IMPLEMENTASI DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS PEGAWAI NEGERI SIPIL (BKPSDM KABUPATEN BEKASI)

Tugas Akhir Magang

Disusun oleh :
Ghifari Abimanyu - 20311330

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROGRAM SARJANA
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2024 - 2025

IMPLEMENTASI DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS PEGAWAI NEGERI SIPIL (BKPSDM KABUPATEN BEKASI)

Tugas Akhir Magang

Disusun dan diajukan untuk memenuhi syarat dalam mencapai derajat Sarjana

Strata-1 Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII

Oleh :

Nama : Ghifari Abimanyu

Nomor Mahasiswa : 20311330

Jurusan : Manajemen

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA

2025

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

PERNYATAAN ORIGINALITAS DAN PUBLIKASI

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam refrensi. Apabila kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman / sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bekasi 25 Agustus 2025

Penulis



Ghifari Abimanyu

LEMBAR PENGESAHAN

IMPLEMENTASI DISIPLIN KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS PEGAWAI NEGERI SIPIL (BKPSDM KABUPATEN BEKASI)

TUGAS AKHIR MAGANG

Diajukan Oleh

Nama : Ghifari Abimanyu

Nim : 20311330

Disetujui untuk diuji:

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing, 25 Agustus 2025



Fereshti Nurdiana Dihan S.E., M.M., CHRA., CPHCM.

FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja
Universitas Islam Indonesia
Condong Catur Depok Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 885376
F. (0274) 882589
E. fbe@uii.ac.id
W. fbe.uii.ac.id

Kepada Yth :
Divisi Akademik
Fakultas Bisnis dan Ekonomi
Universitas Islam Indonesia

Assalamu'alaikum wa rohmatulloohi wa barokaatuh,

Dengan ini saya sebagai dosen pembimbing menyatakan bahwa skripsi dengan judul :

Implementasi disiplin Kerja terhadap Produktivitas Pegawai Negeri sipil (BKPSDM Kabupaten Bekasi)

Yang ditulis oleh mahasiswa berikut ini :

Nama	: Ghifari Abimanyu
NIM	: 20311330
Program Studi	: Manajemen

telah dinyatakan selesai dan layak untuk diujikan, dan oleh karena itu kami memohon agar Divisi Akademik dapat memproses pendaftaran skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Wassalamu'alaikum wa rohmatulloohi wa barokatuh,

Yogyakarta, 24 September 2025

Dosen Pembimbing,

Fereshti Nurdiana Dihan, S.E., M.M.

NIK. 133111102

KATA PENGANTAR

Bismillahirahmanirrahim

Assalamualaikum Wr.Wb

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang maha pengasih dan penyanyang, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia dan hidayah-Nya kepada kita semua. Shalawat dan salam juga tak lupa penulis curahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya. Alhamdulillah penulis telah menyelesaikan skripsi dengan judul "Implementasi Disiplin Kerja terhadap Produktivitas Pegawai Negeri Sipil (BKPSDM Kabupaten bekasi)."*.* Penyusunan tugas akhir magang ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat Program Sarjana (S1) program studi manajemen di Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

Dalam proses penyusunan tugas akhir magang ini, penulis menyadari keberhasilan dalam penyusunan tugas akhir ini tidak lain karena dukungan dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Orang tua penulis dan keluarga, ayah dan ibu tersayang yang selalu mendoakan dan memberikan dukukngan kepada penulis.
2. Ibu Fereshti Nurdiana Dihan S.E., M.M., CHRA., CPHCM. Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir Magang yang selalu membimbing penulis dalam proses

penyusunan Tugas Akhir dengan sabar, memberikan ilmu membimbing penulis selama proses penyusunan Tugas Akhir.

3. Seluruh dosen dan staf Fakultas Bisnis dan Ekonomika.
4. Sahabat penulis menwa (Menembus Waktu) selaku komplotan sahabat saya.
5. Teman-teman penulis yakni Anti kidul yang kepanjangan kalo saya sebut satu satu.
6. Partner penulis Reza, Balak dan CC yang membantu saya dalam pembuatan Tugas Akhir
7. Teman-teman Manajemen FBE UII Angkatan 2020 dan seluruh pihak yang ikut membantu penulis dalam segala hal yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberi dukungan kepada penulis dalam penyelesaikan skripsi ini. Semoga dapat menjadikan amal baik dan dibalas Allah SWT. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat. Aamiin.

Wassalamualaikum Wr.Wb

DAFTAR ISI

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME iii
LEMBAR PENGESAHAN iv
KATA PENGANTAR vi
DAFTAR ISI viii
ABSTRACT x
ABSTRAK x
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Profil Organisasi 1
1.1.1 Profil dan Riwayat Organisasi 1
1.1.2 Visi dan Misi BKPSDM 3
1.1.3 Struktur Organisasi 4
1.2 Latar Belakang 8
1.3 Rumusan Masalah 12
1.4 Tujuan Penelitian 12
1.5 Implikasi Penelitian 13
BAB II TINJAUAN PUSTAKA 15
2.1 Disiplin Kerja 15
2.1.1 Pengertian Disiplin 15
2.1.2 Faktor Faktor yang Mempengaruhi kedisiplinan 17
2.1.3 Jenis Jenis Disiplin 21
2.2 Produktivitas Kerja 22
2.2.1 Pengertian Produktivitas Kerja 22
2.2.2 Faktor Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja 24
2.3 Hubungan Disiplin dan Produktivitas 26
2.4 Peneltian Terdahulu 30
BAB III METODOLOGI 32
3.1 Jenis Penelitian 32
3.2 Pendekatan 32
3.2.1 Wawancara 32

3.2.2 Dokumentasi 34
3.3 Teknik Analisis Data 35
BAB IV TEMUAN & PEMBAHASAN 39
4.1 Penerapan disiplin Kerja di BKPSDM 39
4.2 Hambatan Disiplin Kerja 39
4.3 Upaya BKPSDM Meningkatkan disiplin Kerja 40
4.4 Pembahasan Hasil 41
4.4.1 Analisis Temuan Berbasis Teori 42
4.4.2 Perbandingan dengan Penelitian Terdahulu 43
4.4.3 Identifikasi Kesenjangan dan Kontribusi Penelitian 44
BAB V KESIMPULAN & SARAN 47
5.1 Kesimpulan 47
5.2 Saran 48
DAFTAR PUSTAKA 51
LAMPIRAN 54

ABSTRACT

This study examines the implementation of work discipline among employees at the Human Resources and Personnel Development Agency (BKPSDM) of Bekasi Regency, which is frequently disrupted by violations such as tardiness and non-compliance with dress codes. The research aims to identify factors hindering work discipline and their impact on employee productivity. A qualitative approach was employed, utilizing observation, semi-structured interviews with six informants (managers and staff of BKPSDM), and document analysis conducted from February to June 2023 and May 2025. Key findings reveal that the GPS-based attendance system often fails due to weak signals, personal awareness remains a major barrier, and inadequate supervision contributes to violations. Theoretical insights emphasize the strong correlation between discipline and productivity, advocating for preventive-corrective approaches. The practical implication suggests optimizing attendance technology, enforcing strict sanctions, and providing regular training to enhance discipline and productivity. Keywords: work discipline, productivity, GPS attendance, supervision, training.

Keywords: work discipline, productivity, GPS attendance, supervision, training

ABSTRAK

Penelitian ini mengkaji implementasi disiplin kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bekasi, yang sering terganggu oleh pelanggaran seperti keterlambatan dan ketidakpatuhan kode pakaian. Tujuan penelitian adalah mengidentifikasi faktor penghambat disiplin kerja dan dampaknya terhadap produktivitas pegawai. Pendekatan kualitatif digunakan dengan metode observasi, wawancara semi-terstruktur melibatkan enam informan (manajer dan staf BKPSDM), serta analisis dokumentasi selama Februari-Juni 2023 dan Mei 2025. Temuan utama menunjukkan bahwa sistem absensi berbasis GPS sering bermasalah akibat sinyal lemah, kesadaran pribadi pegawai menjadi hambatan dominan, dan kurangnya pengawasan berkontribusi pada pelanggaran. Kajian teori menegaskan hubungan erat antara disiplin dan produktivitas, dengan pendekatan preventif-korektif sebagai solusi potensial. Implikasinya, penelitian ini menyarankan optimalisasi teknologi absensi, penerapan sanksi tegas, dan pelatihan berkala untuk meningkatkan disiplin

dan produktivitas pegawai. Kata kunci: disiplin kerja, produktivitas, absensi GPS, pengawasan, pelatihan.

Kata Kunci: disiplin kerja, produktivitas, absensi GPS, pengawasan, pelatihan

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Profil Organisasi

1.1.1 Profil dan Riwayat Organisasi

BKPSDM (Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia) adalah sebuah entitas organisasi yang dimiliki oleh negara (PNS). BKPSDM sendiri dikepalai oleh kepala badan yang secara langsung bertanggung jawab dibawah Bupati atau kepala daerah dan juga sekretaris daerah. Fokus utama BKPSDM adalah pengelolaan dan pengembangan kualitas pegawai pemerintahan guna mendukung kinerja pemerintahan yang transparan dan maksimal di seluruh pemerintahan di wilayah Indonesia. BKPSDM sendiri didirikan sebagai jawaban terhadap pertanyaan dan juga kebutuhan pengelolaan SDM yang lebih terencana dan juga terstruktur terhadap aparatur negara. Sebelumnya, memang pengelolaan SDM aparatur negara yang dikelola oleh beberapa dinas yang berbeda sehingga menyebabkan kurangnya efisiensi dalam pengelolaan. BKPSDM memiliki peran penting yang sangat strategis dalam mengelola atau mengatur aparatur negara, dengan terciptanya kualitas pegawai yang kompeten, profesional serta meningkatnya kualitas pelayanan publik, maka secara fungsi BKPSDM menjalankan perannya dengan sangat baik. Secara umum tugas dari BKPSDM sendiri yaitu pengadaan pegawai seleksi, pengadaan, dan juga pengangkatan. Proses seleksi atau pengadaan dilakukan dengan berbasis kompetensi seperti menjalankan ujian dan juga wawancara. BKPSDM sendiri

juga berhak melakukan penilaian kinerja aparatur negara seperti penilaian disiplin kepegawaian serta pemberhentian aparatur negara yang diakibatkan penilaian kinerja yang buruk, point-point tersebut merupakan fungsi dari manajemen kepegawaian. Peran BKPSDM dalam pengembangan sumber daya manusia yaitu mengadakan pelatihan dan pendidikan dan juga pengembangan melalui kompetensi. BKPSDM juga melakukan fungsinya dalam sistem administrasi kepegawaian seperti pengelolaan data kepegawaian serta penyusunan laporan kepegawaian. Berikut beberapa tugas atau wewenang BKPSDM dengan point point yang lebih lengkap:

1. **Manajemen Kepegawaian:**
    - **Rekrutmen dan Seleksi:** Mengelola proses penerimaan ASN, mulai dari seleksi administrasi hingga tes kompetensi.
    - **Mutasi, Promosi, dan Rotasi:** Mengatur perpindahan, kenaikan jabatan, serta penempatan ASN sesuai kebutuhan instansi.
    - **Kenaikan Pangkat:** Memproses kenaikan pangkat berdasarkan prestasi kerja dan masa tugas.
    - **Pensiun dan Pemberhentian:** Menangani proses pensiun atau penghentian ASN sesuai ketentuan hukum.
2. **Pengembangan Kapasitas ASN:**
    - **Pelatihan dan Pendidikan:** Melaksanakan program pengembangan keterampilan melalui pelatihan atau pendidikan.
    - **Karir ASN:** Merancang pengembangan karir agar selaras dengan potensi pegawai dan kebutuhan organisasi.

- **Penilaian Kinerja:** Mengelola evaluasi kinerja pegawai untuk memastikan efektivitas kerja dan pencapaian target.

3. **Administrasi dan Kepatuhan:**
   - **Pengelolaan Data Pegawai:** Memastikan informasi kepegawaian selalu akurat dan diperbarui secara berkala.
   - **Penerapan Regulasi:** Mengawasi kepatuhan terhadap aturan-aturan terkait kepegawaian.
   - **Layanan Administrasi:** Memberikan layanan administrasi kepegawaian, seperti pengurusan cuti, izin, atau tunjangan.
4. **Konsultasi dan Dukungan Teknis:**
   - **Konsultasi Kepegawaian:** Memberikan pendampingan kepada ASN terkait pengembangan karir.
   - **Bimbingan Teknis:** Menyediakan dukungan teknis untuk manajemen kepegawaian dan peningkatan kinerja.

BKPSDM berperan penting dalam mewujudkan sistem birokrasi yang profesional, efektif, dan efisien, terutama dalam mendukung reformasi birokrasi di tingkat nasional maupun daerah.

1.1.2 Visi dan Misi BKPSDM

Visi:

Menjadi Lembaga yang profesional, inovatif, dan responsive dalam pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, serta mendukung tercapainya pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berkualitas di kabupaten Bekasi.

Misi:

1. Mengimplementasikan sistem pengelolaan kepegawaian yang efisien dan akuntabel.
2. Meningkatkan kualitas dan kompetensi sumber daya dan aparatur melalui Pendidikan dan pelatihan berkelanjutan.
3. Mengembangkan sistem informasi kepegawaian yang modern dan terintegrasi.
4. Mendorong inovasi dalam penyelenggaraan program pengembangan karir.
5. Meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui kebijakan yang adil dan merata.

1.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) di setiap daerah di Indonesia dapat memiliki variasi yang berbeda-beda tergantung pada peraturan daerah dan kebijakan internal masing-masing pemerintah daerah. Meskipun begitu, ada elemen-elemen umum yang biasanya ada dalam struktur BKPSDM, yang berfungsi untuk memastikan bahwa pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Berikut struktur yang berada di lingkungan BKPSDM secara umum :

1. **Kepala BKPSDM**

   Kepala BKPSDM merupakan pimpinan tertinggi yang memimpin keseluruhan operasional badan. Tugas utamanya adalah

mengkoordinasikan semua kebijakan, strategi, perencanaan, dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian serta pengembangan kompetensi pegawai di lingkup pemerintah daerah. Kepala BKPSDM bertanggung jawab langsung kepada kepala daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi BKPSDM.

2. Sekretariat BKPSDM

Sekretariat berperan sebagai unit pendukung yang memastikan kelancaran administrasi dan operasional di lingkungan BKPSDM. Sekretariat biasanya terdiri dari beberapa sub-bagian, seperti:

- Sub-bagian Umum dan Kepegawaian, yang mengurus administrasi umum, tata usaha, serta pengelolaan sumber daya manusia internal BKPSDM. Tugas ini termasuk dalam pengaturan keuangan serta urusan logistik dan aset.
- Sub-bagian Perencanaan dan Keuangan, yang bertugas merencanakan program, menyusun anggaran, mengelola keuangan, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dijalankan.
- Sub-bagian Hukum dan Organisasi, yang menangani aspek hukum, peraturan, dan kebijakan yang berkaitan dengan manajemen kepegawaian, termasuk memastikan bahwa setiap kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. **Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pensiun**

Bidang ini fokus pada pengelolaan proses pengadaan pegawai baru, perpindahan atau mutasi antar unit, serta pengelolaan masa pensiun pegawai. Biasanya, bidang ini terbagi menjadi beberapa sub-bidang, seperti:

- Sub-bagian Pengadaan Pegawai, yang menangani proses seleksi, perekrutan, dan pengangkatan pegawai baru, baik CPNS maupun ASN.
- Sub-bagian Mutasi dan Promosi, yang bertugas mengelola perpindahan pegawai, kenaikan pangkat, dan promosi jabatan sesuai dengan kebijakan organisasi.
- Sub-bagian Pensiun, yang menangani administrasi dan persiapan bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun, termasuk pengurusan hak-hak pensiun.

