

**KEWAJIBAN MENAATI KETENTUAN DISIPLIN JAM KERJA BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI LAMPUNG**

(Skripsi)

Oleh:

M. BAGUS SAPUTRA

NPM. 2112011364



**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2025**

ABSTRAK

KEWAJIBAN MENAATI KETENTUAN DISIPLIN JAM KERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG

Oleh

M. BAGUS SAPUTRA

Kepatuhan terhadap jam kerja merupakan aspek fundamental dalam mewujudkan kedisiplinan dan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara sebagai pelayan publik sebagaimana yang tertuang pada dalam Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Aparatur Sipil Negara wajib masuk kerja serta menaati ketentuan jam kerja yang berlaku. Berdasarkan fakta di lokasi penelitian masih banyak Aparatur Sipil Negara yang melakukan pelanggaran masuk kerja serta ketentuan jam kerja. Mengingat dikeluarkan Surat Edaran Menpan RB No. 16 Tahun 2022 tentang Kewajiban Menaati Ketentuan jam kerja.

Permasalahan penelitian yang akan dibahas antara lain (1) Bagaimana disiplin Aparatur Sipil Negara terhadap kewajiban menaati ketentuan jam kerja di lingkungan Provinsi Lampung? (2) Faktor-faktor apa sajakah yang memengaruhi disiplin Aparatur Sipil Negara terhadap ketentuan jam kerja di lingkungan Provinsi Lampung? Penelitian ini merupakan penelitian yuridis empiris. Jenis data terdiri data primer dan data sekunder yang diperoleh melalui wawancara terbuka dengan narasumber, kemudian dianalisis menggunakan teknik deskriptif-kualitatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan; kebijakan jam kerja di lingkungan Provinsi Lampung bagi Aparatur Sipil Negara sudah sangat berkembang dengan adanya penerapan sistem absensi melalui aplikasi hal ini mempermudah dalam menerapkan kedisiplinan jam kerja serta dikeluarkannya Peraturan Gubernur terhadap kedisiplinan yaitu Peraturan Gubernur Nomor 4 tahun 2025 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara. Faktor yang memengaruhi ketentuan kedisiplinan jam kerja yaitu kesadaran terhadap sifat pribadi disetiap pegawai, jarak tempuh antara kantor dengan rumah yang begitu jauh, situasi dan kondisi ketika sedang diperjalanan, dan beban kerja yang kurang sehingga para pegawai merasakan bosan dan tidak memiliki beban tanggungan terhadap pekerjaan

Kata Kunci: Disiplin Pegawai Negeri Sipil Provinsi Lampung, Ketentuan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Provinsi Lampung.

ABSTRACT

OBLIGATION TO COMPLY WITH WORKING HOURS DISCIPLINE FOR CIVIL SERVANTS (ASN) IN THE PROVINCIAL GOVERNMENT OF LAMPUNG

BY

M. Bagus Saputra

The obedience to working hours is a fundamental aspect in realizing the discipline and effectiveness of the performance of the State Civil Apparatus as public servants as stated in Article 3 paragraph (1) of Government Regulation No. 94 of 2021 concerning Discipline of Civil Servants. The State Civil Apparatus is obliged to come to work and obey the provisions of the applicable working hours. Based on the facts at the research location, there are still many State Civil Apparatus who violate work entry and working hour provisions. Given the issuance of SE Menpan RB No. 16 of 2022 concerning the Obligation to Obey the Provisions of working hours.

The research problems to be discussed include (1) How is the discipline of the State Civil Apparatus towards the obligation to obey the provisions of working hours in the Lampung Province environment? (2) What factors affect the discipline of the State Civil Apparatus towards the provisions of working hours in the Lampung Province environment? This research is an empirical juridical research. The type of data consists of secondary data obtained through open interviews with sources, then analyzed using descriptive-qualitative techniques.

The results of this study indicate; the working hour policy in Lampung Province for the State Civil Apparatus has been very developed with the implementation of an attendance system through this application making it easier to apply the discipline of working hours and the issuance of a Governor Regulation on discipline, namely Pergub Number 4 of 2025 concerning Provision of Additional Income for State Civil Apparatus Employees. Factors that influence the provisions of working hour discipline are awareness of the personal nature of each employee, the distance between the office and home that is so far away, the situation and conditions when traveling, and the lack of workload so that employees feel bored and do not have a dependency burden on work.

Keywords: Discipline of Lampung Province Civil Servants, Provisions on Working Hours of Lampung Province Civil Servants.

**KEWAJIBAN MENAATI KETENTUAN DISIPLIN JAM KERJA BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI LAMPUNG**

Oleh:

M. BAGUS SAPUTRA

Skripsi

Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar

SARJANA HUKUM

Pada

Bagian Hukum Administrasi Negara

Fakultas Hukum Universitas Lampung



**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2025**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Kewajiban Menaati Ketentuan disiplin Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung

Nama Mahasiswa : **M. Bagus Saputra**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2112011364**

Bagian : **Hukum Administrasi Negara**

Fakultas : **Hukum**



Eka Deviani, S.H., M.H.
NIP 197310202005012002

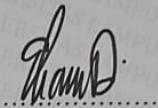
Dr. Satria Prayoga, S.H., M.H.
NIP 198206232008121003

Ketuan Bagian Hukum Administrasi Negara

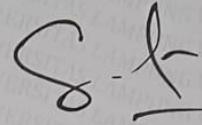
Marlia Eka Putri A.T., S.H., M.H.
NIP 198403212006042001

MENGESAHKAN

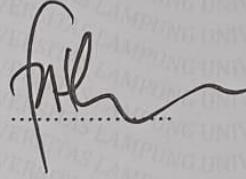
1. Tim Pengaji
Ketua : **Eka Deviani, S.H., M.H.**



Sekretaris : **Dr. Satria Prayoga, S.H., M.H.**



Pengaji Utama : **Fathoni, S.H., M.H.**



2. Dekan Fakultas Hukum



Dr. M. Fakih, S.H., M.S.
NIP 196412181988031002

Tanggal Lulus Ujian Skripsi : **30 Juli 2025**

LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Bagus Saputra
Nomor Pokok Mahasiswa : 2112011364
Bagian : Hukum Administrasi Negara
Fakultas : Hukum

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul **“Kewajiban Menaati Ketentuan Disiplin Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung”** adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat sebagaimana telah diatur dalam Pasal 43 Peraturan Akademik Universitas Lampung dengan Peraturan Rektor Universitas Lampung Nomor 2 Tahun 2024

Bandar Lampung, 25 Agustus 2025



M. Bagus Saputra
NPM. 2112011364

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap M. Bagus Saputra lahir di Bandar lampung pada tanggal 10 Agustus 2003. Sebagai anak Ketiga dari Ketiga bersaudara dari pasangan Bapak Nurheriadi dan Ibu Arniawati (alm).Penulis memulai Pendidikan formal pada tahun 2009 di SDN 2 Sumur Batu dan lulus pada tahun 2015, kemudian pada tahun 2015 penulis melanjutkan Pendidikan di SMPN 25 Bandar

Lampung dan lulus pada tahun 2018. Penulis melanjutkan pedidikan menengah atas di SMA Negeri 4 Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2021. Pada tahun 2021 penulis diterima sebagai mahasiswa di Fakultas Hukum, Universitas Lampung melalui jalur seleksi bersama masuk perguruan tinggi negeri (SBMPTN). Selama menjadi mahasiswa penulis aktif mengikuti kegiatan organisasi yaitu Himpunan Mahasiswa Hukum Administrasi Negara (Hima HAN)

MOTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا, إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

“Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan.”

(QS. Al-Insyirah: 5-6)

“Manusia disiplin adalah manusia merdeka.”

(Bung Hatta)

PERSEMPAHAN



Dengan penuh rasa Syukur dan Hikmat, aku mengucapkan terima kasih kepada Allah SWT. Berkat cinta dan kasih sayang-MU yang telah memberikanku kekuatan membekaliku dengan pengetahuan, serta mengenalkanku pada cinta.

Berkat anugerah dan kemudahan yang engkau berikan:

Bapak Nurheriadi dan Ibu Arniawati (Alm).
yang telah melahirkanku dan kepada waliku Ibu Zubaidah yang telah
membesarkanku dengan sabar dan penuh kasih sayang serta selalu mendoakan
agar setiap langkah kehidupanku penuh dengan kebahagiaan dan kemudahan.

Semoga Tuhan Allah SWT senantiasa melimpahkan kasih, berkat karunia-Nya
untuk kita semua. Aamiin

SANCAWANA

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah SWT atas Rahmat dan Karunia-Nya yang sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini yang berjudul “Kewajiban Menaati Ketentuan Disiplin Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum di Fakultas Hukum Universitas Lampung.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa banyak orang membantu dan membantu mereka selama proses penyusunan sampai dengan penyelesaian skripsi ini. Karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada mereka semua dalam kesempatan ini:

1. Ibu Eka Deviani, S.H., M.H. selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan masukan, motivasi dan mengarahkan penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan;
2. Bapak Dr. Satria Prayoga, S.H., M.H. selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan masukan, motivasi dan mengarahkan penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan;
3. Ibu Upik Hamidah, S.H., M.H. selaku Dosen Pembahas I yang telah memberikan masukan-masukan yang bermanfaat dalam penulisan Skripsi ini;
4. Bapak Fathoni, S.H., M.H. selaku Dosen Pembahas II yang telah memberikan saran dan pengarahan dalam penulisan Skripsi ini;
5. Ibu Marlia Eka Putri AT, S.H., M.H. selaku Ketua Bagian Hukum Administrasi Negara Fakultas Hukum Universitas Lampung;
6. Bapak Agung Budi Prasetyo, S.H., M.H. selaku Sekretaris Bagian Hukum Administrasi Negara Fakultas Hukum Universitas Lampung;
7. Bapak Syamsir Syamsu, S.H., M.Hum. selaku dosen pembimbing akademik, yang selalu memberikan arahan, nasihatnya selama penulis menjalankan studi di Fakultas Hukum Universitas Lampung.

