

**ANALISIS DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
(STUDI KASUS: BAGIAN KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI KANTOR
KECAMATAN LEKOK KABUPATEN PASURUAN)**

Aniyatun Nafisah¹, Khumaidi²
Universitas Yudharta Pasuruan^{1,2}
aniyatunn97@gmail.com¹

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan menganalisis disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Kecamatan Lekok, mengingat pentingnya disiplin dalam meningkatkan kinerja aparatur dan kualitas pelayanan publik. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, dengan fokus pada pengumpulan dan penggambaran data rinci mengenai tingkat disiplin kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara umum, tingkat kedisiplinan ASN di Kantor Kecamatan Lekok sudah cukup baik, terutama dalam aspek kehadiran tepat waktu, pemanfaatan waktu kerja, serta kepatuhan terhadap jam pulang dan tidak mangkir. Meskipun terdapat beberapa kendala seperti keterlambatan dan tugas yang tiba-tiba, hal tersebut tidak mempengaruhi produktivitas secara signifikan. Penelitian ini memberikan kontribusi terhadap pemahaman mengenai dinamika disiplin kerja di lingkungan pemerintahan tingkat kecamatan dan dapat menjadi dasar untuk strategi pengembangan peningkatan kinerja aparatur yang lebih efektif.

Kata Kunci: *Aparatur Negara, Disiplin Kerja, Kinerja ASN*

ABSTRACT

This study aims to analyze the work discipline of State Civil Apparatus (ASN) at the Lekok District Office, considering the importance of discipline in improving the performance of the apparatus and the quality of public services. The research method used is descriptive qualitative, with a focus on collecting and describing detailed data on the level of work discipline. The results of the study indicate that in general, the level of discipline of ASN at the Lekok District Office is quite good, especially in terms of punctual attendance, utilization of working hours, and compliance with home hours and not being absent. Although there are several obstacles such as delays and sudden tasks, this does not significantly affect productivity. This study contributes to the understanding of the dynamics of work discipline in the sub-district government environment and can be the basis for a more effective strategy for developing improvements in apparatus performance.

Keywords: *ASN Performance, State Apparatus, Work Discipline*

PENDAHULUAN

Dunia kerja memiliki dinamika dan tantangannya tersendiri, salah satunya terkait dengan kinerja aparatur. Ketatnya persaingan antar organisasi saat ini menuntut setiap organisasi untuk mampu bertahan dan bersaing. Salah satu strategi yang dapat ditempuh untuk menghadapi persaingan tersebut adalah dengan meningkatkan kinerja pegawai. Upaya peningkatan kinerja aparatur dimulai dari kualitas sumber daya manusia yang ada di dalam organisasi. Pegawai merupakan elemen penting karena mereka adalah makhluk sosial yang berperan dalam menjalankan roda organisasi.

Menurut Hasibuan (2017), disiplin kerja adalah kesadaran dan kesiapan individu untuk mematuhi peraturan dan norma sosial yang berlaku. Kesadaran ini tercermin dalam ketaatan sukarela terhadap peraturan serta pemahaman atas tugas dan tanggung jawabnya. Seorang pemimpin dianggap efektif jika mampu membina disiplin bawahannya. Dalam konteks pemerintahan kecamatan, Camat memiliki tanggung jawab untuk terus mendorong

peningkatan disiplin pegawai demi meningkatkan kualitas pelayanan publik di wilayahnya. Ia juga perlu menentukan strategi pembinaan yang tepat agar kedisiplinan aparatur dapat ditingkatkan. Disiplin sendiri berasal dari kata Latin “discipline” yang berarti latihan atau pendidikan yang membentuk sikap dan karakter. Menurut Sinungan (dalam Pasolong, 2022), disiplin merupakan sikap mental yang mendorong seseorang atau kelompok untuk patuh terhadap aturan yang telah ditetapkan. Disiplin juga berkaitan dengan pembentukan karakter, pengendalian diri, serta kepatuhan terhadap norma dan aturan yang berlaku. Pegawai di lembaga pemerintahan memiliki peran untuk menyelesaikan tugas sesuai jabatan masing-masing. Mereka diharapkan memberikan kontribusi terbaik guna mencapai tujuan organisasi. Kinerja yang baik dari pegawai diharapkan berdampak positif pada produktivitas dan kemajuan lembaga, serta membawa manfaat bagi masyarakat secara luas.

Berdasarkan PP RI Nomor 30 Tahun 2019, capaian kinerja diartikan sebagai perbandingan antara realisasi dan target kinerja. Konsep kinerja dapat dilihat dari dua sisi: individu (pegawai) dan organisasi secara keseluruhan. Kinerja pegawai merujuk pada hasil kerja perorangan, sedangkan kinerja organisasi merupakan total hasil kerja yang dicapai bersama. Keduanya saling berkaitan dan saling memengaruhi. Peran pemimpin birokrasi juga sangat penting dalam memotivasi pegawai agar bekerja secara efektif dan efisien (Pasolong, 2022). Kantor Kecamatan Lekok sebagai instansi pemerintah memiliki tanggung jawab besar dalam pelayanan masyarakat dan pembangunan. Pegawai sebagai aparatur negara harus mampu menunjukkan kedisiplinan tinggi. Namun, hasil observasi menunjukkan bahwa tingkat disiplin di kantor tersebut masih kurang optimal, antara lain: 4-5 dari 18 ASN sering datang terlambat, banyak pegawai belum memanfaatkan waktu kerja dengan baik, dan 3-4 ASN sering tidak menyelesaikan tugas tepat waktu. Kedisiplinan merupakan sikap yang wajib dimiliki dan ditanamkan dalam diri setiap ASN, karena sikap tidak disiplin akan berdampak negatif terhadap produktivitas kerja dan pelayanan kepada masyarakat, yang merupakan tujuan utama dari organisasi publik.

