

PENERAPAN PERATURAN PEMERINTAH NO. 94 TAHUN 2021  
TENTANG DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH JAWA TENGAH  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT



**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana  
Strata Satu (S-1) Ilmu Hukum

Oleh :

Sri Nur Wahyuningsih

19110066

FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS DARUL ULMU ISLAMIC CENTRE SUDIRMAN GUPPI  
(UNDARIS)  
2023

## Lembar Penyerahan

PENERAPAN PERATURAN PEMERINTAH NO. 94 TAHUN 2021  
TENTANG DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH JAWA  
TENGAH KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

Skripsi

Yang diajukan oleh:

Nama : Sri Nur Wahyuningsih

NIM : 19110066

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Skripsi Fakultas Hukum pada Universitas  
Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI Ungaran

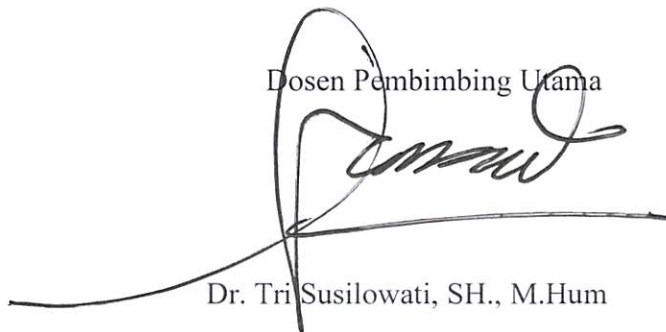
Pada Hari ..... Sabtu ..... Tanggal 4, Maret ..... 2023

Dosen Pembimbing Pembantu



Any Farida, SH., MH

Dosen Pembimbing Utama



Dr. Tri Susilowati, SH., M.Hum

## Lembar Pengesahan

PENERAPAN PERATURAN PEMERINTAH NO. 94 TAHUN 2021  
TENTANG DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA PADA  
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH JAWA TENGAH  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

### SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Sri Nur Wahyuningsih

NIM : 19110066

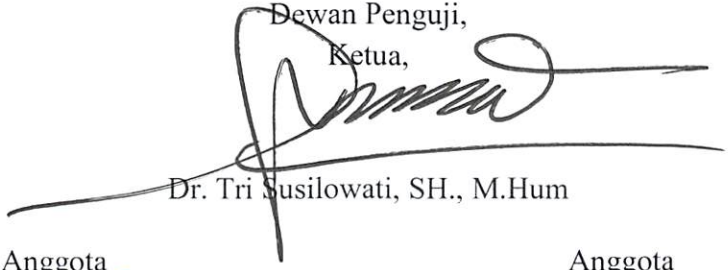
Telah dipertahankan di hadapan Dewan Penguji Skripsi dan diterima untuk  
memenuhi tugas dan syarat-syarat guna memperoleh  
Gelar Sarjana strata I Ilmu Hukum pada  
Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI Ungaran

Pada Hari ..... Sabtu ..... Tanggal... 4 ..... Maret ..... 2023

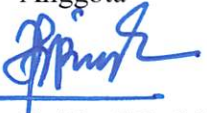
Dinyatakan telah memenuhi syarat dan lulus

Dewan Penguji,


Ketua,

  
Dr. Tri Susilowati, SH., M.Hum

Anggota

  
Any Farida, SH., MH

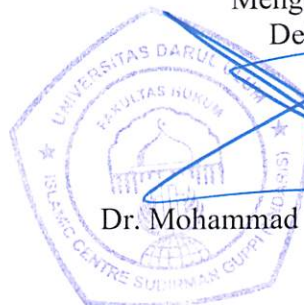
Anggota

  
Dr. Endang Kusuma Astuti, SH., M.Hum

Mengetahui,

Dekan

  
Dr. Mohammad Tohari, S.H., M.H.



## HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### MOTTO:

Perbanyak doa kurangi mengeluh, syukuri apa yang telah ada, karena dengan rasa syukur, hidup kita terasa ringan, nyaman dan selalu diberikan kebahagiaan oleh Allah. SWT.

Tulisan ini saya persembahkan kepada:

- ◆ Kedua orang tua saya tersayang.
- ◆ Suami saya tercinta.
- ◆ Kedua anak- anak saya tersayang.
- ◆ Ketiga saudara kandungku.
- ◆ Teman-teman Fakultas Hukum Undaris yang selalu mendukung saya, dalam penulisan skripsi ini.
- ◆ Almamater Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI.

## ABSTRAK

Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat merupakan perwujudan dan pelaksanaan peraturan pemerintah No 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara. Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan unsur utama sumber daya manusia yang mempunyai peranan dan menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan. Sosok ASN yang mampu menjalankan peranan tersebut adalah ASN yang berkompoten dimulai dari sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilaku yang penuh dengan kesetiaan dan loyalitas kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Peraturan disiplin pegawai negeri sipil adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban-kewajiban tidak ditaati atau dilanggar oleh ASN.

Metodologi penelitian: Yuridis Empiris; Spesifikasi penelitian: Diskriptif Analitis; Metode penentuan sample: Purposive Sample; Teknik pengumpulan data: Observasi, Wawancara Kuisisioner Dan Daftar Pustaka; Analisis data: Kualitatif Induktif.

