ya Rabbal Alamiin.

Bandar Lampung, 6 Februari 2025

Peneliti

Rosa Apriliani
NPM. 2166021001

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR SINGKATAN.....	vi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	15
1.3 Tujuan Penelitian	15
1.4 Manfaat Penelitian	16
II. TINJAUAN PUSTAKA	17
2.1 Tinjauan Disiplin Kerja.....	17
2.1.1 Pengertian Disiplin.....	17
2.1.2 Pengertian Disiplin Kerja.....	18
2.1.3 Tujuan Disiplin Kerja.....	20
2.1.4 Faktor – Faktor Disiplin Kerja.....	22
2.1.5 Prinsip – Prinsip Disiplin Kerja	23
2.1.6 Indikator Disiplin Kerja	23
2.1.7 Hukuman Atau Sanksi.....	25
2.2 Tinjauan Aparatur Sipil Negara (ASN).....	26
2.2.1 Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN).....	26
2.2.2 Aturan Pemerintah Mengenai Disiplin Aparatur Sipil Negara	27
2.3 Kualitas Sumber Daya Manusia Pemerintah	33
2.3.1 Pengembangan Sumber Daya Manusia	33
2.3.2 Karakteristik SDM Berkualitas.....	34
2.4 Disiplin Kerja dan Kualitas SDM Pemerintah.....	35
2.5 Kerangka Pikir	37

III. METODE PENELITIAN	39
3.1 Jenis Penelitian.....	39
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	40
3.3 Fokus Penelitian.....	40
3.4 Penentuan Informan	42
3.5 Sumber Data.....	43
3.6 Teknik Pengumpulan Data	44
3.7 Teknik Pengolahan Data	49
3.8 Teknik Analisis Data	50
3.9 Teknik Keabsahan Data.....	51
IV. GAMBARAN UMUM	51
4.1 Gambaran Umum BPSDMD Provinsi Lampung.....	51
4.2 Tugas Pokok dan Fungsi BPSDMD Provinsi Lampung	54
4.3 Sumber Daya Manusia di BPSDMD Provinsi Lampung.....	59
4.4 Sarana dan Prasarana BPSDMD Provinsi Lampung	61
4.5 Sumber Anggaran BPSDMD Provinsi Lampung	63
V. HASIL DAN PEMBAHASAN	66
5.1 Hasil	66
5.1.1 Strategi Peningkatan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Terhadap Kualitas Sumber Daya Manusia	66
5.1.1.1 Taat Terhadap Aturan Waktu	67
5.1.1.2 Taat Terhadap Peraturan	74
5.1.1.3 Taat Terhadap Aturan Perilaku Dalam Pekerjaan	83
5.1.1.4 Taat Terhadap Peraturan Lainnya	89
5.2 Pembahasan.....	94
5.2.1 Strategi Peningkatan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Terhadap Kualitas Sumber Daya Manusia	94
5.2.1.1 Taat Terhadap Aturan Waktu	94
5.2.1.2 Taat Terhadap Peraturan	98
5.2.1.3 Taat Terhadap Aturan Perilaku Dalam Pekerjaan	102
5.2.1.4 Taat Terhadap Peraturan Lainnya	105

VI. SIMPULAN DAN SARAN	109
6.1 Simpulan	109
6.2 Saran	111
DAFTAR PUSTAKA.....	112
LAMPIRAN.....	116

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Sanksi Disiplin Aparatur Sipil Negara	32
Tabel 2. Informan Penelitian	42
Tabel 3. Kegiatan Observasi	45
Tabel 4. Karakteristik Jenis Kelamin ASN BPSDMD	59
Tabel 5. Tingkat Pendidikan ASN BPSDMD Provinsi Lampung.....	60
Tabel 6. Tingkat Pangkat/Golongan ASN BPSDMD.....	60
Tabel 7. Jam Kerja Hari Biasa BPSDMD Provinsi Lampung	95
Tabel 8. Jam Kerja Selama Bulan Ramadhan	96

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Rekapitulasi Kehadiran Aparatur Sipil Negara	8
Gambar 2. Kerangka Pikir.....	38
Gambar 3. Lokasi BPSDMD Provinsi Lampung.....	51
Gambar 4. Bagan Struktur Organisasi BPSDMD Provinsi Lampung	53
Gambar 5. Aplikasi SIKAP Provinsi Lampung	71
Gambar 6. Apel Rutin Harian BPSDMD Provinsi Lampung	116
Gambar 7. <i>Fingerprint</i> BPSDMD Provinsi Lampung	116
Gambar 8. Surat Izin Sakit ASN BPSDMD Provinsi Lampung	117
Gambar 9. Surat Tugas ASN BPSDMD Provinsi Lampung.....	118
Gambar 10. PP No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS.....	119
Gambar 11. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	120
Gambar 12. UU No. 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara	121
Gambar 13. Peraturan Gubernur Lampung Tentang Seragam ASN	122
Gambar 14. Peraturan Gubernur Lampung Tentang Jam Kerja ASN	123
Gambar 15. Surat Penyataan Tidak Pernah Melanggar Disiplin ASN.....	124
Gambar 16. SOP Absensi BPSDMD Provinsi Lampung.....	125
Gambar 17. SOP Surat Masuk BPSDMD Provinsi Lampung	126
Gambar 18. SOP Surat Keluar BPSDMD Provinsi Lampung	127
Gambar 19. SOP Pengajuan Cuti Tahunan BPSDMD Provinsi Lampung	128
Gambar 20. SOP Pembuatan SKP BPSDMD Provinsi Lampung.....	129
Gambar 21. SOP Diklat ASN BPSDMD Provinsi Lampung.....	130
Gambar 22. Perbaikan Sarana dan Prasarana.....	131
Gambar 23. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.....	131
Gambar 24. Penggantian Sarana dan Prasarana Baru	132
Gambar 25. Kegiatan Belajar Mengajar Melalui Zoom.....	132
Gambar 26. PP No. 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS.....	133
Gambar 27. Kegiatan Diklat ASN Terlaksana di BPSDMD	134
Gambar 28. Pelatihan ASN Melalui ZOOM	134

DAFTAR SINGKATAN

AKD	: Analisis Kebutuhan Diklat
ASN	: Aparatur Sipil Negara
BPSDM	: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
JP	: Jam Pelajaran
KKN	: Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
LAN RI	: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
LKPP	: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
PKM	: Pengembangan Kompetensi Manajerial
PKTI	: Pengembangan Kompetensi Teknis Inti
PKTUF	: Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
PP	: Peraturan Pemerintah
PTHL	: Pegawai Tenaga Harian Lepas
SDM	: Sumber Daya Manusia
SIKAP	: Sistem Informasi Kantor Virtual Pegawai
SKP	: Standar Kinerja Pegawai
SKPK	: Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan
SOP	: <i>Standard Operating Procedure</i>
SOTK	: Susunan Organisasi Tatakerja
TPP	: Tambahan Penghasilan Pegawai
UU	: Undang – Undang

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai unsur utama dari sumber daya manusia yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan diharapkan mampu menjalankan peranan sebagai sosok pegawai yang memiliki kinerja yang baik dan sikap disiplin yang tinggi. Untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas, diperlukan sosok pegawai yang handal, bermental baik, profesional, bermoral serta bermartabat. Aparatur Sipil Negara (ASN) juga dituntut untuk bersih, bersikap jujur, adil, berwibawa, beretika, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai penyelenggara pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Sehingga dapat mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas, dan mampu menerapkan sikap disiplin dalam bekerja.

Kedisiplinan wajib diterapkan agar mampu menciptakan lingkungan kerja yang dinamis. Pekerjaan bisa terlaksana dengan efektif dan efisien serta dapat diperoleh hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dari seorang aparatur. Perwujudan pemerintahan yang baik dan bersih diawali dengan menerapkan kedisiplinan secara keseluruhan dilingkungan kerja. Sebagai upaya pemerintah untuk meningkatkan disiplin kerja pada Aparatur Sipil Negara (ASN) telah diatur dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 86 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara. Sesuai dengan Undang – Undang tersebut bahwa penerapan disiplin kerja sangat diperlukan guna menjamin kelancaran seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam melaksanakan tugasnya.

Menepati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, termasuk menerapkan peraturan disiplin dalam bekerja untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas. Dalam hal ini, pemerintah terus-menerus berupaya melakukan pembinaan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam penerapan disiplin dilakukan dan dievaluasi dalam pelaksanaannya. Langkah dalam pelaksanaannya tertuang dalam Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004 tentang pembinaan jiwa korps dan kode etik pegawai negeri sipil.

Sebagaimana pedoman yang menjadi acuan bagi setiap instansi pemerintahan maupun dinas – dinas dalam bekerja dengan melaksanakan tugas dan kewajibannya maka, dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam hal ini, penegakan disiplin kerja dapat mendorong seorang aparatur untuk lebih produktif dalam bekerja berdasarkan prestasi kerja dan sistem karier serta integritas moral seorang Aparatur Sipil Negara (ASN). Hal ini yang kemudian juga yang akan menjadi pertimbangan dalam pengembangan karier pegawai.

Menurut Sinambela (2016:334) kedisiplinan merupakan kepatuhan terhadap aturan yang ditetapkan oleh suatu organisasi. Dalam hal ini, organisasi dituntut untuk memberikan pandangan mengenai tingkat kedisiplinan pada pegawai kemudian apabila terjadi permasalahan terkait kinerja, melalui kerja sama antara seorang atasan dengan pegawai dapat mengkomunikasikan masalah – masalah yang perlu diperbaiki. Namun apabila permasalahan tersebut tidak teratasi maka, fungsi disiplin sebagai proses pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi untuk memecahkan masalah tersebut dilakukan dengan cara memberikan konsekuensi atau hukuman bagi yang melanggar disiplin.

Peraturan disiplin adalah suatu peraturan yang memuat sanksi, larangan, dan kewajiban dan apabila suatu kewajiban tersebut tidak dipenuhi atau dilanggar maka, yang melakukan pelanggaran disiplin akan dijatuhi hukuman disiplin.

Tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melakukan pelanggaran disiplin. Menunjukkan upaya pemerintah dalam menegakkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) guna menciptakan suatu kinerja yang baik.

Disiplin yang konsisten tentunya akan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam sebuah organisasi atau instansi khususnya dalam pelayanan serta mengoptimalkan pelayanan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan hal ini kemudian akan menjadikan tujuan suatu instansi atau organisasi akan berjalan dengan lancar. Disiplin harus dilatih dan diajarkan secara individu maupun kelompok agar dapat menjalankan fungsinya dengan baik. Ketika kedisiplinan seorang aparatur dalam suatu instansi meningkat maka, otomatis prestasi kerja dicapai. Kemudian kualitas kerja dari seorang aparatur dalam bekerja akan meningkat dan juga menjadi lebih efektif dan efisien karena kedisiplinan merupakan fungsi operasional terpenting dari manajemen sumber daya manusia.

Menerapkan sikap disiplin berfungsi untuk mengatur kehidupan dalam bermasyarakat. Hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu lainnya akan menjadi lebih lancar dan tentu kedepannya akan menjadi lebih baik. Selain itu ketika berada di lingkungan yang menerapkan sikap disiplin dengan baik maka akan mempengaruhi dan meningkatkan kepribadiannya. Misalnya pada lingkungan kerja instansi yang mempunyai keadaan tertib, tenang, dan tenram keadaan itu bisa mempengaruhi untuk membangun kepribadian menjadi jauh lebih baik dan nantinya akan membangun kepribadian seorang pegawai menjadi jauh lebih baik dalam bekerja.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan tergantung dari kesempurnaan Aparatur Negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara profesional dan bertanggung jawab serta bebas dan jauh dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Apabila kesadaran pemerintah meningkat terhadap pentingnya Aparatur Negara yang bersih dan berwibawa maka dalam rangka

mencapai tujuan nasional sebagaimana tujuan nasional yang hendak dicapai tercantum Pada Pembukaan Undang – Undang Dasar Tahun 1945 pada alinea IV yang terdiri dari 4 (empat) aspek pelayanan pokok aparatur kepada masyarakat.

Dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) diperlukan adanya reformasi birokrasi. Reformasi birokrasi yang dimaksud merupakan langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya dan berhasil guna dalam menjalankan tugas pemerintahan. Penyelenggaraan fungsi umum pemerintahan meliputi tugas Aparatur Sipil Negara (ASN) yang meliputi pendayagunaan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan. Adapun dalam rangka pelaksanaan tugas pembangunan dilakukan melalui pembangunan bangsa (*cultural and political development*) kemudian juga melalui pengembangan ekonomi dan sosial (*economic and social development*). Dengan demikian, Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai penyelenggara pemerintah dalam menjalankan hak dan kewajibannya diharuskan untuk mentaati peraturan disiplin dalam menjalankan tugasnya. Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi penting dikarenakan kekuatan yang ada pada masing – masing daerah bergantung dengan aparatur pemerintah daerah setempat, terutama dalam hal disiplin bekerja.

Terdapat Peraturan Presiden No. 21 Tahun 2023 yang mengatur tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara. Sehingga hari kerja instansi sebanyak lima hari bekerja dalam satu minggu, terdiri dari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat. Selanjutnya untuk jam kerja instansi pemerintah dimulai pada pukul 07.30 zona waktu setempat. Sedangkan di bulan Ramadan dimulai pada pukul 08.00 zona waktu setempat. Kemudian untuk jam kerja instansi pemerintah dan jam kerja pegawai ASN di hari biasa sebanyak 37 jam 30 menit dalam satu minggu yang tidak termasuk jam istirahat. Sedangkan jam kerja instansi pemerintah dan jam kerja pegawai ASN di bulan Ramadan sebanyak 32 jam 30 menit dalam satu minggu dan tidak termasuk jam istirahat.

Penerapan disiplin bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja seorang pegawai. Disamping itu disiplin kerja sangat dipengaruhi oleh budaya sekitar lingkungan kerja mulai dari kenyamanan, kebersihan, keamanan, kelancaran, serta keselamatan dalam bekerja. Namun banyaknya pegawai yang belum mengetahui tentang pentingnya disiplin kerja, yang akan berpengaruh besar terhadap tujuan dicapainya suatu organisasi atau instansi. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif dalam manajemen sumber daya manusia karena semakin baik disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Sebaliknya, disiplin ASN yang rendah akan menjadi penghambat untuk tercapainya keberhasilan dalam tujuan sebuah organisasi.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, ditemukan beberapa persepsi masyarakat terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) acap kali terlihat kasat mata pada keseharian dalam bekerja menunjukkan disiplin yang rendah terlihat dari masih adanya pegawai yang terlambat masuk kerja, pulang lebih awal dengan tujuan keluar kantor pada saat jam kerja atau membolos dalam hal untuk mengutamakan kepentingan pribadinya pada saat jam kerja berlangsung, tidak ikut serta dalam apel rutin, kemudian secara umum sering kali ditemukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bersantai saat jam kerja berlangsung padahal terdapat banyak tugas yang harus segera diselesaikan. Sehingga, dalam hal ini mengakibatkan kelalaian terhadap tugas yang telah diberikan oleh atasan atau pimpinan kepadanya. Dalam dunia kerja, permasalahan disiplin masih sering terjadi dan masih ditemukan terjadinya tumpang tindih pada pelaksanaan tugas yang telah diberikan yang menyebabkan ketidakstabilan dalam pekerjaan yang menjadi tupoksi pada pelaksanaan tugas seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu instansi.

