

SKRIPSI
STUDI TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL
NEGARA (ASN) BERDASARKAN PERATURAN
WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG
PENEGAKAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI KELURAHAN SUNGAI PINANG DALAM
KECAMATAN SUNGAI PINANG KOTA SAMARINDA



OLEH:

MIA AUDINA PUTRI
NPM 2063201023

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA

2025

SKRIPSI
STUDI TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL
NEGARA (ASN) BERDASARKAN PERATURAN
WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 23 TAHUN 2023 TENTANG
PENEGAKAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI KELURAHAN SUNGAI PINANG DALAM
KECAMATAN SUNGAI PINANG KOTA SAMARINDA



OLEH:

MIA AUDINA PUTRI
NPM 2063201023

Skripsi Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Administrasi Publik

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA

2025

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Studi Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda

Nama : Mia Audina Putri

NPM : 2063201023

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Program Studi : Administrasi Publik

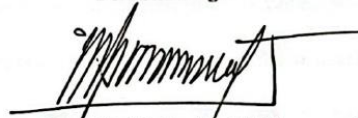
Universitas : Widya Gama Mahakam Samarinda

Samarinda, 2025

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II



Drs. M. Kasim M., M.Si
NIDN. 8812560018



Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si
NIDN. 1121038503

Mengetahui:



Dr. H. Ahmad Rofik, S.P., M.P.
NIK. 2023.070.326

Penguji:

1. Drs. M. Kasim M., M.Si
2. Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si
3. Ahmad Yani, S.Sos., M.Si

1.....
2.....
3.....



LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mia Audina Putri

NPM : 2063201023

Judul Skripsi : Studi Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara
(ASN) Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai
Pinang Kota Samarinda

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penelitian dalam bentuk skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari peneliti sendiri, untuk naskah laporan yang tercantum sebagai bahan dari laporan skripsi ini, jika terdapat karya orang lain, peneliti mencantumkan sumber secara jelas.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam penelitian ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh dan sanksi lain sesuai norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



RINGKASAN

Mia Audina Putri, Studi Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 Di Kelurahan Sungai Pinang Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda, dibawah bimbingan Bapak Drs. M. Kasim M., M.Si selaku dosen pembimbing I dan Bapak Deandlles Christover, S.IP., M. Si selaku dosen pembimbing II.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Studi Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda serta mengetahui faktor penghambat dan pendukung penegakan disiplin kinerja (ASN) Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda.

Dari hasil analisis data Studi Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda, kedisiplinan kinerja ASN belum berjalan dengan baik sehingga pekerjaan menjadi tidak maksimal atau produktif. Hal tersebut karena banyak pegawai kurang memahami dampak dari ketidakpatuhan terhadap jam kerja. Pegawai sering menghadapi kesulitan dalam mengatur waktu secara efektif. Adapun faktor pendukung Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda Yaitu, kebijakan dari atasan yang terperinci membantu menjelaskan dengan jelas apa yang diharapkan dari pegawai dalam menjalankan tugas mereka. Sedangkan faktor penghambat pegawai tidak menyadari dampak dari keterlambatan atau pelanggaran jam kerja terhadap kinerja organisasi.

Kata Kunci: Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN), Kelurahan Sungai pinang.

RIWAYAT HIDUP



Mia Audina Putri, lahir pada tanggal 1 Mei 2001 di Samarinda merupakan anak ketiga dari 3 (tiga) bersaudara dari pasangan suami istri yaitu Bapak Yusuf Umar dan Ibu Muryati. kemudian tahun 2009 memasuki Sekolah Dasar Negeri 002 Karang and lulus pada tahun 2014, kemudian pada tahun 2014 memasuki

Smp Negeri 3 Karang and lulus pada tahun 2017, kemudian pada tahun 2017 memasuki Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah sangkulirang and lulus pada tahun 2020.

Riwayat Pendidikan yang ditempuh Pada tahun 2020 peneliti melanjutkan ke jenjang Pendidikan di salah satu perguruan tinggi di kota Samarinda yaitu Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan Program Studi Administrasi Publik.

Pada tahun 2023 peneliti melakukan KKN (Kuliah Kerja Nyata) di Kelurahan Pejala Kecamatan Penajam Kabupaten Penajam Paser Utara Setelah KKN selesai dilaksanakan, kemudian peneliti melanjutkan penelitian di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar strata-1 (S-1).

.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi dengan judul “studi tentang penegakan disiplin kerja aparatur sipil negara (asn) berdasarkan peraturan walikota samarinda nomor 23 tahun 2023” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Administrasi Publik (S.AP) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.

Pada penelitian skripsi ini peneliti telah banyak mendapatkan bantuan moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini peneliti juga ingin menyampaikan ucapan terimakasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang terkait atas dorongan serta dukungan yang telah diberikan pada peneliti, terutama kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Husaini Usman, M.Pd., M.T selaku rektor Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang telah memberi kesempatan kepada peneliti untuk menempu studi di Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
2. Bapak Dr. H. Abdul Rofik, S.P., M.P selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
3. Bapak Ahmad Yani, S.Sos., M.Si selaku ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.
4. Bapak Deandlles Christovers, S.IP., M.Si selaku Sekretaris Program Studi

Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda.

5. Ibu Shorea Helminasari, S.IP.,M.A selaku dosen Pembimbing akademik yang telah memberikan masukan dan saran selama perkuliahan sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Drs. M. Kasim M, M. SI. selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan arahan,masukan,serta motivasi kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
7. Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan arahan,masukan,serta motivasi kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik beserta staf akademik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda yang telah memberikan ilmu pengetahuan serta wawasan kepada peneliti selama mengikuti masa perkuliahan.
9. Bapak Novi Kurnia Putra S. Sos selaku Lurah dan Ibu Hj. Tri Rakhmi selaku Sekretaris Lurah di Kelurahan Sungai Pinang Dalam yang telah memberikan izin serta data-data dalam penelitian skripsi ini.
10. Sembah sujud dan terima kasih yang dalam peneliti persembahkan kepada ayahanda Yusuf dan ibunda Muryati tercinta yang selama ini tiada hentinya memberikan dukungan dan dorongan yang kuat melalui doa dan kasih sayang yang diberikan kepada peneliti selama penyusunan skripsi.
11. Terima kasih peneliti persembahkan kepada kakak saya Prasetya yang selalu

memberikan dukungan, doa, dan semangat kepada peneliti dalam penyusunan skripsi ini.

12. Sahabat-sahabat saya Putri Anwar, Eliska Anjani, Priska Oktavia Sary yang telah memberikan semangat, membantu peneliti serta mendoakan peneliti dalam proses penyelesaian skripsi.
13. Terima kasih kepada rekan-rekan sepejuangan untuk doa, dukungan dan motivasi yang telah diberikan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan skripsi ini peneliti menyadari banyaknya kekurangan dalam penelitian skripsi ini karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan peneliti, maka dengan terbuka peneliti menerima masukan, kritikan, dan saran perbaikan skripsi ini. Peneliti berharap skripsi ini bermanfaat. Akhir kata peneliti mohon maaf sebesar-besarnya atas kekurangan dan kesalahan yang dilakukan.

Samarinda, 2025

Peneliti

Mia Audina Putri
NPM 2063201023

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iv
RINGKASAN	v
RIWAYAT HIDUP	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	5
1.3. Tujuan Penelitian.....	6
1.4. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	10
2.1 Variabel Penelitian (Teori).....	10
2.2 Pengertian Tentang Studi	11
2.3 Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN).....	12
2.3.1. Jenis dan kedudukan Aparatur Sipil Negara.....	13
2.4 Pengertian Disiplin Kerja	14
2.4.1 Prinsip-Prinsip Dasar Disiplin Kerja	15
2.4.2 Tujuan Disiplin Kerja	16
2.4.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja	17
2.5 Kerangka Berfikir.....	20
BAB III METODE PENELITIAN	23
3.1 Jadwal Penelitian.....	23
3.2 Jenis Penelitian	24
3.3 Lokasi Penelitian	25
3.4 Definisi Konseptual	26
3.5 Fokus Penelitian	27
3.6 Sumber Data	28
3.6.1 Sumber Data Primer	29
3.6.2 Sumber Data Sekunder	31
3.7 Teknik Pengumpulan Data	32
3.8 Analisis Data	35

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	39
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	39
4.1.1 Letak Geografis	40
4.1.2 Jumlah penduduk Kelurahan Sungai Pinang Dalam	41
4.1.3 Keadaan Sosial	41
4.2 Tugas Pokok dan Fungsi	42
4.3. Visi dan Misi Kelurahan Sungai Pinang Dalam.....	49
4.3.1 Visi Kelurahan Sungai Pinang Dalam.....	49
4.3.2 Misi Kelurahan Sungai Pinang Dalam	49
4.4. Hasil Penelitian.....	49
4.4.1 Kepatuhan dalam menaati jam kerja	49
4.4.2 Kepatuhan atau ketaatan dalam mematuhi uniform kerja/baju dinas.....	55
4.4.3 Kepatuhan atau ketaatan dalam mengikuti apell/upacara/rapat	61
4.4.4 Kepatuhan/ketaatan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan atasan	65
4.4.5 Kepatuhan/ketaatan pada perintah atasan/loyalitas pada atasan	69
4.5 Pembahasan	74
4.5.1 Kepatuhan atau ketaatan dalam menaati jam kerja	75
4.5.2 Kepatuhan atau ketaatan dalam mematuhi baju dinas atau uniform kerja	75
4.5.3 Kepatuhan atau ketaatan dalam mengikuti apel atau upacara pagi ..	76
4.5.4 Kepatuhan atau ketaatan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan atasan.....	76
4.5.5 Kepatuhan atau ketaatan pada perintah atasan/loyalitas pada atasan..	77
4.5.6 Faktor pendukung dan penghambat:	77
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	80
5.1 Kesimpulan.....	80
5.2 Saran.....	81
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1.	Jadwal Penelitian Tahun 2024	23
2.	Jumlah Penduduk	41
3.	Jumlah Penduduk Berdasarkan Usia	41
4.	Tingkat Pendidikan Masyarakat	41
5.	Tingkat Pendidikan Masyarakat	42
6.	Jumlah Penduduk Berdasarkan Mata Pencarian Pokok	42

DAFTAR GAMBAR

1.	Kerangka Fikir Penelitian	21
2.	Analisis Data Model Interaktif	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi sebagai pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) adalah pegawai negeri negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan pegawai ASN. Pegawai ASN diserahi tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan pegawai ASN. Adapun tugas pemerintahan dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan fungsi umum pemerintahan yang meliputi pendayagunaan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan.

Kemudian dijelaskan fungsi ASN dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Kemudian tugas ASN yaitu melaksanakan kebijakan public yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang -undangan, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai sumber daya manusia yang siap untuk mengabdikan dirinya kepada masyarakat, dituntut untuk membrikan pelayanan terbaik kepada masyarakat secara optimal sehingga masyarakat merasa terlayani dengan baik dan merasa puas, jika masyarakat merasa tidak puas dapat melakukan keluhan. Kondisi ini bukan hanya menyangkut keadaan fisik kerja, melainkan juga berhubungan dengan orang lain ditempat kerja. Suasana kerja atau lingkungan kerja yang nyaman akan membuat pegawai bekerja secara optimal.

Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Dalam mendukung dan mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara serta mewujudkan kinerja Aparatur Sipil Negara yang memiliki moral, mental serta berintegritas yang baik dan benar, maka Pemerintah Kota Samarinda menerbitkan peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2023 tentang Penegakan Disiplin Aparatur Sipil

Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, dengan data pertimbangan sebagai berikut:

- a. Bahwa untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang berintegritas moral, professional, dan akuntabel, diperlukan peraturan Disiplin aparatur sipil negara yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin;
- b. Bahwa penegakan disiplin dapat mendorong aparatur sipil negara untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja serta berintegritas moral menjadi pertimbangan dalam pengembangan karier;
- c. Bahwa dalam melaksanakan tugasnya sebagai penyelenggara pemerintahan wajib menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*) serta bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara Di lingkungan Pemerintah Daerah..

Hukuman ringan disiplin ASN yang didapat ketika tidak disiplin seperti yang tertuang pada pasal 10 hukuman disiplin ringan yaitu:

1. ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi hukuman Disiplin berupa teguran lisan

2. ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis dan
3. ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1(satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

Berdasarkan ketentuan Peraturan diatas, maka sangat jelas sekali bahwa disiplin kerja Aparatur Sipil Negara sangat penting dalam mewujudkan tujuan organisasi, namun dari hasil pengamatan yang peneliti lakukan ditemukan berbagai permasalahan yang berkaitan dengan penegakan disiplin kerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda, yaitu:

1. Pegawai ASN Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam masih ada yang keluar pada saat jam kerja
2. Pegawai ASN di Kelurahan Sungai Pinang masih belum bertanggung jawab dalam tugasnya, seperti keterlambatan dalam mengumpulkan laporan.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “studi tentang penegakan disiplin aparatur sipil negara (ASN) berdasarkan Peraturan Walikota samarinda

nomor 23 tahun 2023 di Kelurahan Sungai Pinang Dalam kecamatan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda ”

1.2. Rumusan Masalah

Dalam penelitian, rumusan masalah digunakan untuk memberikan batasan-batasan permasalahan sehingga penelitian tetap fokus pada hal yang benar-benar ingin diteliti.

Menurut Sugiyono (2017:36) “Rumusan penelitian yang bersifat menanyakan hubungan antara dua variabel atau lebih. Kemudian bentuk hubungannya menggunakan hubungan kausal, yaitu hubungan yang bersifat sebab akibat”.

Kemudian Menurut Sugiyono (2019:66) “Rumusan masalah merupakan suatu pertanyaan penelitian yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data”.

Selanjutnya menurut Sugiyono (2020:58) menjelaskan “Rumusan masalah yang merupakan fokus penelitian masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti masuk lapangan atau situasi sosial tertentu”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa rumusan masalah adalah suatu kesulitan yang harus dipecahkan dan dicari jawabannya melalui pengumpulan data. Sehubungan dengan pendapat dan uraian diatas serta kaitannya dengan latar belakang masalah, maka dari itu peneliti merumuskan masalah penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana penegakan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan peraturan walikota 23 tahun 2023 di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda?
2. Apa saja yang menjadi faktor penghambat dan faktor pendukung penegakan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan peraturan walikota 23 tahun 2023 di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda?