8. Segenap dosen beserta staf dan karyawan Fakultas Hukum Universitas Lampung yang telah banyak membantu dan memberikan banyak ilmu pengetahuan kepada penulis selama menyelesaikan studi.
 9. Seluruh Keluargaku tercinta, teristimewa untuk keluargaku yang kusayangi dan kukasihi, Kakak Nyi Ayu Vandea Rizky Ravena., S.E., Kakak Nyi Ayu Vannisa Cahyani.,S. Hub.Int. , uncu ita, datuk basri isa, among hayana dan segenap keluarga besar saya.
 10. Kepada Family Sugar Eaa yang selalu memberikan semangat dikala suka, duka dan membantu dari awal perkuliahan Hingga Skripsi ini Selesai;
 11. Kepada sahabatku Fadillah Al Faruq dan Rahmat Bintang Ikhtiar yang selalu memberikan dorongan semangat dan menghibur kepada saya ketika saya lelah hingga skripsi ini selesai;
 12. Teman Teman Himpunan Mahasiswa Hukum Administrasi yang memberikan pelajaran diluar kampus: Christin, Rehan jaya, Haikal, Junet, Mas Wan, Mas Ardi, serta teman teman yang lain yang tidak bisa ku sebutkan satu persatu
 13. Teman Seperjuanganku jurusan Hukum yang telah membantu dan memberikan semangat: Thea, Najwa, Christin, Coernia, Berlian
 14. Teman Kuliah Kerja Nyata yang telah memberikan pelajaran dan pengalaman diluar kampus terutama, Adila, Nazla, Diah, Faqih, Imam.
 15. Almamater tercinta Universitas Lampung. Terima kasih telah menjadi tempatku menimba ilmu pengetahuan serta pengalaman hidup yang tidak bisa dilupakan.
 16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu namanya, yang selalu memberikan semangat agar menyelesaikan studi di waktu yang tepat.
- Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, Akan tetapi semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembacaan Serta bermanfaat untuk mendorong penelitian penelitian setelahnya

Bandar Lampung, 25 Agustus 2025
Penulis,



M. Bagus Saputra
NPM. 2112011364

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL

ABSTRAK

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PENGESAHAN

LEMBAR PERNYATAAN

RIWAYAT HIDUP

MOTO

PERSEMBAHAN

SANWACANA

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.4 Tujuan Penelitian.....	5
1.5 Manfaat atau Kegunaan Penelitian	5
1.5.1 Secara Teoretis.....	5
1.5.2 Secara Praktis.....	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kewajiban.....	7
2.1.1 Jenis-Jenis Kewajiban.....	8
2.1.2 Tujuan Kewajiban.....	9
2.2 Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)	9
2.2.1 Pengertian Disiplin	9
2.2.2 Jenis-Jenis Disiplin	11
2.2.3 Tujuan Disiplin	13
2.2.4 Faktor-Faktor Kedisiplinan.....	14
2.3 Aparatur Sipil Negara (ASN)	15
2.3.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)	16

2.3.2 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).....	18
2.4 Penegakan Hukum Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)	20
2.4.1 Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)	20
2.4.2 Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri Sipil (PNS)	22
2.4.3 Penjatuhan Hukuman Disiplin	25
2.5 Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)	26

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Pengertian Metode Penelitian.....	29
3.2 Pendekatan Masalah	29
3.3 Sumber Data	30
3.4 Metode Pengumpulan dan Pengolahan Data	31
3.5 Metode Pengolahan Data.....	31
3.6 Analisis Data	32

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Balitbangda) Provinsi Lampung.	33
4.2 Kewajiban Menaati Ketentuan Disiplin Jam Kerja BagiAparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Provinsi Lampung (Balitbangda).....	37
4.3 Faktor Yang Memengaruhi Disiplin Aparatur Sipil Negara Terhadap Ketentuan Jam Kerja di Lingkungan Provinsi Lampung (Balitbangda)	45
4.3.1 Faktor Pendukung.....	45
4.3.2 Faktor Penghambat	46

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan Berdasarkan dari hasil penelitian yang peneliti lakukan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Balitbangda) Provinsi Lampung, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:.....	48
5.2 Saran	49

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Beranda Sistem Informasi Kinerja dan Absensi Pegawai (SIKAP)

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perbedaan PNS dan PPPK

Tabel 2. Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Tabel 3. Data Usia Aparatur Sipil Negara (Balitbangda)

Tabel 4. Data Pendidikan Aparatur Sipil Negara (Balitbangda)

Tabel 5. Data Golongan Aparatur Sipil Negara (Balitbangda)

Tabel 6. Rekapitulasi Absensi Bidang Sosial dan Budaya Aparatur Sipil Negara (Balitbangda)

Tabel 7. Penerapan Kebijakan Sanksi Pergub No. 4 Tahun 2025 dalam kedisiplinan waktu kerja

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kewajiban disiplin mencerminkan sikap patuh dan taat terhadap nilai-nilai yang dianut, termasuk dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Ketentuan ini diatur secara tegas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 dan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara. Kedua peraturan tersebut bertujuan untuk menciptakan ketertiban dan kelancaran dalam menjalankan fungsinya sebagai Pegawai Negeri Sipil, sehingga semua ASN dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara optimal sebagai bagian dari perangkat pemerintahan, serta berkontribusi pada keberhasilan pembangunan nasional.¹

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah alat yang dikelola oleh pemerintah berperan penting dalam menerapkan kebijakan dan peraturan pemerintah demi mencapai tujuan nasional. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dirancang untuk mewujudkan pembangunan negara dan tujuan yang digariskan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, serta untuk memastikan bahwa pembangunan dan pelaksanaan pemerintahan bergantung pada keunggulan ASN).²

¹ Agho, S. E., & Hardianto, W. T. (2019). Pengaruh Disiplin Kerja Pegawai Terhadap Pelayanan Publik Studi Di Kecamatan Junrejo Kota Batu. *JISIP: Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 8(2), 20-25.

² Sumantoro, Indra Budi. "Kategorisasi PNS dan PPPK dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN ditinjau dari Sudut Pandang Transisi Kepegawaian." *Jurnal Bisnis Darmajaya* 4, no. 2 (2022): 27-33.

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi yang mencakup Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bertugas di lembaga pemerintah. Pegawai ASN diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaksanakan tugas di jabatan pemerintahan atau pekerjaan kenegaraan lainnya, dan mereka mendapatkan kompensasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.³

Salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia adalah pembinaan disiplin kerja. Tujuan pembinaan disiplin kerja adalah untuk memastikan bahwa pegawai secara sadar dan bertanggung jawab mematuhi peraturan, standar, dan kebijakan perusahaan atau organisasi..

Kedisiplinan sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Di antara tanggung jawab yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara adalah mematuhi semua undang-undang dan peraturan yang berlaku. Kewajiban untuk mematuhi jam kerja adalah yang paling penting. Dalam hal ini, setiap ASN bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas yang diberikan, serta untuk menerima dan menerapkan sanksi jika terbukti melanggar kewajiban atau wewenang yang dimilikinya..

Salah satu hal yang menunjukkan kualitas seorang pegawai negeri sipil adalah kedisiplinan, kedisiplinan ini penting untuk membangun tata pemerintahan yang demokratis dan baik, dan yang melanggaranya akan mengakibatkan hukuman..

Kasus pelanggaran disiplin pegawai negeri sipil Provinsi Lampung tahun 2023, berdasarkan rekomendasi Inspektorat Daerah yang telah dijatuhi hukuman disiplin. Hukuman berat 20 orang, Hukuman sedang 9 orang, Hukuman ringan 13 orang.⁴

Berkenaan dengan kedisiplinan sebagai mana dijelaskan diatas bahwasannya para pegawai masih kurang maksimal dalam menerapkan kedisiplinan, di karenakan masih ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi hal tersebut sehingga para pegawai menunjukkan kedisiplinan yang rendah terutama pada kedisiplinan jam kerja sebagaimana telah dijelaskan pada Pasal 4 Peraturan Presiden No. 21 Tahun 2023

³ Hidayat. 2020 Analisis Kebijakan UU No. 5 Tahun 2023 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Makalah. Magister Administrasi Pemerintahan Daerah, IPDN, Bandung.

⁴ Badan Pusat Statistik, Data kepegawaian Provinsi Lampung, Jumlah pelanggaran disiplin PNS Provinsi Lampung -2023.

tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintahan dan Pegawai Aparatur Sipil Negara. sehingga pelanggaran terjadi karena pegawai tidak memiliki rasa tanggung jawab atas tugas dan kewajibannya.

Maka dari itu, penting untuk diketahui bahwa pelanggaran disiplin yang berkaitan dengan kewajiban mematuhi jam kerja cenderung meningkat setiap tahunnya. Penyebab utama dari fenomena ini adalah kurangnya pengawasan dan pembinaan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) terhadap kedisiplinan, terutama dalam hal ketentuan jam kerja bagi aparatur sipil negara. Selain itu, faktor-faktor lain seperti kurangnya profesionalisme, kesejahteraan yang tidak memadai, distribusi dan komposisi pegawai yang tidak sesuai, penilaian kinerja yang tidak objektif, mekanisme kenaikan pangkat yang tidak didasarkan pada prestasi, budaya kerja dan etos kerja yang buruk, dan penerapan peraturan disiplin yang tidak konsisten serta beberapa masalah internal pegawai negeri sipil.