Salah satu lembaga atau instansi yang memperhatikan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara yaitu terdapat pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang

pemerintahan daerah dalam bidang pendidikan dan pelatihan sebagai penerima kewenangan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam upaya melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur yang menjadi kewenangan pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam menjalankan tugasnya BPSDM Daerah Provinsi Lampung juga menyelenggarakan fungsi, yang terdiri dari: penyusunan kebijakan teknis, rencana, dalam program pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan, kemudian sebagai penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi Lampung, sebagai pemantauan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur, kemudian yang terakhir sebagai pelaksanaan administrasi badan pengembangan sumber daya manusia khususnya di Provinsi Lampung.

Sebagai instansi pemerintah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Lampung bergerak pada bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur tentunya memiliki beberapa program pelatihan serta kebijakan yang dirancang untuk memfasilitasi para pegawai agar dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan pastinya sikap yang mencerminkan pegawai yang merupakan seorang abdi negara dan abdi masyarakat yang taat pada hukum dan aturan. Dalam hal ini, pegawai yang taat hukum dan aturan berperan sebagai penentu keberhasilan suatu organisasi melalui sumber daya manusia yang ada pada suatu instansi tersebut.

Pada dasarnya setiap Aparatur Sipil Negara merupakan sumber daya manusia yang berperan sebagai penggerak organisasi oleh karena itu sangat diperlukan untuk dapat menanamkan jiwa kedisiplinan bagi aparatur birokrasi yang menjalankan berbagai rutinitas keseharian mengingat eratnya hubungan antara disiplin dalam bekerja dengan motivasi kerja yang akan berimbas pada produktivitas kerja pegawai. Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk

dapat berintegritas, memiliki komitmen yang memadai, kompetensi serta terus mengembangkan dan meningkatkan profesionalismenya untuk mendukung tugas dan fungsi pokok dalam pengembangan sumber daya manusia aparatur.

Dalam melakukan kegiatan utamanya, sebagai unsur pelaksana fungsi penunjang pemerintahan daerah dalam bidang pendidikan dan pelatihan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung tentunya mempunyai tugas utama untuk melakukan pendidikan dan pelatihan dalam upaya pengembangan sumber daya manusia aparatur di Provinsi Lampung pada bidang terkait penyelenggaraan urusan praktik penyelenggara pemerintahan. Hal ini sesuai dengan yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Provinsi Lampung Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tatakerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung bahwa dalam menjalankan tugasnya selain dalam melakukan pendidikan dan pelatihan terhadap Aparatur Sipil Negara maka, seorang ASN terkhusus pada Aparatur Sipil Negara di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung diharuskan untuk menjunjung tinggi profesionalitas, beretika, bermoral dan menjaga sikap disiplin dalam bekerja.

Kedisiplinan menjadi tolak ukur keberhasilan dalam suatu organisasi, seperti datang tepat waktu, tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan serta memelihara sarana dan prasarana kantor, kemudian mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasannya, mengerjakan tugas dan kewajiban sesuai dengan standar operasional yang berlaku, mentaati aturan-aturan secara tertulis maupun tidak tertulis dan menjunjung tinggi integritas sebagai Aparatur Sipil Negara. Berikut ini merupakan hasil data persentase bulanan rekapitulasi kehadiran Aparatur Sipil Negara pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung pada aplikasi SIKAP adalah sebagai berikut :

**Rekapitulasi Bulanan Kehadiran Pegawai ASN
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung
Tahun 2024**

No.	NIP	Nama Lengkap	% Januari	% Februari	% Maret	% April	% Mei	% Juni	% Juli	% Agustus	% September	% Oktober	% November	Jumlah Rata-Rata
1	19650710 198003 1 006	YURNALIS, S.I.P., M.Si	99,80	99,84	99,81	99,91	99,85	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,85
2	19791025 200501 1 008	ADE SAFARI, SE., MM	99,77	99,73	99,76	99,90	99,86	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,78
3	19770319 201001 1 005	DR. AGUS MUHAMMAD SEPTIANA, S.I.P., MH	99,61	99,65	99,74	99,70	99,62	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,66
4	19770301 195902 1 001	ABRANDY SYAHFIRIN, SE., MM	99,74	99,60	99,73	99,33	98,90	99,74	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,64
5	19790221 198803 1 002	IWAN BAROMANSAH, SH., MH	99,74	99,64	99,67	99,57	99,65	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,65
6	19740610 195903 1 001	AZDI EDIOS CHANDRA, SE., MM	99,83	99,70	99,61	99,38	99,36	99,77	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	99,59
7	19670502 198203 2 006	Dra. HERDANI, MM	94,22	93,30	94,05	92,46	93,10	92,15	100,00	96,88	96,76	97,03	96,68	94,42
8	19660817 196803 2 006	HALIANA DAITA, S.E., MM	99,54	99,56	99,73	99,67	99,53	99,43	99,61	99,66	00,00	00,00	00,00	99,59
9	19850411 200604 2 004	ANITA PUSPITA SARL, SH., MH	99,55	99,65	99,7	99,74	99,46	99,58	99,71	99,64	99,58	99,74	99,72	99,62
10	19830219 200901 1 002	PERAHAYU JAYANTI, SE., MM	99,55	99,65	99,72	99,74	99,46	99,58	99,71	99,66	99,70	99,74	99,72	99,63
11	19770307 198003 2 002	RENNY KURNIASRI, SH., MH	99,54	99,56	99,73	99,67	99,54	99,43	99,61	99,65	99,63	99,68	99,58	99,60
12	19660316 198403 2 003	Dra. AMMY LEONETIA, MM	00,00	99,62	99,66	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	99,64
13	19781210 198803 1 005	EDESMA NOPANDI, S.I.P., MM	99,55	99,56	99,63	99,06	99,25	99,33	99,52	99,51	98,97	99,22	99,14	99,37
14	19761227 200312 1 006	EDISON MANURUNG, S.Sos	99,53	99,59	99,54	99,76	99,32	99,31	99,25	98,79	99,47	99,36	99,38	99,13
15	19900324 201010 2 001	ISKA WIDYA NINGRUM, S.STP., MM	99,60	99,57	99,76	99,49	99,35	99,48	99,64	99,58	99,66	99,61	99,58	99,57
16	19850224 20101 1 011	HENDRA WIRA SUSANTO, S.Sos., MM	99,59	99,60	99,82	99,39	99,57	99,73	99,76	100,00	100,00	100,00	100,00	99,64
17	19740415 201001 1 007	FAHMY RAWAN, SE	99,61	99,53	99,66	99,42	99,36	99,26	99,23	99,62	99,50	99,49	99,48	99,46
18	19601203 198703 1 004	ZAINUL KAROMAN, S.I.P., MM, MAP	99,42	98,73	99,08	98,23	98,60	98,25	97,42	97,39	97,22	97,80	97,99	98,22
19	1967123 198112 2 003	VONITA, SE, MM	99,27	99,09	99,13	99,16	99,32	98,86	98,20	98,20	97,20	98,12	97,96	99,14
20	19670517 198203 2 003	Dra. RITA MAYANI, MM	98,91	98,91	97,81	98,65	97,36	97,82	96,83	97,84	98,17	98,19	98,19	98,19
21	19590105 198112 1 001	LUKMANSYAH, SE, MT	99,64	99,57	99,81	99,71	99,51	99,64	99,39	99,26	99,31	99,47	99,66	99,54
22	19601003 198010 1 002	Ir. TAUFIK HIDAYAT, MM., M.EP	99,00	99,11	99,44	97,41	98,11	97,54	97,71	97,17	96,71	97,64	97,30	97,90
23	19631029 198901 1 002	Drs. AGUS TRONO, M.Pd	99,00	98,75	98,89	98,49	98,09	97,89	97,95	97,49	97,09	98,08	97,84	98,08
24	19610821 198903 1 001	Iri. A. CHRISTINA PUTRA, M.EP	99,64	99,68	99,78	99,68	99,67	99,67	99,11	98,87	99,20	99,13	99,46	99,51
25	19620404 198703 1 009	DR. EDARMAN, SE., M.Si	99,02	98,60	98,74	96,71	97,77	97,40	97,31	97,19	96,90	97,59	97,48	97,79
26	19600319 198003 1 003	RM. SOPIAN, SH, MM	89,21	87,98	88,24	86,06	86,46	84,19	96,14	96,27	96,37	96,94	96,71	90,10
27	19650503 198003 1 006	ABIS SUPRAYANTO, S.Sos., MM	98,72	98,68	99,00	98,12	97,23	97,00	97,92	97,10	96,86	97,68	97,96	97,92
28	19670812 199112 2 001	NURWIDI SA'EKTI, S.Pd., M.Pd	99,06	98,81	98,85	97,81	98,85	97,62	97,56	97,81	96,92	98,10	98,21	98,14
29	19731023 200003 1 004	MUHAMMAD ABETO, ST., MT	99,57	99,54	99,78	99,43	99,46	99,44	99,32	99,23	99,57	99,52	99,46	99,46
30	19700305 198603 1 004	SODEYANTO, SIP, GDA, M.Si	92,86	93,17	93,77	94,12	91,75	98,53	86,04	84,15	88,40	88,52	88,37	91,80
31	19771105 198803 1 009	SYAHRUDIN PUTRA, S.Sos., MM	99,56	98,58	99,40	98,65	97,53	97,67	85,46	85,13	89,22	89,52	89,24	93,98
32	19772005 198803 2 006	DEWI INDRA, S.Si, MT	99,63	99,56	99,78	99,51	99,52	99,46	99,46	99,27	99,18	99,67	99,48	99,49
33	19730117 198902 1 001	YARIF BUDIMANSYAH, SAg, MM	99,76	99,70	99,85	99,74	99,65	99,62	99,69	99,86	99,40	99,75	99,90	99,74
34	19650724 200003 1 001	M.D WICAKSONO, P. SHut, M.Agr	99,42	99,57	99,86	99,35	99,09	99,02	99,02	98,25	98,47	99,80	99,60	99,12
35	19740401 198402 2 001	Dra. RITA APRIVANI, MM	99,58	99,58	99,67	99,23	99,10	99,47	98,41	98,53	99,23	99,57	99,54	99,21
36	19710726 198203 2 004	TUTIK YAMASTITA, SE., MM	99,10	98,57	98,46	90,23	91,65	90,88	96,44	96,95	97,54	98,00	94,98	

37	19870423 198703 2 004	SURVANI SH., MH	99,55	99,60	99,76	99,17	99,56	99,58	99,74	99,69	99,62	99,79	98,80	99,58
38	19730831 199803 2 002	NIRWANA, SH	99,61	99,56	99,77	99,54	99,52	99,68	99,69	99,74	99,77	99,74	99,70	99,65
39	19730613 199302 2 003	ROHADI, SH., M.Kes	99,32	99,40	99,20	98,13	98,62	97,64	97,73	97,53	97,01	98,47	98,03	98,00
40	19721009 199703 2 002	LINDAWATI RAMLIE, SH, MM	99,59	99,60	99,65	99,52	99,54	99,60	99,73	99,70	99,62	99,69	99,70	99,61
41	19780728 200212 2 004	YEEN UOKTARIAN, ST, MAP	99,53	99,53	99,65	99,43	99,23	99,35	99,61	99,32	99,59	99,62	99,48	99,47
42	19690318 199402 2 001	SUPRAPTI, S.Sos, MM	99,60	99,54	99,88	99,87	99,60	99,75	99,84	100,00	100,00	99,68	99,68	99,78
43	19741225 200501 2 009	ZERUITA, SE, MM	99,30	99,37	99,34	98,42	97,86	98,23	97,53	97,69	97,10	97,80	97,34	98,35
44	19830427 200212 2 003	DR. E. AHMAD HUDAULI, S.Sos., MM	99,47	99,19	99,73	99,58	99,33	99,35	98,57	99,22	98,12	99,46	99,12	99,17
45	19850210 201001 1 016	TENNLY F. UTAMI, S.Psi., MM	99,54	99,56	99,70	99,49	99,48	99,44	99,57	99,63	99,71	99,73	99,54	99,55
46	19691117 199003 2 006	JAMAL M. NASIR, SE., MM	99,56	99,53	99,73	99,59	99,33	99,43	99,55	99,62	99,61	99,65	99,57	99,55
47	19730412 201001 1 003	RABIAH APRYANTI, SP, MM	99,54	99,65	99,54	99,54	99,37	99,44	99,55	99,49	99,39	99,38	99,39	99,39
48	19871225 200701 1 001	DR. DENY ROLINDZABARA, S.I.P., MM	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
49	19840901 201101 1 002	RINA SEPRIANI, S.I.Kom., MM	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
50	19860403 201001 1 024	FITRA WANITA, S.K.M., MM	99,60	99,58	99,70	99,61	99,47	99,59	99,71	99,71	99,62	99,73	99,79	99,61
51	19800521 201001 1 009	RAKIMAT HIDAYAT, SH	99,60	99,74	99,78	99,59	99,72	99,69	99,71	99,70	99,74	99,82	99,81	99,71
52	19801310 200212 2 002	WIDYA RATNO SARI, S.I.Kom., M.Si	99,38	99,19	99,24	98,57	98,04	98,33	97,67	97,48	96,93	97,72	97,69	98,31
53	19820821 200912 2 001	HILMAWAN NURHAMID, S.Psi., M.Ed	99,68	99,58	99,84	99,62	99,41	98,64	99,47	99,60	99,60	99,77	99,60	99,46
54	19810724 200501 1 010	ERINA FITRIA, RAMDHAN, S.I.P., MM	99,35	00,00	99,24	98,42	97,84	98,26	97,53	97,69	97,09	97,80	97,34	98,18
55	19861014 200902 2 003	CIKINAR, SE., MM	99,56	00,00	99,54	99,54	99,53	99,80	99,70	99,77	99,77	99,74	99,67	99,67
56	19900629 201501 2 002	KURMIAWATI, S.I.Kom., MM	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
57	19860409 201101 1 007	MUTIARA SARI, SH	99,64	99,59	99,73	99,45	99,57	99,60	99,72	99,78	99,74	99,83	99,60	99,65
58	19670319 199103 2 006	SHINTIA MARHAENI, SH	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,26	99,54	99,76	99,74	99,95	100,00
59	19790302 201101 2 003	ERMINA, SE	99,56	99,53	99,72	99,36	99,48	99,51	99,58	99,59	99,62	99,68	99,76	99,55
60	19660909 199303 2 009	ZAI EFENDI	99,57	99,53	99,78	99,35	99,57	99,56	99,75	99,73	99,67	00,00	00,00	99,61
61	19890729 201503 2 001	ALMAVA, SE	00,00	99,63	99,63	99,54	99,47	99,49	99,62	99,62	99,54	99,84	99,64	99,57
62	19770821 200312 2 005	ROSDIANA, S.M	99,59	99,56	99,74	99,67	99,51	99,60	99,70	99,75	99,71	99,75	99,70	99,65
63	19760730 199703 2 001	YULLANTO, S.Pd	99,62	99,68	99,70	99,38	99,31	99,22	99,43	99,40	99,41	99,27	99,44	99,44
64	19920601 201406 2 002	RIA ANGGREINI, S.STP., M.P	99,54	99,56	99,66	99,52	99,62	99,49	99,68	99,66	99,56	99,68	99,68	99,59
65	19830323 201402 2 003	Y. RETNO MAHARANI, S.Psi	99,56	99,56	99,65	99,13	99,07	99,44	99,55	99,53	98,43	99,11	99,02	99,32
66	19751211 199803 2 001	MARTIN SANI, S.I.P	99,57	99,69	99,96	99,25	99,21	98,52	98,92	99,41	98,61	99,13	99,24	99,24
67	19700111 200604 2 004	ISHAK, S.Sos	99,56	99,70	99,76	99,52	99,59	99,63	99,74	99,83	99,76	99,84	99,77	99,67
68	19770715 200701 2 008	SUHARTINI, S. Sos	99,66	99,65	99,72	99,72	99,54	99,51	99,77	99,73	99,68	99,78	99,74	99,66
69	19780808 200701 2 002	NILA SAFTI, SE., MM	99,51	99,56	99,65	99,33	99,27	99,47	99,59	99,46	99,52	99,62	99,62	99,48
70	19830505 200503 2 006	ANTONI, SH	99,56	99,60	99,76	99,51	99,51	99,59	99,71	99,77	99,77	99,84	99,73	99,65
71	19860228 201503 2 001	AGUS PURWANTO, S.I.Kom	99,60	99,56	99,78	99,52	99,58	99,68	99,77	99,76	99,84	99,80	99,65	99,65
72	19810914 201001 2 002	WENDY DESTRIAMY	99,53	99,54	99,57	98,84	98,89	98,77	99,50	99,41	99,27	99,48	99,06	99,23
73	19740102 200503 2 003	SUTRISNO	99,58	99,68	99,72	99,64	99,54	99,73	99,81	99,84	99,94	99,80	99,71	99,72
74	19620119 200303 2 004	WARDI, SANDI	99,56	99,59	99,73	99,26	99,54	99,49	99,67	99,71	99,50	99,67	99,59	99,57
75	19800412 200903 2 005	MASUD	99,56	99,59	99,73	99,26	99,54	99,49	99,67	99,71	99,51	99,67	99,59	99,56
76	19730512 200503 2 002	HERIJANI	99,60	99,53	99,72	99,52	99,43	99,56	99,58	99,67	99,72	99,68	99,60	99,59
77	19850320 201001 2 007	INAH	99,67	99,56	99,89	99,64	99,60	99,78	99,87	99,85	99,86	99,89	99,87	99,77

