

# UPAYA SEKRETARIAT DAERAH DALAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2022

Oleh : Zahwa Zulgaheni

Pembimbing: Hazqon Fuadi Nasution

Jurusan Ilmu Pemerintahan

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Riau

Kampus Bina Widya, Jl. H.R. Soebrantas Km 12,5 Simp. Baru, Pekanbaru 28293

Telp/Fax. 0761-63277

## ABSTRAK

Pemerintahan Kabupaten Kampar khususnya Sekretariat Daerah melakukan disiplin karyawan untuk meningkatkan kualitas ASN. Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan faktor-faktor yang mempengaruhi ketidakdisiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2022 dan mendeskripsikan upaya pemerintah Kabupaten Kampar dalam peningkatan disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2022. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode kualitatif, dengan pendekatan penelitian deskriptif, lokasi penelitian ini dilakukan di Kampar, Provinsi Riau khususnya di Kantor Sekretariat Kabupaten. Penelitian ini menggunakan dua jenis data, yaitu data primer dan data sekunder, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumen, teknik analisis data adalah mendeskripsikan fenomena, mengklasifikasikannya, dan melihat bagaimana konsep-konsep yang muncul saling berkaitan. Temuan yang didapatkan dalam penelitian ini adalah terdapat 3 indikator kedisiplinan kerja yaitu Disiplin Waktu, yaitu menerapkan sistem absensi elektronik, pemotongan TPP sebesar 5% perharinya jika. Disiplin Peraturan (*regulatory discipline*) ketaatan terhadap jam kerja, etika kerja, prosedur operasional standar (SOP), dan Disiplin Tanggungjawab (*responsible discipline*) ketepatan tugas yang dilakukan oleh ASN, dan adanya sanksi yang diberikan kepada ASN yang tidak tanggung jawab atas kinerja yang diberikan kepada ASN sebelumnya.

**Kata kunci : Disiplin waktu, disiplin aturan, discipline tanggung jawab, Fingerprint, ketepatan**

## ABSTRACT

*The Kampar Regency Government, particularly the Regional Secretariat, implements employee discipline to improve the quality of ASN. The purpose of this research is to describe the factors influencing the indiscipline of State Civil Apparatus (ASN) in the Regional Secretariat of Kampar Regency in 2022 and to describe the efforts of the Kampar Regency Government in enhancing the discipline of State Civil Apparatus (ASN) in the Regional Secretariat of Kampar Regency in 2022. The method used in this research is qualitative, with a descriptive research approach, and the research location is in Kampar, Riau Province, specifically at the District Secretariat Office. This research uses two types of data, namely primary data and secondary data. The data collection techniques used are interviews and documents, while the data analysis technique involves describing phenomena, classifying them, and examining how the emerging*

*concepts are interconnected. The findings obtained in this study are that there are 3 indicators of work discipline, namely Time Discipline, which includes implementing an electronic attendance system, a 5% deduction from TPP per day if. Regulatory Discipline refers to adherence to working hours, work ethics, standard operating procedures (SOP), and Responsible Discipline pertains to the accuracy of tasks performed by ASN, along with sanctions imposed on ASN who are not accountable for their performance.*

*Keywords: Time discipline, rule discipline, responsibility discipline, fingerprint, accuracy*

## **Pendahuluan**

Aparatur Sipil Negara (ASN) merujuk kepada seluruh pegawai yang bekerja dalam lingkup instansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah. ASN memiliki tugas utama dalam melaksanakan kebijakan pemerintah dan menyelenggarakan pelayanan publik. Mereka berasal dari berbagai latar belakang profesi dan bertanggung jawab atas berbagai sektor, seperti pendidikan, kesehatan, administrasi, dan lainnya. ASN memiliki peran penting dalam pemerintahan daerah karena mereka menjadi tulang punggung dalam menjalankan roda pemerintahan lokal. Keberhasilan implementasi program pembangunan, pengelolaan keuangan daerah, serta penyelenggaraan pelayanan publik sangat bergantung pada kinerja dan dedikasi ASN. Melalui profesionalisme dan kompetensi, ASN dapat membantu menciptakan lingkungan

pemerintahan yang efektif dan efisien, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mendukung visi dan misi pemerintah daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat setempat. Dengan demikian, pentingnya ASN dalam pemerintahan daerah tidak hanya terletak pada pelaksanaan tugas administratif, tetapi juga pada kontribusinya dalam mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan dan pelayanan publik yang berkualitas.

Aparatur Sipil Negara (ASN) berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan

dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (Undang-undang Nomor 20 Pasal 12 tahun 2023). Kinerja aparatur sangat mempengaruhi proses pencapaian kerja organisasi. Dalam sebuah organisasi, pegawai merupakan sumber daya penggerak dan komponen paling penting dalam menghidupkan dan mewujudkan tujuan-tujuan organisasi. Kinerja dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti lingkungan kerja, motivasi, dan disiplin kerja (Pasal 20 dan Pasal 21 Undang-undang 1945 tentang Aparatur Sipil Negara). Jumlah unit kerja yang berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar terdiri dari 12 unit kerja. Struktur Sekretariat Daerah pada masa periode Catur Sugeng Susanto sampai pada masa kepemimpinan Pejabat (pj) Bupati Firdaus Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar tersebut masih sama sampai sekarang. Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah Kabupaten bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten (Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2022).

Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN)

berjumlah 143 Orang di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar pada Tahun 2022. Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) dan terbanyak di bagian umum yaitu 97 orang sedangkan Aparatur Sipil Negara (ASN) terkecil di bagian Administrasi Pembangunan yaitu sebanyak 13 orang dengan jumlah keseluruhan Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 321 orang di Sekretariat Daerah di Kabupaten Kampar. Akan tetapi masih banyak Aparatur Sipil Negara (ASN) yang melalaikan tugas sebagai pegawai dikarenakan tidak masuk kantor.

