DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR KELURAHAN PATTALLASSANG KABUPATEN TAKALAR

SKRIPSI

Oleh:

MUH AL FAQHIH MUSRIDHA M
NIM: 105641109319

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2024

DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR KELURAHAN PATTALLASSANG KABUPATEN TAKALAR

SKRIPSI

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Pemerintahan
Disusun dan Diajukan Oleh

Oleh:

MUH AL FAQHIH MUSRIDHA M
NIM: 105641109319

ILMU PEMERINTAHAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2024

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Proposal Penelitian	:	Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalar
Nama Mahasiswa	:	Muh Al Faqhih Musridha M
Nomor Induk Mahasiswa	:	105641109319
Program Studi	:	Ilmu Pemerintahan
Fakultas	:	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi	:	Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyetujui :

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr. Andi Rosdianti Razak, M.Si.	Drs. H. Ansyari Mone, M.Pd.

Mengetahui :

Dekan	Ketua Program Studi
Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si	**Ahmad Harakan, S.IP,.M.H.I**
NBM.730.727	NBM. 1207 163

PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh TIM penguji skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan surat Keputusan/Undangan menguji Ujian skripsi Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor:0214/FSP/A.4-II/I/45/2024 sebagai salah stau syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata 1 (S1) dalam Program Studi Ilmu Pemerintahan di Makassar pada hari Sabtu 13 Januari tahun 2024.

TIM PENILAI

KETUA	SEKERTARIS
Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si	**Andi Luhur Prianto, S.IP,.M.Si**

TIM PENGUJI

1. Dr. Andi Rosdianti Razak, M.Si. (Ketua) ( )
2. Drs. H. Ansyari Mone,M.Pd ( )
3. Hamrun, S.IP., M.Si ( )

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa	:	Muh Al Faqhih Musridha M
Nomor Stambuk	:	105641109319
Program Studi	:	Ilmu Pemerintahan

Menyatakan bahwa benar karya tulis ilmiah ini adalah penelitian saya sendiri dan dengan bantuan dari pihak lain atau telah ditulis/dipublikasikan orang lain atau melakukan plagiat. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerimasanksi akademik sesuai aturan yang berlaku, sekalipun itu pencabutan akademik.

Makassar, 05 Desember 2023

Yang Menyatakan

Muh Al Faqhih Musridha M

ABSTRAK

Muh Al Faqhih Musridha M , Andi Rosdianti Razak, Ansyari Mone, Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalar

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu penelitian yang mengutamakan data dalam bentuk kalimat/pernyataan yang bersumber dari data primer/informan. Informasi tersebut di pilih sesuai dengan informan terkait dengan obyek penelitian. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan kedisiplinan pegawai berdasarkan permasalahan yang dibahas. Adapun tipe penelitian ini adalah tipe penelitian deskriptif.

Adapun hasil penelitian yaitu Disiplin Preventif yaitu Kehadiran di Kantor Kelurahan Pattallssang Kabupaten Takalar belum maksimal, kondisi ini dilihat dari beberapa pegawai ada yang datangnya terlambat sehingga masyarakat harus menunggu sampai pegawainya datang dan terdapat beberapa pegawai yang pulang sebelum waktunya, Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara pada Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalar, yaitu pertama, dengan kegiatan pembinaan ASN, pimpinan di Pattallassang Kabupaten Takalar berupaya melakukan pembinaan kepada pegawai tujuannya untuk memotivasi pegawai dalam upaya meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai. Disiplin Korektif yaitu Kesiapan Menerima Sanksi di Kantor Kelurahan Pattallssang Kabupaten Takala belum maksimal, ini dilihat dari beberapa pegawai masih ada yang tidak siap menerima sanksi jika ia melakukan tindakan indisipliner. Pemberitahuan atas sanksi yang diterima di Kantor Kelurahan Pattallssang Kabupaten Takalasudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah

Kata kunci: Tata Kelola, Disiplin Kerja, Pemerintah

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya yang tak terhingga dan nikmat-nya yang tak berujung sehingga kita mampu melewati hari-hari yang penuh makna, dan memberikan kesempatan pada penulis untuk menyelesaikan Skripsi yang berjudul "Disiplinan Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalar". Penulisan skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan pada Program Studi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan skripsi ini tidaklah mudah banyak mengalami kendala, namun berkat bantuan, dorongan, bimbingan, serta kerjasama dari perbagai pihak sehingga kendala-kendala yang dihadapi tersebut dapat diatasi. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada, Kedua orang tua saya tercinta Ayah Mustrari Alif dan Ibunda Syahrida sebagai motivator yang sangat berjasa dan senantiasa membesarkan, merawat, memberikan pendidikan sampai pada jenjang saat ini, mendoakan memberikan semangat serta dukungan moril tanpa henti kepada penulis untuk selalu optimis dalam menjalani aktivitas perkuliahan.

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Ibunda Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ahmad Harakan S.IP, M.HI selaku Ketua Prodi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Ibu Dr. Andi Rosdianti Razak,M.Si selaku pembimbing I dan Dr. H. Ansyari Mone, M.Pd selaku pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Para dosen Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah banyak memberikan bekal pengetahuan bagi penulis selama menjalani proses perkuliahan
6. Terima kasih kepada bapak Keluarahan Pattallassang yang telah meberikan izin untuk melakukan penelitian
7. Dan terima kasih kepada masyarakat yang mau meluangkan waktunya memberikan informasi kepada penulis
8. Terkhusus kelas IPC terima kasih atas waktunya selama masah perkuliahan kurang lebih 4 tahun
9. Dan untuk keluarga dan teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu terima kasih. Para dosen Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah banyak memberikan bekal pengetahuan bagi penulis selama menjalani proses perkuliahan

Akhir kata penulis berharap Allah SWT berkenan membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini bisa membawa manfaat

bagi para pembaca untuk menambah ilmu pengetahuan terutama yang berkaitan dengan ilmu pemerintahan.

Makassar, 05 Desember 2023

Yang menyatakan

Muh Al Faqhih Musridha M

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR ISI

SAMPUL ..... **ii**
HALAMAN PERSETUJUAN ..... **iii**
PENGANTAR TIM ..... **iv**
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS ILMIAH ..... **v**
ABSTRAK ..... **vi**
KATA PENGANTAR ..... **vii**
DAFTAR ISI ..... **x**
DAFTAR TABEL ..... **xii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 1
B. Rumusan Masalah 4
C. Tujuan Penelitian 4
D. Manfaat penelitian 4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA **6**
A. Penelitian Terdahulu 6
B. Landasan Teori 8
C. Kerangka Pikir 20
D. Fokus Penelitian 21
E. Deskripsi Fokus Penelitian 21
BAB III METODOLOGI PENELITIAN **22**
A. Waktu Dan Lokasi Penelitian 22
B. Jenis dan Tipe Penelitian 22
C. Sumber Data 23
D. Informan Penelitian 23
E. Teknik Pengumpulan Data 23
F. Teknik Analisis Data 24

G. Keabsaha Data.....25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 27
A. Deskripsi Wilayah Penelitian 27
B. Hasil Penelitian..... 32
C. Pembahasan 48
BAB V PENUTUP..... 51
A. Kesimpulan 51
B. Saran 52
DAFTAR PUSTAKA……..……..….....53
LAMPIRAN.....55

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel **Halaman**

2.1 Bagan Kerangka Pikir 20
3.1 Informan Penelitian 23
4.1 Mata Pencaharian 31

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi, dalam konteks apa pun, terdiri dari kelompok orang dan individu yang saling bergantung, dan bekerja sama untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Oleh karena itu, orang-orang ini berinteraksi satu sama lain setiap hari untuk memenuhi peran pekerjaan mereka dan berkontribusi secara efektif untuk organisasi mereka. Namun, individu memasuki tempat kerja dengan kemampuan, sikap, nilai, dan persepsi unik mereka sendiri, dan ini dengan sendirinya dapat menjadi sumber konflik di organisasi mana pun (Knight & Ukpere, 2017). Dengan nada yang sama, dalam organisasi atau pendirian formal, sebagai akibat dari konflik kepentingan, dan sifat serakah dari beberapa orang, sikap perilaku orang-orang tersebut menyimpang dari etos, aturan dan regulasi organisasi.

Perubahan adalah proses signifikan yang dialami oleh organisasi untuk mengoptimal kinerja dan pencapaian organisasi. Mendefinisikan perubahan sebagai proses analisis masa lalu yang dibentuk menjadi batu loncatan yang diperlukan untuk masa depan. Perubahan yang terjadi di lingkungan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kecenderungan yang meliputi keragaman tenaga kerja, teknologi, globalisasi, dan pergeseran pekerjaan dan posisi (Arasy, 2020). Dengan demikian, untuk mencapai kesuksesan dan kesinambungan suatu organisasi, pemimpin harus memelihara dan memajukan

kemampuan sumber daya manusia sebagai aset perusahaan, serta menjaga kedisiplinan karyawan.

Pemimpin juga harus merangkul fungsi vital lainnya untuk memahami masalah yang dihadapi oleh bawahannya serta memahami perasaan mereka saat menghadapi masalah itu, rekan kerja, dan lingkungan kerja. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus memiliki kompetensi atau pengetahuan (dalam hal manajerial dan strategi), perilaku positif, kemampuan untuk mempengaruhi atau mengarahkan orang lain, keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan, sikap yang baik dalam penyampaian gagasan, penilaian yang baik dalam mendorong dan memotivasi, dan. kemampuan membangun pendekatan personal (*human relation*) kepada bawahannya (Arasy, 2020).

Pada dasarnya organisasi adalah merupakan kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasikan, yang bekerja atas dasar relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau kelompok tujuan. Dalam hal ini sumber daya yang paling utama dalam sebuah organisasi adalah manusia, dan aset organisasi yang paling penting serta harus diperhatikan oleh manajemen adalah manusia, karena manusia merupakan elemen yang selalu ada pada setiap organisasi dan berdampak langsung terhadap efektivitas organisasi.

Untuk memaksimalkan kualitas sumber daya manusia, dibutuhkan kesadaran disiplin kerja oleh pegawai. Kedisiplinan mempengaruhi kualitas kerja, sehingga tidak heran beberapa kantor rutin mempebrikan pelatihan

kepada pegawai untuk meningkatkan disiplin kerja. Pelatihan dalam kapasitas apa pun mengajarkan seseorang pengendalian diri, karakter, ketertiban efisiensi sehingga menggambarkan tujuan disiplin sebagai untuk mengatur perilaku seseorang sehingga mengarahkannya untuk mencapai yang terbaik bagi individu, oleh karena itu merupakan perangkat kontrol manajerial formal. Ini adalah perlakuan yang diberikan seseorang agar perilakunya diperbaiki atau diubah. Dari perspektif ini, beberapa orang mengaitkan disiplin dengan koreksi atau perilaku dengan cara yang rumit baik melalui tawaran imbalan atas perilaku yang baik untuk mencapai kesesuaian (Idris, 2017).