78	19651209 199403 2 005	DESMARINA SESUMANI, S.Pd	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	100.00	100.00	0.00
79	2012	ALEX SONDI, SE	99.76	99.69	99.82	99.72	99.62	99.73	99.83	99.67	99.90	99.83	99.80	99.73		
80	2010	FEBI SUZANIA, A.Md	98.84	97.62	97.64	97.77	97.31	96.90	98.67	98.32	97.53	97.79	97.91	97.96		
81	2010	AMRICAN	98.75	98.85	99.51	98.70	98.26	98.56	99.36	99.08	98.81	98.78	98.52	98.90		
82	2010	NURROCHIMI PATRIA, SE	99.15	98.91	99.34	99.22	98.41	99.01	99.20	99.56	99.23	98.22	98.99	99.10		
83	2014	ADE SANDRA, SE	98.89	98.27	98.12	97.96	96.11	96.41	99.29	98.43	97.14	98.28	98.57	97.85		
84	2010	RIDI HARSONO	99.03	99.23	99.44	98.64	97.67	99.68	99.75	99.66	99.60	99.76	99.13	99.14		
85	2010	NURMIN	98.92	98.64	98.97	97.72	97.90	98.30	98.89	99.23	99.64	98.49	98.10	98.86		
86	2010	ADHI WIBOWO	99.78	98.73	99.86	98.88	98.68	99.06	99.12	98.90	98.91	99.29	98.90	99.13		
87	2015	HENDRA	98.89	99.46	99.01	99.09	98.28	98.44	99.46	98.37	99.38	98.83	98.28	98.93		
88	2016	JAYATHA KURNIA ADHYATMA	99.23	99.27	99.57	99.03	98.07	98.93	99.22	99.47	99.00	98.94	98.39	99.10		
89	2018	KARTIKA SARI	99.09	99.28	99.55	98.96	98.10	98.35	99.26	99.60	98.89	98.57	98.48	99.20		
90	2019	DEFRI HADI, SH	83.04	87.17	93.47	91.86	94.59	96.26	96.88	97.47	99.59	99.70	99.67	93.37		

Sumber : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung

(Data diolah peneliti, 2024)

Dari hasil pra-riset yang dilakukan penulis di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung pada tanggal 30 September 2024, jika melihat hasil data rekapitulasi daftar hadir bulanan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui *fingerprint* kemudian dapat dilihat juga secara langsung pada aplikasi SIKAP dalam bentuk persentase di atas yang kemudian telah diolah oleh penulis. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, disiplin kerja Aparatur Sipil Negara pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung jika dilihat secara umum tergolong baik, terbukti dari hasil data rekapitulasi absensi bulanan Aparatur Sipil Negara. Melihat hasil tersebut jelas terlihat bahwa adanya peningkatan pada hasil persentase absensi bulanan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara, terlihat pada hasil rekapitulasi absensi dari bulan Januari sampai dengan bulan September. Hal ini menunjukkan bahwa disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sudah baik dan mencerminkan seorang ASN yang profesional dalam menjaga sikap disiplin kerja.

Dalam menjalankan tugasnya sebagai salah satu penyelenggara pelayanan publik terhadap masyarakat (*public services*) yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung juga dituntut agar dapat mewujudkan pengembangan sumber daya manusia aparatur yang berkualitas, kemudian pengembangan sumber daya manusia dilakukan berdasarkan standar kompetensi kerja yang profesional dan penerapan peraturan yang sesuai dengan prosedur agar dapat berjalan dengan baik adapun dilakukan dengan cara meningkatkan disiplin waktu dan disiplin kerja pada Aparatur Sipil Negara. Hal ini merupakan salah satu cara untuk membangun sumber daya manusia yang berkualitas, aparatur dalam sebuah organisasi menjadi profesional dalam bekerja. Oleh sebab itu, penerapan peraturan disiplin harus dijadikan pedoman oleh setiap Aparatur Sipil Negara agar bisa menjadi teladan yang baik untuk menciptakan suatu ketertiban dalam sebuah organisasi atau instansi.

Dalam penulisan karya ilmiah ini, penulis mempertimbangkan untuk meneliti dan mencari informasi lebih lanjut dari peneliti – peneliti sebelumnya sebagai bahan acuan perbandingan untuk melihat kekurangan ataupun kelebihan yang sudah ada kemudian mencantumkan hasil penelitian terdahulu yang penulis baca. Selain itu, peneliti juga melihat sumber referensi dari berbagai jurnal dan skripsi untuk mendapatkan teori yang berkaitan dengan judul yang peneliti gunakan sebagai landasan teori ilmiah. Selanjutnya, pada bagian ini peneliti akan membahas penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang membahas tentang disiplin kerja Aparatur Sipil Negara antara lain sebagai berikut :

1. Pertama, jurnal Ilmiah Magister Administrasi Publik berjudul “Analisis Disiplin Aparatur Sipil Negara Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur”. Penelitian ini dilakukan oleh Muzzany, Nina Siti Salmaniah Siregar, dan Isnaini (2020). Tujuan penelitian ini untuk menganalisis serta mengetahui hambatan – hambatan dalam menerapkan disiplin waktu dan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur. Metode yang digunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Berdasarkan indikator yang diteliti yaitu disiplin waktu dan disiplin kerja aparatur Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur secara umum dinilai sudah baik hanya saja terhalang karena beberapa hambatan yaitu domisili yang jauh, belum memahami etika kerja, serta tidak mempunyai standar kerja dalam bekerja sama dan yang terakhir perlu adanya pengawasan secara terus – menerus.
2. Kedua, jurnal Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang berjudul “Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang Provinsi Sumatera Barat”. Penelitian ini dilakukan oleh Laura Beryl Eureka (2024). Tujuan penelitian ini untuk memahami dan menggambarkan serta mengetahui dalam upaya mengatasi yang menjadi penyebab dari faktor penghambat

disiplin kerja disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang Provinsi Sumatera Barat. Metode yang digunakan pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif difokuskan pada pengamatan. Pada hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang belum optimal. Adapun upaya yang telah dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang dalam mengatasi hal yang menjadi faktor penghambat disiplin pegawai mulai dari keterlibatan pimpinan dalam pengawasan kedisiplinan, adanya pelatihan dan *workshop*, kemudian diterapkan sistem *reward and punishment*.

3. Ketiga, jurnal yang berjudul “Pengaruh Disiplin Kerja dan Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Timur”. Jurnal Ilmu Administrasi Negara Universitas Negeri Makassar. Penelitian ini dilakukan oleh Eva Afriana Rahayu (2019). Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui Disiplin Kerja di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Timur. Metode yang digunakan yaitu kuantitatif deskriptif pendekatan penelitian ini digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul dari lokasi penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan indikator yang digunakan dalam penelitian ini dikategorikan baik dilihat dari empat indikator yaitu taat terhadap aturan waktu, taat terhadap aturan organisasi, taat terhadap peraturan dalam bekerja, dan taat terhadap aturan lain organisasi kemudian juga terdapat pengaruh antara disiplin kerja terhadap kinerja pegawai ASN.
4. Keempat, skripsi berjudul “Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (Studi Pada Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia Bagian Umum Dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kerjasama Multilateral)”

oleh Abdul Majid dari Universitas Padjadjaran (2022). Tujuan penelitian ini untuk mengetahui penerapan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal KSM Kementerian Luar Negeri. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian dengan merujuk pada indikator disiplin kerja yang digunakan dalam penelitian ini Menurut Hasibuan (2017: 194-198) bahwa yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan yaitu tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan, pengawasan melekat, sanksi hukuman, ketegasan, dan terakhir hubungan kemanusiaan. Maka dapat disimpulkan penerapan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal KSM Kementerian Luar Negeri sudah terlihat cukup baik, akan tetapi ada beberapa catatan yang menjadi aspek penting agar disiplin pegawai menjadi baik dengan diberikan apresiasi terhadap pegawai yang sikap disiplinnya tinggi sehingga mempunyai prestasi kerja yang baik.

5. Kelima, skripsi berjudul “Pelaksanaan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Biro Persidangan I DPD RI”. Penelitian ini dilakukan oleh Suci Maharani dari Universitas Nasional (2023). Tujuan penelitian ini untuk mengetahui tingkat disiplin kerja Aparatur Sipil Negara Pada Biro Persidangan I DPD RI. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif sesuai dengan data dan fakta lapangan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian yang digunakan terdapat indikator disiplin kerja Menurut Veithzal Rivai dalam Sinambela (2018:335) yang terdiri dari kehadiran, prosedur kerja, tanggung jawab, ketelitian, dan bekerja etis bahwa dapat disimpulkan pelaksanaan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara Pada Biro Persidangan I DPD RI sudah berjalan cukup baik terlihat dari indikator yang digunakan bahwa secara data dan fakta lapangan yang diperoleh namun dalam hal ini tetap disarankan untuk lebih meningkatkan kedisiplinan agar tidak melakukan perbuatan melenceng dari peraturan dan kebijakan disiplin dalam bekerja.

Oleh karena itu, disiplin kerja ASN menjadi hal penting yang seharusnya mendapat perhatian lebih serius oleh semua pihak terutama di dalam organisasi pemerintah. Penelitian ini memiliki beberapa persamaan dengan penelitian sebelumnya yang telah dipaparkan di atas, kemudian yang menjadi aspek penting menjadi perbedaan pada penelitian ini yaitu dilakukan dengan lokasi penelitian berbeda yang tentu dalam hal ini nantinya akan memiliki karakteristik yang berbeda dari penelitian – penelitian yang sudah ada.

Berdasarkan penjelasan serta uraian di atas, maka penulis ingin mengetahui lebih dalam mengenai Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Terhadap Kualitas Sumber Daya Manusia di BPSDMD Provinsi Lampung yang dalam hal ini berkaitan dengan salah satu unsur manajemen pemerintahan pada bidang sumber daya manusia yang mencakup unsur pelaksana fungsi untuk mengembangkan sumber daya manusia aparatur melalui bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara guna mewujudkan aparatur yang berkualitas. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mengambil judul : **“Strategi Peningkatan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Terhadap Kualitas Sumber Daya Manusia (Studi di BPSDMD Provinsi Lampung)”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut : “Bagaimana Strategi Peningkatan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Terhadap Kualitas Sumber Daya Manusia di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung?”

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini yaitu :

Untuk Mengetahui Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Terhadap Kualitas Sumber Daya Manusia di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat menambah pengetahuan dan wawasan serta mengembangkan kemampuan berpikir secara ilmiah terutama mengenai kajian ilmu pemerintahan khususnya dalam manajemen pemerintahan terkait sumber daya manusia dalam penerapan disiplin kerja.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan saran serta dapat menambah pengetahuan tentang hal – hal yang berkaitan dengan disiplin kerja ASN (Aparatur Sipil Negara) sebagai upaya peningkatan dalam penerapan menegakkan peraturan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Disiplin Kerja

2.1.1 Pengertian Disiplin

Disiplin berasal dari bahasa latin yaitu “*Disciplina*” berarti latihan atau pendidikan dalam kerohanian, kesopanan serta pengembangan budi pekerti. Budi pekerti yang dimaksud tercermin dalam perbuatan, tingkah laku seorang yang berupa kepatuhan atau ketataan pada peraturan – peraturan, kaidah, atau norma yang berlaku (melibatkan orang banyak). Disiplin merupakan suatu tata tertib yang berfungsi untuk mengatur tatanan kehidupan baik secara individu atau kelompok.