TINJAUAN PUSTAKA

Kajian Teoritik

Administrasi Publik

Administrasi publik, menurut Raja Mulia Panjaitan dan Kristian Darma Paredede (2021), adalah ilmu sosial yang mempelajari lembaga-lembaga legislatif, yudikatif, dan eksekutif, serta hal-hal terkait publik seperti kebijakan publik, manajemen publik, administrasi pembangunan, tujuan negara, dan etika penyelenggara negara. Hajar Sitna Malawat (2022) mengibaratkan administrasi publik sebagai penghubung antara pemerintah dan masyarakat, yang bertujuan untuk meningkatkan tanggung jawab kebijakan publik demi efektivitas dan efisiensi. Pengembangan administrasi publik harus mempertimbangkan faktor lingkungan, terutama lingkungan luar, karena sangat mempengaruhi keberhasilan dan eksistensi bidang yang dikelola.

Manajemen Publik

Hyde & Shafritz (dalam kutipan Wijaya & Danar, 2014) mendefinisikan Manajemen Publik sebagai cabang administrasi publik yang fokus pada desain program, restrukturisasi organisasi, alokasi sumber daya melalui sistem penganggaran dan manajemen keuangan, manajemen sumber daya manusia, serta evaluasi dan audit program. Sementara itu, Taqwaty (2023) menjelaskan bahwa Manajemen Publik berfokus pada masyarakat luas, mempelajari cara mengatur dan mengelola sumber daya secara efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan barang dan jasa publik.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan. Hasibuan (2017) mendefinisikannya sebagai ilmu dan seni mengatur hubungan tenaga kerja agar efektif dan efisien, membantu mewujudkan tujuan organisasi, ASN, dan masyarakat. Mangkunegara (dalam kutipan Jannah, 2021) pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya individu (pegawai) secara maksimal di tempat kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan pegawai. Secara garis besar, definisi-definisi tersebut sepakat bahwa MSDM fokus pada pendayagunaan tenaga kerja manusia secara efektif dan efisien, dengan mengembangkan kemampuan mereka untuk mencapai tujuan organisasi, ASN, dan masyarakat. Dengan demikian, tenaga kerja akan termotivasi untuk bekerja dengan optimal.

Disiplin Kerja

Disiplin kerja, menurut Robbins dan Judge (dalam Munawirsyah, 2018), adalah kepatuhan individu terhadap aturan dan norma di tempat kerja, mencakup persyaratan waktu, tanggung jawab, dan komitmen. Muhammad Hendra (2020) mendefinisikannya sebagai pelatihan untuk memperbaiki pengetahuan, sikap, dan perilaku karyawan agar bekerja sama dan meningkatkan prestasi. Hasibuan (2017) penekanan pentingnya disiplin sebagai fungsi operatif MSDM, karena disiplin yang baik meningkatkan prestasi kerja. Tanpa disiplin, organisasi sulit mencapai hasil optimal. Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan mematuhi peraturan, baik secara sukarela maupun karena paksaan. Penegakan disiplin penting karena berisi peraturan yang harus ditaati, sehingga pekerjaan menjadi efisien. Disiplin kerja bermanfaat bagi organisasi (menjamin kelancaran tugas dan hasil optimal) dan karyawan (suasana kerja menyenangkan dan semangat kerja meningkat). Karyawan dapat melaksanakan tugas dengan kesadaran penuh dan mengembangkan potensi secara maksimal. Kesimpulannya, disiplin kerja sangat erat kaitannya dengan ketaatan karyawan terhadap peraturan yang berlaku di lingkungan kerja.

Indikator Disiplin Kerja

Adapun indikator disiplin kerja menurut Harbani Pasolong (2022) yang dapat digunakan untuk mengukur disiplin kerja pegawai seperti, Disiplin kerja, yang diukur melalui berbagai indikator, menunjukkan gambaran yang beragam di Kantor Kecamatan Lekok. Kehadiran tepat waktu, yang idealnya berarti hadir sebelum jam kantor dimulai, seringkali terhambat oleh keterlambatan, yang berpotensi mengganggu pelayanan publik. Selain itu, meskipun jam kerja dimulai pada waktu tertentu, tidak semua ASN langsung memulai pekerjaan, sehingga pemanfaatan waktu kerja menjadi kurang optimal. Pemanfaatan waktu kerja yang baik, yang seharusnya terfokus pada tugas-tugas yang relevan, terkadang terganggu oleh aktivitas ringan di awal jam kerja. Fenomena lembur, yang seharusnya hanya terjadi atas perintah atasan, juga ditemukan, mengindikasikan adanya masalah dalam waktu manajemen. Lebih lanjut, masih terdapat ASN yang sering mangkir, yang berdampak negatif pada disiplin dan efektivitas kerja secara keseluruhan. Akibatnya, penyelesaian pekerjaan tepat waktu seringkali terhambat oleh jeda yang tidak produktif dan melemahkan pemanfaatan waktu. Terakhir, meskipun sebagian ASN telah menunjukkan disiplin dengan pulang tepat waktu, masih ada sebagian yang belum konsisten dalam hal ini. Secara keseluruhan, potret disiplin kerja di Kantor Kecamatan Lekok menunjukkan adanya area yang perlu ditingkatkan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas yang optimal.