1.3. Tujuan Penelitian

Dalam setiap kegiatan yang akan dilakukan sudah pasti mempunyai tujuan tertentu yang akan dicapai nantinya. Dengan adanya tujuan tersebut setiap yang dilakukan mempunyai arah gerak yang jelas. Demikian pula dengan penulisan penelitian ini, yang dimana tujuan dari penelitian ini untuk dapat memberikan arah dan gerak penulis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan agar dapat menuntun kemana arah dari yang ingin dicapai. Sehubungan dengan tujuan penelitian, peneliti mengutip menurut pendapat Hardani (2020:270-271), “Tujuan penelitian merupakan sasaran hasil yang ingin dicapai dalam penelitian ini sesuai dengan fokus yang telah dirumuskan. Tujuan penelitian dirumuskan secara utuh dan berorientasi kepada pertanyaan-pertanyaan dalam permasalahan (fokus penelitian).

Kemudian menurut Nyoman Kurha Ratna yang dikutip oleh Rulam Ahmadi (2016:154) secara sederhana, bahwa “Tujuan penelitian dapat diartikan sebagai pertanyaan mengenai apa yang hendak dicapai”.

Selanjutnya menurut Winarmi (2018:16) “Tujuan penelitian adalah menemukan kebenaran dengan mengumpulkan fakta atau menjelaskan realitas dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi dilingkungannya”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat peneliti simpulkan bahwa tujuan masalah merupakan suatu upaya mengenai apa yang hendak dicapai dalam usaha memecahkan suatu permasalahan.

Berdasarkan rumusan masalah diatas, Adapun tujuan yang akan dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui penegakan Disiplin kerja pegawai asn berdasarkan peraturan walikota 23 tahun 2023 di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa yang menghambat dan mendukung penegakan Disiplin kerja asn berdasarkan peraturan walikota 23 tahun 2023 di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian Manfaat penelitian yaitu setiap penelitian yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat kepada peneliti maupun kepada orang lain.

Sebelum peneliti mengemukakan manfaat dari penelitian pada penelitian ini, peneliti akan terlebih dahulu memaparkan menurut pendapat para ahli, menurut pendapat Dominikus Dolet Unardjan (2019:9),

mendefinisikan bahwa manfaat penelitian adalah untuk menjelaskan manfaat penelitian itu sendiri. “Manfaatan penelitian ada dua, yaitu mengembangkan ilmu atau manfaat teoritis dan membantu memecahkan masalah dan mengantisipasi masalah yang ada pada objek yang diteliti atau manfaat praktis”.

Selanjutnya menurut Kaelan (2015:235) menjelaskan bahwa “Suatu penelitian harus mempunyai manfaat yang jelas bagi kehidupan manusia, baik manfaat secara praktis pragmatis, maupun manfaat secara teoritis dan normative. Oleh karena itu peneliti harus mampu menunjukkan manfaat tersebut secara konkrit, dalam hubungannya dengan kehidupan manusia”.

Kemudian menurut pendapat Sugiyono (2015:397) “Manfaat penelitian bisa bersifat teoritis dan praktis. Peneliti kualitatif lebih bersifat teoritis, yaitu pengembangan ilmu, namun juga tidak menolak manfaat praktisnya”.

Berdasarkan menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat penelitian untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, dan memecahkan masalah dalam kehidupan sehari-hari. Dan juga merupakan suatu kegiatan ilmiah yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan yang benar. Dalam tahap ini juga dirumuskan manfaat dari hasil penelitian dilakukan oleh peneliti. Berikut penjelasan manfaat teoritis dan manfaat praktis, yaitu sebagai berikut:

1) Manfaat Teoritis

- a. Sebagai bahan sumbangan saran-saran dan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan dibidang Administrasi Publik.
- b. Hasil penelitian diharapkan dapat berguna bagi pengembangan ilmu-ilmu sosial terutama yang berkaitan dengan disiplin pegawai

2) Manfaat Praktis

- a. Untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana S1 Program studi Ilmu Administrasi Publik.
- b. Dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan dan sebagai bahan masukan informasi kepada Masyarakat maupun instansi yang terkait.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Variabel Penelitian (Teori)

Sebelum peneliti membahas variabel penelitian ini, maka peneliti terlebih dahulu akan membahas variabel penelitian menurut para ahli. Menurut Burhan Bungin (2017:103) “Variabel penelitian adalah yang bervariasi yaitu faktor-faktor yang dapat berubah-ubah ataupun dapat diubah untuk tujuan penelitian. Variabel penelitian perlu ditentukan dan perlu dijelaskan agar alur hubungan dua atau lebih variabel dapat dicari dan analisis”.

Selanjutnya menurut pendapat Snelbecker dalam Lexy J. Moleong (2019:57) “mendefinisikan teori sebagai seperangkat proposisi yang berinteraksi secara sintaksi (yaitu yang mengikuti aturan tertentu yang dapat dihubungkan secara logis dengan lainnya dengan data atas dasar yang dapat diamati dan berfungsi sebagai wahana untuk meramalkan dan menjelaskan fenomena yang diamati”.

Selanjutnya menurut Sugiyono (2018:79) “Teori merupakan pemikiran dan pengalaman yang terbukti secara empiris, sehingga dapat digunakan untuk menjelaskan, serta mengendalikan fenomena”.

Berdasarkan beberapa menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa variabel penelitian adalah suatu pusat perhatian dari penelitian yang akan ditentukan dan dijelaskan agar hubungan variabel yang ada dalam penelitian dapat dengan mudah di analisis.

2.2 Pengertian Tentang Studi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2018:1) mendefinisikan pengertian “studi adalah penelitian ilmiah, kajian yang telah dan telaah”. Berdasarkan pengertian tersebut dapat dipahami bahwa studi mengandung beberapa unsur didalamnya yaitu unsur memeriksa, menelaah, menyelidiki dan meneliti. .

Selanjutnya menurut pendapat Lester D. Crow dan Alice Crow yang dikutip oleh Achmad Slamet (2016:9) mengatakan bahwa “studi adalah kegiatan yang secara sengaja diusahakan dengan maksud untuk memperoleh keterangan, mencapai pemahaman yang lebih besar, atau meningkatkan keterampilan”. Masih sama yaitu menurut pendapat Muhammad Hatta dikutip oleh Achmad Slamet (2016:10) mengartikan bahwa “studi sebagai mempelajari sesuatu untuk mengerti kedudukan, mencari pengetahuan tentang sesuatunya didalam hubungan sebab akibatnya, ditinjau dari jurusan yang tertentu dan dengan metode yang tertentu pula”.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat peneliti simpulkan bahwa, studi merupakan kegiatan yang secara sengaja diusahakan atau dilakukan untuk mencari pengetahuan tentang sesuatu dengan cara yaitu mengkaji,

menyelidiki kemudian menelaah lebih detail tentang suatu bidang tertentu secara lebih mendalam.

2.3 Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN)

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat sebagai pegawai ASN tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan serta memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

Dalam Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah daerah.

Kemudian dalam undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 dijelaskan pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah.

2.3.1. Jenis dan kedudukan Aparatur Sipil Negara

Berikut ini peneliti akan memaparkan jenis dan kedudukan ASN ditinjau berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara , disebutkan beberapa pengertian terkait dengan aparatur sipil Negara, yaitu:

- a. Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah,
- b. Pegawai ASN adalah profesi negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian (PPPK) yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan dipui berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- c. PNS (Pegawai Negeri Sipil) adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- d. PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintah Pegawai ASN berkedudukan sebagai

unsur aparatur Negara yang melakukan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dari partai politik.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas-tugas atau pemerintahan adalah tugas pegawai negeri. karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai Abdi Negara dan Abdi Masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintah maupun dalam melakukan pembangunan Nasional.

2.4 Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno (2016), disiplin kerja adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan dia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Disiplin adalah suatu kekuatan yang berkembang dalam tubuh suatu karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan peraturan, dan nilai – nilai tinggi dari pekerjaan.

Disiplin kerja sebagai sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan (Yusuf, 2018)

Sinungan (2014) mendefinisikan disiplin kerja merupakan sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku individu,

kelompok, atau masyarakat berupa ketaatan terhadap peraturan – peraturan atau ketentuan yang ditetapkan untuk tujuan tertentu.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas mengenai disiplin kerja, maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu sikap atau tingkah laku pegawai dalam menunjukkan nilai-nilai ketaatan, dan kepatuhan terhadap peraturan organisasi.

2.4.1 Prinsip-Prinsip Dasar Disiplin Kerja

Menurut pendapat Frisca, Peggy dan Adolfina (2015:631) mengemukakan bahwa disiplin kerja merupakan sikap ketaatan pegawai terhadap aturan-aturan yang ada dalam organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dan akan meningkatkan prestasi kerja pegawai.

selanjutnya Mouren dan Sepang (2016:355) mengemukakan pengertian disiplin kerja sebagai kebijaksanaan yang menuju kearah tanggungjawab dan kewajiban bagi karyawan itu bekerja.

Kemudian Hani Handoko (2017), mengemukakan pendapat yang berbeda mengenai prinsip-prinsip disiplin kerja, sebagai berikut :
Memperbaiki pelanggaran-pelanggaran artinya peringatan dilakukan dengan mengkomunikasikan peraturan-peraturan kepada semua pegawai, disiplin hendaknya juga diterapkan segera atau secepat mungkin agar karyawan dapat memahami hubungan dua peristiwa yang dialaminya. Perbaikan pelanggaran-pelanggaran dilakukan dengan cara penerapan aturan yang tegas, sistem hal yang berhubungan dengan prinsip-prinsip yaitu:

- a. Menghalangi tindakan serupa dari pegawai. Artinya disiplin yang efektif yaitu melakukan peringatan pada kemungkinan terjadinya pelanggaran-pelanggaran yang sejenis yang dilakukan di masa yang akan datang dengan menghindari kejadian-kejadian pelanggaran serupa.
- b. Menjaga standar kelompok tetap konsisten dan efektif. Artinya disiplin harus tetap diterapkan dengan konsisten, karena konsistensi adalah bagian penting keadilan. Ini berarti pegawai-pegawai yang melakukan kesalahan yang sama hendaknya diberikan hukuman yang sama pula. Kurangnya konsistensi akan menyebabkan para pegawai merasa diperlakukan tidak adil atau diskriminasi.

2.4.2 Tujuan Disiplin Kerja

Menurut Aryanto dalam tsauri (2013: 134-135) menjelaskan disiplin kerja adalah sarana untuk membentuk sikap kendali diri yang positif. Dalam suatu organisasi menginginkan karyawannya mempunyai sikap kendali. Oleh karena itu, seseorang akan berupaya mendisiplinkan dirinya tanpa ada aturan yang memaksakan tujuan disiplin kerja

Selanjutnya menurut Juanda Ayu Permata Sari (2015:2) tujuan utama disiplin kerja adalah untuk memastikan perilaku karyawan konsisten sesuai dengan aturan perusahaan. Aturan dibuat untuk tujuan organisasi yang lebih jauh. Apabila sebuah aturan dilanggar maka efektifitas organisasi akan berkurang sampai tingkat tertentu, tergantung pada kerasnya pelanggaran.

Kemudian menurut Farida, U dan S. Hartono (2016:43) tujuan kedisiplinan kerja adalah untuk mencapai suatu sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang perlu, seandainya tidak ada perintah dari intruktur atau pimpinan.

2.4.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja diantaranya yaitu, menurut Edy Sutrisno (2016:219) menyatakan bahwa ada tujuh faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu :

1. Kompensansi

kompensasi merupakan salah satu fungsi penting dalam manajemen sumber daya manusia, karena kompensasi merupakan salah satu aspek yang paling sensitive di dalam hubungan kerja. Besar kecilnya kompensansi dapat mempengaruhi disiplin kerja.

2. Keteladanan pimpinan

Keteladanan pimpinan sangat dibutuhkan oleh setiap bawahan dalam organisasi, pimpinan adalah panutan atau teladan yang bisa berdampak besar bagi para bawahan untuk menciptakan disiplin kerja yang baik.

3. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Dalam sebuah organisasi tentu saja tidak akan berjalan dengan mulus tanpa adanya suatu masalah, untuk itu apabila terdapat kesalahan atau pelanggaran disiplin kerja pimpinan harus

mempunyai keberanian dan tegas dalam menyikapi sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan sebagai pedoman Bersama.

4. Aturan yang pasti

Dalam suatu organisasi dibutuhkan adanya aturan yang pasti, tanpa adanya aturan yang pasti disiplin kerja tidak akan terwujud.

5. Pengawasan pimpinan

Pengawasan sangat diperlukan dalam sebuah organisasi untuk memastikan segala kegiatan berjalan sesuai dengan standar peraturan, pengawasan yang lemah memberi kesempatan bawahan untuk melanggar peraturan.

6. Perhatian kepada pegawai

Dalam sebuah organisasi pegawai tidak hanya membutuhkan kompensasi, tetapi juga perlu mendapatkan perhatian dari pimpinan. Masalah yang dihadapi pegawai senantiasa ingin didengar dan selanjutnya diberikan masukan dan solusi. Perhatian yang akan menciptakan kehangatan hubungan kerja antara atasan dan bawahan.

7. Kebiasaan- kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Kebiasaan- kebiasaan positif akan menciptakan suatu keharmonisan dalam suatu organisasi sehingga dalam suatu organisasi pegawai dan pimpinan bisa menghargai satu sama lain.

2.4.4 Indikator Disiplin Kerja

Kasmir (2016) mengidentifikasi disiplin kerja sebagai ketaatan terhadap aturan organisasi yang bertujuan mendukung pencapaian tujuan

perusahaan. Indikatornya meliputi kehadiran, ketepatan waktu, kualitas kerja, produktivitas, sikap kerja, dan tanggung jawab karyawan dalam menyelesaikan tugas. Adapun beberapa indikator disiplin kerja yang harus dipatuhi oleh Aparatur Sipil Negara yaitu:

1. Kepatuhan atau ketaatan dalam menaati jam kerja

Kepatuhan terhadap jam kerja berarti karyawan hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan organisasi. Hal ini mencerminkan kesadaran dan tanggung jawab untuk menjalankan tugas sesuai dengan aturan waktu yang telah ditetapkan kepatuhan ini penting untuk menjaga efesiensi, produktivitas, dan kelancaran operasional organisasi

2. Kepatuhan dalam mematuhi baju dinas atau uniform kerja

Ketaatan pada aturan baju dinas mencerminkan kepatuhan terhadap standar organisasi terkait penampilan profesional. Seragam atau baju dinas dirancang untuk menciptakan identitas kolektif, profesionalisme, dan rasa kesetaraan di antara karyawan, mengikuti aturan ini menunjukkan penghormatan terhadap budaya dan tata tertib perusahaan.

3. Kepatuhan atau ketaatan dalam mengikuti apel atau upacara pagi

Mengikuti apel pagi dapat memperkuat kedisiplinan, komunikasi, dan koordinasi antar anggota ti, ketaatan ini juga mencerminkan kesadaran individu terhadap pentingnya kehadiran dalam forum yang bertujuan untuk menyampaikan arahan atau informasi penting.