Hasil penelitian: Penerapan disiplin Aparatur Sipil Negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil di Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah telah dilaksanakan sejak pelaksanaan peraturan tersebut diberlakukan. Penerapan peraturan telah dilaksanakan dengan baik, hal ini dibuktikan dengan kecilnya jumlah pelanggaran disiplin di BPPW Jawa Tengah, Kendala-kendala yang ada dalam pelaksanaan yaitu kurangnya profesionalisme dan tanggung jawab aparatur sipil negara dalam menjalankan tugasnya, kurang tegasnya sanksi yang diberikan, kendala kurangnya kesadaran akan kedisiplinan. Masih banyak perilaku menyimpang yang dilakukan oleh ASN terhadap hukum dan norma yang berlaku, Upaya kurang tegasnya sanksi memberikan sanksi yang tegas apabila seorang PNS terbukti melakukan pelanggaran disiplin, upaya pudarnya kedisiplinan PNS Melakukan sosialisasi untuk memberikan penyegaran tentang peraturan-peraturan yang berkaitan dengan disiplin upaya kurang tegasnya sanksi memberikan sanksi yang tegas apabila seorang PNS terbukti melakukan pelanggaran disiplin.

Kata kunci: Penerapan Disiplin Aparatur Sipil Negara.

## KATA PENGANTAR

Assalaamualaikum. Wr. Wb.

Segala puji dan syukur penulis memanjatkan kehadiran Allah. SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya pada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi atau penulisan hukum yang berjudul “Penerapan Peraturan Pemerintah No.94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara Pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat”.

Dalam penulisan skripsi ini penulis sadar bahwa tanpa bantuan dari para pihak skripsi ini tidak akan terwujud sebagaimana adanya sekarang ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sedalam- dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini. Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada yang terhormat:

1. Dr. Mohamad Tohari, S.H., M.H, Dekan Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI;
2. Drs.H. Hono Sejati, S.,H. M.,H., M.,Hum, Rektor Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI;
3. Lailasari Ekaningsih, S.,H, M.,H, Dosen Wali yang telah memberikan bimbingan akademik;

4. Dr. Tri Susilowati, S.,H., M.Hum, selaku Dosen pembimbing utama yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan petunjuk dan hingga terselesainya penulisan hukum ini;
5. Any Farida, S.,H, M.,H, selaku Dosen pembimbing Pendamping yang telah mengarahkan dan membimbing hingga terselesainya penulisan hukum ini;
6. Dosen Fakultas Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI yang telah membimbing dan mendidik, serta mengarahkan penulis selama duduk di bangku kuliah;
7. Cakra Nagara, S.,T, M.,T, M.,E Selaku Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah yang telah mengizinkan kepada penulis untuk melakukan penelitian di Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah;
8. Egi Yuniarto, S.,T., M.,T selaku Kasubag Umum dan Tata Usaha BPPW Jateng yang telah yang telah memberikan informasi dan data yang dibutuhkan penulis;
9. Kedua orangtua saya tersayang, Amin Gufron suami tercinta, serta kedua anak saya Afaaf dan Sidqi, serta seluruh keluarga yang dengan segala doa dan kasih sayangnya sepenuh hati selalu memberikan semangat dan motivasi baik moril maupun materiil pada penulis selama penulis menuntut ilmu di Universitas Darul Ulum Islamic Centre GUPPI Ungaran;
10. Yuniken, Riski, Widari, Suci, Alvin, Yazid, Okta, Ois,Ravi, Qolbi, Jalil, dan teman- teman seperjuanganku dari Fakultas Hukum UNDARIS khususnya untuk angkatan Tahun 2019;


11. Tara, April, Setyo, Tutut, Dona, Ayu, Ranny, Pipit, dan teman-teman di BPPW Jawa Tengah yang telah memberikan dukungan kepada penulis.

Penulis sadar sepenuhnya bahwa penulisan hukum ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak yang membaca sekripsi ini.

Akhir kata semoga penulisan hukum ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Wassalaamualaikum. Wr. Wb.

Ungaran, 15 Januari 2023

  
**Sri Nur Wahyuningsih**  
**Nim. 19110066**



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENYERAHAN .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	iii
ABSTRAK .....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	10
C. Tujuan Penelitian .....	10
D. Manfaat Penelitian .....	11
E. Sistematika Penulisan .....	12
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Tinjauan Tentang Penerapan .....	13
B. Tinjauan Tentang Peraturan Pemerintah No.94 TA. 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara .....	14
C. Pengertian Disiplin .....	18

D. Pengertian Kinerja .....	30
E. Tujuan Penilaian Kinerja .....	31
F. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja .....	33
G. Pengertian Sanksi .....	36
H. Teori Penegakan Disiplin .....	43
I. Teori Sanksi Administrasi .....	48
J. Tinjauan Umum Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) .....	51
K. Tinjauan tentang Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jateng Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.....	55
 <b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Metode Pendekatan Masalah .....	62
B. Spesifikasi Penelitian .....	63
C. Metode Penentuan Sampel .....	63
D. Lokasi Penelitian .....	65
E. Sumber Data .....	65
F. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data .....	67
G. Analisis Data .....	71
 <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Penerapan Peraturan Pemerintah No.94 Tahun 2021 tentang Disiplin ASN pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat .....	72

B. Kendala yang dihadapi dalam Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang ASN Pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat..	78
C. Cara Mengatasi Kendala Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 Pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.....	88
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Simpulan .....	92
B. Saran.....	93
C. Daftar Pustaka.....	94

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Kemajuan sebuah negara bergantung pada program pembangunan di berbagai bidang yang harus terus dilakukan, hal tersebut dapat berjalan dengan baik apabila didukung dengan pegawai yang berkualitas, pegawai sebagai unsur utama Sumber Daya Manusia yang mempunyai peranan terhadap suatu keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Hal ini berarti Pegawai Negeri Sipil menjadi tumpuan dalam pelaksanaan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Pegawai Negeri Sipil wajib mengorbankan kepentingan pribadi atau golongannya untuk kepentingan negara dan masyarakat.<sup>1</sup>