Pengertian Aparatur Negara

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, yang dipilih dan diangkat untuk menjalankan tugas pemerintahan

serta menerima gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 mendefinisikan ASN sebagai warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu, diangkat secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sebagai unsur aparatur negara, kualitas ASN perlu ditingkatkan melalui sistem pelatihan yang mampu menghadapi persaingan regional dan global. Untuk disebut sebagai pegawai negeri, terdapat empat unsur yang harus dipenuhi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 mendefinisikan Pegawai Negeri sebagai warga negara Indonesia yang memenuhi syarat, diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas dalam jabatan negeri atau tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan yang berlaku. Beberapa ahli juga memberikan definisi mengenai ASN (yang dulunya disebut Pegawai Negeri Sipil). AW Widjaja (dalam Wuri et al., 2019) berpendapat bahwa pegawai adalah tenaga kerja manusia (jasmani dan spiritual) yang dibutuhkan dalam kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi. Musanef (dalam Wuri et al., 2019) menambahkan bahwa pegawai adalah orang-orang yang bekerja dalam suatu badan (pemerintah atau swasta) dan menerima imbalan berupa gaji dan tunjangan. Lebih lanjut Musanef menjelaskan bahwa pegawai sebagai “pekerja” adalah pelaksana yang digerakkan oleh manajer untuk menghasilkan karya dalam mencapai tujuan organisasi.

METODE PENELITIAN

Analisis ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk mengumpulkan dan menggambarkan data secara rinci mengenai tingkat kedisiplinan kerja di Kantor Kecamatan Lekok. Penelitian ini tidak melibatkan analisis statistik, melainkan memaparkan kondisi dan fenomena yang terjadi secara langsung di lapangan. Pendekatan yang menggunakan metode deskriptif merupakan prosedur untuk memecahkan masalah dengan cara menggambarkan kondisi objek atau subjek penelitian, seperti individu, lembaga, atau kelompok masyarakat, sebagaimana adanya berdasarkan fakta-fakta yang terlihat pada saat penelitian dilakukan (Suryameng, 2018). Fokus utama dari penelitian ini adalah analisis mengenai kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara (ASN), khususnya pada bagian Kasubag Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Lekok, Kabupaten Pasuruan. Penelitian dilaksanakan di Kantor Kecamatan Lekok yang beralamat di Jl. Raya Lekok No. 06, Desa Tambak Lekok, Kecamatan Lekok, Kabupaten Pasuruan. Pemilihan lokasi penelitian didasari oleh keinginan peneliti untuk meningkatkan kedisiplinan ASN di instansi tersebut, memahami bentuk-bentuk pelanggaran disiplin yang terjadi, serta mempertimbangkan faktor efisiensi dan keterjangkauan lokasi. Adapun jenis data yang digunakan terdiri dari data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sementara itu, analisis data dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Kehadiran

Kehadiran tepat waktu mengacu pada kondisi di mana pegawai hadir di tempat kerja sesuai jadwal yang telah ditetapkan, tanpa keterlambatan. Hal ini mencerminkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam melaksanakan tugas. Selain itu, kehadiran yang tepat waktu juga berkontribusi terhadap kelancaran operasional, peningkatan produktivitas, serta terciptanya lingkungan kerja yang tertib dan harmonis. Lebih dari sekadar datang tepat waktu, hal ini menunjukkan komitmen terhadap pekerjaan dan penghargaan terhadap waktu diri sendiri maupun rekan kerja. Hasil observasi di Kantor Kecamatan Lekok menunjukkan bahwa ketepatan waktu menjadi indikator penting dalam menilai kedisiplinan dan produktivitas pegawai. Meskipun sebagian besar pegawai hadir tepat waktu dan mengikuti apel pagi pada pukul 07.30 WIB sesuai ketentuan, masih

ditemukan beberapa pegawai yang datang terlambat, antara pukul 07.40 hingga 08.00 WIB. Salah satu penyebab keterlambatan yang teridentifikasi adalah jarak tempat tinggal yang cukup jauh. Namun demikian, ada pegawai yang tetap datang tepat waktu meski menghadapi kendala serupa, menunjukkan bahwa komitmen pribadi dan manajemen waktu sangat berperan dalam mendukung kedisiplinan. Pimpinan kecamatan, dalam hal ini Camat Lekok, memberikan perhatian serius terhadap kedisiplinan waktu dengan rutin mengadakan apel pagi dan menerapkan sistem absensi digital sebagai alat pemantau kehadiran yang objektif.