Berdasarkan berita di atas Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat Daerah di Kabupaten Kampar tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas ketidakhadiran ini membuat Pemerintahan Kabupaten Kampar melakukan inspeksi mendadak (sidak) terhadap kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di setiap pimpinan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Kampar. Banyak Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak disiplin dalam melaksanakan tugas. Disiplin mempunyai dampak kuat terhadap suatu organisasi untuk mencapai keberhasilan dalam mengejar tujuan yang direncanakan. Apabila disiplin pegawai semakin tinggi maka tujuan dari organisasi akan tercipta dengan hasil yang optimal (inforiau.com 2023). Namun sebaliknya apabila disiplin rendah maka menghasilkan inefisiensi dan bukan efisiensi. Di samping itu, selain berdampak pada kinerja ASN tentu bisa berdampak juga hingga ke pelayanan publik kepada masyarakat jika kedisiplinan terkait kehadiran masih menjadi masalah yang belum terselesaikan. Maka perlu kehadiran pemerintah dalam upaya membenahi kedisiplinan Aparatur Sipil Negara (ASN) sehingga dapat meminimalisir ASN yang melanggar aturan, yang tidak bertanggung jawab atas pekerjaan ataupun ASN yang lalai dalam bekerja.

Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap serta perilaku karyawan. Maka para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lainnya. Sehingga dapat meningkatkan prestasi kerjanya yang tertuang di dalam Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang telah diatur pada Peraturan Pemerintah Nomor 30 pada Tahun 1980 mengenai Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang kemudian disusun ulang pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pada Peraturan Disiplin PNS mengenai ketentuan kewajiban, larangan, hukuman, keberatan, dan lain sebagainya. Melalui peraturan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2010 tentang peraturan PNS mengenai ketentuan kewajiban, larangan, hukuman, keberatan dan lainnya, pegawai memiliki batasan sekaligus anjuran dalam bersikap. Pegawai harus bekerja secara disiplin dan optimal dalam rangka mencapai suatu tujuan organisasi. Masalah yang dialami oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar adalah kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak sesuai dengan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil. Berikut Presensi Aparatur Sipil Negara (ASN):

Ketidakhadiran yang paling tinggi terjadi pada bulan Agustus yaitu 2926 kali, sedang jumlah kehadiran tertinggi terjadi pada bulan Desember 4028 Kali. Dari tabel di atas, mengesahkan bahwa tingkat kedisiplinan di Sekretariat Kabupaten Kampar sangat memprihatinkan, perilaku ketidaksiplinan ini sudah melanggar Pasal 2 Peraturan Bupati Kampar Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar. Peraturan ini merupakan pegangan dan pedoman bagi seluruh pejabat struktural dalam pelaksanaan disiplin di lingkungan unit

kerja masing-masing satuan kerja pemerintah daerah, namun Sekretariat Daerah Kampar tidak mengindahkan Peraturan Bupati Kampar ini. Sehingga banyak Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak melaksanakan tugasnya sehingga perlu diberikan suatu pengawasan oleh pihak pimpinan, karena dengan adanya pengawasan maka akan tercipta suatu kedisiplinan kerja bagi karyawan.

Namun walaupun sudah dikenakan sanksi kepada pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bolos dan datang terlambat akan tetapi tidak menimbulkan efek jera kepada Aparatur Sipil Negara (ASN). Sebagaimana hasil pengamatan yang penulis lakukan pada Kantor Sekretariat Kabupaten Kampar menunjukan terdapat berbagai permasalahan yang mengakar pada instansi terkait kedisiplinan. Pemberian sanksi kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bolos dan datang terlambat akan tetapi tidak menimbulkan efek jera kepada Aparatur Sipil Negara (ASN). Sebagaimana hasil pengamatan yang penulis lakukan pada Kantor Sekretariat Kabupaten Kampar menunjukan terdapat berbagai permasalahan yang mengakar pada instansi terkait kedisiplinan yaitu. Berikut fenomena masalah yang terjadi:

1. Rendahnya kualitas disiplin di setiap instansi sehingga menyebabkan pelayanan publik yang kurang berkualitas yang ditunjukkan dalam jumlah ketidakhadiran pada bulan Agustus 2022 yakni sebesar 2926 kali.
2. Kuarang disiplinnya Karyawan dalam bekerja.
3. Pembinaan, pengawasan dan sanksi yang dilakukan dan dijatuhkan selama ini tidak berjalan optimal. Yang ditunjukkan melalui pemotongan Tambahan Penghasilan

Pegawai (TPP) dan pembatalan pembayaran gaji.

Berdasarkan masalah yang teridentifikasi, yaitu rendahnya disiplin di setiap instansi yang menyebabkan pelayanan publik kurang berkualitas, terbukti dengan 2926 kali ketidakhadiran pada bulan Agustus 2022, serta kurangnya disiplin karyawan dalam bekerja dan pembinaan, pengawasan, serta sanksi yang belum berjalan optimal, terlihat dari pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dan pembatalan pembayaran gaji, penulis tertarik untuk melakukan penelitian berjudul **“Upaya Sekretariat Daerah Dalam Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kabupaten Kampar Tahun 2022”** Penelitian ini dilakukan dalam melihat persoalan disiplin ASN guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.

### **Metode Penelitian**

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung dari pengamatan pada manusia baik dalam kawasannya maupun dalam peristilahannya (Siagian, 2019). Penelitian kualitatif bersifat deskriptif. Langkah ini peneliti harus mendeskripsikan suatu objek, fenomena, atau setting sosial yang akan dituangkan dalam tulisan yang bersifat naratif. Arti dalam penulisannya data dan fakta yang dihimpun berbentuk kata atau gambar dari pada angka. Dalam penulisan penelitian kualitatif berisi kutipan-kutipan data yang diungkap di lapangan untuk memberikan dukungan terhadap apa yang disajikan. Lokasi penelitian ini dilakukan di Kampar, Provinsi Riau

khususnya di Kantor Sekretariat Kabupaten. Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar ini ditetapkan sebagai lokasi penelitian dan objek penelitian dikarenakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar ketidakhadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) yang tinggi 2926.