Istilah disiplin menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berarti ketataan terhadap peraturan. Oleh sebab itu, disiplin erat kaitannya dengan suatu tata tertib dan ketertiban. Ketertiban mempunyai arti ketika seseorang patuh terhadap aturan disiplin dan mengikuti peraturan karena didorong oleh motivasi yang berasal dari luar dirinya. Kemudian, sikap kepatuhan dalam disiplin muncul karena dorongan dan kesadaran dari dalam diri individu tersebut. Adapun tata tertib berarti seperangkat peraturan yang dibuat untuk menciptakan kondisi yang tertib dan teratur.

Disiplin merupakan salah satu bentuk manajemen organisasi sebagai perwujudan pengendalian diri pegawai untuk mendidik, mematuhi, menyenangi peraturan atau prosedur serta kebijakan yang ada dalam pelaksanaan pekerjaan yang menunjukkan keseriusan dalam bekerja baik secara individu maupun kelompok untuk mematuhi setiap peraturan yang ada tanpa terkecuali.

Menurut pendapat Soegeng Prijodarminto dalam Sofyan Tsauri (2013:128) mengemukakan bahwa disiplin merupakan suatu kondisi perilaku yang terbentuk melalui proses nilai – nilai yang ada pada kehidupan sehari – hari yang menunjukkan perilaku ketataan, kepatuhan, keteraturan, dan ketertiban. Dalam mencapai tujuan pertumbuhan organisasi disiplin menjadi bagian terpenting untuk mencapai tujuan organisasi serta menjamin terpeliharanya kelancaran dalam menjalankan suatu tata tertib atau peraturan yang harus dipatuhi sehingga memperoleh hasil yang optimal dan memotivasi pegawai agar dapat menambah semangat kerja serta terciptanya suasana kerja yang menyenangkan dengan kondisi tertib dan teratur.

2.1.2 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja diartikan sebagai sikap atau perilaku seorang pegawai dalam suatu organisasi atau instansi yang memiliki kepribadian untuk menghargai, menghormati, mematuhi, dan selalu mentaati seluruh peraturan yang telah ditentukan oleh suatu instansi tersebut guna mencapai tujuan organisasi tersebut. Dalam sebuah organisasi jika tingkat disiplin pegawai semakin tinggi maka prestasi kerja yang diraih seorang pegawai akan menjadi semakin baik. Disiplin yang baik tercermin dari perilaku seorang pegawai yang memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya. Menurut Sofyan Tsauri (2013), Disiplin kerja adalah sikap yang dimiliki oleh seorang pegawai dalam mematuhi dan menghormati peraturan-peraturan yang ada dalam suatu instansi atau organisasi tempat bekerja kemudian dalam melaksanakan tugasnya harus dilandasi rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan agar dapat mengubah perilaku pegawai menjadi lebih baik dalam bekerja.

Menurut Rivai (2011:825) Disiplin kerja merupakan alat komunikasi yang digunakan oleh seorang pimpinan atau atasan terhadap pegawai mengenai tingkah laku pegawai dalam upaya meningkatkan kesadaran dan kesediaan untuk mengubah perilaku seseorang dalam mentaati semua peraturan dan

norma yang berlaku di suatu instansi atau organisasi. Sedangkan, menurut R. Supomo & Eti Nurhayati (2018), Disiplin kerja adalah suatu sikap sebagai upaya meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang pegawai dalam berprilaku taat pada aturan, menghargai, menghormati segala peraturan dan norma yang telah ditentukan agar tujuan daripada organisasi dapat dicapai dengan baik. Kesadaran tersebut dilakukan secara sukarela dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya oleh karena itu, sudah seharusnya setiap pegawai akan mengerjakan dan menyelesaikan tugasnya dengan baik tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Menurut Edy Sutrisno (2016), Disiplin kerja adalah serangkaian perilaku aktivitas organisasi baik tertulis ataupun secara tidak tertulis yang berkaitan dengan mentaati suatu peraturan yang berlaku dari suatu organisasi tersebut. Disiplin juga dapat diartikan sebagai sikap yang berasal dari dalam diri individu ataupun kelompok yang memiliki kemauan untuk memahami dan mentaati aturan yang ditetapkan oleh pemerintah ataupun organisasi dalam melakukan pekerjaannya.

Dapat disimpulkan dari sejumlah pendapat yang telah diuraikan bahwa disiplin kerja adalah suatu alat atau sikap, kepribadian, perilaku, perbuatan atau serangkaian aktivitas yang berasal dari dalam diri seorang pegawai untuk mentaati, menghormati, memahami, mematuhi, dan melaksanakan aturan dan norma yang berlaku dalam suatu instansi pemerintah baik secara tertulis maupun tidak tertulis melalui kesadaran dan kesediaan seorang pegawai secara sukarela dalam mengerjakan pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab sehingga, menghasilkan kinerja yang optimal guna mencapai tujuan dari suatu organisasi dapat terwujud dengan maksimal. Dengan demikian, disiplin kerja mencakup pada beberapa hal berikut ini :

1. Sikap merupakan ekspresi perasaan seseorang yang merefleksikan kesukaannya atau ketidaksukaannya terhadap suatu objek (Damiati, dkk., 2017:36). Sedangkan menurut Thomas dalam Abu Ahmadi

(2007), sikap adalah sebagai suatu kesadaran individu yang menentukan perbuatan yang nyata ataupun yang mungkin akan terjadi pada kegiatan – kegiatan sosial.

2. Perilaku merupakan segala tindakan atau perbuatan manusia yang kelihatan atau tidak yang didasari maupun tidak didasari termasuk dengan cara berbicara, cara melakukan sesuatu, dan bereaksi terhadap segala sesuatu yang berasal dari luar maupun dalam dirinya (Purwanto dalam Zakiyah dan Bintang Wirawan, 2013).
3. Kepribadian merupakan pola sifat (watak) dan sebuah karakter unik, yang memberikan konsisten sekaligus individualitas bagi perilaku seseorang (Feist & Feist, 2008).
4. Perbuatan merupakan sesuatu yang dilakukan atau diperbuat (Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), 2011).
5. Aktivitas merupakan serangkaian jenis kegiatan yang dilakukan manusia dan dorongan yang berhubungan dengan tingkah laku. Menurut Hage Reading dalam kamus ilmu-ilmu sosial, aktivitas secara etimologi berasal dari bahasa Inggris, yang berarti menjadi aktif atau sibuk.

2.1.3 Tujuan Disiplin Kerja

Secara umum tujuan disiplin kerja menyangkut keberlangsungan dari suatu organisasi pada masa yang akan datang ataupun keberlangsungan organisasi saat ini untuk menciptakan kondisi yang tertib dan teratur dalam melaksanakan berbagai rencana dan motif dari suatu organisasi. Menurut Bejo Siswanto (2005) dalam Sinambela (2016), disiplin kerja memiliki tujuan secara khusus bagi para pegawai, antara lain :

1. Supaya para pegawai dapat menepati seluruh peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan serta kebijakan dalam suatu organisasi yang berlaku secara tertulis maupun tidak tertulis, dan melaksanakan perintah manajemen dengan optimal.

2. Para pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik, dan mampu memberikan pelayanan secara maksimal terhadap pihak yang berkepentingan dalam organisasi tersebut sesuai dengan bidang pekerjaannya.
3. Para pegawai dapat memelihara dan menggunakan sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi yang ada pada organisasi dengan sebaik-baiknya.
4. Para pegawai dapat bertindak dan berperilaku sesuai norma yang berlaku dalam organisasi.
5. Para pegawai mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan yang menjadi harapan dari organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Sedangkan menurut Handoko (2012) tujuan disiplin kerja secara khusus bagi para pegawai, antara lain :

1. Supaya para pegawai dapat mentaati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam suatu organisasi secara tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen organisasi dengan baik.
2. Para pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan mampu memberikan pelayanan yang maksimal terhadap pihak yang berkepentingan terhadap organisasi sesuai dengan bidang pekerjaannya.
3. Para pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
4. Para pegawai dapat berpartisipasi sesuai dengan norma yang berlaku dalam suatu organisasi.
5. Para pegawai mampu menghasilkan tingkat produktivitas yang tinggi sehingga sesuai dengan harapan suatu organisasi dalam jangka waktu yang pendek maupun jangka waktu yang panjang.

Dengan adanya tujuan disiplin kerja yang jelas, maka pegawai juga akan mengetahui tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi tersebut sehingga, seorang pegawai dapat mentaati segala peraturan organisasi yang berlaku tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Maka, nantinya akan tercipta lingkungan kerja dan motivasi kerja yang baik serta hubungan antar pegawai yang harmonis. Hal ini yang menyebabkan tujuan disiplin kerja menjadi penting dalam setiap organisasi sebab akan menghasilkan kualitas kerja yang baik dalam rangka mencapai sasaran yang ada dalam organisasi tersebut.

2.1.4 Faktor – Faktor Disiplin Kerja

Menurut Bejo Siswanto dalam Sinambela (2016:356) Disiplin kerja dipengaruhi oleh lima faktor, antara lain :

- a. Frekuensi kehadiran, yaitu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai semakin tinggi frekuensi kehadirannya atau rendahnya tingkat kemangkiran maka pegawai tersebut dikatakan memiliki disiplin kerja yang tinggi.
- b. Tingkat kewaspadaan, yaitu dalam melaksanakan pekerjaannya seorang pegawai selalu penuh pertimbangan dan ketelitian wajib memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya ataupun dengan pekerjaannya.
- c. Ketaatan pada standar kerja, yaitu seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya diharuskan mentaati seluruh standar kerja yang ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar dapat menghindari atau tidak terjadinya kecelakaan kerja.
- d. Ketaatan pada peraturan kerja, yaitu digunakan untuk kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.
- e. Etika kerja, yaitu setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar terciptanya kondisi yang harmonis maka harus dapat saling menghargai antar sesama pegawai.

2.1.5 Prinsip – Prinsip Disiplin Kerja

Untuk menjamin kondisi terpeliharanya pegawai agar selalu berpegang teguh pada disiplin kerja, mempunyai beberapa prinsip disiplin kerja. Menurut Husein (2000:39) berpendapat bahwa seorang pegawai dianggap telah melaksanakan prinsip disiplin kerja jika melaksanakan beberapa hal berikut, antara lain :

- 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 rapih dan bersih
- e. Menggunakan peralatan kerja dengan efektif dan efisien
- f. Menggunakan jam istirahat tepat waktu dan meninggalkan tempat setelah lewat jam kerja
- g. Tidak pernah menunjukkan sikap malas kerja yaitu selama kerja tidak pernah absen atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak tepat dan hampir tidak pernah absen karena sakit.

2.1.6 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno (2017), terdapat empat indikator yang menjadi tolak ukur disiplin kerja, antara lain :

1. Taat Terhadap Aturan Waktu

Taat terhadap aturan waktu atau disiplin waktu menjadi sikap yang menunjukkan ketataan pada jam kerja yang seperti halnya kehadiran dan kepatuhan pegawai dalam hal ini sebagai ASN terhadap jam kerja dari jam masuk kerja, istirahat dan jam pulang yang telah ditentukan oleh suatu organisasi atau instansi.

2. Taat Terhadap Peraturan

Peraturan dan tata tertib baik secara tertulis maupun tidak tertulis dibuat untuk mencapai tujuan organisasi dengan baik. Dalam hal ini

taat terhadap peraturan pada suatu organisasi atau instansi sangat penting di taati oleh pegawai. Contohnya seperti disiplin peraturan ketika menggunakan kelengkapan pakaian yang ditentukan oleh peraturan pemerintah.

3. Taat Terhadap Aturan Perilaku Dalam Pekerjaan

Salah satu perilaku ini yaitu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan atasan atau pimpinan dengan mengerjakan tugas dan kewajiban sesuai dengan jabatan. Misalnya sama saja dengan disiplin tanggung jawab ditunjukkan melalui cara – cara dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab serta unit kerja lainnya. Menurut Siswanto (2005), Tanggung jawab merupakan kesanggupan tenaga kerja dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diserahkan kepada pegawai agar dapat dikerjakan dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu serta berani mengambil resiko atas tindakan dan keputusan yang telah diambil oleh pegawai tersebut.

Tanggung jawab yaitu suatu wewenang yang diberikan kepada pegawai yang memiliki hasil atau konsekuensi atas suatu pekerjaan yang diserahkan kepadanya. Dalam hal ini tanggung jawab merupakan hal terpenting yang dimiliki suatu instansi atau organisasi, agar dapat menggunakan sumber dayanya dengan efektif dan efisien. Adapun tanggung jawab terdiri dari :

1. Tanggung jawab terhadap atasan, yang dilakukan oleh bawahan dalam melaksanakan pekerjaannya dalam hal ini bawahan harus selalu berusaha semaksimal mungkin, membantu dan pimpinan jika diperlukan. Dalam hal ini bawahan harus menyesuaikan gaya kerja yang dimiliki oleh seorang pimpinan serta dalam berkomunikasi untuk mendukung kelancaran dalam menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat.

2. Tanggung jawab kepada bawahan, dalam hal ini untuk menjaga kemampuan yang dimiliki oleh bawahan menjadi penting yang digunakan sebagai penilaian pemimpin dalam mendidik dan mengayomi bawahannya bukan hanya sekedar memberikan perintah saja.
4. Taat Terhadap Aturan Lainnya

Dalam hal ini aturan lainnya yang dimaksud adalah aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para Aparatur Sipil Negara pada suatu instansi atau organisasi. Hal ini juga dapat dilihat dari taat pada peraturan perundang-undangan serta prosedur dalam perjanjian kontrak kerja. Sebagaimana yang tercantum dalam indikator disiplin kerja oleh Sutrisno (2017), acuan yang digunakan dalam penerapan disiplin kerja ASN terdapat pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 yang menjelaskan bahwa : Disiplin waktu pada Pasal 4 huruf (f) menyebutkan bahwa “setiap pegawai negeri sipil wajib masuk kerja dan mentaati jam kerja yang telah ditetapkan”. Maka yang dimaksud “Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja” merupakan kewajiban dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan sistem kerja yang berlaku pada instansi pemerintah yang dilaksanakan melalui fleksibilitas pada pengaturan lokasi dan waktu bekerja ASN. Kemudian, disiplin peraturan terdapat dalam PP 94 Tahun 2021 pada Pasal 3 tentang Kewajiban dan terdapat Pasal 5 yaitu tentang Larangan PNS dalam disiplin kerja. Lalu, terakhir disiplin tanggung jawab ada pada PP 94 Tahun 2021 Pada Pasal 3 huruf (e) PNS wajib melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

2.1.7 Hukuman Atau Sanksi

Hukuman digunakan untuk menjaga kedisiplinan, hukuman harus diterapkan secara bertahap. Menurut Bedjo Siswanto dalam Sofyan Tsauri

(2013) mengemukakan bahwa secara umum tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja terdiri dari sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, dan sanksi disiplin ringan. Antara lain :

1. Sanksi Disiplin Berat

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

2. Sanksi Disiplin Sedang

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

3. Sanksi Disiplin Ringan

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

2.2 Tinjauan Aparatur Sipil Negara (ASN)

2.2.1 Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN)

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 1 angka 1 adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian

kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Pegawai Negeri Sipil yang disingkat PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan di pemerintahan.