4. Kepatuhan atau ketaatan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan atasan

Kepatuhan ini mengacu pada tanggung jawab individu untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah ditugaskan dengan tepat waktu, sesuai standar dan arahan yang diberikan. Hal ini menunjukkan loyalitas dan profesionalisme dalam menjalankan tugas untuk mencapai tujuan organisasi.

5. Kepatuhan atau ketaatan pada perintah atasan/loyalitas pada atasan
Ketaatan pada perintah atasan melibatkan pelaksanaan intruksi yang diberikan sesuai hierarki organisasi ini mencerminkan kepercayaan terhadap kepemimpinan dan tanggung jawab individu dalam menjalankan tugas yang mendukung kepentingan Bersama faktor seperti rasa hormat, kesetiaan, dan keyakinan terhadap kemampuan atasan mempengaruhi ketaatan ini.

2.5 Kerangka Berfikir

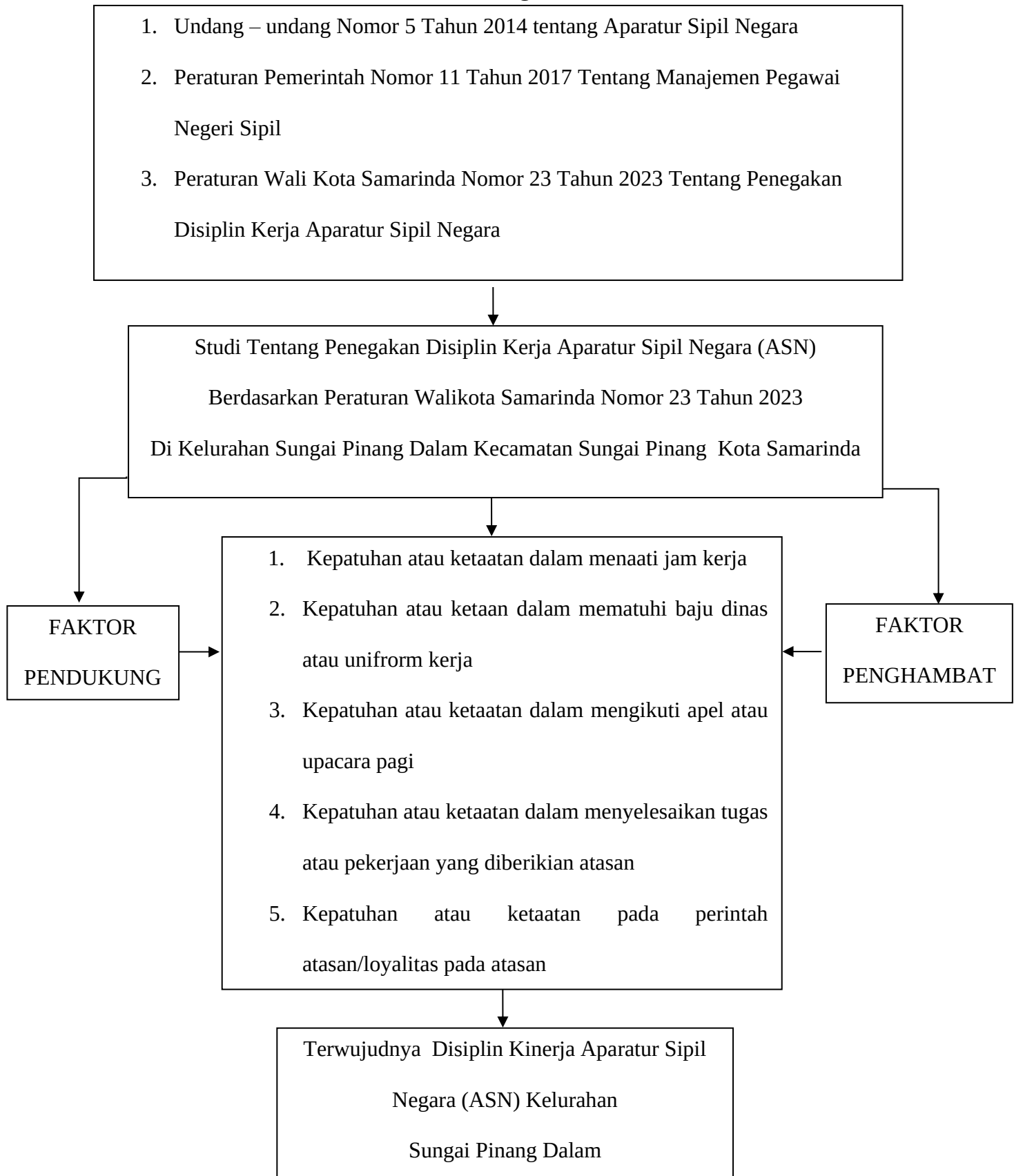
Pada sub bagian ini peneliti akan menyajikan pengertian kerangka berfikir beserta gambaranya, terlebih dahulu peneliti akan menyajikan pengertian kerangka pikir dapat diartikan sebagai gambaran alur berfikir peneliti yang memberikan penjelasan tentang objek penelitian berupa variabel fokus permasalahan, dan kklusi, penggambaran alur penelitian tersebut selanjutnya dirumuskan ke dalam bentuk paradigma penelitian yang didasarkan pada kerangka

Sugiyono (2017 :60) menjelaskan bahwa “ kerangka berfikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antara variable yang akan

diteliti. Jadi secara teoritis perlu dijelaskan secara hubungan antara independent dan demenden. Bila dalam penelitian ada variabel moderator dan intervening. Maka perlu dijelaskan, mengapa variabel itu ikut dilibatkan dalam penelitian. Persatuan antara variabel tersebut, selanjutnya dirumuskan ke dalam bentuk paradigma penelitian yang harus didasarkan pada kerangka fikir”.

Kemudian, berdasarkan pendapat Sugiyono (2019:95), kerangka berfikir merupakan model konsepsional tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kerangka berfikir dalam suatu penelitian perlu dikemukakan. Serta kerangka pikir juga menjadi bagian daripada variabel penelitian yang disusun dari berbagai teori yang telah dideskripsikan.selanjutnya sebagaimana dalam menetapkan fokus penelitian yang dituangkan dalam kerangka fikir sebagai berikut:

Gambar 2.1 Kerangka Fikir Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jadwal Penelitian

Penelitian adalah kegiatan yang dari awal hingga akhir saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Untuk itu, pada saat sebelum melakukan penelitian perlunya mengatur jadwal dimaksud agar pada saat pelaksanaan penelitian nantinya lebih teratur, terarah, dan sesuai dengan target penelitian serta dapat mempermudah pada saat penyusunanya.

Sebagaimana menurut Basuki (dalam Andi Prastowo (2016:284)) “Jadwal penelitian akan memudahkan peneliti dalam menentukan tenggat waktu proyek dan membantu untuk menaatinya”. Kemudian menurut Pohan dalam Andi Prastowo (2016:284) “Jadwal penelitian adalah salah satu komponen dalam proposal penelitian yang berisi waktu dan kegiatan selama penelitian, mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai pelaporan”.

Selanjutnya menurut Ibrahim (2018:158) “Rencana jadwal memuat rencana waktu yang digunakan untuk melakukan penelitian, dari sejak menyiapkan proposal, seminar proposal, menyiapkan instrument, mengumpulkan data, menganalisis, menulis laporan, siding/ujian skripsi, perbaikan pasca siding hingga penyerahan laporan”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat peneliti simpulkan bahwa jadwal penelitian merupakan tahapan sistematis mengenai aktivitas penelitian yang memuat waktu pelaksanaan penelitian. Jadwal serta tahapan pelaksanaan kegiatan penelitian yang peneliti lakukan sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Jadwal Penelitian Tahun 2024

No	Jenis Kegiatan	Jadwal Penelitian 2024				
		Mei 2024	Juni 2024	Juli 2024	Oktober 2024	Desember 2024
1	Observasi					
2	Pengajuan Judul Penelitian					
3	Pembuatan proposal Penelitian					
4	Revisi Proposal					
5	Penelitian					
6	Menyusun Hasil Penelitian					
7	Seminar Hasil					
8	Ujian Komprehensif					

Sumber : dibuat oleh peneliti 2024

3.2 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Adapun beberapa ahli telah mengemukakan pendapat mengenai penelitian kualitatif sebagai berikut :

Menurut Djam'an Satory & Aan Komariah (2017:22) "Penelitian Kualitatif merupakan penelitian yang menekankan pada *Quality* atau hal yang terpenting dari sifat suatu barang/jasa. Hal terpenting dari suatu barang atau jasa berupa kejadian/fenomena/gejala sosial adalah makna dibalik kejadian tersebut yang dapat dijadikan Pelajaran berharga bagi suatu pengembangan konsep teori".

Selanjutnya menurut Nanang Martono (2015:212) menjelaskan bahwa “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang berupaya menganalisis kehidupan sosial dengan menggunakan cara menggambarkan dunia sosial dari sudut pandang atau interpretasi individu (informan) dalam latar alamiah. Dengan kata lain, penelitian kualitatif berupaya menjabarkan bagaimana seorang individu menggambarkan, melihat, atau memaknai dunia sosialnya”.

Kemudian menurut Lexy J. Moleong (2018:6) “Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lainnya, secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa jenis penelitian deskriptif kualitatif adalah metode yang bertujuan menggambarkan atau mendeskripsikan fenomena yang sedang terjadi di masyarakat dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi.

3.3 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah suatu tempat penelitian dilakukan, penetapan lokasi penelitian merupakan tahap awal yang sangat penting dalam melakukan suatu penelitian. Menurut menurut Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar (2017:77) “Tempat penelitian adalah dimana penelitian tersebut dilaksanakan”.

Selanjutnya Menurut pendapat Lexy J. Moleong (2017:127), “Menentukan lokasi penelitian adalah cara terbaik untuk ditempuh dengan jalan mempertimbangkan teori substantif dan menjajaki lapangan dan mencari kesesuaian dengan kenyataan yang terjadi dilapangan”.

Selanjutnya menurut pendapat Sugiyono (2022:292)“Lokasi penelitian merupakan tempat dimana situasi sosial tersebut akan diteliti”.

Berdasarkan menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa lokasi penelitian adalah suatu tempat dimana penelitian dilakukan. Adapun yang menjadi lokasi penelitian ini dilakukan di Jalan. Lambung Mangkurat RT. 085 Kantor Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang.

3.4 Definisi Konsepsional

Definisi konsepsional sebelum itu peneliti akan mengemukakan menurut para ahli. Menurut . menurut Harbani Pasolong (2020:77) “Definisi konsepsional yaitu abstrak mengenai fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik kejadian, keadaan, kelompok, atau individu tertentu”. Kemudian menurut Sugiyono (2019:221) “Definisi konsepsional adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan

oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut kemudian ditarik kesimpulannya”.

Kemudian Menurut Silalahi (2017:118) “ secara sederhana definisi konsepsional atau teoritis dapat diartikan sebagai definisi yang dapat digambarkan sebagai konsep dengan penggunaan konsep-konsep lainnya”.

Berdasarkan teori yang dijelaskan oleh para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa definisi konsepsional merupakan penggambaran gejala-gejala secara abstrak dengan menggunakan konsep-konsep lainnya.

Sesuai dengan judul penelitian, yaitu: Studi Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 Tahun 2023 Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda, maka definisi konsepsional adalah Penegakan disiplin aparat sipil negara (ASN) merujuk pada serangkaian kebijakan, prosedur, dan tindakan yang ditetapkan oleh pemerintah atau instansi terkait untuk memastikan bahwa ASN menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang kota Samarinda.

3.5 Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah pada setiap penelitian sangat penting untuk menentukan fokus penelitian, hal ini dilakukan peneliti untuk memperkuat penelitian. Lalu menurut Ade Ismayani (2019:50) menjelaskan bahwa “Membatasi masalah penelitian merupakan Upaya pembatasan dimensi

masalah atau gejala agar jelas ruang lingkupnya dan batasan yang diteliti”. Lalu menurut Spradley dalam Sugiyono (2020:57) “Fokus itu merupakan fenomena/domain tunggal atau beberapa domain yang terkait dari situasi sosial”.

Selanjutnya menurut Lexy J moleong (2016:97) menjelaskan bahwa ”Fokus penelitian pada dasarnya merupakan masalah pokok yang bersumber dari pengalaman peneliti atau dapat melalui pengetahuan kepustakaan lainnya. Dan di dalam fokus penelitian, peneliti mempunyai Batasan dalam sebuah penelitian terhadap keseluruhan yang ada pada obyek atau situasi sosial, sehingga dengan pembatasan tersebut akan dapat mempermudah penelitian dalam pengelolaan kemudian menjadi kesimpulan.

Berdasarkan menurut pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan fokus penelitian merupakan suatu batasan penelitian. Berdasarkan uraian diatas maka yang menjadi fokus penelitian ini adalah :

1. Kepatuhan atau ketaatan dalam menaati jam kerja
2. Kepatuhan atau ketaatan dalam mematuhi baju dinas atau uniform kerja
3. Kepatuhan atau ketaatan dalam mengikuti apel atau upacara pagi
4. Kepatuhan atau ketaatan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan atas
5. Kepatuhan atau ketaatan pada perintah atasan

3.6 Sumber Data

Sebelum peneliti melakukan penelitian, pastinya peneliti akan mengumpulkan data. Menurut Lofland (dalam Lexy J. Moleong (2018:157))“Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lainnya”.

Selanjutnya menurut Selanjutnya berdasarkan yang dikemukakan oleh Santori yang dikutip dari buku Ibrahm (2018:67) bahwa “Sumber data dapat berupa benda, orang, maupun nilai, atau pihak yang dipandang mengetahui tentang *social situation* dalam objek materil penelitian (sumber informasi)”.

Kemudian menurut Nanang Martono (2015:64) “data yang berbentuk kategorisasi, karakteristik berwujud pertanyaan atau kata-kata”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat peneliti simpulkan bahwa sumber data adalah segala bentuk informasi, fakta, dan realitas yang terkait dengan apa yang diteliti atau dikaji dan juga sumber data merupakan hal yang terpenting yang akan menjadi pertimbangan dalam menentukan metode pengumpulan data. Adapun jenis sumber data dalam penelitian ini adalah meliputi data primer dan sumber data skunder:

3.6.1 Sumber Data Primer

Menurut Sugiyono (2020:104) “Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Selanjutnya menurut Nanang Martono (2015:65) “Data primer didefinisikan sebagai sekumpulan informasi yang diperoleh peneliti secara langsung dari lokasi

penelitian melalui informan atau melalui hasil pengamatan yang dilakukan secara langsung”.

Kemudian menurut Sugiyono (2018:218) “Teknik pengambilan sampel data dengan pertimbangan tertentu, misalnya orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga memudahkan peneliti menjelajah situasi sosial yang menjadi fokus penelitian”.