Sumber data dalam penelitian ini atau bisa disebut dengan informan penelitian. Informan adalah orang yang menjadi sumber data dalam penelitian atau narasumber. Analisis data adalah proses mencari dan Menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan dapat di informasikan kepada orang lain (Sugianto, 2015). Teknik data pada penelitian ini menggunakan wawancara dan dokumentasi, dan analisis data yang dilakukan adalah mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan dapat di informasikan kepada orang lain (Sugianto, 2015).

## **Hasil dan Pembahasan**

### **Upaya Sekretariat Daerah Dalam Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kabupaten Kampar Tahun 2022**

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji dan menganalisis berbagai upaya yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Kampar dalam meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar selama periode 2022. Dalam melaksanakan penelitian ini, teori disiplin kerja dari Stephen P. Robbins digunakan sebagai kerangka analisis. Teori Robbins memberikan panduan

yang komprehensif mengenai aspek-aspek disiplin kerja yang terdiri dari disiplin waktu, disiplin peraturan, dan disiplin tanggung jawab. Ketiga indikator ini dianggap sebagai kunci utama dalam menciptakan lingkungan kerja yang tertib, profesional, dan produktif.

#### **1. Disiplin Waktu**

Disiplin waktu adalah kemampuan untuk mengatur dan mematuhi jadwal yang telah ditetapkan. Ini mencakup datang tepat waktu ke tempat kerja atau pertemuan, menyelesaikan tugas dalam batas waktu yang diberikan, dan mengelola waktu secara efektif sepanjang hari. Disiplin waktu sangat penting karena membantu menjaga keteraturan dan efisiensi dalam berbagai aktivitas, baik pribadi maupun profesional. Dengan disiplin waktu, seseorang dapat menghindari penundaan, meningkatkan produktivitas, dan mencapai tujuan dengan lebih efektif. Dalam konteks profesional, disiplin waktu memiliki peran penting dalam memastikan bahwa pekerjaan selesai sesuai jadwal dan standar yang diharapkan. Di tempat kerja, ketepatan waktu dalam menghadiri rapat, menyelesaikan proyek, dan memenuhi tenggat waktu adalah indikator penting dari profesionalisme dan tanggung jawab. Ketidakkampuan untuk mematuhi jadwal dapat mengganggu alur kerja, menurunkan produktivitas, dan mempengaruhi reputasi individu atau organisasi. Oleh karena itu, banyak perusahaan menerapkan kebijakan yang ketat dan sistem pemantauan untuk memastikan bahwa karyawan mematuhi jadwal kerja yang telah ditetapkan.

Di luar konteks pekerjaan, disiplin waktu juga berdampak pada kehidupan pribadi. Dengan mengatur waktu secara efektif, seseorang dapat menyeimbangkan berbagai aspek kehidupan seperti pekerjaan, keluarga, dan kegiatan sosial. Ini membantu mengurangi stres, meningkatkan

kesejahteraan, dan memungkinkan lebih banyak waktu untuk aktivitas yang menyenangkan atau penting. Secara keseluruhan, disiplin waktu adalah keterampilan penting yang membawa manfaat signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, membantu mencapai tujuan dengan lebih efisien dan menjaga keseimbangan hidup yang sehat. Sekretariat Daerah Kabupaten Agam juga menerapkan disiplin waktu bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bagian dari upaya meningkatkan kinerja dan pelayanan publik. Disiplin waktu di sini mencakup kehadiran tepat waktu, penggunaan jam kerja secara efektif, dan penyelesaian tugas sesuai tenggat waktu yang ditetapkan. ASN diharapkan untuk masuk kerja dan pulang tepat sesuai jadwal yang ditetapkan, serta mengelola waktu kerja mereka dengan baik untuk memastikan semua pekerjaan selesai tepat waktu.

Tujuan utama dari penerapan disiplin waktu ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas ASN. Dengan mematuhi jadwal kerja, ASN dapat menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan lebih teratur dan terstruktur, sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan responsif. Disiplin waktu juga membantu dalam mengurangi penundaan dan memastikan bahwa setiap tugas dan proyek dapat diselesaikan sesuai dengan rencana, yang pada akhirnya meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah. Selain itu, penerapan disiplin waktu juga bertujuan untuk menciptakan budaya kerja yang profesional dan bertanggung jawab. Dengan membiasakan ASN untuk selalu tepat waktu, diharapkan mereka dapat lebih menghargai waktu dan tugas mereka, serta menjadi teladan bagi rekan kerja lainnya. Disiplin waktu juga dapat meningkatkan kebersamaan dan kerja sama tim, karena semua anggota tim bekerja dalam kerangka

waktu yang sama, sehingga koordinasi dan komunikasi antar anggota tim menjadi lebih baik. Secara keseluruhan, disiplin waktu merupakan langkah penting dalam mewujudkan pemerintahan yang efektif, efisien, dan terpercaya di Kabupaten Kampar.

Disiplin karyawan diawali dengan penjadwalan kerja yang ketat, di mana jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB dan berakhir pukul 16.00 WIB. Kebijakan ini dirancang untuk memastikan semua pegawai negeri sipil (PNS) hadir dan bekerja sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Namun, untuk memastikan kehadiran tepat waktu dan meminimalisasi pelanggaran disiplin, sistem absensi juga diperkenalkan. Awalnya, Setda Kampar menggunakan sistem absensi manual, yang sayangnya tidak efektif dalam jangka panjang. Banyak kasus di mana PNS bisa meminta rekan kerja untuk mengisi absen mereka, sehingga