Disiplin diperlukan untuk mengatur tindakan kelompok, di mana setiap anggota harus mengendalikan dorongan hatinya dan bekerja sama untuk kebaikan bersama. Kedisiplinan akan mendorong semangat kerja dan terwujudnya tujuan organisasi. Untuk mewujudkan tujuan organisasi, hal pertama yang harus dibangun dan ditegakkan dalam perusahaan adalah kedisiplinan pegawai (Matthew, 2022).

Gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kabupaten Takalar. Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor di kabupaten Takalar. Motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Keluarahan Kabupaten Takalar. Gaya kepemimpinan paling dominan pengaruhnya terhadap kinerja pegawai pada Kantor di Kabupaten Takalar

Masalah kedisiplinan ini juga terjadi di Kantor Kelurahan Patallassang, berdasarkan hasil observasi, ditemukan masih ada pegawai yang terlambat

masuk ke kantor atau tidak maksimalnya kinerja pegawai. Kinerja yang tidak maksimal adalah wujud adanya ketidakdisiplinan anggota dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab. Sebagai salah satu bentuk akuntabilitas organisasi Kantor Lurah Pattalassang Induk terhadap masyarakat harus di tunjukkan melalui kinerja yang baik. Salah satu manifestasi dari kinerja ini akan tampak dari pelayanan yang di berikan. Sehingga dari temuan masalah tersebut, penulis ingin mengkaji pelatihan yang dilakukan untuk mendisiplinkan pegawai negeri sipil tersebut.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul "Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalar"

B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah penelitian ini yaitu bagaimana disiplin kerja aparatur sipil negara pada Kantor Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalar?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui disiplin kerja aparatur sipil negara pada Kantor Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalar

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini dapat memberikan dan memperluas wawasan, pengetahuan, dan informasi yang diharapkan serta dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam melaksanakan pembinaan pegawai.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis, kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Menjadi bahan masukan dan sekaligus referensi bagi lurah dan sekretaris lurah dalam membina pegawai kelurahan di kelurahannya.

b. Bagi institusi yang diteliti, sebagai masukan yang konstruktif dalam menerapkan peran sekretaris lurah dalam membina pegawai di kelurahan.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Berdasarakan tinjauan kepustakaan yang penulis telusuri, sudah ada beberapa penelitian terdahulu yang membahas mengenai Pembinaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kelurahan Patallassang. Adapun penelitian terdahulu yang penulis gunakan sebagai referensi adalah, sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Judul Penelitian	Metode dan Hasil Penelitian	Perbedaan dan persamaan Penelitian
1	Ali Akbar. 2018 "Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Jam Kerja Oleh Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan (BKPP) Kota Banda Aceh."	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan teknik pengumpulkan data dengan cara wawancara, dokumentasi, dan observasi Hasil penelitian menunjukkan Penerapan hukuman disiplin terhadap pegawai negeri sipil yang melanggar disiplin menjadi salah satu alternatif untuk meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil dalam disiplin waktu. Etika merupakan pondasi bagi pegawai negeri sipil yang berkualitas. Pembinaan Disiplin dan pembinaan etika merupakan salah satu cara yang amanat	Perbedaan: Lokasi penelitian dan kedisiplinan dilakukan oleh BKPP sedangkan penulis ada upaya kelurahaan dalam membina pegawai kelurahan: Persamaan: sama-sama membahas mengenai disiplin kerja aparatur negeri sipil.

		terpenting dalam mendisiplinkan pegawai negeri sipil.	
2	Anggun Puri Rahayu, 2021, "Dampak Pembinaan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Kota Surakarta"	Metode penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif yang dilaksanakan kepada Pegawai Negeri Sipil Kota Surakarta. Sumber data ini wawancara dan dokumen. Informan yang ditentukan dengan purposive sampling. Hasil penelitian adalah peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kota Surakarta dilakukan upaya pembinaan yaitu pembinaan disiplin preventif dan korektif. Pembinaan preventif dilakukan kepada seluruh PNS Kota Surakarta dengan cara mensosialisasikan PP No. 53 Tahun 2010. Pembinaan disiplin korektif dilakukan pada PNS yang melanggar disiplin dengan cara menjatuhi hukuman disiplin.	Perbedaannya aadalah penelitian ini membahas dampak pembinaan terhadap kedisiplinan, sedangn penulis hanya fokus membahas bagaimana penerapaan peminaan di kantor lurah. Persamaan: sama-sama membahasa tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil
3	Sulastri Laledak, 2019, "Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provinsi Sulawesi Selatan"	Dalam penelitiannya dijelaskan bahwa masih begitu banyak PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berbagai cara. Memang pada kenyataannya masih banyaknya PNS yang lalai akan peraturan yang telah ditetapkan, seperti banyaknya pegawai yang	Perbedaan : Lokasi penelitian dan kedesiplinan dilakukan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provinsi Sulawesi Selatan sedangkan penulis ada Upaya di

		tidak ikut serta mengikuti apel serta tidak memberi kabar saat keluar kantor pada jam kerja. Hal tersebut menunjukkan sikap yang kurang memiliki kesadaran diri pegawai dan kurangnya rasa tanggung jawab pegawai terhadap kewajibannya di kantor.	kelurahaan dalam membina pegawai kelurahan Persamaan: sama-sama membahasa tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

B. Landasan Teori

1. Disiplin Kerja

a. Definisi Disiplin Kerja

Kedisiplinan berkaitan dengan giatnya usaha dan pemenuhan target serta waktu yang tepat. Disiplin diri merujuk pada latihan yang membuat orang merelakan dirinya untuk melaksnakan tugas tertentu atau menjalankan pola perilaku tertentu, walaupun sebenarnya yang ada adalah rasa malas (Mohamad, 2017).

Selain pendapat tersebut, terdapat juga definisi mengenai kedisiplinan. Pengertian disiplin yang pertama, ditinjau dari segi bahasanya disiplin adalah latihan ingatan serta watak guna menciptakan pengawasan atau kontrol diri atau kebiasaan mematuhi ketentuan serta perintah. Dari pengertian tersebut dapat diartikan bahwa disiplin merupakan kesadaran untuk melakukan segala sesuatu yang sesuai berdasar dengan tata tertib yang sesuai dan teratur sesuai dengan peraturan yang berlaku (Sugeng, 2018).

Kedisiplinan juga memiliki arti latihan yang membuat orang merelakan dirinya untuk melaksanakan pola perilaku tertentu. Misalnya seperti orang yang memilih membaca pelajaran pada saat malam minggu pada saat orang lain sedang bersantai, maka orang tersebut adalah orang yang tengah mendisiplinkan dirinya (Sugeng, 2018).

Disiplin pegawai 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. Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Pengertian lain dari disiplin, yaitu prosedur yang mengkoreksi atau menghukum karena melanggar peraturan atau prosedur. (Simamora, 2015).

Penyebab disiplin dalam organisasi adalah aspek manajemen yang dapat melahirkan ketidakdisiplinan di kalangan karyawan. Hal ini terjadi jika eksekutif melakukan favoritisme, menunjukkan kepemimpinan yang tidak percaya dan lemah yang merupakan diskriminasi yang tidak kompeten terhadap karyawan oleh manajer dalam hal-hal yang berkaitan dengan promosi, penghargaan, dan bahkan

dalam menjatuhkan hukuman atau kelemahan pada pihak manajer (Ezekie, 2017).

Keengganan pimpinan untuk menegakkan disiplin pada bawahan yang bersalah adalah salah satu faktor yang bertanggung jawab atas ketidakdisiplinan staf di organisasi publik (Ehiyamen, Abah, Gberevbie, 2019) juga penilaian buruk oleh manajemen dapat menyebabkan ketidakdisiplinan. Kondisi kerja yang buruk adalah penyebab lain ketidakdisiplinan dalam organisasi. Jika kesejahteraan karyawan tidak diperhatikan secara memadai, karyawan menghabiskan sebagian besar waktu dan energinya di luar organisasi untuk mencari layanan kesejahteraan. Beberapa karyawan mungkin memiliki kecenderungan yang menyenangkan untuk melanggar aturan dan peraturan melaluiketidakhadiran, alkoholisme, dan keterlambatan.

b. Macam-Macam Disiplin Kerja

Menurut Handoko (2012:208-211), terdapat dua tipe dari disiplin kerja antara lain:

a) Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah upaya menggerakan pegawai dengan mengikuti dan mematuhi pedoman peraturan kerja. Tujuan dasarnya yaitu menggerakan pegawai disiplin diri dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan perusahaan. Pemimpin mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu pula pegawai harus dan

wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi.

b) Upaya Peningkatan Disiplin

Upaya peningkatan disiplin merupakan upaya yang dapat dilakukan oleh pemerintah dalam memberikan dan mengarahkan rasa tanggung jawab yang besar kepada pegawai.

c) Disiplin korektif

Disiplin korektif yaitu upaya untuk menggerakan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Disiplin kerja memerlukan perhatian yang seharusnya, dalam artian prosedur harus menunjukkan pegawai yang bersangkutan benar-benar terlibat. Keperluan Perhatian yang seharusnya seperti suatu prasangka yang tak bersalah sampai pembuktian pegawai berperan dalam pelanggaran, hak untuk didengar dalam beberapa kasus terwakilkan oleh pegawai lain dan disiplin itu dipertimbangkan dalam hubungannya dengan keterlibatan pelanggaran.

Menurut Hasibuan (2017:194) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi diantaranya:

1) 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 karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja dengan sungguhsungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2) Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, seperti berdisiplin, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan baik. Sebaliknya, apabila teladan pimpinan kurang baik (kurang disiplin) maka para bawahan pun akan kurang disiplin.

3) Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya, semakin besar balas jasa maka semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil maka

kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

4) Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman, akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Seorang manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik, akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan agar kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.

5) Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, semangat kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir di tempat kerja untuk mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Waskat lebih efektif dalam merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa

mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya.

6) Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat maka karyawan akan semakin takut melanggar peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

7) Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan 16 diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

c. Manajmenen Sumber Daya Manusia

Manusia merupakan komponen penting dalam organisasi yang akan bergerak dan melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan dari kualitas orang-orang yang berada di dalamnya. SDM akan bekerja secara optimal jika organisasi dapat mendukung kemajuan karir mereka dengan melihat apa sebenarnya

kompetensi mereka. Biasanya, pengembangan SDM berbasis kompetensi akan mempertinggi produktivitas karyawan sehingga kualitas kerja pun lebih tinggi pula dan berujung pada puasnya pelanggan dan organisasi akan diuntungkan. Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai semua manusia yang terlibat di dalam suatu organisasi dalam mengupayakan terwujudnya tujuan organisasi tersebut (Sayuti, 2020).