Berdasarkan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, menyatakan bahwa pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas melaksanakan kebijakan publik; memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

PNS sebagai pegawai ASN dalam pengelolaannya diatur dalam manajemen ASN yaitu sistem manajemen kepegawaian yang meliputi sistem perencanaan, pengembangan karir, pengajian, dan batas usia pensiun. Diharapkan aturan ini mampu memperbaiki manajemen pemerintah yang berorientasi pada pelayanan publik sebab PNS tidak lagi berorientasi melayani atasannya, melainkan melayani masyarakatnya. Aturan ini menempatkan PNS sebagai sebuah profesi yang mengutamakan prinsip profesionalisme, yang memiliki kompetensi, kualifikasi, kinerja, transparansi, objektivitas, serta bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) yang berbasis pada manajemen sumber daya manusia yang mengedepankan sistem merit menuju terwujudnya birokrasi pemerintahan yang profesional.

2.2.2 Aturan Pemerintah Mengenai Disiplin Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan abdi negara dan masyarakat yang perlu mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 86 menjelaskan bahwa dalam menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas dalam

hal ini, Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib mematuhi aturan disiplin PNS, instansi pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap Aparatur Sipil Negara serta melakukan berbagai upaya dalam peningkatan disiplin, Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melakukan pelanggaran disiplin akan dijatuhi hukuman disiplin.

Pada tahun 2010 peraturan mengenai Disiplin PNS disempurnakan lagi dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 yang mulai diberlakukan pada bulan agustus tahun 2021 hingga saat ini, sehingga segala hal yang berhubungan dengan Disiplin PNS mengacu pada peraturan tersebut. Oleh karena itu, bentuk disiplin PNS mengacu pada PP No. 94 Tahun 2021 yang berisi 17 kewajiban dan 14 larangan seorang ASN. Sebagaimana dimaksud, Disiplin PNS telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 yang merupakan kesanggupan Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar maka, dijatuhi hukuman disiplin. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil yang mengatur bahwa kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap PNS sesuai dengan Pasal 3 PP No. 94 Tahun 2021 menyatakan bahwa 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 dalam maupun 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 yang sebagaimana dimaksud yang ada dalam Pasal 3, dalam hal ini PNS wajib :

1. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS.
2. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan.
3. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, individu, atau golongan.
4. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara.
5. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.
7. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
8. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi, dan
9. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada Pasal 5 PNS dilarang :

1. Menyalahgunakan 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, 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 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 adalah hukuman yang dijatuhan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar peraturan disiplin PNS meliputi pelanggaran kerja yang terdiri dari setiap ucapan, tulisan, perbuatan pada seorang pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur oleh pemimpin dalam suatu 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 dijatuhan oleh seorang pemimpin organisasi terhadap pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan dalam suatu instansi atau organisasi.

Dengan demikian, maka disiplin merupakan praktek secara nyata dari pada Aparatur Sipil Negara (ASN) terhadap seperangkat peraturan yang terdapat dalam organisasi pemerintah, dalam hal ini disiplin tidak hanya dalam bentuk ketaatan saja melainkan juga sebagai tanggung jawab yang diberikan oleh instansi pemerintah, berdasarkan hal ini maka diharapkan efektivitas dari seorang Aparatur Sipil Negara yang akan meningkatkan dan bersikap serta bertingkah laku disiplin agar seluruh bangunan tujuan dari dibentuknya sebuah peraturan pemerintah dapat tercapai dengan baik dan maksimal.

Pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil tingkat hukuman disiplin untuk pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan apapun akan mendapatkan sanksi. Adapun sanksi tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Sanksi Disiplin Aparatur Sipil Negara

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

Sumber : Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021

2.3 Kualitas Sumber Daya Manusia Pemerintah

2.3.1 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan SDM adalah salah satu fungsi manajemen SDM yang fokus pada perencanaan karier dan kegiatan pengembangan, pengembangan organisasi dan manajemen kinerja, serta penilaian (Mondy dan Martocchio, 2016). Pengembangan yang dimaksud mengacu pada sikap kepribadian mulai dari menerapkan disiplin kerja, meningkatkan kompetensi kinerja dari pegawai dalam suatu organisasi. Dalam hal ini, pengembangan sumber daya manusia dapat berupa kegiatan pelatihan, pendidikan formal, hubungan dan penilaian kepribadian, keterampilan, kemampuan yang berguna untuk menunjang kapasitas pegawai untuk mencapai kinerja dan produktivitas pegawai yang tinggi.

Menurut Kurniawati, (2020) Pengembangan SDM merupakan upaya terencana dari organisasi untuk meningkatkan kompetensi SDM yang dilakukan secara terus-menerus dalam jangka panjang, yang dilakukan untuk menjamin ketersediaan SDM sesuai dengan kebutuhan jabatan, serta ditujukan untuk peningkatan kinerja individu yang bermuara pada kinerja organisasi. Pengembangan SDM juga merupakan suatu proses untuk memperoleh hasil kinerja yang baik untuk meningkatkan kemampuan dari masing-masing pegawai dalam menyelesaikan berbagai macam pekerjaan baru ataupun pekerjaan yang sedang dijalani saat ini, termasuk beberapa tuntutan pekerjaan dari suatu instansi. Oleh karena itu, pengembangan SDM sangat penting terutama dalam hal penerapan disiplin kerja mengingat pentingnya peran sumber daya manusia untuk suatu citra dari sebuah organisasi atau instansi. Hal ini bertujuan agar pegawai lebih berfokus dalam bekerja memberikan pelayanan dan mengemban tanggung jawab yang diberikan oleh atasannya sehingga pekerjaan bisa dilakukan dengan cara efektif dan efisien.

2.3.2 Karakteristik SDM Berkualitas

Menurut Ruky (2016) dalam buku “SDM berkualitas mengubah visi menjadi realitas” mengatakan bahwa karakteristik atau ciri-ciri SDM berkualitas yaitu :

1. Memiliki pengetahuan penuh tentang tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
2. Memiliki pengetahuan (knowledges) yang diperlukan, terkait dengan pelaksanaan tugasnya secara penuh.
3. Mampu melaksanakan tugas - tugas yang harus dilakukannya karena mempunyai keahlian/keterampilan (skills) yang diperlukan.
4. Bersikap produktif, inovatif/kreatif, mau bekerja sama dengan orang lain, dapat dipercaya, loyal, dan sebagainya.

Kemudian menurut Matutina (2014) kualitas Sumber Daya Manusia yang mencakup komponen-komponen yaitu:

1. Pengetahuan yaitu kemampuan yang dimiliki pegawai yang lebih berorientasi pada intelegensi dan daya pikir serta penguasaan ilmu yang luas yang dimiliki pegawai.
2. Keterampilan yaitu kemampuan dan penguasaan teknis operasional dibidang tertentu yang dimiliki pegawai.
3. Kemampuan yaitu kemampuan yang terbentuk dari jumlah kompetensi yang dimiliki seorang pegawai yang mencakup loyalitas, kedisiplinan, kerjasama, dan tanggung jawab

Menurut pendapat Robbins (2005), meningkatnya kualitas SDM mempunyai tolak ukur keberhasilan:

1. Meningkatnya kemampuan teoritis merupakan suatu kapasitas yang dimiliki individu untuk dapat mengerjakan tugas-tugas dalam suatu pekerjaan.
2. Meningkatnya kemampuan teknis merupakan sistem atau metode dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

3. Meningkatnya kemampuan konseptual, dapat memprediksi segala yang berhubungan dengan target yang akan dituju.
4. Meningkatnya moral, artinya dapat melakukan koordinasi, bekerjasama, tidak ingin melakukan perbuatan tercela dan siap berprogress.
5. Meningkatnya ketrampilan teknis.

2.4 Disiplin Kerja dan Kualitas SDM Pemerintah

Disiplin kerja pada hakekatnya adalah menumbuhkan kesadaran bagi para pekerja untuk melakukan tugas yang telah dibebankan. Dengan demikian semakin tingginya disiplin kerja setiap aparatur sipil negara yang didukung oleh pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan maka akan mempengaruhi kualitas dari sumber daya manusia di instansi itu sendiri. Hal ini telah jelas bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas SDM, yaitu dengan memacu disiplin kerja yang tinggi.

Pentingnya disiplin kerja pegawai ASN sangat menentukan sumber daya manusia berkualitas atau tidak yang salah satunya disiplin kerja merupakan ciri utama institusi pemerintah. Pembinaan Disiplin Kerja bertujuan agar tenaga kerja dapat menaati dengan penuh kesamaan dan tanggung jawab terhadap norma, peraturan dan kebijakan yang berlaku dalam suatu instansi pemerintahan baik yang secara tertulis maupun secara tidak tertulis. Sumber daya manusia adalah kunci keberhasilan organisasi. Kemajuan suatu organisasi banyak ditentukan oleh mutu sumber daya manusia yang berpendidikan. Berketerampilan tinggi dan menguasai iptek. Dengan demikian pendidikan merupakan kebutuhan mendasar dalam upaya peningkatan mutu sumber daya manusia.

Kualitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi sangat penting arti dan keberadaanya untuk peningkatan sumber daya manusia di lingkungan organisasi. Manusia merupakan salah satu unsur terpenting yang menentukan berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan dan mengembangkan misinya.

Menurut Kasmir (2006:135) mengatakan bahwa dalam rangka memperoleh dan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan loyal terhadap perusahaan merupakan idaman setiap organisasi baik swasta maupun negeri. Sumber daya manusia yang berkualitas dan loyal sangat menentukan maju mundurnya suatu organisasi tersebut.

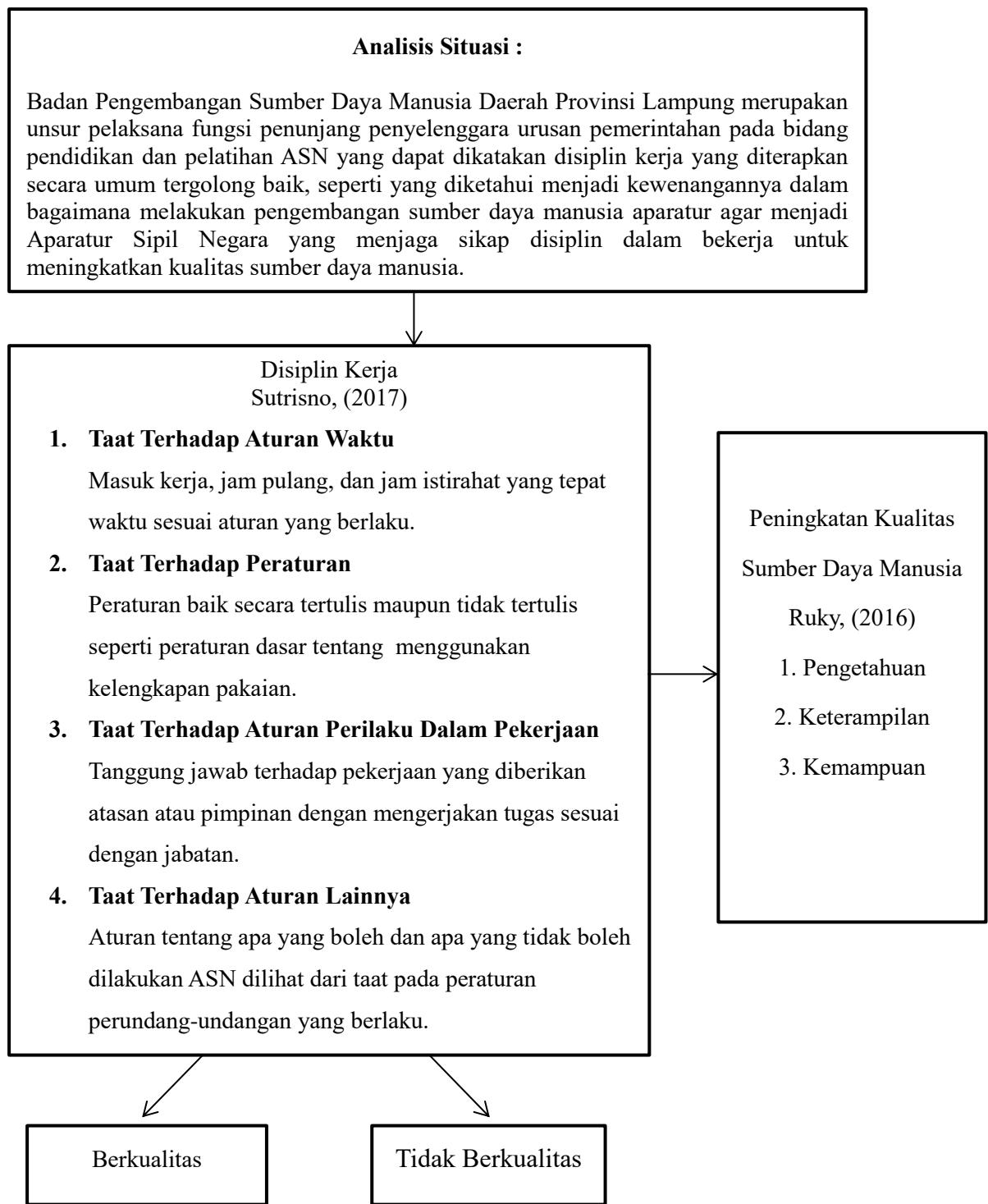
Kualitas sumber daya manusia adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, kemampuan teoritis, kemampuan konseptual, peningkatan moral, dan peningkatan keterampilan teknik manusia melalui pendidikan dan pelatihan. Dari beberapa pengertian diatas dijelaskan bahwa untuk menunjang tercapainya kualitas sumber daya manusia yang berkompeten, organisasi atau instansi dapat memberikan pelatihan kepada pegawainya dengan tujuan agar tercapai efektifitas kinerja dan tujuan organisasi. Manfaat dan pentingnya pendidikan dan pelatihan ini tidak hanya semata-mata dapat dinikmati manfaatnya oleh karyawan yang mengikuti pelatihan, namun dapat dirasakan oleh organisasi melalui meningkatnya kinerja tersebut maka menaikkan pula sumber daya manusia dalam suatu organisasi tersebut.