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil yang merupakan landasan hukum untuk mengatur penyusunan aparatur negara yang baik dan benar. Pasal 1 menjelaskan bahwa disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 pada bagian kedua Pasal 4 ayat 6 tentang kewajiban

---

<sup>1</sup> Asri, “Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Banyuasin,” *Jurnal Ilmiah Bina Manajemen* 1, no. 1 (2018): 16, <https://journal.binadarma.ac.id/index.php/BINAMANAJEMEN/article/view/96>.

masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja, dengan penjatuhan sanksi oleh pejabat yang berwenang apabila norma hukum yang mengatur tentang ketentuan tersebut jelas, lengkap, praktis, dan juga mudah dilaksanakan.<sup>2</sup>

Selain itu Pegawai Negeri Sipil yang dapat memainkan peranan adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kompetensi yang di indikasikan dari sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi atau instansi, karena tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, maka sulit suatu instansi untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, disiplin merupakan kunci utama keberhasilan suatu perusahaan atau perkantoran untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>3</sup>

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai profesi yang berkedudukan menjadi unsur Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan roda pemerintahan dituntut untuk melaksanakan fungsi dan tugas sesuai dengan kewajibannya serta berperan sesuai dengan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Pegawai Negeri Sipil sebagai Aparatur Sipil Negara juga harus bisa menjunjung tinggi martabat dan citra kepegawaian demi kepentingan masyarakat dan negara. Namun kenyataan di lapangan berbicara lain di mana masih banyak ditemukan

---

<sup>2</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

<sup>3</sup> Abdurrahmat Fathoni, 2009, *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia* Jakarta: Rineka Cipta, 172.

Pegawai Negeri Sipil yang tidak menyadari akan tugas dan fungsinya tersebut sehingga sering kali timbul ketimpangan-ketimpangan dalam menjalankan tugasnya dan tidak jarang pula menimbulkan kekecewaan yang berlebihan pada masyarakat.

Permasalahan kedisiplinan khususnya kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil sebagai Aparatur Sipil Negara, hingga saat ini masih mendapat sorotan yang tajam dari masyarakat. Masih banyak ditemukan PNS yang tidak disiplin dalam bekerja, kurangnya kesadaran untuk menyelesaikan tugas, meninggalkan tempat tugas tanpa ijin pimpinan, masih adanya oknum yang melakukan korupsi, kolusi, serta kurangnya rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya. Hal ini dikarenakan tidak ada kepedulian dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, sehingga secara tidak langsung menimbulkan kegiatan pada instansi tersebut tidak optimal. Permasalahan kedisiplinan inilah yang menuntut pemerintah untuk bertindak tegas, arif dan bijaksana dalam mengambil suatu keputusan hukuman atau sanksi mengenai pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (Aparatur Sipil Negara).

Ketegasan dari Pejabat yang berwenang dan/atau Pejabat Pembina Kepegawaian sangat diharapkan dalam memberikan sanksi bagi Pegawai Negeri Sipil (Aparatur Sipil Negara) yang melakukan pelanggaran disiplin, baik sebagai bentuk pembinaan, pembelajaran maupun sebagai upaya dalam mewujudkan Pegawai Negeri Sipil (Aparatur Sipil Negara) yang

berkualitas, bermartabat, bermoral Pancasila, serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap tanggung jawabnya sebagai abdi masyarakat dan abdi negara.

Reformasi di bidang kepegawaian ditandai dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang merupakan sebagai pengganti dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian. Kemudian diikuti dengan berbagai peraturan pelaksanaan, baik yang berupa Peraturan Pemerintah (PP) maupun dalam bentuk peraturan perundang-undangan lainnya.

Dalam perkembangannya walaupun Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian telah dinyatakan tidak berlaku dan telah diganti melalui Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, akan tetapi ketentuan yang berkenaan dengan disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaannya mengacu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil mutlak diperlukan untuk dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong Pegawai Negeri Sipil untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Sejak ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil, membawa konsekuensi banyaknya PNS yang dijatuhkan hukuman disiplin, karena melanggar kewajiban dan larangan. Sebagaimana di atur dalam Pasal 3 dan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin PNS, bahwa ada 17 (tujuh belas) kewajiban yang harus dilaksanakan oleh seorang PNS sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat. Demikian juga berdasarkan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin PNS, bahwa seorang PNS harus menghindari 14 (empat belas) larangan.

Sebagai konsekuensi akibat dilanggarnya Pasal 3,4 dan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin PNS, maka kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhkan hukuman disiplin, sebagaimana di atur dalam Pasal 8 Peraturan Pemerintah tersebut, yaitu: hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang, dan hukuman disiplin berat. Hukuman disiplin ringan terdiri dari : teguran lisan, teguran tertulis, dan pernyataan tidak puas secara tertulis. Adapun Hukuman disiplin sedang meliputi :

- a. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
- b. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau



- c. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.

Sedangkan Hukuman disiplin berat terdiri dari :

- a. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
- b. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

Berkaitan dengan penjatuhan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, Pasal 38 Peraturan Pemerintah tersebut mengatur masalah upaya administratif. Proses upaya administratif yang dapat di tempuh oleh seorang PNS yang telah dijatuhkan hukuman disiplin.

Sedangkan tujuan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin PNS, diantaranya;

1. Sebagai bagian dari reformasi birokrasi;
2. Untuk lebih terjaminnya ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PNS;
3. Mendorong peningkatan kinerja dan perubahan sikap dan perilaku PNS;
4. Meningkatkan kedisiplinan PNS;
5. Mempercepat pengambilan keputusan atas pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS.