Menurut Veithzal Rivai SDM adalah seorang yang siap, mau dan mampu memberi sumbangan usaha pencapaian tujuan organisasi. Selain itu sumber daya manusia merupakan salah satu unsur masukan (input) yang bersama unsur lainnya seperti modal, bahan, mesin dan metode/teknologi diubah menjadi proses manajemen menjadi keluaran (output) berupa barang atau jasa dalam usaha mencapai tujuan perusahaan (Veithzal, 2004).

Sumber daya manusia merupakan asset organisasi yang sangat vital, karena itu peran dan fungsinya tidak bisa digantikan oleh sumber daya lainnya. Betapapun modern teknologi yang digunakan, atau seberapa banyak dana yang disiapkan, namun tanpa sumber daya manusia yang professional semuanya menjadi tidak bermakna. Eksistensi sumber daya manusia dalam kondisi lingkungan yang terus berubah tidak dapat dipungkiri, oleh karena itu dituntut kemampuan beradaptasi yang tinggi agar mereka tidak tergilas oleh perubahan itu sendiri. Sumber daya manusia dalam organisasi harus senantiasa berorientasi terhadap visi, misi,

tujuan dan sasaran organisasi di mana dia berada di dalamnya (Rivai, 2004).

Manajemen dalam organisasi dapat diartikan sebagai "ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu". Tugas dari manajemen adalah bagaimana menata dan mengatur enam unsur tersebut menjadi kekuatan yang saling mendukung untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Hasibuan, 2017).

Robbins menggunakan istilah Organization Human Resources yang menegaskan bahwa tiga langkah pertama dalam Organisasi Sumber Daya Manusia yakni perencanan, rekruitmen dan seleksi, ketiganya memutuskan hasil daripada indentifikasi dan pemilihan kemampuan pegawai. Kemudian tiga langkah berikutnya adalah orientasi, training dan pembinaan karir. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah rentan yang luas dari aktifitas-aktifitas organisasi yang mencakup dalam pengadaan staf, latihan dan pengembangan, kompensasi (balas atas jasa), kesehatan dan keselamata kerja, hubungan atasan dan bawahan, dan penelitian tentang sumber daya manusia (Dachnel, 2005).

Menurut Hasibuan (2017, p.10) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar aktif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki fungsi-fungsi yang secara umum dapat dibagi menjadi 2 bagian, yakni, fungsi manajerial dan fungsi operasional. Fungsi manajemen yang meliputi planning, organizing, actuating, controlling (Faustino, 2018). Menurut Hasibuan, perencanaan sumber daya manusia adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan. Definisi perencanaan sumber daya manusia menurut Nawawi adalah rangkaian kegiatan peramalan kebutuhan atau permintaan tenaga kerja di masa depan pada sebuah organisasi/perusahaan, yang mencakup pendayagunaan sumber daya manusia yang sudah ada dan pengadaan tenaga kerja baru yang dibutuhkan. (Hasibua, 2017). Jadi, perencanaan sumber daya manusia adalah proses menetapkan estimasi atau perkiraan untuk memperoleh sumber daya manusia agar sesuai dengan kebutuhan organisasi sekarang dan pengembangannya di masa depan. Menurut Hasibuan (2017, p.14) peranan Manajemen Sumber daya Manusia adalah sebagai berikut:

a. Menetapkan jumlah kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan job description, job specification, dan job evaluation.
b. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas the right man in the right job.
c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan promosi, dan pemberhentian.

d. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
e. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
f. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
g. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
h. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
i. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
j. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya

d. Pembinaan

Pembinaan berasal dari kata bina, yang mendapat imbuhan pe-an, sehingga menjadi kata pembinaan. Pembinaan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Pembinaan merupakan proses, cara membina dan penyempurnaan atau usaha tindakan dan kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Pembinaan pada dasarnya merupakan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara sadar, berencana, terarah, dan teratur secara bertanggung jawab dalam rangka penumbuhan, peningkatan dan mengembangkan kemampuan serta sumber-sumber yang tersedia untuk mencapai tujuan.

Pembinaan adalah upaya pendidikan formal maupun non formal yang dilakukan secara sadar, berencana, terarah, teratur, dan bertanggung

jawab dalam rangka memperkenalkan, menumbuhkan, membimbing, dan mengembangkan suatu dasar-dasar kepribadiannya seimbang, utuh dan selaras, pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bakat, kecenderungan/keinginan serta kemampuan-kemampuannya sebagai bekal, untuk selanjutnya atas perkasa sendiri menambah, meningkatkan dan mengembangkan dirinya, sesamanya maupun lingkungannya ke arah tercapainya martabat, mutu dan kemampuan manusiawi yang optimal dan pribadi yang mandiri (Simanjuntak, 1999).

Menurut Mangunhardjana untuk melakukan pembinaan ada beberapa pendekatan yang harus diperhatikan oleh seorang pembina, antara

lain:

a. Pendekatan informative (*informative approach*), yaitu cara menjalankan program dengan menyampaikan informasi kepada peserta didik. Peserta didik dalam pendekatan ini dianggap belum tahu dan tidak punya pengalaman.
b. Pendekatan partisipatif (*participative approach*), dimana dalam pendekatan ini peserta didik dimanfaatkan sehingga lebih ke situasi belajar bersama.
c. Pendekatan eksperiansial (*experienciel approach*), dalam pendekatan ini menempatkan bahwa peserta didik langsung terlibat di dalam pembinaan, ini disebut sebagai belajar yang sejati, karena pengalaman pribadi dan langsung terlibat dalam situasi tersebut (Mangunhardjana, 2019)

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pembinaan adalah suatu proses belajar dalam upaya mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang bertujuan untuk lebih meningkatkan kemampuan seseorang atau kelompok

Menurut Mitha Thoha Pembinaan adalah Suatu tindakan, proses, hasil, atau pernyataan yang lebih baik. Dalam hal ini menunjukkan adanya kemajuan, peningkatan pertumbuhan, evolusi atas berbagai kemungkinan, berkembang atau peningkatan atas sesuatu. Ada dua unsur dari definisi pembinaan yaitu:

a. Pembinaan itu bisa berupa suatu tindakan, proses, atau pernyataan tujuan, dan;
b. Pembinaan bisa menunjukan kepada perbaikan atas sesuatu.

C. Kerangka Pikir

Umumnya disiplin kerja dapat terlihat apabila karyawan dapat mematuhi aturan- aturan yang berlaku seperti datang ke kantor teratur tepat waktu dan aturan-aturan lainnya. Adapun indicator – indicator dari disiplin kerja menurut Handoko (2012)

Tabel 2.1
Bagan Kerangka pikir

D. Fokus Penelitian

Dalam penelitian mengenai Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Kelurahan Pattallassang Kab. Takalar, maka peneliti memfokuskan pada aspek Disiplin Pegawai Negeri Sipil saja. Fokus penelitian ini masih bersifat sementara pada disiplin preventif dan korektif dan akan berkembang setelah peneliti di lapangan.

E. Deskripsi Fokus Penelitian

1. Disipin preventif adalah kegiatan pendisiplinan yang dilakukan agar dapat mendorong pegawai dalam mematuhi berbagai peraturan yang telah dibuat

sebelumnya sehingga pegawai dapat melakukan pendisiplinan diri secara langsung jika mematuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan.

2. Upaya peningkatan disiplin Upaya peningkatan disiplin adalah suatu cara yang dilakukan pemerintah agar dapat memberikan rasa tanggung jawab yang baik kepada para pegawai sehingga dalam melakukan suatu pekerjaan dapat berjalan dengan baik dan tepat sasaran.
3. Disipin korektif adalah tindakan pemberian hukuman kepada pegawai yang melanggar aturan-aturan dapat dilakukan secara lisan maupun tulisan. Pemberian hukaman dilakukan karena terjadinya pelanggaran yang dilakukan secara sadar.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kelurahan Patallassang Jl. Poros Pattallassang No.116, Pattallassang, Kec. Pattallassang, Kabupaten Takalar, Sulawesi Selatan 92461, Indonesia. waktu penelitian selama dua bulan yang akan dimulai pada 10 September 2023 s/d 10 November 2023. Alasan peneliti menjadikan Kantor Kelurahan Pattallassang sebagai tempat penelitian karena salah satu tempat yang berperan penting dalam pengembangan Kinerja Aparatur negeri sipil Keluarahn Patallassang di Kabupaten Takalar.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan informasi atau jawaban yang mendalam tentang pendapat dan perasaan seseorang untuk mendapatkan hal hal yang tersirat tentang perilaku, motivasi dan kepercayaan seseorang.

Tipe pendekatan yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan memberikan pemaparan gambaran secara lengkap mengenai situasi yang diteliti dengan uraian dan secara naratif atau data yang terkumpul berbentuk kata-kata, gambar dan bukan angka-angka. Untuk dapat menjadi instrument, maka peneliti harus mempunyai bekal wawasan dan teori yang luas agar mampu bertanya, menganalisis, dan memotret obyek yang diteliti menjadi jelas dan bermakna (Sugiyono, 2018).

C. Sumber Data

Data bersumber dari data primer dan sekunder. Data primer adalah data utama yang diperoleh oleh sumber informasi langsung dengan melalui wawancara. Sedangkan Data sekunder adalah data pendukung yang diperoleh melalui studi litertare atau dokumentasi.

D. Informan Penelitian

Informan penelitian ini yaitu Aparatur Sipil Negara Kantor Kelurahan Patallassang.

Tabel 3.1
Informan Penelitian

Nama	Inisial	Keterangan
Mas'uddin. S.SOs	MU	Lurah Pattallassang
Zukri, SE	ZK	Sekretris Lurah
Syamsiah Tawang,S.Sos	ST	Kasi Pembangunan
Hasbullah	HS	Masyarakat
Mirwati	MR	Masyarakat

E. Teknik Pengumpulan Data

Data ini dukumpulkan melalui:

1. Wawancara

Wawancara dilakukan pada tahap awal pengumpulan informasi yakni wawancara kepada ASN di Kantor Kelurahan Patallassang.

2. Observasi

Observasi dilakukan pada tahap penelitian pendahuluan dan pengumpulan informasi awal. Pada penelitian ini peneliti akan mengobservasi hasil penerapan terkait kedisiplinan ASN.