Dari wawancara yang dilakukan pada 15 Mei 2025, diketahui bahwa kehadiran tepat waktu menjadi salah satu aspek yang diperhatikan dalam pelaksanaan tugas pegawai. Menurut Bapak Rohman selaku Camat Lekok, secara umum kehadiran pegawai telah sesuai dengan Peraturan Bupati No. 127 Tahun 2022, dan keterlambatan hanya terjadi pada sebagian kecil pegawai, biasanya saat apel pagi, tanpa memengaruhi produktivitas secara keseluruhan. Namun, pendapat berbeda disampaikan oleh Bapak Nonok Sukarno, Kasubag Umum dan Kepegawaian, yang menilai bahwa masalah ketepatan waktu masih menjadi tantangan serius. Ia menyoroti jarak tempat tinggal sebagai faktor utama penyebab keterlambatan, sebagaimana disampaikan juga oleh salah satu pegawai yang harus menempuh perjalanan 45 menit untuk sampai ke kantor. Meskipun demikian, pegawai tersebut tetap berusaha datang lebih awal sebagai bentuk komitmen terhadap kedisiplinan.

Secara umum, dapat disimpulkan bahwa meskipun tingkat keterlambatan tergolong rendah dan tidak mengganggu kinerja, tantangan terkait kehadiran tepat waktu masih ada, terutama akibat faktor eksternal. Oleh karena itu, diperlukan upaya bersama dan strategi efektif untuk terus mendorong kedisiplinan waktu demi peningkatan kualitas pelayanan publik. Selama periode Januari hingga April 2025, data rekapitulasi absensi menunjukkan bahwa mayoritas pegawai Kecamatan Lekok menunjukkan konsistensi yang baik dalam hal kehadiran tepat waktu. Kebanyakan pegawai tiba di kantor sebelum pukul 07.30 WIB dan absensi dilakukan secara terstruktur, memudahkan proses pemantauan dan evaluasi. Meski demikian, masih ada beberapa pegawai yang perlu meningkatkan kepatuhan terhadap jadwal kehadiran. Rekapitulasi ini menjadi landasan penting dalam memperkuat budaya disiplin kerja dan mendorong pelayanan publik yang lebih optimal.

Waktu Kerja

Waktu mulai kerja merujuk pada waktu yang telah ditetapkan sebagai awal dimulainya aktivitas pegawai di lingkungan kerja. Pada waktu ini, pegawai diharapkan sudah berada di kantor dan siap menjalankan tugas sesuai dengan jadwal yang berlaku. Ketentuan ini biasanya tercantum dalam aturan atau kebijakan instansi, dengan tujuan menciptakan keteraturan, meningkatkan efisiensi, serta menjaga koordinasi antarpegawai agar operasional kantor berjalan optimal. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti di Kantor Kecamatan Lekok, pelaksanaan waktu mulai kerja umumnya sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sesuai dengan Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 127 Tahun 2022, jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB. Dari hasil pengamatan, mayoritas pegawai sudah hadir sebelum jam tersebut. Aktivitas persiapan seperti memasuki ruang kerja, menghidupkan komputer, dan menyiapkan dokumen mulai terlihat sejak pukul 07.15 WIB. Tepat pukul 07.30 WIB, apel pagi rutin dilaksanakan dan diikuti oleh seluruh pegawai serta perangkat desa se-Kecamatan Lekok. Apel ini berjalan tertib, dipimpin secara bergiliran oleh pejabat struktural. Walaupun sebagian besar pegawai hadir tepat waktu, masih terdapat satu atau dua orang yang datang sedikit terlambat, biasanya menjelang apel pagi. Namun, keterlambatan ini bersifat ringan dan tidak mengganggu kelancaran kegiatan harian. Beberapa faktor seperti kedisiplinan pribadi dan jarak rumah ke kantor menjadi penyebab keterlambatan tersebut. Kendati demikian, antusiasme pegawai terhadap tugas dan kesadaran akan pentingnya pelayanan publik cukup tinggi, terbukti dari kesiapan mereka memulai aktivitas sejak pagi

hari. Wawancara yang dilakukan pada 15 Mei 2025 memperkuat temuan ini. Para informan menyampaikan bahwa penerapan waktu mulai kerja telah sesuai dengan ketentuan dalam Perbup No. 127 Tahun 2022. Pegawai hadir dengan seragam sesuai jadwal, kemudian mengikuti apel pagi sebelum memulai pekerjaan. Menurut pimpinan Kecamatan Lekok, Bapak Rokhman, apel pagi memiliki peran strategis sebagai wadah koordinasi, komunikasi, sekaligus sebagai bentuk pembinaan untuk memperkuat disiplin kerja. Sementara itu, Bapak Nonok Sukarno selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian menambahkan bahwa jarak tempat tinggal merupakan tantangan utama bagi sebagian pegawai untuk hadir tepat waktu. Beberapa pegawai tidak dapat mengikuti apel pagi karena harus menempuh perjalanan yang cukup jauh, namun tetap berusaha memulai pekerjaan sesegera mungkin setelah tiba. Meski ada kendala, kesadaran akan pentingnya mematuhi jam mulai kerja cukup kuat di kalangan pegawai. Banyak yang menunjukkan inisiatif untuk datang lebih awal sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaannya sebagai aparatur negara.