### **Meningkatkan Absensi Elektronik**

Menyadari kelemahan absensi manual, Setda Kampar kemudian beralih ke sistem absensi elektronik, yaitu fingerprint. Sistem fingerprint ini dirancang untuk memastikan bahwa hanya PNS yang hadir secara fisik yang bisa mencatat kehadiran mereka. Langkah ini diambil untuk meningkatkan akurasi dan keadilan dalam sistem absensi, memastikan bahwa semua PNS mematuhi jadwal kerja tanpa ada manipulasi. Absensi manual sering kali rentan terhadap berbagai bentuk kecurangan, seperti titip absen, yang dapat merusak integritas dan keadilan di lingkungan kerja. Dengan beralih ke sistem fingerprint, setiap pegawai harus hadir secara fisik untuk melakukan absensi, sehingga meminimalkan peluang untuk melakukan kecurangan. Dengan absensi elektronik, diharapkan

tingkat disiplin karyawan dapat lebih baik diawasi dan ditingkatkan. Setiap individu harus hadir secara fisik untuk melakukan absensi, sehingga absensi palsu dapat dihindari. Implementasi sistem ini adalah bagian dari upaya berkelanjutan Setda Kampar untuk meningkatkan efisiensi dan integritas dalam manajemen kepegawaian. Tidak hanya meningkatkan akurasi data kehadiran, sistem ini juga mendorong para pegawai untuk lebih bertanggung jawab terhadap jadwal kerja mereka. Dengan demikian, absensi fingerprint diharapkan dapat menciptakan budaya kerja yang lebih disiplin dan profesional, yang pada akhirnya akan berkontribusi pada peningkatan kinerja dan pelayanan publik yang lebih baik di lingkungan Setda Kampar.

### **Perekapan Absensi dan teguran dari BKPSDM**

Selain penerapan fingerprint, terdapat peningkatan peraturan tentang kedisiplinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar. Hal ini bertujuan untuk mendisiplinkan seluruh karyawan yang bekerja di sana. Peraturan-peraturan baru ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap pegawai negeri sipil (PNS) mematuhi standar dan etika kerja yang telah ditetapkan. Dengan penegakan disiplin yang lebih ketat, diharapkan setiap karyawan akan bekerja lebih bertanggung jawab dan profesional, sehingga mengurangi pelanggaran dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar memperkenalkan peningkatan peraturan ini sebagai bagian dari upaya untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan publik. Dengan peraturan yang lebih jelas dan ketat, setiap PNS diharapkan memahami

pentingnya mematuhi aturan dan menjalankan tugas mereka dengan integritas. Langkah ini tidak hanya akan meningkatkan disiplin kerja, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih adil dan transparan. Dengan demikian, seluruh karyawan akan termotivasi untuk bekerja dengan baik, mendukung tujuan organisasi, dan memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. penerapan peraturan bupati tentang kedisiplinan di Kabupaten Kampar dilakukan dengan serius. Salah satu aspek utama dalam menegakkan disiplin adalah terkait dengan kehadiran pegawai negeri sipil (PNS). Jika seorang PNS tidak hadir tanpa keterangan lebih dari 3 hari berturut-turut, BKPSDM akan merekap absensi perbualannya dari Unit Pengelola Data (UPD) dan mengirimkan surat teguran secara resmi kepada PNS yang bersangkutan. Tindakan ini bertujuan untuk memberikan peringatan dan mengingatkan PNS akan kewajibannya untuk hadir secara teratur sesuai jadwal kerja yang telah ditetapkan.

Langkah ini menunjukkan komitmen BKPSDM Kabupaten Kampar dalam menegakkan aturan dan meningkatkan disiplin di kalangan PNS. Dengan adanya prosedur yang jelas dan tegas seperti ini, diharapkan para PNS dapat lebih memahami pentingnya kehadiran tepat waktu dan memberikan keterangan jika tidak dapat hadir. Selain itu, tindakan ini juga bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang profesional dan efisien, di mana setiap anggota dapat bertanggung jawab atas kinerja dan kehadiran mereka. Dengan demikian, upaya ini tidak hanya untuk meningkatkan kedisiplinan individu, tetapi juga untuk mendukung terwujudnya pelayanan publik yang lebih baik dan efektif di Kabupaten Kampar.

Perekapan absensi ini dilakukan untuk mengetahui Aparat Sipil Negara (ASN) yang lalai dalam kedisiplinan yaitu jam kerja dinas, perekapan ini dapat melihat ASN yang telat datang ke kantor, yang izin sakit ataupun yang tidak hadir tanpa keterangan, dengan adanya perekapan ini BKPSDM dapat mengirimkan surat teguran kepada ASN yang melakukan pelanggaran. Dengan demikian, Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2018 ini tidak hanya sebagai panduan tetapi juga sebagai instrumen yang efektif dalam menciptakan lingkungan kerja yang tertib, profesional, dan efisien di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kampar. Melalui implementasi peraturan ini, diharapkan disiplin dan tanggung jawab PNS dapat ditingkatkan, sehingga tujuan pelayanan publik yang berkualitas dapat tercapai dengan lebih baik.

### **Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)**

Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) adalah bentuk kompensasi tambahan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) di luar gaji pokok mereka. TPP ini diberikan sebagai insentif untuk mendorong kinerja yang lebih baik dan sebagai upaya untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai. Besaran TPP biasanya ditentukan berdasarkan berbagai faktor, seperti tingkat jabatan, beban kerja, dan prestasi kerja. TPP bertujuan untuk mengapresiasi kinerja pegawai yang telah menunjukkan dedikasi dan komitmen tinggi dalam melaksanakan tugas mereka. Selain sebagai penghargaan, TPP juga berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan disiplin dan produktivitas pegawai. Dengan mengaitkan TPP dengan kinerja dan kehadiran, diharapkan pegawai akan lebih termotivasi untuk bekerja dengan baik dan mematuhi aturan-aturan yang

berlaku. Misalnya, di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, pemotongan TPP diterapkan sebagai sanksi bagi pegawai yang tidak hadir atau melanggar disiplin. Langkah ini diambil untuk memastikan bahwa TPP benar-benar mencerminkan kinerja dan kontribusi pegawai terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Selain penerapan fingerprint dan perekapan absen, Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar juga menerapkan pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sebagai langkah tambahan untuk mendisiplinkan karyawan. Pemotongan TPP dilakukan terhadap pegawai yang tidak memenuhi kewajiban kehadiran atau melanggar aturan kedisiplinan yang telah ditetapkan. Kebijakan ini bertujuan untuk memberikan efek jera dan menegaskan pentingnya kehadiran dan kinerja yang konsisten. Dengan adanya pemotongan TPP, setiap pegawai diharapkan lebih sadar akan tanggung jawab mereka dan termotivasi untuk hadir dan bekerja sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, karena ketidakhadiran atau pelanggaran akan berdampak langsung pada penghasilan mereka.