3. Dokumentasi

Dokumentasi berupa sebuah catatan kejadian yang terjadi di masa lalu. Bentuknya bisa berupa dokumen, tulisan, gambar, atau melalui karya yang dibuat oleh orang lain. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan dokumentasi berupa gambar/foto sebagai bukti untuk memperkuat hasil penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data menurut Moleong (2017: 248) adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceriterakan pada orang lain. Miles & Huberman dalam Mariyadi (2019) menyebutkan bahwa teknik analisis data dalam peneltian Kualitatif Deskriptif meliputi:

1. Pengumpulan Data

Mengolah dan mempersiapkan data untuk dianalisis. Langkah ini melibatkan transkrip wawancara, men-scanning dokumentasi, mengetik data yang ada di lapangan atau memilah-milah dan menyusun data

tersebut kedalam jenis jenis yang berbeda tergantung pada sumber informasi.

2. Reduksi data

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tak perlu dan mengorganisasikan data-data yang telah di reduksi memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan menjadi tema.

3. Penyajian Data

Penyajian data merupakan analisis dalam bentuk matrik, network, cart, atau grafis. Pada penelitian Kualitatif Deskriptif, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, tabel, bagan dan hubungan antar kategori. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami.

4. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan merupakan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan berikutnya. Kesimpulan dalam penelitian Kualitatif Deskriptif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.

G. Keabsahan Data

Dalam uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Moleong (2016: 330) menjelaskan bahwa triangulasi adalah pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data tersebut untuk keperluan pengecekan data, atau sering disebut bahwa triangulasi sebagai pembanding data. Dijelaskan juga oleh Sugiyono (2015: 372) triangulasi merupakan teknik pemeriksanaan keabsahan data yang menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang ada, triangulasi ini memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data penelitian, dengan tujuan untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data penelitian yang diperoleh.

BAB VI

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Gambaran Umum Kabupaten Takalar

Takalar adalah suatu daerah yang terletak di kawasan timur Indonesia yaitu Provinsi Sulawasi Selatan dengan Ibu kota Makassar, yang didiami beberapa suku dan agama yang berbeda. Takalar salah satu daerah di bagian selatan kota Makassar yang jaraknya kurang lebih 40 km dari kota Makassar. Sebagian besar masyarakat menganut agama islam, pattallassang memiliki suatu tradisi yang dikenal sebagai Tamu Taung.

Kabupaten Takalar sebagai wilayah yang tergabung dalam daerah Swatanra Makassar bersama-sama dengan Makassar, gowa, pangkajene kepulauan dan jeneponto. Takalar membawa beberapa wilayah (adat gemen chap) yaitu, district Polombangkeng, district galesong, distrisct Laikang, district Topejawa, District Takalar dan Sanrobone. Setiap district diperintah oleh Kepala pemerintah yang bergelar karaeng, kecuali district tope jawa yang di perintah oleh kepala pemerintahan yang bergelar Lo'mo.

Takalar terletak kurang lebih 29 km dari arah selatan kota Makassar, dengan luas wilayah 566,51 km2 dengan letak geografisnya yaitu:

a. Takalar Bagian timur meliputi wilayah Polombangkeng utara dan Polombangkeng Selatan merupakan sebagian dataran rendah yang

cukup subur dan sebagian merupakan daerah bukit-bukit (Gunung Bawakaraeng). Wilayah ini merupakan yang cocok untuk pertaniaan dan perkebunan.

b. Takalar Bagian tengah (wilayah Pattallassang, ibu kota Takalar) merupakan dataran rendah dengan tanah relatif subur sehingga diwilayah ini cocok dengan pertanian, perkebunan, dan pertambakan.

c. Takalar bagian barat (meliputi mangarabombang, Galesong utara, Galesong selatan, Galesong kota, Mappasunggu dan Sanrobone) adalah merupakan sebagian dataran rendah yang cukup untuk pertanian dan perkebunan, sebagian merupakan daerah pesisir pantai yang cocok untuk pertambakan dan perikanan laut. Potensi ikan terbang, dan rumput laut diwilayah ini duduga cukup potensi untuk dikembangkan.

Luas wilayah Kabupaten Takalar berada antara 5.3-5.33 derajat lintang selatan san antara 119.22-118.39 derajat Bujur Timur. Takalar dengan ibu kota Pattallassang terletak 29 km arah selatan dari kota Makassar ibu kota Provinsi Sulawesi Selatan. Luas wilayah Kabupaten Takalar tercatat 566,51 km2 dimana 240 diantaranya merupakan wilayah pesisir dengan panjang garis pantai sekitar 74 km. Dari luas provinsi Sulawesi Selatan, yang meliputi (Sembilan) 9 kecamatan. dan berpenduduk sebanyak kurang lebih 250.000 jiwa, kepadatan rata-rata 441,3 jiwa/km2.

Topologi wilayah kabupaten Takalar terdiri dari daerah pantai, daratan dan perbukitan. Bagian barat adalah daerah pantai dan daratan rendah dengan kemiringan antara 0-3 derajat sedang ketinggian ruang bervariasi antara 0-25, derajat sedang ketinggian ruang bervariasi antara 0-25 dengan batuan penyusun geomorfologi dataran didominasi pantai, batu gimping, terumbu serta beberapa batuan lelehan basal.

2. Gambaran Umum Lokasi Peneltian

a. Letak Geografis Kelurahan Pattallassang

Desa atau Kelurahan Pattalassang sejak zaman Kemerdekaan di perintah seorang bernama Gallarrang Pattalassang sampai tahun 1965. Tahun 1965 berubah menjadi desa persiapan yang digabung dengan Pasuleyang Satu dan Pasuleyang Dua yang diperintah oleh seorang Ponggawa Pasuleyang.

1. Wilayah Pattallassang terdiri dari 4 dusun yaitu:
   a) Pattallassang
   b) Dusun Pari'risi
   c) Dusun Limbungan dan Mattoangin
   d) Dusun Sandi dan Manyampa I
2. Wilayah Pasuleyang terdiri dari 3 dusun yaitu:
   a) Dusun Pasuleyang
   b) Dusun Pasuleyang
   c) Dusun Bonto Poko'

Kelurahan Pattalassang merupakan salah satu wilayah dari Kecamatan Pattalassang Kabupten Takalar Provinsi Sulawesi Selatan.Kelurahan Pattalassang ini sebagai salah satu wilayah dari Kecamatan Ibukota Kabupaten Takalar yang secara Geografis terletak antara 5,3o -5,38o LS dan 119,02o - 119,39o BT yang mempunyai batas daerah atau wilayah kelurahan sebagai berikut:

Secara umum keadaan Topografi Kelurahan Patallassang adalah daerah dataran rendah yang wilayahnya meliputi Lingkungan Pari'risi, Lingkungan Palemba dan Lingkungan Je'nemattallasa di batasi aliran sungai yang setiap saat pada musim hujan sering terjadi banjir.

Secara hidrologis Kelurahan Pattalassang beriklim tropis dengan dua musim yaitu Mmusim hujan dan musim kemarau.Musim hujan biasanya terjadi antara bulan November sampai bulan Mei dan musim kemarau biasanya terjadi bulan Juni sampai Oktober.Rata-rata curah hujan bulanan pada musim hujan berkisar antara 11,7mm hingga 653,6mm dengan curah hujan tertinggi rata-rata harian adalah 27,9oC (Oktober) dan terendah 26,5oC (Januari-Februari).Temperatur udara terendah rata-rata 22,2oC hingga 20,4oC pada bulan Februari-Agustus dan tertinggi 30,5 oC - 33,9oC pada bulan September-Januari.

Kelurahan Pattalassang sebagai Pusat Pemerintahan Kabupaten Takalar yang luasnya 18Km2 sedangkan wilayahnya terdapat kantor-kantor Pemerintahan dan juga Perniagaan.Kelurahan Pattalassang terletak di pinggir jalan provinsi yang menghubungkan antara satu

kabupaten ke kabupaten lainnya. Oleh karena itu Kelurahan Pattalassang bisa ditempuh dengan mudahnya menggunakan semua jenis transportasi darat.Kelurahan Pattalassang berjarak sekitar 600m dari Kantor Daerah Kabupaten Takalar. Adapun waktu yang dibutuhkan dari kantor daerah ke kelurahan pattalassang adalah sekitar 10 menit dengan menggunakan kendaraan roda dua.

Sumber mata pencaharian pokok masyarakat Kelurahan Pattalassang adalah Petani, Pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS), Wiraswasta, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Karyawan, dan Pengrajindengan perincian tabel sebagai berikut:

Tabel 4.1

Mata Pencaharian

Jenis Pekerjaan	Persentase
Petani	14%
Pensiuana Pegawai Negeri Sipil	12%
Wirasuwasta	20%
Pegawai Negeri Sipil	46%
Karyawan	6%
Pengrajin	2%

Sumber: Buku Profil Kelurahan Patttalassang 2020

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa penduduk Kelurahan Pattalassang sebagian besar mata pencahariannya yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebesar 46%, Wiraswasta sebesar 20%, Petani

sebesar 14%, Pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebesar 12%, Karyawansebesar 6% dan Pengrajinsebesar 2%.

b. Struktur Organisasi Kelurahan Pattalassang

Karasteristik pegawai di kantor Kelurahan Pallantikang Kecamatan Pattallassang Kabupaten Takalar

Gambar 4.1

Struktur Organisasi

Sumber: kantor kelurahan Pattallassang

B. Hasil Penelitian

Kedisiplinan pegawai negeri menjadi salah satu faktor penentu terlaksananya birokrasi yang baik, dengan demikian akan menciptakan

pelayanan publik yang bermutu dan mengayomi setiap warga negara. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh pegawai negeri menjadi kewajiban yang harus diperhatikan, sehingga kedisiplinan pegawai negeri dapat terbentuk. Pada kenyataannya, tidak semua pegawai negeri melaksanakan disiplin pegawai sebagaimana yang diatur pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Disiplin. Kelalaian, pelanggaran, dan hambatan yang dialami pegawai negeri tentu mengganggu jalannya birokrasi yang dibangun dan terus diperbaiki.

Disiplin sangatlah penting dalam mempengaruhi perkembangan diri suatu perusahaan atau instansi pemerintah dan disiplin kerja digunakan untuk dapat meningkatkan produktivitas kerja. Tanpa adanya sistem kerja maka pegawai akan bekerja sesuai dengan kegiatan diri sendiri, karena tidak ada hukuman atau bentuk peraturan yang harus mereka turuti. Sikap dari seseorang dapat dilihat dari pekerjaanya, apabila seorang pegawai itu menyukai pekerjaanya maka mereka akan bersikap disiplin dan bertanggung jawab dalam setiap pekerjaannya. Bahwa masih banyak Pegawai Negeri Sipil yang tidak disiplin misalkan ada yang membolos, berangkat terlambat, pulang kerja sebelum jam pulang kerja dan masih banyak lagi pelanggaran yang sering dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil. Kemudian dari hasil penelitian terdahulu dapat disimpulkan solusi yang sudah di lakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan adanya penegakan disiplin Pegawai Negeri melalui Peraturan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010. Peraturan tersebut harus di implementasikan dan dioptimalkan dan

dengan menambah sarana dan prasarana dalam kantor agar PNS semakin semangat dalam menjalankan tugas.