Berdasarkan rekap absensi harian selama Januari hingga April 2025, tercatat bahwa proses presensi pegawai berjalan secara tertib dan konsisten. Setiap pegawai mencatat kehadiran pada awal jam kerja sesuai ketentuan, dan data absensi terdokumentasi dengan baik setiap bulan. Hal ini tidak hanya memudahkan proses evaluasi disiplin kerja, tetapi juga menjadi dasar objektif untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kantor Kecamatan Lekok.

Pemanfaatan Waktu Kerja

Pemanfaatan adalah aktivitas berupa tindakan yang menerima atau pemakaian hal-hal yang berguna baik untuk proses sumber belajar, secara langsung maupun tidak langsung. Pemakaian sumber belajar agar menjadi berguna harus di dukung dengan menggunakan berbagai macam model, metode, dan media untuk meningkatkan proses di dalam pembelajaran agar menjadi lebih baik (Warsita, 2008:37). Menurut Poerwadarminto (2002) pemanfaatan adalah suatu kegiatan, proses, cara atau perbuatan menjadikan suatu yang ada menjadi bermanfaat. Istilah pemanfaatan berasal dari kata dasar manfaat yang berarti faedah, yang mendapat imbuhan pe-an yang berarti proses atau perbuatan memanfaatkan. Sedangkan waktu kerja yang disebut juga Jam kerja merupakan waktu yang digunakan untuk melakukan pekerjaan, dapat dilakukan dalam siang hari dan/atau malam hari. Biasanya karyawan memiliki kemampuan normal untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan serta kemampuan yang dimiliki karyawan berkaitan dengan keahlian, pengalaman, serta wktu. Dengan demikian, Pemanfaatan waktu kerja adalah upaya pegawai menggunakan waktu kerja secara efektif dan efisien untuk menyelesaikan tugas. Pemanfaatan waktu kerja yang baik berarti pegawai mampu mengatur aktivitas kerja dengan fokus, menghindari pemborosan waktu, serta memprioritaskan pekerjaan yang penting dan mendesak.

Hasil observasi menunjukkan bahwa pemanfaatan waktu kerja di Kantor Kecamatan Lekok sudah berjalan cukup optimal. Kegiatan diawali dengan kehadiran pegawai antara pukul 07.15–07.30 WIB, dilanjutkan apel pagi. Apel pagi berfungsi sebagai pembuka hari kerja, wadah informasi, pengarahan, serta penguatan semangat kerja. Setelah apel, pegawai langsung kembali ke ruang kerja untuk memulai aktivitas sesuai bidang tugas. Namun, terdapat jeda waktu tertentu karena jam kerja yang fluktuatif dan adanya tugas dinas luar seperti rapat mendadak. Hal ini menyebabkan sebagian pegawai kurang aktif dalam menyelesaikan tugas atau koordinasi kerja. Penurunan intensitas kerja ini bersifat wajar, namun tetap perlu perhatian agar seluruh waktu kerja dimanfaatkan maksimal. Dari wawancara, diketahui bahwa hampir semua pegawai dapat memanfaatkan waktu kerja dengan baik. Namun, sering kali pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu karena adanya tugas dadakan yang lebih prioritas.

Pegawai juga berusaha memanfaatkan waktu kerja dengan membuat daftar tugas

bulanan dan mingguan serta menentukan prioritas. Namun, gangguan dari luar pekerjaan seperti tugas dinas mendadak seringkali menghambat penyelesaian pekerjaan. Pemanfaatan waktu kerja sudah dilakukan dengan kesadaran dan usaha yang baik. Namun, adanya tugas mendadak serta ketidakseimbangan antara beban kerja dan waktu kerja menjadi tantangan utama. Diperlukan perencanaan kerja yang lebih fleksibel dan evaluasi beban kerja agar pemanfaatan waktu kerja semakin efektif dan produktif. Jika dikaitkan dengan teori Harbani Pasolong (2022) yang menyatakan bahwa pegawai seharusnya bekerja berdasarkan jam kerja yang telah ditentukan, dan tidak menggunakan waktu kerja untuk aktivitas lain yang tidak berhubungan dengan tugas kantor, maka hasil penelitian di Kantor Kecamatan Lekok menunjukkan kecenderungan yang sejajar namun masih memerlukan penguatan. Hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa pegawai sudah memiliki kesadaran dan usaha dalam memanfaatkan waktu kerja secara optimal, seperti dengan datang tepat waktu, mengikuti apel pagi, serta langsung memulai pekerjaan sesuai bidang tugas. Mereka juga menunjukkan inisiatif dalam membuat daftar tugas dan menentukan prioritas pekerjaan. Ini mencerminkan sikap profesional dan kesesuaian dengan prinsip Pasolong terkait pemanfaatan waktu kerja sesuai jam yang ditentukan. Dengan demikian, pemanfaatan waktu kerja di Kantor Kecamatan Lekok secara umum sudah sejalan dengan teori Pasolong, dalam arti pegawai berusaha menjalankan tugas dalam jam kerja yang telah ditetapkan dan tidak menyalahgunakan waktu kerja. Namun, untuk mencapai efisiensi maksimal seperti yang digariskan oleh Pasolong, dibutuhkan perbaikan dalam perencanaan kerja, pengelolaan tugas mendadak, dan distribusi beban kerja agar waktu kerja benar-benar bisa digunakan secara optimal dan produktif.