Pentingnya profesionalisme pegawai negeri sipil mengharuskan adanya penataan dalam sistem pengadaan, pelatihan, pengembangan karir, serta dalam hal kompensasi dan penghargaan. Pembangunan adalah suatu tindakan, proses, hasil, atau pernyataan yang dilakukan dengan tujuan meningkatkan kualitas serta menunjukkan bahwa ada kemajuan, peningkatan, perubahan, dan evolusi dalam kualitas yang dapat berkembang.⁵

Dalam hal ini tentunya untuk memastikan bahwa ketentuan di atas dilaksanakan dan untuk mencegah pelanggaran yang lebih besar, pemerintah menerbitkan SE Menteri PANRB No. 16 Tahun 2022 tentang Kewajiban Menaati Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara. sehingga dalam hal ini perlu adanya percepatan pembinaan pegawai negeri sipil yang melanggar ketentuan-ketentuan tersebut terutama yang berkaitan dengan kedisiplinan masuk kerja di lingkungan pemerintahan.

Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) bertanggung jawab untuk membangun sistem pengawasan kehadiran pegawai yang lebih efisien, cepat, dan akurat. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dibuat untuk mewujudkan tujuan

⁵ Miftah Thoha, 1999, *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*, Jakarta Kencana, Press,hlm.52

ini di Pemerintah Provinsi Lampung. Peraturan ini menentukan bahwa tingkat kedisiplinan pegawai adalah salah satu faktor yang memengaruhi jumlah uang yang diterima setiap bulan.

Peraturan dibuat untuk mendukung penegakan disiplin pegawai dan memastikan pelaksanaan tugas tetap teratur dan lancar. Oleh karena itu, untuk menjalankan pemerintahan yang bersih, efisien, dan berwibawa, diperlukan aparatur yang profesional, jujur, dan akuntabel.

Sebuah contoh tentang birokrasi mengatakan bahwa pegawai negeri sipil santai, pulang cepat, dan menyulitkan tugas. Gambaran umum tentang preman telah menjadi semakin melekat di masyarakat Indonesia, sehingga banyak orang percaya bahwa satu-satunya hal yang membedakan dunia preman dari dunia birokrasi adalah bagaimana mereka mengenakan pakaian dinas. Selain itu, perspektif masyarakat terhadap pegawai negeri sipil telah berkembang..

Dari penjelasan di atas maka penulis tertarik untuk menulis dengan memberikan judul **“Kewajiban Menaati Ketentuan Disiplin Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung”** sebagai judul peneliti

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis dapat menemukan beberapa faktor permasalahan antara lain, yaitu:

1. Bagaimanakah kewajiban menaati ketentuan disiplin jam kerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung?
2. Faktor-faktor apa sajakah yang memengaruhi disiplin Aparatur Sipil (ASN) terhadap ketentuan jam kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung?

1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini mencakup dua komponen: ruang lingkup keilmuan dan ruang lingkup kajian.. Adapun ruang lingkup keilmuan dari penelitian ini berada dalam Hukum Administrasi Negara, dengan penekanan khusus pada Hukum Kepegawaian. Sementara itu, ruang lingkup kajian difokuskan pada analisis terhadap kewajiban menaati ketentuan disiplin jam kerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, khususnya pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Balitbangda) Provinsi Lampung..

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana penerapan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara (ASN) terhadap kewajiban menaati ketentuan jam kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung
2. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor-faktor yang memengaruhi kedisiplinan Aparatur Sipil Negara (ASN) terhadap kewajiban menaati jam kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

1.5 Manfaat atau Kegunaan Penelitian

Dengan penulisan skripsi ini diharapkan dapat memberikan manfaat dari segi teoretis maupun praktis

1.5.1 Secara Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadikan salah satu bahan masukan dalam memperdalam, mengembangkan dan menambah pengetahuan, khususnya dalam bidang hukum administrasi negara tentang kepegawaian terhadap kedisiplinan

Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam kewajibannya menaati ketentuan jam kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

1.5.2 Secara Praktis

a) Bagi Akademis

Selain untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Fakultas Hukum Universitas Lampung (UNILA), diharapkan juga untuk menambah wawasan penulis dalam bidang ilmu hukum, khususnya hukum administrasi negara terkait hukum Kepegawaian dalam kewajiban menaati ketentuan jam kerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN)

b) Bagi Masyarakat

Dari hasil penelitian ini, diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan informasi khususnya hukum administrasi negara pada Fakultas Hukum Universitas Lampung (UNILA). Dalam penerapan fungsi hukum dalam kewajiban menaati ketentuan jam kerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) terutama di lingkungan Provinsi Lampung.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kewajiban

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kewajiban diartikan sebagai sesuatu yang harus dilaksanakan. Dalam perspektif ilmu hukum, kewajiban dipahami sebagai beban yang secara yuridis dibebankan kepada subjek hukum. Contohnya adalah kewajiban setiap individu untuk membayar pajak sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan. Kewajiban berfungsi sebagai pembatasan atau beban hukum.⁶

Dalam konteks hukum, kewajiban diartikan sebagai tanggung jawab yang secara yuridis dibebankan kepada subjek hukum, baik perseorangan maupun badan hukum, untuk melaksanakan atau menghindari suatu tindakan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Kewajiban ini memiliki sifat mengikat, dan pelaksanaannya dapat dipaksakan oleh negara melalui mekanisme penegakan hukum apabila diperlukan.⁷

Kewajiban merupakan elemen fundamental dalam tatanan hukum dan sosial yang mengatur perilaku individu atau kelompok agar sejalan dengan ketentuan yang berlaku. Tanpa kewajiban, tidak akan tercipta keseimbangan dan keadilan dalam hubungan antarindividu maupun antara individu dengan negara..

⁶ M Sudikno Mertokusumo, 2005. "Mengenal Hukum: Suatu Pengantar" diterbitkan oleh Liberty, Yogyakarta.

⁷ Rahardjo Satjipto, 2006. *Ilmu Hukum*. Cetakan keenam, Citra Aditya Bakti, Bandung

2.1.1 Jenis-Jenis Kewajiban

Jenis-jenis kewajiban sebagai berikut:

- 1. Kewajiban Publik**

Kewajiban publik adalah kewajiban yang berhubungan dengan hak-hak publik. Contohnya, kewajiban untuk patuh terhadap peraturan dan hukum pidana demi menjaga keamanan dan ketertiban,

- 2. Kewajiban yang Bersifat Positif dan Negatif**

adalah kewajiban yang mengharuskan seseorang untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu. Contoh membayar pajak. Kewajiban positif menghendaki dilakukannya sesuatu kewajiban negatif menghendaki tidak dilakukannya sesuatu, contoh tidak melakukan tindakan tindakan pencemaran nama baik.

- 3. Kewajiban Primer**

Kewajiban primer dapat timbul dari tindakan yang tidak melawan hukum, misalnya kewajiban untuk tidak mencemarkan nama baik dan kewajiban yang sifatnya memberikan sanksi. Kewajiban primer dapat timbul akibat perbuatan melawan hukum, misalnya kewajiban membayar kerugian dalam hukum perdata.

- 4. Kewajiban Mutlak**

Kewajiban mutlak adalah kewajiban seseorang terhadap dirinya sendiri dan tidak berhubungan dengan hak dan tidak mutlak melibatkan hak di lain pihak, misalnya wajib menjaga diri atau ibadah diri sendiri.

- 5. Kewajiban Umum dan Khusus**

Kewajiban umum (universal) adalah kewajiban yang ditujukan kepada seluruh warga negara secara umum, misalnya membayar pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan kewajiban khusus ditujukan kepada golongan tertentu, bidang hukum tertentu, atau perjanjian, misalnya seorang notaris berkewajiban untuk membuat akta otentik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.1.2 Tujuan Kewajiban

Tujuan kewajiban itu harus dilakukan antaranya:

- 1. Menciptakan Ketertiban dan Keamanan**

Dengan adanya aturan dan kewajiban yang jelas, potensi konflik antar individu atau kelompok dapat diminimalisir

- 2. Menjaga Keadilan**

Kewajiban yang dijalankan dengan baik akan menjamin hak-hak individu lainnya. Misalnya, dengan membayar pajak, kita turut berkontribusi dalam pembangunan fasilitas umum yang dapat dinikmati oleh semua orang.

- 3. Mengembang Diri**

Melalui pemenuhan kewajiban, kita dilatih untuk bertanggung jawab atas tindakan yang dilakukan.

Pada dasarnya, kewajiban bertujuan untuk menciptakan kehidupan yang lebih baik bagi diri sendiri, keluarga, masyarakat, dan negara. Dengan memahami dan menjalankan kewajiban dengan baik, kita dapat berkontribusi dalam membangun dunia yang lebih, adil, damai, dan sejahtera.

2.2 Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)

2.2.1 Pengertian Disiplin

Dalam bahasa Latin, kata "disiplin" berasal dari kata "discere", yang berarti "belajar", dan kemudian berkembang menjadi "disiplina", yang berarti pengajaran atau pelatihan. Disiplin telah berkembang menjadi beberapa arti. Pertama, itu dapat berarti kepatuhan terhadap aturan dan tunduk pada pengawasan atau pengendalian. Selain itu, disiplin juga dapat berarti latihan untuk mengadopsi perilaku teratur. Terakhir, disiplin juga dapat didefinisikan sebagai ketaatan terhadap aturan. Dalam kehidupan sosial, disiplin juga mencakup usaha memahami perilaku orang lain dan mencari tahu alasan di balik perilaku tersebut.

Disiplin merupakan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya, salah satunya pekerjaan tertentu yang dirasakan menjadi tanggung jawab. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, "disiplin" adalah ketaatan (kepatuhan) terhadap peraturan, seperti tata tertib, dan sebagainya. Oleh karena itu, disiplin

dapat didefinisikan sebagai kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan yang telah ditetapkan.⁸

Kedisiplinan merupakan salah satu aspek fundamental yang berperan sebagai instrumen untuk memberikan peringatan kepada pegawai yang tidak menunjukkan perubahan perilaku dan sikap sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pegawai yang menunjukkan tingkat tanggung jawab yang tinggi terhadap pelaksanaan tugas yang menjadi kewajibannya dapat dikategorikan sebagai individu yang memiliki tingkat disiplin yang baik.