Adapun tujuan dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu menjelaskan tentang Disiplin Kerja Aparut Sipil Negara Di Kantor Kelurahan Pattalassang Kabupaten Takalar . Penelitian ini merupakan penelitian studi kepustkaan yang mengacu pada pustaka-pustaka sebelumnya mengetahui disiplin kerja aparatur sipil negara. Penelitian menggunakan indikator Disiplin Preventif, Upaya Peningkatan Kedisiplinan, Disiplin Korektif.

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah tindakan disiplin yang dilakukan untuk mendorong pegawai mentaati berbagai peraturan atau ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya dalam menggerakkan pegawai mematuhi dan mengikuti pedoman peraturan kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh organisasi. Tujuan dasarnya adalah untuk mendorong pegawai agar memiliki disiplin diri. Dengan cara ini, maka pegawai berusaha menegakkan disiplin diri, tanpa harus pimpinan yang memaksanya. Disiplin preventif merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh pemerintah dengan berorientasi pada pencegahan agar para ASN dapat mematuhi ketentuan disiplin yang harus ditaati.

Implementasi kebijakan disiplin kerja akan berjalan efektif melalui komunikasi. Kebijakan Bapak Lurah Pattallassang yang menjadi acuan

disiplin jam kerja ASN disosialisasikan oleh Pemerintah Kabupaten Takalar lewat kegiatan apel pagi setiap hari Senin. Di luar itu, tidak ada lagi pengkomunikasian kebijakan disiplin jam kerja di Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalar karena dianggap sudah ada sosialisasi dalam apel. Kehadiran yaitu sikap yang ditunjukkan oleh Aparatur Sipil Negara sebagai wujud kedisiplinan. Kehadiran berkenaan dengan tanggung jawab pegawai saat bekerja, selain itu kehadiran juga menyangkut tentang bagaimana Aparatur Sipil Negara bisa menjalankan peraturan yang telah ditetapkan oleh suatu instansi seperti datang ke kantor sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pulang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Hal ini di jelaskan oleh informan Bapak Lurah Pattalassang yang mengatakan bahwa:

> "Staf di Kantor Kelurahan Patallassang memang diharuskan datang tepat waktu karena kita menggunakan sistem check lock dimana check lock dibuka batasnya sampai jam 08.00 wita jika lewat dari jam 08.00 maka sudah dianggap terlambat. Pulang pun juga begitu harus sesuai dengan waktu yang telah ditentukan" (Hasil wawancara oleh informan MU pada Tanggal 05/12/2023)

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa seharusnya para pegawai datang tepat waktu dimana sistem check lock di Kantor dibuka batasnya sampai jam 8 pagi jika lewat dari jam 8 maka pegawai sudah dianggap terlambat. Disiplin waktu adalah ketepatan seorang pegawai negeri sipil hadir dan bekerja di di kantor tempat bertugas sebelum waktu yang ditentukan.

Sumber daya manusia yang kompeten dengan pelaksanaan tupoksi dituntut untuk ada dalam setiap implementasi kebijakan. Disiplin Berpakaian adalah kesesuaian seorang pegawai negeri sipil dalam menggunakan pakaian dinas sebagaimana diatur Peraturan Kelurahan Pattalassang.

Hal ini di jelaskan oleh sekretais Kelurahan Patatallasang yang mengaatakan bahwa:

> "Menggunakan seragam dinas sesuai dengan hari bekerja, seperti pada hari Senin dan Selasa menggunakan pakaian dinas harian (PDH) warna Khaki, pada hari Rabu menggunakan PDH kemeja putih, pada hari kamis menggunakan PDH batik, pada hari jum'at menggunakan PDH Khas Daerah, pada hari besar nasional menggunakan seragam KORPRI, pada hari LINMAS menggunakan seragam LINMAS, dan pada acara resmi menggunakan pakaian dinas upacara (PDU), pakaian sipil lengkap (PSL), dan pakaian sipil resmi (PSR)" (Hasil wawancara oleh informan ZK pada Tanggal 05/12/2023)

Dari hasil di atas dijelaskan bahwa Disipilin Kualitas Pekerjaan adalah kesesuaian seorang pegawai negeri sipil dalam bekerja sesuai tugas pokok dan sasaran kerja yang ditargetkan, ini didasarkan pada Pasal 3 ayat 12 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang menyebutkan bahwa "Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan". Pegawai Negeri Sipil ditekankan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta dapat menyelesaikan segala bentuk pekerjaannya tepat waktu.

Unsur terpenting dari SDM sendiri adalah kedisiplinan, sehebat apapun pegawai dalam melakukan pekerjaan tetapi tidak disiplin pasti

pekerjaannya tidak akan berjalan dengan baik dan akan berdampak buruk kepada kantor. Sebaliknya jika pegawai mempunyai jiwa disiplin yang tinggi mereka akan terus berusaha, bekerja keras dan bertanggung jawab penuh atas pekerjaannya sehingga akan membantu instansi dalam meraih tujuannya dalam pelayanan.

Hal ini dijelaskna oleh informan Masyarakat yang mengatakan bahwa:

> "Iya kalau saya liat disini, masih ada beberapa pegawai memang datangnya terlambat. Karena lambannya dalam melayani masyarakat pengalaman keluarga saya pernah mendapatkan pelayanan yang kurang memuaskan saat mengurus surat keterangan perkawinan, pegawai salah memberikan nama sehingga keluarga saya mengurus dua kali" (Hasil wawancara oleh informan HS pada tanggal 7/12/2023)

Hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa terkait tingkat kehadiran di Kantor Kelurahan Patalassang belum maksimal. Hal ini dapat dilihat beberapa pegawai ada yang alpa maupun datang terlambat sehingga masyarakat harus menunggu sampai pegawainya datang dan terdapat pula beberapa pegawai yang pulang sebelum waktunya.

Ada banyak faktor yang mempengruhi pegawai untuk selalu disiplin, sulit sekali dalam mempertahankan pegawai untuk disiplin disegala waktu bekerja. Hal ini dikarenakan memiliki disiplin diri berarti seseorang sadar akan tanggung jawabnya untuk melaksanakan aktivitasnya dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan norma dan hukum masyarakat serta hukum yang berlaku di dalam organisasi, tempat kerja, atau bisnis yang mereka miliki. karena menyangkut

keinginan untuk melakukan tugas. disiplin kerja yang baik adalah disiplin yang tumbuh dari kesadaran diri sendiri yang dapat diwujudkan melalui disiplin dalam kerja yang artinya pegawai melaksanakan disiplin karena hati dan nuraninya sehingga pegawai tersebut dengan sendirinya akan memberikan yang terbaik untuk dirinya sendiri maupun untuk instansinya, sehingga dapat tercipta proses kerja yang nyaman. Adapun upaya dalam rangka meningkatkan disiplin kerja ASN di kantor Kelurahan Patallassang yairu kegiatan pembinaan ASN diselenggarakan yang pada intinya untuk tujuan pendayagunaan kepegawaian Negara, dan akan terwujudnya peningkatan kualitas ASN antara lain untuk meningkatkan mutu dan keterampilan dalam bekerja.

Hal ini di sampaiakn oleh informan Kasi Pemerintahan yang mengatakan bahwa:

> "pimpinan di kantor Kelurahan Pattallassang berupaya melakukan pembinaan kepada pegawai tujuannya untuk merubah sikap para pegawai agar dapat menyadari pelanggaran yang diperbuat, memotivasi pegawai dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai. Dalam kegiatan pembinaan ini pimpinan di kantor Kelurahan Pattallassang memberikan pengarahan kepada pegawai mengenai kedisiplinan dan program kerja sesuai dengan topuksi masing-masing" (Hasil wawancara oleh informan HS pada tanggal 7/12/2023)

Dari hasil wawancara di atas dapat dijelaskan bahwa mengimplementasikan kebijakan disiplin jam kerja adalah memberikan arahan. Termasuk pula jika ada pelanggaran atau keterlambatan dalam jam masuk kerja oleh aparatur kelurahan, terpaksa akan ada tindakan pemanggilan dari Sekretaris Lurah. Seorang Staf Kelurahan Patallassang

menginformasikan bahwa ketika ada pegawai yang terlambat, ia akan langsung dipanggil oleh Seklur, berbicara baik-baik, alasan terlambat seperti apa lalu diberikan pengarahan.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa Kehadiran di Kantor Kelurahan Pattallassang belum maksimal, kondisi ini dilihat dari beberapa pegawai ada yang datangnya terlambat sehingga masyarakat harus menunggu sampai pegawainya datang dan terdapat beberapa pegawai yang pulang sebelum waktunya. Peraturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah harus adil, dipahami, dan ditaati oleh semua Aparatur Sipil Negara tanpa membeda- bedakan satu sama lain. Dimana setiap peraturan harus dirancang dengan matang dan baik berdasarkan kesepakatan bersama untuk ditaati oleh semua Aparatur Sipil Negara.

b. Upaya Peningkatan Disiplin

Peraturan disiplin sangat diperlukan bagi aparatur pemerintah untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di organisasi tersebut, dengan tata tertib yang baik semangat kerja, moral kerja, efisiensi, dan efektivitas kerja pegawai akan meningkat. Hal ini tentu akan mendukung tercapainya tujuan organisasi, sedangkan disiplin yang rendah akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan organisasi.

Untuk mewujudkan ASN yang handal, profesional, dan bermoral, mutlak diperlukan peraturan disiplin ASN yang dapat dijadikan

pedoman dalam meningkatkan disiplin, sehingga akan memperlancar pelaksanaan tugas. Dan perlu kesadaran dari berbagai pihak dalam mematuhi peraturan yang ada dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dan diharapkan mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan tidak melakukan penyimpanan atau melakukan perbuatan tercela baik didalam maupun diluar jam kerja.