Tidak Lembur

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata "tidak" digunakan untuk menyatakan penolakan, pengingkaran, atau penyangkalan (Sipayung et al., 2024). Sementara itu, menurut Thomas (dalam kutipan Marganita, 2021), kerja lembur adalah pekerjaan yang dilakukan melebihi 40 jam per minggu atau untuk menyelesaikan tugas yang tidak dapat diselesaikan selama jam kerja normal. Menurut Pasal 1 butir 1 Kemenakertrans No. Kep-102/MEN/VI/2004, waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 jam sehari dan 40 jam seminggu untuk 6 hari kerja, atau 8 jam sehari dan 40 jam seminggu untuk 5 hari kerja, atau waktu kerja pada hari libur. Dengan demikian, "tidak lembur" berarti pegawai menyelesaikan semua tugasnya selama jam kerja normal. Ini juga menunjukkan kepatuhan terhadap batas waktu kerja, sehingga pegawai dapat pulang tepat waktu tanpa bekerja di luar jam kerja. Observasi menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai di Kantor Kecamatan Lekok tidak lembur dan mampu menyelesaikan pekerjaan selama jam kerja. Meskipun demikian, lembur sesekali diperlukan untuk tugas mendesak. Pimpinan menekankan pentingnya keseimbangan antara pekerjaan dan istirahat. Pegawai menyadari bahwa tidak lembur adalah bentuk kepatuhan dan manajemen waktu yang baik. Namun, wawancara pada 15 Mei 2025 menunjukkan bahwa hampir semua pegawai di Kantor Kecamatan Lekok sering lembur karena beban kerja yang tinggi dan jam kerja yang tidak menentu. Rapat mendadak dan kepentingan dinas lainnya juga menyebabkan penundaan tugas, sehingga pegawai perlu lembur. Hal ini menunjukkan bahwa sistem kerja menuntut fleksibilitas tinggi, yang berimplikasi pada tingginya frekuensi lembur. Jika dikaitkan dengan pandangan Pasolong, lembur sukarela di Kantor Kecamatan Lekok mencerminkan sikap rajin, karena pegawai berinisiatif menyelesaikan tugas di luar jam kerja. Namun, ini tidak selalu berarti disiplin, kecuali jika lembur adalah penugasan resmi. Kondisi ini sejalan dengan teori Pasolong, di mana lembur atas inisiatif sendiri menunjukkan kerajinan, bukan disiplin. Ini mengindikasikan perlunya pengelolaan beban kerja dan penjadwalan tugas yang lebih sistematis agar kedisiplinan pegawai dapat terwujud tanpa bergantung pada lembur.

Tidak Mangkir

Tidak mangkir menggambarkan situasi di mana seorang pegawai selalu hadir dan tidak meninggalkan pekerjaannya tanpa alasan yang dapat diterima atau tanpa izin resmi. Artinya, pegawai melaksanakan tugas sesuai jadwal tanpa melakukan bolos atau absen mendadak tanpa pemberitahuan. Sikap tidak mangkir mencerminkan kedisiplinan, rasa tanggung jawab, serta komitmen pegawai terhadap pekerjaannya. Konsistensi kehadiran pegawai yang tidak mangkir turut mendukung kelancaran operasional dan meningkatkan produktivitas organisasi. Sebaliknya, tindakan mangkir atau absen tanpa izin dapat menghambat proses kerja, menurunkan kinerja tim, serta berpengaruh negatif terhadap reputasi pegawai maupun organisasi. Oleh karena itu, kehadiran yang konsisten merupakan aspek penting dalam menjaga disiplin dan profesionalisme di lingkungan kerja. Mangkir kerja sendiri dapat diartikan sebagai perilaku tidak hadirnya seorang pegawai di tempat kerja tanpa memberikan alasan atau keterangan yang sah kepada atasan atau pihak berwenang. Dengan kata lain, pegawai dianggap mangkir jika tidak datang bekerja sesuai jadwal tanpa pemberitahuan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Pimpinan Kantor Kecamatan Lekok yang mengacu pada PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, diketahui bahwa terdapat pegawai yang tidak masuk kerja karena izin, sakit, atau tanpa keterangan, meskipun jumlah hari ketidakhadiran tersebut tidak melebihi 10 hari kerja.

Hasil observasi peneliti di Kantor Kecamatan Lekok menunjukkan bahwa disiplin kehadiran pegawai tergolong baik. Selama masa pengamatan, tidak ditemukan pegawai yang absen tanpa alasan jelas. Setiap pegawai hadir sesuai jadwal, dan jika berhalangan, mereka memberikan keterangan resmi melalui surat izin atau pemberitahuan kepada atasan. Selain itu, sistem pengawasan yang diterapkan oleh pimpinan kantor berperan penting dalam mencegah pelanggaran disiplin. Kehadiran pegawai dipantau secara rutin melalui absensi harian dan pelaksanaan apel pagi sebagai bentuk evaluasi dan pengendalian disiplin setiap hari. Berdasarkan hasil wawancara, secara umum tingkat kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lekok cukup baik, meskipun masih ada beberapa kasus ketidakhadiran karena izin, sakit, atau tanpa keterangan. Ketidakhadiran tersebut biasanya tidak lebih dari 10 hari kerja, dan terhadap pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan telah diberlakukan sanksi bertahap sesuai Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pimpinan dan bagian kepegawaian menunjukkan komitmen menegakkan disiplin dengan memberikan teguran mulai dari lisan hingga tertulis. Di sisi lain, pegawai juga menyadari pentingnya kehadiran dan tanggung jawab, serta tetap berupaya menjalankan tugas meski menghadapi kendala pribadi seperti sakit atau urusan keluarga.