4. **Bidang Pengembangan dan Diklat (Pendidikan dan Pelatihan)**

Bidang ini bertanggung jawab untuk meningkatkan kompetensi pegawai melalui berbagai program pendidikan dan pelatihan. Biasanya terbagi menjadi sub-bagian yang lebih khusus:

- Sub-bagian Pengembangan Kompetensi, yang mengelola program pelatihan dan pengembangan keterampilan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi.

- Sub-bagian Diklat Teknis, yang fokus pada pelatihan teknis yang berkaitan langsung dengan tugas dan tanggung jawab pegawai di masing-masing unit kerja.
- Sub-bagian Diklat Kepemimpinan, yang menyelenggarakan pelatihan kepemimpinan untuk menyiapkan pegawai yang akan menduduki posisi strategis di masa depan.

5. Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan

Bidang ini fokus pada penilaian dan pengawasan terhadap kinerja pegawai, penegakan disiplin, serta pemberian penghargaan bagi yang berprestasi. Struktur ini biasanya meliputi:

- Sub-bagian Penilaian Kinerja, yang mengelola sistem penilaian kinerja pegawai untuk memastikan bahwa target dan sasaran kerja tercapai.
- Sub-bagian Disiplin, yang bertugas menangani pelanggaran disiplin dan menegakkan aturan yang berlaku bagi pegawai yang melakukan pelanggaran.
- Sub-bagian Penghargaan dan Sanksi, yang bertanggung jawab atas pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi serta pemberian sanksi bagi yang melanggar aturan**.**

6. Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian

Bidang ini bertanggung jawab atas pengelolaan data pegawai dan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi. Biasanya terdiri dari:

- Sub-bagian Data Kepegawaian, yang mengelola pengumpulan, pemutakhiran, dan pemeliharaan data kepegawaian seperti biodata, riwayat pekerjaan, dan data kompetensi pegawai.
- Sub-bagian Sistem Informasi Kepegawaian, yang bertugas mengembangkan dan mengelola sistem informasi berbasis teknologi untuk mendukung proses administrasi kepegawaian yang lebih efisien.

1.2 Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan aset penting dalam organisasi pemerintahan, karena mereka tidak hanya membutuhkan perhatian dan perlindungan dari pemerintah, tetapi juga berfungsi sebagai subjek yang dapat mempengaruhi kemajuan atau kemunduran suatu organisasi pemerintahan (Karim et al. 2020) Usaha pejabat pemerintah dalam meningkatkan sumber daya manusia di dalam organisasi pemerintahan sangat penting untuk menentukan pencapaian tujuan pembangunan secara keseluruhan, terutama dalam mencapai kesejahteraan sosial dan memberikan pelayanan publik yang terbaik (Harlie M 2012). Agar organisasi pemerintah dapat efektif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, pegawai di dalamnya perlu diarahkan, dilatih, diberikan motivasi, dan dibimbing. Hal ini penting agar mereka dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik, sehingga

kinerja mereka dapat meningkat (Sutanjar & Saryono 2019a). Berdasarkan seluruh definisi diatas dapat dikatakan bahwa pegawai negeri sipil (PNS) memiliki fungsi dan peran yang sangat penting dalam menjalankan fungsi-fungsi pemerintahan dan pelayanan terhadap kebutuhan Masyarakat. Oleh karena itu dalam melakukan fungsi – fungsi pemerintahan serta melayani kebutuhan Masyarakat. PNS sdituntut untuk memiliki kedisiplinan dan keuletan yang tinggi dalam menunjang kegiatan kegiatan tersebut. Disiplin sendiri memiliki pengaruh positif yang tinggi dalam peningkatan kinerja pegawai, biasanya pegawai yang memiliki karakter disiplin yang tinggi, maka proses kinerja yang dilakukan cenderung memiliki keuletan yang tinggi juga sehingga berpengaruh baik dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat.

Aparatur Sipil Negara (ASN) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bekasi memiliki peran krusial sebagai tulang punggung birokrasi yang seharusnya menjadi teladan dalam menerapkan disiplin kerja, namun ironi terlihat jelas ketika observasi mendalam dilakukan selama periode Februari-Juni 2023. Hasil observasi mengungkapkan adanya pelanggaran kecil yang konsisten, seperti pemanfaatan waktu kerja untuk urusan pribadi, yang meliputi aktivitas seperti bermain ponsel, mengobrol tentang topik non-profesional, atau bahkan meninggalkan ruangan untuk mengunjungi kantin tanpa alasan yang jelas. Sebagai instansi yang bertugas mengelola sumber daya manusia pemerintahan, BKPSDM diharapkan mampu memastikan bahwa para

pegawainya menjalankan tugas dengan penuh komitmen dan konsistensi, tetapi kenyataan di lapangan menunjukkan adanya tantangan signifikan dalam menegakkan disiplin kerja yang optimal. Fenomena ini menjadi lebih menarik mengingat BKPSDM sendiri memiliki tanggung jawab untuk mengawasi dan membina disiplin ASN di seluruh lingkup pemerintahan daerah, sehingga ketidakkonsistenan ini mencerminkan adanya celah yang perlu diteliti lebih lanjut.

Disiplin merupakan suatu karakter atau sifat yang menjunjung tinggi aturan,norma atau suatu standar yang telah ditentukan, sehingga Pengaruh yang dihasilkan apabila menjunjung karakter disiplin adalah sebuah tanggung jawab. Dalam konteks diri sendiri, definisi disiplin bisa mencakup teratur dalam mengatur diri, teratur dalam mengatur waktu, serta tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Disiplin yang baik tentu saja juga merupakan cerminan besarnya tanggung jawab terhadap tugas tugas yang diberikan. Kedisiplinan memiliki pengaruh besar terhadap penilaian perusahaan kepada karyawan.

Narasi ini diperkuat oleh wawancara dengan enam informan yang terdiri dari Kepala Bagian Kedisiplinan dan staf BKPSDM, yang memberikan gambaran mendalam tentang dinamika di lapangan. Informan menyebutkan bahwa salah satu kendala utama adalah sistem absensi berbasis GPS yang sering kali terganggu oleh sinyal lemah, terutama di wilayah tertentu di Kabupaten Bekasi, sehingga mempersulit pemantauan kehadiran secara akurat. Selain itu, kurangnya kesadaran pribadi di kalangan beberapa pegawai

menjadi penghalang utama dalam menjaga disiplin, di mana beberapa di antaranya mengakui adanya kebiasaan menggunakan waktu kerja untuk keperluan pribadi ketika pengawasan terasa longgar. Contoh konkret dari wawancara menunjukkan bahwa seorang informan melaporkan adanya pegawai yang rutin meninggalkan ruangan untuk mengurus urusan pribadi, seperti menelepon keluarga atau mengambil makanan di kantin, sementara informan lain menyebutkan bahwa keterlambatan sering terjadi akibat faktor domestik seperti masalah keluarga atau kondisi kesehatan yang tidak selalu dilaporkan dengan baik. Fenomena ini semakin diperparah oleh minimnya pengawasan langsung dari atasan di beberapa kesempatan, yang memungkinkan perilaku tidak disiplin berlangsung tanpa konsekuensi langsung.

Kondisi tersebut menegaskan perlunya langkah-langkah konkret untuk meningkatkan disiplin kerja di lingkungan BKPSDM, yang pada akhirnya akan mendukung peningkatan produktivitas pegawai. Beberapa langkah yang dapat dipertimbangkan mencakup penguatan sistem pengawasan melalui teknologi yang lebih andal, peningkatan frekuensi pelatihan tentang pentingnya disiplin kerja, serta penerapan sanksi yang konsisten namun tetap berorientasi pada pembinaan. Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk menggali lebih dalam faktor-faktor yang mendasari fenomena tersebut serta memberikan rekomendasi yang dapat diterapkan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih disiplin dan produktif di masa mendatang.

Belum maksimalnya kedisiplinan kerja pegawai dalam suatu organisasi atau Perusahaan, apabila dibiarkan karena kesalahan dalam implementasi strategi kedisiplinan pegawai dapat menyebabkan produktivitas dalam pelayanan pegawai menjadi menurun, dan secara otomatis akan berdampak buruk pada kegiatan pelayanan pegawai. Berdasarkan seluruh uraian latar belakang tersebut diatas, maka indikator masalah dari tugas akhir ini adalah implementasi strategi kedisiplinan penunjang peningkatan produktivitas pegawai yang masih keliru.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, diketahui bahwa permasalahan yang akan diangkat oleh penulis adalah mengenai implementasi disiplin kerja terhadap produktivitas kerja yang dilakukan pegawai BKPSDM Kabupaten Bekasi guna meningkatkan kinerja karyawannya. Oleh karena itu penulis merumuskan masalah berikut:

1. Bagaimana penerapan implementasi disiplin kerja terhadap produktivitas pegawai BKPSDM kabupaten Bekasi?
2. Apa saja hambatan dalam penerapan disiplin kerja di BKPSDM Kabupaten Bekasi?
3. Bagaimana upaya BKPSDM meningkatkan disiplin kerja untuk mendukung produktivitas PNS?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian yang hendak penulis laksanakan adalah sebagai berikut :

1. Tujuan umum, adalah sebagai berikut :
    A. Untuk mendapatkan keterampilan dan pengalaman kerja yang sebenarnya sehingga secara langsung dapat memecahkan masalah yang ada, dan
    B. Untuk memberikan kontribusi substantif dalam meningkatkan disiplin kerja dan produktivitas pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bekasi melalui analisis dan rekomendasi praktis berdasarkan pengamatan lapangan.
2. Tujuan khusus, adalah sebagai berikut :
    A. Untuk mengetahui tentang bagaimana kedisiplinan berpengaruh terhadap kinerja pegawai terhadap suatu badan atau Perusahaan.

1.5 Implikasi Penelitian

Melalui kegiatan magang yang penulis laksanakan di BKPSDM Kabupaten Bekasi ini, diharapkan dapat mendatangkan manfaat bagi beberapa pihak dibawah ini:

1. Bagi mahasiswa:
    a. Menambah wawasan dan pengalaman pada saat magang

b. Menambah dan mengembangkan ilmu manajemen yang telah didapatkan saat perkuliahan, dan
c. Guna menjadi pembelajaran dan bisa bertanggung jawab selama dalam pelaksanaan magang di Perusahaan.

2. Bagi perguruan tinggi:
   a. Dapat berkolaborasi dalam kaitannya antara teori dengan dunia praktik kerja
   b. Dapat menciptakan relasi serta meningkatkan kerja sama yang baik antara universitas dengan badan pemerintahan, dan
   c. Dapat digunakan sebagai bahan acuan referensi peneliti selanjutnya
3. Bagi Perusahaan
   a. Dapat memperkenalkan badan pemerintahan dan dapat bekerjasama dengan Universitas Islam Indonesia
   b. Untuk menambah wawasan pembaca, dan
   c. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi para praktisi yang berhubungan dengan kajian – kajian implementasi strategi kedisiplinan yang baik untuk diterapkan di badan tersebut.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Disiplin Kerja

2.1.1 Pengertian Disiplin

Umumnya, kinerja manusia di sebabkan oleh berbagai faktor, mulai dari komunikasi, motivasi kerja, lingkungan budaya kerja, dan juga kedisiplinan. Dari beberapa faktor yang telah disebutkan, guna memaksimalkan seluruh kinerja perusahaan/badan, maka diperlukan faktor kedisiplinan terhadap pegawai. Kinerja yang diberikan pegawai sangat menentukan tingkat produktivitas dinas tersebut. Semakin maksimal seluruh kinerja pegawai, maka akan semakin tercapai pula visi dan misi dari dinas tersebut. Semakin baik dan tinggi kedisiplinan pegawai maka semakin tinggi juga prestasi kerja yang dapat dicapai sebuah dinas(Sutanjar & Saryono 2019). Disiplin sebenarnya dapat diterapkan apabila seluruh fasilitas penunjang lingkungan kerja mendukung.

Disiplin adalah sikap seseorang yang siap dan rela untuk mematuhi serta mengikuti segala aturan dan norma yang berlaku di dalam lingkungannya (Sutanjar & Saryono 2019a). Semetara di definisikan juga bahwa disiplin kerja merupakan satu dari sekian sikap yang mencerminkan penghargaan dan penghormatan terhadap berbagai aturan dan ketentuan yang ada, baik yang dituangkan dalam bentuk peraturan tertulis, maupun yang hanya berupa norma-norma tidak tertulis. sikap ini juga mencakup kepatuhan yang konsisten terhadap segala peraturan peraturan tersebut, serta kesiapan

individu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan penuh komitmen tanpa menghindari atau menolak tugas tugas yang diberikan kepada pegawai. Selain itu, disiplin kerja juga menuntut kesediaan seseorang untuk menerima konsekuensi atau sanksi yang mungkin timbul jika terjadi pelanggaran terhadap tugas dan wewenang yang telah dipercayakan kepadanya, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang teratur dan bertanggung jawab (Muizu, Evita & Suherman 2016).

Didefinisikan bahwa dsiplin kerja merupakan sebuah instrumen penting yang diterapkan oleh para manajer dalam proses komunikasi dengan karyawan, dengan tujuan untuk mendorong mereka agar mau mengubah perilaku tertentu yang dianggap kurang sesuai dengan standar yang diinginkan oleh perusahaan. Selain itu, disiplin kerja juga merupakan salah satu bentuk upaya yang dirancang untuk meningkatkan tingkat kesadaran dan komitmen individu dalam mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan, baik itu peraturan internal perusahaan maupun norma-norma sosial yang berlaku dalam lingkungan kerja yang lebih luas. Selain itu, Indikator dalam disiplin kerja yaitu: kehadiran tepat waktu, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, mentaati prosedur kerja, menjalankan prosedur kerja, menggunakan peralatan kerja dengan baik (Wirabuana & Linando 2024). Dengan demikian, disiplin kerja tidak hanya bertujuan untuk menjaga keteraturan operasional, tetapi juga untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat mampu berperilaku sesuai dengan ekspektasi perusahaan dan tuntutan etika professional (Pertiwi 2017). Kedisiplinan sendiri biasanya

berkaitan dengan kepatuhan terhadap aturan atau norma-norma yang berlaku. Dalam salah satu unggahan jurnal mendifinisikan Disiplin kerja adalah kepatuhan dan loyalitas yang dimiliki oleh seseorang atau sekelompok orang terhadap berbagai peraturan, baik yang dituangkan secara tertulis maupun yang tidak tertulis. Hal ini tampak dalam sikap, tindakan, dan perilaku mereka di dalam suatu instansi atau organisasi, yang bertujuan untuk memastikan tercapainya sasaran dan tujuan tertentu yang telah ditetapkan bersama.(Safitri & Sutjahjo 2020).

2.1.2 Faktor Faktor yang Mempengaruhi kedisiplinan

Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap tingkat disiplin pegawai sangat beragam dan saling terkait satu sama lain. Beberapa faktor utama yang dapat berpengaruh terhadap tingkat kedisiplinan seorang pegawai antara lain adalah:

1. Tujuan dan kemampuan

   Kedisiplinan karyawan dipengaruhi oleh seberapa jelas dan menantang tujuan pekerjaan yang ditetapkan. Tujuan yang spesifik dan realistis, namun cukup menantang, memberikan motivasi bagi karyawan untuk bekerja dengan sungguh-sungguh. Agar hal ini efektif, tujuan tersebut harus sesuai dengan kemampuan individu karyawan, sehingga mereka dapat menjalankannya dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tanpa merasa terbebani secara berlebihan.