Hal ini disampaikan oleh informan Lurah Pattallassang yang menjelaskan bahwa:

> "Kelurahan Pattalassang mempunyai peraturan dalam mengatur disiplin jam kerja pegawai, yaitu dalam Peraturan Kelurahan Pattalassang Hari Kerja di lingkungan Kelurahan Pattalassang ditetapkan 6 (enam) hari kerja per minggu, mulai hari senin sampai dengan hari sabtu. Hari senin sampai dengan hari sabtu hadir dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 14:30, kecuali di hari jumat sampai dengan pukul 11.00 saja" (Hasil wawancara oleh informan MU pada tanggal 05/012/2023)

Dari hasil wawancara di atas dapat di jelaskan bahwa Bagi Aparatur Sipil Negara kedisiplinan harus menjadi acuan hidupnya. Tuntutan masyarakat akan pelayanan semakin tinggi maka membutuhkan aparatur yang bersih, berwibawa, dan berdisiplin yang tinggi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnnya. Tapi melihat kenyataan ternyata tidak semua ASN mentaati dan mematuhi peraturan dalam perundang-undangan disiplin pegawai. Ketidakdisiplinan ASN merupakan bahan diskusi dan akan selalu menjadi sorotan masyarakat. Mengingat bagi mereka, status ASN adalah sosok yang patut dijadikan contoh dan teladan, karena dianggap sebagai kepanjangan tangan dari

pemerintah. Dan wajar apabila masyarakat memiliki keinginan yang lebih terhadap kinerja ASN.

Hal ini juga disampaikan oleh informan Kasi Pemerintahan yang mengatakan bahwa:

> "Dengan adanya tingkat disiplin kerja yang tinggi berarti para pegawai dalammelaksanakan tugasnya sesuai dengan apa yang telah ditentukan sebelumnya. Usaha untuk membina pegawai negeri sipil, antara lain diperlukan adanya peraturan disiplin yang tegas dan benar. Untuk menciptakan kondisi disiplin tersebut" (hasil wawanvara oleh informan ST pada tanggal 06/12/20223)

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa Pembinaan dan kesejahteraan terhadap pegawai dilakukan dari pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai. Pembinaan perlu diadakan untuk menambah wawasan dan untuk pelaksanaan tugas di tiap bagian-bagian pegawai di Kelurahan. Dilihat dari sebagian pegawai dalam bekerja, sudah menguasai fasilitas kantor dimana dalam penggunaan fasilitas tersebut sangat membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan pegawai namun adapun sebagian kecil pegawai yang masih kurang dalam menggunakan fasilitas atau sarana kantor, dikarenakan tingkat pendidikan yang dimiliki oleh setiap pegawai berbeda-beda dan pegawai kurang.

Untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai Lurah selalu mengontrol absensi dan ketaatan waktu kerja pegawai, jadi pengawasan juga terus terjadi. Bahkan sekretaris lurahjuga kadang ikut mengontrol absensi, tapi hasil dari pengontrolan absensi itu sendiri setiap hari

dilaporkan oleh Kepala Seksi dalam bentuk pengawasan absensi harian, bulanan, pertriwulan maupun tahunan.

Hal ini juga disampaiakn oleh informan Masyarakay yang mengatakn bahwa:

> "kinerja di kantor kelurahan pattalassang sudah lumayan bagus dalam melalakukan pelayanan terhdapa masyarakat sehingga kami masyarakat masih sabar dan bisa meunggu dengan baik di kantor" (hasil wawancara oleh informan HS pada tanggal 07/12/2023)

Dari hasil wawancara di atas dapat di lihat bahwa ketaatan dalam jam pulang kantor, ketaatan dalam melaksanakan pekerjaan selama jam kerja. Dalam penegakkan disiplin pegawai sebenarnya tidak terlepas dari unsur pimpinan unit kerja tersebut dalam melakukan pembinaan. Disiplin kerja merupakan salah satu indikator terhadap kineja seorang aparatur sekaligus sebagai tolak ukur keberhasilan suatu organisasi. Oleh karena itu kedisiplinan aparatur salah satu faktor penting dan harus dilaksanakan tanpa memandang pangkat, derajat dan status sosial seseorang. Kedisiplinan pegawai merupakan salah satu bentuk pembinaan pegawai, dengan adanya kedisiplinan dalam diri seorang pegawai maka akan tercipta lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna dan berhasil guna. Kedisiplinan kerja merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang ada, baik itu peraturan tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara pada Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalar, yaitu pertama, dengan kegiatan pembinaan ASN, pimpinan di Pattallassang Kabupaten Takalar berupaya melakukan pembinaan kepada pegawai tujuannya untuk memotivasi pegawai dalam upaya meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai. Dalam kegiatan pembinaan ini pimpinan di kantor Pattallassang memberikan pengarahan kepada pegawai mengenai kedisiplinan dan program kerja sesuai dengan topuksi masing-masing. Kedua, Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektifitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan mesin absensi Face Detector (rekam wajah), dengan mesin tersebut otomatis tidak dapat dimanipulasi.

c. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan. Tindakan ini bertujuan untuk mencegah agar tidak timbul pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan di masa yang akan datang dapat sesuai dengan standar. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya agar mengarahkan pegawai untuk tetap mematuhi peraturan dan menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan agar sesuai dengan pedoman organisasi yang berlaku. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi

sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, serta memperbaiki pegawai pelanggar.

Disiplin Korektif merupakan pegawai kantor Kelurahan yang telah melakukan pelanggaran atas ketentuanketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang yang telah ditetapkan. Sehingga diberikan saknsi disiplinier. Hukuman yang diberikan sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan dikaryawan apakah pelanggaran berat atau pelanggaran ringan. pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala keluaran dan sekretaris keluaran terhadap para perangkat desa dalam melaksanakan tugasnya di Keluraan Pattallassang Kabupaten Takalar.

Hal ini di sampaikan oleh informan Kepala Kelurahan Pattallassang yang mengatakan bahwa:

> "Setiap aparatue negeri sipil yang bekerja di kantor kelurahan Pattallasang ini sudah di beri pengetahuan akan jam kerja dan aturan-aturan yang harus di patuhi seperti datang tepat waktu jika tidak maka akan diberikan peringan baik saksi secara langsung maupun tulisan" (Hasil wawancara oleh informan MU pada tanggal 05/12/2023)

Dari hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa dalam menegakan disiplin kerja diperlukan suatu kebijakan dari pemimpin atau kepala Keluraan Pattallassang sehingga disiplin kerja terhadap pegawai bisa dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pemerintah berdasarkan undang-undang yang berlaku dan wajib dipatuhi oleh setiap pegawai khususnya pegawai pada Kantor Keluraan Pattallassang. Upaya yang dilakukan oleh kepala Kelurahan Pattallassang dalam menerapkan

disiplin kerja bagi pegawainya yaitu dengan mengerluarkan aturan potong gaji bagi pegawai yang tidak masuk atau terlambat masuk kerja, serta pegawai yang pulang sebelum jam pulang kantor sebagai mana mengacuh pada aturan dalam aturan "nomor 23 tahun 2017 tentang perangkat kelurahan.

Wujud kedisiplinan dapat dilihat dari sumber daya manusia pada sebuah instansi, karena sumber daya manusia adalah faktor utama keberhasilan sebuah organisasi. Setiap instansi membutuhkan pegawai untuk mengembangkan dan melaksanakan berbagai hal agar tujuan tercapai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Untuk mencapai apa yang menjadi tujuan organisasi atau instansi, maka harus ada peningkatan kualitas pegawai. Salah satu faktor yang tidak boleh dilupakan oleh instansi adalah sumberdaya manusia. Untuk menciptakan produktivitas yang tinggi tidaklah mudah untuk dilakukan. Faktor pentingnya adalah pelaksanaan disiplin kerja pegawai itu sendiri. Disiplin yang dimaksud adalah mengenai disiplin waktu kerja dan disiplin dalam menaati peraturan yang ditetapkan. Karena perlu kesadaran tinggi dalam melaksanakan aturan yang diwujudkan dalam disiplin kerja yang tinggi, maka produktivitas kerja akan tercapai.

Hal ini juga di sampaikan oleh informan Kasi Pemerintahan Kantor Kelurahan Pattallasang yang mengatakan bahwa:

> "Iya pegawai disini diharuskan siap untuk menerima sanksi jika ada yang melakukan pelanggaran disiplin. Misalnya kalau ada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner seperti tidak mengikuti apel pagi maka akan diberikan sanksi yang tidak terlalu

> berat yaitu sanksi hukuman secara lisan maupun tulisan berupa teguran. Hal ini bermaksud agar pegawai tidak melakukan indisipliner lagi dan menjadi sebuah pelajaran ketika melakukan kesalahan" (hasil wawancara oleh informan ST pada tanggal 06/12/2023)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di atas menjelaskan bahwa setiap pegawai diharuskan siap untuk menerima sanksi jika dia melakukan kesalahan. Misalnya pelanggaran yang diterapkan disesuaikan dengan tingkatan indisipliner yang dilakukan oleh pegawai. Contohnya, jika ada salah seorang pegawai yang tidak mengikuti apel pagi akan diberikan sanksi yang tidak terlalu berat yaitu sanksi hukuman secara lisan maupun tulisan yang berupa teguran untuk pegawai yang melakukan tindakan indisipliner.

Hukuman disiplin dapat dibagi menurut tingkat dan jenis, masing-masing sesuai dengan sifat dan berat atau ringannya pelanggaran yang diperbuat, serta akibat yang ditimbulkannya atas pelanggaran yang dibuat oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Sekretaris Kelurahan yang mengatakan bahwa:

> "Ya siap atau tidak siap, harus siap menerima sanksi. Apalagi kalau ada pegawai yang buat kesalahan dengan sengaja, jelas mereka harus siap menerima sanksi atas perbuatannya sendiri." (hasil wawancara oleh informan ZK pada tanggal 05/12/2023)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa pegawai di Kantor Kelurahan Pattallassang diharuskan siap untuk menerima sanksi. Jika ada pegawai yang buat kesalahan dengan sengaja maka

pegawai tersebut harus siap menerima sanksi sesuai kesalahan yang ia perbuat. bahwa pegawai sudah paham akan aturan jam kerja yang sudah ditetapkan di Kantor Kelurahan Pattallassang, akan tetapi beberapa pegawai masih saja ada yang melakukan tindakan indisipliner. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Aparatur Sipil Negara yang melanggar ketentuan peraturan disiplin ASN, baik di dalam maupun diluar jam kerja. Aparatur Sipil Negara dinyatakan melanggar peraturan disiplin apabila dengan ucapan, tulisan, dan atau perbuatannya tersebut secara sah terbukti melanggar ketentuan mengenai kewajiban.

