BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi sekarang ini telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari reformasi yang dilakukan di negara ini. Reformasi Birokrasi dilakukan sebagai bentuk upaya pendayagunaan aparatur pemerintah untuk mewujudkan sistem administrasi negara yang mampu melancarkan pelaksanaan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dengan melaksanakan prinsip-prinsip *Good Governance* atau yang biasa disebut sebagai pemerintahan yang baik. *Good Governance* akan terwujud apabila adanya integrasi yang bersinergi antara SDM aparatur pemerintah yang kompeten, handal dan berkualitas dengan masyarakat.

Suatu organisasi tidak terlepas dari berbagai faktor penunjang seperti modal, sumber daya manusia, sistem penataan organisasi dan proses bisnis yang biasanya jadikan sebagai target capaian organisasi. Faktor – faktor tersebut saling mendukung untuk mencapai suatu keberhasilan organisasi baik itu organisasi publik maupun organisasi swasta. Adapun unsur – unsur manajemen yang dikemukakan oleh Hasibuan (2013:2) manajemen terdiri dari enam unsur yang biasa disingkat (6 M) yaitu :

1) *Man*, (Manusia) yakni manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses tercapainya tujuan;
2) *Money* (Uang), uang yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan

yang di inginkan;

3) *Methode* (cara-cara) yakni cara-cara yang digunakan Untuk mencapai suatu tujuan;
4) *Materials,* yakni bahan-bahan yang digunakan untuk mencapai tujuan;
5) *Machiness,* mesin atau alat-alat yang digunakan atau diperlukan untuk mencapai tujuan;
6) *Market,* yakni pasar untuk menjual *output* atau jasa - jasa yang dihasilkan.

Keenam unsur manajemen tersebut diatas, tentunya yang mempunyai peran penting dalam suatu organisasi publik maupun swasta adalah manusia sebagai aktor penggerak dan berperan aktif pada semua kegiatan organisasi. Sumber daya manusia (SDM) merupakan aktor sentral dan asset dalam suatu organisasi karena sumber daya manusialah yang memberikan kontirbusi terbesar pada pencapaian keberhasilan suatu organisasi dan setiap upaya yang dilakukan tidak lepas dari tenaga dan tindakan manusia.

Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang kemudian disingkat menjadi UU ASN yang menerapkan sistem merit. Dengan lahirnya Undang – undang tersebut maka dituntut lahirnya Sumber Daya Aparatur yang memiliki integritas, professional, netral dan bebas dari intervensi politik bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat.

Paradigma profesional ASN saat ini menurut UU ASN harus berasarkan pada kompetensi, kualifikasi, dan kinerja yang optimal. pada Organisasi pemerintahan saat ini, Aparatur Sipil Negara dituntut untuk memiliki kinerja yang memadai dan dapat menunjang

pencapaian tugas organisasi. Disamping itu, proses kinerja yang optimal tentunya sangat diperlukan juga bagi ASN yang berintegritas tinggi. Integritas yang tinggi terdapat pada ASN yang disiplin. Sebagaimana pada pasal 86 UU ASN bahwa disiplin dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas. Dengan demikian pemerintah diwajibkan melaksanakan penegakan disiplin dan mengoptimalkan peningkatan disiplin kerja.

Melalui kedisiplinan diharapkan dapat mendorong tumbuh dan berkembangnya kreatifitas dan inovasi serta inisiatif aparat dalam menjalankan aktivitasnya sehingga kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat lebih baik. Sebagai yang telah dikemukakan dalam pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 menyatakan bahwa disiplin pegawai negeri sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Disiplin pegawai sangat perlu menciptakan pegawai yang lebih baik kinerjanya dalam melaksanakan pelayanan, pemberdayaan masyarakat, dan mampu melaksanakan seluruh tugas umum pemerintahan dan pembangunan sebaik-baiknya.

Penerapan disiplin di Kabupaten Bulukumba dituangkan dalam Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah, bahwa dalam rangka mendukung disiplin Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Bontotiro Kabupaten

Bulukumba demi untuk mewujudkan peningkatan pelaksanaan tugas dan prestasi kerja pegawai, serta untuk memelihara tata tertib dan menjamin suasana kerja.

Maka dari itu, disiplin kerja sangat berpengaruh terhadap produktivitas dan kinerja pegawai atau dengan kata lain memiliki nilai yang sangat strategis, sehingga pengukuran kinerja hendaknya diterjemahkan sebagai suatu evaluasi untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya. Proses disiplin aparatur dapat dilakukan dengan adanya komitmen bersama dan peran atasan langsung. Apabila kedua hal tersebut berjalan dengan baik secara otomatis produktifitas dan hasil kerja pegawai tercapai sehingga mewujudkan visi misi organisasi.