Kedisiplinan dapat didefinisikan sebagai ketika karyawan selalu tiba di tempat kerja pada waktu yang ditetapkan, melakukan pekerjaan dengan baik, dan mematuhi semua peraturan yang berlaku. Dalam rangka mewujudkan kedisiplinan tersebut, diperlukan keberadaan peraturan sebagai pedoman yang memberikan arahan dan pembinaan bagi pegawai guna menciptakan tata tertib yang kondusif di lingkungan organisasi. Tata tertib yang baik akan berdampak positif terhadap peningkatan semangat kerja, moral, efisiensi, dan efektivitas kinerja pegawai. Kondisi tersebut pada akhirnya akan berkontribusi secara signifikan terhadap pencapaian tujuan organisasi. Sebaliknya, apabila pegawai tidak mematuhi peraturan yang ditetapkan, maka akan menjadi hambatan dalam mewujudkan tujuan organisasi tersebut.⁹

Disiplin kerja dapat dipahami sebagai wujud pengendalian diri yang dimiliki oleh pegawai, yang tercermin melalui pelaksanaan tugas secara teratur dan konsisten. Selain itu, disiplin ini berfungsi sebagai pengukur seberapa berkomitmen dan antusias suatu tim kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi yang diberikan kepada mereka di organisasi.¹⁰ Disiplin dapat dimaknai sebagai perilaku individu yang mencerminkan kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur kerja yang berlaku di dalam suatu organisasi. Selain itu, disiplin mencakup sikap, tindakan,

⁸ M. Aziz, Gunawan & J. Akbar. 2020. Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat), Kedisiplinan Pegawai, dan Pengembangan Karier terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada Badan

⁹ S. Essing,, N. Pioh., J. Lengkong., & N. Sipil,. (2020). Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Soppeng. *Journal of Management* 1, no. 3. Issn: 2337 - 5736.

¹⁰ S. Suwarto. 2020. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai. Eksis: *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 11(1), 15.

dan perilaku yang sesuai dengan peraturan organisasi, baik yang tertulis maupun tidak. Pada dasarnya, disiplin menunjukkan kepatuhan, penghormatan, dan penghargaan, serta kepatuhan terhadap aturan dan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, individu yang berdisiplin juga menunjukkan kesiapan untuk menerima konsekuensi atau sanksi yang diberikan apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.¹² Oleh karena itu, setiap organisasi idealnya menetapkan serangkaian peraturan yang wajib dipatuhi serta standar kinerja yang harus dipenuhi oleh seluruh anggota organisasi guna menjamin terciptanya ketertiban dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas.

Disiplin pegawai adalah sikap mental yang ditunjukkan oleh perilaku pegawai dalam mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh organisasi atau pemerintah dan menghindari pelanggaran apa pun untuk mengurangi kemungkinan dihukum. Berdasarkan uraian tersebut, dalam konteks penelitian ini, disiplin dipahami sebagai cara pikiran seorang pegawai yang mematuhi semua peraturan dan peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan, organisasi, atau pemerintah tempat mereka bekerja.

Jenis-Jenis Disiplin

Mendisiplinkan seluruh pegawai di sebuah instansi merupakan tugas yang tidak mudah dan memerlukan dukungan dari semua anggota instansi tersebut. Setiap kegiatan pendisiplinan harus bersifat edukatif, dan berikut adalah beberapa jenis disiplin yang dimaksud:¹¹

- a) Disiplin preventif membantu pegawai menghindari berperilaku tidak sesuai peraturan. Tindakan tersebut mendorong pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari instansi diusahakan untuk mencegah kesalahan, pegawai harus berperilaku baik. Mendorong pegawai untuk menjadi lebih disiplin diri adalah tujuan utamanya. Kedisiplinan preventif, atau pendisiplinan pegawai, sangat bergantung pada bagaimana setiap pegawai berperilaku. Dalam situasi ini,

¹¹ S. Tsauri. 2019. Manajemen Sumber Daya Manusia (A. Mutohar & M. N. Afandy (eds.)). *Journal STAN* Jember Press

manajemen harus mempertimbangkan tiga elemen untuk menerapkan disiplin preventif, yaitu:

- 1) Pegawai di instansi perlu didorong, agar mempunyai rasa memiliki, karena tidak mungkin bagi seseorang untuk merusak apa yang dimiliki orang lain.
 - 2) Penting bagi pegawai untuk diberikan penjelasan tentang berbagai peraturan yang wajib diikuti dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan ini seharusnya mencakup informasi lengkap tentang dasar hukum yang berfungsi sebagai norma.
 - 3) Pegawai diharapkan untuk mengidentifikasi cara-cara pendisiplinan diri mereka sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku secara umum bagi seluruh pegawai di instansi.
- b) Disiplin korektif merujuk pada disiplin yang bertujuan agar pegawai tidak mengulangi kesalahan yang sama yang telah mereka lakukan. Jika ada pegawai yang nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya disesuaikan pada tingkat pelanggaran yang telah terjadi. Merupakan upaya penerapan disiplin kepada pegawai yang nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan dan kepadanya dikenakan sanksi secara bertahap. Jika seorang pegawai di unit kelompok kerja memiliki tugas yang jelas, mendengarkan masalah yang perlu ditangani, dan pimpinan telah berupaya membantunya untuk melakukannya dengan baik, tetapi pegawai tersebut tetap tidak memenuhi kriteria tata tertib, maka, meskipun agak enggan, ia harus dipaksa untuk melaksanakan tugas tersebut.
- c) Disiplin progresif adalah jenis disiplin yang bertujuan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melakukan tindakan korektif sebelum penerapan hukuman yang lebih berat. Selain itu, disiplin ini juga memungkinkan manajemen untuk memperbaiki kesalahan dalam

memberikan hukuman yang lebih serius terhadap pelanggaran yang terjadi berulang kali.

Kendisiplinan harus memiliki sifat yang positif dan tidak mengganggu semangat kerja pegawai. Proses pendisiplinan harus berfokus pada mendidik dan memperbaiki kesalahan agar pegawai tidak melakukan kesalahan yang sama di kemudian hari.

2.2.2 Tujuan Disiplin

Kedisiplinan kerja memiliki tujuan untuk membentuk perilaku, sikap, dan tindakan pegawai agar senantiasa selaras dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam organisasi. Selain itu, disiplin juga berfungsi sebagai instrumen pengendali untuk mengarahkan perilaku pegawai agar tercipta suasana kerja yang harmonis serta mendukung pencapaian tujuan organisasi. Secara substansial, penerapan tindakan disiplin bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh perilaku pegawai tetap berada dalam koridor aturan yang telah ditetapkan oleh organisasi.¹²

Tujuan utama penerapan disiplin adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja dengan memanfaatkan waktu dan sumber daya dengan lebih efisien. Selain itu, disiplin juga berperan dalam meminimalisasi potensi kerugian atau kerusakan terhadap aset organisasi, termasuk mesin, peralatan, dan perlengkapan kerja, yang dapat timbul akibat kelalaian, ketidakhati-hatian, maupun tindakan pencurian. Di samping itu, penerapan disiplin bertujuan untuk mencegah dan mengoreksi berbagai bentuk kesalahan serta kecerobohan yang terjadi akibat kurangnya perhatian, keterbatasan kemampuan, maupun keterlambatan dalam pelaksanaan tugas.

Untuk mencapai tujuan dengan cara yang efektif dan efisien, memiliki disiplin kerja yang tinggi sangatlah penting. Disiplin kerja juga berfungsi sebagai panduan bagi organisasi dalam menetapkan standar operasional yang harus diikuti oleh semua anggota organisasi. Tingkat disiplin kerja yang baik memastikan adanya tata tertib dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas, yang pada gilirannya berdampak pada

¹² Sinambela, Lijian Poltak, 2017. E-Book *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

optimalisasi hasil kerja. Disiplin kerja juga berperan dalam menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dan kondusif, yang dapat mendorong motivasi dan semangat pegawai untuk menyelesaikan tugas serta tanggung jawab yang diemban.

2.2.3 Faktor-Faktor Kedisiplinan

Berbagai faktor yang memengaruhi tingkat disiplin pegawai di dalam organisasi dan hal-hal yang berkontribusi terhadap tingkat kedisiplinan mereka.:¹³

1. Besar kecilnya kompensasi

Tingkat kepatuhan dan kedisiplinan pegawai dalam suatu organisasi dipengaruhi oleh besaran kompensasi yang diberikan. Ketika pegawai merasa bahwa imbalan yang diterima sesuai dengan usaha dan kontribusi yang telah mereka lakukan, kecenderungan mereka untuk mematuhi peraturan dan ketentuan dalam organisasi akan semakin tinggi..

2. Adanya tidaknya keteladanan pimpinan dalam organisasi

Teladan yang diberikan oleh pimpinan memiliki dampak yang sangat besar terhadap pembentukan disiplin pegawai dalam sebuah organisasi. Faktor ini bahkan cenderung lebih dominan dibandingkan dengan faktor-faktor lain yang memengaruhi kedisiplinan. Sebagai figur panutan, perilaku dan tindakan pimpinan menjadi contoh konkret yang senantiasa diamati dan diikuti oleh para pegawai dalam keseharian mereka.

3. Keberadaan atau ketiadaan aturan yang jelas dapat dijadikan pedoman.

Upaya pembinaan disiplin dalam suatu organisasi tidak akan berjalan efektif apabila tidak didukung oleh ketentuan tertulis yang jelas dan dapat dijadikan acuan bersama. Penegakan disiplin tidak dapat dilaksanakan secara optimal apabila peraturan yang diterapkan hanya bersifat lisan, yang cenderung berubah-ubah mengikuti situasi dan kondisi tertentu, sehingga menimbulkan ketidakpastian dan ketidakkonsistenan dalam pelaksanaannya.