Berdasarkan menurut pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan sumber data primer adalah sumber data yang langsung didapatkan oleh peneliti saat berada di lapangan. Adapun yang akan menjadi *key informan* dan *informan* dalam penelitian ini untuk sumber data primer, sebagai berikut:

- a. Novi Kurnia Putra, S. Sos Selaku Lurah (*key informan*)
- b. Hj. Tri Rakhmi S. E Selaku Sekretaris Lurah (*informan*)
- c. Harjono S.E Selaku Sekretariat Administrasi Perkantoran (*informan*)
- d. Jhon S.E Selaku Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat (*informan*)
- e. Kustaniah S.E Selaku Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup (*informan*).
- f. Djuaimah selaku Masyarakat (*informan*)
- g. Nur Azizah selaku Masyarakat (*informan*)

3.6.2 Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder sebagaimana dikemukakan menurut Sugiyono (2020:104) “Sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen”. Data sekunder merupakan hal penting untuk mendapatkan atau mengumpulkan data yang berkaitan dengan penelitian ini informasi yang terkait dalam penelitian ini didapatkan melalui literature buku, jurnal, artikel, dan dokumen yang ada dilokasi penelitian yang ada kaitannya dengan penelitian ini

Menurut pendapat Nur Indrianto dan Bambang Supomo (2013:143) data sekunder adalah: “Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain)”.

Kemudian menurut Nanang Martono (2015:66) “Data sekunder dimaknai sebagai data yang tidak diperoleh dari sumber pertama. Dalam hal ini, penelitian berada dalam posisi merupakan orang pertama yang mengumpulkan data. ia memanfaatkan data telah dikumpulkan dari pihak lain”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sumber data adalah data yang diperoleh dan dikumpulkan secara tidak langsung dari sumber-sumber lain, seperti dokumen-dokumen, laporan, buku ilmiah yang relevan dengan penelitian ini dan panduan pertanyaan sebagai acuan wawancara kepada

responden.

3.7 Teknik Pengumpulan Data

Dalam teknik pada saat pengumpulan data merupakan cara untuk dapat memperoleh data dalam sebuah penelitian sehingga dapat mempermudah peneliti pada saat mengumpulkan data yang diperlukan. Oleh karena itu menurut sugiyono (2022:293) menjabarkan bahwa “Teknik pengumpulan data yang paling utama ialah observasi *participant*, wawancara mendalam studi dokumentasi, dan gabungan dari ketiganya atau triangulasi. Dapat dikemukakan kalau Teknik pengumpulan datanya dengan observasi, maka perlu di kemukakan apa yang diobservasi, kalau wawancara, kepada siapa akan melakukan wawancara”.

Selanjutnya menurut Sugiyono (2018:224) “Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam sebuah penelitian, sebab tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data yang akurat, sehingga tanpa mengetahui teknik pengumpulan data peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar yang ditetapkan”.

Kemudian menurut Sugiyono (2018:224) “Teknik pengumpulan data adalah Langkah yang paling strategis dalam sebuah penelitian, sebab tujuan utama dari penelitian ialah memperoleh data yang akurat, sehingga tanpa mengetahui Teknik pengumpulan data peneliti tidak akan mendapatkan data yang dapat memenuhi standar yang telah ditetapkan”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa teknik pengumpulan data adalah langkah dalam mengumpulkan, menjaring,

dan menghimpun data dengan menggunakan teknik tertentu untuk memperoleh data lebih mendalam. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2019:238) “Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting dalam proses-proses pengamatan dan ingatan”. Selanjutnya menurut Nasution dalam Sugiyono (2020:106) “Observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi”.

Kemudian menurut Sugiyono (2018:229) “Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa observasi suatu kegiatan pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap gejala-gejala atau fenomena yang akan diteliti.

2. Wawancara

Wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data untuk memperoleh informasi yang digali dari sumber data langsung melalui percakapan atau tanya jawab. Wawancara dalam penelitian kualitatif sifatnya mendalam karena ingin mengeksplorasi informasi secara jelas dari informan.

Menurut pendapat Esterberg (dalam Sugiyono, 2015:72) wawancara merupakan pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan menggunakan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan data atau makna dari topik tertentu”. Kemudian menurut pendapat Sugiyono (2016:317) “wawancara digunakan sebagai Teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin dapat mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam”

Dan yang terakhir menurut pendapat Sugiyono (2016:231) ”wawancara ialah pertemuan dua orang untuk saling bertukar informasi dan ide-ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam sebuah topik tertentu”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa wawancara dalam sebuah penelitian adalah Teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab kepada responden berdasarkan pedoman wawancara dan dibantu dengan alat bantu seperti buku catatan, kamera, dan alat perekam suara.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2020:124) “dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan

wawancara dalam penelitian kualitatif’. Selanjutnya menurut Guba dan Lincoln dalam Lexy J. Moleong (2018:216) “Dokumen ialah setiap bahan tertulis ataupun film”.

Kemudian menurut Sugiyono (2018:476) “Dokumen adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, gambar, arsip, dokumen yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian”.

Dan dapat disimpulkan bahwa dokumentasi adalah pengambilan data dalam bentuk dokumen, gambar, karya tulis, ataupun catatan yang berhubungan dengan penelitian ini.

3.8 Analisis Data

Menurut Sugiyono (2020:25) "Analisis data adalah proses memilih, memilah dan mengorganisasikan data yang terkumpul dari catatan lapangan, hasil observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi sehingga diperoleh pemahaman yang mendalam, bermakna, unik, dan berupa temuan baru, yang bersifat deskriptif, kategorisasi atau pola-pola hubungan antar kategori dari obyek yang diteliti".

Selanjutnya Menurut pendapat Djam Satori dan Aan Komariah (2017:201-202) “Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang dapat diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam berbagai kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, Menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat

kesimpulan sehingga mudah untuk dipahami oleh orang lain maupun diri sendiri”.

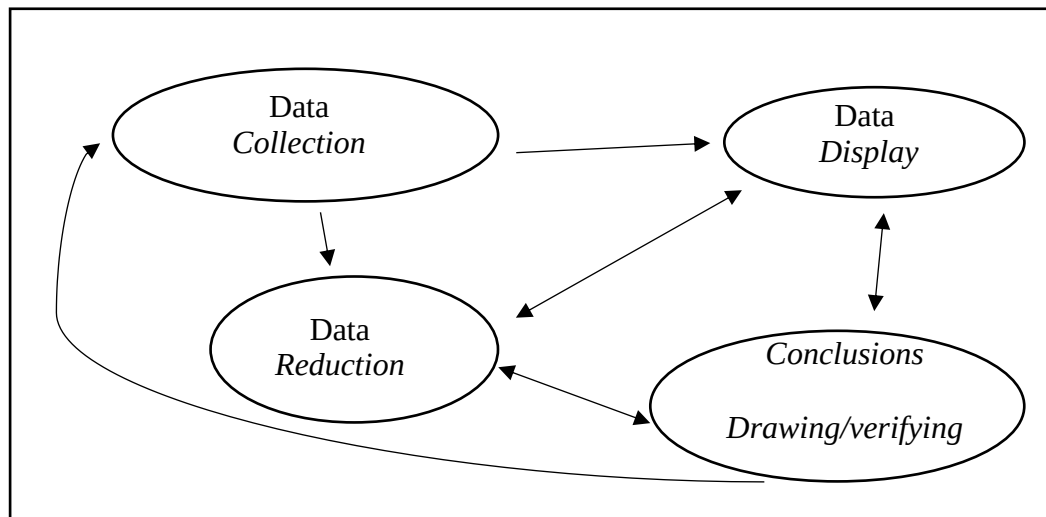
Kemudian menurut Bogdan dalam Lexy J. Moleong (2018:248) "analisis data adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensistesisikannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain".

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa analisis data yaitu proses mengurutkan data yang diperoleh melalui wawancara yang di susun menjadi kategori sesuai dengan tema sehingga mudah di pahami dan dapat diinformasikan kepada orang lain.

Pada penelitian ini analisis data yang peneliti gunakan mengacu pada model Milles dan Huberman dikutip Sugiyono (2021:134) yang menjelaskan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu *Data Collection* (pengumpulan data), *Data Reduction* (data reduksi), *Data Display* (penyajian data) dan *Conclusions Drawing/verifying* (penarikan kesimpulan/verifikasi).

Model interaktif dalam analisis data penelitian ini dapat diperhatikan Digambar berikut:

Gambar 3. 1 Analisis Data Model Interaktif



Sumber: Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2021:134)

a. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dengan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (triangulasi). Pada tahap awal peneliti melakukan penjelajahan secara umum terhadap situasi sosial/obyek yang diteliti, semua yang dilihat dan didengar direkam semua. Dengan demikian peneliti akan memperoleh data yang sangat banyak dan bervariasi.

b. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih dan memilah hal-hal yang pokok, memfokuskan hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan

gambaran yang jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

c. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

d. Penarikan kesimpulan/verifikasi (*Conclusion/Drawing/Verification*)

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini peneliti menyajikan data hasil penelitian yang diperoleh dilapangan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, yaitu pembelajaran data-data laporan dan arsip yang berhubungan dengan penelitian ini. Peneliti juga akan memberikan gambaran umum mengenai Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Kelurahan Sungai Pinang Dalam merupakan Kelurahan yang ada di Kecamatan Sungai Pinang yang dibentuk pada tahun 1981. Kelurahan Sungai Pinang Dalam memiliki luas wilayah 897 Hektar dengan jumlah penduduk 38.503 Jiwa, Kelurahan Sungai Pinang Dalam salah satu dari 5 Kelurahan yang berada di Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda. Lokasi kantor Kelurahan Sungai Pinang Dalam di Jalan Lambung Mangkurat Rt. 085 No. 06 Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang, salah satu wilayah yang pemukimannya padat penduduk dan Lokasi kantor Kelurahan yang berada di tengah-tengah pemukiman warga akses menuju kantor Kelurahan Sungai Pinang Dalam mudah untuk dijangkau oleh warga.

4.1.1 Letak Geografis

Kelurahan Sungai Pinang Dalam memiliki luas wilayah 897 Hektar. Secara administratif Kelurahan Sungai Pinang Dalam terdiri dari 114 RT (Rukun Tetangga) dengan jumlah penduduk 38.503 Jiwa.

Kelurahan Sungai Pinang Dalam mempunyai batas-batas wilayah antara lain sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kelurahan Temindung dan Kelurahan Gunung Lingai
2. Sebelah Selatan : Kelurahan Mugirejo
3. Sebelah Barat : Kelurahan Sidomulyo
4. Sebelah Timur : Kelurahan Pelita dan Kelurahan Bandara

Sedangkan jarak dari pusat pemerintahan Kelurahan Sungai Pinang Dalam adalah sebagai berikut:

- | | |
|--|--------|
| 1. Jarak dari pusat pemerintahan kecamatan | : 1 Km |
| 2. Jarak dari pusat pemerintahan kota | : 3 Km |
| 3. Jarak dari pusat pemerintahan kota/ibu kota kabupaten | : 1 Km |
| 4. Jarak dari ibu kota provinsi | : 4 Km |

4.1.2 Jumlah penduduk Kelurahan Sungai Pinang Dalam

Komposisi penduduk Kelurahan Sungai Pinang Dalam antara laki-laki dengan perempuan yaitu laki-laki 19.319 Jiwa dan perempuan 19.184 Jiwa

Tabel 4.1 : Jumlah Penduduk

No.	Jenis Kelamin	Jumlah Penduduk (jiwa)
1.	Laki-laki	19.319
2.	Perempuan	19.184
Jumlah		38.503

Sumber data: Profil Kelurahan Sungai Pinang Dalam 2023

Tabel 4.2 Jumlah Penduduk Berdasarkan Usia

No.	Kelompok Usia	Jumlah Penduduk (jiwa)
1.	Usia 0-15 Tahun	4.798
2.	Usia 15-65 Tahun	30.811
3.	Usia 65 Tahun keatas	2.894
Jumlah		38.503

Sumber data: Profil Kelurahan Sungai Pinang Dalam 2023

4.1.3 Keadaan Sosial

Tingkat pendidikan masyarakat dapat digunakan untuk mengetahui komposisi masyarakat di Kelurahan Sungai Pinang Dalam berdasarkan jenjang pendidikan terakhir. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.3 Tingkat Pendidikan Masyarakat

No.	Lulusan Pendidikan Umum	Jumlah Penduduk (jiwa)
1.	Taman Kanak-kanak	206
2.	Sekolah Dasar	6.492
3.	Sekolah Menengah Pertama	8.021
4.	Sekolah Menengah Atas	8.403
5.	Akademi/D1-D3	7.635
6.	Sarjana	3.830
7.	Pascasarjana	3.068
Jumlah		37.655

Sumber data: Profil Kelurahan Sungai Pinang Dalam 2023

Tabel 4.4 Tingkat Pendidikan Masyarakat

No.	Lulusan Pendidikan Khusus	Jumlah Penduduk (jiwa)
1.	Pondok Pesantren	208
2.	Sekolah Luar Biasa	81
3.	Kursus Keterampilan	151
Jumlah		440

Sumber data: Profil Kelurahan Sungai Pinang Dalam 2023

Adapun jumlah penduduk Kelurahan Sungai Pinang Dalam berdasarkan mata pencarian pokok sebagai berikut:

Tabel 4.5 Jumlah Penduduk Berdasarkan Mata Pencarian Pokok

No.	Jenis Pekerjaan	Jumlah Penduduk (jiwa)
1.	Pegawai Negeri Sipil	762
2.	ABRI	149
3.	POLRI	89
4.	Karyawan Swasta	6.550
5.	Wiraswasta/Pedagang	6.825
6.	Pertukangan	2.310
7.	Pensiunan	113
8.	Pemulung	24
9.	Jasa	2.505
10.	Lainnya	11.294
Jumlah		30.621

Sumber data: Profil Kelurahan Sungai Pinang Dalam 2023

4.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda menjelaskan tugas pokok dan fungsi perangkat kelurahan sebagai berikut:

1. Lurah

Lurah bertugas untuk membantu camat dalam mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat kelurahan untuk menyelenggarakan tugas Lurah.

Mempunyai Fungsi:

- a) Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan
- b) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- c) Melaksanakan pelayanan masyarakat
- d) Melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum
- e) Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Lurah

Sekretaris Lurah bertugas melaksanakan penyiapan dan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perancangan program, pelaporan urusan umum dan kehumasan, ketatalaksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan, dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sekretaris kelurahan menyelenggarakan fungsi:

- a) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan kesekretarian.
- b) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan kesekretarian
- c) Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait terhadap kegiatan kesekretarian.

