

**ANALISIS DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
(ASN) DI KANTOR DISTRIK HUBIKIAK
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

SKRIPSI

*Diajukan sebagai salah satu persyaratan akademik
Guna mencapai gelar sarjana S.AP pada
Program Studi Administrasi Publik*



oleh,

SEVIYANTI NETI

NIM 2016-11-132

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH (UNAIM) YAPIS WAMENA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
2021**

HALAMAN PERSETUJUAN

ANALISIS DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI KANTOR DISTRIK HUBIKIAK KABUPATEN JAYAWIJAYA

Identitas Penulis,

NAMA : SEVIYANTI NETI

NIM : 2016-11-132

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah diperiksa dan disetujui

Pada Tanggal : 08 Juni 2021

Pembimbing I,

Pembimbing II,

NUR AINI,S.Sos,M.AP
NIDN. 1422127401

H.AGUS SUMARYADI,S.Pt, M.Si
NIDN.1212116701

Mengetahui :

Ketua Program Studi

GIRINIUS WENDA,S.Sos, M.Si
NIDN. 1412108801

HALAMAN PENGESAHAN

**ANALISIS DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
(ASN) DI KANTOR DISTRIK HUBIKIAK
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Telah dipertahankan skripsi ini di depan panitia ujian skripsi

Pada hari Jumat tanggal 11 Juni 2021

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua,

Sekretaris,

NUR AINI,S.Sos.,M.Si
NIDN. 1422127401

H.AGUS SUMARYADI,S.Pt.,M.Si
NIDN. 1212116701

Anggota

Anggota

HASRIANI MUSLIM,S.Pd.,M.Pd
NIDN. 1409128201

Dra.TELLY NANCY SILOOY.,M.Si
NIDN. 1207086701

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra.TELLY NANCY SILOOY.,M.Si
NIDN. 1207086701

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat, hidayah, petunjuk, perlindungan serta pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Di dalam proses penyusunan dan penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bimbingan, petunjuk serta bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini secara khusus penulis dengan tulus hati menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Bapak Dr.H.Rudihartono Ismail, M.Pd selaku Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena
2. Ibu Dra. Telly Nancy Silooy,M.Si selaku Dekan Fakultas Fisip Universitas Amal Ilmiah Wamena
3. Ibu Nur Aini, S.Sos,M.AP dan Bapak H.Agus Sumaryadi,S.Pt,M.Si selaku pembimbing I dan Pembimbing II, yang telah membimbing penulis dengan penuh kesabaran
4. Bapak Girinius Wenda,S.Sos,M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik
5. Ibu Hasriani Muslim,S.Pd,M.Pd selaku dosen wali yang telah menuntun penulis dari semester awal hingga semester akhir
6. Bapak dan Ibu Dosen di Lingkungan Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, khususnya pada program studi Administrasi Publik yang telah mendidik, membina dan mengabdikan ilmu kepada penulis, serta seluruh staf yang telah membantu penulis selama menekuni studi
7. Bapak Nikolas Itlay,S.KM selaku Kepala Distrik Hubikiak yang telah memberikan izin, rekomendasi dan bantuan kepada penulis selama melakukan penelitian
8. Orangtuaku tercinta Ayahanda Markus Batik dan Ibunda Lince Lena yang telah membesarkan penulis dengan penuh kasih sayang

9. Suamiku tercinta Kadir Pala'Allo dan anakku terkasih Elkano Arata Puppuppu yang dengan sabar , dan penuh kasih sayang mendukung penulis
10. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena Angkatan 2016/2017 atas kebersamaannya selama penulis duduk di bangku perkuliahan
11. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang dengan rela membantu penulis baik selama menekuni studi maupun dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan, di mana masih jauh dari suatu karya ilmiah yang baik dan sempurna. Oleh karena itu atas segala kekurangannya, maka penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan penulisan ini.

Semoga amal bhakti yang diberikan kepada penulis kiranya dibalas oleh Tuhan Yang Maha Esa dan semoga skripsi ini juga bermanfaat di hati pembaca.

Wamena, Mei 2021

Penulis,

SEVIYANTI NETI
NIM. 2016-11-132

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAKSI	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah.....	5
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Kajian Teori.....	6
1. Pengertian Analisis	6
2. Pengertian Disiplin	6
3. Disiplin Kerja	9
4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin.....	10
5. Bentuk-bentuk Disiplin.....	14
6. Aparatur Sipil Negara (ASN)	14
7. Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)	15
8. Ruang Lingkup Disiplin ASN	17
9. Indikator	20
B. Penelitian Terdahulu	24
C. Definisi Operasional.....	26
D. Kerangka Konseptual Penelitian	27
BAB III METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	29
A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	29
B. Jenis Penelitian	29
C. Populasi	29
D. Instrumen Penelitian.....	30
E. Teknik Pengumpulan Data	31
F. Teknik Analisa Data.....	31

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	33
A. Hasil Penelitian.....	33
1. Keadaan Lokasi Penelitian	33
2. Keadaan Responden.....	43
3. Analisa Data.....	45
B. Pembahasan	55
BAB V PENUTUP	61
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

ABSTRAKSI

SEVIYANTI NETI-----NIM. 2016-11-132, “*Analisis Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya* (Pembimbing I: Ibu Nur Aini dan Pembimbing II : Bapak H. Agus Sumaryadi)

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya, dengan melihat pada indikator : disiplin waktu, disiplin peraturan dan disiplin tanggung jawab.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif menggunakan tabulasi, persentase dan skor (nilai), pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, kuesioner dan studi pustaka. Analisa data, dikumpulkan dari seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bekerja di kantor Distrik Hubikiak.

Hasil penelitian disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya, menunjukkan kurang disiplin dalam hal ketaatan terhadap waktu.

Kata kunci : Disiplin Kerja, Aparatur Sipil Negara (ASN)

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	daftar kehadiran aparatur	4
Tabel 3.1	Interpretasi nilai rata-rata.....	32
Tabel 4.1	Keadaan responden berdasarkan jenis kelamin	43
Tabel 4.2	Keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan	43
Tabel 4.3	Keadaan responden berdasarkan usia kerja	44
Tabel 4.4	Keadaan responden berdasarkan pangkat/golongan.....	44
Tabel 4.5	keadaan responden berdasarkan agama	45
Tabel 4.6	Kehadiran aparat setiap hari (5 hari kerja)	46
Tabel 4.7	Kepatuhan pulang kantor sesuai jam kerja	47
Tabel 4.8	Kepatuhan aparat distrik istirahat tepat waktu	47
Tabel 4.9	Kepatuhan aparat distrik dalam menyelesaikan pekerjaan.....	48
Tabel 4.10	Kepatuhan aparat distrik menggunakan seragam	49
Tabel 4.11	Kepatuhan aparat distrik menggunakan tanda pengenal	50
Tabel 4.12	Kepatuhan aparat distrik merapikan kembali alat kantor	50
Tabel 4.13	Kepatuhan aparat distrik ijin bila tidak masuk kantor.....	51
Tabel 4.14	Ketaatan dalam melakukan tugas	52
Tabel 4.15	Kepatuhan aparat distrik menerima sangsi	53
Tabel 4.16	Kepatuhan memberikan layanan terbaik	53
Tabel 4.17	Kepatuhan aparat distrik untuk menjaga peralatan	54
Tabel 4.18	Rata- rata indikator disiplin waktu	55
Tabel 4.19	Rata-rata indikator disiplin peraturan	56
Tabel 4.20	Rata-rata indikator disiplin tanggung jawab.....	57
Tabel 4.22	Hasil rata-rata variabel disiplin kerja.....	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Konseptual Penelitian	28
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Kampung Eragama	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Kuesioner
Lampiran 2	Identitas responden
Lampiran 3	Hasil pengukuran indikator disiplin waktu
Lampiran 4	Hasil pengukuran indikator disiplin peraturan
Lampiran 5	Hasil pengukuran indikator disiplin tanggung jawab
Lampiran 6	Surat Penelitian dari LPPM
Lampiran 7	Surat rekomendasi dari Kepala Distrik
Lampiran 8	Biodata penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia dalam suatu organisasi adalah salah satu faktor penting bagi keberhasilan organisasi untuk mencapai tujuan. Organisasi dapat berjalan sesuai dengan rencana dan harapan apabila di dalamnya terdapat manusia-manusia dengan satu tujuan yang sama untuk menjadikan organisasi tempat ia bekerja dan mencari nafkah mengalami peningkatan kemajuan dan perkembangan yang baik.

Dalam menjalankan roda pemerintahan, aparatur Negeri Sipil (ASN) merupakan salah satu penentu maju mundurnya suatu negara. Para aparatur dituntut untuk dapat menjalankan fungsi masing-masing agar cita-cita bangsa dan negara yang terdapat dalam Undang-Undang Dasar 1945 dapat tercapai dengan baik. Para aparatur Negeri Sipil (ASN) sebagai abdi negara dituntut kesetiiaannya atas tanggung jawab yang diberikan oleh negara, dan juga dituntut sebagai pegawai yang berhasil guna dan berdaya guna. Diperlukan peningkatan-peningkatan pada aparatur untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Berhasil tidaknya suatu pekerjaan bukan saja tergantung pada kecerdasan dan keterampilan aparatur, melainkan kerja sama seluruh aparatur. Karena itu bukan hanya peraturan ketat yang mengatur terlaksananya disiplin kerja, melainkan kesadaran pada diri sendiri untuk menjalankan kedisiplinan.

Dalam upaya untuk mencapai tujuan, maka diperlukan disiplin kerja. Aparatur merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan suatu instansi secara efektif dan efisien. Aparatur yang menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi. Faktor yang sangat penting untuk mencapai tujuan adalah pelaksanaan disiplin kerja dari aparatur, karena hal tersebut merupakan salah satu penentu keberhasilan dan kemajuan dalam mencapai tujuan instansi.

Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 telah diamanatkan, salah satu faktor penting adalah mewujudkan aparatur negara yang bersih dan berwibawa adalah masalah kedisiplinan aparatur dalam menjalankan tugas dan kewajiban pemerintahan sebagai andi negara dan abdi masyarakat. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugasnya.

Disiplin adalah kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya (Singodomedjo, 2016:86). Disiplin kerja berkenaan dengan kesanggupan aparatur dalam menaati kewajiban serta menghindari larangan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Kewajiban mencakup diantaranya masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja, mencapai sasaran kerja aparatur yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan, serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang.

Larangan aparatur berkenaan dengan menerima hadiah atau pemberian baik apa saja dan dari siapa pun juga berhubungan dengan pekerjaan atau jabatan, melakukan tindakan yang mempersulit atau menghalangi pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.

Selain dalam Peraturan Pemerintah tersebut juga diatur tentang tata cara pemeriksaan disiplin kerja, penyampaian hukuman disiplin kerja serta pengajuan keberatan atas hukuman yang dijatuhkan oleh pimpinan kepada Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan.

Pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) berisi ketentuan bahwa setiap aparatur wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, apabila terdapat aparatur yang

didapat melakukan pelanggaran disiplin, setiap atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu aparatur yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.

Seorang aparatur dikatakan disiplin jika memenuhi tiga faktor, yaitu menaati waktu kerja, melakukan pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan dan norma sosial. Disiplin kerja aparatur yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggung jawab aparatur dalam menyelesaikan tugas tepat waktu, tingkat keterlambatan aparatur yang rendah karena adanya semangat dan gairah kerja, serta meningkatnya efisiensi dan produktivitas aparatur yang ditunjukkan dengan tingkat ketidakhadiran aparatur yang rendah.

Disiplin yang baik akan mencerminkan besarnya tanggung jawab seorang individu atas atau seorang aparatur terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong peningkatan gairah kerja, yang pada akhirnya akan bermuara terhadap pencapaian tujuan suatu organisasi atau instansi pemerintah.