4. Keberanian yang ditunjukkan oleh pimpinan saat mengambil keputusan.

Pemimpin harus berkomitmen untuk memberikan sanksi yang adil kepada pegawai yang melanggar aturan. Sanksi yang tepat dan konsisten berperan

¹³ M.G.Prayoga, M.G., 2019. *Pengaruh Disiplin Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Perkebunan Nusantara Iii (Persero) Medan*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan

dalam penegakan hukum dan melindungi seluruh staf. Oleh karena itu, langkah ini dapat meningkatkan kesadaran masyarakat untuk mencegah pelanggaran yang sama di masa yang akan datang.

5. Keberadaan atau ketiadaan pengawasan dari pimpinan.

Pemimpin berperan krusial dalam membangun kebiasaan disiplin kerja di antara karyawan mereka. Secara fundamental, pengawasan adalah proses yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua aktivitas organisasi dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan, sehingga tujuan organisasi dan manajemen dapat tercapai secara maksimal.

2.3 Aparatur Sipil Negara (ASN)

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, “Aparatur” diartikan sebagai “pegawai” yang bekerja dalam lingkungan pemerintahan, perangkat atau alat (negara, pemerintah), atau alat kelengkapan negara lainnya. Kewajiban fundamental pemerintah adalah menjalankan mandat untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Dalam konteks ini, pemerintah (Aparatur Sipil Negara) memiliki tanggung jawab untuk memberikan perlindungan publik terhadap warga negara.

Pegawai merupakan sumber daya utama dalam organisasi, baik di sektor pemerintah maupun swasta, yang keberadaannya memegang peranan strategis dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, sebagai konsekuensi atas kontribusi dan kinerja yang diberikan, pegawai berhak memperoleh imbalan berupa gaji dan tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku.¹⁴ Bentuk perlindungan ini diimplementasikan melalui penyusunan dan penerapan regulasi di bidang kepegawaian, termasuk Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mencakup ketentuan mengenai waktu kerja, hak cuti, penggajian dan tunjangan, jaminan sosial, serta aspek ketenagakerjaan lainnya. Pencapaian tujuan organisasi sangat dipengaruhi oleh kompetensi dan kualitas sumber daya manusia yang menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka.

Pegawai dibagi menjadi dua kategori, yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Menurut ketentuan Pasal 1

¹⁴ Musanef, Rosdakarya 2019, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta: Gunung Agung, hlm 5.

angka 3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil didefinisikan sebagai individu yang diangkat sebagai pegawai tetap diberikan tugas dalam pemerintahan atau tugas negara lainnya oleh pejabat yang berwenang, dan berhak atas hak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan subjek hukum yang mengatur sumber daya manusia dalam bidang kepegawaian. Berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, ASN adalah:

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Aparatur Sipil Negara sebagai profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut:

- 1) Nilai dasar;
- 2) Kode etik dan perilaku
- 3) Komitmen untuk menjaga integritas moral dan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan publik;
- 4) Kompetensi yang dibutuhkan untuk bidang tugas;
- 5) Kualifikasi akademik;
- 6) Jaminan perlindungan hukum selama menjalankan tugas;
- 7) Profesionalisme..

2.3.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Pegawai Negeri Sipil (PNS), menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat secara permanen sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menjalankan tugas di posisi pemerintahan.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah "pegawai" merujuk pada individu yang bekerja untuk suatu pemerintahan, perusahaan, atau lembaga lainnya, sedangkan "negeri" berarti negara atau pemerintahan. Dengan demikian, Pegawai

Negeri Sipil dapat diartikan sebagai orang yang bekerja untuk pemerintah atau negara.¹⁵

Mengenai definisi Pegawai Negeri, individu yang memenuhi syarat-syarat berikut dapat dikategorikan sebagai Pegawai Negeri:

1. Memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan;
2. Diangkat oleh pejabat yang berwenang;
3. Diberikan tanggung jawab dalam suatu jabatan negeri;
4. Menerima gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹⁶

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi kriteria tertentu dan diangkat secara permanen sebagai pegawai ASN untuk mengisi posisi di pemerintahan oleh pejabat yang berwenang dalam kepegawaian. PNS memiliki nomor induk pegawai yang berlaku di seluruh Indonesia dan menerima kompensasi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan status kepegawaian yang permanen, PNS berhak atas jaminan pensiun dan jaminan hari tua.¹⁷ Pegawai Negeri Sipil Menurut Mahfud MD dalam buku Hukum Kepegawaian terbagi dalam 2 bagian yaitu:

- a) Definisi *stipulatif* mengenai Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 angka 3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang telah memenuhi persyaratan tertentu, diangkat secara tetap sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mengisi jabatan dalam struktur pemerintahan.¹⁸
- b) Definisi *ekstensif* adalah definisi yang penerapannya terbatas pada kondisi atau subjek tertentu. Dalam konteks ini, istilah tersebut berlaku bagi kelompok yang secara formal bukan merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sebagai contoh, Pasal 92 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

¹⁵ Sri Hartini dan Tedi Sudrajat, 2018, *Hukum Kepegawaian di Indonesia*, Edisi Kedua, Jakarta: Sinar Grafika, hlm 33-34

¹⁶ Muchsan, "Hukum Kepegawaian di Indonesia" Jakarta, Bina Aksara, Hlm 12

¹⁷ Eka Deviani dan Rifka Yudhi. 2022. *Hukum Kepegawaian: Historitas dan Akualitas Aparatur Sipil Negara (PNS&PPPK)*. Bandarlampung: Pusaka Media.

¹⁸ Sastra Djatmiko dan Marsono, 1995, *Hukum Kepegawaian di Indonesia*, Djambatan, Jakarta hlm.9.

(KUHP) mengatur bahwa yang termasuk dalam kategori PNS mencakup anggota dewan rakyat, anggota dewan daerah, kepala desa, dan berbagai jabatan lainnya. Mereka juga dipilih melalui pemilihan umum yang diatur oleh undang-undang. Namun, definisi PNS dalam KUHP tidak dapat dijadikan acuan untuk sistem hukum kepegawaian secara keseluruhan, karena hanya berlaku untuk penegakan hukum terkait tindak pidana atau pelanggaran jabatan.

Berdasarkan berbagai definisi yang telah diuraikan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah individu yang bekerja di dalam organisasi pemerintah. Pengangkatan mereka dilakukan berdasarkan pemenuhan syarat-syarat yang ditetapkan dalam undang-undang, khususnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Selain dari pengertian diatas, maka ada pula hak-hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) diantaranya:

- a. Setiap Pegawai Negeri Sipil berhak menerima gaji yang layak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang mereka jalankan.
- b. Setiap PNS berhak untuk mendapatkan cuti, yaitu izin tidak masuk kerja dalam periode tertentu.

2.3.2 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), menurut Pasal 1 angka 4 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, adalah Warga Negara Indonesia (WNI) yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat melalui perjanjian kerja untuk periode tertentu untuk melaksanakan tugas pemerintahan..

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) tetap diakui sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan memiliki hak serta kewajiban yang setara dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam hal profesionalisme, akuntabilitas, dan pelayanan publik. Namun, mereka tidak memiliki status kepegawaian permanen seperti PNS dan tidak berhak atas jaminan pensiun.¹⁹ Berikut adalah salah satu perbedaan utama antara Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah sebagai berikut:

¹⁹ Eka Deviani dan Rifka Yudhi. 2022. *Hukum Kepegawaian: Historitas dan Akualitas Aparatur Sipil Negara (PNS&PPPK)*. Bandarlampung: Pusaka Media.

Tabel 1. Perbedaan PNS dengan PPPK

ASPEK	PNS	PPPK
Status Kepegawaian	Pegawai yang tetap	pegawai yang mengikuti perjanjian kerja
Jenjang Karir	Jelas dan terstruktur, dengan pangkat dan golongan	Terbatas, lebih fokus pada pelaksanaan tugas
Masa Kerja	Tidak terbatas, hingga pension	Terbatas sesuai dengan perjanjian kerja
Hak	Gaji, tunjangan, pension, jaminan sosial, cuti, dan lain-lain	Gaji, tunjangan, cuti dan hak-hak lainnya yang diatur dalam perjanjian kerja
Kewajiban	Melaksanakan fungsi-fungsi umum pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan persyaratan undang-undang yang berlaku.	Melakukan pekerjaan yang diberikan berdasarkan perjanjian kerja
Batas Usia	Usia paling minimal adalah 18 tahun, sementara usia tertinggi adalah 35 tahun.	Batasan usia yang berlaku adalah 20 tahun sebagai usia minimum.
Proses Seleksi	Seleksi dilakukan melalui dua tahapan, yaitu Kompetensi Dasar (SKD) dan Kompetensi Bidang (SKB).	Tahapan Kompetensi Manajerial, teknis, sosial kultural, dan wawancara.

Secara keseluruhan dari pengertian perbedaan diatas maka dapat penulis analisis dari perbedaan yang signifikan PNS dengan PPPK terletak pada Status Kepegawaian dan Jaminan Masa Kerja.

Seseorang yang diangkat sebagai PPPK menunjukkan bahwa mereka merupakan pegawai pemerintah yang terikat oleh perjanjian kerja untuk periode tertentu. Pegawai pemerintah non-PNS yang dipekerjakan melalui perjanjian kerja PPPK memiliki hubungan hukum dengan pemerintah yang mempekerjakan mereka. Tujuan dari kedua belah pihak untuk menjalin ikatan ini mencerminkan adanya hubungan hukum perdata. PPPK, yang juga dikenal sebagai PTT (Pegawai Tidak Tetap), tidak dianggap sebagai pegawai tetap, tetapi mereka memiliki periode kerja yang ditentukan oleh perjanjian kerja. Hal ini sesuai dengan Pasal 1 Ayat 4 UU ASN, yang menyatakan bahwa PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi kriteria tertentu dan diangkat melalui perjanjian kerja untuk jangka

waktu tertentu untuk melakukan pekerjaan pemerintah. Selain itu, menurut Pasal 1 Ayat 15 UU ASN, sistem merit diterapkan untuk mengelola PNS dan PPPK. Sistem ini merujuk pada keadaan di mana orang yang bekerja di posisi tertentu harus memiliki keterampilan, keahlian, atau kompetensi yang diperlukan.²⁰ Dengan menerapkan sistem merit diharapkan PPPK ini dapat mendukung kinerja birokrasi dan apabila dalam kinerja mereka menumbuhkan dampak yang baik bagi instansi tersebut dalam hal ini kemungkinan dapat menduduki pegawai tetap sesuai dengan keahlian, keterampilan, atau kompetensi mereka.