- d) Menyiapkan bahan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- e) Melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi kelurahan.
- f) Melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan.
- g) Menghimpun laporan pelaksanaan program dan kegiatan kelurahan.
- h) Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan.
- i) Mengelola urusan kehumasan, kepustakaan, serta pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- j) Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
- k) Mengelola anggaran dan aset daerah sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuannya.
- l) Mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- m) Memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik(SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- n) Mengkoordinasikan pengelolaan data pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi.
- o) Malaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- p) Melaksanakan sistem pengendalian pemerintahan.
- q) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban

Seksi pemerintahan, ketentraman dan ketertiban bertugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban mempunyai fungsi:

- a) Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- c) Mengumpulkan, mengelola, menyajikan, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi bidang pemerintahan, ketentraman, dan ketertiban di wilayah kelurahan.
- d) Melaksanakan koodinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban.
- e) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- f) Melaksanakan pencatatan monografi kelurahan.
- g) Malaksanakan administrasi pertanahan,kependudukan, dan pencatatan sipil serta administrasi lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya.
- h) Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, pemberhentian, ketua Rukun Tetangga (RT) serta membantu penyelesaian proses administrasinya.
- i) Melaksanakan tanggap bencana lingkup kelurahan.
- j) Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum.
- k) Melaksanakan sistem pengendalian intren pemerintahan.

- l) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- m) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat bertugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, koordinasi, perancangan program, pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas seksi kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi:

- a) Merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c) Mengumpulkan, mengelola, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat.
- d) Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
- e) Melaksanakan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
- f) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, pendidikan, kesehatan, sosial, ketenagakerjaan serta pemberdayaan masyarakat, perempuan dan anak di wilayah kelurahan.

- g) Melaksanakan koordinasi dengan PKK, LPM, Karang Taruna atau lembaga terkait dengan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan.
- h) Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kepemudaan, olahraga, kesenian dan organisasi masyarakat.
- i) Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka partisipasi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat.
- j) Melaksanakan sistem pengendalian intren pemerintahan.
- k) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- l) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Seksi ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup bertugas melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program, dan pelaporan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup. Maka untuk melaksanakan seksi ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup mempunyai fungsi:

- a) Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b) Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

- c) Mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi bidang pembangunan sarana dan prasarana umum, jalan dan jembatan.
- d) Mengolah data lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota serta Ruang Terbuka Hijau (RTH).
- e) Menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan (musrembang).
- f) Melakukan pemantauan terhadap kelancaran pengelolaan persampahan.
- g) Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
- h) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan pelaksanaan berbagai kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kelurahan.
- i) Melaksanakan pelayanan administrasi bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup sesuai dengan tugasnya.
- j) Menyusun profil kelurahan.
- k) Memfasilitasi pembangunan dibidang prasarana dan pengembangan perekonomian.
- l) melaksanakan penyuluhan dan monitoring kepada koperasi dan para pengrajin.
- m) Melaksankan sistem pengendalian intren.
- n) Melaksankan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- o) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4.3. Visi dan Misi Kelurahan Sungai Pinang Dalam

4.3.1 Visi Kelurahan Sungai Pinang Dalam

Terwujudnya Samarinda sebagai kota yang informatif.

4.3.2 Misi Kelurahan Sungai Pinang Dalam

1. Menyediakan informasi publik yang akuntabel.
2. Membangun dan mengembangkan sistem pelayanan informasi publik.
3. Meningkatkan kualitas SDM pengelola pelayanan publik.

4.4. Hasil Penelitian

Dalam penelitian untuk mendapat hasil penelitian yang baik dan sesuai dengan yang ingin dicapai oleh peneliti, maka diperlukan persiapan untuk mendapatkan data yang jelas dan akurat. Persiapan yang dilakukan yaitu melakukan observasi untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada di lokasi penelitian. Adapun teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data yaitu Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi.

Hasil penelitian yang diperoleh dari wawancara di lapangan sesuai dengan fokus penelitian berkaitan dengan Studi tentang penegakan disiplin kerja aparatur sipil Negara (asn) di kelurahan sungai pinang dalam kecamatan sungai pinang kota samarinda, sesuai dengan data yang diperoleh.

4.4.1 Kepatuhan dalam menaati jam kerja

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor

23 Tahun 2023 Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang. Berkaitan dengan pertanyaan Apakah ada ketentuan/peraturan tentang jam kerja di kantor kelurahan sungai pinang dalam? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Novi Kurnia Putra selaku *key informan* dalam wawancaraa dengan peneliti mengatakan bahwa: “ya ada kami mulai bekerja dari jam 8 pagi sampai jam 4 sore yaitu 8 jam.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian staff selaku sekertaris lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “ ada ketentuan jam kerja di Kelurahan Sungai Pinang hari senin sampai kami jam 8 pagi sampai dengan jam 4 sore istirahat jam 12 sampai dengan jam 1.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian staff Sekertariat Administrasi perkantoran Bapak Harjono S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “ya ada kami berangkat kerja jam pagi sampai dengan sore hari.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Bapak Jhon S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan: “tentu ada dimana kami berangkat dari rumah di pagi hari ada istirahat jam 12 lalu pulang sore hari ” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup Bapak Kustaniah S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan :

“ada dan saya selalu berusaha untuk mematuhi jam kerja yang telah ditetapkan. biasanya, saya datang tepat waktu dan jika ada keperluan mendesak, saya akan memberitahukan atasan sebelumnya agar tidak mengganggu jadwal kerja.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Berkaitan dengan pertanyaan wawancara Apakah ketentuan atau peraturan tentang jam kerja dimaksud dilaksanakan atau dijalankan? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra *key informan* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Secara umum, sebagian besar pegawai ASN di kantor kami mematuhi ketentuan jam kerja dengan baik. Namun, tentu ada beberapa pegawai yang kadang-kadang tidak memenuhi ketentuan tersebut. Kami terus memantau situasi ini dan berupaya untuk meningkatkan kepatuhan di seluruh unit kerja.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian sekretaris lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “belum semua beberapa masih ada pegawai yang belum bisa datang bekerja di kantor dengan tepat waktu entah karna urusan pribadi, kemacetan, dan lain- lain.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Selaku Selaku Sekertariat Administrasi Perkantoran Bapak Harjono Selaku Administrasi Perkantoran dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “sudah dijalankan saya pribadi sudah mencoba beberapa langkah seperti berangkat lebih awal dari rumah untuk

menghindari kemacetan dan mengatur jadwal dengan lebih baik.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Bapak Jhon, S.E bagian Selaku Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Saya sendiri juga berusaha untuk memprioritaskan pekerjaan agar bisa menyelesaikan tugas-tugas penting tepat waktu, meskipun saya menyadari masih ada ruang untuk perbaikan.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Selaku Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup Bapak Kustaniah S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Ya, saya merasa peraturan tentang jam kerja diterapkan secara konsisten di seluruh unit kerja. Meskipun ada beberapa situasi khusus yang memerlukan penanganan individual, secara keseluruhan..” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Berkaitan dengan pertanyaan wawancara Siapakah yang menjalankan dan bertanggung jawab atas ketentuan atau peraturan tersebut? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra *key informan* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“pelaksanaan dan kepatuhan terhadap ketentuan jam kerja merupakan tanggung jawab Bersama antara pegawai, atasan, dan pihak manajemen. Pegawai diharapkan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku, sementara atasan bertugas untuk memantau atau menegakkan kepatuhan tersebut. ” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Selaku Sekertari Lurah Ibu Hj Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “tentunya yang menjalankan dan bertanggungjawab adalah seluruh pegawai dan staff yang ada disini .” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Selaku Sekertariat Administrasi Perkantoran Bapak Harjono S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “belum semua bisa mempertanggungjawabkan kepatuhan terhadap jam kerja .”(sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Bapak Jhon S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “iya sudah berjalan dengan ketentuan jam kerja yang sudah ditentukan dari pusat.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup Bapak Kustaniah S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “tanggung jawab utama atas pelaksanaan dan kepatuhan terhadap ketentuan jam kerja terletak pada masing-masing pegawai itu sendiri. Namun, memang masih saja banyak yang belum bisa datang tepat pada waktu dan jam yang telah ditentukan” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Berkaitan dengan pertanyaan wawancara bagaimana kepatuhan atau ketaatan rata - rata ASN atas ketentuan atau peraturan tersebut di kelurahan sungai

pinang dalam? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra selaku *key informan* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“secara umum, tingkat kepatuhan ASN di kelurahan kami cukup baik. kebanyakan pegawai mematuhi ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan, termasuk jam kerja dan kewajiban lainnya. Namun, seperti di banyak organisasi, ada beberapa individu yang kadang-kadang mengalami kesulitan dalam mematuhi peraturan secara konsisten.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Sekertaris Lurah Ibu Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “menurut saya pribadi sebagai seklur disini melihat rata-rata tingkat kepatuhan belum terbilang cukup baik karena masih ada beberapa pegawai yang tidak konsisten dalam menaati peraturan.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Sekertariat Administrasi Perkantoran Bapak Harjono S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “rata-rata kepatuhan ASN disini terhadap peraturan belum terbilang cukup baik karena mungkin kurangnya kesadaran dari masing-masing pegawai.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Bapak Jhon S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa : “Saya rasa rata-rata pegawai sudah menaati peraturan walaupun memang masih ada beberapa yang belum patuh.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup Bapak Kustaniah S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “yaa sudah namun belum semua.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Berkaitan dengan pertanyaan wawancara apakah pegawai ASN di kantor kelurahan sudah mematuhi jam kerja? Sebagaimana disampaikan oleh masyarakat ibu Djuminah *informan* wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“ Kalau pagi, rata-rata sudah ada pegawai yang melayani masyarakat. Tapi saya pernah datang sore hari, sekitar jam setengah empat, dan ada beberapa meja kosong karena pegawainya sudah tidak di tempat.”(sumber : wawancara Kamis, 23 Januari 2025)

Selanjutnya hasil wawancara dengan Nur Azizah selaku masyarakat *informan* mengatakan bahwa: “Menurut saya, mereka cukup baik dalam mematuhi jam kerja. Namun, ada beberapa momen tertentu, seperti setelah jam istirahat, yang kadang membuat masyarakat harus menunggu lebih lama karena belum semuanya kembali ke meja kerja.” .”(sumber : wawancara Kamis, 23 Januari 2025)

4.4.2 Kepatuhan atau ketaatan dalam mematuhi uniform kerja/baju dinas

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang. Berkaitan dengan pertanyaan bagaimana pentingnya kepatuhan terhadap *uniform* kerja/baju dinas bagi ASN di kelurahan sungai pinang Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra selaku *key informan* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Kepatuhan terhadap penggunaan *uniform* kerja atau baju dinas sangat penting bagi ASN. Uniform tidak hanya mencerminkan identitas dan profesionalisme pegawai, tetapi juga membantu menciptakan kesan yang seragam dan konsisten dalam pelayanan publik. maka dari itu kami memakai baju dinas sesuai yang diatur oleh pusat.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Selaku Sekertaris Lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S.E wawancara dengan peneilit mengatakan bahwa : “penggunaan pakaian dinas sangat penting untuk penujuk identitas dan kami disini pegawai asn untuk pakaian dinas mengikuti ketentuan nasional yaitu senin Selasa baju waskat, Rabu putih, Kamis dan Jumat batik ” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Selaku Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Bapak Jhon S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “menurut saya penting kebijakan penggunaan *uniform* sebagai hal yang positif dan perlu. Kebijakan ini membantu menjaga keseragaman dan meningkatkan *profesionalisme*” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Selaku Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup Bapak Kustaniah S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“saya menjaga *profesionalisme* dan memberi contoh yang baik kepada rekan kerja. Saya juga menyadari bahwa kepatuhan terhadap penggunaan *uniform* membantu membangun citra positif instansi di mata masyarakat” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Berkaitan dengan pertanyaan siapakah yang dapat memberikan arahan atau edukasi kepada ASN di kelurahan sungai pinang dalam? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurinia Putra selaku key informan dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Arahan atau edukasi mengenai aturan dan standar penggunaan pakaian dinas biasanya diberikan oleh pak lurah sesuai standar nasional.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Sekertaris Lurah Ibu Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Atasan memiliki peran penting dalam memberikan arahan langsung kepada pegawai mengenai penggunaan pakaian dinas. Mereka biasanya mengingatkan pegawai tentang pentingnya mematuhi aturan dan memberikan contoh dengan memakai pakaian dinas yang sesuai” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Bapak Jhon, S.E Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“secara umum, arahan dan edukasi mengenai pakaian dinas disampaikan oleh atasan atau pak lurah .” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup Bapak Kustaniah S.E wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “arahan langsung diberikan oleh atasan atau lurah” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Berkaitan dengan pertanyaan bagaimana peran atasan dalam memastikan bahwa ASN mematuhi aturan mengenai pakaian dinas? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra selaku *key informan* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Arahan dan edukasi mengenai penggunaan dari atasan mengenai pakaian dinas biasanya disampaikan lurah efektif dilakukan secara rutin dan konsisten.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Sekertaris Lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S.E wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Atasan langsung memiliki tanggung jawab untuk mengawasi dan memberikan arahan sehari-hari kepada pegawai mengenai aturan penggunaan pakaian dinas. Mereka dapat memberikan pengingat, memberi contoh, dan menangani pelanggaran terkait pakaian dinas.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Sekertariat Administrasi Perkantoran Bapak Harjono S.E dalam wawancara dengan peneliti disampaikan bahwa: “lurah adalah yang bertanggung jawab mengawasi dan menegakkan kebijakan pakaian dinas.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mengatakan bahwa: “atasan memberikan arahan dan edukasi mengenai aturan dan standar pakaian dinas” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup Bapak Kustaniah S.E mengatakan bahwa: “biasanya diarahkan oleh atasan langsung yang mengingatkan.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Berkaitan dengan pertanyaan bagaimana peran atasan dalam memastikan bahwa ASN mematuhi aturan mengenai pakaian dinas? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurinia Putra selaku *key informan* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Atasan biasanya menyampaikan arahan tentang aturan pakaian dinas melalui beberapa cara. Misalnya, dapat memberikan pengingat secara langsung dalam rapat tim atau saat memantau kehadiran pegawai.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Sekertaris Lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Tentu peran atasan dalam memastikan kepatuhan terhadap aturan pakaian dinas sangat penting. Atasan bertanggung jawab untuk memberikan contoh yang baik dengan memakai pakaian dinas sesuai ketentuan. Selain itu, mereka juga mengawasi dan memantau pegawai untuk memastikan bahwa semua orang mematuhi aturan yang berlaku.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Sekertariat Administrasi Perkantoran Bapak Harjono S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Secara umum, arahan dari atasan terkait pakaian dinas cukup jelas. Atasan biasanya memberikan penjelasan yang langsung dan mudah dipahami” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Bapak Jhon S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Atasan harus menjadi teladan dengan selalu memakai pakaian dinas sesuai dengan aturan yang berlaku. Dengan menunjukkan kepatuhan mereka sendiri, atasan memberikan contoh yang baik bagi pegawai.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup Bapak Kustaniah S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Atasan harus secara aktif memantau kepatuhan pegawai terhadap aturan pakaian dinas. Ini melibatkan pengamatan langsung dan pengecekan secara berkala untuk memastikan bahwa semua pegawai mematuhi ketentuan yang ada.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

berkaitan dengan pertanyaan wawancara apakah pegawai ASN sudah menggunakan baju/pakaian dinas? Sebagaimana disampaikan oleh ibu Djuminah selaku (*informan*) dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “iya, setiap kali saya datang ke kantor kelurahan, pegawainya selalu memakai seragam” (sumber: wawancara Kamis 23 Januari 2025)

selanjutnya hasil wawancara dengan Nur Azizah selaku masyarakat (*informan*) mengatakan bahwa: “ Saya tidak terlalu memperhatikan , tapi kalau saya ke kelurahan, biasanya pegawainya pakai seragam. Jadi, saya rasa mereka sudah mematuhi aturan tentang pakaian dinas.” (sumber: wawancara Kamis 23 Januari 2025)