Penerapan disiplin dalam suatu organisasi ditujukan agar semua aparatur yang ada dalam instansi tersebut bersedia dan dengan suka rela mematuhi dan mentaati segala peraturan – peraturan, tata tertib dan norma yang berlaku tanpa paksaan, maka hal itu dapat menjadi model utama dalam mencapai tujuan suatu instansi atau organisasi, mematuhi peraturan berarti memberikan dukungan positif kepada instansi atau organisasi dalam melaksanakan program-program yang telah ditetapkan sehingga akan lebih mudah untuk mencapai tujuan dengan hasil yang maksimal.

Kantor distrik Hubikiak mempunyai jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) berjumlah enam belas (16) orang yang terdiri dari ASN berjenis kelamin laki-laki sebanyak sebelas (11) orang dan lima (5) orang berjenis kelamin perempuan. Tingkat pendidikan yang dimiliki yaitu, 3

orang berpendidikan S1, dan 10 orang berpendidikan SMA dan 3 orang berpendidikan SMP (sumber data :kantor Distrik Hubikiak, 2021).

Berdasarkan pengamatan awal yang dilakukan pada Kantor Distrik Hubikiak, ditemukan beberapa fenomena atau gejala yang timbul sebagai akibat kurang memperhatikan disiplin kerja, antara lain :

- 1) Masih besar tingkat absensi aparatur setiap minggunya, yang terbukti dengan rata-rata setiap minggu, aparatur yang absen lebih dari sepuluh orang dari jumlah aparatur yang ada. Terlihat pada tabel 1.1 berikut ini :

Tabel 1.1
Daftar Kehadiran Aparatur bulan Februari 2021

No	Nomor Aparatur	Minggu I					Minggu II					Minggu III					Minggu IV				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	01	√	√	-	√	√	√	√	-	√		√	√	-	√	-	√	-	√	√	√
2	02	√	√	√	√	√	√	-	√	√		√	√	-	√	√	√	-	-	√	√
3	03	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	04	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	05	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	06	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	07	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	08	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	09	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	11	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	-	√	√	√	√	√	√	√
12	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	16	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jml		3	3	2	3	3	3	2	2	3	lib	3	3	0	3	2	3	1	2	3	3

Sumber data : Absensi, 2021

Berdasarkan data absensi di atas, terlihat tingkat kehadiran aparatur sangat kurang, karena dari enam belas (16) aparatur, hanya tiga (3) orang yang aktif masuk kantor.

- 2) Terdapat aparatur yang belum memanfaatkan waktu (jam) kerja dengan sebaik-baiknya, dan menunda-nunda penyelesaian pekerjaan, masih belum efektifnya pelayanan dan ketepatan waktu yang dilaksanakan. Terlihat dari kedatangan aparatur di atas jam sepuluh pagi.
- 3) Tidak adanya penerapan sanksi-sanksi yang dijatuhkan terhadap aparatur yang melanggar peraturan yang berlaku, yang terlihat dari tingkat kehadiran aparatur dan tidak mendapatkan teguran dari pimpinan distrik.

Berdasarkan uraian fenomena di atas, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian mendalam dengan mengedepankan judul **“Analisis Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya”**.

B. Batasan Masalah

Batasan masalah dalam sebuah penelitian sangat penting guna mengurangi bias dalam penelitian. Batasan masalah diperlukan dengan tujuan pembatasan permasalahan yang akan diteliti dalam penelitian sehingga penelitian fokus pada masalah-masalah tertentu sesuai dengan tujuan penelitian. Untuk itu, peneliti membatasi ruang penelitian hanya pada disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Hubikiak Kabupaten Jayawijaya dengan dibatasi pada : disiplin waktu, disiplin peraturan dan disiplin tanggung jawab.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjabaran latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya?”

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan yang ingin di capai dari penelitian ini adalah untuk mengetahui disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya.

2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah :

a. Secara akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menghasilkan pengetahuan tentang disiplin kerja di Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya.

b. Secara praktis

Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi suatu bahan untuk perbaikan dalam meningkatkan disiplin kerja di Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Analisis

Menurut Komarudin (Anggara , 2015:20) analisis merupakan suatu kegiatan berfikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda dari setiap komponen, hubungan satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam suatu keseluruhan yang terpadu.

Menurut Robert J. Schreiter (Anggara, 2015:22) mengatakan analisa merupakan membaca teks, dengan menempatkan tanda-tanda dalam interaksi yang dinamis dan pesan yang disampaikan.

Dari pengertian diatas dapat diartikan analisis sebagai sebuah penyelidikan terhadap suatu peristiwa dengan tujuan mengetahui keadaan yang sebenarnya terjadi.

2. Pengertian Disiplin

a. Menurut kamus

Kata disiplin berasal dari Bahasa Latin *discipline* yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat.

Menurut Poerwadarminta dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1990:114) disiplin adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan tata tertib. Disiplin adalah melaksanakan apa yang telah disetujui bersama antara pimpinan dengan para pekerja baik persetujuan tertulis, lisan, ataupun berupa peraturan-peraturan dan kebiasaan-kebiasaan.

b. Menurut Ahli

Disiplin muncul sebagai usaha untuk memperbaiki perilaku individu sehingga taat azas dan selalu patuh pada aturan atau norma yang berlaku.

Disiplin merupakan cerminan besarnya tanggung jawab seseorang dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan kepadanya yang mendorong gairah dan semangat kerja seseorang. Pada umumnya disiplin yang baik apabila pegawai datang ke kantor dengan teratur dan tepat waktu. Mereka berpakaian serba baik di tempat kerjanya, mereka menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, mereka menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh instansi/perusahaan dan menyelesaikannya dengan baik (Hasibuan, 2002:98)

Hasibuan (2002:103) disiplin adalah suatu sikap menghormati dan menghargai suatu peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi apabila dia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas, 2001) mendefinisikan disiplin atau tertib adalah suatu sikap konsisten dalam melakukan sesuatu. Menurut pandangan ini disiplin sebagai sikap yang taat terhadap sesuatu aturan yang menjadi kesepakatan atau telah menjadi ketentuan.

Menurut Werther Jr (1996:182) disiplin adalah upaya manajemen untuk mengusahakan agar pegawai mentaati standar/pertaturan-peraturan dalam organisasi. Ia menganggap disiplin sebagai suatu latihan untuk mengubah dan mengkoreksi pengetahuan, sikap dan perilaku sehingga pegawai akan berusaha untuk bekerja sama dan meningkatkan kinerjanya bagi organisasi.

Siswanto (2001:28) memandang bahwa disiplin adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Filippo dalam Atmodiwirjo (2000:17) mengemukakan bahwa disiplin adalah setiap usaha mengkoordinasikan perilaku seseorang pada masa yang akan datang dengan mempergunakan hukum dan ganjaran.

Atmodiwirjo (2000:17) mendefinisikan disiplin sebagai bentuk ketaatan dan pengendalian diri erat hubungannya rasionalisme, sadar, tidak emosional. Ini menunjukkan disiplin sebagai suatu bentuk kepatuhan terhadap aturan melalui pengendalian diri yang dilakukan melalui pertimbangan yang rasional.

Menurut Fathoni (2006:6) kedisiplinan dapat diartikan bila mana pegawai selalu datang dan pulang pada tepat waktu yang ditentukan oleh kepala manajer, pimpinan dari masing-masing instansi.

Menurut Singodimedjo (2002:23) disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.

Menurut Lateiner dalam Soediono (1995:87) mengartikan disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh pegawai dan menyebabkan pegawai dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku.

Gie (2000:182), disiplin adalah suatu keadaan tertib di mana orang-orang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan senang hati.

Menurut Musanef (1994:116) berpendapat bahwa disiplin adalah yang memberikan dorongan atau yang menyebabkan pegawai untuk berbuat dan melakukan semua kegiatan sesuai dengan aturan dan norma-norma yang telah ditetapkan.

Disiplin digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada. Disiplin digunakan untuk terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Di samping itu, disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur maupun kebijakan yang ada.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan yang ingin dicapai.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Disiplin harus ditegakkan dalam suatu organisasi, karena tanpa dukungan disiplin kerja yang baik, maka sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuannya.

3. Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah suatu sikap dan perilaku seseorang yang menunjukkan ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan

ketertiban pada peraturan perusahaan atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menegakkan disiplin kerja sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi. Adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan kerja organisasi sehingga memperoleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi pegawai, disiplin kerja memberikan dampak suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat dalam melaksanakan pekerjaannya.

Menurut Sastrohadiwiryono (2003) disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Rivai (2011), disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam memenuhi segala peraturan organisasi atau instansi.

Menurut Hasibuan (2002) disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya, kesediaan adalah suatu sikap dan tingkah laku dalam melaksanakan peraturan organisasi, baik yang tertulis maupun tidak.

Menurut Sutrisno (2009) disiplin kerja adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis.

Menurut Siswanto (2010:291) disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan – peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sangsi-sangsi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

4. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2002) beberapa faktor yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan kerja pegawai, yaitu :

a) Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

b) Kepemimpinan

Peranan kepemimpinan dalam suatu organisasi sangatlah penting dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan jiwa kepemimpinan diharapkan dapat menggerakkan kemampuan totalnya untuk kepentingan kelompok atau organisasi. Kepemimpinan merupakan suatu proses dalam mempengaruhi orang lain dengan suatu tujuan tertentu.

Kepemimpinan yaitu kemampuan untuk mempengaruhi orang lain . keberhasilan seorang pemimpin tergantung kepada kemampuan untuk mempengaruhi. Dengan kata lain kepemimpinan diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain, melalui komunikasi yang langsung maupun yang tidak langsung dengan maksud menggerakkan

orang-orang terdekat tersebut agar dengan penuh pengertian, kesadaran dan senang hati bersedia mengikuti kehendak pemimpin itu (Anoraga, 2003:2).

Adapun peranan (tanggung jawab) kepemimpinan menurut Malius (Anoraga, 2003:3) adalah

1. Menentukan tujuan dan pelaksanaan kerja yang realistis dalam artian kuantitas, keamanan dan lain sebagainya
2. Melengkapi para pegawai dengan sumber dana yang diperlukann untuk menjalankan tugasnya
3. Mengkomunikasikan kepada pegawai tentang apa yang diharapkan dari mereka
4. Memberikan susunan hadiah yang sepadan untuk mendorong prestasi
5. Mendelegasikan wewenang apabila diperlukan dari mengundang partisipasi apabila memungkinkan
6. Menghilangkan hambatan untuk melaksanakan pekerjaan yang efektif
7. Menilai pelaksanaan pekerjaan dan mengkomunikasikan hasilnya
8. Menunjukkan perhatian kepada para pegawainya

Menurut Koto (2009:45) pemimpin dituntut bertanggung jawab atas kepemimpinannya. Pemimpin harus mampu menjadi panutan dari orang yang dipimpinnya. Dalam hal disiplin pemimpin harus mampu menjadi panutan dari orang yang dipimpinnya karena disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang senantiasa berkehendak untuk mengikuti dan mematuhi segala aturan atau keputusan yangdikembangkan melalui suatu latihan antara lain bekerja, menghargai waktu, tenaga dan biaya.

Kepemimpinan mampu mempengaruhi jiwa seseorang sehingga sangat berkaitan dengan disiplin. Ketika seorang pegawai yang tidak disiplin melihat pemimpinnya disiplin mampu mempengaruhinya di sisi lain pemimpin disiplinnya baik maka ketika ada pegawai tidak disiplin dia mampu memberikan teguran atau sanksi terhadap pegawai tersebut.