## **2. Disiplin Peraturan**

Disiplin peraturan adalah konsep dalam manajemen organisasi yang memastikan bahwa semua anggota, baik itu pegawai, manajer, atau staf pendukung, mematuhi aturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan. Disiplin peraturan bertujuan untuk menciptakan keteraturan, efisiensi, dan efektivitas dalam operasional sehari-hari. Ini mencakup ketaatan terhadap jam kerja, etika kerja, prosedur operasional standar, dan berbagai kebijakan lain yang berlaku di suatu organisasi. Penerapan disiplin peraturan yang baik memungkinkan organisasi untuk

berfungsi secara optimal, mengurangi kesalahan, dan memastikan bahwa tujuan-tujuan organisasi dapat tercapai dengan lebih mudah.

Pada dasarnya, disiplin peraturan memerlukan penegakan yang konsisten dan adil, bahwa aturan harus diterapkan sama untuk semua orang, tanpa pengecualian. Penegakan disiplin terhadap aturan yang konsisten menciptakan keadilan dan mendorong kepatuhan di antara anggota organisasi. Pegawai harus tahu bahwa ada konsekuensi nyata untuk pelanggaran aturan, seperti teguran tertulis, penundaan kenaikan pangkat, atau bahkan pemecatan dalam kasus pelanggaran berat. Sebaliknya, kepatuhan terhadap aturan juga harus dihargai dan diakui untuk mendorong perilaku positif. Pengakuan dan penghargaan terhadap karyawan yang disiplin dapat meningkatkan motivasi dan komitmen mereka terhadap pekerjaan. Secara keseluruhan, disiplin peraturan adalah elemen kunci dalam manajemen organisasi yang efektif khususnya pada sekretariat Daerah Kabupaten Kampar. Dengan memastikan bahwa semua aparat Pemerintahan mematuhi aturan yang ada, organisasi dapat beroperasi dengan lebih efisien, mencapai tujuan yang ditetapkan, dan memberikan pelayanan public pada masyarakat. Disiplin peraturan juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, meningkatkan akuntabilitas, dan menjaga integritas organisasi.

Pentingnya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam mengatur berbagai aspek operasional di sekretariat. SOP, atau Standar Operasional Prosedur, adalah dokumen yang berisi panduan dan aturan yang harus diikuti oleh semua

pegawai. Di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, SOP mencakup berbagai hal penting seperti pengelolaan pegawai, pengaturan kerja, jam kerja, hingga kebijakan penggajian. Dengan adanya SOP, setiap pegawai memiliki pedoman yang jelas tentang tugas dan tanggung jawab mereka, sehingga membantu dalam menjaga keteraturan dan konsistensi dalam menjalankan tugas sehari-hari. SOP memastikan bahwa semua proses operasional berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, mengurangi kemungkinan kesalahan, dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas kerja.

Di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, kedisiplinan dan kepatuhan terhadap aturan kantor menjadi prioritas utama, yang tercermin dari rendahnya tingkat pelanggaran di antara Aparatur Sipil Negara (ASN). Salah satu faktor utama yang mendukung tingginya tingkat kepatuhan ini adalah adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dan terperinci. SOP tersebut mencakup berbagai aspek operasional dan administrasi, termasuk jam kerja, tugas dan tanggung jawab, hingga prosedur penggajian. Dengan adanya SOP yang komprehensif, setiap pegawai memiliki panduan yang jelas dalam menjalankan tugas-tugas mereka, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan atau pelanggaran. *Standar Operasional Prosedur* (SOP) dalam penyelesaian pelanggaran PNS yang ada di sekretariat Daerah Kabupaten Kampar sangatlah penting dalam mengatur karyawan agar tidak melanggar aturan yang ada, SOP dapat menjadi pedoman untuk tetap berperilaku disiplin dan berakhlak baik dalam pekerjaan dan bersikap. Jika nanti PNS melakukan pelanggaran, SOP ini dapat dijadikan prosedur dalam memberikan sanksi atau

menjatuhkan hukuman, hal ini sangatlah penting dalam mengatur karyawan. SOP dalam penegakan disiplin PNS ini berdasarkan atas regulasi yang ada seperti PP nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan SK Bupati tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin.

### **3. Disiplin tanggung jawab**

Disiplin tanggung jawab adalah komitmen dan kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan standar dan waktu yang telah ditentukan. Dalam konteks Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar, disiplin tanggung jawab berarti setiap pegawai wajib mematuhi aturan, mengikuti prosedur, dan menyelesaikan pekerjaan mereka dengan efisien dan tepat waktu. Disiplin ini mencakup berbagai aspek, seperti mematuhi Standar Operasional