Berdasarkan pemahaman tersebut, penulis mengemukakan bahwa pemerintah perlu menetapkan perbedaan yang jelas dan adil mengenai jenis pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh PNS dan PPPK. Selain itu, pemerintah juga harus mengembangkan sistem untuk memberikan penghargaan dan sanksi kepada PPPK berdasarkan kinerja mereka yang konsisten.

2.4 Penegakan Hukum Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)

2.4.1 Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 mengenai Disiplin PNS, yang menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, mengatur penegakan disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Indonesia. Regulasi ini disusun untuk melaksanakan ketentuan yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 86 Ayat (4).

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) diartikan sebagai kesiapan pegawai untuk memenuhi kewajiban mereka serta menghindari berbagai larangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Konvensi ini dirancang untuk menetapkan standar hukum bagi penegakan disiplin pegawai dan memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan tertib. Tujuannya adalah untuk menghasilkan PNS yang profesional, jujur, akuntabel, dan produktif..

²⁰ Ridwan. 2019. Kedudukan Hukum Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Instansi Pemerintah. *Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS* Vol. 7, No. 2, November 2013 Hal. 54-65.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 melakukan perubahan pada beberapa ketentuan mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Perubahan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. Dengan demikian, undang-undang terbaru ini membawa banyak perubahan yang signifikan (BKN, 2021). antara lain:

1. Masuk kerja diartikan sebagai pelaksanaan tugas kedinasan oleh pegawai, baik internal maupun eksternal wilayah tempat kedudukan instansi
2. Penyertaan ketentuan larangan bagi PNS yang meliputi tindakan melakukan pungutan di luar ketentuan yang telah ditetapkan. Lebih lanjut “pungutan di luar ketentuan” adalah pengenaan biaya yang tidak seharusnya dikenakan atau penyalahgunaan wewenang untuk mendapatkan uang, barang, atau bentuk lain untuk kepentingan pribadi atau pihak lain baik dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama.
3. Aturan disiplin PNS yang baru tidak lagi memuat sanksi pidana. Jika PNS melakukan pelanggaran yang termasuk tindak pidana, maka prosesnya akan mengikuti hukum pidana yang berlaku.
4. Terdapat penyesuaian terhadap kategori sanksi disiplin tingkat sedang dan tingkat berat sebagaimana diatur dalam ketentuan terbaru.
5. Terdapat penyesuaian ketentuan terkait pelanggaran terhadap kewajiban pekerjaan dan kepatuhan terhadap aturan jam kerja
6. Penyelarasan wewenang antara pejabat yang berwenang akan mengakibatkan hukuman.
7. Pilihan untuk dugaan pelanggaran adalah membentuk tim pemeriksa. hukuman disiplin (HD) tingkat sedang, sedangkan untuk dugaan pelanggaran disiplin tingkat berat, pembentukannya menjadi suatu keharusan. Dalam PP 53/2010 yang lalu, ditentukan bahwa untuk pelanggaran disiplin dengan ancaman hukuman sedang atau berat, pembentukan Tim Pemeriksa bersifat opsional.
8. Apabila atasan langsung tidak memanggil dan memeriksa PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, dan tidak melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum, maka ia akan dikenakan hukuman disiplin yang lebih berat.

9. Apabila pejabat yang berwenang untuk memberikan hukuman tidak menjatuhkan hukuman disiplin (HD) kepada PNS yang melakukan pelanggaran, atau tidak memberikan hukuman disiplin (HD) yang sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan, maka pejabat tersebut akan dikenakan hukuman disiplin (HD) yang lebih berat. Sebelum PP 53/2010, pejabat hanya boleh dikenakan hukuman disiplin (HD) yang setara dengan jenis hukuman yang seharusnya diterapkan kepada PNS yang melakukan pelanggaran.
10. Pegawai Negeri Sipil yang terbukti telah melanggar undang-undang mengenai izin perkawinan dan perceraian sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 akan dikenakan salah satu jenis hukuman disiplin yang berat..
11. Ketentuan tambahan tentang kewajiban Pegawai Negeri Sipil untuk hadir di tempat kerja dan mematuhi jam kerja akan diatur melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
12. Ketentuan teknis yang menjadi tindak lanjut dari peraturan badan kepegawaian negara akan memberikan arahan lebih lanjut tentang bagaimana Peraturan Pemerintah ini diterapkan.
13. Ketentuan yang mengatur selama tidak bertentangan dan belum diubah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini, tindakan yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelum Peraturan Pemerintah ini ditetapkan tetap sah.ini.

2.4.2 Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS menjelaskan apa yang diperlukan, apa yang tidak diperlukan, dan sanksi apa pun yang dapat dikenakan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang terbukti bersalah. Dalam peraturan ini, PNS harus mematuhi 17 kewajiban dan 14 larangan. Ini berbeda dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, yang memiliki 17 kewajiban dan 15 larangan. Kewajiban dan larangan yang harus dipatuhi oleh PNS diatur secara rinci sebagaimana berikut:

Tabel 2. Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

	Kewajiban	Larangan
1.	Menunjukkan kesetiaan dan ketaatan penuh terhadap Pancasila, Negara Kesatuan Republik Indonesia, pemerintah, dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.	Menyalahkan wewenang
2.	Memelihara kesatuan dan persatuan negara.	Bertindak sebagai perantara untuk memperoleh keuntungan bagi diri sendiri atau orang lain dengan memanfaatkan wewenang orang lain yang diduga terkait dengan konflik kepentingan jabatan.
3.	Melaksanakan keputusan atau peraturan yang dibuat oleh otoritas pemerintah.	Bergabung sebagai pegawai atau bekerja untuk negara lain.
4.	Menjaga peraturan perundang-undangan	Bekerja untuk organisasi atau lembaga internasional tanpa persetujuan atau perintah dari Pejabat Pembina Kepegawaian
5.	Pekerjaan kedinasan harus diselesaikan dengan sepenuh hati, integritas, kesadaran, dan rasa tanggung jawab.	Menjalankan tugas atau kegiatan di perusahaan luar negeri, lembaga konsultan internasional, atau organisasi swadaya masyarakat asing, kecuali jika ada penugasan resmi dari Pejabat Pembina Kepegawaian.
6.	Menampilkan sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan yang mencerminkan integritas serta berfungsi sebagai contoh bagi orang lain dalam dan di luar kedinasan	Melakukan kepemilikan, penjualan, pembelian, penggadaian, penyewaan, atau peminjaman barang, dokumen, dan surat berharga negara yang dilarang
7.	Melindungi rahasia pekerjaan dan hanya dapat mengungkapkan informasi pekerjaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.	Pungutan yang melanggar ketentuan
8.	Bersedia ditempatkan di mana pun di Republik Indonesia.	Melakukan kegiatan yang merugikan negara
9.	menghadiri dan mengucapkan sumpah atau janji sebagai PNS.	Berperilaku sewenang-wenang terhadap Pegawai Bawahan

	Kewajiban	Larangan
10.	Mengucapkan sumpah dan janji jabatan	Menghalangi berjalannya tugas kedinasan
11.	Memprioritaskan kepentingan negara dibandingkan dengan kepentingan pribadi, individu lain, atau kelompok tertentu.	menerima penghargaan yang terkait dengan pekerjaan dan posisi Anda.
12.	Wajib segera melaporkan kepada atasan apabila memperoleh informasi atau mengetahui adanya indikasi yang dapat mengancam stabilitas keamanan negara atau berpotensi menimbulkan kerugian terhadap keuangan negara.	Meminta sesuatu yang terkait dengan pekerjaan.
13.	Wajib untuk melaporkan kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Melaksanakan atau mengabaikan suatu tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian, baik secara langsung maupun tidak langsung, bagi penerima layanan publik.
14.	Hadir di tempat kerja dan mengikuti aturan jam kerja yang berlaku.	Bantu calon Presiden, Wakil Presiden, Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ikut Kampanye; 2. Berperan serta dalam kegiatan kampanye dengan mengenakan atribut partai politik atau atribut yang terkait dengan status sebagai Pegawai Negeri. 3. Berperan sebagai peserta dalam kegiatan kampanye dengan melibatkan atau menggerakkan Pegawai Negeri, lainnya untuk turut serta dalam kegiatan tersebut. 4. Manfaatkan fasilitas milik negara untuk berpartisipasi dalam kegiatan kampanye. 5. Selama kampanye, mengambil keputusan atau

	Kewajiban	Larangan
		<p>tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon.</p> <p>6. Melakukan tindakan yang mendukung pasangan calon peserta pemilu, seperti mengajak, mengimbau, atau memberikan barang kepada PNS, anggota keluarga, atau komunitas sebelum, selama, dan setelah periode kampanye.</p> <p>7. Memberikan pernyataan dukungan secara tertulis yang dilampiri salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP).</p>
15.	Menggunakan dan memelihara aset negara dengan sebaik mungkin	

(sumber: PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS)

2.4.3 Penjatuhan Hukuman Disiplin

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melanggar ketentuan kewajiban dan larangan yang diatur dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 akan dikenakan sanksi disiplin. Setiap ucapan, tulisan, atau tindakan yang bertentangan dengan peraturan dianggap sebagai pelanggaran disiplin, baik di tempat kerja maupun di luar tempat kerja. Pejabat yang berwenang dapat menjatuhkan sanksi disiplin atas pelanggaran.