4.4.3 Kepatuhan atau ketaatan dalam mengikuti apell/upacara/rapat

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang. Berkaitan dengan pertanyaan apakah ada prosedur/protocol yang harus diikuti dalam pelaksanaan upacara bagi pegawai ASN di kantor kelurahan sungai pinang dalam? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra selaku *key informan* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Ya,ada beberapa prosedur dan protokol yang harus diikuti dalam pelaksanaan upacara di kantor kelurahan. Prosedur ini meliputi persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut upacara untuk memastikan semuanya berjalan dengan lancar dan sesuai ketentuan. (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Sekertaris Lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “ada prosedur dan protokol dalam pelaksanaan upacara dipimpin oleh lurah ” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Sekertariat Administrasi Perkantoran Bapak Harjono S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“ya, biasanya ada prosedur atau protokol yang harus diikuti dalam pelaksanaan upacara bagi pegawai ASN di kantor kelurahan. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa upacara berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Bapak Jhon S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“ya, ada peraturan yang mengharuskan para pegawai disini harus datang tepat waktu sebelum upacara dimulai.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Berkaitan dengan pertanyaan siapakah yang memimpin/memerintahkan pelaksanaan apel/upacara di kantor kelurahan sungai pinang dalam? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra selaku *key informan* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Selain lurah, ada beberapa pihak lain yang terlibat dalam perencanaan dan pelaksanaan apel atau upacara. Misalnya, sekretaris kelurahan atau bagian administrasi mungkin berperan dalam koordinasi dan penyusunan agenda.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Sekertaris Lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Biasanya, pelaksanaan apel atau upacara di kantor kelurahan dipimpin oleh lurah atau kepala kantor kelurahan kecuali beliau sedang dinas keluar kota biasanya digantikan oleh saya sebagai seklur” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Sekertariat Administrasi Perkantoran Bapak Harjono S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Lurah adalah pejabat tertinggi di kantor kelurahan dan biasanya bertanggung jawab untuk memimpin upacara dan apel. Sebagai pimpinan, lurah memastikan bahwa upacara

dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Bapak Jhon S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Dalam beberapa kasus, sekretaris kelurahan dapat terlibat dalam perencanaan dan koordinasi apel atau upacara. Sekretaris kelurahan sering kali membantu dalam penyusunan agenda dan memastikan semua persiapan administrasi berjalan dengan lancar.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup Bapak Kustaniah S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Jika lurah tidak dapat hadir, ada pengganti yang telah ditunjuk sebelumnya, seperti misalnya sekertaris lurah, yang akan memimpin upacara.” (sumber: wawancara Selasa, 6

Berkaitan dengan pertanyaan bagaimana aturan atau tata tertib yang berkaitan dengan partisipasi dan keterlambatan dalam apel/upacara di kantor kelurahan sungai pinang dalam? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra selaku *key informan* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “pegawai harus hadir di lokasi apel atau upacara sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. jika pegawai terlambat maka kami ada memberikan sanksi tersendiri.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Sekertaris Lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “semua pegawai harus datang tepat waktu. biasanya jika ada pegawai yang terlambat datang lurah

memberikan sanksi kepada pegawai tersebut sesuai prosedur” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Sekertariat Administrasi Perkantoran Bapak Harjono S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “biasanya jika ada pegawai yang terlambat datang pegawai tersebut akan dikenakan sanksi kecuali pegawai tersebut mempunyai alasan yang dapat dimaklumi” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “seluruh staff di kelurahan sungai pinang harus mematuhi semua protokol yang berlaku selama upacara, termasuk sikap hormat dan etika selama acara berlangsung.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Bapak Kustaniah, S.E Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Jika seorang pegawai terlambat menghadiri apel atau upacara, biasanya ada prosedur tertentu yang diterapkan” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Berkaitan dengan pertanyaan apakah pegawai ASN sudah mengikuti apel pagi setiap hari? Sebagaimana disampaikan oleh masyarakat ibu Djuminah (*informan*) wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “ya mereka melakukan apel pagi tetapi kalau setiap hari, saya tidak tahu pasti karena tidak setiap hari saya ke kantor kelurahan”.(sumber: wawancara Kamis, 23 Januari 2025)

Selanjutnya hasil wawancara dengan Nur Azizah selaku masyarakat (*informan*) mengatakan bahwa: “ saya tidak tahu kalau setiap hari, tetapi saya pernah melihat mereka melakukan apel pagi. ”(sumber: wawancara Kamis, 23 Januari 2025)

4.4.4 Kepatuhan/ketaatan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan atasan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang. Berkaitan dengan pertanyaan apakah ada strategi yang efektif untuk memotivasi pegawai ASN agar lebih patuh dan taat dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan atasan? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra selaku *key informan* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Ya, pengaturan tugas dan beban kerja sangat mempengaruhi motivasi. Beban kerja yang terlalu berat dapat membuat pegawai merasa terbebani, sementara beban kerja yang terlalu ringan bisa membuat mereka merasa tidak dihargai. Sebaiknya, tugas diatur dengan mempertimbangkan kemampuan dan kapasitas pegawai, serta memberikan tantangan yang sesuai dengan keterampilan mereka.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Sekertaris Lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “peran atasan sangat penting dalam memotivasi pegawai. Atasan sebaiknya berinteraksi dengan bawahan secara terbuka dan mendukung, memberikan bimbingan serta dorongan.

Atasan harus menjadi contoh yang baik, menunjukkan komitmen dan etika kerja yang tinggi.”

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Sekrtariat Administrasi Perkantoran Bapak Harjono S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “kalau menurut saya mungkin dengan memberikan pengakuan dan apresiasi atas pencapaian dan usaha pegawai dapat meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Bapak Jhon S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“kalau dari saya Lingkungan kerja yang mendukung dan positif dapat meningkatkan semangat kerja dan motivasi pegawai.dengan Fasilitas suasana kerja yang inklusif, ramah, dan mendukung. Pastikan pegawai merasa dihargai dan nyaman dalam bekerja” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Ekbang Bapak Kustaniah dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “kalau menurut saya bisa dengan melibatkan pegawai dalam proses pengambilan keputusan yang mempengaruhi pekerjaan mereka dapat meningkatkan rasa kepemilikan dan motivasi.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Berkaitan dengan pertanyaan siapa yang terlibat dalam mengawasi kemajuan pegawai ASN dalam menyelesaikan tugas? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra selaku key informan dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Sebagai pimpinan tertinggi di kantor

kelurahan, saya memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa pegawai menyelesaikan tugas mereka dengan baik. saya melakukan pemantauan secara umum dan mengadakan rapat evaluasi untuk menilai kemajuan.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Sekertaris Lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “saya sebagai sekertaris lurah juga memainkan peran penting dalam pengawasan, terutama dalam administrasi dan koordinasi tugas. Sekretaris membantu memastikan bahwa semua tugas dikelola dengan efisien dan sesuai jadwal.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Bapak Jhon S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Atasan langsung berperan penting dalam memantau kemajuan tugas sehari-hari. Mereka melakukan evaluasi kinerja secara rutin dan memberikan umpan balik langsung kepada pegawai” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Seksi Ekbang Bapak Kustaniah S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Atasan langsung memantau pelaksanaan tugas sehari-hari melalui sistem laporan dan komunikasi langsung dengan pegawai.”

Berkaitan dengan pertanyaan bagaimana penilaian /evaluasi kinerja terkait kepatuhan dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra selaku *key informan* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“masalah kepatuhan yang kurang biasanya merujuk pada ketidakmampuan atau ketidakmauan pegawai untuk mematuhi jadwal, prosedur, atau standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan tugas. Ini bisa mencakup keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan, tidak mengikuti instruksi yang diberikan, atau menghasilkan pekerjaan yang tidak sesuai dengan standar kualitas yang diharapkan.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Sekertaris Lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “kinerja di kantor kelurahan sungai pinang masih kurang atau tidak maksimal karena kurang kesadaran kedisiplinan waktu dari masing- masing pegawai” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Sekertariat Administrasi Perkantoran Bapak Harjono S.E Sekertariat Administrasi Perkantoran mengatakan bahwa: “masih banyak pegawai yang sering izin keluar tidak pada jam istirahat untuk urusan pribadi” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Bapak Jhon S.E dalam wawancara dengan peneliti menyampaikan bahwa: “kinerja pegawai masih kurang pegawai sering terlambat dalam menyelesaikan laporan bulanan, dan kualitas laporan yang diserahkan tidak

sesuai dengan standar yang ditetapkan. ” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh Seksi Kesejahteraan dan Lingkungan Hidup Bapak Kustaniah S.E dalam wawancara dengan peneliti menyampaikan bahwa: “rata-rata kinerja pegawai masih kurang misalnya saja dalam kehadiran tepat waktu sehingga terkadang keterlambatan dalam membuat laporan” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

berkaitan dengan pertanyaan wawancara apakah pegawai dikantor kelurahan sudah menjalankan pelayanan dengan baik? Sebagaimana disampaikan oleh ibu Djuminah selaku (*informan*) dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Pelayanannya cukup baik, tapi kadang ada pegawai yang terlihat kurang fokus, terutama saat jam mendekati istirahat. Kalau soal dokumen, saya rasa sudah cukup jelas panduannya” (sumber: wawancara Kamis, 23 Januari 2025)

Selanjutnya hasil wawancara dengan Nur Azizah selaku masyarakat (*informan*) mengatakan bahwa: “Dari pengalaman saya, mereka melayani dengan baik. Namun, ada kalanya masyarakat harus menunggu lama karena pegawainya tidak semuanya di tempat.” (sumber: wawancara Kamis, 23 Januari 2025)

4.4.5 Kepatuhan/ketaatan pada perintah atasan/loyalitas pada atasan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor

23 Tahun 2023 Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang. Berkaitan dengan pertanyaan apakah ada acara/strategi khusus yang dapat diterapkan untuk membangun dan memelihara hubungan loyalitas yang sehat dengan atasan? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra selaku *key informan* dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“memberikan umpan balik positif dan apresiasi juga sangat penting. misalnya, mengucapkan terima kasih secara langsung atau melalui catatan tertulis untuk dukungan atau arahan yang diberikan oleh atasan bisa memperkuat hubungan yang baik.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Sekertaris Lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “mengadakan pertemuan atau rapat koordinasi di kantor seminggu sekali mengevaluasi kinerja masing – masing pegawai” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Sekertariat Administrasi Perkantoran Bapak Harjono S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Salah satu contoh adalah ketika kami mengadakan sesi tanya jawab bulanan dengan atasan di mana semua anggota tim bisa bertanya langsung tentang kebijakan baru atau proyek mendatang. Ini membantu kami memahami arah yang diinginkan dan memberikan kesempatan untuk menyampaikan ide dan saran” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Bapak Jhon S.E dalam wawancara dengan peneliti menyampaikan bahwa:

“Saya rasa penting juga untuk menunjukkan komitmen dan integritas dalam pekerjaan sehari-hari. menepati janji, menyelesaikan tugas dengan baik, dan selalu bersikap profesional akan memperkuat kepercayaan atasan terhadap kita.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup

Bapak Kustaniah S.E dalam wawancara dengan peneliti menyampaikan bahwa:

“mungkin dengan menyusun rencana perbaikan dan tetap berkomunikasi dengan atasan mengenai langkah-langkah yang saya ambil untuk memperbaiki kinerja saya. Ini menunjukkan komitmen saya untuk berkembang dan mendukung tujuan tim.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Berkaitan dengan pertanyaan siapa yang bertanggungjawab untuk memonitor atau mengevaluasi tingkat kepatuhan pegawai ASN terhadap perintah atau instruksi atasan? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra S.E selaku *key informan* dalam wawancaraa dengan peneliti mengatakan bahwa:

“saya sendiri sebagai lurah disini proses ini umumnya dilakukan melalui beberapa cara. Pertama, atasan langsung memantau hasil kerja pegawai dan memastikan bahwa tugas yang diberikan selesai sesuai dengan tenggat waktu dan standar yang ditetapkan. Kedua, pertemuan rutin atau evaluasi kinerja juga merupakan bagian dari proses ini.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Sekertaris Lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Tanggung jawab untuk memonitor dan mengevaluasi tingkat kepatuhan pegawai ASN biasanya dilakukan oleh lurah atau atasan langsung.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Sekertariat Administrasi Perkantoran Bapak Harjono S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Atasan langsung adalah pihak yang paling sering memantau dan mengevaluasi kinerja pegawai ASN. Mereka berinteraksi secara rutin

dengan pegawai, memberikan tugas, serta umpan balik tentang pelaksanaan tugas.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Bapak Jhon S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Pimpinan tinggi Lurah, atau pejabat senior lainnya dapat terlibat dalam pemantauan kinerja secara keseluruhan dan mengevaluasi kinerja manajer atau atasan langsung.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup Bapak Kustaniah S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa :“Lurah karena ia sebagai pemimpin yang paling tau bagaimana kinerja pegawai sehari - harinya” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Berkaitan dengan pertanyaan bagaimana atasan dapat membangun dan memelihara loyalitas pada pegawai ASN di lingkungan kerja? Sebagaimana disampaikan oleh Lurah Bapak Novi Kurnia Putra selaku key informan dalam wawancaraa dengan peneliti mengatakan bahwa:

“menurut saya sebagai lurah komunikasi yang baik membantu mengurangi kesalahpahaman dan menciptakan lingkungan yang kondusif . Ketika atasan secara teratur memberikan umpan balik, mendengarkan kekhawatiran pegawai, dan terbuka untuk diskusi, pegawai merasa lebih terhubung dan dihargai. Ini juga membantu dalam menyelaraskan ekspektasi dan tujuan antara atasan dan pegawai.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Sekertaris Lurah Ibu Hj. Tri Rakhmi S. E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Menurut saya, ada beberapa cara yang efektif untuk membangun dan memelihara loyalitas. Pertama-tama, komunikasi yang terbuka dan

transparan sangat penting. Pegawai merasa dihargai dan terlibat ketika mereka mengetahui apa yang terjadi di organisasi dan bagaimana kontribusi mereka mempengaruhi tujuan bersama.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Sekertariat Administrasi Perkantoran

Bapak Harjono S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa:

“Penghargaan dan pengakuan sangat memotivasi pegawai. Ketika atasan mengakui pencapaian pegawai dan memberikan pujian yang tulus, pegawai merasa usaha mereka dihargai”(sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya oleh bagian Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat

Bapak Jhon S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “bisa berupa penghargaan formal, pujian dalam rapat, atau bahkan hanya ucapan terima kasih yang tulus. Penghargaan memperkuat rasa pencapaian dan loyalitas terhadap organisasi.” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya disampaikan oleh bagian Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup

Bapak Kustaniah S.E dalam wawancara dengan peneliti mengatakan: “dukungan dan bimbingan sangat penting untuk membantu pegawai menghadapi tantangan dan mengatasi kesulitan. Atasan yang memberikan bimbingan yang efektif membantu pegawai merasa lebih percaya diri dan mampu” (sumber: wawancara Selasa, 6 Agustus 2024)

Selanjutnya hasil wawancara dengan ibu Djuminah selaku masyarakat

(*informan*) mengatakan bahwa : “Kalau dari pengalaman saya, mereka sudah mengikuti peraturan yang ada. Namun, mungkin perlu ada upaya untuk lebih

mempermudah masyarakat, terutama dalam hal komunikasi dan kejelasan prosedur.” (sumber: wawancara Kamis, 23 Januari 2025)

berkaitan dengan pertanyaan wawancara apakah pegawai kantor kelurahan sudah melakukan pekerjaan sesuai dengan aturan? Sebagaimana disampaikan oleh ibu Djuminah selaku (*informan*) dalam wawancara dengan peneliti mengatakan bahwa: “Menurut saya, pegawai kelurahan sudah bekerja sesuai peraturan. Tapi saya pernah mendengar ada beberapa masyarakat yang merasa prosesnya ribet karena kurang penjelasan dari petugas.” (sumber: wawancara Kamis, 23 Januari 2025)

selanjutnya hasil wawancara dengan Nur Azizah selaku masyarakat mengatakan bahwa: “Pelayanan di kantor kelurahan sudah cukup baik, tetapi ada beberapa proses yang masih lambat dan kurang transparan. Mungkin perlu perbaikan dalam sistem kerja mereka.” (sumber: wawancara Kamis, 23 Januari 2025)

4.5 Pembahasan

Pada bab ini peneliti akan menyajikan data hasil penelitian yang telah diperoleh melalui hasil wawancara dengan *key informan* dan *informan* tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang yang dibagi kedalam 5 (lima) fokus penelitian yaitu sebagai berikut:

4.5.1 Kepatuhan atau ketaatan dalam menaati jam kerja

Dalam Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2023 Pasal 13 penjatuhan hukuman Disiplin ditingkatkan menjadi lebih berat dari Hukuman Disiplin yang telah dijatuhkan sebelumnya, apabila jumlah tidak Masuk kerja tanpa alasan yang sah telah mencapai jumlah yang telah ditentukan. Berdasarkan hasil penelitian dan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di lapangan diketahui bahwa rata-rata pegawai ASN masih belum bisa dikatakan baik karena masih banyaknya pegawai yang datang tidak tepat waktu.

Ternyata setelah dilakukan penelitian didapat bahwa pegawai ASN di Kelurahan Sungai Pinang masih ada yang tidak menaati jam kerja dimana jam masuk 7.30 pagi, jam istirahat 12.00 -13.00 dan pulang pukul 16.00 sore tetapi pada saat masyarakat melakukan pelayanan, ASN tidak ada ditempat sehingga pelayanan menjadi terhambat.

4.5.2 Kepatuhan atau ketaatan dalam mematuhi baju dinas atau uniform kerja

Pakaian dinas menjadi symbol keseriusan dan identitas profesional yang harus dipatuhi oleh setiap karyawan. Dalam lingkungan kerja aparatur sipil negara (ASN), kepatuhan terhadap aturan tentang baju dinas atau uniform kerja adalah salah satu aspek penting dari profesionalisme dan identitas organisasi. Pegawai ASN yang menaati ketentuan mengenai baju dinas menunjukkan komitmen mereka terhadap standar yang telah ditetapkan dan mencerminkan sikap hormat terhadap

institusi tempat mereka bekerja. berdasarkan hasil penelitian dan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di lapangan pegawai ASN sudah menggunakan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan nasional yaitu senin Selasa baju waskat, Rabu putih, Kamis dan Jumat batik .

4.5.3 Kepatuhan atau ketaatan dalam mengikuti apel atau upacara pagi

Apel atau upacara pagi merupakan kegiatan rutin yang penting dalam lingkungan kerja aparatur sipil negara (ASN). Kegiatan ini bukan hanya sebagai simbol penghormatan, tetapi juga sebagai sarana untuk memperkuat kedisiplinan, komunikasi, dan semangat kerja di kalangan pegawai. Kepatuhan terhadap kehadiran dalam apel atau upacara pagi adalah indikator penting dari profesionalisme dan tanggung jawab pegawai ASN. berdasarkan hasil penelitian dan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di lapangan pegawai ASN di Kelurahan Sungai Pinang Dalam selalu mengikuti apel pagi.

4.5.4 Kepatuhan atau ketaatan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan atasan

Kepatuhan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan atasan merupakan salah satu indikator utama dari perintah, tidak bisa menghasilkan kinerja yang optimum yang tahan lama walaupun bahawan menyelesaikan pekerjaan itu.). Pengarahan pimpinan misalnya dalam bentuk Ketika pegawai ASN secara konsisten memenuhi tugas yang ditugaskan oleh atasan, mereka tidak hanya menunjukkan tanggung jawab pribadi tetapi juga berkontribusi pada pencapaian

tujuan organisasi. Berdasarkan hasil penelitian dan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di lapangan kinerja di Kantor Kelurahan Sungai Pinang Dalam masih kurang atau tidak maksimal karena kurang kesadaran kedisiplinan waktu dari masing-masing pegawai.

4.5.5 Kepatuhan atau ketaatan pada perintah atasan/loyalitas pada atasan

Kepatuhan pada perintah atasan adalah aspek fundamental dari profesionalisme dan efektivitas kerja dalam lingkungan aparatur sipil negara (ASN). kepemimpinan dan kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, dan kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja. Kepatuhan ini sangat penting untuk memastikan kelancaran operasional dan pencapaian tujuan organisasi. Berdasarkan hasil penelitian dan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di lapangan kepatuhan pegawai ASN di Kelurahan Sungai Pinang Dalam pada perintah atasan sudah cukup baik karena Lurah sering mengadakan pertemuan untuk mengevaluasi kinerja pegawai dan berdiskusi dengan pegawai agar berkurangnya pelanggaran – pelanggaran yang terjadi di lingkungan kerja.

4.5.6 Faktor pendukung dan penghambat:

A. Faktor pendukung

Berdasarkan data hasil penelitian di lapangan menurut pendapat *key informan* dan *informan* bahwa faktor pendukung Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan

Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda adalah sebagai berikut:

- 1) Lurah yang tegas, adil, dan mampu menjadi teladan dapat memberikan arahan dan motivasi kepada pegawai. Adanya kebijakan dan prosedur yang terperinci memberikan panduan yang jelas mengenai harapan dan standar kerja.
- 2) Kebijakan yang terperinci membantu menjelaskan dengan jelas apa yang diharapkan dari pegawai dalam menjalankan tugas mereka. Prosedur yang detail menetapkan standar kerja yang harus dipatuhi oleh semua pegawai.
- 3) Menjamin bahwa semua pegawai mengikuti prosedur yang sama, menciptakan keadilan, dan mengurangi kemungkinan terjadinya penyimpangan.

B. Faktor penghambat

Berdasarkan data hasil penelitian di lapangan menurut pendapat *key informan* dan *informan* bahwa faktor penghambat Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda adalah sebagai berikut:

- 1) Pegawai tidak menyadari dampak dari keterlambatan atau pelanggaran jam kerja terhadap kinerja organisasi. Kurangnya pemahaman mengenai pentingnya disiplin waktu atau kurangnya pendidikan tentang kebijakan jam kerja dapat menyebabkan ketidakpatuhan
- 2) Pengaruh dari rekan kerja yang tidak mematuhi disiplin waktu dapat mempengaruhi sikap pegawai lain terhadap jam kerja.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka peneliti dapat menarik kesimpulan secara umum bahwa yang berkaitan dengan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda masih belum berjalan dengan maksimal. Adapun yang mendukung masih kurang berjalannya disiplin dapat dikemukakan sebagai berikut :

- 1) Kepatuhan atau ketaatan dalam menaati jam kerja rata-rata masih relative rendah di kalangan ASN. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor, termasuk kurangnya kesadaran akan pentingnya kedisiplinan, masalah manajemen waktu pribadi, dan motivasi yang rendah.
- 2) Ketaatan ASN dalam mematuhi aturan penggunaan pakaian dinas telah berjalan dengan baik. penerapan aturan mengenai baju dinas, seperti penggunaan pakaian dinas yang sesuai dengan ketentuan nasional (senin dan selasa baju waskat, rabu putih, Kamis dan Jumat batik), membantu menjaga citra profesional lembaga serta menciptakan kesan konsistensi dan keseriusan dalam pelaksanaan tugas..
- 3) Kepatuhan atau ketaatan ASN di Kelurahan Sungai Pinang dalam mengikuti apel atau upacara pagi secara rutin mencerminkan tingkat kepatuhan yang tinggi terhadap kegiatan ini.

- 4) Selanjutnya kepatuhan pegawai ASN di Kantor Kelurahan Sungai Pinang dalam menyelesaikan tugas yang diberikan atasan masih kurang optimal. Kurangnya kesadaran akan kedisiplinan waktu dari masing-masing pegawai berdampak hasil kinerja pegawai menjadi tidak maksimal.
- 5) Kepatuhan atau ketaatan pada perintah atasan/loyalitas pada atasan pegawai ASN di Kelurahan Sungai Pinang perintah atasan sudah cukup baik. hal ini didukung oleh upaya Lurah yang secara rutin mengadakan pertemuan untuk mengevaluasi kinerja pegawai dan berdiskusi mengenai pengurangan pelanggaran di lingkungan kerja. Kepatuhan ini mencerminkan kesiapan dan kemampuan pegawai dalam mengikuti instruksi dengan tepat, yang penting untuk kelancaran operasional dan pencapaian tujuan organisasi.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dalam penelitian ini maka beberapa saran yang perlu disampaikan untuk meningkatkan kinerja aparatur menjadi lebih baik agar sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat. Adapun saran, sebagai berikut:

- 1) Untuk meningkatkan kepatuhan pegawai ASN Kelurahan Sungai Pinang dalam menaati jam kerja sebaiknya kembangkan kebiasaan disiplin tetapkan tujuan pribadi dan profesional yang ingin dicapai dengan tepat waktu.
- 2) Mengenai kepatuhan atau ketaatan ASN Kelurahan Sungai Pinang dalam mematuhi baju dinas atau uniform kerja sudah mematuhi ketentuan menggunakan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan pegawai ASN di

kelurahan sungai pinang sudah mencerminkan sikap hormat terhadap institusi tempat mereka bekerja

- 3) Mengenai kepatuhan atau ketaatan dalam mengikuti upacara atau apel pagi sudah dikatakan baik seluruh pegawai ASN mengikuti upacara atau apel pagi secara rutin dan tertib.
- 4) Berkaitan dengan kepatuhan atau ketaatan pegawai ASN di Kelurahan Sungai Pinang dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan atasan diharapkan kedepanya pegawai memiliki kesadaran yang tinggi tentang kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas dengan tepat waktu, agar dapat bertanggungjawab dengan tugas yang telah diberikan atasan
- 5) Kepatuhan atau ketaatan pada perintah atasan/loyalitas pada atasan pegawai ASN di Kelurahan Sungai Pinang perintah atasan sudah cukup baik. hal ini didukung oleh upaya Lurah yang secara rutin mengadakan pertemuan untuk mengevaluasi kinerja pegawai dan berdiskusi mengenai pengurangan pelanggaran di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- ADE ISMAYANI, 2019, *Metodologi Penelitian Kualitatif Case Study*, Penerbit CV. Trans info media, Jakarta
- BURHAN BUNGIN, 2017. *Sosiologo Komunikasi*, Penerbit Prenada Media Grup, Bandung.
- DJAM'AN SATORI & AAN KOMARIAH, 2017, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Penerbit Alfabeta, Bandung
- DOMINIKUS DOLET UNARADJAN, 2019, *Metode Penelitian Kualitatif*, Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya, Jakarta.
- HANI HANDOKO 2017, *Penelitian Sumber Daya Manusia, Pengertian, Teori Dan Aplikasi (Menggunakan Ibm Spss 22 For Windows)*. Deepublish
- HARBANI PASOLONG, 2020. *Metode Penelitian Administrasi Publik*, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- HARDANI, DKK, 2020, *Metodelogi Penelitian Pendidikan :Kualitatif & Kuantitatif* , CV. Alfabeta, Bandung
- HUSAINI USMAN & PURNOMO SETIADY AKBAR. 2017. *Metodologi Penelitian Sosial Edisi Ketiga*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- IBRAHIM, 2018, *Metode Penelitian Kualitatif*, Alfabeta, Bandung.
- JUANDA Ayu Permatasari ; MUSADIEQ, Muchammad Al; MAYOWAN, Yuniadi. Pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap prestasi kerja karyawan (Studi pada PT BPR Gunung Ringgit Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 2015, 25.1.
- KAELAN, 2015, *Metode Penelitian Kualitatif Interdisipliner*, Paradigma, Yogyakarta.
- KASMIR, 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia* Rajawali Pers.