Pada dasarnya disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib, dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana sebelumnya.

c) Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap organisasi/pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

d) Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap organisasi/instansi supaya kedisiplinan pegawai baik pula

e) Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya.

f) Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai organisasi. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap pegawai yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada organisasi tersebut.

g) Sanksi hukuman

Sanksi hukum berperan dalam memelihara disiplin kerja pegawai, karena dengan adanya sanksi hukum pegawai akan semakin takut untuk melanggar aturan organisasi. Berat ringannya sanksi yang diterapkan tersebut juga mempengaruhi baik atau buruknya disiplin pegawai.

Sanksi hukum dalam disiplin kerja atau yang lebih dikenal dengan istilah hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai yang telah sangat jelas melanggar peraturan disiplin (Saydam, 2002:212)

Dalam Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 disebut beberapa jenis hukuman disiplin antara lain :

1. Teguran tertulis
2. Pernyataan tidak puas
3. Dipindahkan ke tempat lain
4. Menunda kenaikan gaji selama maksimal 1 tahun
5. Menurunkan gaji setingkat maksimal 1 tahun
6. Menurunkan jabatan maksimal 1 tahun
7. Dibebaskan dari pekerjaan
8. Dibebaskan dari jabatan yang sedang dipangku

5. Bentuk-bentuk Disiplin

Menurut Mangkunegara (2015:129) terdapat 2 bentuk disiplin yaitu :

a. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh instansi/perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan instansi/perusahaan.

Pemimpin instansi/perusahaan mempunyai tanggung jawab

b. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada instansi/perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Disiplin korektif memerlukan perhatian khusus dan proses prosedur yang seharusnya.

Davis (1985:367) berpendapat bahwa disiplin korektif memerlukan perhatian proses yang seharusnya yang berarti bahwa prosedur harus menunjukkan pegawai yang bersangkutan benar-benar terlibat.

6. Aparatur Sipil Negara (ASN)

Dalam ketentuan umum No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dimaksud adalah pegawai negeri adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai

Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.

Pasal 7 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) juga menjelaskan tentang Pegawai Negeri Sipil yaitu Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

7. Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)

Dalam ketentuan umum Peraturan Pemerintah (PP) No. 53 tahun 2010 Pasal 1 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil, menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan oleh Peraturan Perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Kewajiban Pegawai Negeri Sipil menurut Pasal 3 Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ditentukan bahwa setiap ASN wajib :

- 1) Mengucapkan sumpah/janji ASN
- 2) Mengucapkan sumpah/janji jabatan
- 3) Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI dan pemerintah
- 4) Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab
- 6) Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat ASN
- 7) Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang dan atau golongan

- 8) Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah yang harus dirahasiakan
- 9) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara
- 10) Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil
- 11) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
- 12) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
- 13) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya
- 14) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
- 15) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
- 16) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karir
- 17) Menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada ASN yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina aparatur sipil negara (ASN) yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa mendatang. Di dalam peraturan tersebut secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap pelanggaran disiplin. Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga dengan batasan

kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai Bab III Pasal 5 menyebutkan bahwa aparatur sipil negara (ASN) yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin

Hukuman yang dijatuhkan sebagai sanksi terhadap pelanggaran disiplin aparatur sipil negara adalah teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas, penundaan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemindahan sebagai hukuman, pembebasan tugas, dan pemberhentian.

Selain daripada keharusan, larangan, sanksi dalam peraturan disiplin aparatur sipil negara juga diatur tentang pejabat berwenang menjatuhkan hukuman disiplin dan tata cara mengajukan keberatan/pembelaan, apabila seseorang aparatur sipil negara (ASN) tidak menerima hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya.

8. Ruang lingkup Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN)

Dalam rangka mewujudkan pegawai yang handal, professional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*) maka pegawai sebagai unsure aparatur negara dituntut untuk setia kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI dan pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.

Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan aparat sipil negara yang melanggar ketentuan peraturan disiplin aparat sipil negara baik di dalam maupun di luar jam kerja.

Peraturan disiplin menurut Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah peraturan yang mengatur mengenai kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak

ditaati atau larangan dilanggar oleh aparat. Dalam peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara diatur ketentuan-ketentuan mengenai :

a) Kewajiban

Kewajiban Aparatus Sipil Negara ditentukan bahwa setiap ASN wajib:

1. Mengucapkan sumpah/janji ASN
2. Mengucapkan sumpah/janji jabatan
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintah
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat ASN
7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil
11. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
13. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya

14. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
15. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
16. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karir
17. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

b) Larangan

Larangan bagi aparatur Sipil Negara menjadi anggota aktif atau pengurus suatu partai politik bertitik tolak dari pokok pikiran bahwa pemerintah tidak hanya menjalankan fungsi umum pemerintahan tetapi juga harus mampu melaksanakan fungsi pembangunan atau dengan perkataan lain pemerintah bukan hanya menyelenggarakan tertib pemerintahan tetapi juga harus mampu menggerakkan dan memperlancar pembangunan untuk kepentingan rakyat banyak. Hal ini tidak akan terwujud bila aparat diperkenankan menjadi anggota atau pengurus suatu partai politik.

c) Hukuman disiplin

Hukuman yang dijatuhkan sebagai sanksi terhadap pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara adalah teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas, penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemindahan sebagai hukuman, pembebasan tugas, dan pemberhentian.

Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan terhadap seorang aparat sipil negara karena melanggar peraturan disiplin aparat sipil negara. Tingkat hukuman disiplin adalah : hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang, dan hukuman disiplin berat. Jenis hukuman disiplin adalah sebagai berikut :

- 1) Hukuman disiplin ringan terdiri atas : teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas secara tertulis

2) Hukuman disiplin sedang terdiri atas :

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk masa sekurang-kurangnya 3 bulan dan paling lama 1 tahun
- b. Penurunan gaji sebesar 1 kali kenaikan gaji berkala untuk masa sekurang-kurangnya 3 bulan dan paling lama 1 tahun
- c. Penundaan kenaikan pangkat untuk sekurang-kurangnya 6 bulan dan paling lama 1 tahun

3) Hukuman disiplin berat terdiri atas :

- a. Penurunan pangkat pada pangkat satu tingkat lebih rendah untuk masa sekurang-kurangnya 6 bulan dan paling lama 1 tahun
- b. Pembebasan dari jabatan untuk masa sekurang-kurangnya selama 1 tahun
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Aparatur Sipil Negara
- d. Pemberhentian tidak hormat sebagai Aparatur Sipil Negara

d) Pejabat berwenang menghukum

Pejabat yang berwenang menghukum ASN adalah :

1) Presiden yang menetapkan penjatuhan hukuman bagi ASN yang menduduki jabatan struktur eselon I dan jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi wewenang Presiden

2) Pejabat Pembina kepegawaian

e) Penjatuhan hukuman disiplin

Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh ASN yang bersangkutan dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.

f) Keberatan atas hukuman disiplin

Keberatan adalah upaya administrative yang dapat ditempuh oleh ASN yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan

g) Berlakunya keputusan hukuman disiplin

Berlakunya hukuman disiplin yang dijatuhkan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

9. Indikator yang digunakan untuk mengukur Disiplin Kerja

Disiplin yang baik adalah disiplin yang timbul karena adanya kesadaran dalam diri seseorang. Jika seseorang sudah dapat menerapkan disiplin itu pada diri sendiri maka dengan mudah untuk menciptakan disiplin secara luas dalam suatu organisasi.

Menurut Robbins (2005) terdapat tiga (3) aspek disiplin kerja, yaitu :

a) Disiplin waktu

Disiplin waktu adalah taat terhadap waktu. Disiplin waktu di sini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi : kehadiran dan kepatuhan aparatur pada jam kerja, aparatur melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

Para aparatur datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur begitupun sebaliknya, dan istirahat sesuai waktu dan aturan yang berlaku.

Disiplin waktu berarti bisa menggunakan dan membagi waktu dengan baik. Karena waktu amat berharga dan salah satu kunci kesuksesan adalah bisa menggunakan waktu dengan baik. Disiplin waktu adalah sikap kita untuk taat terhadap waktu yang telah ditentukan dan sikap menghargai waktu orang lain. manfaat

dari disiplin waktu baik bagi diri sendiri maupun orang lain, yaitu :

- 1) Dengan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, maka hal ini tidak akan membuang-buang waktu dan kita bisa melanjutkan hal-hal selanjutnya di waktu berikutnya, sehingga hidup kita menjadi efektif dan efisien
- 2) Orang-orang akan percaya, karena kita selalu tepat waktu
- 3) Jika kita selalu tepat waktu maka tidak akan menyusahkan orang lain
- 4) Selalu mendapat nilai plus dari atasan jika sudah bekerja, dan dipandang sebagai pegawai teladan oleh pimpinan
- 5) Lebih teroganisir dalam melakukan kegiatan-kegiatan

b) Disiplin peraturan

Peraturan adalah patokan yang dibuat untuk membatasi tingkah laku seseorang dalam suatu lingkup/organisasi tertentu yang jika melanggar akan dikenakan hukuman/sangsi.

Peraturan adalah perangkat yang berisi sejumlah aturan yang dibuat untuk menegakkan ketertiban dalam masyarakat. Peraturan diciptakan untuk mengatur perilaku dan hubungan antar anggota kelompok.

Peraturan adalah sesuatu yang disepakati dan mengikat sekelompok orang/lembaga dalam rangka mencapai suatu tujuan hidup bersama.

Menurut Sutisna (1983:12) peraturan adalah pola yang ditetapkan untuk berbuat atau bertingkah laku, tujuannya adalah membekali seseorang dengan pedoman perilaku yang disetujui dalam situasi dan kelompok tertentu. Peraturan memiliki dua (2) fungsi penting, yaitu : (1) fungsi pendidikan, sebab peraturan merupakan alat yang memperkenalkan perilaku yang disetujui anggota

kelompok. (2) fungsi preventif, karena peraturan membantu mengekang perilaku yang tidak diinginkan.

Peraturan dianggap efektif apabila setiap pelanggaran atas peraturan mendapat konsekuensi yang setimpal, apabila tidak maka peraturan tersebut akan kehilangan maknanya.

Isi setiap peraturan harus mencerminkan hubungan yang serasi diantara anggota organisasi, memiliki dasar yang logis untuk membuat berbagai kebijakan dan menjadi model perilaku yang harus terwujud di dalam organisasi.

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari aparatur terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan di sini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan. Peraturan dasar tentang cara berpakaian dan dan bertingkah laku dalam pekerjaan.

Ketaatan aparatur dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi.

Aparatur memakai seragam kantor, menggunakan karta tanda pengenalan atau identitas, membuat ijin bila tidak masuk kantor.

Perilaku ditunjukkan dengan cara-cara melakukan pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain. Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh aparatur dalam suatu organisasi.

c) Disiplin tanggung jawab

Seseorang mau bertanggung karena ada kesadaran atau pengertian atas segala perbuatan dan akibatnya dan atas kepentingan pihak lain. timbulnya sikap tanggung jawab karena

manusia itu hidup bermasyarakat dan hidup dalam lingkungan alam.

Disiplin dan tanggung jawab merupakan salah satu kunci untuk membentuk pribadi menjadi lebih berkualitas dan menjadi kunci sukses di masa depan.

Tanggung jawab adalah keadaan di mana wajib menanggung segala sesuatu sehingga kewajiban menanggung, memikul jawab, menanggung segala sesuatu yang menjadi akibat (Kamus Besar Bahasa Indonesia).

Bertanggung jawab dimaksudkan sebagai suatu keadaan di mana semua tindakan atau perbuatan atau sikap merupakan penjelmaan dari nilai-nilai moral serta nilai-nilai kesusilaan.