Agar hukuman disiplin dapat diterima secara adil dan proporsional, hukuman disiplin harus disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan. Hukuman disiplin termasuk hukuman ringan, sedang, dan berat, antara lain:

1. Teguran lisan
2. Teguran tertulis
3. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 mengatur pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS), khususnya dalam Pasal 26 hingga 37, yang mencakup proses pemeriksaan, penjatuhan, dan penyampaian keputusan hukuman disiplin. Peraturan ini juga memberi PNS yang dijatuhi hukuman disiplin

kesempatan untuk membela diri melalui jalur administratif. Dalam proses penjatuhan sanksi disiplin, ketentuan ini dibuat untuk menghindari penyalahgunaan kekuasaan.

2.5 Manajemen Sumber Daya Manusia dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Menurut Simamora, manajemen sumber daya manusia merupakan upaya untuk memanfaatkan, mengembangkan, mengevaluasi, memberikan kompensasi, serta mengelola setiap individu yang menjadi anggota dalam suatu organisasi atau kelompok kerja.²¹ James A. F. Stoner dan Charles Wankel menggambarkan manajemen sebagai kumpulan proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian terhadap seluruh upaya anggota organisasi dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Stoner dan Wankel, keterbatasan manajemen termasuk:²²

1. Perencana, yaitu proses penetapan tujuan serta langkah-langkah yang akan diambil untuk mencapainya.
2. Pengorganisasian, yaitu kegiatan mengoordinasikan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan.
3. Kepemimpinan, yaitu peran seorang pemimpin dalam memberikan arahan, memengaruhi, dan memotivasi bawahan agar dapat bekerja secara optimal.
4. Pengendalian, yaitu proses mengarahkan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan untuk memastikan tujuan tercapai, serta melakukan tindakan korektif apabila diperlukan.

Dengan mempertimbangkan berbagai pendapat para ahli, manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai serangkaian tindakan dan kegiatan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan seperti pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, integrasi, pemeliharaan, hingga pemutusan hubungan kerja. Tujuan utama manajemen sumber daya manusia

²¹ S. Sutrisno. 2020. Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil. *Jurnal Ilmiah Dinamika Ekonomi Dan Bisnis*, 1(1), 15–25

²² Sastrohadiwiryo, 2020. *Buku Manajemen tenaga kerja kerja Indonesia*, PT. Bumi Aksara, Jakarta Timur. hlm 80

adalah untuk membantu mencapai tujuan organisasi atau perusahaan dengan cara yang terkoordinasi dan menyelematkan.

Selama proses pengembangan dan pengelolaan suatu organisasi, pengelolaan merupakan komponen penting yang harus diperhatikan. Melalui penerapan tahapan pengelolaan yang tepat dalam pengembangan organisasi, struktur organisasi serta pembagian tugas di dalamnya akan menjadi lebih teratur dan sistematis.²³ Dalam mengelola dan mengembangkan organisasi, ada prinsip atau unsur manajemen yang harus diketahui dan diterapkan:

1. *Planning* (perencana)
2. *Organizing* (Pengorganisasian)
3. *Actuating* (Mengerakkan)
4. *Controlling* (Pengawasan/ Pengendalian)
5. *Evaluating* (Penilaian)

Terdapat empat tujuan manajemen sumber daya manusia, yaitu.²⁴

1. Tujuan Organisasi

Untuk membuat manajemen sumber daya manusia diakui sebagai komponen yang berkontribusi pada peningkatan efisiensi organisasi. Meskipun departemen sumber daya manusia secara formal dibentuk untuk membantu manajer, tanggung jawab atas kinerja karyawan tetap ada dalam tanggung jawab dan peran manajer.

2. Tujuan Fungsional

Untuk memastikan kontribusi departemen tetap sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan perusahaan organisasi.

3. Tujuan Sosial

Berfokus dengan mengurangi dampak negatif yang dapat terjadi pada organisasi, berkonsentrasi pada menanggapi kebutuhan dan masalah masyarakat.

²³ Yulianti, 2020. *Buku Ajar Perilaku dan Pengembangan Organisasi*. Pustaka Media

²⁴ Abdullah, H. 2019. *Peranan Manajemen Sumberdaya Manusia Dalam Organisasi*. Warta Dharmawangsa.

4. Tujuan Personal

Ini dirancang untuk membantu karyawan meningkatkan kontribusi mereka untuk organisasi dan diri mereka sendiri. Tujuan dan kebutuhan pribadi karyawan harus dipertimbangkan, terutama saat memutuskan apakah karyawan akan dipertahankan, dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika hal ini diabaikan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun, dan mereka bahkan dapat meninggalkan organisasi.

Dalam sektor publik, sumber daya manusia (SDM) memainkan peran penting, khususnya dalam membantu organisasi publik mencapai tujuan yang diinginkan sebagai bagian dari birokrasi yang memiliki tanggung jawab besar untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, organisasi publik membutuhkan dukungan dari ASN yang profesional dan memiliki kompetensi yang memadai. Akibatnya, pengelolaan kepegawaian diperlukan.

Dalam sektor publik, manajemen sumber daya manusia (SDM), khususnya yang berkaitan dengan Aparatur Sipil Negara (ASN), memiliki peran strategis dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi publik. Pengelolaan SDM yang baik diharapkan dapat menghasilkan ASN yang profesional, kompeten, dan berintegritas melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengembangan, pemberian kompensasi, penilaian kinerja, hingga pemberhentian dan pensiun. ASN yang berkualitas menjadi faktor kunci dalam mewujudkan pelayanan publik yang optimal dan meningkatkan kinerja birokrasi. Oleh karena itu, penguatan manajemen kepegawaian menjadi hal yang mutlak dilakukan sebagai bagian dari upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi pemerintah.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pengertian Metode Penelitian

Metodologi penelitian adalah pendekatan yang digunakan untuk mencari solusi terbaik mengatasi permasalahan yang ada. Begitu masalah ditemukan, Langkah selanjutnya adalah mendekati masalah dan menentukan metode yang akurat. Metode penelitian adalah cara terefektif untuk mencari masalah dan mempelajari inti dari suatu permasalahan yang akan diteliti.²⁵

3.2 Pendekatan Masalah

Pendekatan atau penelitian yuridis normatif dan yuridis empiris adalah dua pendekatan yang ditetapkan dalam penyusunan skripsi ini. Pendekatan yuridis normatif dilakukan dengan cara mengkaji dokumen-dokumen hukum, sementara pendekatan yuridis empiris akan diperoleh melalui wawancara. Penelitian yuridis empiris, informasi diperoleh melalui pengamatan atau observasi langsung ditempat penelitian yang berkaitan dengan praktik hukum atau penerapan hukum dalam masyarakat maupun di lembaga-lembaga hukum.²⁶

Penelitian hukum empiris, yang juga dikenal sebagai penelitian sosio-legal, menawarkan perspektif yang berbeda tentang hukum sebagai objek studi. Pada kerangka penelitian ini, sistem hukum dipandang lebih dari sekedar bidang teoretis dan praktis melainkan dianggap sebagai fakta empiris atau realitas masyarakat.²⁷

²⁵ Rosady Ruslan. 2019, *Metode Penelitian: Public Relations & Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, hlm 24.

²⁶ Muhammin. 2020. *METODE PENELITIAN HUKUM*, Mataram University. Mataram-NTB hlm 59.

²⁷ Roni Andespa.2019. *Metodologi Penelitian*, Pekanbaru: Alaf Riau, hlm 6.

3.3 Sumber Data

1. Data Primer

Data yang dikumpulkan melalui penelitian langsung di lapangan yang berfokus pada subjek yang diteliti dikenal sebagai data primer.²⁸ Data ini dikumpulkan melalui wawancara dan observasi dengan pihak-pihak yang relevan, dalam hal ini adalah Kasubag bidang Kepegawaian dan Umum Ibu Dwi Irianingsih, S.T., Selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dan Bpk Nazdan, S.Pi., MP Selaku Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya.

2. Data Sekunder

Pengumpulan data sekunder dilakukan melalui penelitian literatur, yang mencakup aktivitas membaca, mempelajari, dan menganalisis bahan pustaka. Dalam proses ini, informasi dikumpulkan dari berbagai sumber yang terkait dengan masalah yang sedang diteliti. Dalam penulisan ini, data dan sumber informasi yang digunakan mencakup berbagai referensi yang berikatan dengan topik yang dibahas:

- 1) Bahan hukum primer, atau bahan hukum yang menjadi dasar hukum, terdiri dari:
 1. Undang Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 4. Peraturan Presiden Nomor 21 tahun 2023 tentang Hari dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 5. Peraturan Gubernur Provinsi Lampung Nomor 45 Tahun 2022 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Provinsi;

²⁸ Rosady Ruslan,2019. *Metode Penelitian: Public Relations & Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, hlm 138

6. Peraturan Gubernur Provinsi Lampung Nomor 52 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 7. Surat Edaran Nomor 16 Tahun 2022 dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Kewajiban Mengikuti Ketentuan Jam Kerja.
- 2) Bahan hukum sekunder adalah bahan yang dekat dengan bahan hukum primer dan dapat membantu dalam analisis bahan hukum primer. contohnya adalah pendapat ahli hukum atau doktrin hukum seperti pendapat hukum Ridwan HR.
 - 3) Bahan hukum tersier terdiri dari data atau informasi yang menjelaskan hukum primer dan sekunder, seperti internet, kamus hukum, ensiklopedia, buku majalah, dan berita. Contoh buku Ridwan HR yang berjudul Hukum Administrasi Negara dan *Website* Hukumonline.com dan Edulaw.id

3.4 Metode Pengumpulan dan Pengolahan Data

1. Studi Pustaka

Penulis mengumpulkan referensi untuk penelitian ini dari berbagai sumber sekunder, termasuk buku-buku yang tersedia di perpustakaan dan majalah. Selain itu, penulis juga memperoleh informasi dari Kantor Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Lampung. Dalam proses penulisan, bahan-bahan tersebut akan dianalisis dan digunakan sebagai pedoman, mencakup semua aspek yang berkaitan dengan topik penelitian. Mereka juga akan digunakan untuk menentukan masalah apa yang akan menjadi fokus diskusi dalam tulisan ini.