- LEXY J. MOLEONG 2017, *Metode Penelitian Kualitatif*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- _____, 2018, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Penerbit PT Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Bisnis Untuk Akuntansi & Manajemen*, BPFE, Yogyakarta.
- NANANG MARTONO, 2015. *Metode Penelitian Social: Konsep-Konsep Kunci*, Rajawali Pers, Jakarta
- NUR INDRIANTO, dan BAMBANG SUPOMO, 2013, *Metodologi Penelitian*
- SINUNGAN, 2014 *Penelitian Sumber Daya Manusia, Pengertian, Teori Dan Aplikasi (Menggunakan Ibm Spss 22 For Windows)*. Deepublish
- SUGIYONO. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif*, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- SURAJIYO, S. E., NASRUDDIN, S. E., & HERMAN PALENI, S. H. I. (2020). *Penelitian Sumber Daya Manusia, Pengertian, Teori Dan Aplikasi (Menggunakan Ibm Spss 22 For Windows)*. Deepublish.
- SUTRISNO, 2016. *Penelitian Sumber Daya Manusia, Pengertian, Teori Dan Aplikasi (Menggunakan Ibm Spss 22 For Windows)*. Deepublish.
- ULBERT SILALAH, 2017 . *Metodelogi Penelitian Sosial*. PT. Refika Aditama, Bandung.
- WINARMI, E. W., 2018. *Teori Dan Praktik Penelitian Kualitatif Kuantitatif Penelitian Tindakan Kelas (PTK) Research And Developmen (R&D)*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- YUSUF , 2018 *Penelitian Sumber Daya Manusia, Pengertian, Teori Dan Aplikasi (Menggunakan Ibm Spss 22 For Windows)*. Deepublish

PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Penegakan Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah

Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Daftar Lampiran

1. Peraturan wali Kota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023
2. Lampiran kartu konsultasi skripsi
3. Lembar daftar perbaikan semhas/pendadaran
4. Surat izin penelitian
5. Surat balasan penelitian
6. Pedoman wawancara
7. Dokumentasi foto penelitian



SALINAN

WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan aparatur sipil negara yang berintegritas moral, profesional, dan akuntabel, diperlukan peraturan Disiplin aparatur sipil negara yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin;
- b. bahwa penegakan disiplin dapat mendorong aparatur sipil negara untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja serta berintegritas moral menjadi pertimbangan dalam pengembangan karier;
- c. bahwa dalam melaksanakan tugasnya sebagai penyelenggara pemerintahan wajib menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*) serta bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara T Republik Indonesia ahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6705);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
 2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
 3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah Daerah.
 4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas Pemerintahan Daerah.
-

- c. tidak memenuhi ketentuan Masuk Kerja dan menaati jam kerja, yang berdampak pada Unit Kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. ASN yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran lisan;
 2. ASN yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis; dan
 3. ASN yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

Atas Dasar Ketentuan Pasal 13 Undang-Undang.

Pasal 13

- (1) Pelanggaran terhadap kewajiban Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan yaitu mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam tahun yang bersangkutan.
- (2) Penjatuhan Hukuman Disiplin ditingkatkan menjadi lebih berat dari Hukuman Disiplin yang telah dijatuhkan sebelumnya, apabila jumlah tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah telah mencapai jumlah yang telah ditentukan.



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI B

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Mia Audina Putri
NPM : 2063201023
Program Studi : Administrasi Publik
Nama Dosen Pembimbing I & II : 1. Drs. M. Kasim M, M.Si
2. Deandles Cristover.,S.IP.,M.Si
Judul Skripsi : STUDI TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPILL NEGARA (ASN) BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 23 TAHUN 2023 DI KELURAHAN SUNGAI PINANG DALAM KOTA SAMARINDA

Dosen Pembimbing (I / II)

Drs. M. Kasim M, M.Si

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
1	22/2024 Mei	- ACC Judul - Buat proposal		
2.	7/2024 Juni	Perbaiki : 1. LBM 2. kerangka Pikir 3. Fokus penelitian 4. Kajian pustaka		
3.	21/2024 Juni	Perbaiki : 1. LBM 2. kerangka Pikir 3. Fokus Penelitian		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
4	29/6-24	Perbaiki: - Petanda wawancara - Prinsip setiap penelitian lapangan		
5	17/8-24	Perbaiki Ketimpulan & Saran		
6	19/8-24	Setiap temuan		



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI B

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 2101/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2016 TANGGAL 29 SEPTEMBER 2016

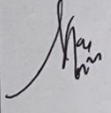
KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Mia Audina Putri
NPM : 2063201023
Program Studi : Administrasi Publik
Nama Dosen Pembimbing I & II : 1. Drs. M. Kasim M, M.Si
2. Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si
Judul Skripsi : STUDI TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 23 TAHUN 2023 DI KELURAHAN SUNGAI PINANG DALAM KOTA SAMARINDA

Dosen Pembimbing (I / II)

Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	28/10-2024	- perbaiki Latar belakang - Perbaiki Bab 2 Tambahkan teorinya.		
	29/10-2024	- perbaiki tabel - Hasil penulisan wawancara - Pembahasan & perbaiki - Kesimpulan dan saran		
	18/11-2024	- Tambahkan teori di Bab 2 - Teori jelaskan teori di Bab 4 Beri dan pembahasan		

No	Tanggal	Saran/Perbaikan	Tanda Tangan	
			Dosen	Mahasiswa
	19/11-2024	Acc Pendadaran		



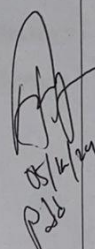
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA



DAFTAR PERBAIKAN
(SEMINAR HASIL)

Nama : Mia Audina Putri
NPM : 2063201023
Judul Skripsi : "Studi Tentang Penegakan Disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda."
Hari, Tanggal : Jumat, 22 November 2024

No.	Nama Dosen	Saran Perbaikan	Keterangan	Paraf
1.	Drs.M.Kasim., M. Si	1. Lampirkan perwali 2. Pedoman wawancara 3. Kerangka berpikir 4. Pembahasan 5. Kesimpulan dan saran	Sudah diperbaiki	
2.	Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos.,M.Si	1. Ringkasan 2. Daftar isi 3. Penulisan bahasa asing 4. Rumusan masalah 5. Teknik penulisan 6. Hasil pembahasan 7. Kesimpulan dan saran 8. Daftar pustaka	Sudah diperbaiki	

3.	Ahmad Yani S.Sos.,M.Si	1. Hal pengesahan 2. Ringkasan isi 3. Daftar isi 4. Margin penulisan 5. Spasi wawancara 6. Ukuran font penulisan 7. Pembahasan 8. Apa permasalahan 9. Daftar pustaka	Sudah diperbaiki	 26/11/2019



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA



DAFTAR PERBAIKAN

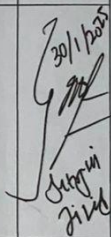
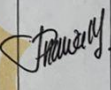
(PENDADARAN)

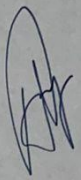
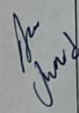
Nama : Mia Audina Putri

NPM : 2063201023

Judul Skripsi : Studi Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil
Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023
Di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Samarinda

Hari, Tanggal :

No.	Nama Dosen	Saran Perbaikan	Keterangan	Paraf
1.	Drs. M. Kasim M, M.Si	- Lengkapi perwali - Perbaiki judul penelitian - Tambahkan sanksi jika ASN tidak disiplin	Sudah diperbaiki	
2.	Trisna Waty Riza Eryani, S.Sos., M.Si	- Perbaiki judul - Kerangka fikir - Tambahkan masyarakat sebagai informan 2 orang - Tambahkan sanksi jika ASN tidak disiplin	Sudah diperbaiki	 3/2-2025 Aca. 2020.

3.	Ahmad Yani, S.Sos., M.Si.	- Margin - Kerangka fikir - Dokumentasi - Daftar pustaka	Sudah diperbaiki 	
----	---------------------------	---	---	---



UNIVERSITAS WIDYA GAMA MAHAKAM SAMARINDA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AKREDITASI BAIK

SK PENDIRIAN MENDIKBUD NO:0395/0/1986 TANGGAL 23 MEI 1986
SK BAN-PT NO: 4616/SK/BAN-PT/AK-PNB/S/VIII/2022 TANGGAL 19 JULI 2022

Samarinda, 31 Juli 2024

Nomor : 280/UWGM-FISIP/AK/VII/2024
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Lurah Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Dalam
Kota Samarinda
Di-
Tempat

Dengan Hormat,
Kami dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu/Saudara, kiranya bersedia menerima mahasiswa/i, dengan identitas sebagai berikut:

Nama : Mia Audina Putri
N P M : 2063201023
Program Studi : Administrasi Publik

Mahasiswa tersebut bermaksud melaksanakan penelitian di Kantor Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda untuk memperoleh informasi dan data-data untuk kepentingan penulisan karya ilmiah berupa Skripsi, dengan judul:

"Studi Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Dalam Kota Samarinda"

Berkaitan dengan hal ini, mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, membantu mahasiswa kami memperoleh informasi dan data yang diperlukan.

Demikian, atas perhatian, bantuan dan kerjasama yang baik dalam hal ini disampaikan terima kasih.

Dekan,

Dr. H. Abdul Rohik, SP, MP
NIP. 2023.01.01.326

Telp : (0541) 4121117
Fax : (0541) 736572
Email : uwigama@uwgm.ac.id
Website : uwgm.ac.id

Kampus Inspirasi
Kampus Berjuta Prestasi!

Kampus Biru UWGM
Rektorat – Gedung B
Jl. K.H. Wahid Hasyim, No 28 Rt.08
Samarinda 75119



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SUNGAI PINANG
KANTOR LURAH SUNGAI PINANG DALAM
Jalan Lambung Mangkurat Nomor 74 Telepon (0 5 4 1) 7 4 2 4 2 9
SAMARINDA

Samarinda, 22 Agustus 2024

Nomor : 070 / 39 / 400 05 004
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada
Yth, Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Widya Gama Mahakam

Sehubungan dengan surat dari Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda Nomor 280/UWGM-FISIP/ AK/VII/2024 tanggal 31 Juli 2024 perihal tersebut di atas , menerangkan bahwa :

Nama : Mia Audina Putri
N I M : 2063201023
Program Studi : Administrasi Publik

Telah melaksanakan Penelitian pada Kantor Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang dalam rangka melengkapi syarat-syarat pelaksanaan skripsi dengan Judul "Studi Tentang Penegakan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 23 Tahun 2023 di Kelurahan Sungai Pinang Dalam Kecamatan Sungai Pinang Kota Samarinda "

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, Kami ucapkan terima kasih

An. Lurah Sungai Pinang Dalam



Hi. TRI RAKHMI, SE
NIP. 19710925 199803 2 009

PEDOMAN WAWANCARA
STUDI TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
(ASN) BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 23
TAHUN 2023 DI KELURAHAN SUNGAI PINANG DALAM KECAMATAN SUNGAI
PINANG DALAM KOTA SAMARINDA

KEY INFORMAN/INFORMAN

NAMA:

JABATAN:

JENIS KELAMIN:

1. Kepatuhan dalam menaati jam kerja

- a. Menurut Bapak/Ibu, apakah ada ketentuan / peraturan tentang jam kerja di kantor kelurahan sungai pinang?
- b. Menurut Bapak/Ibu, apakah ketentuan atau peraturan tentang jam kerja dimaksud dilaksanakan atau di jalankan?
- c. Menurut Bapak/Ibu, siapakah yang menjalankan dan bertanggung jawab atas ketentuan atau peraturan tersebut?
- d. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana kepatuhan atau ketaatan rata – rata ASN atas ketentuan atau peraturan tersebut di kelurahan sungai pinang dalam?

2. Kepatuhan atau ketaatan dalam mematuhi uniform kerja/baju dinas

- a. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana pentingnya kepatuhan terhadap uniform kerja/baju dinas bagi ASN di kelurahan Sungai Pinang dalam?
- b. Menurut Bapak/Ibu, siapakah yang dapat memberikan arahan atau edukasi kepada ASN mengenai aturan dan standar penggunaan pakaian dinas?
- c. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana peran atasan dalam memastikan bahwa ASN mematuhi aturan mengenai pakaian dinas?

3. Kepatuhan atau ketaatan dalam mengikuti apel/upacara/rapat

- a. Menurut Bapak/Ibu, apakah ada prosedur/protokol yang harus di ikuti dalam pelaksanaan upacara bagi pegawai ASN di kantor kelurahan sungai pinang dalam?
- b. Menurut Bapak/Ibu, siapakah yang memimpin/memrintahkan pelaksanaan apel/upacara di kantor kelurahan sungai pinang dalam?
- c. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana aturan/tata tertib yang berkaitan dengan partisipasi dan keterlambatan dalam apel/upacara di kantor kelurahan sungai pinang dalam?

4. Kepatuhan/ketaatan dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan atasan

- a. Menurut Bapak/Ibu, apakah ada strategi yang efektif untuk memotivasi pegawai ASN agar lebih patuh dan taat dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan atasan?
- b. Menurut Bapak/Ibu, siapa yang terlibat dalam mengawasi kemajuan pegawai ASN dalam menyelesaikan tugas?
- c. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana penilaian/evaluasi kinerja terkait kepatuhan dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan?

5. Kepatuhan/ketaatan pada perintah atasan/ loyalitas pada atasan

- a. Menurut Bapak/Ibu, apakah ada acara/strategi khusus yang dapat diterapkan untuk membangun dan memelihara hubungan loyalitas yang sehat dengan atasan?
- b. Menurut Bapak/Ibu, Siapa yang bertanggung jawab untuk memonitor atau mengevaluasi tingkat kepatuhan pegawai ASN terhadap perintah atau instruksi atasan?
- c. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana atasan dapat membangun dan memelihara loyalitas pada pegawai ASN di lingkungan kerja?

Wawancara dengan masyarakat

- a. Apakah pegawai ASN di kantor kelurahan sudah mematuhi jam kerja?
 - b. Apakah pegawai ASN sudah menggunakan baju/ pakaian dinas?
 - c. Apakah pegawai ASN sudah mengikuti apel pagi setiap hari?
 - d. Apakah pegawai ASN di kantor kelurahan sudah menjalankan pelayanan dengan baik?
 - e. Apakah pegawai kantor kelurahan sudah melakukan pekerjaan sesuai dengan aturan?
-

1. Lurah Bapak Novi Kurnia Putra, S. Sos selaku *key informan* (Selasa, 6 Agustus 2024)



2. Sekertaris Lurah Ibu Tri Rakhmi, S.E selaku *informan* (Selasa, 6 Agustus 2024)



3 .Sekretaris Administrasi Perkantoran Bapak Harjono, S.E selaku *informan* (selasa, 6 agustus 2024)



4. Sekretaris Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Bapak Jhon, S.E selaku *Informan* (selasa, 6 agustus 2024)



5 . Seksi Ekbang dan Lingkungan Hidup Bapak Kustaniah, S.E selaku *informan*
(selasa,6 agustus 2024)



6.ibu Djuminah masyarakat selaku *informan*
(sumber: wawancara Kamis, 23 Januari 2025)



7. Nur Azizah masyarakat selaku *informan*

(sumber: wawancara Kamis, 23 Januari 2025)