2. Teladan Pemimpin

Perilaku pemimpin memainkan peran penting dalam membentuk kedisiplinan karyawan. Sebagai panutan, pemimpin harus menunjukkan sikap disiplin, kejujuran, keadilan, dan konsistensi antara ucapan dan tindakan. Ketika seorang pemimpin mampu menjadi contoh yang baik, karyawan akan cenderung mengikuti perilaku tersebut. Sebaliknya, jika pemimpin tidak disiplin atau tidak memberikan contoh yang positif, kedisiplinan karyawan pun akan cenderung menurun.

3. Balas Jasa

Pemberian balas jasa yang memadai, seperti gaji yang layak dan kesejahteraan yang memuaskan, memiliki dampak besar terhadap kedisiplinan karyawan. Ketika karyawan merasa bahwa hak mereka dihargai, mereka cenderung lebih puas dengan pekerjaannya dan memiliki kecintaan yang lebih besar terhadap tugas yang diberikan. Hal ini pada akhirnya akan meningkatkan kedisiplinan dan produktivitas mereka.

Secara keseluruhan faktor faktor tersebut memang saling berinteraksi atau berkaitan, dan mempengaruhi satu sama lain, sehingga penciptaan disiplin yang baik di lingkungan kerja memerlukan perhatian dan upaya yang terpadu dari semua pihak, baik pimpinan maupun pegawai. Berdasarkan pada pendapat para ahli diatas, dapat diartikan bahwa kedisiplinan adalah perilaku atau karakter seseorang yang dituntut untuk bertanggung jawab penuh terhadap aturan atau norma yang berlaku. Aspek kedisiplinan disini tentu saja bukan hanya tentang

ketepatan waktu pegawai, melainkan bisa didapat dari kepatuhan pegawai terhadap aturan yang berlaku, tanggung jawab kinerja pegawai terhadap Perusahaan dan lain lain. Kedisiplinan sendiri merupakan sifat mutlak Perusahaan atau badan yang harus dimiliki pegawai, mengingat disiplin juga merupakan pintu gerbang pegawai untuk mencapai produktivitas yang maksimal terhadap kinerja yang dilakukannya.

4. Keadilan

Perlakuan yang adil terhadap semua karyawan juga berkontribusi dalam membangun kedisiplinan. Keadilan ini mencakup pemberian hak, tanggung jawab, dan penghargaan yang setara, tanpa adanya diskriminasi. Karena sifat manusia cenderung ingin diperlakukan dengan setara, penerapan keadilan dapat mengurangi rasa ketidakpuasan dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.

5. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat atau langsung oleh atasan merupakan cara yang efektif untuk memastikan kedisiplinan karyawan tetap terjaga. Dengan pendekatan ini, atasan aktif memantau perilaku, moral, sikap, motivasi, dan kinerja karyawan secara langsung. Karyawan yang merasa diawasi akan cenderung lebih disiplin, karena mereka mengetahui bahwa pekerjaan mereka mendapat perhatian, arahan, dan evaluasi langsung dari atasan.

6. Sanksi atau Hukuman

Penerapan sanksi atau hukuman juga berperan penting dalam menjaga kedisiplinan. Hukuman yang tegas dan sesuai dengan aturan yang berlaku akan membuat karyawan berpikir dua kali sebelum melakukan pelanggaran. Semakin berat sanksi yang diberikan terhadap tindakan indisipliner, semakin kecil kemungkinan terjadinya pelanggaran di lingkungan kerja.

7. Ketegasan Pimpinan

Ketegasan seorang pemimpin dalam menegakkan aturan dan mengambil tindakan terhadap pelanggaran sangat memengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Pemimpin yang tegas dalam memberikan sanksi sesuai kebijakan yang berlaku akan lebih dihormati dan diakui oleh bawahannya. Ketegasan ini juga menciptakan rasa tanggung jawab di kalangan karyawan untuk menaati aturan yang telah ditetapkan (Hasan & Maufira 2024).

Secara keseluruhan faktor faktor tersebut memang saling berinteraksi atau berkaitan, dan mempengaruhi satu sama lain, sehingga penciptaan disiplin yang baik di lingkungan kerja memerlukan perhatian dan upaya yang terpadu dari semua pihak, baik pimpinan maupun pegawai.

Berdasarkan pada pendapat para ahli diatas, dapat diartikan bahwa kedisiplinan adalah perilaku atau karakter seseorang yang dituntut untuk bertanggung jawab penuh terhadap aturan atau norma yang berlaku. Aspek kedisiplinan disini tentu saja bukan hanya tentang

ketepatan waktu pegawai, melainkan bisa didapat dari kepatuhan pegawai terhadap aturan yang berlaku, tanggung jawab kinerja pegawai terhadap Perusahaan dan lain lain. Kedisiplinan sendiri merupakan sifat mutlak Perusahaan atau badan yang harus dimiliki pegawai, mengingat disiplin juga merupakan pintu gerbang pegawai untuk mencapai produktivitas yang maksimal terhadap kinerja yang dilakukannya.

2.1.3 Jenis Jenis Disiplin

Menurut Suryani & Yogi Sugiarto (2019) menyatakan bahwa terdapat 3 jenis disiplin dalam organisasi, yaitu :

1. Disiplin Preventif

   Merupakan upaya yang dilakukan untuk mendorong karyawan mematuhi berbagai standar dan aturan, sehingga dapat mencegah terjadinya pelanggaran. Tujuan utamanya adalah memotivasi karyawan untuk disiplin secara mandiri. Dengan pendekatan ini, karyawan menjaga kedisiplinan mereka sendiri, bukan karena tekanan atau paksaan.

2. Disiplin Korektif

   Merupakan tindakan yang diambil untuk menanggulangi pelanggaran terhadap aturan dan berusaha mencegah pelanggaran serupa yang akan di masa mendatang. Tindakan korektif sering kali berbentuk hukuman, yang disebut tindakan kedisiplinan. Tujuan dari tindakan kedisiplinan ini haruslah positif, bersifat mendidik, dan memberikan evaluasi, bukan sekadar menghukum. Secara umum, tujuan tindakan kedisiplinan adalah:

- Memperbaiki Kesalahan atau Pelanggaran.
- Mencegah Karyawan lain Melakukan Pelanggaran yang sama
- Memastikan standa tetap efektif

3. Disiplin progresif

Merupakan tindakan yang memberikan sanksi lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk memperbaiki perilaku sebelum menerima hukuman yang lebih berat.

Dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis disiplin kerja terdiri atas tiga macam, yaitu disiplin preventif, disiplin korektif, dan disiplin progresif. Ketiganya memiliki tujuan yang sama, yaitu mendorong karyawan untuk senantiasa mematuhi peraturan perusahaan sesuai dengan pedoman yang berlaku (Suryani & Maulana 2019b)

2.2 Produktivitas Kerja

2.2.1 Pengertian Produktivitas Kerja

Menurut sebuah unggahan jurnal, filosofi dan semangat yang berkaitan dengan konsep produktivitas sebenarnya telah muncul dan berkembang sejak awal mula manusia, karena produktivitas pada dasarnya mencerminkan hasrat atau keinginan mendalam (the will) serta usaha atau kerja keras (effort) manusia untuk terus berupaya meningkatkan taraf hidup mereka. Hal ini mencakup segala aspek kehidupan, baik dari segi kualitas hidup individu maupun dalam

rangka memperbaiki kondisi penghidupan di berbagai bidang. Produktivitas tidak hanya terkait dengan hasil fisik atau material, tetapi juga mencerminkan upaya manusia dalam mencari perbaikan yang semuanya bertujuan untuk mencapai kehidupan yang lebih baik dan lebih sejahtera bagi masyarakat secara keseluruhan. Dalam hal ini, produktivitas bukan hanya sebuah aktivitas, tetapi juga sebuah nilai mendasar yang telah tertanam dalam diri manusia sejak awal sejarah peradaban (Kurniawan 2018).

Sementara itu terdapat unggahan yang mendefinisikan Produktivitas kerja adalah bentuk optimalisasi kinerja yang terlihat dari kemampuan para pegawai dalam mencapai target organisasi secara efektif dan efisien, dengan memanfaatkan sumber daya secara optimal dan mengatasi berbagai tantangan dalam proses kerja, demi mendukung pencapaian visi dan misi organisasi (Irwan & Latief 2023). Terdapat juga pendapat bahwa produktivitas kerja adalah kemampuan menghasilkan kerja sesuai dengan perencanaan, kemampuan menghasilkan barang dan jasa dari berbagai sumber daya atau faktor produksi yang digunakan meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dihasilkan (Mahawati, Yuniwati & Ferinia 2021). Didefinisikan juga bahwa Produktivitas adalah ukuran efisiensi suatu proses dalam menghasilkan keluaran, yang dinyatakan sebagai rasio antara masukan, seperti tenaga kerja, dan keluaran, baik dalam

bentuk fisik maupun nilai. Produktivitas juga mencerminkan tingkat efisiensi dalam memproduksi barang dan jasa.(Wahyuningsih 2018)

Dari pernyataan ahli diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa produktivitas sendiri merupakan sebuah tolak ukur untuk mencapai efektifitas kegiatan seseorang dalam mencapai sebuah tujuan. Dalam konteks lingkungan kerja, produktivitas sendiri bisa diartikan dengan menuntaskan tugas atau menggapai tujuan kinerja dengan lebih optimal. Tentu saja disiplin kerja dan produktivitas memiliki hubungan yang erat, mengingat dalam hal produktivitas disiplin kerja merupakan salah satu faktor utama dan juga pendukung yang tentu saja mempengaruhi produktivitas pegawai ataupun sebuah organisasi. Mengingat konteks disiplin kerja dan produktivitas yang penulis tulis dan buat berfokus kepada pegawai negeri sipil BKPSDM Kabupaten Bekasi.

2.2.2 Faktor Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

1. Pelatihan

   Pelatihan kerja memiliki tujuan untuk melengkapi karyawan dengan keterampilan yang diperlukan serta cara-cara yang tepat dalam menggunakan peralatan yang ada di tempat kerja. Dengan pelatihan yang baik, karyawan akan lebih siap dan terampil dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Menurut Stoner (1991), peningkatan produktivitas tidak semata-mata bergantung pada pemutakhiran peralatan atau teknologi yang digunakan, tetapi yang

lebih penting adalah pengembangan karyawan itu sendiri. Hal ini menunjukkan bahwa peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan adalah kunci utama untuk mencapai produktivitas yang lebih tinggi di dalam organisasi.

2. Mental yang Mempengaruhi Fisik Pegawai

   Kondisi mental dan fisik karyawan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kinerja mereka. Keadaan fisik yang sehat dan mental yang stabil sangat berpengaruh pada kemampuan karyawan untuk menjalankan tugas mereka secara optimal. Oleh karena itu, organisasi perlu memberikan perhatian serius terhadap faktor-faktor ini, karena keduanya memiliki hubungan yang erat dengan tingkat produktivitas kerja karyawan. Karyawan yang sehat dan memiliki kesejahteraan mental yang baik cenderung lebih termotivasi, fokus, dan mampu bekerja dengan efisien, yang berujung pada peningkatan hasil kerja mereka.

3. Hubungan yang Terjalin antara Atasan dan Bawahan

   Hubungan yang terjalin antara atasan dan bawahan berperan besar dalam mempengaruhi kegiatan sehari-hari di tempat kerja. Sikap saling mendukung dan komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan dapat menciptakan suasana kerja yang positif dan meningkatkan semangat karyawan. Ketika atasan mampu menjalin hubungan yang harmonis dan saling menghargai dengan bawahan, hal ini akan mendorong karyawan untuk bekerja lebih

produktif dan berkontribusi dengan lebih baik terhadap pencapaian tujuan organisasi. Sebaliknya, hubungan yang buruk dapat menurunkan motivasi dan berdampak negatif pada produktivitas kerja.

4. Ketaatan Aturan

   Ketaatan peraturan juga menjadi faktor penting untuk mendukung produktivitas kerja. Ketika pegawai mematuhi peraturan yang ada, baik itu yang berkaitan dengan prosedur kerja, maupun waktu kerja, akan tercipta keteraturan dalam lingkungan kerja. Dengan adanya peraturan yang dipatuhi, proses kerja menjadi terstruktur dan efisien, yang pada dasarnya mendukung pencapaian yang lebih produktif.

2.3 Hubungan Disiplin dan Produktivitas

Menurut unggahan jurnal yang ditemukan terdapat korelasi produktivitas dengan disiplin kerja, yaitu Produktivitas dapat didefinisikan sebagai suatu sikap mental yang terus mendorong individu untuk berusaha mencapai perbaikan berkelanjutan, dengan keyakinan bahwa kualitas hidup yang dijalani hari ini harus lebih baik dibandingkan dengan hari sebelumnya, dan bahwa masa depan, yakni hari esok, harus lebih baik dari hari ini. Sikap ini mencerminkan semangat untuk selalu berupaya meningkatkan kinerja dan mencapai hasil yang lebih optimal. Sementara itu, dari sudut pandang teknis, produktivitas diartikan sebagai rasio atau perbandingan antara hasil yang diperoleh, atau output, dengan semua sumber daya yang digunakan untuk

mencapainya, atau input. Ini berarti bahwa produktivitas mengukur efisiensi dalam penggunaan sumber daya, seperti tenaga kerja, waktu, dan material, untuk menghasilkan hasil yang maksimal (Suryani & Maulana, 2019).

Namun terdapat pendapat bahwa produktivitas merupakan suatu ukuran yang menggambarkan sejauh mana seorang karyawan mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, sesuai dengan standar kualitas dan kuantitas yang telah ditentukan oleh perusahaan. Hal ini mencakup kemampuan karyawan dalam memenuhi ekspektasi perusahaan baik dari segi jumlah pekerjaan yang diselesaikan maupun kualitas hasil yang dihasilkan, sehingga kinerjanya dapat diukur secara menyeluruh berdasarkan efektivitas dan efisiensi dalam bekerja (Fira, Zaki & Akhmad 2021), yang dimana bila diartikan di kalimat “hal ini mencakup kemampuan karyawan dalam memenuhi ekspektasi perusahaan” bahwa dalam memenuhi ekspektasi perusahaan atau organisasi diperlukan faktor kedisiplinan kerja pegawai sehingga dapat memenuhi tujuan perusahaan atau organisasi tersebut.

Untuk meningkatkan produktivitas, perlu diperhatikan kedisiplinan kerja dalam organisasi atau perusahaan. Disiplin kerja dapat diartikan sebagai sikap, perilaku, dan tindakan yang sesuai dengan pengaturan yang telah ditetapkan organisasi, baik dalam bentuk tertulis maupun tidak tertulis. Apabila organisasi telah menetapkan aturan yang dipatuhi oleh karyawan, disiplin kerja dapat berfungsi sebagai alat bagi manajer untuk berkomunikasi

dengan karyawan. Dengan demikian, disiplin kerja dapat mengubah perilaku karyawan sekaligus meningkatkan kesadaran dan kemauan mereka untuk mematuhi semua peraturan Perusahaan (Ariani, Saputri & Suhendar 2020). Pegawai yang menunjukkan kedisiplinan dalam bekerja akan menjalankan tugasnya dengan tingkat profesionalisme yang tinggi dan menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu. hal ini menciptakan lingkungan kerja yang lebih terorganisir dan efisien. Dengan adanya kedisiplinan tersebut, perusahaan dapat mengandalkan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Sebagai hasilnya, perusahaan diharapkan mampu mendorong peningkatan produktivitas kerja secara keseluruhan, baik dalam kualitas maupun kuantitas hasil yang dicapai oleh para pegawai (Irwan & Latief 2023). Serta terdapat pendapat bahwa Disiplin yang baik mencerminkan tingginya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya. Ketika seorang karyawan memiliki kedisiplinan yang tinggi, hal ini tidak hanya mendorong gairah kerja dan semangat dalam menyelesaikan tugas, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif. Dengan demikian, kedisiplinan menjadi faktor penting dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan, memenuhi kebutuhan karyawan, serta memberikan manfaat bagi masyarakat. Semua ini berkontribusi pada peningkatan produktivitas kerja perusahaan secara keseluruhan, baik dalam aspek efisiensi maupun hasil yang dihasilkan.(Fira et al. 2021).