Perwujudan pemerintahan yang bersih dan berwibawa diawali dengan penegakan disiplin secara nasional di lingkungan aparatur negara khususnya PNS. Pegawai Negeri Indonesia pada umumnya masih kurang mematuhi peraturan kedisiplinan pegawai sehingga dapat menghambat kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional. Mereka seharusnya menjadi teladan bagi masyarakat secara keseluruhan agar masyarakat taat dan percaya terhadap peran PNS.<sup>4</sup>

Upaya meningkatkan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil tersebut, sebenarnya Pemerintah Republik Indonesia telah menerbitkan suatu regulasi dengan dikeluarkannya PP RI Nomor 30 Tahun 1980 yang kemudian diganti dengan PP RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya disempurnakan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 PNS sebagai aparat pemerintah dan abdi masyarakat diharapkan selalu siap sedia menjalankan tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya dengan baik, namun realitanya sering terjadi dalam suatu instansi pemerintah para pegawainya melakukan pelanggaran disiplin yang menimbulkan ketidakefektifan kinerja pegawai yang bersangkutan.

PNS sebagai Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan roda pemerintahan dituntut untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. PNS juga harus dapat menjunjung tinggi

---

<sup>4</sup> Ambar Teguh Sulistiyani, 2004, *Memahami Good Governance Dalam Perspektif Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, Penerbit Gaya Media, hlm, 241

martabat dan citra kepegawaian demi kepentingan masyarakat dan negara. Kenyataannya masih banyak ditemukan PNS yang tidak menyadari akan fungsi dan tugasnya tersebut sehingga sering kali timbul ketimpangan-ketimpangan dalam menjalankan tugasnya dan tidak jarang pula menimbulkan kekecewaan pada masyarakat.

Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah, Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat adalah salah satu instansi pemerintah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Cipta Karya. Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah bertugas melaksanakan perencanaan dan penyiapan teknis pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan, sarana dan prasarana pemukiman, pengelolaan informasi pelaksanaan pembangunan pemukiman penanggulangan pasca bencana dan fasilitas serah terima aset.

Adapun jumlah Sumber Daya Manusia Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022 dapat dilihat dalam bagan sebagai berikut:

No	Jenis SDM	Jumlah Pegawai
1	PNS	68
2	Non PNS Substantif	76
3	Pengemudi	15
4	Satpam	10
5	Pramubakti	10

6	Konsultan Individu	103
7	Tenaga Out sourcing	18
	Total pegawai	300

Selain itu juga jumlah Sumber Daya Manusia Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah tersebut di atas juga dapat di klasifikasikan sesuai jenjang Pendidikannya sebagaimana tabel berikut:

No	Jenis SDM	SMP/SMA	D3/S1	S2
1	PNS	6	41	21
2	Non PNS Substantif	10	134	8
3	Pengemudi	13	2	
4	Satpam	10		
5	Pramubakti	9	1	
6	Konsultan Individu		103	
7	Tenaga <i>Outsourcing</i>	18		
	Total	62	213	25

Berdasarkan data pada tabel di atas, bahwa pelaksanaan penegakan sanksi Administrasi terhadap PNS pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah telah dijalankan mengikuti Peraturan Pemerintah RI Nomor 94 Tahun 2021, tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Sehubungan dengan beberapa hal yang tertuang diatas, mendorong rasa keingintahuan penulis dan mengkaji lebih dalam mengenai aturan-aturan tentang disiplin Aparatur Sipil Negara, sehingga penulis memilih judul

“Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat”.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat?
2. Apakah Kendala yang dihadapi dalam Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat?
3. Bagaimana Cara mengatasi kendala Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat?

## **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana

Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat;

2. Untuk mengetahui Kendala yang dihadapi dalam Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat
3. Untuk mengetahui cara mengatasi kendala Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

#### **D. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis

Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan khususnya Hukum Administrasi Negara, yang diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran dan untuk menambah bacaan-bacaan yang mungkin sudah ada khususnya yang menyangkut masalah hukum kepegawaian.

2. Manfaat praktis

Secara praktis penulisan ini berguna sebagai bahan pemikiran dan masukan bagi penyelenggara pemerintahan, terutama Aparatur Sipil Negara.

## E. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan pustaka terdiri Kajian disiplin Pegawai Negeri Sipil, pengertian penerapan, pengertian penerapan disiplin, pengertian sanksi *administrative* dan pengertian pelanggaran disiplin.

BAB III Metode Penelitian berisi tentang metode pendekatan, spesifikasi penelitian, sumber dan jenis data, metode penentuan sample, metode pengumpulan data dan metode analisis data.

BAB IV Hasil Penelitian Dan Pembahasan berisi Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat dan kendala-kendala yang dihadapi dalam Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat. Cara mengatasi kendala penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

BAB V Penutup berisi tentang simpulan dan saran.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Tinjauan Tentang Penerapan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian penerapan adalah perbuatan menerapkan, sedangkan menurut beberapa ahli, penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.