Menurut Rochmah (2016) arti tanggung jawab adalah kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatan, baik yang disengaja atau tidak disengaja.

Salah satu wujud tanggung jawab aparatur adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja.

Disiplin sangat erat kaitannya dengan tanggung jawab. Apabila seseorang memiliki rasa disiplin yang tinggi maka orang itu memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi pula. Sikap disiplin sangat berpengaruh terhadap tingkat kemajuan suatu organisasi.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan pengembangan dan adaptasi dari beberapa penelitian-penelitian sebelumnya yang setopik. Berikut penelitian-penelitian yang dijadikan referensi dan pedoman pengembangan penelitian ini antara lain:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Referensi
1	Nur Khasanah	Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru	Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja pegawai di Kantor Camat belum berjalan dengan baik. Hal ini berdasarkan indikator pertama yaitu tujuan dan kemampuan pegawai belum sesuai dengan kemampuan pegawai itu sendiri yang terlihat dari adanya pegawai yang malas dan menganggap beban kerja yang terlalu berat dan tidak sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Teladan pimpinan yang kurang cakap dalam memberikan contoh, sehingga masih ada	Jurnal ilmu administrasi Fisip Vol.3 No.1 Februari 2016

			<p>pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, hubungan antar pegawai yang kurang harmonis, dan kesejahteraan pegawai yang kurang kompensasi, kurang penagwasan, pemberian sangsi yang rendah</p>	
2	Ella Veronika	<p>Analisis disiplin kerja pegawai di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Banjarmasin</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja di Komisi Pemilihan Umum (KPU) dilihat dari indikator kehadiran, ketaatan pada peraturan kerja, ketaatan pada standar kerja, kewaspadaan yang tinggi dan bekerja etis sudah baik. Hambatan disiplin kerja adalah tingkat kehadiran karena absensi pegawai menggunakan sistem <i>finger print</i> (sidik jari) yang tidak dapat direkayasa dan mesin</p>	<p>Jurnal FISIP Universitas Islam Kalimantann As-Siyasah Vol. 4 No. 2 November 2019</p>

			yang mengaturnya.	
3	Askani Densi	Analisis Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor kecamatan Selebar Kota Bengkulu	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesanggupan pegawai di kantor kecamatan Selebar Kota Bengkulu dalam menaati kewajiban serta menghindari larangan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 sudah cukup baik yang mencakup kewajiban masuk kerja sesuai ketentuan jam kerja, mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan, dan memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat	e- journal Penelitian Sosial dan Politik, vol.7 no. 1, hal: 9- 16 2018

C. Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan beberapa pengertian-pengertian dan penjelasan aspek-aspek yang berkaitan dengan penelitian seperti disiplin kerja. Aspek-aspek tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Analisis disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya adalah suatu kegiatan untuk menjelaskan kesanggupan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak untuk menghargai, menghormati, patuh dan taat

terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan menerima sanksi apabila melanggarnya.

Indikator-indikator disiplin kerja yang dianalisis mencakup :

1. Disiplin waktu

Disiplin waktu adalah ketaatan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak dalam menaati waktu-waktu kerja yang telah ditetapkan dengan hadir tepat waktu, pulang sesuai jam kantor, istirahat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

2. Disiplin peraturan

Disiplin peraturan adalah kesanggupan atau ketaatan aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak untuk mengikuti aturan yang berlaku yang telah ditetapkan bersama baik tertulis maupun tidak tertulis dengan menggunakan seragam kantor pada hari kerja, menggunakan tanda pengenal, merapikan alat kantor setelah selesai penggunaannya, dan membuat ijin bila tidak masuk kantor.

3. Disiplin tanggung jawab

Disiplin tanggung jawab adalah ketaatan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak untuk melaksanakan tugas –tugas sesuai dengan beban yang diberikan, kesediaan diberikan sanksi apabila melanggar peraturan, memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, dan memelihara peralatan kantor.

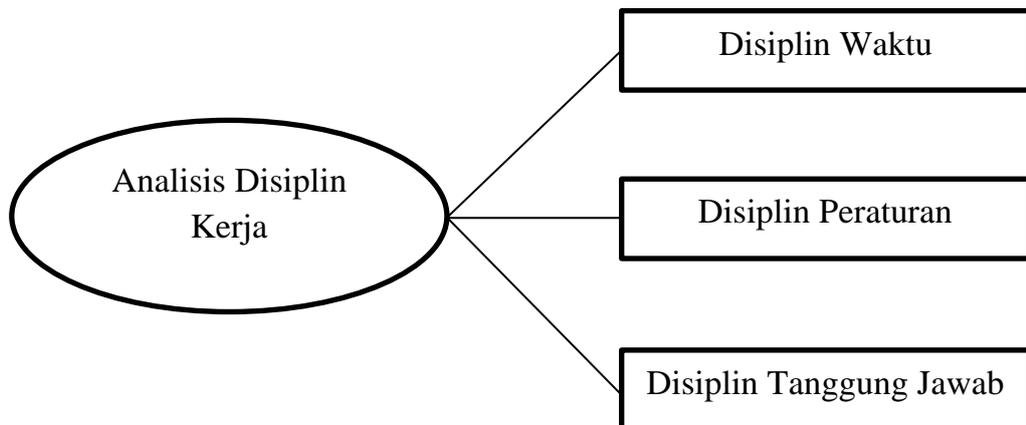
D. Kerangka Konseptual Penelitian

Kerangka konseptual merupakan alur pemikiran peneliti dalam penelitian dan sebagai kelanjutan dari kajian teori untuk memberikan teori untuk memberikan penjelasan disiplin kerja di Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya. Dengan adanya kerangka berfikir ini, baik peneliti maupun pembaca mudah memahami dan mengetahui tujuan yang ingin dicapai penelitian.

Sugiyono (2010:65) menyatakan bahwa kerangka konseptual merupakan model berpikir tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Oleh karenanya penelitian berangkat dari identifikasi masalah untuk membuat kerangka pemikiran.

Untuk lebih jelasnya kerangka konseptual penelitian dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

Gambar 2.1
Kerangka Konseptual Penelitian



Mengacu pada gambar diatas, maka penulis menganalisis disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya dengan indikatornya : disiplin waktu, disiplin peraturan dan disiplin tanggung jawab.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi pada penelitian ini dilakukan di Kantor Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya.

2. Waktu Penelitian

Waktu yang diperlukan untuk melakukan penelitian selama \pm 2 bulan.

B. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif melalui pendekatan kuantitatif. Deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk menyelesaikan masalah dengan cara mendeskripsikan kejadian /fenomena / peristiwa yang menjadi fokus perhatian peneliti tanpa memberikan perlakuan khusus terhadap peristiwa tersebut.

Menurut Anggara (2015:28) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel maupun lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan yang lain. Penelitian kuantitatif merupakan penelitian yang data-datanya berupa angka dan dianalisis dengan menggunakan statistik (Sugiyono, 2017:13).

Dengan demikian, penelitian deskriptif kuantitatif yaitu penelitian yang menggambarkan dan menginterpretasikan suatu objek atau subjek melalui data-data angka yang telah dianalisis.

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi merupakan objek/subjek penelitian yang memiliki karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti (Sugiyono, 2017: 117). Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten

Jayawijaya yang berjumlah 16 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) (sumber data : Kantor Distrik Hubikiak, 2021).

2. Sampel

Sampel merupakan sebagian dari populasi yang dijadikan sebagai objek/subjek penelitian (Sugiyono, 2017: 118). Sampel dalam penelitian ini menggunakan sampel jenuh.

Menurut Sugiyono (2008:99) sampel jenuh digunakan apabila jumlah populasi kurang dari 30 orang. Maka sampel penelitian berjumlah 16 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya.

D. Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2008:118), mengemukakan bahwa instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur variabel yang diamati.

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik kuesioner atau daftar pertanyaan yang bersifat tertutup, di mana pertanyaan dibuat sedemikian rupa sehingga responden dibatasi dalam memberikan jawaban melalui beberapa alternative saja. Instrumen yang akan digunakan untuk mengukur variabel dalam penelitian ini adalah *Kuesioner* dengan menggunakan *skala likert*.

Menurut Sugiyono (2008:107) *skala likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dengan *skala likert* , maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan titik tolak untuk menyusun item-item instrument yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan. dengan kategori pilihan jawaban sebagai berikut:

- a. Sangat disiplin/baik skor 4
- b. Disiplin/baik skor 3
- c. Kurang disiplin/baik skor 2

- d. Tidak disiplin/baik skor 1

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah pengumpulan data yang dilakukan dari berbagai sumber. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, yaitu :

1. Studi pustaka

Penelitian pustaka adalah suatu teknik pengumpulan data melalui perpustakaan, baik berupa buku-buku, diktat bahan kuliah dan sebagainya yang memuat keterangan tentang masalah yang dibutuhkan dalam pembahasan ini untuk mendapatkan ciri dan indikator yang akan dipakai yang berkaitan dengan kinerja.

2. Observasi

Soetrisno dalam Sugiyono (2008:166), mengemukakan bahwa observasi adalah suatu proses yang kompleks yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis atau dapat dikatakan pengumpulan data dengan pengamatan secara langsung kepada obyek penelitian.

Pengamatan dilakukan untuk mendapatkan data mengenai disiplin kerja Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya dengan menggunakan data sekunder, yaitu data yang berasal dari dokumen-dokumen ataupun catatan-catatan mengenai disiplin kerja aparatur.

3. Angket (kuesioner)

Menurut Sugiyono (2008:162) kuesioner adalah teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara menyebar/membagi daftar pertanyaan yang telah disusun sedemikian rupa kepada responden.

Kuisisioner dibagikan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya. Kuisisioner tersebut

dibagi untuk mendapatkan data mengenai disiplin kerja Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya.

F. Teknik Analisa Data

Analisa data merupakan proses di mana data itu disederhanakan ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan (Singarimbun dan Effendi, 1989)

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kuantitatif sebagaimana yang dijelaskan bahwa teknik analisa data melalui metode kuantitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivism, yang digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu. Pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif statistik (Sugiyono, 2009:8)

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan analisa skor yang berkaitan dengan nilai maksimum dan nilai minimum.