Hal ini juga di jelaskan oleh informan masyarakat yang mengatkan bahwa:

> "Semua pegawai disini memang harus siap menerima sanksi sesuai tingkat kesalahannya tapi terkadang ada juga pegawai kalau dia melakukan tindakan indisipliner terus dikasih sanksi mereka biasa ada yang tidak terima." (hasil wawancara oleh informan HS pada tanggal 07/12/2023)

Berdasarkan beberapa pernyataan informan diatas terkait kesiapan menerima sanksi di Kantor Kelurahan Pattallssang belum maksimal, ini dilihat dari beberapa pegawai masih ada yang tidak siap menerima sanksi jika ia melakukan tindakan indisipliner. Apabila melakukan pelanggaran maka aturan yang telah ditetapkan harus diberitahukan kepada seluruh Aparatur Sipil Negara yang telah melakukan pelanggaran untuk diberikan sanksi. Tindakan sanksi korektif dilakukan secara bertahap, mulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas dapat dijelaskan bahwa Peraturan yang sudah ditetapkan oleh pemerintah harus adil, dipahami, dan ditaati oleh semua Aparatur Sipil Negara tanpa membeda- bedakan satu sama lain. Dimana setiap peraturan harus dirancang dengan matang dan baik berdasarkan kesepakatan bersama untuk ditaati oleh semua Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan beberapa pernyataan informan di atas terkait keputusan yang adil belum maksimal karena ada pendapat yang mengatakan bahwa Kelurahan sudah adil namun disisi lain ada juga yang berpendapat bahwa kelurahan belum adil dalam memberikan keputusan mengenai pemberian sanksi kepada pegawai yang melanggar.

C. Pembahasan

Dari hasil penelitian di atas dapat, adapun pembahasan penelitian yaitu:

1. Disiplin Preventif

Disiplin Prevektif menurut Handoko (2012) adalah Disiplin preventif adalah tindakan disiplin yang dilakukan untuk mendorong pegawai mentaati berbagai peraturan atau ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya dalam menggerakkan pegawai mematuhi dan mengikuti pedoman peraturan kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh organisasi.

Kehadiran di Kantor Kelurahan Pattallssang Kabupaten Takalar belum maksimal, kondisi ini dilihat dari beberapa pegawai ada yang

datangnya terlambat sehingga masyarakat harus menunggu sampai pegawainya datang dan terdapat beberapa pegawai yang pulang sebelum waktunya. Penggunaan jam kerja di Kantor Kelurahan Pattallssang Kabupaten Takalar belum sepenuhnya maksimal. Ini dilihat dari beberapa pegawai yang masih keluar pada saat jam kerja berlangsung hanya untuk bercerita-cerita dengan temannya sehingga pekerjaan yang harusnya cepat selesai malah terhambat. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan belum maksimal karena pegawai belum bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktunya sehingga terjadi keterlambatan pekerjaan dan hal itu secara langsung dirasakan oleh masyarakat yang melakukan pengurusan di Kantor Kelurahan Pattallssang Kabupaten Takalar.

2. Upaya Peningkatan Disiplin

Upaya Peningkatan Disiplin menurut Handoko (2012) Untuk mewujudkan ASN yang handal, profesional, dan bermoral, mutlak diperlukan peraturan disiplin ASN yang dapat dijadikan pedoman dalam meningkatkan disiplin, sehingga akan memperlancar pelaksanaan tugas. Dan perlu kesadaran dari berbagai pihak dalam mematuhi peraturan yang ada dan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara pada Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalar, yaitu pertama, dengan kegiatan pembinaan ASN, pimpinan di Pattallassang Kabupaten Takalar berupaya melakukan pembinaan kepada pegawai

tujuannya untuk memotivasi pegawai dalam upaya meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai. Dalam kegiatan pembinaan ini pimpinan di kantor Pattallassang memberikan pengarahan kepada pegawai mengenai kedisiplinan dan program kerja sesuai dengan topuksi masing-masing. Kedua, Salah satu penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektifitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan mesin absensi Face Detector (rekam wajah), dengan mesin tersebut otomatis tidak dapat dimanipulasi.

3. Disiplin Korektif

Handoko (2012) Mengatakan bahwa Disiplin korektif adalah suatu tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan. Tindakan ini bertujuan untuk mencegah agar tidak timbul pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan di masa yang akan datang dapat sesuai dengan standar. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya agar mengarahkan pegawai untuk tetap mematuhi peraturan dan menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan agar sesuai dengan pedoman organisasi yang berlaku

Kesiapan Menerima Sanksi di Kantor Kelurahan Pattallssang Kabupaten Takala belum maksimal, ini dilihat dari beberapa pegawai masih ada yang tidak siap menerima sanksi jika ia melakukan tindakan indisipliner. Pemberitahuan atas sanksi yang diterima di Kantor Kelurahan Pattallssang Kabupaten Takalasudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 mengenai hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada

Aparatur Sipil Negara yang melanggar peraturan disiplin Aparatur Sipil Negara. Keputusan yang adil belum maksimal karena ada pendapat yang mengatakan bahwa kelurahan sudah adil namun disisi lain ada juga yang berpendapat bahwa kelurahan belum adil dalam memberikan keputusan mengenai pemberian sanksi kepada pegawai yang melanggar.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap Disiplin Aparatur Sipil Negara di Kantor Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalara, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Disiplin Preventif yaitu Kehadiran di Kantor Kelurahan Pattallssang Kabupaten Takalar belum maksimal, kondisi ini dilihat dari beberapa pegawai ada yang datangnya terlambat sehingga masyarakat harus menunggu sampai pegawainya datang dan terdapat beberapa pegawai yang pulang sebelum waktunya.
2. Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara pada Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalar, yaitu pertama, dengan kegiatan pembinaan ASN, pimpinan di Pattallassang Kabupaten Takalar berupaya melakukan pembinaan kepada pegawai tujuannya untuk memotivasi pegawai dalam upaya meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai.
3. Disiplin Korektif yaitu Kesiapan Menerima Sanksi di Kantor Kelurahan Pattallssang Kabupaten Takala belum maksimal, ini dilihat dari beberapa pegawai masih ada yang tidak siap menerima sanksi jika ia melakukan tindakan indisipliner. Pemberitahuan atas sanksi yang diterima di Kantor Kelurahan Pattallssang Kabupaten Takalasudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah

B. Saran

1. Pemerintah harus selalu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar masyarakat merasa puas terhadap pelayanan yang telah diberikan
2. Diharapkan petugas dapat meningkatkan kedisiplinan dalam menjalakan tugas. Lalu memperluas ilmu pengetahuan sehingga petugas dapat memberikan informasi dengan muda kepada pemustaka.
3. Sosialisasi yang merata dan menyeluruh harus segera pemerintah lakukan dengan cepat dan tanggap. Hal tersebut harus segera dilakukan karena masih banyak masyarakat yang belum mengerti tentang penggunaan pelayanan berbasis teknologi

DAFTAR PUSTAKA

Ali, Akbar, 2018, Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Dalam Jam Kerja Oleh Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan (BKPP) KOTA BANDA ACEH JIM Bidang Hukum Kenegaraan : Vol. 2, No.1 Februari 2018

Arasy, Alimuddin, 2020, *Strategy Model To Build Employee Discipline*
Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management Dubai, UAE, March 10-12, 2020

Dachnel Kamars, 2005, Administrasi Pendidikan, Teori dan Praktek, Padang: UPI Press, Edisi ke-2, h. 277

Ehiyamen O, Abah E, Gberevbie D, 2019 Staff Indiscipline and Productivity in the Public Sector in Nigeria, *An International Multi-Disciplinary Journal, Ethiopia* 3 (4), July

Ezekiel Kipkorir Mutai, 2017, Effects Of Employee Discipline On Work Performance Among Junior Support Staff Of Public Universities In Kenya: Evidence From Moi University, *International Journal of Advanced Engineering and Management Research* Vol. 2 Issue 2, 2017

Faustino Gordoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Andi Offset, 2018, h. 91

Handoko, T. Hani. 2012. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE Yogyakarta.

Hasibuan, Malayu S.P. , 2017, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara, Cet., h. 9

Sule-Dan, I., & Ilesanmi, A. G. (2015). Discipline and organization effectiveness: A study of Nigeria customs service. *Review of public Administration and Management*, *4*(8), 88-106.Knight, X & Ukpere, W. 2017. The effectiveness and consistency of disciplinary actions and procedures within a South African organisation Mediterranean, *Journal of Social Sciences (MCSER)*. 5(4) 589 – 596

Laledak, Sulastriy. 2018. Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah Undata Provinsi Sulawesi Tengah.Volume 6.144-154.

Matthew W. McCarter, 2022, How work discipline and leadership influence employees' performance?, International Journal of Educational Administration, *Management, and Leadership* Volume 3, Number 1, May 2022, Page 17- 26

Mangunhardjana, Pembinaan, Arti dan Metodenya, Yogyakarta:Kanimus, 2019, hlm. 17.

Mohamad Mustari, 2017, *Nilai Karakter Refleksi Untuk Pendidikan*, PT. Rajagrafindopersada : Jakarta, 2017, 36

Puri Rahayu, Anggun, 2021, Dampak Pembinaan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai
Negeri Sipil Kota Surakarta"

Sayuti Hasibuan, 2020, *Manajemen Sumber Daya Manusia: pendekatan non sekuler*, (Surakarta: Muhammadiyah University Press,

Simamora, Henry, 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIEY.

Simanjuntak, B., I. L Pasaribu, 1990, Membina dan Mengembangkan GenerasiMuda, Bandung: Tarsito, hlm. 84.

Sugeng Haryono, 2018, Pengaruh Kedisiplinan Siswa Dan Motivasi Belajar Terhadap Prestasi Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Ekonomi", Faktor Jurnal Ilmiah Kependidikan

Veithzal Rivai, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

L A M P I R A N

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Muh Al Faqhih Musridha M

Judul :Disiplin Kerja Aparatur Negeri Sipil Di Kantor Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalar

Indikator

1. **Disiplin Preventif**
   a. Bagaiamanakah menurut bapak ibu terkait kehadiran pegawai ASN yang ada di kantor Kelurahan Pattallasang ini apakah sudah sesuai atau masih ada yang melanggar?
   b. Apakah pegawai ASN sudah tertip dalam berpakaian?
   c. Apakah tindakan yang di lakukan bapak jika ada pegawai ASN yang tidak taat aturan?
2. **Upaya Peningkatan Disiplin**
   a. Bagaiamanakah menurut bapak ibu tentang kedisiplinan tang telah ditetapkan apakah sudah di terapkan atau belum?
   b. Bagaimanakah cara ibu/bapak dalam mendisiplinkan kinerja ASN di kantor Kelurahan Pattallassang ini?
   c. Bagaimanakah kinerja pegawai apakah sudah memiliki kemajuan atau belum dalam hal melakukan pelatanan ke Masyarakat?
3. **Disiplin Korektif**
   a. Bagaimanakah cara bapak ini memberikan peringatakan atau saks kepada ASN yang tidak taat aturan?
   b. Bagaiamankah disiplin kerja yang ada di kantor kelurahan Pattallassang ini apakh sudah tetrtip atau masih ada yang melanggar?
   c. Apakah bapak ibu yang di berikan sangsi siap menerima aturan yang berlaku atas ketidak disiplinannya?