Cara untuk menciptakan SDM yang berkualitas adalah melalui pembentukan budaya yang mendukung, salah satunya adalah budaya disiplin (Laksono et al., 2022). Budaya disiplin merupakan pondasi utama dalam membentuk karakter dan kualitas individu. Dengan menerapkan budaya disiplin dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk di tempat kerja, pendidikan, dan masyarakat, individu akan mampu mengembangkan kebiasaan yang positif, seperti tanggung jawab, ketekunan, dan komitmen terhadap tujuan yang ditetapkan (Adisaputro and Imam Rosidi, 2020).

2.5 Kerangka Pikir

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam Pasal 86 ayat 4 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 menyatakan bahwa untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, maka Aparatur Sipil Negara (ASN) diwajibkan untuk mematuhi ketentuan mengenai aturan tentang disiplin pegawai negeri sipil. Sehingga dibutuhkan Aparatur Sipil Negara yang berintegritas moral, profesional, dan akuntabel, diperlukan peraturan disiplin sehingga dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin juga menjadi salah satu faktor penting untuk mewujudkan kinerja aparatur yang maksimal. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya aparatur negara hendaknya memiliki integritas tinggi dalam bekerja, disiplin yang baik serta dapat mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seorang aparatur terhadap tugas dan kewajibannya.

Dalam menjalankan tugasnya sebagai seorang Aparatur Sipil Negara juga mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin pegawai negeri sipil pada, Peraturan pemerintah tentang disiplin pegawai negeri sipil ini antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang. Kemudian keterikatan dengan ketentuan disiplin yang ada pada penelitian ini memuat kategori indikator pada permasalahan yang telah diuraikan peneliti sebelumnya pada latar belakang. Untuk menjadikan penelitian ini menjadi lebih fokus dan terarah maka penulis menggunakan teori disiplin kerja yang dikemukakan oleh Sutrisno (2017:96), mengatakan bahwa disebutkan disiplin dapat dilihat dari beberapa yang mencakup 4 indikator yaitu taat terhadap aturan waktu, taat terhadap peraturan, taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan, dan taat terhadap aturan lainnya di suatu organisasi atau instansi.



Gambar 2. Kerangka Pikir

(Sumber : Data diolah peneliti)

III. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2020), metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan dengan filosofis postpositivisme, yang digunakan untuk meneliti suatu kondisi objek secara alamiah, dimana peneliti berperan sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi), kemudian data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian bersifat untuk dapat memahami makna, memahami keunikan, dan mengkonstruksi fenomena sehingga, dapat menemukan hipotesis.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian yang dilakukan misalnya perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan, dan lain-lain, secara holistik, dan dengan konteks khusus secara alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong 2013:6). Dalam penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara faktual mengenai objek yang akan diteliti terkait dengan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Pada penelitian kualitatif berusaha mengungkap berbagai keunikan yang terdapat dalam individu, kelompok, masyarakat, atau organisasi dalam kehidupan sehari-hari secara menyeluruh, rinci, dalam, dan dapat dipertanggung jawabkan. Penelitian kualitatif bisa dirasakan menjadi pisau tajam dalam menganalisis model penyajian tentang masyarakat secara mendalam (Hot Man M. Siahaan dalam Sugiono 2015).

Kemudian pada penelitian ini peneliti menggunakan metode pendekatan kualitatif karena peneliti menganggap bahwa permasalahan yang dihadapi sangat kompleks. Dengan pertimbangan yang cukup matang memahami beberapa penjelasan dari menurut pendapat para ahli yang menjadi dasar acuan bagi peneliti untuk menggunakan metode penelitian kualitatif, sehingga dalam melakukan penelitian data yang diperoleh dari para narasumber nantinya dapat di jaring dengan menggunakan metode alamiah yakni wawancara secara langsung dengan para narasumber untuk mendapatkan jawaban yang alamiah lebih lengkap dan memperkaya data/informasi, mendalam, fokus dan teliti, reliabilitas dan validitas untuk mendapatkan data yang lebih akurat dan kredibel dengan melakukan observasi dan studi dokumentasi sehingga, tujuan dari penelitian ini dapat tercapai.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat peneliti melaksanakan penelitian untuk mendapatkan informasi terkait data – data yang dibutuhkan dalam pemecahan masalah dalam penelitian. Penelitian ini dilaksanakan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung, Jalan Sebiay Hajimena Natar, Kabupaten Lampung Selatan, Provinsi Lampung. Sedangkan, waktu penelitian dalam penelitian ini disesuaikan dengan tercapainya hasil dari penelitian ini.

3.3 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini berangkat dari latar belakang masalah yang kemudian dirumuskan serta dikaji berdasarkan teori dalam tinjauan pustaka, adapun yang menjadi fokus penelitian yang mengacu pada pokok rumusan masalah yang ada. Fokus penelitian menurut Moleong (2014:97) adalah inti yang didapatkan dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan yang diperoleh dari studi kepustakaan ilmiah. Sedangkan menurut Spradley dalam Sugiyono (2019:209) bahwa fokus merupakan domain tunggal atau beberapa domain yang terkait dari situasi sosial. Dalam sebuah penelitian fokus penelitian menjadi hal yang penting karena merupakan garis besar dari suatu

pengamatan penelitian yang menentukan arah dari observasi dan analisa hasil penelitian. Fokus penelitian ini didasarkan pada teori disiplin kerja menurut Sutrisno (2017), dalam menggambarkan bagaimana disiplin kerja Aparatur Sipil Negara. Maka peneliti memfokuskan pada bagaimana disiplin kerja Aparatur Sipil Negara di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung, dengan menggunakan 4 indikator teori disiplin kerja menurut Sutrisno (2017) yang akan menjadi tolak ukur dalam penelitian ini. Adapun 4 indikator disiplin tersebut, antara lain : Menurut Sutrisno (2017), terdapat empat indikator yang menjadi tolak ukur disiplin kerja, antara lain :

1. Taat Terhadap Aturan Waktu

Taat terhadap aturan waktu atau disiplin waktu menjadi sikap yang menunjukkan ketataan pada jam kerja yang seperti halnya kehadiran dan kepatuhan pegawai dalam hal ini sebagai ASN terhadap jam kerja dari jam masuk kerja, istirahat dan jam pulang yang telah ditentukan oleh suatu organisasi atau instansi.

2. Taat Terhadap Peraturan

Peraturan dan tata tertib baik secara tertulis maupun tidak tertulis dibuat untuk mencapai tujuan organisasi dengan baik. Dalam hal ini taat terhadap peraturan pada suatu organisasi atau instansi sangat penting di taati oleh pegawai. Contohnya seperti disiplin peraturan ketika menggunakan kelengkapan pakaian yang ditentukan oleh peraturan pemerintah.

3. Taat Terhadap Aturan Perilaku Dalam Pekerjaan

Salah satu perilaku ini yaitu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan atasan atau pimpinan dengan mengerjakan tugas dan kewajiban sesuai dengan jabatan.

4. Taat Terhadap Aturan Lainnya

Dalam hal ini aturan lainnya yang dimaksud adalah aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para Aparatur Sipil Negara pada suatu instansi atau organisasi. Hal ini juga dapat dilihat dari taat pada peraturan perundang-undangan serta prosedur dalam perjanjian kontrak kerja.

3.4 Penentuan Informan

Dalam melakukan penelitian kualitatif teknik pengambilan sampel yang dilakukan untuk mendapatkan sumber data dan informan yaitu dengan menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik pengambilan informasi dari sumber data dilakukan dengan menentukan seseorang yang dianggap paling mengetahui informasi yang diharapkan dalam mendapatkan suatu informasi yang disebut dengan *purposive sampling* (Sugiyono 2019:289). Dalam menentukan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu yang benar-benar menguasai suatu objek yang akan diteliti. Maka ditetapkannya beberapa informan penelitian, antara lain :

Tabel 2. Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan
1.	Ade Safari, S.E., MM.	Sekretaris Badan
2.	Edison Manurung, S. Sos.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Azdi Edios Chandra, S.E., MM.	Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan
4.	Ir. A. Chrisna Putra NR, M. EP.	Widyaaiswara Ahli Utama
5.	Jamal Muhammad Nasir, S.E., MM.	Analis Perencanaan Evaluasi & Pelaporan

-
- | | |
|----|--|
| 6. | Hilmawan Nurhatmadi, S. Psi., ASN Analis Tata Usaha
M. Ed |
| 7. | Yeen Oktarian, S.T., M. AP. ASN Perencana Ahli Madya |
| 8. | Alex Sondi, S.E. PTHL/Operator Absensi |
-

Sumber : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Provinsi Lampung (Data diolah oleh peneliti, 2024)

3.5 Sumber Data

Sumber data utama yang digunakan dalam penelitian kualitatif berupa kata-kata dan tindakan yang diperoleh dari informan melalui wawancara dan data tambahan seperti dokumen dan lain-lain (Lofland dalam Moleong 2014:157). Segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai penelitian terkait disebut jenis data. Menurut Sugiyono (2019:18) Data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif berbentuk teks atau gambar, bukan angka atau statistik. Ketepatan dalam memilih jenis sumber data akan menentukan ketepatan dan kelayakan informasi yang diperoleh. Terdapat dua jenis sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Menurut Asnawi & Masyhuri (2009:15) Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung melalui pengamatan dan wawancara dengan informan atau responden. Berdasarkan hal tersebut, sumber data utama dalam penelitian ini adalah wawancara dan observasi. Sehingga dalam hal ini peneliti membutuhkan data primer yang menjadi hasil dari wawancara dengan beberapa informan. Adapun data primer yang dibutuhkan dalam penelitian ini terdapat pada hasil wawancara dengan beberapa informan.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti, melainkan lewat studi kepustakaan atau studi

dokumentasi. Pada penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah literatur yang bersumber dari dokumen negara berupa Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja (SOTK) Perangkat Daerah, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, jurnal ilmiah, serta bahan referensi lain yang relevan terhadap penelitian yang dilakukan.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan kondisi yang alamiah, sumber data primer, dan lebih banyak pada observasi yang berperan serta, wawancara mendalam dan dokumentasi (Sugiyono, 2018). Jenis pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh kelengkapan informasi yang menjadi fokus penelitian ini, yaitu :

1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan yang dilakukan secara langsung dan tidak langsung, dalam mengambil peran atau tidak berperan (Spradley dalam Nugrahani, 2014:135). Selanjutnya, observasi juga merupakan dasar segala ilmu pengetahuan, para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi (Nasution dalam Sugiyono, 2015:318). Dapat disimpulkan observasi adalah pengamatan dan pencatatan sesuatu objek dengan sistematika fenomena yang diselidiki. Observasi melibatkan dua komponen yaitu pelaku observasi yang dikenal sebagai observer dan objek yang diobservasi yang dikenal *observe*. Teknik ini digunakan untuk mempelajari perilaku manusia, melalui proses kerja, gejala-gejala

alam. Selama observasi dalam metode pengumpulan data, dimana penulis mengumpulkan data dengan cara mencatat informasi sebagaimana yang mereka kenyataan selama penelitian berlangsung. Observasi dapat dilakukan dalam satu kali ataupun mungkin dapat diulang oleh peneliti.

Pada penelitian ini, peneliti telah melakukan observasi pengamatan langsung dengan cara mengamati, meninjau, dan mencatat langsung di lokasi penelitian terhadap disiplin kerja ASN di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung dengan menggunakan teori indikator disiplin kerja menurut Sutrisno, (2017). Dalam melakukan observasi, peneliti melihat langsung kondisi di lapangan yakni pada Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Observasi dilakukan pada saat jam kerja berlangsung dengan cara peneliti mengamati langsung kegiatan yang ada pada instansi tersebut. Adapun kegiatan observasi yang dilakukan peneliti, antara lain :

Tabel 3. Kegiatan Observasi

No	Indikator	Kegiatan Observasi
1	Taat Terhadap Aturan Waktu	Peneliti mengamati Aparatur Sipil Negara di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung dalam penggunaan waktu saat jam kerja berlangsung, seperti datang/pulang dan istirahat dengan tepat waktu atau tidak.
2	Taat Terhadap Peraturan	Peneliti mengamati peraturan dasar tentang berpakaian sudah mengikuti sesuai dengan aturan atau belum kemudian, SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>) yang diterapkan dalam melakukan pekerjaan apakah sudah sesuai atau belum peneliti juga mengamati Aparatur Sipil Negara di Badan

- Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung apakah telah mematuhi dan mentaati Peraturan PP No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Kerja PNS. Peneliti mengamati sanksi hukuman atau tindakan apa yang diterima oleh Aparatur Sipil Negara di BPSDM Daerah Provinsi Lampung apabila melakukan tindakan indisipliner. hukuman yang ditetapkan berdasarkan pertimbangan yang logis dan masuk akal.
- 3 Taat Terhadap Aturan Perilaku Dalam Pekerjaan Peneliti mengamati bagaimana Aparatur Sipil Negara di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung dalam hal bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang telah diberikan atasan kepada staffnya sesuai dengan jabatan, tugas dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain. Kemudian peneliti mengamati ASN di BPSDM Daerah Provinsi Lampung apakah bertanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang ada di kantor serta memelihara sarana dan prasana tersebut. Kemudian bertanggung jawab penuh terhadap penggunaan sarana dan prasarana secara optimal untuk menunjang kegiatan yang ada di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.
- 4 Taat Terhadap Peraturan Lainnya Peneliti mengamati aturan-aturan yang ada di BPSDMD Provinsi Lampung tentang peraturan apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara di BPSDM Provinsi Lampung hal ini dapat dilihat dari taat pada aturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik penggalian data melalui percakapan yang dilaksanakan dengan tujuan tertentu, dari dua pihak atau lebih. Pewawancara (interviewer) berperan sebagai orang yang memberikan pertanyaan, sedangkan orang yang diwawancarai (interview) adalah orang yang menjadi narasumber dengan memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan. Wawancara merupakan bentuk komunikasi verbal jadi semacam percakapan yang bertujuan untuk memperoleh informasi, Menurut Sugiyono (2016), mengatakan bahwa wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal yang berasal dari responden secara lebih mendalam.

Penulis menggunakan jenis teknik wawancara terhadap beberapa narasumber, kemudian mengolahnya menjadi sebuah paragraf yang relevan. Untuk mendapatkan data langsung dari sumbernya, peneliti nantinya akan mewawancarai 7 Aparatur Sipil Negara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung yaitu sekretaris badan, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, kepala bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, widyaiswara ahli utama, ASN analis perencanaan evaluasi dan pelaporan, ASN analis tata usaha, ASN perencana ahli madya, dan 1 staff operator absensi/PTHL.