Jumlah skor ideal (maksimum) = 4 x jumlah responden

Jumlah skor terendah (minimum) = 1 x jumlah responden

Skor maksimum 4 x 16 = 64

Skor minimum 1 x 16 = 1

$$\text{Interval skor} = \frac{64 - 16}{4}$$

Interval skor = 12

Tabel 3.1
Tabel Interpretasi Nilai Skor

No.	Interval Jumlah Skor	Predikat
1.	$52 < \text{jumlah skor} \leq 64$	Sangat disiplin
	$40 < \text{jumlah skor} \leq 52$	Disiplin
2.	$28 < \text{jumlah skor} \leq 40$	Kurang disiplin
3.	$16 < \text{jumlah skor} \leq 28$	Tidak disiplin

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Keadaan Lokasi Penelitian

a. Sejarah Distrik Hubikiak

Distrik Hubikiak adalah Distrik Pemekaran dari Distrik Hubikosi yang terletak sebelah Timur yang berbatasan langsung dengan Ibu kota Kabupaten Jayawijaya dan Distrik Hubikiak terdiri dari 8 kampung yaitu :

1. Kampung Hom-Hom
2. Kampung Musaima II
3. Kampung Hetuma
4. Kampung Dokopku
5. Kampung Likino
6. Kampung Musaima
7. Kampung Hubikiak
8. Kampung Husoak

Distrik Hubikiak mempunyai arti : Kata Hubi adalah yang artinya sekelompok suku / klan Huby, sedangkan Kiak artinya tangan tidak baik, yang artinya suku Huby sering kali suka melakukan tindakan kekerasan, mencuri, merampok, dan membunuh orang tanpa kompromi terhadap orang lain sehingga Distrik Hubikiak termasuk salah satu daerah disegani oleh semua klan suku yang ada di Kabupaten Jayawijaya sehingga Pemerintah Kabupaten Jayawijaya mendirikan salah satu Distrik pemekaran baru yaitu Distrik Hubikiak, berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : 26 tahun 2009 mendirikan Distrik Hubikiak hingga sampai sekarang.

b. Struktur Organisasi Distrik Hubikiak

Struktur organisasi Distrik Hubikiak terlihat pada gambar 4.1 :

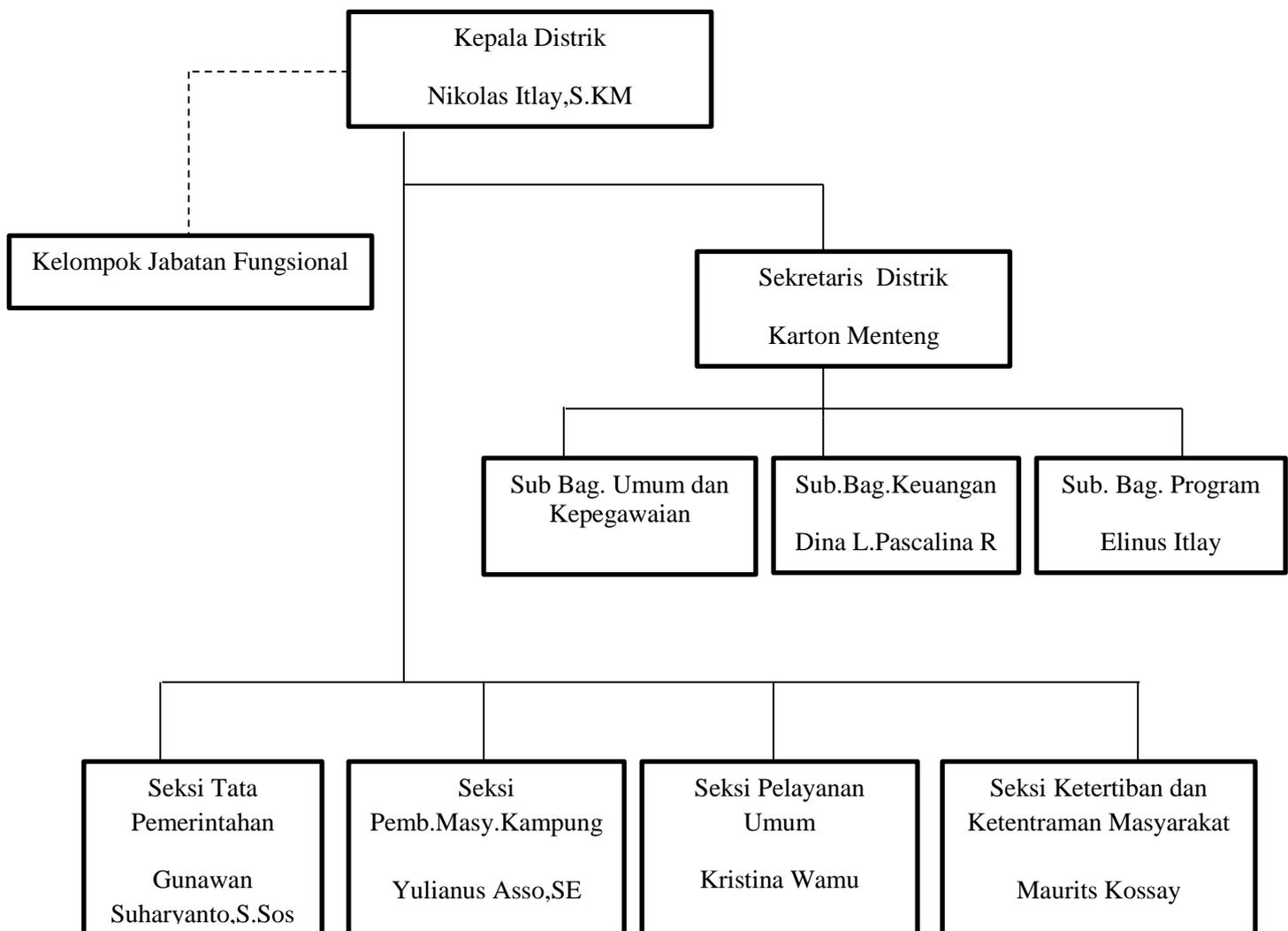
Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya

Nomor : 9 tahun 2009

Tanggal : 08 Januari 2013

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Distrik Hubikiak



Sumber data : Kantor Distrik Hubikiak, 2021

c. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD

Distrik Hubikiak merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu unsur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya mempunyai tugas pelaksana urusan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kepada masyarakat yang dilimpahkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tugas pokok dan fungsi Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya mengacu pada Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 28 Tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja distrik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jayawijaya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Distrik Hubikiak mempunyai fungsi:

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat ;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat distrik;
6. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan /atau kelurahan;

7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung atau kelurahan
8. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan dan rumah tangga distrik;
9. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menanganai sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan dan penyelenggaraan serta kewenangan lain yang dilimpahkan.

Struktur organisasi Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2009 tanggal 28 Januari 2012 tentang uraian tugas dan tata kerja Distrik Hubikiak terdiri dari :

- a. Kepala Distrik;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Seksi Pemerintahan.
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat kampung.
- e. Seksi Pelayanan umum.
- f. Seksi Ketentraman dan ketertiban umum.
- g. Kelompok Jabatan fungsional.
- 1. Kepala Distrik** mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sesuai pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati.

2. Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis operasional dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Distrik;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan teknis administratif umum di lingkungan Distrik;
- b. Pelaksanaan penyelenggaraan dan persiapan penyusunan anggaran;
- c. Penyusunan rencana kegiatan tahunan Distrik;
- d. Pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan dokumentasi serta informasi pembangunan;
- e. Penyelenggaraan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, kearsipan, kehumasan dan protokol;
- g. Penyelenggara terciptanya tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

Sekretariat , membawahi :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, protokol dan administrasi kepegawaian;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan serta perjalanan dinas;
- 2) Pelaksanaan urusan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
- 3) Pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;

- 4) Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- 5) Pelaksanaan penyiapan bahan rencana administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan diklat pegawai di lingkungan Distrik;
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

b. Sub Bagian Keuangan.

Mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Distrik , pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan keuangan;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan anggaran pendapatan dan belanja Distrik ;
- 2) Pengelolaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan perbendaharaan keuangan;
- 3) Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

c. Sub Bagian Program.

Mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata laksana Distrik ;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan rencana dan program;
- 2) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- 3) Pembinaan organisasi dan tata laksana Distrik ;
- 4) Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

3. Seksi Tata Pemerintahan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan,

pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan, pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Kampung dan/atau Lurah, perangkat Kampung dan/atau Kelurahan, mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan serta memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kampung dan/atau Kelurahan;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- 1) Penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Distrik;
- 2) Pelaksanan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan;
- 4) Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Kampung dan/atau Kelurahan;
- 5) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Kampung dan/atau Kelurahan;
- 6) Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan;
- 7) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Kampung dan/atau Lurah;
- 8) Penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kampung dan/atau Kelurahan di tingkat Distrik;
- 9) Fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung;
- 10) Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan Kepala Kampung dan Badan Permusyawaratan Kampung di wilayah kerjanya;

- 11) Fasilitasi penyelenggaraan kerja sama antar Kampung dan penyelesaian perselisihan antar Kampung;
- 12) Fasilitasi penataan Kampung/Kelurahan;
- 13) Fasilitasi penyusunan Peraturan Kampung;
- 14) Penyelenggaraan lomba/penilaian Kampung/Kelurahan Tingkat Distrik;
- 15) Pelaksanaan inventarisasi aset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- 16) Peberian pertimbangan pengangkatan kepala Kelurahan;
- 17) Pelaksanaan administrasi dalam penyelenggaraan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- 18) Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung

Mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan lingkup Distrik dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan (MUSRENBANG) di Kampung/Kelurahan dan Distrik, pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang melaksanakan program kegiatan pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan, fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), pembinaan lembaga adat serta pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, kelompok organisasi dan pelayanan kesehatan;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai fungsi :

- 1) Mobilisasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan lingkup Distrik dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di Kampung/Kelurahan dan Distrik;

- 2) Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) di Desa/Kelurahan dan Distrik;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 4) Pemfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya;
- 5) Pelaksanaan pembinaan lembaga adat;
- 6) Penanggulangan masalah sosial;
- 7) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan, peranan wanita, program kesehatan masyarakat serta penyelenggaraan keluarga berencana;
- 8) Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar;
- 9) Memfasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan;
- 10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

5. Seksi Pelayanan Umum

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan umum yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Kampung atau Kelurahan serta melaksanakan koordinasi dengan SKPD, instansi vertikal dan swasta dalam melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Distrik;

- 2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kampung dan/atau kelurahan;
- 3) Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD, instansi vertikal, dan swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 4) Pelaksanaan pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu kepada masyarakat;
- 5) Pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- 6) Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan dan perundang-undangan;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Distrik;
- 2) Pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama dan kepala suku yang berada di wilayah kerja Distrik untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Distrik;
- 3) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Distrik;

- 4) Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- 5) Pelaksanaan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa;
- 6) Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Distrik ;
- 3) Jumlah Tenaga Fungsional ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- 4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional, diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Keadaan Responden

Keadaan responden di Kantor Distrik Hubikiak terlihat pada tabel-tabel berikut :

- a. Keadaan responden berdasarkan jenis kelamin

Keadaan responden berdasarkan jenis kelamin disajikan pada tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1
Keadaan responden berdasarkan jenis kelamin

No.	Jenis kelamin	Jumlah	Persentase
1.	Laki-laki	12	75
2	Perempuan	4	25
Jumlah		16	100

Sumber data : olahan data primer, 201

Berdasarkan data pada tabel 4.1 di atas terlihat bahwa responden dengan jenis kelamin laki-laki dengan jumlah paling banyak yaitu 12 orang (75 %) orang dan responden perempuan dengan jumlah paling sedikit yaitu 4 orang (25 %).

b. Keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan

Keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan disajikan pada tabel 4.2 berikut :

Tabel 4.2
Keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan

No.	Tingkat pendidikan	Jumlah	Persentase
1.	Sarjana (S1)	4	25
2.	D 3	-	0
3.	SMA	10	62,5
4.	SMP	2	12,5
Jumlah		16	100

Sumber data : olahan data primer, 2021

Berdasarkan data pada tabel 4.2 di atas terlihat bahwa responden dengan tingkat pendidikan Sarjana (SI) sebanyak 4 orang (25 persen), SMA dengan jumlah paling banyak sebanyak 10 orang (62,5 persen) dan responden dengan tingkat pendidikan SMP dengan jumlah paling sedikit yaitu sebanyak 2 orang (12,5 persen).

c. Keadaan responden berdasarkan usia kerja (tahun)

Keadaan responden berdasarkan usia kerja (tahun) disajikan pada tabel 4.3 berikut :

Tabel 4.3
Keadaan responden berdasarkan usia kerja (tahun)

No.	Usia kerja (tahun)	Jumlah	Persentase
1.	5 – 10	12	75
2.	20 – 30	4	25
	> 30	-	0
Jumlah		16	100

Sumber data : olahan data primer, 2021

Berdasarkan data pada tabel 4.3 di atas, terlihat bahwa responden dengan usia kerja 5 – 10 tahun dengan jumlah paling banyak yaitu sebanyak 12 orang (75 persen) dan 20 – 30 tahun dengan jumlah paling sedikit yaitu sebanyak 4 orang (25 persen).