Menurut Nurdin Usman, penerapan (implementasi) adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.<sup>5</sup>

Menurut Setiawan penerapan (implementasi) adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.<sup>6</sup>

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kata penerapan (implementasi) bermuara pada aktivitas, adanya aksi,

---

<sup>5</sup> Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Jakarta, Raja Grafindo Persada, hlm.70

<sup>6</sup> Setiawan Guntur. 2004. *Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan*. Jakarta. Balai Pustaka, hlm. 34



tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa penerapan (implementasi) bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

## **B. Tinjauan Tentang Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara**

Salah satu cita-cita reformasi adalah mewujudkan pemerintahan yang bersih (*good governance*). Di Indonesia, istilah ini secara umum diterjemahkan dengan pemerintahan yang baik.<sup>7</sup> Faktor utama untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi adalah pelaksanaan disiplin pegawai, karena merupakan faktor penentu bagi keberhasilan dan kemajuan dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Untuk menumbuhkan sikap disiplin Pegawai Negeri Sipil, pemerintah menerbitkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Dalam ketentuan umum menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, yang dimaksud dengan pegawai negeri adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil antara lain mengandung kewajiban, larangan,

---

<sup>7</sup> Rudi Santoso dkk., "Optimalisasi Tugas Dan Fungsi DPRD Dalam Mewujudkan Pemerintahan Bersih," *As-Siyasi : Journal of Constitutional Law* 1, no. 1 (2021): 18, <https://doi.org/10.24042/assiyasi.v1i1.8960>.

dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan dapat membina Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan tersebut mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi kesalahan yang sama serta memperbaiki diri pada masa yang akan datang.<sup>8</sup>

Kewajiban yang harus ditaati oleh setiap Pegawai Negeri Sipil menurut pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 yaitu:<sup>9</sup>

- a. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
- b. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
- d. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- e. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- g. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;

---

<sup>8</sup> Ridwan, *Hukum Kepegawaian* (Yogyakarta: UII Press, 2018). 36

<sup>9</sup> *Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Pasal 4.*

- h. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi dan;
- i. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun larangan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil menurut pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 yaitu:

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang di duga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh pejabat pembina kepegawaian;
- e. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- f. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. Melakukan pungutan di luar ketentuan;
- h. Melakukan kegiatan yang merugikan negara;

- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- j. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- l. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani dan;
- n. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat. Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
  - 1) Ikut kampanye;
  - 2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
  - 3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
  - 4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
  - 5) Membuat keputusan dan atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye;
  - 6) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;

- 7) Memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan.

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 pada pasal 7 mengenai hukuman disiplin. Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf f dapat dijatuhi hukuman disiplin. Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum dan memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga dalam peraturan pemerintah ini, pada batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum sudah ditentukan.

### **C. Pengertian Disiplin**

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dimaksud disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Banyak para ahli yang mendefinisikan tentang pengertian disiplin kerja, dan setiap ahli menjelaskannya secara berbeda sehingga dibawah ini dicantumkan beberapa pengertian dari beberapa ahli diantaranya: menurut

Handoko dalam Hamali menyatakan bahwa disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional.<sup>10</sup>

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno menyatakan bahwa: disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.<sup>11</sup>

Menurut Sinambela menyatakan bahwa: kerja adalah suatu aktivitas yang dilakukan seseorang untuk memperoleh nilai positif dari aktivitas tersebut. Kerja diartikan sebagai proses penciptaan atau pembentukan nilai baru pada suatu unit sumber karya, pengubahan atau perubahan nilai pada suatu unit alat pemenuh kebutuhan yang ada.<sup>12</sup>

Menurut Hasibuan dalam Sinambela disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.<sup>13</sup>

Menurut Sinambela: disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan pegawai menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang

---

<sup>10</sup> Handoko, T. Hani. 2016. *Manajemen*. Yogyakarta : BPFE hlm. 213

<sup>11</sup> Singodimedjo dalam (Edy. Sutrisno, 2017). *Manajemen Sumber Daya Berbasis*. Manusia. Jakarta: Kencana. Hlm 86

<sup>12</sup> Sinambela. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun*. Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja, Jakarta: Bumi Aksara.hlm 335

<sup>13</sup> Sinambela Ibid hlm 336

berlaku. Dengan demikian, disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku mereka mengikuti aturan main yang ditetapkan. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Artinya, tanpa dukungan disiplin kerja pegawai yang baik, sulit bagi organisasi tersebut untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin kerja adalah tindakan manajemen untuk mendorong agar para anggota organisasi memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku berupa tata tertib dan adanya sanksi bagi yang melanggarnya.

#### 1. Jenis disiplin kerja

Menurut Sinambela terdapat dua jenis bentuk disiplin kerja yaitu:<sup>14</sup>

- a. Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja dan berdisiplin;
- b. Disiplin korektif adalah suatu upaya penggerakan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkannya agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku

---

<sup>14</sup> Sinambela Ibid hlm. 336

pada organisasi. Dalam disiplin korektif pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi yang bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan.

## 2. Tujuan dan manfaat disiplin kerja

Sinambela menyatakan bahwa tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh organisasi.<sup>15</sup> Sinambela menguraikan bahwa maksud dan sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhinya beberapa tujuan seperti:<sup>16</sup>

- a. Tujuan umum disiplin kerja. Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif organisasi bagi yang bersangkutan baik hari ini, maupun hari esok.
- b. Tujuan khusus disiplin kerja. Tujuan khusus antara lain:
  - 1) Untuk para pegawai menempati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan, serta kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen;
  - 2) Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya, serta mampu memberikan servis yang maksimum pada pihak

---

<sup>15</sup> Ibid Sinambela hlm 339

<sup>16</sup> Ibid Sinambela hlm 340



tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya;

- 3) Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya;
- 4) Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan;
- 5) Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang;
- 6) Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya, serta mampu memberikan servis yang maksimum pada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya;
- 7) Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya;
- 8) Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan;
- 9) Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

### 3. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja

Menurut Sutrisno faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah:<sup>17</sup>

#### a. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin.

Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, jika karyawan merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan

#### b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana pimpinan dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang ditetapkan.

#### c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, jika tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan jika peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

---

<sup>17</sup> Sutrisno. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Januari, Prenadamedia Group hlm. 219

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan sangat diperlukan ketika ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Tindakan tegas yang diambil oleh seorang pemimpin akan membuat karyawan merasa terlindungi dan membuat karyawan merasa terlindungi dan membuat karyawan berjanji tidak akan mengulangi kesalahan yang telah dilakukan.