Penelitian lain menunjukkan bahwa disiplin kerja memiliki dampak signifikan terhadap produktivitas kerja karena meningkatkan efektivitas dalam mencapai tujuan organisasi. Disiplin kerja memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja. Dengan demikian, semakin tinggi tingkat disiplin kerja karyawan, semakin tinggi pula produktivitas mereka (Sutrisno 2023). Hubungan antara disiplin kerja dan produktivitas kerja sangat erat, karena disiplin mencerminkan perilaku individu yang sesuai dengan aturan, tata cara, serta prosedur kerja yang telah ditetapkan. Disiplin dapat diartikan sebagai sikap, tindakan, dan perilaku yang sejalan dengan peraturan organisasi, baik yang dituangkan secara tertulis maupun yang tidak tertulis. Dengan meningkatnya kedisiplinan, karyawan akan lebih mampu bekerja secara terarah dan efektif, sehingga hal ini secara langsung berkontribusi pada peningkatan produktivitas kerja dalam organisasi (Marlapa & Mulyana 2020). Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan produktivitas karyawan adalah dengan memastikan bahwa sumber daya manusia dalam perusahaan memiliki kedisiplinan tinggi terhadap setiap aturan yang telah ditetapkan. Aturan-aturan tersebut dirancang dengan tujuan mendukung kemajuan dan keberhasilan perusahaan, sehingga kepatuhan terhadapnya menjadi hal yang sangat penting. Selain itu, memberikan pelatihan secara berkala kepada karyawan juga menjadi langkah strategis untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi mereka, sehingga mereka dapat bekerja lebih efektif. Di samping itu, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan sehat juga berperan penting dalam mendukung

kenyamanan karyawan, yang pada akhirnya akan mendorong produktivitas kerja mereka secara keseluruhan(Rulianti & Herdidayanti 2021)

Dapat disimpulkan oleh penulis dari para peneliti diatas bahwa antara kedisiplinan kerja dan juga produktivitas saling mengisi satu sama lain mengingat dalam produktivitas diperlukan kedisiplinan kerja yang tinggi sehingga dapat memenuhi ekspektasi atau visi misi organisasi yang ingin dituju hal ini dapat dinyatakan oleh penulis bahwa korelasi antara kedisiplinan kerja dan produktivitas memiliki hubungan yang erat dan juga saling berhubungan.

2.4 Peneltian Terdahulu

Studi terdahulu memberikan landasan untuk penelitian ini di konteks publik ASN. Tatan Sutanjar (2019) di satuan Polisi Pamong Praja menemukan disiplin kerja yang rendah, dimana ditemukan masih ada anggota yang tidak bekerja. Hal ini relevan dengan BKPSDM yang juga ditemukan pegawai dengan kedisiplinan yang rendah.

Wirabuana (2024) di PT Sun Mega Motor Hyundai Yogyakarta menyoroti permasalahan absensi keterlambatan kerja, yang dimana hal ini selaras dengan permasalahan BKPSDM dengan konteks sedikit berbeda dengan permasalahan teknologi yang ada.

Purba (2024) di Dinas Pemberdayaan Masyarakat juga menemukan rendahnya disiplin diakibatkan dari berbagai faktor, antara lain sistem kehadiran yang kurang akurat, dan juga kurangnya pengawasan. Hal ini juga sejalan dengan permasalahan

yang ada di BKPSDM seperti rendahnya kesadaran dan juga kurangnya pengawasan dari atasan.

BAB III
METODOLOGI

3.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menerapkan pendekatan kualitatif. Secara definisi pendekatan kualitatif adalah metode penelitian yang mengguanakan pengamatan atau observasi mendalam untuk memahami suatu fenomena yang dimana pengamatan atau observasi telah dilakukan dalam kegiatan magang. Selain itu, penelitian ini juga menggunakan metode deskriptif. Metode penelitian deskriptif merupakan pendekatan yang digunakan untuk mengungkap nilai dari satu atau lebih variabel independen tanpa melakukan perbandingan maupun menghubungkan variabel-variabel tersebut satu sama lain(Suryani & Maulana 2019b).

3.2 Pendekatan

Penulis dalam menyajikan laporan magang ini, melakukan pengumpulan data dan informasi dengan cara berikut :

3.2.1 Wawancara

Wawancara adalah suatu proses komunikasi yang melibatkan pertemuan antara dua individu dengan tujuan untuk saling bertukar informasi maupun gagasan melalui sesi tanya jawab. Dalam interaksi ini, pihak yang terlibat dapat menyampaikan pertanyaan dan jawaban secara langsung, sehingga memungkinkan adanya eksplorasi mendalam terhadap suatu topik. Melalui pertukaran tersebut, diharapkan dapat diperoleh pemahaman yang lebih jelas

dan kesimpulan yang relevan mengenai permasalahan atau isu yang sedang dibahas (Irawan, Fazrina & Mangundjaya 2024).

Dalam proses wawancara, dikategorikan dalam tiga jenis berdasarkan Tingkat strukturnya, yaitu wawancara tidak terstruktur, wawancara terstruktur dan wawancara semi terstruktur. Dari jenis jenis wawancara tersebut memiliki karakteristik dan metode pelaksanaan yang berbeda sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan.

Wawancara tidak terstruktur merupakan jenis wawancara yang dilakukan tanpa adanya pedoman atau daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya. Pewawancara memiliki kebebasan penuh dalam mengajukan pertanyaan secara spontan dan langsung sesuai dengan situasi dan interaksi selama wawancara. Dengan metode ini setiap peserta wawancara mungkin akan memiliki pertanyaan yang berbeda satu sama lain.

Wawancara terstruktur dilaksanakan dengan mengikuti pedoman yang telah disiapkan sebelum wawancara dimulai sebelumnya. Seluruh pertanyaan telah disiapkan secara sistematis, sehingga pertanyaan yang akan dilontarkan cenderung akan sama pada setiap peserta wawancara. Disisi lain wawancara semi terstruktur yaitu gabungan antara wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Dalam wawancara ini pewawancara tetap berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah disusun, akan tetapi tetap memiliki fleksibilitas dalam menyesuaikan pertanyaan dengan situasi dan kondisi pada saat wawancara berlangsung(Irawan et al. 2024). Pada laporan magang ini penulis melakukan wawancara dengan 6 informan yang berbeda, mulai dari Kepala bagian

Kedisiplinan, Staf subbagian Umum BKPSDM, Staf Teknis di Bidang Mutasi, 2 Staf Bagian Kedisiplinan, dan 1 Tenaga Honorer. Alasan menggunakan 6 informan tersebut Adalah mengingat BKPSDM adalah instansi menengah dengan struktur hierarki yang jelas, enam informan dianggap cukup untuk mencerminkan dinamika internal, terutama karena penelitian ini berfokus pada fenomena spesifik seperti implementasi disiplin. Jumlah informan dapat disesuaikan dengan kompleksitas konteks, dan enam informan telah memberikan data yang cukup untuk mendukung analisis dan rekomendasi praktis.

3.2.2 Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu proses yang melibatkan pengumpulan, penyimpanan, serta pengolahan informasi dengan tujuan utama untuk memperoleh bukti konkret atau nyata. Bentuk dokumentasi dapat beragam, mulai dari gambar, video, potongan artikel dari koran, hingga berbagai jenis media lainnya yang dapat digunakan untuk merekam suatu peristiwa atau kejadian. Keberadaan dokumentasi memungkinkan seseorang untuk menyimpan dan mengenang momen-momen penting di masa lalu.(Zahra & Giraldi 2023). Dokumen dan dokumentasi sendiri merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia, karena pada dasarnya segala sesuatu yang ada di alam semesta dapat dianggap sebagai dokumen, termasuk manusia itu sendiri. Seluruh proses pengindraan yang dilakukan oleh manusia terhadap berbagai bentuk dokumen yang ada di sekitarnya merupakan bagian

dari kegiatan dokumentasi, baik dilakukan secara langsung tanpa alat bantu maupun dengan menggunakan berbagai teknologi pendukung.

3.3 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan suatu proses yang bertujuan untuk mencari, mengelola, dan menyusun data secara sistematis agar dapat dipahami dan diinterpretasikan dengan lebih baik. Data yang dianalisis berasal dari berbagai sumber, seperti hasil wawancara, catatan lapangan, serta dokumentasi yang telah dikumpulkan selama penelitian. Proses ini dilakukan dengan cara mengorganisasikan data yang diperoleh ke dalam kategori-kategori tertentu, menguraikannya menjadi unit-unit yang lebih kecil, serta melakukan sintesis terhadap informasi yang diperoleh. Selain itu, analisis data juga melibatkan penyusunan pola-pola yang muncul, pemilihan informasi yang dianggap penting untuk diteliti lebih lanjut, serta penyusunan kesimpulan yang dapat dipahami dengan jelas, baik oleh peneliti sendiri maupun oleh pihak lain yang berkepentingan terhadap hasil penelitian (Suryani & Maulana 2019b).

Dalam proses analisis data, penulis menggunakan teknik triangulasi yang dimana arti dari teknik triangulasi adalah suatu upaya sistematis yang dilakukan oleh peneliti untuk memeriksa keabsahan data atau informasi melalui beragam sudut pandang. Proses ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang lebih objektif dan menyeluruh terhadap temuan penelitian. Dalam penerapannya, triangulasi dilakukan dengan mengurangi sebanyak mungkin ketidakjelasan, ketidaktepatan, serta makna ganda yang mungkin

muncul selama proses pengumpulan dan analisis data. Dengan demikian, triangulasi membantu memastikan bahwa data yang diperoleh benar-benar akurat, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah (Nurfajriani & Mahendra 2024). Terdapat beberapa jenis – jenis triangulasi, antara lain :

1. Triangulasi sumber

   Yaitu adalah teknik untuk menguji kebenaran data dengan cara membandingkan dan mengecek data dari berbagai sumber yang berbeda. Sumber tersebut bisa berupa informan yang berbeda, serta tujuanya untuk melihat konsistensi informasi yang diperoleh dari berbagai pihak, semisal penelitian yang dilakukan dalam pelayanan publik, data dikumpulkan dari para pegawai atau pejabat dalam instansi tersebut, lalu bandingkan satu sama lain.

2. Triangulasi waktu

   Teknik yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data pada waktu berbeda, baik dalam satu hari maupun dalam periode waktu yang ditentukan. Tujuan dari triangulasi ini adalah mengecek stabilitas dan konsistensi data seiring perubahan waktu.

3. Triangulasi teknik

   Adalah upaya ntuk menguji kebenaran dengan menggunakan metode pengumpulan data yang berbeda terhadap fenomena yang sama.

Dengan penjelasan diatas dan juga kondisi lapangan disaat penulis melakukan observasi, maka penulis menilai penggunaan teknik triangulasi sumber merupakan cara atau teknik yang tepat untuk digunakan dalam penulisan laporan magang saat ini. Penulis juga mengikuti langkah-langkah yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman, sebagaimana dikutip oleh(Suryani & Maulana 2019b). Tahapan analisis data tersebut mencakup tiga langkah utama, yaitu:

1. Reduksi Data
2. Penyajian data
3. Verifikasi

Selain itu penulis juga menggunakan analisis tematik, dimana analisis isi dilakukan dengan mengkategorikan transkrip wawancara dan catatan observasi ke dalam tema-tema utama menggunakan pendekatan tematik. Data dikode secara manual, dan frekuensi kemunculan tema dihitung untuk 6 informan. Berikut hasilnya:

Tema Utama	Deskripsi	Frekuensi dari 6 informan	Kutipan kunci	Analisis
Penerapan disiplin Kerja	Sistem Absensi GPS sebagai Preventiv	6/6	"Sistem ini cukup efektif" (Informan 6)	Sistem efektif tapi tergantung teknologi; selaras dengan teori preventif (Sutanjar & Saryono 2019b)

Hambatan Disiplin	Kesadaran Pribadi dan teknologi	5/6 (Kesadaran), 4/6 (Teknologi)	"Kesadaran pribadi menjadi hambatan" (Informan 2)	Hambatan internal (kesadaran) lebih dominan daripada eksternal, menunjukkan perlu intervensi motivasi.
Upaya Peningkatan	Pengawasan dan Penghargaan	5/6	"Konsistensi sanksi dan penghargaan" (Informan 5)	Upaya korektif lemah; sarankan integrasi dengan pelatihan.
Dampak Pada Produktivitas	Disiplin Meningkatkan Efisiensi	6/6	"Kalau disiplin, kerja selesai cepat" (Informan 6)	Hubungan positif kuat, tapi pelanggaran menurunkan output tim.

- Tabel 1 *Content Analysis*

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif diharapkan menghasilkan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada atau belum jelas. Temuan tersebut dapat berupa deskripsi yang memberikan gambaran lebih terang mengenai suatu objek penelitian yang sebelumnya masih samar atau belum terdefinisi dengan baik. Selain itu, temuan juga dapat berupa hubungan sebab akibat (kausal), interaksi antara berbagai variabel, pengajuan hipotesis baru, atau bahkan pengembangan teori yang dapat menjadi dasar bagi penelitian selanjutnya.

BAB IV
TEMUAN & PEMBAHASAN

4.1 Penerapan disiplin Kerja di BKPSDM

Temuan wawancara menunjukan bahwa BKPSDM menggunakan aplikasi absensi berbasis GPS dan selfie. Informan 1 menyebutkan bahwa " *absensi terkadang terdapat hambatan akibat sinyal sehingga proses absensi terkendala"*. Sesuai dengan permasalahan yang terdapat di BKPSDM mengenai kendala sinyal yang ada. Selain itu, kepatuhan kode pakaian sebagian besar terpenuhi, tetapi pelanggaran pada hari Jumat menunjukkan kurangnya disiplin korektif, seperti sanksi tegas.

Faktor penghambat disiplin kerja di BKPSDM meliputi kendala teknologi seperti sinyal GPS lemah, kurangnya kesadaran pribadi pegawai, dan minimnya pengawasan langsung, yang secara kolektif menurunkan ketaatan terhadap aturan kerja. Hal ini menjawab RQ 1 dengan menekankan bahwa kombinasi faktor internal dan eksternal menjadi penghalang utama, sehingga memerlukan intervensi holistik untuk perbaikan.

4.2 Hambatan Disiplin Kerja

Temuan wawancara menunjukkan bahwa kurangnya kesadaran pribadi menjadi hambatan utama dalam penerapan disiplin kerja. Informan 1 menyatakan, " *Rendahnya kesadaran terhadap oknum tertentu atau meremehkan peraturan yang sudah ada"*, menyoroti sikap pegawai yang tidak memprioritaskan kepatuhan terhadap aturan. Hal ini sejalan dengan

permasalahan yang ada di dalam BKPSDM mengenai kurangnya kesadarab dalam menaati aturan seperti penggunaan jam kerja yang tidak tepat serta kode pakaian yang tidak ditaati. Informan 2 menambahkan, " *Mereka mungkin cenderung meremehkan hal-hal kecil"*. seperti tata cara berpakaian atau ketepatan waktu.

Sistem disiplin kerja di BKPSDM diterapkan melalui pendekatan preventif (sosialisasi), korektif (teguran langsung), dan progresif (sanksi bertahap), yang membantu menjaga ketaatan meskipun masih ada ketidakkonsistenan akibat faktor eksternal. Ini menjawab RQ 2 dengan menyoroti bahwa integrasi ketiga pendekatan tersebut efektif untuk pegawai ASN dan honorer, meski memerlukan peningkatan konsistensi untuk hasil optimal.