Dengan demikian, disiplin kehadiran di Kantor Kecamatan Lekok sudah menunjukkan kesadaran yang baik dari para pegawai serta penerapan aturan yang konsisten dari pihak manajemen, meskipun pengawasan dan pembinaan tetap perlu dilakukan secara berkelanjutan agar kedisiplinan terus meningkat. Jika dikaitkan dengan pendapat Harbani Pasolong (2022), yang menyatakan bahwa pegawai dengan tingkat kehadiran tinggi, baik karena jarang izin, sakit, maupun tanpa alasan jelas, mencerminkan disiplin kerja yang baik, maka hasil penelitian di Kantor Kecamatan Lekok sejalan dengan pandangan tersebut. Selama masa observasi, tidak ditemukan pegawai yang mangkir tanpa keterangan, dan sebagian besar hadir sesuai jadwal dengan mekanisme pemberitahuan yang jelas jika berhalangan. Sistem absensi harian serta apel pagi sebagai bentuk pengawasan rutin turut memperkuat budaya disiplin kehadiran. Wawancara juga menunjukkan bahwa ketidakhadiran pegawai sangat sedikit dan umumnya karena alasan yang dapat diterima secara administratif, seperti izin atau sakit, serta adanya sanksi tegas bagi pelanggar aturan. Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa tingkat kehadiran pegawai di Kantor Kecamatan Lekok tergolong tinggi dan menunjukkan disiplin kerja yang baik, sesuai dengan pandangan Pasolong.

Pegawai tidak hanya mematuhi jadwal kehadiran, tetapi juga menunjukkan tanggung jawab dalam menjalankan tugas meskipun menghadapi kendala pribadi. Selain itu, peran manajemen dalam menegakkan aturan secara konsisten menjadi faktor penting dalam membangun budaya kerja yang disiplin dan positif.

Penyelesaian Tugas Tepat Waktu

Tugas penyelesaian tepat waktu di Kantor Kecamatan Lekok bergantung pada pemanfaatan waktu dan infrastruktur. Pemanfaatan waktu berarti pegawai menggunakan waktu kerja secara efisien, fokus, dan memprioritaskan tugas. Penggunaan infrastruktur yang baik adalah kemampuan pegawai dalam menggunakan alat kantor untuk membantu penyelesaian tugas. Penyelesaian tugas tepat waktu menjadi indikator keberhasilan pemanfaatan waktu kerja. Pegawai berusaha menyelesaikan tugas sesuai batas waktu dengan membuat daftar prioritas dan mengatur jadwal kerja. Namun, tugas yang tiba-tiba dan beban kerja tinggi sering menghambat. Pimpinan mengarahkan pegawai untuk fokus pada prioritas dan berkoordinasi jika ada kendala. Secara umum, penyelesaian tugas tepat waktu menjadi perhatian bersama. Observasi menunjukkan komitmen tinggi pegawai dalam menyelesaikan tugas sesuai jangka waktu tertentu. Namun, penyelesaian tugas tepat waktu tidak selalu lancar, terutama saat ada pekerjaan mendesak atau tambahan. Beberapa pegawai harus menyesuaikan prioritas atau lembur. Wawancara juga menunjukkan bahwa pegawai telah berusaha menyelesaikan tugas tepat waktu secara maksimal melalui perencanaan kerja dan manajemen waktu. Pimpinan dan bagian kepegawaian menerapkan sistem perencanaan kerja terukur dan pembagian tugas yang jelas.

Hasil analisis ini sejalan dengan pendapat Harbani Pasolong (2022) bahwa penyelesaian tugas tepat waktu mencerminkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan profesionalisme, meskipun belum sepenuhnya ideal dalam pelaksanaannya. Secara keseluruhan, pegawai memiliki komitmen dan kesadaran yang tinggi untuk menyelesaikan tugas sesuai jangka waktu tertentu dan telah berupaya menerapkan perencanaan kerja yang terukur. Namun tantangan eksternal seperti jam kerja yang fluktuatif, rapat mendadak, dan tugas tambahan di luar perencanaan menghambat penyelesaian tugas tepat waktu secara konsisten. Pegawai seringkali harus menyesuaikan prioritas atau lembur. Meskipun sejalan dengan pandangan Pasolong, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa upaya tersebut seringkali dipengaruhi oleh faktor situasional yang memerlukan penataan organisasi yang lebih baik. Kantor Kecamatan Lekok perlu memperkuat sistem perencanaan yang fleksibel dan efisien serta memastikan distribusi beban kerja yang lebih proporsional untuk mencapai idealisme yang diusung Pasolong.