d. Keadaan responden berdasarkan pangkat/golongan

Keadaan responden berdasarkan pangkat/golongan disajikan pada tabel 4.4 berikut :

Tabel 4.4
Keadaan responden berdasarkan pangkat/golongan

No.	Pangkat/golongan	Jumlah	Persentase
1.	Pembina/IV a	1	6,25
2.	Penata TK.I/III d	1	6,25
3.	Penata Muda/III/b	2	12,5
4.	Penata/III/a	1	6,25
5.	Pengatur/II/c	2	12,5
6.	Pengatur Muda/II/a	7	43,75
7.	Juru/I/c	2	12,5
Jumlah		16	100

Sumber data : olahan data primer, 2021

Berdasarkan data pada tabel 4.4 di atas, terlihat bahwa responden dengan pangkat/golongan Pengatur Muda/II/a dengan jumlah 7 orang (43,75 persen); Penata Muda/III/b, Pengatur/II/c; Juru/I/c dengan jumlah yang sama yaitu masing-masing sebanyak 2 orang (12,5 persen) dan Pembina/IV a; Penata TK.I/III d; Penata/III/a dengan jumlah paling sedikit yaitu masing-masing sebanyak 1 orang (6,25 persen).

e. Keadaan responden berdasarkan agama

Keadaan responden berdasarkan agama disajikan pada tabel 4.5 berikut :

Tabel 4.5
Keadaan responden berdasarkan agama

No.	Agama	Jumlah	Persentase
1.	Kristen Protestan	9	56,25
2.	Katholik	5	31,25
3	Islam	2	12,5
Jumlah		16	100

Sumber data : olahan data primer, 2021

Berdasarkan data pada tabel 4.5, terlihat bahwa responden dengan agama Kristen Protestan dengan jumlah terbanyak yaitu sebanyak 9 orang (56,25 persen) dan responden dengan agama Islam dengan jumlah paling sedikit yaitu sebanyak 2 orang (12,5 persen).

3. Analisa Data

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Kantor Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya dengan cara pengamatan dan pembagian kuesioner kepada responden, dengan variabel disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan indikatornya : disiplin waktu, disiplin peraturan dan disiplin tanggung jawab.

a. Disiplin waktu

Disiplin waktu adalah ketaatan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak dalam menaati waktu-waktu kerja yang telah ditetapkan dengan hadir tepat waktu, pulang sesuai jam kantor, istirahat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

1) Kehadiran aparat setiap hari (5 hari kerja)

Kehadiran aparat setiap hari (5 hari kerja) di kantor Distrik disajikan pada tabel 4.6 di bawah ini :

Tabel 4.6
Kehadiran aparat setiap hari (5 hari kerja)

Kategori	Bobot (B)	Frekuensi (F)	Nilai (B.F)	Persentase
Sangat disiplin	4	2	8	12,5
Disiplin	3	1	3	6,25
Kurang disiplin	2	13	26	81,25
Tidak disiplin	1	-	0	0
Jumlah		16	37	100,00

Sumber data : diolah dari data primer, 2021

Dari tabel 4.6 di atas terlihat bahwa 81,25 persen aparat kurang taat mematuhi aturan hadir untuk bekerja setiap hari.

12,5 persen aparat sangat disiplin dengan hadir sebanyak empat hari perminggu dan 6,25 persen aparat disiplin dengan rata-rata hadir sebanyak tiga hari per minggu.

Nilai skor tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1. maka dapat dinyatakan bahwa kepatuhan aparat hadir kerja (5 hari kerja) di kantor distrik kurang disiplin.

2) Kepatuhan pulang kantor sesuai jam kerja

Kepatuhan pulang kantor sesuai jam kerja aparat distrik disajikan pada tabel 4.7 di bawah ini :

Tabel 4.7
Kepatuhan pulang kantor sesuai jam kerja

Kategori	Bobot (B)	Frekuensi (F)	Nilai (B.F)	Persentase
Sangat disiplin	4	0	0	0
Disiplin	3	3	9	18,75
Kurang disiplin	2	13	26	81,25
Tidak disiplin	1	0	0	0
Jumlah		16	35	100,00

Sumber data : diolah dari data primer, 2021

Dari tabel 4.7 di atas terlihat bahwa 81,25 persen aparat kurang mematuhi aturan jam pulang kantor dengan pulang rata-rata pada jam 12.00 wit atau kurang dari jam 15.00 wit.

18,75 persen aparat disiplin dengan pulang kantor pada jam 3 sore.

Nilai skor tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1. maka dapat dinyatakan bahwa kepatuhan aparat distrik untuk pulang kantor sesuai jam kerja kurang disiplin.

3) Kepatuhan aparat distrik istirahat tepat waktu

Kepatuhan aparat distrik istirahat tepat waktu disajikan pada tabel 4.8 di bawah ini :

Tabel 4.8
Kepatuhan Aparat Distrik Istirahat Tepat Waktu

Kategori	Bobot (B)	Frekuensi (F)	Nilai (B.F)	Persentase
Sangat disiplin	4	0	0	0
Disiplin	3	3	9	18,75

Kurang disiplin	2	13	26	81,25
Tidak disiplin	1	0	0	0
Jumlah		16	35	100,00

Sumber data : diolah dari data primer, 2021

Dari tabel 4.8 di atas terlihat bahwa 81,25 persen aparat kurang mematuhi aturan istirahat tepat waktu dengan rata-rata istirahat pada jam 11.00 wit.

18,75 persen aparat disiplin dengan mematuhi aturan istirahat tepat waktu pada jam 12.00 wit.

Nilai skor tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1. maka dapat dinyatakan bahwa kepatuhan aparat distrik istirahat tepat waktu kurang disiplin.

4) Kepatuhan menyelesaikan pekerjaan

Kepatuhan aparat distrik dalam menyelesaikan pekerjaan disajikan pada tabel 4.9 di bawah ini :

Tabel 4.9

Kepatuhan aparat distrik dalam menyelesaikan pekerjaan

Kategori	Bobot (B)	Frekuensi (F)	Nilai (B.F)	Persentase
Sangat disiplin	4	0	0	0
Disiplin	3	3	9	18,75
Kurang disiplin	2	13	26	81,25
Tidak disiplin	1	0	0	0
Jumlah		16	35	100,00

Sumber data : diolah dari data primer, 2021

Dari tabel 4.9 di atas terlihat bahwa 81,25 persen aparat kurang mematuhi menyelesaikan pekerjaan dengan tingkat kehadiran rata-rata 1hari perminggu.

18,75 persen aparat disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan, yang ditunjukkan dari tingkat kehadiran empat hari per minggu.

Nilai skor tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1. maka dapat dinyatakan bahwa kepatuhan aparat distrik menyelesaikan pekerjaan kurang disiplin.

b. Disiplin peraturan

Disiplin peraturan adalah adalah kesanggupan atau ketaatan aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak untuk mengikuti aturan yang berlaku yang telah ditetapkan bersama baik tertulis maupun tidak tertulis dengan menggunakan seragam kantor pada hari kerja, menggunakan tanda pengenal, merapikan alat kantor setelah selesai penggunaannya, dan membuat ijin bila tidak masuk kantor.

1) Kepatuhan aparat distrik menggunakan seragam pada saat bekerja

Kepatuhan aparat distrik menggunakan seragam pada saat bekerja disajikan pada tabel 4.10 di bawah ini :

Tabel 4.10
Kepatuhan aparat distrik menggunakan seragam
pada saat bekerja

Kategori	Bobot (B)	Frekuensi (F)	Nilai (B.F)	Persentase
Sangat disiplin	4	0	0	0
Disiplin	3	14	42	87,5
Kurang disiplin	2	2	4	12,5
Tidak disiplin	1	0	0	0
Jumlah		16	46	100,00

Sumber data : diolah dari data primer, 2021

Dari tabel 4.10 di atas terlihat bahwa 87,5 persen aparat mematuhi aturan menggunakan seragam kantor pada saat bekerja mulai dari hari senin sampai jumat.

12,5 persen aparat kurang disiplin menggunakan seragam pada saat bekerja, karena aparat tersebut bertugas membersihkan kantor.

Nilai skor tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1. maka dapat dinyatakan bahwa kepatuhan aparat distrik menggunakan seragam kantor disiplin.

2) Kepatuhan aparat distrik menggunakan tanda pengenal/*tag name*

Kepatuhan aparat distrik menggunakan tanda pengenal/*tag name* disajikan pada tabel 4.11 di bawah ini :

Tabel 4.11
Kepatuhan aparat distrik menggunakan
tanda pengenal/*tag name*

Kategori	Bobot (B)	Frekuensi (F)	Nilai (B.F)	Persentase
Sangat disiplin	4	0	0	0
Disiplin	3	8	24	50
Kurang disiplin	2	8	16	50
Tidak disiplin	1	0	0	0
Jumlah		16	40	100,00

Sumber data : diolah dari data primer, 2021

Dari tabel 4.11 di atas terlihat bahwa 50 persen aparat masing-masing patuh dan kurang patuh dalam menggunakan tanda pengenal/*tag name*. ini menunjukkan bahwa aparat yang disiplin dan kurang disiplin mempunyai jumlah yang sama dalam menggunakan tanda pengenal.

Nilai skor tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1. maka dapat dinyatakan bahwa kepatuhan aparat distrik dalam menggunakan tanda pengenal/*tag name* kurang disiplin.

- 3) Kepatuhan aparat distrik merapikan kembali alat kantor setelah digunakan

Kepatuhan aparat distrik merapikan kembali alat kantor setelah digunakan disajikan pada tabel 4.12 di bawah ini :

Tabel 4.12
Kepatuhan aparat distrik merapikan kembali alat kantor setelah digunakan

Kategori	Bobot (B)	Frekuensi (F)	Nilai (B.F)	Persentase
Sangat disiplin	4	0	0	0
Disiplin	3	15	45	93,75
Kurang disiplin	2	1	2	6,25
Tidak disiplin	1	0	0	0
Jumlah		16	47	100,00

Sumber data : diolah dari data primer, 2021

Dari tabel 4.12 di atas terlihat bahwa 93,75 persen aparat taat mematuhi aturan untuk merapikan kembali alat kantor setelah digunakan dengan adanya ruangan untuk menyimpan alat-alat kerja.

6,25 persen aparat kurang disiplin dalam merapikan kembali alat kantor setelah digunakan dengan membiarkan alat kerja di atas meja.

Nilai skor tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1. maka dapat dinyatakan bahwa aparat distrik mematuhi aturan merapikan kembali alat kantor setelah digunakan dengan disiplin.

- 4) Kepatuhan aparat distrik ijin bila tidak masuk kantor

Kepatuhan aparat distrik ijin bila tidak masuk kantor disajikan pada tabel 4.13 di bawah ini :

Tabel 4.13
Kepatuhan aparat distrik ijin bila tidak masuk kantor

Kategori	Bobot	Frekuensi	Nilai	Persentase
----------	-------	-----------	-------	------------

	(B)	(F)	(B.F)	
Sangat disiplin	4	0	0	0
disiplin	3	4	12	25
Kurang disiplin	2	11	22	68,75
Tidak disiplin	1	1	1	6,25
Jumlah		16	35	100,00

Sumber data : diolah dari data primer, 2021

Dari tabel 4.13 di atas terlihat bahwa 68,75 persen aparat kurang mematuhi untuk ijin bila tidak masuk kantor dengan rata-rata tidak memberikan kabar sebab absennya mereka.

25 persen responden disiplin dengan melakukan ijin bila tidak masuk kantor dengan melakukan komunikasi dengan kepala distrik melalui telepon selular

Nilai skor tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1. maka dapat dinyatakan bahwa kepatuhan aparat distrik ijin bila tidak masuk kantor kurang disiplin.

c. Disiplin tanggung jawab

Disiplin tanggung jawab adalah adalah ketaatan Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubikiak untuk melaksanakan tugas –tugas sesuai dengan beban yang diberikan, kesediaan diberikan sanksi apabila melanggar peraturan, memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, dan memelihara peralatan kantor.