4.3 Upaya BKPSDM Meningkatkan disiplin Kerja

Informan 1 menyatakan bahwa " *upaya yang dilakukan untuk meningkatkan disiplin kerja yaitu konsistensi serta memberikan penghargaan terhadap pegawai disiplin."* Konsistensi dalam penerapan aturan, seperti sistem absensi berbasis aplikasi GPS dan selfie, Informan 2 dan 3 menambahkan bahwa " *kalau aturan diterapkan dengan tegas dan adil ke semua pegawai, pasti kedisiplinan meningkat."* Hal ini sedikit tidak selaras dimana upaya yang dilakukan oleh BKPSDM dalam menegakan aturan hanya sebatas teguran lisan tanpa sanksi yang ada sehingga tidak menimbulak efek yang jera. Dalam konteks BKPSDM, penegakan aturan yang tegas dan adil

diperlukan untuk mengatasi hambatan seperti keterlambatan. Namun disisi lain, temuan wawancara di sub-bab 4.1.3 menunjukkan bahwa pelanggaran kecil hanya ditangani dengan teguran lisan oleh rekan atau atasan, tanpa sanksi formal. Hal ini diperparah oleh kurangnya ketegasan sanksi, sebagaimana tersirat dari observasi bahwa pelanggaran berulang tidak diikuti tindakan tegas.

Disiplin kerja memengaruhi produktivitas di BKPSDM secara positif, di mana ketaatan terhadap aturan mengurangi waktu terbuang dan meningkatkan efisiensi tugas, sementara pelanggaran seperti keterlambatan menyebabkan penurunan output. Ini menjawab RQ 3 dengan menyatakan bahwa peningkatan disiplin melalui pengawasan dan pelatihan dapat menjadi katalis untuk produktivitas yang lebih tinggi di lingkungan instansi kepegawaian.

4.4 Pembahasan Hasil

Penelitian ini dengan teliti mengkaji penerapan disiplin kerja di BKPSDM Bekasi, menghubungkannya dengan teori, membandingkannya dengan studi sebelumnya, dan menunjukkan celah serta manfaat untuk perbaikan praktis. Pembahasan ini mengintegrasikan temuan observasi (sub-bab 4.1.2), wawancara (sub-bab 4.1.3), dan analisis data (sub-bab 4.2), untuk menjawab rumusan masalah mengenai penerapan disiplin kerja, hambatan, upaya peningkatan, dan dampaknya terhadap produktivitas.

4.4.1 Analisis Temuan Berbasis Teori

Temuan penelitian di BKPSDM menunjukkan bahwa disiplin kerja diterapkan melalui sistem absensi berbasis aplikasi GPS dan selfie, yang mencerminkan pendekatan disiplin preventif sesuai dengan teori yang dijabarkan oleh Sutanjar & Saryono (2019), sebagaimana dijelaskan pada sub-bab 4.2.1. Pendekatan ini bertujuan mencegah pelanggaran melalui pengawasan teknologi, sesuai dengan definisi disiplin kerja sebagai kepatuhan terhadap aturan yang terstruktur (Safitri & Sutjahjo 2020). Namun, kendala sinyal yang menyebabkan keterlambatan absensi, seperti yang disebutkan (sub-bab 4.1.3), menunjukkan bahwa efektivitas disiplin preventif bergantung pada infrastruktur teknologi yang memadai, sebagaimana ditegaskan oleh Pertiwi (2017) bahwa disiplin kerja memerlukan fasilitas penunjang lingkungan kerja. Hal ini memperluas teori Sutanjar & Saryono (2019) dengan menyoroti peran teknologi sebagai faktor eksternal dalam disiplin kerja. Hambatan utama, yaitu kurangnya kesadaran pribadi dan sikap meremehkan peraturan kecil (sub-bab 4.2.2), sejalan dengan teori bahwa motivasi rendah melemahkan disiplin kerja (Suryani & Maulana 2019b). Rendahnya kesadaran terhadap oknum tertentu menjadi penyebab utama, serta kecenderungan meremehkan hal-hal kecil seperti tata cara berpakaian. Fenomena ini mencerminkan lemahnya disiplin preventif secara mandiri, sebagaimana dijelaskan oleh Safitri & Sutjahjo (2020) bahwa disiplin memerlukan komitmen individu untuk mematuhi norma tanpa tekanan eksternal. Kurangnya sanksi tegas untuk pelanggaran berulang, seperti

keterlambatan atau penggunaan waktu kerja untuk aktivitas pribadi (sub-bab 4.1.2), juga mendukung teori disiplin korektif yang dijelaskan oleh Sutanjar & Saryono (2019) yang menegaskan bahwa sanksi diperlukan untuk memperbaiki pelanggaran.

Upaya peningkatan disiplin, seperti konsistensi aturan dan penghargaan (sub-bab 4.2.3), mencerminkan disiplin progresif yang dijelaskan Sutanjar & Saryono (2019), yang bertujuan memotivasi pegawai melalui penguatan positif. Dalam permasalahan ini pentingnya konsistensi serta memberikan penghargaan terhadap pegawai disiplin, sementara diperlukan penekanan penegakan aturan yang "tegas dan adil." Hal ini sejalan dengan teori keadilan organisasi yang dikemukakan oleh Fira *et al.* (2021), yang menyatakan bahwa persepsi keadilan dalam penerapan aturan meningkatkan kepatuhan pegawai. Namun, minimnya sanksi formal dan program penghargaan yang terstruktur di BKPSDM menunjukkan bahwa disiplin progresif dan korektif belum optimal, sebagaimana dijelaskan oleh Irwan & Latief (2023) bahwa disiplin kerja memerlukan kombinasi pengawasan, sanksi, dan insentif.

4.4.2 Perbandingan dengan Penelitian Terdahulu

Temuan penelitian ini memiliki kesamaan dan perbedaan dengan penelitian terdahulu yang dibahas di Bab II. Dalam penerapan disiplin kerja, sistem absensi berbasis teknologi di BKPSDM (sub-bab 4.2.1) sejalan dengan penelitian Suryani & Maulana (2019), yang menemukan bahwa pengawasan teknologi efektif untuk mencegah pelanggaran disiplin. Namun, kendala sinyal yang diungkapkan Informan 1 (sub-bab 4.1.3) tidak dibahas dalam

penelitian tersebut, menunjukkan bahwa konteks daerah dengan infrastruktur teknologi terbatas, seperti Kabupaten Bekasi, menghadirkan tantangan unik. Penelitian Irwan & Latief (2023) juga menyebutkan bahwa teknologi mendukung disiplin preventif, tetapi tidak mengidentifikasi kendala teknis sebagai hambatan signifikan, menegaskan keunikan temuan penelitian ini. Hambatan disiplin kerja di BKPSDM, seperti kurangnya kesadaran pribadi dan sikap meremehkan peraturan (sub-bab 4.2.2), konsisten dengan penelitian Fira *et al* (2021), yang menemukan bahwa rendahnya komitmen individu melemahkan disiplin kerja. Namun, penelitian ini menambahkan dimensi baru dengan menyoroti pelanggaran kecil, seperti baju tidak dimasukkan ke dalam celana (sub-bab 4.1.2), yang dianggap sepele oleh pegawai, sebagaimana diungkapkan Informan 2. Hal ini berbeda dari penelitian Marlapa & Mulyana (2020) yang lebih fokus pada pelanggaran besar seperti absensi tidak hadir. Kurangnya sanksi tegas di BKPSDM juga berbeda dari penelitian Safitri & Sutjahjo (2020), yang menemukan bahwa sanksi formal efektif dalam menegakkan disiplin di instansi lain, menunjukkan bahwa BKPSDM memerlukan pendekatan disiplin korektif yang lebih kuat. Upaya peningkatan disiplin di BKPSDM, seperti konsistensi aturan dan penghargaan (sub-bab 4.2.3), mirip dengan temuan Rulianti & Herdidayanti (2021), yang menyarankan insentif dan pengawasan rutin untuk meningkatkan disiplin.

4.4.3 Identifikasi Kesenjangan dan Kontribusi Penelitian

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Suryani & Maulana (2019), dan Fira *et al.* (2021), cenderung fokus pada faktor internal seperti motivasi,

kepemimpinan, dan keadilan dalam disiplin kerja, tetapi kurang membahas peran teknologi sebagai faktor eksternal. Penelitian ini mengisi kesenjangan tersebut dengan menunjukkan bahwa kendala sinyal pada aplikasi absensi (sub-bab 4.1.3) melemahkan disiplin preventif di BKPSDM, sebuah aspek yang tidak diidentifikasi dalam studi sebelumnya. Selain itu, penelitian terdahulu tidak secara spesifik mengkaji disiplin kerja dalam konteks pemerintahan daerah dengan infrastruktur teknologi terbatas, seperti Kabupaten Bekasi, menjadikan penelitian ini relevan untuk konteks lokal.

Kontribusi Teoritis: Penelitian ini memperluas teori disiplin kerja yang dikemukakan oleh Sutanjar & Saryono (2019) dengan menambahkan teknologi sebagai faktor moderasi dalam hubungan disiplin-produktivitas, sebagaimana dijelaskan oleh temuan bahwa kendala sinyal memengaruhi keterlambatan dan efisiensi (sub-bab 4.2). Penelitian ini juga memperkuat teori keadilan organisasi yang dikemukakan oleh Fira *et al.* (2021) dengan bukti bahwa kurangnya penegakan aturan yang adil di BKPSDM menurunkan motivasi pegawai.

Kontribusi Praktis: Penelitian ini merekomendasikan solusi spesifik untuk BKPSDM, seperti perbaikan infrastruktur teknologi (misalnya, penyediaan Wi-Fi), penerapan sanksi tegas untuk pelanggaran berulang, pengembangan program penghargaan formal (misalnya, sertifikat pegawai teladan), dan pelatihan disiplin kerja untuk meningkatkan kesadaran pegawai. Rekomendasi ini dapat meningkatkan disiplin dan produktivitas di BKPSDM, mendukung visi organisasi untuk birokrasi yang profesional (sub-bab 1.1.2).

Kontribusi Kebijakan: Penelitian ini mengusulkan kebijakan daerah untuk mendukung infrastruktur absensi yang andal, seperti alokasi anggaran untuk jaringan internet, serta regulasi yang mengatur penghargaan dan sanksi disiplin. Usulan ini dapat menjadi acuan bagi pemerintah Kabupaten Bekasi dalam reformasi kepegawaian.

BAB V
KESIMPULAN & SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari Penelitian mengenai Disiplin Kerja dan Produktivitas Pegawai di BKPSDM Kabupaten Bekasi

1. Penerapan Disiplin Kerja

Sistem absensi berbasis aplikasi dengan fitur GPS dan selfie terbukti efektif dalam menegakkan disiplin kerja di BKPSDM Kabupaten Bekasi melalui pencatatan kehadiran yang cepat dan akurat, yang mendorong pegawai untuk lebih tertib. Namun, keefektifannya masih terbatas oleh masalah teknis seperti sinyal GPS yang lambat dan gangguan jaringan internet, terutama di wilayah dengan konektivitas rendah, sehingga memerlukan perbaikan infrastruktur untuk hasil optimal.

2. Hambatan dalam Disiplin Kerja

Hambatan utama dalam penerapan disiplin kerja di BKPSDM meliputi kebiasaan pribadi pegawai seperti keterlambatan dalam kedatangan dan penggunaan waktu kerja untuk keperluan pribadi, serta kelalaian terhadap jadwal kode pakaian akibat kurang perhatian. Meskipun upaya pengawasan harian, evaluasi bulanan, dan sosialisasi telah berhasil meningkatkan kesadaran pegawai, konsistensi dalam penegakan aturan tetap menjadi tantangan yang perlu diatasi.

3. Upaya Peningkatan Disiplin

Disiplin kerja memiliki pengaruh positif yang signifikan terhadap produktivitas pegawai di BKPSDM, di mana kehadiran tepat waktu dan fokus pada tugas meningkatkan efisiensi kerja, seperti penyelesaian pengarsipan yang lebih cepat. Sebaliknya, ketidakdisiplinan seperti keterlambatan menyebabkan penurunan output tim, dengan faktor pendukung seperti keadilan atasan dan motivasi berupa pujian atau penghargaan memainkan peran penting dalam memperkuat hubungan ini.

5.2 Saran

Berdasarkan temuan penelitian mengenai implementasi disiplin kerja dan pengaruhnya terhadap produktivitas pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Bekasi, maka dirumuskan sejumlah rekomendasi strategis sebagai berikut:

1. Optimalisasi Infrastruktur Teknologi Informasi

Untuk mengatasi kendala teknis yang mengganggu pelaksanaan sistem absensi berbasis GPS dan selfie, BKPSDM perlu melakukan peningkatan terhadap infrastruktur teknologi, khususnya melalui penyediaan jaringan internet yang stabil di seluruh area kerja. Langkah ini selaras dengan pandangan (Muizu et al. 2016) yang menegaskan bahwa

keberadaan infrastruktur teknologi yang memadai merupakan komponen penting dalam mendukung penerapan disiplin preventif secara efektif.

2. Penerapan Sanksi Formal secara Konsisten dan Adil

Diperlukan penerapan sanksi yang tegas dan proporsional terhadap pelanggaran disiplin yang terjadi secara berulang, seperti keterlambatan, penggunaan waktu kerja untuk kepentingan pribadi, maupun pelanggaran terhadap kode etik berpakaian. Bentuk sanksi dapat berupa teguran tertulis, pengurangan tunjangan kinerja, atau pencatatan dalam evaluasi pegawai. Penerapan pendekatan disiplin korektif ini sejalan dengan (Sutanjar & Saryono 2019a), serta mendukung terciptanya persepsi keadilan organisasi yang mampu meningkatkan kepatuhan pegawai (Fira et al. 2021).

3. Pengembangan Skema Penghargaan yang Terstruktur

BKPSDM disarankan untuk merancang program penghargaan formal yang sistematis, seperti pemberian sertifikat atau penghargaan bulanan kepada pegawai yang menunjukkan tingkat kedisiplinan tinggi. Program ini bertujuan untuk memperkuat motivasi kerja dan membentuk budaya organisasi yang positif, sebagaimana dinyatakan oleh Irwan & Latief (2023) bahwa penghargaan formal merupakan faktor penting dalam mendorong disiplin progresif di lingkungan kerja.

4. Penyelenggaraan Pelatihan Disiplin secara Berkala

Peningkatan kesadaran dan pemahaman pegawai terhadap pentingnya kedisiplinan dapat dilakukan melalui pelatihan yang terstruktur dan berkesinambungan. Materi pelatihan dapat mencakup manajemen waktu, etika kerja, dan profesionalisme. Marlapa & Mulyana (2020) menyatakan bahwa pelatihan yang relevan dapat memperkuat komitmen individu terhadap penerapan disiplin kerja dalam lingkungan birokrasi.

5. Perumusan Kebijakan Daerah yang Mendukung Reformasi Kepegawaian

Pemerintah Kabupaten Bekasi perlu menginisiasi kebijakan daerah yang berfokus pada penguatan sistem kepegawaian, termasuk regulasi mengenai standar disiplin kerja, alokasi anggaran untuk pengembangan infrastruktur teknologi, serta pedoman sistem penghargaan dan sanksi. Kebijakan ini diharapkan mampu mendukung transformasi birokrasi menuju arah yang lebih profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik, sebagaimana diamanatkan dalam visi strategis BKPSDM (lihat Sub-bab 1.1.2).

Secara keseluruhan, rekomendasi-rekomendasi ini diharapkan dapat menjadi acuan praktis dan strategis bagi BKPSDM Kabupaten Bekasi dalam meningkatkan kedisiplinan, produktivitas kerja pegawai, serta mutu pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Ariani, D., Saputri, I.P. & Suhendar, I.A., 2020, 'Pengaruh Disiplin Kerja, Iklim Organisasi Dan Komitmen Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Guru', *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, 1(3), 268–279.