2. Studi Lapangan

Wawancara dengan informan, baik menggunakan protokol wawancara yang telah ada maupun yang baru dikembangkan, sangat krusial dalam studi lapangan. Hal ini memungkinkan peneliti untuk memperoleh data langsung dari lokasi penelitian

3.5 Metode Pengolahan Data

Pemrosesan data dengan langkah-langkah berikut akan diterapkan pada data yang terkumpul:

1. Seleksi data

Pemilihan data merupakan tahap penting dalam penelitian untuk memastikan bahwa data yang digunakan benar dan relevan dengan masalah yang dibahas. Data tersebut terlebih dahulu diverifikasi atau diperiksa keakuratannya, kemudian dipilih yang paling relevan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam merumuskan masalah penelitian secara tepat..

2. Klasifikasi data

Merupakan proses mengelompokkan data ke dalam kategori yang telah ditentukan sebelumnya, dengan tujuan memperoleh data yang relevan dan akurat sebagai dasar untuk analisis lebih lanjut..

3. Penyusunan data

Proses mengatur fakta-fakta yang saling berkaitan agar tersusun menjadi satu kesatuan yang utuh dalam subtopik tertentu, sesuai dengan sistematika yang telah ditentukan, sehingga mempermudah pemahaman terhadap data yang disajikan.

3.6 Analisis Data

Studi ini melakukan analisis data dengan menggunakan pendekatan penelitian deskriptif dan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk menjabarkan data secara sistematis dan mendetail, serta memastikan bahwa data tersebut valid. Proses ini meninjau berbagai prinsip, norma, doktrin, serta ketetapan yang berlaku dalam undang-undang yang berlaku, sehingga relevan dengan isu-isu yang hangat saat ini.²⁹ Data yang diperoleh disusun dengan sistematis untuk menghasilkan data yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Selain itu, analisis data eksperimental dengan metode kualitatif akan merinci hubungan antara berbagai jenis data. Setelah data diproses yang dipilih, data yang analisis akan disajikan, karena itu metode ini mampu menjalankan dua fungsi sekaligus menjabarkan dan mengkaji dasar hukum yang ada saat ini, serta mencari solusi terbaik untuk permasalahan yang sedang dibahas.

²⁹ Syafrida Hafnisahir. 2021, *Metodologi Penelitian*. Medan: PENERBIT KBM INDONESIA.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Hasil penelitian yang dilakukan oleh para peneliti di Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah (Balitbangda) Provinsi Lampung menunjukkan bahwa hal-hal berikut dapat diambil kesimpulan dari penelitian tersebut:

1. Pemerintah Provinsi Lampung telah mengeluarkan kebijakan untuk meningkatkan kedisiplinan jam kerja ASN melalui penggunaan Sistem Informasi Kinerja dan Absensi Pegawai (SIKAP) serta Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2025. Kebijakan ini dinilai tepat karena dapat mempermudah pengawasan jam kerja dan meningkatkan kinerja pegawai. Selain itu, penggunaan sistem ini memberikan keuntungan seperti efisiensi, ketepatan data, pemantauan langsung, transparansi, dan akuntabilitas kehadiran pegawai. Pemerintah juga mengaitkan kedisiplinan ini dengan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) melalui Pergub tersebut. Pegawai yang melanggar disiplin akan menerima konsekuensi berupa pengurangan TPP, sedangkan mereka yang disiplin mendapat keuntungan penuh, sehingga aturan ini menjadi motivasi tambahan agar ASN lebih patuh terhadap jam kerja.
2. Secara umum, terdapat sejumlah faktor yang memengaruhi kepatuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) terhadap ketentuan jam kerja di lingkungan Balitbangda Provinsi Lampung, baik yang bersifat mendukung maupun yang menjadi hambatan:
 - a. Faktor pendukung terdiri dari pemberian insentif dan penghargaan, seperti Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang diberikan secara transparan sebagai bentuk motivasi bagi pegawai. Selain itu, adanya regulasi yang jelas dan target kinerja yang terukur turut memperkuat upaya peningkatan kedisiplinan, didukung pula oleh penerapan aplikasi “SIKAP” yang mempermudah proses pemantauan. Evaluasi rutin, komunikasi yang

terbuka, serta program peningkatan kompetensi melalui pelatihan yang diselenggarakan oleh Inspektorat Kepegawaian Provinsi Lampung juga menjadi faktor penting dalam mendukung kedisiplinan jam kerja.

- b. Sementara itu, faktor penghambat yang masih perlu mendapat perhatian meliputi rendahnya kesadaran dan tanggung jawab individu ASN, kurang optimalnya peran pimpinan dalam menegakkan disiplin, serta kendala eksternal seperti jarak tempuh yang jauh dan kondisi perjalanan yang sulit diprediksi. Selain itu, terbatasnya beban kerja yang diberikan dan keterbatasan anggaran untuk penyediaan fasilitas pendukung juga menjadi faktor yang menghambat optimalnya penerapan kedisiplinan jam kerja.

5.2 Saran:

Peneliti memberikan beberapa rekomendasi yang dibuat oleh penelitian ini, di antaranya:

1. Perlu adanya optimalisasi serta peningkatan keberlanjutan dengan cara penguatan aspek Non-Finansial meskipun TPP adalah Motivasi ekstrinsik yang kuat, akan tetapi dalam aspek intrinsik perlu adanya peningkatan program seperti pengakuan dan penghargaan bagi ASN yang sangat disiplin dan berkinerja tinggi.
2. Membangun budaya kesadaran dan tanggung jawab untuk meningkatkan rasa kepemilikan dan tanggung jawab atas tugas dan tujuan unit ASN yang merasa memiliki peran penting cenderung lebih termotivasi untuk hadir dan bekerja secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

LITERATUR :

BUKU :

- B. Siswanto Sastrohadiwiryo, 2020, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, Pendekatan Administratif dan operasional, Bumi Aksara, Jakarta.
- Deviani, Eka dan Rifka Yudhi. 2022. *Hukum Kepegawaian: Historitas dan Akualitas Aparatur Sipil Negara (PNS&PPPK)*. Bandarlampung: Pusaka Media.
- Hardijanto, 2020, *Pembinaan Kepegawaian Dalam Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia*, Makalah disampaikan pada Diklatpim Tingkat II. LAN, Jakarta,
- Hartini, Sri, dkk. 2014. *Hukum Kepegawaian di Indonesia*, Cetakan Ketiga, Jakarta: Sinar Grafika.
- Hasibuan, Malayu. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara: Jakarta.
- Irianto, Sulistyowati & Shidarta (eds), 2019, “*Metode Penelitian Hukum: Konstelasi & Refleksi*”. Jakarta, Yayasan Obor Indonesia.
- Miftah Thoha, 2020, *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*, Jakarta, Kencana Press.
- HR, Ridwan *Hukum Administrasi Negara*, Ctk ke-12, (Jakarta, Rajawali Press, 2021).
- Sastranegara Djatmika dan Marsono, 2019, *Hukum Kepegawaian di indonesia*, Djambatan, Jakarta,
- Sedermayanti.2016. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju.
- Siswadi, Edi. *Birokrasi Masa Depan Menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Prima*. Bandung: Mutiara Press, 2022.
- Hartini, Sri dan Tedi Sudrajat, 2019, *Hukum Kepegawaian Di Indonesia*, Edisi Kedua, Jakarta: Sinar Grafika,

Farida, Umi. 2019, *Manajemen Sumber Daya Manusia II*, Umpu Press, Ponorogo, hlm.44

Zainal Asikin, Amiruddin dan H., *Pengantar Metode Penelitian Hukum*. (Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada, 2021)

DASAR HUKUM:

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja,

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil perubahan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara

Peraturan Gubernur No. 4 Tahun 2025 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

SUMBER LAIN:

JURNAL:

Adiyanta, F. S. (2019, Nov). Hukum dan Studi Penelitian Empiris: Penggunaan Metode Survey. *Administrative Law & Governance Journal*, 2(4), 697-709.

Amalia Syarah, M. F. (2020). Pengaruh Motivasi Kerja. Kendala-Kendala Terkait Dengan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. *Jurnal Ilmiah Hukum*, 4, 48.

Dori Mittra Candana. (2019). Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja dan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan PT. Incasi Raya Muaro Sakai

- Kecamatan Pancung Soal Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ekobistek*, Vol. 7, No. 1.
- Dr. Samsuar, M. (2019). Atribusi: Disiplin Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Kinerja. *Jurnal Network Media* Vol. 8 No. 3 (2019), 8, 59-66.
- Haedar, Muh. Ikbal dan Gunair. (2020). Pengaruh Pemberian Insentif Terhadap Kinerja Karyawan PT. Suraco Jaya Abadi Motor Di Masamba Kabupaten Luwu Utara. *Jurnal Equilibrium*, Vol 5, No 1.
- Hayat. 2021. Profesionalitas dan Proporsionalitas: Pegawai Tidak Tetap dalam Penilaian Kinerja Pelayanan Publik. *Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS* Vol. 7, No. 2, November 2021Hal. 24-39
- Muzanny. (2020). Analisis Disiplin Aparatur Sipil Negara. *Jurnal Ilmiah Magister Administrasi Publik*, 138-146
- Ramadhani, Dwi Aryanti, and Iwan Erar Joesoef. "Perlindungan Hukum Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Dalam Konsep Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Di Institusi Perguruan Tinggi." *Jurnal Yuridis* 7, no. 1 (2020): 1-26.
- Ridwan. 2019. Kedudukan Hukum Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Instansi Pemerintah. *Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS* Vol. 7, No. 2, November 2019 Hal. 54-65.