1) Ketaatan dalam melakukan tugas

Ketaatan dalam melakukan tugas disajikan pada tabel 4.14 di bawah ini :

Tabel 4.14
Ketaatan Dalam Melakukan Tugas

Kategori	Bobot (B)	Frekuensi (F)	Nilai (B.F)	Persentase
----------	-----------	---------------	-------------	------------

Sangat disiplin	4	-	0	0
Disiplin	3	3	39	18,75
Kurang disiplin	2	13	6	81,25
Tidak disiplin	1	-	0	0
Jumlah		16	45	100,00

Sumber data : diolah dari data primer, 2021

Dari tabel 4.14 di atas terlihat bahwa 81,25 persen aparat kurang taat dalam melakukan tugas dengan rata-rata tidak hadir di kantor distrik memberikan pelayanan kepada masyarakat.

18,75 persen aparat disiplin dalam melakukan pekerjaan dengan tingkat kehadiran di kantor distrik rata-rata empat hari minggu memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Nilai skor tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1. maka dapat dinyatakan bahwa ketaatan aparat distrik dalam melakukan pekerjaan kurang disiplin.

- 2) Kepatuhan aparat distrik menerima sanksi bila melanggar aturan kerja

Kepatuhan aparat distrik menerima sanksi bila melanggar aturan kerja disajikan pada tabel 4.15 berikut :

Tabel 4.15

Kepatuhan aparat distrik menerima sanksi bila melanggar aturan kerja

Kategori	Bobot (B)	Frekuensi (F)	Nilai (B.F)	Persentase
Sangat disiplin	4	-	0	0
Disiplin	3	5	15	31,25
Kurang disiplin	2	11	22	68,75
Tidak disiplin	1	0	0	0
Jumlah		16	37	100,00

Sumber data : diolah dari data primer, 2021

Dari tabel 4.15 di atas terlihat bahwa 68,75 persen aparat kurang patuh menerima sanksi bila melanggar aturan kerja, sebab tidak ada sanksi yang dibuat oleh kepala distrik untuk menghukum aparat yang malas atau tidak menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

31,25 persen aparat disiplin menerima sanksi bila melanggar aturan kerja dengan kehadiran di kantor cukup tinggi.

Nilai skor tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1. maka dapat dinyatakan bahwa kepatuhan aparat distrik menerima sanksi bila melanggar aturan kerja kurang disiplin.

3) Kepatuhan memberikan layanan terbaik kepada semua orang

Kepatuhan memberikan layanan terbaik kepada semua orang disajikan pada tabel 4.16 berikut :

Tabel 4.16

Kepatuhan memberikan layanan terbaik kepada semua orang

Kategori	Bobot (B)	Frekuensi (F)	Nilai (B.F)	Persentase
Sangat disiplin	4	-	0	0
Disiplin	3	4	12	25
Kurang disiplin	2	11	22	68,75
Tidak disiplin	1	1	1	6,25
Jumlah		16	35	100,00

Sumber data : diolah dari data primer, 2021

Dari tabel 4.16 di atas terlihat bahwa 68,75 persen aparat kurang mematuhi untuk memberikan layanan terbaik kepada semua orang dengan hadir tidak tepat waktu, sehingga membuat semua orang menunggu.

25 persen responden disiplin dalam memberikan layanan terbaik kepada semua orang dengan selalu hadir di kantor distrik.

Nilai skor tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1. maka dapat dinyatakan bahwa kepatuhan aparat distrik dalam memberikan layanan kepada semua orang kurang disiplin.

- 4) Kepatuhan aparat distrik untuk menjaga peralatan kantor agar tidak cepat rusak

Kepatuhan aparat distrik untuk menjaga peralatan kantor agar tidak cepat rusak disajikan pada tabel 4.17 berikut :

Tabel 4.17
Kepatuhan aparat distrik untuk menjaga peralatan kantor agar tidak cepat rusak

Kategori	Bobot (B)	Frekuensi (F)	Nilai (B.F)	Persentase
Sangat baik	4	0	0	0
Baik	3	15	45	93,75
Kurang baik	2	1	2	6,25
Tidak baik	1	0	0	0
Jumlah		16	47	100,00

Sumber data : diolah dari data primer, 2021

Dari tabel 4.17 di atas terlihat bahwa 93,75 persen aparat taat mematuhi untuk menjaga peralatan kantor agar tidak cepat rusak, dengan menyimpan kembali dan membersihkan setelah peralatan kantor digunakan.

6,25 persen responden kurang disiplin menjaga peralatan kantor agar tidak cepat rusak, dengan tidak merapikan kembali alat kantor setelah digunakan.

Nilai skor tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1. maka dapat dinyatakan bahwa kepatuhan aparat distrik baik dalam menjaga peralatan kantor agar tidak cepat rusak disiplin.

B. Pembahasan

Untuk menunjukkan hasil penilaian dari analisis data, maka penulis melakukan interpretasi data secara keseluruhan untuk mengetahui hasil disiplin kerja aparat Distrik Hubikiak sebagai berikut:

1. Disiplin waktu

Rata- rata indikator disiplin waktu disajikan pada tabel 4.18 sebagai berikut :

Tabel 4.18
Rata-Rata Indikator Disiplin Aparat
Terhadap Aturan Waktu Kerja

No.	Sub Indikator	skor	Predikat
1	Kehadiran aparat setiap hari kerja	37	Kurang disiplin
2	Kepatuhan pulang kantor sesuai jam kerja	35	Kurang disiplin
3	Kepatuhan aparat distrik terhadap aturan waktu istirahat	35	Kurang disiplin
4	Kepatuhan aparat distrik dalam menyelesaikan pekerjaan	35	Kurang disiplin
Jumlah		142	
Rata-rata		35,5	Kurang disiplin

Sumber data : olahan data primer, 2021

Dari tabel 4.18 di atas menunjukkan bahwa disiplin aparat terhadap waktu kerja di Distrik Hubikiak memperoleh skor rata-rata 35,5 yang berada pada predikat kurang disiplin.

Nilai rata-rata tersebut diperoleh dari sub-sub indikator Kehadiran aparat setiap hari kerja dengan skor 37, Kepatuhan pulang kantor sesuai jam kerja dengan skor 35, Kepatuhan aparat distrik terhadap aturan waktu istirahat dengan skor 35 dan Kepatuhan aparat distrik dalam menyelesaikan pekerjaan dengan skor yang sama yakni 35.

Nilai rata-rata tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1, maka dapat dinyatakan bahwa aparat Distrik Hubikiak kurang mematuhi aturan waktu kerja, dengan rata-rata aparat kurang disiplin.

Dari tabel tersebut terlihat bahwa sub indikator kepatuhan waktu pulang kerja, kepatuhan waktu istirahat dan kepatuhan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu mempunyai skor terendah.

2. Disiplin Peraturan

Rata-rata indikator disiplin peraturan disajikan pada tabel 4.19 sebagai berikut :

Tabel 4.19
Rata-rata Indikator Disiplin Aparat
Terhadap Aturan Kerja

No.	Item pertanyaan	skor	Predikat
1	Kepatuhan aparat distrik menggunakan seragam pada saat bekerja	46	Disiplin
2	Kepatuhan aparat distrik menggunakan tanda pengenal/ <i>tag name</i>	40	Kurang disiplin
3	Kepatuhan aparat distrik merapikan kembali alat kantor setelah digunakan	47	Disiplin
4	Kepatuhan aparat distrik ijin bila tidak masuk kantor	35	Kurang disiplin
Jumlah		168	
Rata-rata		42	Disiplin

Sumber data : olahan data primer, 2021

Dari tabel 4.19 di atas menunjukkan bahwa disiplin kerja aparat terhadap peraturan memperoleh skor rata-rata 42 yang berada pada predikat disiplin.

Nilai rata-rata tersebut diperoleh dari sub-sub indikator Kepatuhan aparat distrik menggunakan seragam pada saat bekerja dengan skor 46, Kepatuhan aparat distrik menggunakan tanda pengenal/*tag name* dengan skor 40; Kepatuhan aparat distrik merapikan kembali alat kantor setelah digunakan dengan skor 47 dan Kepatuhan Kepatuhan aparat distrik ijin bila tidak masuk kantor dengan skor 35.

Nilai rata-rata tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1, maka dapat dinyatakan bahwa aparat Distrik Hubikiak mematuhi peraturan kerja, dengan rata-rata aparat disiplin.

Secara umum aparat sudah disiplin, tetapi dilihat dari sub indikator dalam hal menggunakan tanda pengenal/*tag name*, dan ijin bila tidak masuk kantor kurang disiplin.

3. Disiplin Tanggung Jawab

Rata-rata indikator disiplin tanggung jawab disajikan pada tabel 4.20 sebagai berikut :

Tabel 4.20
Rata-rata Indikator Disiplin Aparat
Terhadap Tanggung Jawab Kerja

No.	Item pertanyaan	skor	Predikat
1	Ketaatan dalam melakukan tugas	45	Disiplin
2	Kepatuhan aparat distrik menerima sangsi bila melanggar aturan kerja	37	Kurang disiplin
3	Kepatuhan memberikan layanan terbaik kepada semua orang	35	Kurang disiplin
4	Kepatuhan aparat distrik untuk menjaga peralatan kantor agar tidak cepat rusak	47	Disiplin
Jumlah		164	

Rata-rata	41	Disiplin
-----------	----	----------

Sumber data : olahan data primer, 2021

Dari tabel 4.20 di atas menunjukkan bahwa tanggung jawab aparat terhadap pekerja memperoleh skor rata-rata 41 yang berada pada predikat disiplin.

Nilai rata-rata tersebut diperoleh dari sub-sub indikator Ketaatan dalam melakukan tugas dengan skor 45, Kepatuhan aparat distrik menerima sanksi bila melanggar aturan kerja dengan skor 37; Kepatuhan memberikan layanan terbaik kepada semua orang dengan skor 35 dan Kepatuhan aparat distrik untuk menjaga peralatan kantor agar tidak cepat rusak dengan skor 47.

Secara umum aparat sudah disiplin, tetapi dilihat dari sub indikator dalam hal menerima sanksi bila melanggar aturan kerja dan memberikan layanan kurang disiplin.

4. Hasil Rata-Rata Skor Variabel Disiplin Kerja

Hasil rata-rata variabel disiplin kerja Aparat Distrik Hubikiak disajikan pada tabel 4.21 sebagai berikut :

Tabel 4.21
Disiplin Kerja Aparat Distrik Hubikiak

No.	Indikator	Rata-Rata skor	Predikat
1.	Disiplin waktu	35,5	Kurang disiplin
2.	Disiplin peraturan	42	Disiplin
3.	Disiplin tanggung jawab	41	Disiplin
Jumlah		118,5	
Rata-rata skor		39,5	Kurang disiplin

Sumber data : hasil olahan data primer, 2021

Berdasarkan hasil pada tabel 4.21 di atas menunjukkan hasil skor rata-rata sebesar 39,5 yang berada pada predikat disiplin kerja aparat kurang.

Hasil ini diperoleh dari indikator disiplin waktu sebesar 35,5; indikator disiplin peraturan sebesar 42; dan indikator disiplin tanggung jawab sebesar 41.

Nilai rata-rata tersebut jika dikonfirmasi dengan tabel 3.1, maka dapat dinyatakan bahwa disiplin kerja Aparat Distrik Hubikiak kurang disiplin.