Fira, Zaki, H. & Akhmad, I., 2021, 'September2021Pengaruh Penerapan Disiplin Kerja Dan Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) Terhadap Produktivitas Kerja KaryawanPT. KelapaSawit Sewangi Sejati Luhur Kabupaten Kampar', *Ecounbints*, 1(1), 343–352.

Harlie M, 2012, 'Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi dan Pengembangan Karier terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Tabalong di Tanjung Kalimantan Selatan', *Jurnal Aplikasi Manajemen*, 10(4), 860–867.

Hasan, M. & Maufira, R., 2024, 'IURIS STUDIA: Jurnal Kajian Hukum Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Dan Upah Pegawai', 4(3), 181–185.

Irawan, D., Fazrina, D. & Mangundjaya, W.L., 2024, 'Wawancara Sebagai Salah Satu Tahapan Dalam Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan', *Jurnal Pengabdian Sosial*, 1(9), 1046–1050.

Irwan, I. & Latief, F., 2023, 'Peningkatan Produktifitas Kerja Pegawai Melalui Disiplin Kerja, Kecerdasan Emosional Dan Komunikasi', *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)*, 7(1), 148–155.

Karim, S.R. Do, Supriatna, T. & Pitono, A., 2020, *EFEKTIVITAS PENEMPATAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BKPSMD) KOTA TERNATE PROVINSI MALUKU UTARA*.

Kurniawan, P., 2018, 'Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Produktifitas Kerja Karyawan Pada Pt. Daya Perkasa', *Jurnal Mandiri*, 2(2), 315–330.

Mahawati, E., Yuniwati, I. & Ferinia, 2021, *Analisis Beban Kerja Dan Produktivitas Kerja*.

Marlapa, E. & Mulyana, B., 2020, 'the Effect of Work Discipline and Work Motivation on Employee Productivity With Competence As Interviening Variables', *International Review of Management and Marketing*, 10(3), 54–63.

Muizu, W.O., Evita, S.N.D. & Suherman, D., 2016, 'Disiplin Kerja dan Pengaruhnya terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil', *Pekbis Jurnal*, 8(3), 175.

Nurfajriani, W. & Mahendra, A., 2024, 'Triangulasi Data dalam Analisis Data Kualitatif', 4(1), 2588–2593.

Pertiwi, F., 2017, 'Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Dinas Perindustrian Pedagang Koperasi Dan UMKM Provinsi Kalimantan Timur', *Administrasi Negara, Volume 5 , Nomor 1 , 2017: 5360 - 5374*, 5(1), 5360–5374.

Purba, N., 2024, 'DISIPLIN PEGAWAI PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS PROVINSI SUMATERA UTARA'.

Rulianti, E. & Herdidayanti, D., 2021, 'The Influence of Discipline, Work Skills and Work Environment on Work Productivity', *Journal of Research in Business, Economics and Education*, 6(3), 212–222.

Safitri, D.E. & Sutjahjo, G., 2020, 'Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil', *Jurnal Dimensi*, 9(1), 178–185.

Suryani, I. & Maulana, Y.S., 2019a, 'Analisis Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Karyawan', *ABDIS : Jurnah Ilmiah Administrasi bisnis*, 4(1), 14–24.

Suryani, I. & Maulana, Y.S., 2019b, 'Analisis Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Karyawan', *ABDIS : Jurnah Ilmiah Administrasi bisnis*, 4(1), 14–24.

Sutanjar, T. & Saryono, O., 2019a, 'Pengaruh Motivasi, Kepemimpinan dan Disiplin Pegawai terhadap Kinerja Pegawai', *Journal of Management Review*, 3(2).

Sutanjar, T. & Saryono, O., 2019b, 'Pengaruh Motivasi, Kepemimpinan dan Disiplin Pegawai terhadap Kinerja Pegawai', *Journal of Management Review*, 3(2).

Sutrisno, K.M.S., 2023, 'Analysis of Work Attitudes and Work Discipline on Work Productivity', *Jurnal Ekonomi*, 12(01), 54–58.

Wahyuningsih, S., 2018, 'Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan', *Jurnal Manajemen*, 3(2), 1–10.

Wirabuana, A.A. & Linando, J.A., 2024, 'Kedisiplinan dan Manajemen Kinerja Salesperson di PT Sun Mega Motor Hyundai Yogyakarta', *Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Kewirausahaan)*, 8(1), 245–262.

Zahra, V. & Giraldi, A., 2023, ‘Sejarah dan Peluang Dokumentasi di Indonesia’, *Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, 1(1), 1–9.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan





Lampiran 2. Surat Persetujuan Magang BKPSDM Kabupaten Bekasi

PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
Instagram: kesbangpolkabbekasi
Email: badankesbangpol.kab.bekasi@gmail.com
B E K A S I

Bekasi, 03 Februari 2023

Nomor : HM.04.04/102/Bakesbangpol/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Surat Rekomendasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)/ Magang**

Kepada
Yth. **Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kab. Bekasi**
di-
B E K A S I

Menindaklanjuti surat dari Wakil Dekan Bidang Keagamaan, Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Indonesia, Nomor Surat: 377/WD2/10/Div.URT/II/2023, tanggal 31 Januari 2023, perihal: Permohonan Izin Magang, berkenaan hal tersebut di atas dengan ini menerangkan bahwa:

No	Nama	NIM	Program Studi	No. HP
1.	GHIFARI ABIMANYU	20311330	Manajemen	085779576443

Bermaksud akan mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan/ Magang dalam rangka peningkatan profil kemampuan, terbentuknya etos kerja dan wawasan pekerjaan serta menerapkan pengetahuan yang didapat, baik pengetahuan teori maupun praktik yang akan dilaksanakan di tempat kerja yang Bapak/Ibu pimpin, adapun pelaksanaan kegiatan PKL akan dilaksanakan selama **5 (lima) bulan mengenai waktu yang efektif kami serahkan sepenuhnya pada instansi tempat lokasi Magang/ Praktik Kerja Lapangan (PKL)**. Apabila berkenan mohon kiranya kepada yang bersangkutan diberikan kemudahan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami tidak keberatan sepanjang instansi tempat lokasi PKL/Magang memberikan izin;
2. Melaporkan kedatangan kepada Instansi dimaksud dengan menunjukkan surat ini;
3. Tidak diperkenankan melakukan kegiatan yang tidak sesuai/tidak ada kaitannya dengan topik masalah/tujuan akademik;
4. Apabila kegiatan dimaksud belum selesai, agar menyampaikan permohonan perpanjangan oleh instansi pemohon ditujukan kepada Kepala Bakesbangpol Kabupaten Bekasi;
5. Setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL/Magang, agar melaporkan hasilnya kepada Pj. Bupati Bekasi Up. Kepala Bakesbangpol Kabupaten Bekasi;
6. Surat ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut di atas.

Demikian agar maklum terima kasih.

Ditandatangani secara elektronik oleh :
a.n. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BEKASI
SEKRETARIS BADAN

TITOT SUHERYANTO, S.Sos, M.Si.
Pembina Tingkat I / IV/b
NIP. 19651205 199203 1 005

Tembusan ; disampaikan kepada :
1. Yth. Pj. Bupati Bekasi (sebagai laporan);
2. Yth. Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

Daftar Pertanyaan Wawancara:

1. Bagaimana sistem disiplin kerja di terapkan di BKPSDM Kabupaten Bekasi? Khususnya dalam hal ketepatan waktu, kepatuhan terhadap aturan, dan penggunaan waktu kerja?

   Mengacu pada penerapan disiplin kerja, seperti sistem absensi berbasis aplikasi, kepatuhan terhadap jam kerja, dan pengamatan awal tentang keterlambatan.

2. Menurut Anda, seberapa efektif sistem absensi berbasis aplikasi (dengan GPS dan selfie) dalam menegakkan disiplin kerja di BKPSDM? Apa kelebihan dan kekurangannya?

   Mengeksplorasi penerapan disiplin kerja terkait teknologi absensi yang disebutkan di Bab Temuan Penelitian.

3. Apa saja hambatan utama yang dihadapi BKPSDM dalam menerapkan disiplin kerja, terutama terkait ketepatan waktu, penggunaan waktu kerja, dan kepatuhan terhadap kode pakaian?

   Mengacu pada pengamatan awal di Latar Belakang tentang keterlambatan, penggunaan waktu kerja untuk urusan pribadi, dan pelanggaran kode pakaian.

4. Bagaimana peran kepemimpinan (teladan dan ketegasan pimpinan) dalam mendorong disiplin kerja di BKPSDM? Apakah ada contoh konkret yang bisa Anda bagikan?

   Mengacu pada teori di Bab Kajian Teori tentang faktor teladan pimpinan dan ketegasan pimpinan yang memengaruhi disiplin.

5. Apa saja upaya yang telah dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, misalnya melalui pengawasan, pelatihan, atau penerapan sanksi? Seberapa efektif upaya tersebut?

   Mengacu pada rumusan masalah tentang upaya peningkatan disiplin kerja dan teori tentang pengawasan melekat serta sanksi.

6. Menurut Anda, bagaimana disiplin kerja memengaruhi produktivitas pegawai di BKPSDM? Bisakah Anda memberikan contoh dampak positif atau negatif yang pernah terjadi?

   Mengacu pada hubungan disiplin kerja dan produktivitas yang dibahas di Bab Kajian Teori, serta dampak seperti penundaan laporan akibat keterlambatan.

7. Apakah ada faktor seperti keadilan atasan atau balas jasa yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai di BKPSDM? Bagaimana pengaruhnya?

   Mengacu pada teori di Bab Kajian Teori tentang faktor keadilan dan balas jasa yang mempengaruhi disiplin.

8. Bagaimana pandangan anda tentang kepatuhan pegawai terhadap kode pakaian dan penampilan di BKPSDM? Apa yang biasanya menjadi penyebab pelanggaran dan bagaimana mengatasinya?

Mengacu pada pengamatan awal di Latar Belakang tentang pelanggaran kode pakaian dan pentingnya profesionalisme.

9. Bagaimana BKPSDM menangani pegawai yang melanggar aturan disiplin, misalnya keterlambatan atau pelanggaran kode pakaian? Apakah ada Langkah pencegahan, peringatan, atau sanksi yang diberikan?
10. Menurut Anda, apa langkah konkret yang dapat dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja guna mendukung produktivitas pegawai di masa depan?

    Mengacu pada rumusan masalah tentang upaya peningkatan disiplin kerja dan tujuan penelitian untuk memberikan rekomendasi.

Hasil Transkrip Wawancara

Keterangan :

P : Peneliti

N : Narasumber

Informan 1 (Pak hendri)

Kepala Bidang Kedisiplinan

P : Bagaimana sistem disiplin kerja diterapkan di BKPSDM Kabupaten Bekasi, khususnya dalam hal ketepatan waktu, kepatuhan terhadap aturan, dan penggunaan waktu kerja?

N : oke terimakasih sebelunya, mengenai sistem kerja yang di terapkan di BKPSDM kabupaten Bekasi khususnya memang sudah tertera dalam aturan Perpres nomor 21 tahun 2023 menyatakan bahwa ASN wajib hadir tepat waktu sesuai dengan waktu yang diterapkan dalam instansi yang khususnya BKPSDM sendiri menerapkan jam kerja dari pukul 8 pagi hingga pukul 3 sore yang dimana apabila terdapat keterlambatan maka terdapat sanksi yang didapat oleh ASN tersebut. Mengenai kepatuhan terhadap aturan juga tertera didalam UU No 23 tahun 2023 dan PP No 94 terhadap tahun 2021 kalo gasalah pasal 5 dijelaskan bahwa " ASN wajib menjalankan tugas dengan profesionalisme, netralitas, dan kepatuhan terhadap aturan yang ada ".

P : Menurut Anda, seberapa efektif sistem absensi berbasis aplikasi (dengan GPS dan selfie) dalam menegakkan disiplin kerja di BKPSDM? Apa kelebihan dan kekurangannya?

N : terimakasih atas pertayaanya, tentu saja saya sebagai kepala bidang kedisiplinan menilai bahwa sistem absensi berbasis aplikasi ini sangat efektif mengingat sistem atau cara kerjanya sangat efektif dan simple dalam penggunaanya, yang dimana sebagai PNS hanya memerlukan gadget dengan

menyalakan fitur GPS dan melakukan selfie sehingga menurut saya ini sistem yang simple. Untuk kelebihan atau kekuranganya pasti ada, kelebihanya sudah saya jelaskan tadi yaitu simple serta praktis dalam penggunaanya dan dalam pengumpulan data absensi apabila diperlukan tidap perlu menggunakan dengan cara manual, semuanya sudah tercantum dalam data berbasis komputer, serta kekuranganya mungkin bagi saya hanya masalah sinyal karna kan memang dalam penggunaanya diperlukan sinyal, namun masalah itu sudah diatasi karna dilingkungan kantor semua area sudah terjangkau oleh wifi.

P : Apa saja hambatan utama yang dihadapi BKPSDM dalam menerapkan disiplin kerja, terutama terkait ketepatan waktu, penggunaan waktu kerja, dan kepatuhan dalam kode pakaian?

N : menurut saya hambatan utama dalam hal yang disebutkan diatas tentu saja mengenai masalah manusia itu sendiri, rendahnya kesadaran terhadap oknum oknum tersebut atau meremehkan peraturan peraturan yang sudah ada, akan tetapi saya selaku kabid kedisiplinan tentu saya selalu mengawasi dan mengingatkan kepada pegawai tentang pentingnya terhadap peraturan yang sudah ada.

P : Bagaimana peran kepemimpinan (teladan dan ketegasan pimpinan) dalam mendorong disiplin kerja di BKPSDM? Apakah ada contoh konkret yang bisa Anda bagikan?

N : tentu saja peran kepemimpinan disini sangat penting dalam mendorong kedisiplinan, ketegasan dan keteladanan dibutuhkan dalam memberikan contoh kepada pegawai pegawai yang ada. Contoh yang bisa saya berikan dalam hal ini mungkin sebagai kepala bidang kedisiplinan saya selalu 30 menit lebih awal dalam kedatangan ke kantor, hal ini bagi saya bisa menjadi contoh atau panutan terhadap pegawai pegawai yang lain.

P : Apa saja upaya yang telah dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, misalnya melalui pengawasan, pelatihan, atau penerapan sanksi? Seberapa efektif upaya tersebut?

N :saya sebagai Kabid kedisiplinan di dalam BKPSDM sendiri sering mengadakan pelatihan mengenai penerapan disiplin terhadap pegawai pegawai ASN kabupaten

Bekasi, dan pasti saya selaku Kabid tentu melakukan pengawasan pengawasan terhadap kepatuhan pegawai terhadap peraturan peraturan yang ada. Untuk penerapan sanksi tentu juga ada bagi pegawai pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, sebagai contoh terhadap pegawai yang mengalami keterlambatan tentu saja diberi sanksi pemotongan gaji sesuai yang sudah dicantumkan dalam aturan instansi. Untuk seberapa efektif upaya yang saya lakukan saya cukup bilang sangat efektif.

P : Menurut Anda, bagaimana disiplin kerja memengaruhi produktivitas pegawai di BKPSDM? Bisakah Anda memberikan contoh dampak positif atau negatif yang pernah terjadi?

N : untuk saya mempengaruhi atau tidak tentu saja sangat mempengaruhi, karena menurut saya kedisiplinan merupakan pondasi dalam profesionalisme pegawai ASN. Apabila disiplin kerja diterapkan tentu sudah pasti produktivitas pegawai memberikan dampak yang positif. Sebaliknya apabila disiplin kerja tidak diterapkan maka akan berdampak negatif terhadap pelayanan publik.

P : Apakah ada faktor keadilan atasan atau balas jasa yang mempengaruhi Tingkat disiplin kerja pegawai di BKPSDM? Bagaimana pengaruhnya?