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Orang yang paling tepat melaksanakan pengawasan terhadap disiplin ini tentulah atasan langsung para karyawan yang bersangkutan. Hal ini disebabkan para atasan langsung itulah yang paling tahu dan paling dekat dengan para karyawan yang ada dibawahnya. Pengawasan yang dilaksanakan atasan langsung ini sering disebut waskat. Seorang pemimpin bertanggung jawab melaksanakan pengawasan melekat ini pada tingkat manapun, sehingga tugas-tugas yang dibebankan kepada bawahan tidak menyimpang dari apa yang telah ditetapkan.

f. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Seorang pemimpin tidak hanya dekat dalam arti jarak fisik, tetapi juga mempunyai jarak dekat dalam artian batin. Pimpinan yang mau

memberikan perhatian kepada karyawan akan selalu dihormati dan dihargai oleh para karyawan sehingga akan berpengaruh besar kepada prestasi, semangat kerja, dan moral kerja karyawan. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin, antara lain:

- a. Saling menghormati bila bertemu di lingkungan kerja;
- b. Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut;
- c. Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan karyawan;
- d. Memberitahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan kerja. Dengan menginformasikan ke mana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

Menurut Siswanto dalam Sinambela berpendapat bahwa faktor-faktor dari disiplin kerja itu ada lima yaitu:<sup>18</sup>

- 1) Frekuensi kehadiran. Salah satu tolok ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai adalah semakin tinggi frekuensinya atau rendahnya tingkat kemangkiran maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi;
- 2) Tingkat kewaspadaan. Pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki

---

<sup>18</sup> Sinambela Op. Cit hlm 356

tingkat kewaspadaan yang tinggi baik terhadap dirinya maupun terhadap pekerjaannya;

- 3) Ketaatan pada standar kerja. Dalam melaksanakan pekerjaannya, seorang pegawai diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari;
- 4) Ketaatan pada peraturan kerja. Hal ini dimaksudkan untuk kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja;
- 5) Etika kerja. Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai.

#### 4. Indikator-indikator dalam disiplin kerja

Menurut Hasibuan pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi diantaranya:<sup>19</sup>

##### 1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal, serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada

---

<sup>19</sup> Hasibuan, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi, PT.Bumi Aksara Jakarta, hlm 194

karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

## 2. Teladan pimpinan

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

## 3. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya, semakin besar balas jasa maka semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil maka kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

#### 4. Keadilan

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

#### 5. Waskat

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

dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya.

#### 5. Sanksi hukuman

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

#### 6. Ketegasan

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

#### 7. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *cross relationship* hendaknya berjalan harmonis. Manajer



harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal diantara semua karyawannya. Terciptanya *human relationship* yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

#### **D. Pengertian Kinerja**

Kinerja merupakan wujud nyata dari kemampuan seseorang atau merupakan hasil kerja yang dicapai karyawan dalam mengemban tugas dan pekerjaan yang diberikan perusahaan. Banyak para ahli yang mendefinisikan tentang pengertian kinerja, dan setiap ahli menjelaskannya secara berbeda sehingga dibawah ini penulis mencantumkan beberapa pengertian dari beberapa ahli diantaranya:

Menurut Benardin dan Russel dalam Priansa menyatakan bahwa kinerja merupakan hasil yang diproduksi oleh fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu. Hasil kerja tersebut merupakan hasil kemampuan, keahlian, dan keinginan yang dicapai.<sup>20</sup>

Menurut Sinambela, dkk dalam Priansa meyakini bahwa: Kinerja adalah kemampuan pegawai dalam melakukan keahlian tertentu. Kinerja

---

<sup>20</sup> Priansa. 2017. *Manajemen Pelayanan Prima*. Bandung: Alfabeta hlm 48

pagawai sangatlah perlu sebab dengan kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Untuk itu, diperlukan penentuan kriteria yang jelas dan terukur, serta ditetapkan secara bersama-sama yang dijadikan sebagai acuan.<sup>21</sup>

Menurut Harsuko dalam Priansa menyatakan bahwa: Kinerja adalah sejauh mana seseorang telah melaksanakan strategi perusahaan, baik dalam mencapai sasaran khusus yang berkaitan dengan peran perseorangan dan/atau dengan memperlihatkan kompetensi yang dinyatakan relevan bagi perusahaan. Kinerja adalah konsep multidimensional yang mencakup tiga aspek, yaitu sikap (*attitude*), kemampuan (*ability*), dan prestasi (*accomplishment*).<sup>22</sup>

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa kinerja karyawan adalah suatu tingkat pencapaian hasil kerja seseorang dalam suatu perusahaan dalam waktu tertentu untuk mencapai tujuan perusahaan.

#### **E. Tujuan Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja pada dasarnya mempunyai beberapa tujuan seperti yang telah dinyatakan oleh Werther dan Davis dalam Priansa, yaitu:<sup>23</sup>

---

<sup>21</sup> Ibid hlm 48

<sup>22</sup> Ibid hlm 49

<sup>23</sup> Werther dan Davis dalam Priansa, 2017. *Manajemen Pelayanan Prima*. Bandung: Alfabeta hlm 62