Peneliti telah melakukan turun lapangan untuk melakukan wawancara di lokasi yang sudah peneliti laksanakan pada pra-penelitian sebelumnya yaitu di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Wawancara peneliti menggunakan wawancara mendalam dan direkam dengan bantuan HP *Iphone Xr* dan dicatat dalam buku catatan pribadi. Berikut deskripsi wawancara turun lapangan beserta informan peneliti yang peneliti lakukan :

No.	Nama Informan	Hari/Tanggal	Jam	Jabatan
1	Hilmawan Nurhatmadi, S. Psi., M. Ed.	Rabu, 4 Desember 2024	09.12 WIB	ASN Analis Tata Usaha
2	Ade Safari, S.E., MM.	Rabu, 4 Desember 2024	10.05 WIB	Sekretaris Badan
3	Alex Sondi, S.E.	Kamis, 5 Desember 2024	10.36 WIB	PTHL/Operator Absensi
4	Azdi Edios Chandra, S.E., MM.	Kamis, 5 Desember 2024	11.15 WIB	Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan
5	Ir. A. Chrisna Putra NR, M. EP.	Jumat, 6 Desember 2024	10.03 WIB	Widyaiswara Ahli Utama
6	Edison Manurung, S. Sos.	Selasa, 10 Desember 2024	10.00 WIB	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7	Jamal Muhammad Nasir, S.E., MM.	Selasa, 10 Desember 2024	11.15 WIB	Analis Perencanaan Evaluasi & Pelaporan
8	Yeen Oktarian, S.T., M. AP.	Selasa, 10 Desember 2024	13.15 WIB	ASN Perencana Ahli Madya

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2024

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang telah berlalu (Sugiyono, 2014:240). Dokumen bisa berupa catatan pribadi, surat pribadi, buku harian, laporan kerja, notulen rapat, catatan kasus, rekaman kaset, rekaman video, foto, dan lain sebagainya yang ada di Badan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi dalam penelitian ini berfungsi sebagai alat pembuktian. Dokumentasi juga berupa foto-foto yang diambil peneliti saat penelitian berlangsung. Dalam penelitian kualitatif studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Studi dokumentasi yang dilakukan dalam penelitian ini antara lain mengumpulkan data berupa catatan pribadi, surat pribadi, buku harian, laporan kerja, notulen rapat, catatan kasus, rekaman kaset, rekaman video, foto, dan lain sebagainya yang ada di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Pada penelitian ini dokumentasi terlampir, peneliti mengumpulkan data dengan cara melihat kembali dokumen-dokumen yang ada di BPSDM Daerah Provinsi Lampung. Terdapat beberapa bentuk dokumentasi terkait dengan penelitian yang akan peneliti teliti berupa :

- a) Proses rekaman dan dokumentasi wawancara dengan responden
- b) Foto dokumentasi PP No. 94 Tahun 2021
- c) Foto dokumentasi jam kerja Aparatur Sipil Negara
- d) Foto dokumentasi sarana dan prasarana kantor
- e) Lampiran surat tidak pernah melanggar disiplin
- f) Foto dokumentasi ruang kerja ASN
- g) Foto dokumentasi perbaikan sarana dan prasarana kantor

3.7 Teknik Pengolahan Data

Setelah data terkumpul, tahapan yang selanjutnya digunakan adalah pengolahan data tersebut. Efendi et al., dalam Singarimbun (2008:240), mengemukakan teknik pengolahan data terdiri dari :

1. Editing Data

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-pertanyaan pada fokus pedoman wawancara dan memilih serta menentukan data-data yang diperlukan untuk penulisan. Mengolah kegiatan observasi yaitu peneliti mengumpulkan data-data yang menarik dari hasil pengamatan sehingga dapat ditampilkan dengan baik. Kemudian yang perlu diperhatikan dalam *editing* adalah kelengkapan bacaan tulisan, kesesuaian jawaban, dan relevansi jawaban dari hasil wawancara dan observasi di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.

2. Interpretasi Data

Pada tahapan ini, data penelitian yang telah di deskripsikan baik melalui narasi maupun tabel selanjutnya di interpretasikan sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai hasil penelitian. Interpretasi penulisan juga dilakukan peneliti dalam menampilkan data yang diperoleh dari cerita-cerita yang bersifat rahasia. Dalam penelitian yang dilakukan peneliti memilih 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 serta hubungan antar konsep dan merumuskannya dalam hubungan antara unsur-unsur lain agar mudah dipahami dan dimengerti. Menurut Imam Gunawan (2013), Data yang sudah terkumpul kemudian dianalisis melalui tiga tahapan :

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang peneliti dapat dari lapangan ditulis dalam bentuk uraian atau laporan secara 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 terpenting penelitian sehingga, lebih mudah dikendalikan.

2. Penyajian Data

Dalam penelitian ini, penyajian data dilakukan secara deskriptif yang mendeskripsikan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negeri di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Kemudian dalam penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, tabel, dan sejenisnya. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan dalam memahami permasalahan ataupun fenomena yang akan diteliti.

3. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan awal yang diperoleh masih bersifat sementara dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Sebaliknya, 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 proses pembuatan analisis data dilanjuti dengan mencari hubungan antara apa yang dilakukan (*what*), bagaimana melakukan (*how*), mengapa dilakukan seperti itu (*why*), dan bagaimana hasilnya (*how is the effect*). Peneliti akan menarik kesimpulan yang nantinya mampu menjawab rumusan masalah.

3.9 Teknik Keabsahan Data

Teknis validasi atau keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji kredibilitas, validitas internal, validitas eksternal, reliabilitas, dan objektivitas (Sugiyono, 2019:364). Pada penelitian ini, peneliti akan menggunakan uji kredibilitas dengan cara triangulasi untuk menguji keabsahan data. Menurut Moleong (2014:330), triangulasi berupaya untuk mengecek kebenaran data dan membandingkan dengan data yang diperoleh dengan sumber lainnya.

Terdapat lima bentuk triangulasi yaitu, triangulasi waktu, triangulasi sumber, triangulasi metode, triangulasi penyidik, dan triangulasi teori. Hal tersebut dapat disesuaikan pada penelitian untuk dilakukan pengecekan dan pembanding terhadap data yang didapat. Berdasarkan hal tersebut penelitian ini hanya menggunakan salah satu dari triangulasi, yaitu triangulasi metode.

1. Triangulasi Metode

Triangulasi metode adalah usaha untuk 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. Pada penelitian ini, peneliti melakukan triangulasi metode melalui beberapa jenis pengumpulan data yang digunakan dalam memperoleh data yang diperlukan yaitu, observasi, wawancara, dan dokumentasi yang memiliki tujuan yang sama dalam memperoleh data mengenai Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negeri di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.

IV. GAMBARAN UMUM

4.1 Gambaran Umum BPSDMD Provinsi Lampung



Gambar 3. Lokasi BPSDMD Provinsi Lampung

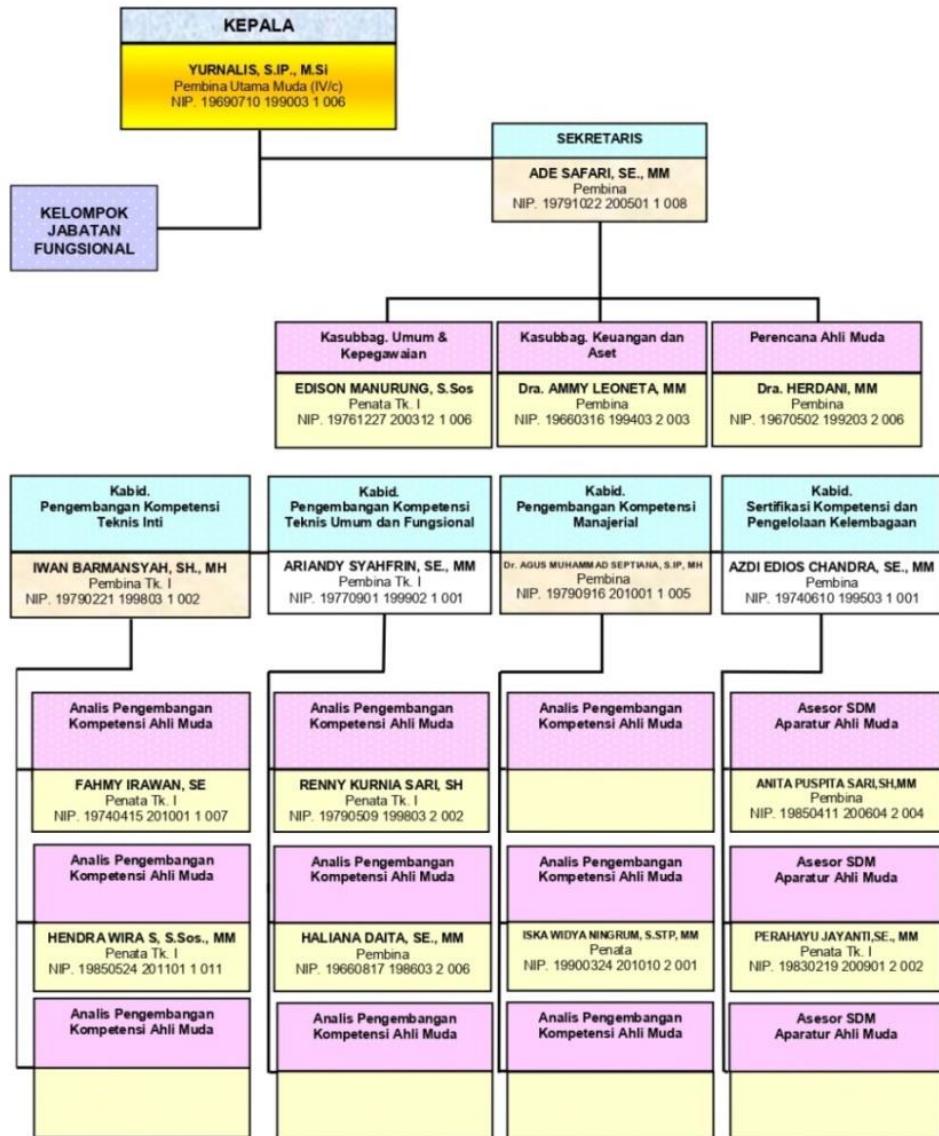
BPSDM Daerah Provinsi Lampung beralamat di Jalan Raya Natar Gang Sebiay Hajimena, Kabupaten Lampung Selatan. Dengan jarak tempuh 30 menit dari pusat Kota Bandar Lampung dan 30 menit dari Bandara Raden Intan II Lampung Selatan. Berada di kawasan strategis Kota Bandar Lampung dan perbatasan Lampung Selatan hingga memudahkan peserta dalam mengakses lokasi pelatihan. BPSDM Daerah Provinsi Lampung memiliki kawasan perkantoran yang hijau dan asri dan berada di lahan yang luasnya kurang lebih 8 hektar, sehingga peserta pelatihan akan merasa nyaman dengan tempat parkir yang luas serta dilengkapi asrama peserta dan ruang kelas untuk menunjang proses pembelajaran yang mana setiap tahun menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari pengembangan kompetensi manajerial, pengembangan kompetensi teknis dan fungsional dan pengembangan kompetensi jabatan pimpinan tinggi. Berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59

Tahun 2021 tentang satuan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung bertugas untuk melaksanakan urusan pemerintah fungsi penunjang dalam bidang pengembangan kompetensi aparatur melalui pendidikan dan pelatihan, tidak hanya pendidikan dan pelatihan namun mutu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan juga sangat penting agar tercipta SDM Aparatur yang profesional hal ini sejalan dengan komitmen Pemerintah Provinsi Lampung dalam RPJMD 2019-2024 yaitu membenahi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik serta meningkatkan kualitas birokrasi pemerintah daerah.

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Lampung. BPSDM Daerah Provinsi Lampung merupakan lembaga pendidikan dan pelatihan terakreditasi berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor: 320/K.I/PDP/09/2022 dengan kategori bintang satu, akreditasi program pelatihan kategori B untuk pelatihan kepemimpinan administrator, pelatihan kepemimpinan pengawas dan pelatihan dasar berdasarkan Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 321/K.I/PDP/09/2022 dan sertifikasi B untuk program pelatihan barang dan jasa pemerintah berdasarkan Keputusan Kepala LKPP Nomor 91 Tahun 2021. Dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh seluruh ASN pada Perangkat Daerah Provinsi Lampung dan ASN Kabupaten/Kota se Provinsi Lampung terhitung sampai dengan akhir tahun 2023 alumni diklat penjenjangan yang meliputi Pengembangan Kompetensi Pengawas (PKP) sebanyak 40 orang. Pelatihan Kepemimpinan Administrator sebanyak 80 orang, Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II (PKN II) sebanyak 60 orang serta Pelatihan Dasar atau Latsar CPNS golongan 2 dan 3 berjumlah 907 orang. Pada pelatihan teknis dan fungsional peserta berjumlah 538 orang. Sehingga total peserta pelatihan Tahun 2023 berjumlah 1627 orang.

Sebagaimana tercantum pada Bagan Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagai berikut :

Gambar 4. Bagan Struktur Organisasi BPSDMD Provinsi Lampung Tahun 2024



Sumber: BPSDMD Provinsi Lampung, 2024

BPSDM Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok "Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan"

undangan yang berlaku". Selanjutnya, disamping itu Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia provinsi;
- b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
- c. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota;
- e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung pencapaian target pembangunan daerah;
- f. Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

4.2 Tugas Pokok dan Fungsi BPSDMD Provinsi Lampung

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung dipimpin oleh seorang kepala badan yang membawahi 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang. Tugas pokok jabatan struktural Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagaimana tertuang pada Peraturan Gubernur Lampung Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tatakerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 4 Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Kepala badan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan

non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, kepala badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, rencana, dan program serta penetapan standar/pedoman;
 - b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi;
 - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah;
 - f. Pelaksanaan administrasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.
2. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung. Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, serta memfasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
 - b. Pelaksanaan anggaran, perpendaharaan keuangan, serta pelaporan keuangan dan aset;

- c. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
3. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis inti. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
 - b. Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
4. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi umum dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan konkuren, dan penyelenggara urusan pemerintahan umum, serta jabatan fungsional. Bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
 - b. Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
 - c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - d. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
5. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - b. Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
 - c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia non aparatur guna mendukung target pembangunan daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
6. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sertifikasi kompetensi di tingkat provinsi dan kabupaten/kota, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama antara lembaga. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
 - b. Pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
 - c. Pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

- d. Pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- e. Pelaksanaan kerjasama antar lembaga, pendidikan formal, dan pendidikan kepamongprajaan;
- f. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

4.3 Sumber Daya Manusia di BPSDMD Provinsi Lampung

Keberadaan ASN di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagai salah satu komponen penting dalam organisasi, karena sumber daya manusia khususnya pada aparatur sipil negara ini sangat menentukan keberhasilan melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas dan pekerjaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya aparatur sipil negara di BPSDMD Provinsi Lampung juga memiliki berbagai jenis kemampuan dan kecermatan yang mendukung para pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Antara lain, seperti: pendidikan, pengalaman kerja, jenjang kepangkatan dan golongan. Kemudian, adapun karakteristik ASN Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung yang dapat dilihat berdasarkan jenis kelamin, tingkat pendidikan, tingkat pangkat/golongan dapat dilihat pada penjelasan sebagai berikut :

**Tabel 4. Karakteristik Jenis Kelamin ASN BPSDMD
Provinsi Lampung**

No	Jenis Kelamin	Jumlah	%
1.	Laki-Laki	42	56
2.	Perempuan	34	44
Jumlah		75	100

Sumber : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Provinsi Lampung (Data diolah peneliti, 2024)

Dari Tabel 4. terlihat bahwa ASN Laki-laki yaitu berjumlah 41 orang. Sedangkan ASN Perempuan yaitu berjumlah 34 orang yang ditugaskan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung.