Pulang Kantor Tepat Waktu

Pulang kantor tepat waktu adalah kondisi di mana seorang pegawai atau karyawan meninggalkan tempat kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan atau instansi, tanpa melakukan pekerjaan tambahan di luar jam kerja tersebut. Ini berarti pegawai selesai menjalankan tugasnya dan pulang pada waktu yang telah dijadwalkan, tidak terlalu cepat maupun terlambat. Pulang kantor tepat waktu mencerminkan disiplin dalam mengatur waktu kerja dan istirahat, serta kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan secara efisien selama jam kerja yang ada. Hal ini juga penting untuk menjaga keseimbangan antara kehidupan kerja dan kehidupan pribadi, sehingga pegawai dapat beristirahat dengan cukup dan siap untuk melaksanakan tugas pada hari kerja berikutnya. Pegawai pulang kantor tepat waktu merupakan pegawai yang mengakhiri aktivitas kerja dan meninggalkan tempat kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Pimpinan Kantor Kecamatan Lekok bahwa permasalahan pulang tepat waktu memiliki hubungan yang kuat dengan permasalahan penyelesaian tugas tepat waktu. Pimpinan kantor

menekankan bahwa pulang kantor tepat waktu sama pentingnya dengan datang tepat waktu, namun bukan sekedar meninggalkan pekerjaan secara sembarangan, melainkan pegawai harus dapat mengatur pekerjaannya dengan baik. Kantor telah menerapkan sistem kehadiran digital berupa *face print* yang merekam waktu datang dan pulang. Namun, jam kerja yang tidak menentu menjadi penghambat yang mengakibatkan pekerjaan tidak selesai dan membuat satu dua pegawai harus lembur.

SIMPULAN

Bahwa secara umum tingkat kedisiplinan pegawai sudah cukup baik, khususnya dalam aspek kehadiran tepat waktu, pemanfaatan waktu kerja, serta kepatuhan terhadap jam pulang dan tidak mangkir. Pegawai sebagian besar telah hadir sebelum pukul 07.30 WIB sesuai ketentuan Perbup No. 127 Tahun 2022, mengikuti apel pagi, dan memulai aktivitas kerja secara tertib. Meskipun masih ditemukan beberapa keterlambatan yang disebabkan oleh faktor jarak tempat tinggal dan kendala perjalanan, hal tersebut tidak berdampak signifikan terhadap produktivitas. Pemanfaatan waktu kerja juga telah berjalan cukup optimal, meskipun terkadang dihadapkan pada tugas mendadak yang menyebabkan beberapa pegawai harus lembur secara sukarela. Tingkat ketidakhadiran tanpa keterangan tergolong rendah, dan sebagian besar pegawai menunjukkan komitmen tinggi untuk menyelesaikan tugas tepat waktu meskipun di tengah tantangan pekerjaan yang fluktuatif.

DAFTAR PUSTAKA

- Firdausijah, R. T. (2023). Bab 1 Konsep Dasar Manajemen Publik. *Manajemen Sektor Publik*, 1.
- Hasibuan, M. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara.
- Hendra, M., & Tanjung, M. S. B. (2020). Pengaruh Budaya Organisasi, Komunikasi, Kompensasi, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kabupaten Kepulauan Mentawai. *Center for Open Science*.
- Jannah, M. (2021). *Manajemen sumber daya manusia*.
- Khofifah, Lutfi. 2023. Pembinaan Disiplin Kerja Guru di Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kabupaten Tanggamus. Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
- Malawat, S. H. (2022). *Buku Ajar Pengantar Administrasi Publik*. Universitas Islam Kalimantan MAB.
- Marganita, E. (2021). *Faktor Yang Berhubungan Dengan Kejadian Kelelahan Mata Terhadap Paparan Komputer Pada Karyawan Di Pt. Inka Multi Solusi Service Madiun*. Stikes Bhakti Husada Mulia.
- Munawirsyah, I. (2018). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Perkebunan Nusantara Iii Medan. *Jurnal Bisnis Administrasi*, 7(2), 33–39.
- Panjaitan, D. T. M. R., & Pardede, P. D. K. (2021). *Administrasi Publik*.
- Pasolong, H. (2022). *Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara*. Rajawali Pers.
- Sipayung, W. W., Tarigan, E. S., Munthe, A. O., Ginting, C. M., & Sari, Y. (2024). Analisis Semantik Pada Puisi Tak Sepadan Karya Chairil Anwar. *Jurnal Intelek Insan Cendikia*, 1(4), 578–592.
- Suryameng, S. (2018). Analisis Kesulitan Mahasiswa Paud Dalam Membelajarkan Sains Untuk Anak Dini Menggunakan Percobaan Sains Di Stkip Persada Khatulistiwa Sintang. *Educhild Vol. 7 No. 1 Tahun 2018*.
- Wijaya, A. F., & Danar, O. R. (2014). *Manajemen Publik: Teori dan Praktik*. Universitas Brawijaya Press.
- Wuri, D. C., Kaunang, M., & Kumayas, N. (2019). Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam Meningkatkan Kinerja Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten

- Bolaang Mongondow. *Jurnal Eksekutif*, 3(3).
- Helmi, Apin Fadhilah. 2022. Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. *Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen*. Vol. 11. No. (2) .
- Hendra, Muhammad. 2018. Pengaruh Budaya Organisasi, Komunikasi, Kompensasi, dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Kabupaten Kepulauan Mentawai.