Kantor Kecamatan Bontotiro merupakan salah satu instansi yang merupakan ujung tombak pelayanan pada masyarakat yang tentunya memerlukan pegawai yang memiliki disiplin tinggi, keterampilan, rasa tanggung jawab, serta profesional dalam menjalankan tugas agar pelayanan publik berjalan dengan baik. Salah satu hal yang mendukung pelayanan publik terlaksana dengan baik adalah dengan pemberlakuan jam pelayanan sesuai dengan jam kantor dimulai setelah apel pagi dan diakhiri menjelang apel sore. Kantor kecamatan Bontotiro memberlakukan jam masuk dan pulang kantor sebagai berikut :

Tabel 1
Jam Masuk dan Jam pulang Kantor ASN
pada Kantor Kecamatan Bontotiro

No	Hari	Jam masuk kerja
1	Senin-Kamis	08.00-16.00 WITA
2	Jumat	08.00-16.30 WITA

Sumber : Bagian Kepegawaian kantor Kecamatan Bontotiro tahun 2022

Penelitian ini melihat disiplin pegawai pada Kantor Kecamatan Bontotiro yang memiliki jumlah Aparatur Sipil Negara sebanyak 18 orang. Diberlakukannya jam masuk kantor berarti semua pegawai wajib menaatinya. Pada Kantor Kecamatan Bontotiro terdapat ASN yang tidak mentaati aturan jam masuk dan pulang kantor tersebut. Pada Kantor Kecamatan Bontotiro diberlakukan absensi manual dan absensi Online Melalui Aplikasi DIKERJA dengan menggunakan scan wajah.

Tabel 2
Data Rekapitulasi Kehadiran ASN Kantor
Kecamatan Bontotiro

Bulan	Jml Hari Efektif	Jumlah Pegawai	Absensi			Tidak	Hadir
			S	I	A	%	%
Mei	15	18	2	4	3	60%	40%
Juni	22	18	3	5	5	59%	41%
Juli	21	18	4	5	3	57%	43%
Agustus	22	18	4	4	6	63%	37%
September	22	18	2	5	8	72%	28%

Sumber : Bagian Kepegawaian Kantor Kecamatan Bontotiro 2022

Berdasarkan daftar tabel di atas maka dapat disimpulkan bahwa masih banyak pegawai yang tidak disiplin terhadap kehadiran yang dibuktikan dari absensi pegawai. Dan masih banyak ditemukan pegawai yang mengulur- ulur waktu istirahat dari peraturan yang di tetapkan.

Maka dapat diketahui Tingkat kehadiran pada Kantor Kecamatan Bontotiro sangat kurang yaitu pada bulan Agustus terdapat pegawai yang sakit sebanyak 4 orang, pegawai izin sebanyak 4 orang dan pegawai yang absen/ tanpa keterangan sebanyak 6 orang dan pada bulan September kehadiran pegawai cukup sangat kurang yaitu terdapat pegawai sakit 2 orang, pegawai izin sebanyak 5 orang dan pegawai absen/tanpa keterangan 8 orang. Maka dapat disimpulkan bahwa masih banyak pegawai yang kurang disiplin dalam kehadiran padahal setiap pegawai mengetahui jam masuk dan pulang kantor. Oleh karena itu diharapkan kepada para Aparatur Sipil Negara Kantor Kecamatan Bontotiro harus menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan dan kinerja suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh tingkat disiplin para pegawai.

Mindset ASN agar disiplin menyadari bahwa pengawasan yang dilakukan oleh atasan terhadap pegawai memungkinkan pegawai dapat bekerja lebih baik, demikian halnya dengan penerapan disiplin terhadap pegawai tentunya dapat membentuk pribadi pegawai yang bertanggung jawab sehingga pekerjaan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Sanksi yang diberikan kepada pegawai tersebut antara lain yaitu dengan cara: teguran lisan dan teguran tertulis, teguran lisan yaitu atasan memanggil pegawai yang bersangkutan yang telah melanggar aturan dengan memberikan teguran secara langsung. Adapun teguran secara tertulis dilakukan apabila pegawai yang telah melanggar peraturan tidak mengindahkan peringatan yang

diberi secara lisan maka atasan atau sebagian pegawai memberikan surat peringatan yang dialamatkan langsung kepadanya. Apabila pegawai tidak mengindahkan semua peringatan peringatan yang diberikan kepadanya untuk sementara waktu maka pihak kantor menyerahkan langsung ke BKPSDM untuk memberikan pembinaan kepada pegawai yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil observasi Peneliti dilapangan bahwa disiplin kerja pegawai masih kurang, hal ini terlihat dari pegawai yang datang tidak tepat waktu ke kantor tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya belum maksimal, masih ada pegawai yang tidak patuh terhadap peraturan, dan beberapa pegawai datang kekantor sekedar hanya untuk mengambil absen. Berikut salah satu rekapan kehadiran pegawai pada aplikasi dikerja:

Gambar 1

Rekap daftar Hadir ASN Bulan Mei tahun 2023

Laporan Rekapitulasi Absen Pegawai
Kecamatan Bonto Tiro
Nurbaeti, S.Pd/ 197807042014122001

No	Tanggal	Status Absen	Masuk		Keluar	
			Waktu	Keterangan	Waktu	Keterangan
1	2023-05-02	hadir	07:49:42	Tepat waktu	16:32:30	Tepat waktu
2	2023-05-03	hadir	07:48:19	Tepat waktu	16:14:41	Tepat waktu
3	2023-05-04	hadir	07:49:30	Tepat waktu	16:26:59	Tepat waktu
4	2023-05-05	hadir	07:44:52	Tepat waktu	16:06:52	Tepat waktu
5	2023-05-08	apel	07:12:00	Tepat waktu	17:49:00	Tepat waktu
6	2023-05-09	hadir	07:11:07	Tepat waktu	16:56:15	Tepat waktu
7	2023-05-10	hadir	07:14:01	Tepat waktu	16:09:02	Tepat waktu
8	2023-05-11	hadir	07:24:52	Tepat waktu	16:34:49	Tepat waktu
9	2023-05-12	hadir	07:45:14	Tepat waktu	16:05:23	Tepat waktu
10	2023-05-15	apel	07:13:00	Tepat waktu	16:36:00	Tepat waktu
11	2023-05-16	hadir	07:47:40	Tepat waktu	16:07:34	Tepat waktu
12	2023-05-17	hadir	07:46:23	Tepat waktu	16:50:03	Tepat waktu
13	2023-05-19	hadir	07:46:21	Tepat waktu	16:15:01	Tepat waktu
14	2023-05-22	apel	07:16:00	Tepat waktu	16:08:00	Tepat waktu
15	2023-05-23	hadir	07:46:12	Tepat waktu	16:40:36	Tepat waktu
16	2023-05-24	hadir	07:42:30	Tepat waktu	16:32:58	Tepat waktu
17	2023-05-25	hadir	07:25:26	Tepat waktu	16:31:58	Tepat waktu
18	2023-05-26	hadir	07:48:44	Tepat waktu	16:11:13	Tepat waktu
19	2023-05-29	apel	07:24:00	Tepat waktu	16:07:00	Tepat waktu
20	2023-05-30	hadir	07:25:59	Tepat waktu	16:26:53	Tepat waktu
21	2023-05-31	hadir	07:47:32	Tepat waktu	16:29:57	Tepat waktu

Jumlah hari kerja : 21
Kehadiran kerja : 21
Tanpa keterangan : 0
Potongan tanpa keterangan : 0
Potongan masuk kerja : 0
Potongan pulang kerja : 0
Potongan apel : 0
Total potongan : 0

Sumber : Aplikasi Dikerja 2023

Melihat kondisi tersebut diatas maka salah satu keberhasilan penegakan disiplin di lingkungan kerja adalah peranan pemimpin yang dapat dilihat dengan beberapa upaya diantaranya disiplin preventif, disiplin korektif. Serta pimpinan melakukan pendekatan negatif, pendekatan positif, mendisiplinkan diri sendiri, menciptakan suasana yang aman, dan memberikan teguran/ hukuman.

Pegawai dalam suatu organisasi merupakan unsur penting sehingga organisasi dapat benar – benar melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya secara efektif dan efisien. Oleh karena itu sikap dan perilaku yang diberikan oleh atasan berperan penting dalam menumbuhkan motivasi kerja yang baik dikalangan pegawainya.

Berdasarkan beberapa permasalahan yang terjadi di kantor Kecamatan Bontotiro Kabupaten Bulukumba yang telah diuraikan di atas, maka disiplin para pegawai masih sangat Kurang Baik, untuk itu penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan Judul **"Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kantor Kecamatan Bontotiro Kabupaten Bulukumba"**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka pokok permasalahan pada penelitian ini adalah Bagaimana Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Bontotiro Kabupaten Bulukumba ?

C. Tujuan

Berdasarkan pokok permasalahan tersebut di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Bontotiro Kabupaten Bulukumba.

D. Manfaat

1. Manfaat Teoritis

   Dapat memberikan kontirbusi positif terhadap pengembangan ilmu pengetahuan khusunya tentang ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur.

2. Manfaat praktis

   Bagi Pemerintah Kabupaten Bulukumba Khusunya Kantor Kecamatan Bontotiro, peneliti diharapkan dapat menjadi salah satu sumbangan pemikiran dan masukan bagi instansi terkait untuk meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Bontotiro Kabupaten Bulukumba.