Disiplin merupakan cerminan besarnya tanggung jawab seseorang dalam melakukan tugas-tugas yang diberikan kepadanya yang mendorong gairah dan semangat kerja seseorang. Pada umumnya disiplin yang baik apabila pegawai datang ke kantor dengan teratur dan tepat waktu. Mereka berpakaian serba baik di tempat kerjanya, mereka menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, mereka menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh instansi/perusahaan dan menyelesaikannya dengan baik (Hasibuan, 2002:98)

Disiplin kerja Aparat Distrik Hubikiak kurang disiplin, dengan indikator terendah berada pada indikator disiplin waktu. Disiplin waktu adalah taat terhadap waktu. Disiplin waktu di sini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi : kehadiran dan kepatuhan aparatur pada jam kerja, aparatur melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

Para aparatur datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur begitupun sebaliknya, dan istirahat sesuai waktu dan aturan yang berlaku. Dari enam belas (16) aparat hanya tiga (3) orang rata-rata yang mempunyai tingkat kehadiran, masuk kantor dan pulang kantor, istirahat tepat waktu, dan patuh menyelesaikan pekerjaan dengan skor baik.

Hasil penelitian ini mempunyai hasil penelitian yang sama Nur Khasanah dengan judul Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja pegawai di Kantor Camat belum berjalan dengan baik.

Namun berbanding terbalik dengan penelitian milik Askani Densi yang berjudul Analisis Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor kecamatan Selebar Kota Bengkulu dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa kesanggupan pegawai di kantor kecamatan Selebar Kota Bengkulu dalam menaati kewajiban serta menghindari larangan sudah cukup baik yang mencakup kewajiban masuk kerja sesuai ketentuan jam kerja, mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan, dan memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Distrik Hubikiak Kabupaten Jayawijaya kurang disiplin.

Hasil ini diperoleh dari indikator disiplin waktu dengan skor 35,5 yang berada pada predikat kurang disiplin; indikator disiplin peraturan dengan skor 42 berada pada predikat disiplin dan indikator disiplin tanggung jawab dengan skor 41 berada pada predikat disiplin.

Hasil menunjukkan aparat sudah disiplin dalam hal peraturan dan tanggung jawab kecuali waktu.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian di atas, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Disiplin waktu

Hendaknya Kepala Distrik membuat aturan waktu dengan jelas mulai dari waktu datang dan pulang kantor, waktu istirahat dan memberikan batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Disiplin peraturan

Disiplin peraturan sudah baik, namun perlu ditingkatkan lagi, dengan memberikan pembinaan kepada aparat yang kurang patuh

3. Disiplin tanggung jawab

Disiplin tanggung jawab aparat baik, hanya perlu ditingkatkan lagi dengan memberikan sangsi-sangsi kepada aparat yang melanggar aturan kerja dan kurang memberikan layanan kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-buku

- Anggara , Sahya, 2015, *Metode Penelitian Administrasi*, CV Pustaka Setia, Bandung
- Anoraga,Panji, 2003, *Psikologi Kepemimpinan*, Rineka Cipta, Jakarta
- Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas), 2001, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi ke-4*, Gramedia, Jakarta
- Ella Veronika, 2019, *Analisis disiplin kerja pegawai di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Banjarmasin*, Jurnal FISIP Universitas Islam Kalimantann As-Siyasah Vol. 4 No. 2 November, diakses pada tanggal 14 Maret 2016
- Fathoni, Abdurrahman, 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Rineka Cipta, Jakarta
- Gie, The Liang, 2000, *Administrasi Perkantoran*, Gunung Agung, Yogyakarta
- Hasibuan, Malayu SP, 2002, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Mangkunegara, Anwar Prabu, 2015, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, Refika Aditama, Bandung
- Nur Khasanah, 2016, *Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru*, Jurnal Ilmu Administrasi Fisip Vol.3 No.1 Februari 2016, diakses pada tanggal 14 Maret 2016
- Poerwadarminta, 1990, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta
- Rivai, Veithzal, 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, Edisi Ke-2, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Robbins, Stephen P, 2005, *Perilaku Organisasi*, Edisi Bahasa Indonesia, Prehallindo, Jakarta

Siswanto, Sastrohadiwiryo, 2010, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif & Operasional*, Edisi Revisi, PT. Bumi Aksara, Jakarta

Sugiyono, 2008, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Alfabeta, Bandung

Sutisna, Oteng, 1983, *Administrasi Pendidikan Dasar Teoritis Untuk Praktek Profesional*, Angkasa, Bandung

Sutrisno, Edy, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan ke-2, Kencana Prenada Grup, Jakarta

B. Dokumen

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai

Lampiran : Kuesioner

KUESIONER
DISIPLIN KERJA

Yth,

Sdr, Bapak/Ibu

Di tempat

Saya adalah Seviyanti Neti, Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena dengan Nomor Induk Mahasiswa 2016-11-132, sedang mengadakan penelitian yang berjudul : Analisis Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Distrik Hubukiak Kabupaten Jayawijaya.

Sehubungan dengan tujuan tersebut, saya membutuhkan bantuan Bapak/Ibu, Saudara/I untuk menjadi responden dalam mengisi kuesioner penelitian sebagaimana yang terlampir di bawah ini. Sesuai dengan etikan penelitian, saya akan menjaga kerahasiaan jawaban anda.

Atas kesediaan dan bantuan yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

Peneliti

Seviyanti Neti
Nim. 2016-11-132

I. Identitas Responden

Isilah keterangan di bawah ini dengan memberikan contrenng atau tanda check (√) dengan data yang relevan pada kotak yang tersedia.

Jenis kelamin : Laki-laki

Perempuan

Pendidikan : Sarjana (SI)

(S II)

SMA

SMP

SD

Usia Kerja : 20 – 30 tahun

>30 tahun

II. Daftar Pernyataan tentang Disiplin Kerja

Jawablah pernyataan di bawah ini dengan memberikan tanda (√) atau (x) pada alternative jawaban yang sudah disediakan :

No	Pernyataan	Alternative jawaban			
		Sangat baik	Baik	Kurang baik	Tidak baik
Disiplin Waktu					
1	Selalu hadir setiap hari kerja (5 hari kerja)				
2	Selalu pulang pada jam 3 sore atau lebih				
3	Selalu istirahat pada jam 13.00 wit				

4	Selalu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu				
---	--	--	--	--	--

No	Pernyataan	Alternative jawaban			
		Sangat baik	Baik	Kurang baik	Tidak baik
Disiplin Peraturan					
1	Selalu menggunakan seragam kantor pada saat bekerja				
2	Selalu menggunakan tanda pengenal/ <i>tag name</i>				
3	Selalu merapikan kembali alat kantor setelah digunakan				
4	Selalu ijin bila tidak masuk kantor.				

No	Pernyataan	Alternative jawaban			
		Sangat baik	Baik	Kurang baik	Tidak baik
Disiplin Tanggung Jawab					
1	Selalu tuntas melakukan tugas				
2	Selalu sedia menerima sangsi bila melanggar aturan kerja				
3	Selalu berusaha memberikan layanan terbaik kepada semua orang				
4	Selalu menjaga peralatan kantor agar tidak cepat rusak				

Lampiran : Data Responden

DATA RESPONDEN

No.Resp	Jenis Kelamin	Pendidikan	Masa Kerja (tahun)	Pangkat/Golongan	Agama
1	L	S I	25	Pembina/IV a	Kristen
2	L	SMA	25	Penata TK.I/III d	Kristen
3	L	SMA	10	II/a	Kristen
4	P	SMA	10	Pengatur/II/c	Kristen
5	P	SMA	10	II/a	Kristen
6	L	S I	10	Penata Muda/III/b	Kristen
7	P	SMA	10	II/a	Katholik
8	L	S I	10	Penata Muda/III/b	Islam
9	L	S I	25	Penata/III/a	Katholik
10	P	SMA	5	Pengatur Muda/II/a	Kristen
11	L	SMA	10	II/a	Islam
12	L	SMA	10	Pengatur Muda/II/a	Kristen
13	L	SMA	10	II/c	Katholik
14	L	SMP	10	Juru/I/c	Kristen
15	L	SMA	20	II/a	Katholik
16	L	SMP	10	Juru/I/c	Katholik

Lampiran : Data Hasil Penelitian

DATA HASIL PENELITIAN

DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI
KANTOR DISTRIK HUBIKIAK
KABUPATEN JAYAWIJAYA

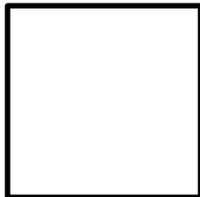
No. resp	Disiplin Waktu															
	(1)				(2)				(3)				(4)			
	Sb	B	Kb	Tb	Sb	B	Kb	Tb	Sb	B	Kb	Tb	Sb	B	Kb	Tb
1	√					√				√				√		
2	√					√				√				√		
3			√				√				√				√	
4			√				√				√				√	
5			√				√				√				√	
6			√				√				√				√	
7			√				√				√				√	
8			√				√				√				√	
9			√				√				√				√	
10			√				√				√				√	
11		√				√				√				√		
12			√				√				√				√	
13			√				√				√				√	
14			√				√				√				√	
15			√				√				√				√	
16			√				√				√				√	
Jml	2	1	13	0	0	3	13	0	0	3	13	0	0	3	13	0

No. resp	Disiplin Peraturan															
	(1)				(2)				(3)				(4)			
	Sb	B	Kb	Tb	Sb	B	Kb	Tb	Sb	B	Kb	Tb	Sb	B	Kb	Tb
1		√				√				√				√		
2		√				√				√				√		
3		√					√			√				√		
4		√					√			√					√	
5		√					√			√					√	

6		√				√				√					√	
7		√					√			√					√	
8		√				√					√				√	
9		√				√				√						√
10		√					√			√					√	
11		√				√				√			√			
12		√					√			√					√	
13		√					√			√					√	
14			√				√			√					√	
15		√				√				√					√	
16			√			√				√						
Jml	0	14	2	0	0	8	8	0	0	15	1	0	0	4	11	1

No. resp	Disiplin Tanggung Jawab															
	(1)				(2)				(3)				(4)			
	Sb	B	Kb	Tb	Sb	B	Kb	Tb	Sb	B	Kb	Tb	Sb	B	Kb	Tb
1		√				√				√				√		
2		√				√				√				√		
3		√				√				√				√		
4		√					√				√			√		
5		√					√					√		√		
6		√				√					√			√		
7		√					√				√			√		
8			√				√				√				√	
9		√					√				√			√		
10		√					√				√			√		
11		√				√				√				√		
12		√					√				√			√		
13		√					√				√			√		
14			√				√				√			√		
15		√					√				√			√		
16			√				√				√			√		
Jml	0	13	3	0	0	5	11	0	0	4	11	1	0	15	1	0

BIODATA PENULIS



Sevianti Neti (27 Tahun) dilahirkan di Mengkendek pada tanggal 20 September 1993. Merupakan anak dari pasangan Ayah bernama Markus Batik dan Ibu bernama Lince Lena. Telah menikah dengan suami bernama Kadir Pala'Allo dan telah dikaruniai seorang anak bernama Elkano Arata Pupp. Beragama Katholik.

Menamatkan pendidikan dasar di SD Negeri Sampean pada tahun 2005, pendidikan menengah di SMP Kristen Kandora pada tahun 2008 dan pendidikan menengah atas di SMA Kristen Makale pada tahun 2011.

Pada tahun 2016 tercatat sebagai Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Politik dan Ilmu Sosial (STISIP) Yapis Wamena di Program Studi Administrasi Publik.

Riwayat Kerja :

Tahun 2013 – 2016 bekerja di PNPM Mandiri Respek Kabupaten Yalimo sebagai Operator Komputer.

Tahun 2017 – 2019 bekerja di PT. Koperasi Telkom sebagai Staf Mobile Grapari.