DOKUMENTASI

1. Wawancara oleh bapak lurah

2. Wawancara staf kelurahan

3. Wawancara oleh masyarakat

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp.866972 Fax (0411)865588 Makassar 90221 e-mail :lp3m@unismuh.ac.id

Nomor : 2633/05/C.4-VIII/X/1445/2023 — 04 Rabiul Akhir 1445 H
Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal — 19 October 2023 M
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,
Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP Provinsi Sulawesi Selatan
di –
Makassar

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 2619/FSP/A.1-VIII/X/1445H/2023M tanggal 19 Oktober 2023, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **MUH AL FAQHIH MUSRIDHA M**
No. Stambuk : **10564 1109319**
Fakultas : **Fakultas Sosial dan Politik**
Jurusan : **Ilmu Pemerintahan**
Pekerjaan : **Mahasiswa**

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR KELURAHAN PATTALASSANG KABUPATEN TAKALAR"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 24 Oktober 2023 s/d 24 Desember 2023.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Ketua LP3M,

Dr. Muh. Arief Muhsin, M.Pd
NBM 1127761

10-23

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl.Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
Website : http://simap-new.sulselprov.go.id Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90231

Nomor	: **28095/S.01/PTSP/2023**	**Kepada Yth.**
Lampiran	: -	Bupati Takalar
Perihal	: **Izin penelitian**	

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 2633/05/C.4-VIII/X/1445/2023 tanggal 19 Oktober 2023 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	: **MUH AL FAQHIH MUSRIDHA M**
Nomor Pokok	: 105641109319
Program Studi	: Ilmu Pemerintahan
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl., Slt Alauddin No.259 Makassar

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

" DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR KELURAHAN PATTALLASSANG KABUPATEN TAKALAR "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. ***24 Oktober s/d 24 Desember 2023***

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami ***menyetujui*** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada Tanggal 23 Oktober 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN

ASRUL SANI, S.H., M.Si.
Pangkat : PEMBINA TINGKAT I
Nip : 19750321 200312 1 008

Tembusan Yth
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN
Alamat kantor: Jl.Sultan Alauddin N0.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بسم الله الرحمن الرحيم

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar, Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Muh Al Faqhih Musridha M

Nim : 105641109319

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	3 %	10 %
2	Bab 2	15 %	25 %
3	Bab 3	9 %	10 %
4	Bab 4	10 %	10 %
5	Bab 5	5 %	5%

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang dindakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 21 Desember 2023
Mengetahui

Kepala UPT- Perpustakaan dan Pernerbitan,

Nurdin S.Hum.,M.I.P
NBM. 964 591

Jl. Sultan Alauddin no 259 makassar 90222
Telepon (0411)866972,881 593,fax (0411)865 588
Website: www.library.unismuh.ac.id
E-mail : perpustakaan@unismuh.ac.id

BAB I Muh Al Faqhih Musridha M - 105641109319

by Tahap Tutup

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Submission date: 21-Dec-2023 10:26AM (UTC+0700)
Submission ID: 2263469006
File name: BAB_I..docx (23.76K)
Word count: 750
Character count: 5205

Dipindai dengan CamScanner

BAB I Muh Al Faqhih Musridha M - 105641109319

ORIGINALITY REPORT

3%	3%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

LULUS

turnitin

PRIMARY SOURCES

1	www.neliti.com Internet Source	2%
2	journal.undiknas.ac.id Internet Source	2%

Exclude quotes On
Exclude bibliography On
Exclude matches 2%

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Dipindai dengan CamScanner

BAB II Muh Al Faqhih Musridha M - 105641109319

by Tahap Tutup

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Submission date: 21-Dec-2023 10:26AM (UTC+0700)
Submission ID: 2263469176
File name: BAB_II_-_2023-12-21T112501.648.docx (51.79K)
Word count: 2529
Character count: 17287

Dipindai dengan CamScanner

BAB II Muh Al Faqhih Musridha M - 105641109319

ORIGINALITY REPORT

15%	13%	8%	11%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

LULUS

turnitin

PRIMARY SOURCES

1	vdocuments.net Internet Source	2%
2	Submitted to Universitas PGRI Palembang Student Paper	2%
3	ikachessmeilana.wordpress.com Internet Source	2%
4	jurnal.staialhidayahbogor.ac.id Internet Source	1%
5	Submitted to stie-pembangunan Student Paper	1%
6	123dok.com Internet Source	1%
7	Incar Maximilian Hia, Ayler Beniah Ndraha. "URGENSI PELATIHAN DALAM PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI MUSEUM PUSAKA NIAS", JMBI UNSRAT (Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis dan Inovasi Universitas Sam Ratulangi)., 2023 Publication	1%

Dipindai dengan CamScanner

8	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	1 %
9	konsultasiskripsi.com Internet Source	1 %
10	Submitted to Universitas Putera Batam Student Paper	1 %
11	repository.teknokrat.ac.id Internet Source	1 %
12	ejournal.uin-suska.ac.id Internet Source	1 %
13	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	1 %
14	e-repository.perpus.iainsalatiga.ac.id Internet Source	1 %

Exclude quotes On
Exclude bibliography On
Exclude matches

Dipindai dengan CamScanner

BAB III Muh Al Faqhih Musridha M - 105641109319

by Tahap Tutup

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Submission date: 21-Dec-2023 10:27AM (UTC+0700)
Submission ID: 2263469339
File name: BAB_III_-_2023-12-21T112502.275.docx (26.96K)
Word count: 624
Character count: 4254

Dipindai dengan CamScanner

BAB III Muh Al Faqhih Musridha M - 105641109319

ORIGINALITY REPORT

9%	8%	2%	9%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

LULUS

turnitin

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Academic Library Consortium Student Paper	7%
2	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	2%

Exclude quotes On
Exclude bibliography On
Exclude matches < 2%

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Dipindai dengan CamScanner

BAB IV Muh Al Faqhih Musridha M - 105641109319

by Tahap Tutup

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Submission date: 21-Dec-2023 10:27AM (UTC+0700)
Submission ID: 2263469600
File name: BAB_VI_11.docx (100.88K)
Word count: 3840
Character count: 25224

Dipindai dengan CamScanner

BAB IV Muh Al Faqhih Musridha M - 105641109319

ORIGINALITY REPORT

10%	9%	3%	4%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

LULUS

turnitin

PRIMARY SOURCES

1	vdocuments.mx Internet Source	1%
2	Submitted to State Islamic University of Alauddin Makassar Student Paper	1%
3	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	1%
4	repository.radenintan.ac.id Internet Source	1%
5	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	1%
6	123dok.com Internet Source	1%
7	moam.info Internet Source	1%
8	Submitted to Padjadjaran University Student Paper	<1%
9	eprints.unm.ac.id Internet Source	<1%

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Dipindai dengan CamScanner

10	Submitted to UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Student Paper	<1 %
11	core.ac.uk Internet Source	<1 %
12	fr.scribd.com Internet Source	<1 %
13	organisasipemkogusit.wordpress.com Internet Source	<1 %
14	yogiprasetyo097.blogspot.com Internet Source	<1 %
15	Shafira Candra Dewi, Muhammad Solikhudin, Mochammad Agus Rachmatulloh. "ANALISIS MAQASID AL-SHARI'AH TERHADAP HUKUMAN DISIPLIN BERAT ATAS PELANGGARAN IZIN PERCERAIAN OLEH PEGAWAI NEGERI SIPIL MENURUT PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 94 TAHUN 2021 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL", Minhaj: Jurnal Ilmu Syariah, 2023 Publication	<1 %
16	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	<1 %
17	repo.unand.ac.id Internet Source	<1 %
18	www.scribd.com Internet Source	<1 %

Dipindai dengan CamScanner

19	Yuli Astutik, Soebijantoro Soebijantoro. "Dampak Kunjungan Wisatawan Terhadap Pelestarian Museum Trinil Tahun 2010-2013", AGASTYA: JURNAL SEJARAH DAN PEMBELAJARANNYA, 2015 Publication	<1 %
20	ojs.serambimekkah.ac.id Internet Source	<1 %
21	repository.unpas.ac.id Internet Source	<1 %
22	vianisilv.wordpress.com Internet Source	<1 %
23	www.coursehero.com Internet Source	<1 %

Exclude quotes
Exclude bibliography
Exclude matches

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Dipindai dengan CamScanner

BAB V Muh Al Faqhih Musridha M - 105641109319

by Tahap Tutup

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Submission date: 21-Dec-2023 10:28AM (UTC+0700)
Submission ID: 2263469767
File name: BAB_V_-_2023-12-21T112506.937.docx (18.78K)
Word count: 217
Character count: 1510

Dipindai dengan CamScanner

BAB V Muh Al Faqhih Musridha M - 105641109319

ORIGINALITY REPORT

4%	4%	0%	0%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

LULUS

turnitin

PRIMARY SOURCES

1	www.rimanews.com Internet Source	4%

Exclude quotes	On	Exclude matches	< 1%
Exclude bibliography	On		

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Dipindai dengan CamScanner

RIWAYAT HIDUP

Muh Al Faqhih Musridha M adalah nama penulis skripsi ini. Lahir pada tanggal 15 Juni 2000, di Sungguminasa Provinsi Sulawesi Selatan. Penulis merupakan anak tunggal, dari pasangan Mustari Alif dan Syahrida. Penulis pertama kali masuk pendidikan di SDN No.1 Centre Pattallassang pada tahun 2006 dan tamat 2012. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Takalar dan tamat 2015, setelah tamat di SMP penulis melanjutkan ke SMA Negeri 1 Takalar dan tamat pada tahun 2018. Kemudian pada tahun 2019 penulis melanjutkan studi sebagai mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Makassar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik program studi Ilmu Pemerintahan melalui seleksi penerimaan Mahasiswa Baru. Pada tahun 2024 penulis mendapatkan gelar S1 pada program Studi Ilmu Pemerintahan dengan judul **" DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA KANTOR KELURAHAN PATTALLASSANG KABUPATEN TAKALAR "** Di Kelurahan Pattallassang Kabupaten Takalar. Semoga hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi pemerintah dan penulis dapat mengimplementasikan di masyarakat apa yang penulis dapat selama belajar di Universitas Muhammadiyah Makassar.