1. Peningkatan kinerja (*performance improvement*) memungkinkan pimpinan dan pegawai untuk mengambil tindakan yang berhubungan dengan peningkatan kinerjanya;
2. Penyesuaian kompensasi (*compensation adjustment*) membantu para pengambil keputusan untuk menentukan siapa saja yang berhak menerima kenaikan kompensasi, demikian pula sebaliknya;
3. Keputusan penempatan (*placement decision*) menentukan promosi, transfer, dan demosi yang berlaku bagi pegawai yang dapat diperoleh dari hasil penilaian kerja;
4. Kebutuhan pelatihan (*training needs*) mengevaluasi kebutuhan pelatihan bagi pegawai dalam rangka meningkatkan kinerjanya agar lebih optimal;
5. Perencanaan dan pengembangan karier (*career planning and development*) membantu perusahaan untuk menentukan jenis karier dan potensi karier yang dapat dicapai oleh pegawai;
6. Proses perekrutan pegawai (*staffing process deficiencies*) penilaian kinerja mempengaruhi prosedur perekrutan pegawai yang digunakan oleh perusahaan;
7. Ketidakakuratan informasi dan kesalahan desain pekerjaan (*informational inaccuracies and job-design errors*) membantu menjelaskan kesalahan yang telah terjadi dalam manajemen SDM, terutama dalam bidang informasi analisis pekerjaan, desain pekerjaan,

dan sistem informasi manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang berlaku dalam perusahaan;

8. Kesempatan pegawai yang sama (*equal employment opportunity*) menunjukkan bahwa keputusan penempatan tidak diskriminatif, artinya setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
9. Tantangan eksternal (*eksternal challenges*) kinerja pegawai dipengaruhi oleh berbagai faktor eksternal, misalnya keluarga, kesehatan, dan lingkungan kerja;
10. Umpan balik (*feedback*) hasil penilaian kinerja memberikan umpan balik bagi kepegawaian ataupun bagi pegawai itu sendiri.

#### **F. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut Mathis dan Jackson dalam Priansa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah sebagai berikut: <sup>24</sup>

##### a. Kemampuan individual

Mencakup bakat, minat, dan faktor kepribadian. Tingkat keterampilan merupakan bahan mentah yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan, pemahaman, kemampuan, kecakapan interpersonal dan kecakapan teknis. Dengan demikian, kemungkinan seorang pegawai mempunyai kinerja yang baik, jika kinerja pegawai tersebut memiliki

---

<sup>24</sup> Donni Juni Priansa. 2017. *Komunikasi Pemasaran Terpadu Pada Era Media. Sosial*. Bandung, Pustaka Setia.hlm. 50

tingkat keterampilan yang baik, pegawai tersebut akan menghasilkan yang baik pula.

b. Usaha yang dicurahkan

Usaha yang dicurahkan bagi pegawai adalah ketika kerja, kehadiran dan motivasinya. Tingkat usahanya merupakan gambaran motivasi yang diperlihatkan pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Oleh karena itu, jika pegawai memiliki tingkat keterampilan untuk mengerjakan pekerjaan, ia tidak akan bekerja dengan baik jika hanya sedikit upaya. Hal ini berkaitan dengan perbedaan antara tingkat keterampilan dan tingkat upaya. Tingkat keterampilan merupakan cerminan dari kemampuan yang dilakukan, sedangkan tingkat upaya merupakan cerminan dari sesuatu yang dilakukan.

c. Lingkungan organisasional

Di lingkungan organisasional, perusahaan menyediakan fasilitas bagi pegawai yang meliputi pelatihan dan pengembangan peralatan, teknologi, dan manajemen.

d. Indikator kinerja

Menurut Moheriono dalam Yuliantari & Ulfa, yaitu:<sup>25</sup>

- 1) Efektif, indikator ini mengukur derajat kesesuaian yang dihasilkan dalam mencapai sesuatu yang diinginkan;

---

<sup>25</sup>Yuliantari, K., & Ulfa, S. N. 2016, *Disiplin Kerja Mempengaruhi Kinerja Karyawan Pada PT . Megah Bangun Baja Semesta Jakarta*, hlm. 32

- 2) Efisien, indikator ini mengukur derajat kesesuaian proses menghasilkan output dengan menggunakan biaya serendah mungkin;
- 3) Kualitas, indikator ini mengukur derajat kesesuaian antara kualitas produk atau jasa yang dihasilkan dengan kebutuhan dan harapan konsumen;
- 4) Ketepatan waktu, indikator ini mengukur apakah pekerjaan telah diselesaikan secara benar dan tepat waktu;
- 5) Produktivitas, indikator ini mengukur tingkat efektivitas suatu organisasi;
- 6) Keselamatan, indikator ini mengukur kesehatan organisasi secara keseluruhan serta lingkungan kerja para karyawan ditinjau dari aspek kesehatan.

Menurut Tyson dan Jackson dalam Priansa meningkatkan kinerja merupakan konsep sederhana, tetapi penting. Konsep tersebut didasarkan pada ide bahwa sebuah tim akan meningkat dengan cepat dan terus-menerus dengan cara meninjau keberhasilan dan kegagalannya. Ada empat tahap dalam rencana kerja meningkatkan kinerja menurut Tyson dan Jackson dalam Priansa, yaitu :<sup>26</sup>

- 1) Memulai tugas-tugas yang telah dikerjakan oleh kelompok dan membiarkan tim mengidentifikasi faktor-faktor signifikan yang

---

<sup>26</sup> Priansa, Ibid hlm. 52

telah memberikan kontribusi terhadap keberhasilan dan tugas-tugas yang merintangai keberhasilan;

- 2) Dari faktor-faktor keberhasilan dan kegagalan, pilihlah yang praktis dan buang yang tidak mempunyai nilai;
- 3) Kelompok menyetujui cara membuat faktor-faktor tersebut dengan tepat dan menyingkirkan yang lain;
- 4) Analisis tersebut tidak hanya dilakukan pada tingkat kelompok, tetapi juga pada tingkat individual.