Prosedur (SOP), memberikan laporan yang akurat, bekerja sama dalam tim, dan menunjukkan inisiatif dalam menyelesaikan tugas. Selain itu, disiplin tanggung jawab juga berarti pegawai harus bersikap transparan, jujur, dan akuntabel dalam setiap tindakan mereka. Dengan menerapkan disiplin tanggung jawab, pegawai diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional, memberikan pelayanan publik yang berkualitas, dan membangun budaya kerja yang sehat dan produktif, sehingga mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Tanggung jawab karyawan mencakup beberapa aspek krusial, salah satunya adalah dalam penggunaan dan pemeliharaan peralatan. Seorang karyawan yang bertanggung jawab diharapkan dapat memastikan bahwa peralatan yang digunakan dalam kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Ini

mencakup penggunaan peralatan secara efisien, menjaga kebersihan, serta melakukan pemeliharaan yang diperlukan. Sikap bertanggung jawab terhadap peralatan kantor tidak hanya memastikan kelancaran operasional, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang aman dan efisien. Peralatan yang dirawat dengan baik akan berfungsi optimal, mengurangi risiko kerusakan, dan menekan biaya perbaikan atau penggantian, sehingga mendukung keberlanjutan aktivitas kantor sehari-hari. Aparatur Sipil Negara (ASN) di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka tepat waktu. Menurut Ibu Hermi, pencapaian ini didukung oleh sistem penjadwalan yang teratur dan pengaturan tugas yang jelas bagi setiap pegawai. Setiap ASN diberikan tanggung jawab spesifik yang diatur dalam jadwal kerja yang rinci, sehingga mereka mengetahui dengan pasti apa yang harus dikerjakan dan kapan harus diselesaikan. Hal ini meminimalkan kebingungan dan memastikan bahwa semua pekerjaan diselesaikan sesuai rencana. Pengaturan tugas yang sistematis ini tidak hanya membantu dalam manajemen waktu, tetapi juga meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas pelayanan publik. Dengan setiap pegawai memahami tugas dan tanggung jawab mereka, serta bekerja sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, proses kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar berjalan dengan lancar dan terorganisir. Hal ini memungkinkan pelayanan kepada masyarakat dilakukan dengan lebih cepat dan efektif, yang pada akhirnya meningkatkan kepuasan dan kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah. Kesimpulannya, disiplin tanggung jawab dan pengaturan tugas

yang baik di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar menjadi kunci dalam mencapai produktivitas dan efisiensi yang optimal.

### **Pemberian Sanksi sesuai tingkat kesalahan ASN**

Untuk menjaga integritas dan efisiensi operasional, setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat kesalahannya. Misalnya, ketidakhadiran tanpa izin yang sering atau keterlambatan berulang kali dapat berujung pada pemotongan tunjangan atau peringatan tertulis. Tindakan ini diambil untuk menegakkan disiplin dan memastikan bahwa setiap pegawai memahami pentingnya mematuhi aturan yang telah ditetapkan. Dengan penerapan sanksi ini, diharapkan para pegawai akan lebih bertanggung jawab dalam menjalankan tugas mereka dan lebih menghargai ketepatan waktu serta kehadiran di tempat kerja.

Sedangkan pelanggaran yang lebih serius, seperti tidak menyelesaikan tugas kritis yang berdampak pada pelayanan publik, bisa berujung pada sanksi yang lebih berat, seperti penurunan pangkat atau bahkan pemecatan. Langkah ini diambil untuk menunjukkan bahwa setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Pelanggaran serius yang mengganggu operasional dan pelayanan publik tidak bisa ditoleransi dan akan mendapatkan konsekuensi yang sesuai. Dengan adanya aturan dan sanksi yang jelas, diharapkan dapat tercipta lingkungan kerja yang lebih disiplin, profesional, dan berorientasi pada kinerja serta pelayanan yang optimal.

Dalam menerapkan disiplin tanggung jawab, Sekretariat Daerah

Kabupaten Kampar memiliki kebijakan tegas terhadap ASN (Aparatur Sipil Negara) dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) yang tidak bertanggung jawab atas pekerjaan mereka. Ketidak bertanggung jawaban ini bisa berupa berbagai bentuk, seperti tidak menyelesaikan tugas tepat waktu, tidak mematuhi standar kerja, atau tidak mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Untuk menjaga integritas dan efisiensi operasional, setiap pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat kesalahannya. Misalnya, ketidakhadiran tanpa izin yang sering atau keterlambatan berulang kali dapat berujung pada pemotongan tunjangan atau peringatan tertulis. Sedangkan pelanggaran yang lebih serius, seperti tidak menyelesaikan tugas kritis yang berdampak pada pelayanan publik, bisa berujung pada sanksi yang lebih berat, seperti penurunan pangkat atau pemecatan. Proses penjatuhan sanksi ini diawali dengan evaluasi dan penilaian yang objektif terhadap pelanggaran yang dilakukan. Jika ditemukan ASN atau PPPK yang tidak bertanggung jawab dalam pekerjaannya, langkah pertama biasanya adalah memberikan teguran lisan atau peringatan tertulis, tergantung pada beratnya pelanggaran. Teguran ini bertujuan untuk mengingatkan dan memberikan kesempatan kepada pegawai yang bersangkutan untuk memperbaiki kinerjanya. Jika pelanggaran berlanjut, maka sanksi administratif seperti pemotongan tunjangan kinerja atau penundaan kenaikan pangkat dapat diterapkan. Pemotongan TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) sebesar 5% per hari ketidakhadiran adalah salah satu contoh nyata dari penerapan sanksi ini.

Selain sanksi administratif, Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar juga memberikan pelatihan dan

pembinaan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran. Tujuannya adalah untuk membantu mereka memahami pentingnya tanggung jawab dalam pekerjaan dan bagaimana cara meningkatkan kinerja mereka. Langkah ini tidak hanya bertujuan untuk menghukum, tetapi juga untuk mendidik dan memperbaiki perilaku pegawai agar lebih sesuai dengan standar yang diharapkan. Dengan pendekatan ini, diharapkan pegawai dapat belajar dari kesalahan mereka dan menjadi lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

### **Pemberian Surat Peringatan**

Untuk mengurangi pelanggaran disiplin di kalangan karyawan, Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar menerapkan berbagai upaya termasuk pemberian surat teguran dan surat peringatan (SP) dari SP 1 hingga SP 3. Surat teguran ini diberikan sebagai langkah awal untuk

mengingatkan karyawan yang melanggar aturan atau tidak memenuhi standar kerja yang telah ditetapkan. SP 1 diberikan sebagai peringatan awal, biasanya untuk pelanggaran ringan seperti keterlambatan atau ketidakhadiran tanpa alasan yang jelas. Jika pelanggaran berlanjut, SP 2 dikeluarkan sebagai peringatan yang lebih serius, menandakan bahwa karyawan harus segera memperbaiki perilakunya atau menghadapi konsekuensi yang lebih berat.