N : tentu saja balas jasa dan faktor balas jasa sangat berpengaruh signifikan. Keadilan yang dilakukan atasan tentu saja menciptakan lingkungan kerja yang mendukung kepatuhan terhadap aturan yang berlaku, serta balas jasa yang diberikan atasan sangat memberikan motivasi kepada pegawai pegawai yang ada.

P : Bagaimana pandangan anda tentang kepatuhan pegawai terhadap kode pakaian dan penampilan di BKPSDM? Apa yang biasanya menjadi penyebab pelanggaran, dan bagaimana cara mengatasinya?

N : kalo menurut pandangan saya sendiri tentang kepatuhan yang disebutkan diatas tentu saja sangat penting karena merupakan wujud cerminan profesionalisme sebagai aparatur sipil Negara sebagimana dicantumkan dalam peraturan Negara. Untuk penyebab pelanggaran tentu saja faktor utamanya kesadaran atau kepatuhan pegawai yang kurang mengenai peraturan kode pakaian tersebut. Untuk mengatasi

pelanggaran yang ada tentu saya sebagai Kepala bidang memberikan contoh yang sesuai dengan peraturan yang sudah ada dan juga memberikan sosialisasi dan edukasi terhadap pegawai mengenai kepatuhan terhadap peraturan.\

P : Bagaimana BKSDM menangani pegawai yang melanggar aturan disiplin, misalnya keterlambatan atau pelanggaran kode pakaian? Apakah ada Langkah pencegahan, peringatan, atau sanksi yang diberikan?

N : tentu yang sudah saya sebutkan diatas dalam menangani pelanggaran pelanggaran yang ada seperti menjatuhkan sanksi pemotongan gaji sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan dalam keterlambatan, dan juga pencegahan yang dilakukan seperti sosialisasi dan edukasi diberikan terhadap pegawai pegawai.

P : Menurut anda, apa Langkah konkret yang dapat dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja guna mendukung produktivitas pegawai di masa depan?

N : menurut saya langkah konkret yang dapat dilakukan tentu saja penegakan aturan yang konsisten oleh semua Kabid Kabid yang terdapat dalam instansi pemerintahan yang diterapkan kepada pegawai pegawainya, karena Tindakan ini memerlukan dukungan dari semua pihak termasuk kepala bidang yang lain, bukan hanya saya saja selaku bidang kedisiplinan. Lalu Langkah kedua tentu saja sosialisai dan edukasi terhadap ASN tentang kepatuhan terhadap aturan aturan yang sudah ada.

Informan 2 (Pak W)

P : Bagaimana sistem disiplin kerja diterapkan di BKPSDM Kabupaten Bekasi, khususnya dalam hal ketepatan waktu, kepatuhan terhadap aturan, dan penggunaan waktu kerja?

N : Di sini kami menggunakan sistem absensi online berbasis aplikasi yang wajib dilakukan setiap hari kerja. Jadi, setiap pagi kami harus absen dengan GPS dan selfie, dan sistem akan mencatat jam datang dan pulang. Kalau telat, otomatis

langsung terdeteksi. Untuk aturan lainnya seperti jam kerja dan tugas harian, kami mengikuti ketentuan dari instansi. Penggunaan waktu kerja juga diawasi, jadi sebisa mungkin kami tidak melakukan hal-hal di luar pekerjaan selama jam dinas.

P : Menurut Anda, seberapa efektif sistem absensi berbasis aplikasi (dengan GPS dan selfie) dalam menegakkan disiplin kerja di BKPSDM? Apa kelebihan dan kekurangannya?

N : Menurut saya pribadi, cukup efektif ya. Soalnya semua tercatat otomatis, jadi nggak bisa diakali. Kami juga jadi lebih sadar waktu karena aplikasi langsung menunjukkan kalau kita telat. Kelebihannya tentu praktis dan langsung terhubung ke sistem. Tapi kekurangannya kadang ada masalah teknis, misalnya sinyal atau GPS yang nggak aktif, jadi absennya agak lama. Tapi sejauh ini sih bisa diatasi.

P : Apa saja hambatan utama yang dihadapi BKPSDM dalam menerapkan disiplin kerja, terutama terkait ketepatan waktu, penggunaan waktu kerja, dan kepatuhan terhadap kode pakaian?

N : Kalau hambatan yang saya lihat, biasanya faktor manusianya ya. Ada saja yang masih suka datang mepet jam masuk atau mungkin ada keperluan pribadi yang mengganggu fokus kerja. Untuk pakaian, kadang ada yang belum tertib betul pakai seragam sesuai jadwal, misalnya lupa hari batik atau pramuka. Tapi biasanya langsung diingatkan oleh atasan.

P : Bagaimana peran kepemimpinan dalam mendorong disiplin kerja di BKPSDM? Apakah ada contoh konkret yang bisa Anda bagikan?

N : Peran pimpinan besar banget sih. Kalau atasan datang tepat waktu dan disiplin, staf biasanya ikut. Contohnya, kepala bagian saya sering datang lebih pagi dari jam masuk. Jadi kami juga merasa nggak enak kalau datang telat. Selain itu, beliau juga sering memberi arahan langsung dan mengingatkan lewat grup WA kantor.

P ; Apa saja upaya yang telah dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, misalnya melalui pengawasan, pelatihan, atau penerapan sanksi? Seberapa efektif upaya tersebut?

N : Pengawasan rutin dilakukan, baik langsung maupun lewat aplikasi absensi. Ada juga sosialisasi atau pelatihan tentang kedisiplinan yang pernah saya ikuti beberapa waktu lalu. Untuk sanksi, biasanya ada pemotongan TPP kalau telat atau tidak masuk tanpa keterangan. Menurut saya cukup efektif, karena bisa bikin kami lebih hati-hati.

P : Menurut Anda, bagaimana disiplin kerja memengaruhi produktivitas pegawai di BKPSDM? Bisakah Anda memberikan contoh dampak positif atau negatif yang pernah terjadi?

N : Pasti sangat berpengaruh ya. Kalau kita disiplin, kerjaan jadi selesai tepat waktu, pelayanan ke masyarakat juga nggak terganggu. Tapi kalau sering telat atau malas, bisa berdampak ke tim juga. Misalnya, pernah ada rekan yang sering datang terlambat, jadi beberapa pekerjaan tertunda karena dia bagian dari prosesnya

P : Apakah ada faktor seperti keadilan atasan atau balas jasa yang memengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai di BKPSDM? Bagaimana pengaruhnya?

N : Iya, itu cukup memengaruhi. Kalau atasan bersikap adil, misalnya semua pegawai diperlakukan sama tanpa pilih kasih, kami merasa dihargai. Selain itu, pemberian insentif seperti TPP juga jadi semangat tambahan supaya kami lebih tertib dan rajin kerja.

P : Bagaimana pandangan Anda tentang kepatuhan pegawai terhadap kode pakaian dan penampilan di BKPSDM? Apa yang biasanya menjadi penyebab pelanggaran, dan bagaimana cara mengatasinya?

N : Kalau saya pribadi, pakaian dinas itu penting karena itu identitas kita sebagai ASN. Tapi ya ada aja yang suka lupa atau nggak sesuai. Biasanya karena kurang perhatian atau buru-buru. Tapi di kantor kami, hal seperti itu langsung diingatkan kok, dan nggak sampai jadi masalah besar.

P : Bagaimana BKPSDM menangani pegawai yang melanggar aturan disiplin, misalnya keterlambatan atau pelanggaran kode pakaian? Apakah ada langkah pencegahan, peringatan, atau sanksi yang diberikan?

N : Biasanya ada teguran dulu, kalau keterlambatan terus berulang baru diberi sanksi potongan TPP. Kalau masalah pakaian, cukup diingatkan langsung. Pencegahan juga dilakukan lewat grup WA atau briefing singkat dari atasan.

P : Menurut Anda, apa langkah konkret yang dapat dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja guna mendukung produktivitas pegawai di masa depan?

N : Menurut saya, yang paling penting itu konsistensi. Kalau aturan diterapkan dengan tegas dan adil ke semua pegawai, pasti kedisiplinan meningkat. Bisa juga ditambah program penghargaan buat pegawai yang rajin dan disiplin, biar yang lain ikut termotivasi.

Informan 3 (Pak Chandra)



P : Bagaimana sistem disiplin kerja diterapkan di BKPSDM Kabupaten Bekasi, khususnya dalam hal ketepatan waktu, kepatuhan terhadap aturan, dan penggunaan waktu kerja?

N : Kalau menurut saya, sistemnya sudah cukup terstruktur ya. Ada absensi digital yang pakai GPS dan selfie, jadi setiap hari kita wajib absen sesuai lokasi kantor. Jam kerjanya juga jelas, dari jam 8 sampai jam 3 sore. Untuk urusan kepatuhan aturan, kami biasanya sudah tahu lewat briefing atau grup WA kantor. Penggunaan waktu kerja juga dijaga, walaupun kadang ada aja godaan buka HP, tapi tetap diingatkan untuk fokus kerja

P : Menurut Anda, seberapa efektif sistem absensi berbasis aplikasi (dengan GPS dan selfie) dalam menegakkan disiplin kerja di BKPSDM? Apa kelebihan dan kekurangannya?

N : Menurut saya sih cukup efektif, terutama buat generasi kayak saya yang memang udah terbiasa pakai aplikasi. Praktis banget, tinggal buka HP, selfie, aktifin GPS, udah selesai. Kelebihannya jelas, efisien dan datanya langsung masuk sistem. Tapi kekurangannya, kadang sinyal kurang stabil atau lupa nyalain GPS, jadi bisa tertunda absennya.

P : Apa saja hambatan utama yang dihadapi BKPSDM dalam menerapkan disiplin kerja, terutama terkait ketepatan waktu, penggunaan waktu kerja, dan kepatuhan terhadap kode pakaian?

N : Hambatan sih menurut saya lebih ke hal-hal kecil, kayak kesiangan, kelupaan jadwal seragam, atau keasyikan ngobrol di jam kerja. Tapi itu semua bisa dikontrol kalau kita saling ingatkan. Biasanya teman-teman juga saling mengingatkan kok, apalagi kalau sudah dekat jam absen pulang, kita udah mulai prepare.

P : Bagaimana peran kepemimpinan dalam mendorong disiplin kerja di BKPSDM? Apakah ada contoh konkret yang bisa Anda bagikan?

N : Pimpinan itu pengaruhnya besar banget. Kalau atasan disiplin, otomatis bawahannya juga ikut. Misalnya, di bagian saya, kepala subbagian selalu ngasih

contoh datang tepat waktu dan nggak suka ngaret. Dia juga nggak segan negur kalau kita mulai lepas fokus. Jadi suasana kerjanya juga lebih tertib tapi tetap nyaman.

P : Apa saja upaya yang telah dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, misalnya melalui pengawasan, pelatihan, atau penerapan sanksi? Seberapa efektif upaya tersebut?

N : Saya pernah ikut pelatihan kedisiplinan sama teman-teman PNS baru waktu awal masuk. Terus sekarang juga ada sistem pemantauan kinerja harian. Kalau telat terus, ya bisa kena pemotongan TPP. Saya rasa efektif karena semua jadi lebih aware dan merasa diawasi secara real time.

P : Menurut Anda, bagaimana disiplin kerja memengaruhi produktivitas pegawai di BKPSDM? Bisakah Anda memberikan contoh dampak positif atau negatif yang pernah terjadi?

N : Pasti berpengaruh ya. Kalau kita disiplin, kerjaan bisa lebih cepat selesai dan nggak numpuk. Saya pernah ngerasain sendiri, pas semua tim kompak dan on time, laporan bisa selesai jauh lebih cepat. Tapi kalau ada yang telat-telat terus, ya otomatis progress kerja tim ikut melambat.

P : Apakah ada faktor seperti keadilan atasan atau balas jasa yang memengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai di BKPSDM? Bagaimana pengaruhnya?

N : Iya, jujur aja, kalau atasan adil dan memperlakukan semua staf dengan sama, kita jadi lebih respect dan semangat. Apalagi kalau hasil kerja kita dihargai, misalnya disebut di forum atau dikasih penilaian kinerja yang baik. Itu jadi semangat buat tetap disiplin dan nggak mengecewakan.

P : Bagaimana pandangan Anda tentang kepatuhan pegawai terhadap kode pakaian dan penampilan di BKPSDM? Apa yang biasanya menjadi penyebab pelanggaran, dan bagaimana cara mengatasinya?

N : Kalau menurut saya, mayoritas pegawai udah patuh soal pakaian. Tapi kadang memang ada yang salah kostum karena lupa jadwal, terutama hari batik atau

pramuka. Tapi biasanya cepat disadari, dan dikasih tahu juga sama teman atau atasan. Sosialisasi juga penting biar nggak salah lagi.

P : Bagaimana BKPSDM menangani pegawai yang melanggar aturan disiplin, misalnya keterlambatan atau pelanggaran kode pakaian? Apakah ada langkah pencegahan, peringatan, atau sanksi yang diberikan?

N : Bagaimana BKPSDM menangani pegawai yang melanggar aturan disiplin, misalnya keterlambatan atau pelanggaran kode pakaian? Apakah ada langkah pencegahan, peringatan, atau sanksi yang diberikan?

P : Menurut Anda, apa langkah konkret yang dapat dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja guna mendukung produktivitas pegawai di masa depan?

N : Menurut saya, yang bisa dilakukan itu konsistensi dalam aturan dan transparansi dalam evaluasi. Pegawai muda juga butuh ruang untuk diskusi atau feedback, jadi bukan cuma diminta patuh, tapi juga diberi ruang untuk menyampaikan pendapat. Mungkin ke depan bisa ada sistem penghargaan yang lebih terbuka buat pegawai yang konsisten disiplin.

Informan 4 (Pak Reza)



P : Bagaimana sistem disiplin kerja diterapkan di BKPSDM Kabupaten Bekasi, khususnya dalam hal ketepatan waktu, kepatuhan terhadap aturan, dan penggunaan waktu kerja?

N : Secara umum, sistem disiplin kerja sudah diterapkan dengan baik di BKPSDM. Absensi menggunakan sistem digital berbasis aplikasi memudahkan kontrol terhadap kehadiran. Pegawai dituntut untuk hadir tepat waktu dan menjalankan tugas sesuai jam kerja yang ditentukan. Selain itu, kami juga diminta untuk patuh pada peraturan-peraturan internal maupun ketentuan yang berlaku secara nasional. Pemanfaatan waktu kerja dipantau, dan penggunaan waktu untuk urusan pribadi sebisa mungkin dihindari.

P : Menurut Anda, seberapa efektif sistem absensi berbasis aplikasi (dengan GPS dan selfie) dalam menegakkan disiplin kerja di BKPSDM? Apa kelebihan dan kekurangannya?

N : Absensi berbasis aplikasi dengan fitur GPS dan selfie cukup efektif dalam mengontrol kehadiran secara real-time. Sistem ini meminimalkan manipulasi data karena waktu dan lokasi tercatat otomatis. Kelebihannya tentu pada sisi efisiensi dan akurasi. Namun, tantangan tetap ada, misalnya jika koneksi internet terganggu atau perangkat pegawai bermasalah. Tetapi pada umumnya kendala teknis ini bisa segera diselesaikan.

P : Apa saja hambatan utama yang dihadapi BKPSDM dalam menerapkan disiplin kerja, terutama terkait ketepatan waktu, penggunaan waktu kerja, dan kepatuhan terhadap kode pakaian?

N : Hambatan terbesar biasanya berasal dari kesadaran individu pegawai. Tidak semua pegawai memiliki tingkat kedisiplinan yang sama. Ada yang belum sepenuhnya menyadari pentingnya tepat waktu atau menjaga penampilan sesuai dengan ketentuan. Selain itu, kadang ada kondisi keluarga atau kesehatan yang memengaruhi kedisiplinan. Namun secara kelembagaan, kami terus melakukan pembinaan.