Tabel 5. Tingkat Pendidikan ASN BPSDMD Provinsi Lampung

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	%
1.	SD	1	1,2
2.	SLTP	4	4,7
3.	SLTA	9	10,7
4.	D3	2	2,4
5.	S1	17	20,2
4	S2	48	57
6.	S3	3	3,8
Jumlah		84	100

Sumber : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Provinsi Lampung (Data diolah peneliti, 2024)

Dari Tabel 5. dapat diketahui bahwa pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung yang paling banyak yaitu berpendidikan S2 (Magister) ada 48 orang dan paling sedikit yaitu berpendidikan SD ada 1 orang.

Tabel 6. Tingkat Pangkat/Golongan ASN BPSDMD

Provinsi Lampung

No	Pangkat/Golongan	Jumlah	%
1.	Juru Tingkat I (I/d)	3	4
2.	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	-	-
3.	Pengatur (II/c)	1	1,3
4.	Pengatur Tingkat I (II/d)	2	2,6
5.	Penata Muda (III/a)	1	1,3
6.	Penata Muda Tingkat I (III/b)	3	4
7.	Penata (III/c)	8	10,5

8.	Penata Tingkat I (III/d)	16	21
9.	Pembina (IV/a)	18	24
10.	Pembina Tingkat I (IV/b)	5	6,5
11.	Pembina Utama Muda (IV/c)	9	11,8
12.	Pembina Utama Madya (IV/d)	5	6,5
13.	Pembina Utama (IV/e)	5	6,5
Jumlah		76	100

Sumber : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Provinsi Lampung (Data diolah peneliti, 2024)

Dari Tabel 6. tersebut diketahui bahwa pangkat atau golongan ASN Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung yang paling banyak yaitu Pembina (IV/a) dan yang paling sedikit yaitu Pengatur (II/c) dan Penata Muda (III/a) masing-masing ada 1 orang.

4.4 Sarana dan Prasarana BPSDMD Provinsi Lampung

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung adalah sebagai berikut:

1. Tanah dan bangunan, yang terdiri dari:
 - a. Luas Tanah = 8,6524 Ha
 - b. Luas Bangunan = 5.548 M²
 - c. Ruang Belajar 2 Unit
 - d. Ruang Belajar Gunung Seminung terdiri dari 6 kelas
 - e. Ruang Belajar Gunung Way Umpu terdiri dari 1 kelas
 - f. Aula Gunung Krakatau dengan kapasitas ± 500 orang
 - g. Gedung Asrama, 3 unit
 - h. Asrama Gunung Pesagi terdiri dari 42 kamar dengan dayatampung 3 orang per kamar
 - i. Asrama Gunung Tanggang terdiri dari 16 kamar dengan dayatampung 2 orang per kamar
 - j. Asrama Gunung Betung terdiri dari 9 kamar dengan

- dayatampung 2 orang per kamar
- k. Asrama Gunung Rajabasa (VIP) terdiri dari 15 kamar dengandaya tampung 2 orang per kamar
 - l. Ruang Perkantoran, 4 unit
 - m. Ruang Makan, 2 unit
 - n. Ruang makan VIP kapasitas 80 orang
 - o. Ruang makan kapasitas 150 orang
 - p. Laboratorium Komputer, 1 unit
 - q. Laboratorium Bahasa, 1 unit
 - r. Ruang Perpustakaan, 1 unit
 - s. Ruang Widyaiswara, 1 unit
 - t. Ruang Foto Copy, 1 unit
 - u. Ruang Musholla, 1 unit
 - v. Ruang Kamar Mandi/WC, 91 unit
 - w. Ruang Gudang, 6 unit
 - x. Ruang Kebugaran, 1 unit
 - y. Lapangan Voli, 1 unit
 - z. Lapangan Bulu Tangkis, 1 unit
 - 2. Perangkat penunjang lainnya:
 - a. Lemari Kantor, 21 buah
 - b. Lemari peserta, 82 unit
 - c. Tempat tidur, 200 unit
 - d. Wireles, 12 unit
 - e. *Sound System*, 3 unit
 - f. Meja Belajar, 450 unit
 - g. Komputer, 15 unit
 - h. Papan whiteboard, 11 unit
 - i. Laptop, 12 unit
 - j. LCD, 8 unit
 - k. Genset 30.000 watt, 1 unit
 - l. Genset 10.000 watt, 1 unit

- m. Kursi makan, 120 buah
 - n. Meja Makan, 20 buah
 - o. Filling kabinet, 15 buah
 - p. Meja Kerja, 80 buah
 - q. Organ, 2 unit
3. Perangkat penunjang lainnya:
- a. Kendaraan Roda Empat (mobil), 3 unit
 - b. Kendaraan Roda Dua (Motor), 2 unit

4.5 Sumber Anggaran BPSDMD Provinsi Lampung

Anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung yang dijabarkan kedalam program kerja bersumber dari:

- a. Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Lampung.
- b. Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kabupaten/kota yang disetorkan ke Kas Pemerintah Daerah Provinsi Lampung untuk pendidikan dan pelatihan (Diklat) swadana yang peserta berasal dari kabupaten/kota.

VI. SIMPULAN DAN SARAN

6.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terkait dengan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia di BPSDM Daerah Provinsi Lampung, maka dapat disimpulkan bahwa dengan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung sebagai berikut :

1. Indikator Pertama Taat Terhadap Aturan Waktu secara keseluruhan dari masing-masing indikator dilihat dari Aparatur Sipil Negara BPSDMD Provinsi Lampung mentaati waktu dalam bekerja melibatkan aspek mulai dari masuk kerja tepat waktu, istirahat tepat waktu, pulang dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah di tetapkan. Aparatur Sipil Negara BPSDMD Provinsi Lampung dalam hal ini sudah menunjukkan kepatuhannya dalam mentaati aturan waktu. Indikator kedua, Taat Terhadap Peraturan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Termasuk mentaati peraturan dasar menggunakan seragam ASN Hal ini dilihat dalam pemberian sanksi apabila terdapat ASN yang melanggar maka di sesuaikan dengan sanksi hukuman yang ada. Untuk saat ini ASN BPSDMD Provinsi Lampung belum pernah dan tidak ada yang melanggar disiplin ASN secara berat ataupun sedang. Indikator ketiga, taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan hal ini ASN BPSDMD Provinsi Lampung telah bertanggung jawab untuk mematuhi pekerjaan yang diberikan atasan. Misalnya saja, ASN BPSDMD Provinsi Lampung telah bersikap peduli untuk

menjaga dan merawat sarana dan prasarana yang ada di BPSDMD Provinsi Lampung melalui koordinator oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian seluruh pemangku kepentingan yang ada di BPSDMD Provinsi Lampung. Indikator keempat, Taat Terhadap Peraturan Lainnya dalam hal ini ASN BPSDMD Provinsi Lampung telah melakukan sesuai dengan aturan tentang apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Maka dapat disimpulkan bahwa Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia di BPSDMD Provinsi Lampung memiliki SDM yang berkualitas namun dalam hal ini tentunya terdapat beberapa kendala mengenai disiplin kerja.

2. Terdapat beberapa kendala yaitu pada absensi melalui SIKAP di lingkungan BPSDMD Provinsi Lampung belum sepenuhnya diterapkan dengan baik karena kendala beberapa kendala seperti salah satunya *server down/jaringan* serta faktor umur dari seorang ASN seiring berkembangnya era digitalisasi ini. Kemudian pada penerapannya ASN BPSDMD Provinsi Lampung jika berhalangan hadir untuk bekerja dikarenakan ada keperluan mendadak atau yang tidak di sengaja misalnya sakit atau ditugaskan oleh pimpinan untuk dinas luar masing-masing Aparatur Sipil Negara mengkoordinasikan dengan atasannya. ASN BPSDMD Provinsi Lampung yang menjalankan tugas dinas luar, izin tidak bekerja karena adanya keperluan lain, dan izin sakit di haruskan untuk menyertakan bukti surat tugas, surat izin sakit dan lain sebagainya untuk mendukung proses administrasi sesuai dengan prosedur yang berkaitan dengan mentaati aturan disiplin pada ASN. Pada indikator Taat Terhadap Peraturan ditemukan beberapa ditemukan ASN yang mendapatkan teguran secara lisan oleh atasannya masing-masing hanya terkait ditanya saja, kemudian hal ini juga disampaikan atasan bahwa pendekatan menegur yang dilakukan kepada ASN dengan *humanist* melakukan pembinaan kepada yang bersangkutan.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan disimpulkan yang telah peneliti paparkan, maka saran yang dapat peneliti berikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Dalam indikator disiplin kerja maka sumber daya manusia tergolong berkualitas dan sesuai akan tetapi diharapkan kepada pimpinan untuk terus menerus memantau dengan ketat dan rutin terhadap ASN BPSDMD Provinsi Lampung agar peningkatan kualitas disiplin dari pada ASN terus meningkat hal ini akan berdampak baik untuk lebih mengketatkan kedisiplinan terlebih BPSDM merupakan lembaga pendidikan dan pelatihan untuk mendidik ASN agar menjadi ASN yang lebih berintegritas dan berkompeten pada bidangnya masing-masing.
2. Dapat mengadakan rapat evaluasi perbulan baik untuk membahas hal-hal penting terkait evaluasi kinerja ataupun evaluasi perilaku dari pada masing-masing ASN agar dalam hal ini pimpinan BPSDMD Provinsi Lampung mengetahui terkait kendala-kendala yang perlu dibahas guna meningkatkan integritas dan profesionalitas dari masing-masing ASN yang ada di BPSDMD Provinsi Lampung.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Abu Ahmadi. (2007). *Psikologi Sosial*. Jakarta: Rineka Cipta
- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publishing.
- Damiati, dkk. (2017). *Perilaku Konsumen*. Depok: Rajawali Pers.
- Dessler, G. (2020). Human Resource Management (16th ed.). Pearson.
- Feist, J. & Gregory J. Feist. (2008). *Theories of Personality* (Edisi Keenam). Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Handoko, H. (2012). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFR Yogyakarta.
- Husein, Umar. (2000). *Riset Pemasaran dan Penilaian Konsumen*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka
- Moleong, L. J. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 410 hlm.
- Mondy, R. W., & Martocchio, J. J. (2016). Human Resource Management, Global Edition. In *IOSR Journal of Business and Management Ver. I* (14th ed.). Pearson.
- Nugrahani, F. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif dalam Penelitian Pendidikan Bahasa*. Solo: Cakra Books.
- Ramadhani, M. A., Setiawan, Z., Fadhilah, N., Adisaputra, A. K., Sabarwan, D. N., Maranjaya, A. K., & Tawil, M. R. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Mengoptimalkan Potensi dan Kinerja Organisasi*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Rivai, Veithzal. 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori ke Praktik*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Robbins, et al. (2005). *Manajemen*. Edisi ke-7. Jilid 2. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: PT Indeks.
- Robbins. (2005). *Manajemen Kinerja Pegawai*. Jakarta: PT. Indeks Kelompok Gramedia

- Ruky, A. (2016). *Sumber Daya Manusia Berkualitas Mengubah Visi Menjadi Realitas*. Cetakan Kedua. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sedarmayanti. (2017). *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sinambela, L. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Singarimbun, Masri & Sofian Effendi. (2008). *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Siswanto, S. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&B*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Supomo R, Nurhayati Eti. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Yrama Widya
- Sutrisno, Edy. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Kelima. Yogyakarta: Prenada Media
- Sutrisno, E. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Tsauri, S. (2013). MSDM: *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jember: STAIN Jember Press.

Jurnal

- Adeleida, Y. (2022). Analisis Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Pantoloan. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik Policy Reform*, 1(1), 53-63.
- Eureka, L. B., & Firmadhani, C. (2024). Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang Provinsi Sumatera Barat.
- Kurniawati. (2020). Pengembangan Sumber Daya Manusia (1st ed.) Universitas Terbuka Human. *Decision Processes*. 85(1): pp 1-31.
<https://doi.org/10.1006/obhd.2000.2930>

- Laksono, Hadi, Majeri, Rita Sukaesih, Budi Hermawan, Taufik. (2022). Peningkatan Mutu Pendidikan Madrasah Melalui Pembangunan Budaya Organisasi.” *Al-Afkar, Journal for Islamic Studies* 5 (3): 173-186.
- Maharani, S. (2023). Pelaksanaan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Biro Persidangan I DPD RI (*Doctoral dissertation, Universitas Nasional*).
- Majid, A. (2022). Penerapan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Studi Pada Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral.
- Muzanny, M., Siregar, N. S. S., & Isnaini, I. (2019). Analisis Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Timur. Strukturasi: *Jurnal Ilmiah Magister Administrasi Publik*, 1(2), 138-146.
- Rahayu, E. A. (2019). Disiplin Kerja Dan Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Timur (*Doctoral dissertation, Universitas Negeri Makassar*).
- Zakiyah, B. W. (2013). Pemahaman Nilai-Nilai Syariah Terhadap Perilaku Berdagang (Studi Pada Pedagang di Pasar Bambu Kuning Bandar Lampung). *Jurnal Sociologie*, 1.

Peraturan Perundang-undangan

- Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen PNS
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Presiden (Perpres) No. 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Satuan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung
- Peraturan Gubernur Provinsi Lampung Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tatakerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung

Peraturan Gubernur Lampung terbaru Surat Edaran Gubernur Lampung Nomor 112 Tahun 2024 Tentang Penyesuaian Penggunaan Pakaian Dinas Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung

Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 86 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 yang mengatur tentang Aparatur Sipil Negara

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