Pertama-tama, SP 1 atau Surat Peringatan 1 biasanya diberikan sebagai peringatan lisan atau tertulis pertama kepada pegawai yang melakukan pelanggaran aturan, seperti sering terlambat atau absen tanpa keterangan. Tujuan dari SP 1 adalah untuk memberi kesempatan kepada pegawai untuk

memperbaiki perilakunya dan menyesuaikan diri dengan tuntutan disiplin di lingkungan kerja. Apabila perilaku yang melanggar aturan terus berlanjut, pegawai tersebut dapat dikenakan SP 2 atau Surat Peringatan 2. SP 2 umumnya bersifat lebih resmi dan seringkali tertulis, dengan menyebutkan secara jelas pelanggaran yang dilakukan dan konsekuensi yang lebih serius jika perilaku tersebut tidak segera diperbaiki. Misalnya, SP 2 dapat berdampak pada penundaan kenaikan pangkat atau evaluasi kinerja yang buruk, yang berpotensi mempengaruhi karir pegawai tersebut di masa depan. Jika pelanggaran disiplin terus berlanjut dan pegawai tidak menunjukkan perbaikan, maka sanksi administratif yang lebih berat akan diberlakukan. Salah satunya adalah Surat Peringatan (SP) 3, yang merupakan tahap akhir dalam rangkaian surat peringatan. SP 3 sering kali menjadi langkah terakhir sebelum tindakan disiplin yang lebih drastis diambil. Pemberian SP 3 menandakan bahwa pelanggaran yang dilakukan sudah sangat serius dan memerlukan penanganan yang tegas dari pihak manajemen.

Disiplin dan tanggung jawab memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga kinerja dan integritas ASN di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar. Kedua nilai ini tidak hanya menjadi landasan moral, tetapi juga pilar utama dalam menjaga efisiensi dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan. Di tengah tuntutan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, disiplin menjadi fondasi yang menopang keberhasilan setiap proses operasional dan administratif. Penerapan disiplin di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar membantu memastikan bahwa setiap ASN memahami dan mematuhi aturan-

aturan yang telah ditetapkan, mulai dari jam kerja hingga prosedur administratif lainnya. Dengan disiplin yang kuat, ASN dapat bekerja dengan konsisten dan efisien, menghindari kelalaian atau penyalahgunaan wewenang yang dapat merugikan pelayanan publik dan reputasi organisasi. Selain itu, disiplin juga menjadi jaminan bahwa setiap tugas dan tanggung jawab dilaksanakan dengan profesionalisme, menjaga standar tinggi dalam setiap interaksi dengan publik maupun sesama pegawai.

ASN yang bertanggung jawab cenderung lebih terlibat dan berinisiatif dalam meningkatkan kualitas kerja serta mematuhi aturan yang berlaku tanpa harus dipaksa atau diawasi secara ketat. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan saling mendukung di Sekretariat Daerah.

Secara keseluruhan, disiplin dan tanggung jawab dalam praktek sehari-hari di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar tidak hanya mencerminkan profesionalisme ASN, tetapi juga mendukung visi untuk memberikan pelayanan publik yang bermutu dan berkualitas tinggi kepada masyarakat. Dengan membangun fondasi yang kuat dalam hal ini, Sekretariat Daerah dapat terus bergerak maju dalam mencapai tujuan organisasi dan memberikan dampak positif yang signifikan bagi masyarakat.

### **3.3.1 Pelatihan dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN)**

Peningkatan kualitas pelayanan merujuk pada upaya sistematis untuk memperbaiki dan mengoptimalkan berbagai aspek dalam penyampaian

layanan kepada masyarakat. Tujuan utama dari peningkatan kualitas pelayanan adalah untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan memenuhi atau bahkan melebihi harapan dan kebutuhan pengguna, serta untuk meningkatkan kepuasan dan kepercayaan publik terhadap penyedia layanan. Berikut adalah beberapa poin penting pelatihan dan pembinaan yang dilakukan mengenai peningkatan kualitas pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar:

1. Efisiensi dan Kecepatan, Meningkatkan kualitas pelayanan berarti membuat proses layanan lebih efisien dan cepat. Ini mencakup pengurangan waktu tunggu, pengurangan birokrasi yang tidak perlu, dan pemanfaatan teknologi untuk mempercepat proses administrasi. Dengan layanan yang cepat, masyarakat tidak perlu menunggu lama untuk mendapatkan apa yang mereka butuhkan, yang pada gilirannya meningkatkan kepuasan mereka.
2. Akurasi dan Ketepatan: Peningkatan kualitas pelayanan juga berkaitan dengan akurasi dan ketepatan dalam menangani permohonan atau masalah. Layanan yang berkualitas tinggi memastikan bahwa informasi dan keputusan yang diberikan benar dan sesuai dengan kebutuhan atau permintaan pengguna. Ini membantu menghindari kesalahan dan revisi yang dapat menyebabkan keterlambatan dan ketidakpuasan.
3. Profesionalisme dan Ramah: Kualitas pelayanan yang baik melibatkan interaksi yang

profesional dan ramah antara pegawai dan pengguna layanan. Pelayanan yang sopan, empati, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna menciptakan pengalaman yang positif dan membuat masyarakat merasa dihargai. Pelatihan pegawai dalam keterampilan layanan pelanggan adalah kunci untuk mencapai tingkat profesionalisme ini.