P : Bagaimana peran kepemimpinan dalam mendorong disiplin kerja di BKPSDM? Apakah ada contoh konkret yang bisa Anda bagikan?

N : Pemimpin yang mampu menjadi teladan sangat berpengaruh terhadap perilaku staf. Misalnya, ketika pimpinan datang lebih awal, berpakaian rapi, dan menjalankan tugas dengan tanggung jawab, itu memberi dampak positif secara psikologis kepada bawahan. Di tempat kami, beberapa kepala bidang secara konsisten menunjukkan sikap tersebut, dan itu menjadi semacam standar moral yang diikuti oleh staf.

P : Apa saja upaya yang telah dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, misalnya melalui pengawasan, pelatihan, atau penerapan sanksi? Seberapa efektif upaya tersebut?

N : Kami telah melakukan berbagai upaya, termasuk memberikan pelatihan disiplin, sosialisasi aturan, dan pengawasan secara langsung maupun melalui sistem informasi kepegawaian. Bila terjadi pelanggaran, sanksi administratif seperti teguran atau pemotongan TPP diterapkan. Upaya ini cukup efektif, terutama jika dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan.

P : Menurut Anda, bagaimana disiplin kerja memengaruhi produktivitas pegawai di BKPSDM? Bisakah Anda memberikan contoh dampak positif atau negatif yang pernah terjadi?

N : Disiplin sangat berkorelasi dengan produktivitas. Jika pegawai hadir tepat waktu dan memanfaatkan waktu kerjanya dengan baik, tentu penyelesaian tugas akan lebih optimal. Sebaliknya, jika tidak disiplin, kinerja tim secara keseluruhan bisa terganggu. Saya pernah mengalami, ketika satu rekan sering tidak hadir, pekerjaan tim menjadi tertunda karena bagian tersebut tidak bisa dilanjutkan tanpa input dari yang bersangkutan.

P : Apakah ada faktor seperti keadilan atasan atau balas jasa yang memengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai di BKPSDM? Bagaimana pengaruhnya?

N : Faktor keadilan dari atasan sangat berpengaruh. Jika pegawai merasa diperlakukan dengan adil dan setara, maka semangat untuk bekerja dengan disiplin akan meningkat. Begitu juga dengan penghargaan atas kinerja atau disiplin, meskipun bentuknya sederhana seperti ucapan terima kasih, itu dapat meningkatkan motivasi kerja.

P : Bagaimana pandangan Anda tentang kepatuhan pegawai terhadap kode pakaian dan penampilan di BKPSDM? Apa yang biasanya menjadi penyebab pelanggaran, dan bagaimana cara mengatasinya?

N : Kepatuhan terhadap kode pakaian cukup baik secara umum, namun memang masih ada beberapa pelanggaran kecil, seperti ketidaksesuaian warna atau atribut. Biasanya disebabkan karena kurang teliti atau lupa jadwal pakaian dinas. Untuk mengatasinya, kami rutin memberikan pengingat melalui grup internal dan menyampaikan secara langsung jika ditemukan pelanggaran.

P : Bagaimana BKPSDM menangani pegawai yang melanggar aturan disiplin, misalnya keterlambatan atau pelanggaran kode pakaian? Apakah ada langkah pencegahan, peringatan, atau sanksi yang diberikan?

N : Langkah awal biasanya berupa teguran secara lisan, dan jika berulang, bisa dilanjutkan dengan teguran tertulis atau sanksi administratif sesuai peraturan. Pencegahan dilakukan melalui sosialisasi, monitoring kehadiran, dan pembinaan

secara berkala. Kami juga menerapkan prinsip pembinaan terlebih dahulu sebelum penjatuhan sanksi.

P : Menurut Anda, apa langkah konkret yang dapat dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja guna mendukung produktivitas pegawai di masa depan?

N : Saya rasa penekanan pada budaya kerja yang positif dan konsistensi dalam penerapan aturan perlu diperkuat. Selain itu, pemberian penghargaan bagi pegawai teladan juga bisa dijadikan motivasi. Dan yang tak kalah penting, adanya komunikasi dua arah antara atasan dan bawahan agar kendala di lapangan bisa segera ditindaklanjuti tanpa menimbulkan resistensi.

Informan 5 (Pak A)

P : Bagaimana sistem disiplin kerja diterapkan di BKPSDM Kabupaten Bekasi, khususnya dalam hal ketepatan waktu, kepatuhan terhadap aturan, dan penggunaan waktu kerja?

N : Ya, kalau saya lihat sih sistemnya udah rapi ya. Kami diharuskan absen lewat aplikasi, jadi dari pagi udah harus siap absen pakai GPS dan selfie. Jam kerja juga harus ditaati, mulai jam delapan sampai jam tiga sore. Kalau ada keterlambatan langsung terekam. Soal aturan lain kayak penggunaan waktu kerja, kami diingatkan terus supaya fokus sama pekerjaan dan nggak ngurus hal pribadi pas jam kantor.

P : Menurut Anda, seberapa efektif sistem absensi berbasis aplikasi (dengan GPS dan selfie) dalam menegakkan disiplin kerja di BKPSDM? Apa kelebihan dan kekurangannya?

N : : Cukup efektif sih. Sistemnya langsung online, jadi tiap pegawai bisa dipantau kehadirannya. Kita jadi lebih tertib karena tahu bakal ketahuan kalau telat. Kelebihannya jelas, praktis dan data langsung masuk ke sistem. Tapi kadang ya,

sinyal susah atau aplikasi ngelag, itu bikin sedikit repot. Tapi itu jarang terjadi kok, dan biasanya masih bisa diatasi.

P : Apa saja hambatan utama yang dihadapi BKPSDM dalam menerapkan disiplin kerja, terutama terkait ketepatan waktu, penggunaan waktu kerja, dan kepatuhan terhadap kode pakaian?

N : Hambatannya lebih ke sikap pribadi pegawainya, sih. Kadang ada yang masih suka datang mepet atau bahkan suka telat. Kalau soal pakaian, ya kadang ada yang lupa jadwal seragam atau pakaiannya kurang rapi. Tapi biasanya langsung diingatkan, entah oleh teman satu ruangan atau atasan.

P : Bagaimana peran kepemimpinan dalam mendorong disiplin kerja di BKPSDM? Apakah ada contoh konkret yang bisa Anda bagikan?

N : Pemimpin itu jadi contoh buat kami. Kalau atasan datang tepat waktu dan kerjanya serius, kami juga ikut tertib. Di bagian saya, kepala bidangnya itu orangnya tegas tapi adil, jadi kami merasa dihargai. Contohnya, beliau selalu datang lebih pagi dari kami, dan itu bikin kami termotivasi juga buat datang lebih awal.

P : Apa saja upaya yang telah dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, misalnya melalui pengawasan, pelatihan, atau penerapan sanksi? Seberapa efektif upaya tersebut?

N : Beberapa kali kami ikut pelatihan soal kedisiplinan, kadang juga ada evaluasi internal. Untuk pengawasan, pimpinan sering cek langsung atau lewat laporan kehadiran. Sanksi juga ada, misalnya potong TPP kalau sering telat atau bolos. Menurut saya cukup efektif, karena itu bikin orang jadi lebih hati-hati dan mikir dua kali sebelum melanggar

P : Menurut Anda, bagaimana disiplin kerja memengaruhi produktivitas pegawai di BKPSDM? Bisakah Anda memberikan contoh dampak positif atau negatif yang pernah terjadi?

N : Disiplin itu berpengaruh banget. Kalau semua datang tepat waktu, kerjaan bisa langsung dikerjain dan selesai sesuai jadwal. Tapi kalau banyak yang telat, kerjaan bisa ketunda. Pernah tuh, ada teman yang sering telat, akhirnya laporan bagian dia jadi terlambat dan ngaruh ke bagian lain juga.

P : Apakah ada faktor seperti keadilan atasan atau balas jasa yang memengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai di BKPSDM? Bagaimana pengaruhnya?

N : Pasti ada pengaruhnya. Kalau atasan adil dan nggak pilih kasih, kita lebih semangat kerja. Begitu juga kalau ada reward buat yang disiplin, misalnya pujian atau penilaian kinerja yang bagus, itu bisa jadi motivasi tambahan.

P : Bagaimana pandangan Anda tentang kepatuhan pegawai terhadap kode pakaian dan penampilan di BKPSDM? Apa yang biasanya menjadi penyebab pelanggaran, dan bagaimana cara mengatasinya?

N : Kalau saya pribadi, pakaian dinas itu penting karena itu identitas kita sebagai ASN. Tapi ya ada aja yang suka lupa atau nggak sesuai. Biasanya karena kurang perhatian atau buru-buru. Tapi di kantor kami, hal seperti itu langsung diingatkan kok, dan nggak sampai jadi masalah besar.

P : Bagaimana BKPSDM menangani pegawai yang melanggar aturan disiplin, misalnya keterlambatan atau pelanggaran kode pakaian? Apakah ada langkah pencegahan, peringatan, atau sanksi yang diberikan?

N : Biasanya ada teguran dulu, kalau keterlambatan terus berulang baru diberi sanksi potongan TPP. Kalau masalah pakaian, cukup diingatkan langsung. Pencegahan juga dilakukan lewat grup WA atau briefing singkat dari atasan.

P : Menurut Anda, apa langkah konkret yang dapat dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja guna mendukung produktivitas pegawai di masa depan?

N : Menurut saya, yang paling penting itu konsistensi. Kalau aturan diterapkan dengan tegas dan adil ke semua pegawai, pasti kedisiplinan meningkat. Bisa juga

ditambah program penghargaan buat pegawai yang rajin dan disiplin, biar yang lain ikut termotivasi.

Informan 6 (Pak D)

P : Bagaimana sistem disiplin kerja diterapkan di BKPSDM Kabupaten Bekasi, khususnya dalam hal ketepatan waktu, kepatuhan terhadap aturan, dan penggunaan waktu kerja?

N : Sebagai tenaga honorer, saya tetap mengikuti ketentuan disiplin kerja yang berlaku, sama seperti pegawai ASN. Kami wajib hadir sesuai jam kerja yang ditetapkan dan menggunakan aplikasi absensi dengan GPS dan foto. Aturan mengenai waktu kerja, pakaian dinas, dan tanggung jawab pekerjaan juga kami patuhi. Pimpinan kami juga selalu mengingatkan untuk menjaga kedisiplinan dalam bekerja.

P : Menurut Anda, seberapa efektif sistem absensi berbasis aplikasi (dengan GPS dan selfie) dalam menegakkan disiplin kerja di BKPSDM? Apa kelebihan dan kekurangannya?

N : Menurut saya pribadi, sistem ini cukup efektif karena bisa mencatat kehadiran secara otomatis. Setiap pegawai, termasuk kami yang honorer, jadi lebih tertib karena tahu kehadiran langsung terekam. Kelebihannya adalah prosesnya cepat dan akurat. Namun, kadang ada kendala seperti GPS lambat atau jaringan internet terganggu.

P : Apa saja hambatan utama yang dihadapi BKPSDM dalam menerapkan disiplin kerja, terutama terkait ketepatan waktu, penggunaan waktu kerja, dan kepatuhan terhadap kode pakaian?

N : Menurut saya, hambatan utamanya berasal dari kebiasaan pegawai itu sendiri. Ada yang sudah terbiasa disiplin, ada juga yang masih suka terlambat. Kalau penggunaan waktu kerja, kadang masih ada yang memanfaatkan waktu untuk

keperluan pribadi. Untuk pakaian, biasanya sudah tertib, walau sesekali ada yang lupa jadwal.

P : Bagaimana peran kepemimpinan dalam mendorong disiplin kerja di BKPSDM? Apakah ada contoh konkret yang bisa Anda bagikan?

N : Pimpinan memiliki peran penting. Kalau pimpinan datang tepat waktu dan menegakkan aturan dengan adil, kami sebagai staf juga merasa terdorong untuk ikut disiplin. Contohnya, atasan di bagian saya selalu mengingatkan di pagi hari jika ada pegawai yang belum absen atau pakaiannya tidak sesuai aturan. Pimpinan memiliki peran penting. Kalau pimpinan datang tepat waktu dan menegakkan aturan dengan adil, kami sebagai staf juga merasa terdorong untuk ikut disiplin. Contohnya, atasan di bagian saya selalu mengingatkan di pagi hari jika ada pegawai yang belum absen atau pakaiannya tidak sesuai aturan.

P : Apa saja upaya yang telah dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, misalnya melalui pengawasan, pelatihan, atau penerapan sanksi? Seberapa efektif upaya tersebut?

N : Upaya yang saya ketahui antara lain pengawasan harian oleh pimpinan langsung, evaluasi absen bulanan, dan teguran bagi yang melanggar. Ada juga sosialisasi kedisiplinan saat apel atau rapat staf. Efektivitasnya cukup tinggi, karena hampir semua pegawai jadi lebih berhati-hati dan sadar akan aturan.

P : Menurut Anda, bagaimana disiplin kerja memengaruhi produktivitas pegawai di BKPSDM? Bisakah Anda memberikan contoh dampak positif atau negatif yang pernah terjadi?

N : Saya yakin disiplin sangat memengaruhi produktivitas. Kalau semua hadir tepat waktu dan bekerja sesuai tugasnya, pekerjaan bisa selesai lebih cepat dan rapi. Sebaliknya, jika ada yang tidak disiplin, pekerjaan tim bisa terhambat. Pernah terjadi di bagian saya, rekan kerja yang sering datang terlambat membuat pengarsipan jadi tertunda beberapa hari.

P : Apakah ada faktor seperti keadilan atasan atau balas jasa yang memengaruhi tingkat disiplin kerja pegawai di BKPSDM? Bagaimana pengaruhnya?

N : Ya, keadilan dari atasan sangat memengaruhi semangat kerja. Jika atasan bersikap adil, tidak pilih kasih, semua pegawai merasa dihargai. Untuk kami yang tenaga kontrak, perhatian kecil seperti ucapan terima kasih atau pujian juga sangat berarti dan memotivasi kami untuk bekerja lebih disiplin.

P : Bagaimana pandangan Anda tentang kepatuhan pegawai terhadap kode pakaian dan penampilan di BKPSDM? Apa yang biasanya menjadi penyebab pelanggaran, dan bagaimana cara mengatasinya?

N : Secara umum, pegawai sudah cukup tertib dalam berpakaian. Hanya saja, kadang masih ada yang lupa jadwal pakaian dinas seperti batik atau pramuka. Biasanya penyebabnya karena kurangnya perhatian. Cara mengatasinya dengan saling mengingatkan dan rutin memberi informasi tentang jadwal pakaian.

P : Bagaimana BKPSDM menangani pegawai yang melanggar aturan disiplin, misalnya keterlambatan atau pelanggaran kode pakaian? Apakah ada langkah pencegahan, peringatan, atau sanksi yang diberikan?

N : Penanganannya dilakukan secara bertahap. Pertama diberikan peringatan secara lisan, kalau masih berulang baru ada teguran tertulis. Untuk pegawai ASN bisa dikenai sanksi sesuai aturan, sedangkan untuk tenaga kontrak biasanya langsung ditegur oleh pimpinan dan bisa berpengaruh pada evaluasi kontrak kerja.

P : Menurut Anda, apa langkah konkret yang dapat dilakukan BKPSDM untuk meningkatkan disiplin kerja guna mendukung produktivitas pegawai di masa depan?

N : Saya rasa langkah yang paling penting adalah konsistensi dalam menegakkan aturan dan memberikan penghargaan kepada pegawai yang disiplin. Selain itu, pelatihan dan motivasi dari pimpinan juga perlu terus dilakukan, agar semangat kerja tetap terjaga, baik bagi ASN maupun tenaga non-ASN seperti kami