4. **Transparansi dan Aksesibilitas:** Peningkatan kualitas pelayanan juga mencakup aspek transparansi dalam proses dan aksesibilitas informasi. Pengguna layanan harus memiliki akses yang jelas dan mudah ke informasi tentang prosedur, waktu proses, dan hasil layanan. Ini membantu membangun kepercayaan dan memastikan bahwa masyarakat tidak merasa diperlakukan secara tidak adil atau dibiarkan dalam ketidakpastian.
5. **Umpan Balik dan Perbaikan Berkelanjutan:** Peningkatan kualitas pelayanan melibatkan mekanisme untuk menerima dan menangani umpan balik dari pengguna. Dengan mendengarkan dan menanggapi masukan dari masyarakat, penyedia layanan dapat melakukan perbaikan yang berkelanjutan. Proses ini memastikan bahwa pelayanan terus berkembang dan beradaptasi dengan perubahan kebutuhan dan harapan pengguna.

## **Kesimpulan dan saran**

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan terdapat beberapa hasil yang ditemukan berdasarkan beberapa indikator kedisiplinan kerja yaitu indikator disiplin waktu, disiplin aturan dan disiplin tanggung jawab. Dalam disiplin waktu terdapat beberapa hal yang dilakukan yaitu: pertama meningkatkan absensi elektronik, kedua adanya Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP). Terakhir adanya perekapan absensi dan teguran dari BKPSDM. Kemudian, disiplin aturan, disiplin peraturan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kampar adalah dibuatnya Standard Operasional Prosedur (SOP) untuk mengatur segala hal yang ada di Sekretariat. Kemudian, disipline tanggungjawab, dalam disiplin tanggung jawab terdapat beberapa tindakan yang dilakukan yaitu pemberian sanksi terhadap kariawan, pemberian surat peringatan dan melakukan pelatihan dan pembinaan SDM.

Saran yang ada untu penelitian ini adalah Penegakan Aturan dan Kebijakan: Pastikan kebijakan terkait kedisiplinan dan tanggung jawab dipahami oleh semua pegawai. Penegakan yang konsisten terhadap aturan-aturan ini akan memperkuat budaya kerja yang disiplin dan bertanggung jawab. Penghargaan dan Pengakuan: Selain sanksi, penghargaan dan pengakuan atas pencapaian yang baik juga penting. Ini tidak hanya meningkatkan motivasi, tetapi juga memperkuat kesadaran akan tanggung jawab dalam pekerjaan. Kemudian Evaluasi dan Umpan Balik Berkala: Lakukan evaluasi kinerja secara berkala dan berikan umpan balik konstruktif kepada pegawai. Ini tidak hanya membantu mereka untuk terus

memperbaiki kinerja, tetapi juga memperkuat kesadaran akan tanggung jawab mereka terhadap hasil kerja.

## Daftar Pustaka

Edy Soetrisno. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana.

Ghony M, D. (2016). *Jenis Penelitian Deskriptif*. In *Metode Penelitian Kualitatif*. R-uzz Media.

John W. Creswell. (2014). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. In edisi 4 (Ed.), News.Ge.

Dwi Narwoko, J & Suyanto .B (2007). *Pengantar dan Terapan*, Jakarta : Kencana. Fattah Abdul N.(2023) *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta:

Harfa Hartatik, I. P. (2014). *Mengembangkan SDM*. Yogyakarta: Laksana.

Husaini Usman, 1950-, & Purnomo Setiady Akbar, 1956-. (n.d.). *Metodologi penelitian sosial*. Hasibuan, M. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Leo Agustino (2008), *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung:Afabeta.

Lijan Poltak Sinambela. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*. Bumi Aksara.

Irfan Islamy (2009), *Prinsip-prinsip Perumusan Kebijakan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.

Mangu negara, A. P. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan Keenam.

Bandung: PT Remaja Rosdakarya  
Kebijakan Publik. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Moekizat. (2011). *Sistem Informasi*

*Manajemen dan Defenisi Data*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Robbins, S. P. (2003). *Essentials of Organizational Behavior*. In Prentice Hall.

<http://gen.lib.rus.ec/book/index.php?md5=ce7013298256968f87d73c0251852d7f>

Puady .M (2011). *Teori-Teori Sosiologi Hukum*. Jakarta: Kencana  
Puady, M. (2011) *Teori-teori Dalam Sosiologi Hukum*. Jakarta: Kencana

Rosdakarya Musanef (2007), *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta: Gunung Agung. Thomas R Dhey (1995), *Understanding Public Policy*. New Jersey: Prentice Hall. A.R. Tillar &

Riant Nugroho (2012), *Kebijakan Pendidikan*.

Indrastuti S, Suryani L, Radiah (2016). *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kampar*. Pekanbaru: Universitas Islam Riau.

Irmawan. A (2023). *Upaya Pemerintah Daerah dalam Penegakkan Disiplin ASN Studi Kasus Pemerintah Kabupaten Wakatobi*.STAI Wakatobi.

Istiharoh, R. (2013). *Peran Kepemimpinan Dalam Peningkatan Kinerja Pegawai di Badan Penanaman Modal Daerah (BPMD) Kabupaten Kutai Timur*. *Jurnal Administrasi Reform*, 1(1): 151-169

Izzakyya, N. (2019). *Strategi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kab. Grobogan*. Semarang: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan

- Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang. Retrieved
- Maulana, M.R., Wahid, A., & Fibriyanita, F. (2020). Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Banjarmasin. Banjarmasin: Prodi Ilmu Administrasi Publik, FISIP, Universitas Islam Kalimantan. Retrieved from <http://eprints.uniskabjm.ac.id/3437/>
- Supiandi (2018). Pengaruh disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kecamatan Kadupandak Kabupaten Cianjur. Jurnal ilmiah Magister Ilmu Administarasi (JIMIA) No. 1 Tahun XII Januari 2018.
- Wuri, D. C., Kaunang, M., & Kumayas, N. (2019). Disiplin Aparatur Sipil Negara (Asn) Dalam Meningkatkan Kinerja Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bolaang Mongondow. Jurnal Eksekutif, Retrieve