#### **G. Pengertian Sanksi**

Hukum pada dasarnya memiliki sifat mengatur dan memaksa, didalam sifat hukum yang mengatur terdapat larangan-larangan, dan apabila suatu larangan tersebut dilanggar, maka dapat menimbulkan sanksi. Sanksi merupakan bagian penting dalam peraturan perundang-undangan. Diaturnya sanksi dalam batang tubuh peraturan perundang-undangan dimaksudkan, agar segala ketentuan yang telah dirumuskan (diatur) dapat dilaksanakan secara tertib dan tidak dilanggar. Peraturan perundang-undangan di bidang hukum administrasi senantiasa memberi wewenang kepada badan pemerintahan untuk menegakkan sanksi, manakala terjadi pelanggaran terhadap norma-norma hukum administrasi yang berlaku.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> Sri Nur Hari Susanto, *Karakter Yuridis Sanksi Hukum Adminitrasi: suatu pendekatan komparasi*, *Jurnal Adminitrasi Pemerintahan* Vol 2 Issue 1 (2019), hlm. 126.

Menurut Black's Law Dictionary, sanction (sanksi) adalah (*a penalty or coercive measure that results from failure to comply with a law, rule, or order (a sanction for discovery abuse)*) atau sebuah hukuman atau tindakan memaksa yang dihasilkan dari kegagalan untuk mematuhi Undang-Undang.<sup>28</sup> Berbagai tipe ideal dapat dirumuskan atas dasar cara-cara perilaku manusia dilaksanakan berdasarkan perintah atau larangan. Tertib sosial mungkin memerintahkan agar manusia melakukan perbuatan tertentu, tanpa memberikan akibat tertentu apabila perintah itu ditaati atau dilanggar. Suatu tertib sosial dapat pula memerintahkan agar suatu perbuatan dilakukan sekaligus dengan imbalan atau hukumannya. Imbalan dan hukuman merupakan sanksi-sanksi, namun lazimnya hanya hukuman yang disebut sebagai sanksi.

Menurut Hans Kelsen, sanksi didefinisikan sebagai reaksi koersif masyarakat atas tingkah laku manusia (fakta sosial) yang mengganggu masyarakat. Setiap sistem norma dalam pandangan Hans Kelsen selalu bersandar pada sanksi. Esensi dari hukum adalah organisasi dari kekuatan, dan hukum bersandar pada sistem paksaan yang dirancang untuk menjaga tingkah laku sosial tertentu. Dalam kondisi-kondisi tertentu digunakan kekuatan untuk menjaga hukum dan ada sebuah organ dari komunitas yang melaksanakan hal tersebut. Setiap norma dapat dikatakan *legal* apabila

---

<sup>28</sup> Samsul Ramli dan Fahrurrazi, *Bacaan Wajib Swakelola Pengadaan Barang/Jasa*, Jakarta: Visimedia Pustaka, 2014, hlm. 191



dilekati sanksi, walaupun norma itu harus dilihat berhubungan dengan norma yang lainnya.<sup>29</sup>

Pengertian sanksi dalam hukum administrasi yaitu alat kekuasaan yang bersifat hukum publik yang dapat digunakan oleh pemerintah sebagai reaksi atas ketidakpatuhan terhadap kewajiban yang terdapat dalam norma Hukum Administrasi Negara. Berdasarkan definisi ini tampak ada empat unsur sanksi dalam hukum Administrasi Negara, yaitu alat kekuasaan (*machtmiddelen*), bersifat hukum publik (*publiekrechtelijke*), digunakan oleh pemerintah (*overheid*), sebagai reaksi atas ketidakpatuhan (*reactive op nietnaleving*).<sup>30</sup>

Sanksi administrasi sangat penting dalam penegakan hukum lingkungan administrasi. Sanksi administrasi memiliki fungsi instrumental, yaitu pencegahan dan penanggulangan perbuatan terlarang, terutama ditujukan kepada perlindungan kepentingan yang dijaga oleh ketentuan hukum yang dilanggar itu. Sanksi administrasi juga memiliki fungsi reparatoir, yaitu untuk memulihkan keadaan. Kedua fungsi tersebut sanksi administrasi sangat diperlukan untuk mencegah dan menanggulangi pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, karena itu penerapan sanksi administrasi secara konsisten, terutama yang bersifat pemulihan keadaan (misalnya paksaan

---

<sup>29</sup> Antonius Cahyadi dan E. Fernando M. Manullang, *Pengantar Ke Filsafat Hukum*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007, hlm. 84.

<sup>30</sup> Ridwan HR, *Hukum Administrasi Negara*, Jakarta: PT. Raja Grafindo, 2006, hlm. 315

pemerintah) sangat diperlukan untuk mendukung terwujudnya pembangunan berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.<sup>31</sup> Jenis sanksi administrasi dapat dilihat dari segi sasarannya yaitu:

- a. Sanksi reparatoir, artinya sanksi yang diterapkan sebagai reaksi atas pelanggaran norma, yang ditujukan untuk mengembalikan pada kondisi semula sebelum terjadinya pelanggaran, misalnya *bestuursdwang*, *dwangsom*;
- b. Sanksi punitif, artinya sanksi yang ditujukan untuk memberikan hukuman pada seseorang, misalnya adalah berupa denda administratif;
- c. Sanksi regresif, adalah sanksi yang diterapkan sebagai reaksi atas ketidakpatuhan terhadap ketentuan yang terdapat pada ketetapan yang diterbitkan.<sup>32</sup>

Perbedaan antara sanksi administrasi dan sanksi pidana dapat dilihat dari tujuan pengenaan sanksi itu sendiri. Sanksi administrasi ditujukan kepada perbuatan pelanggarannya, sedangkan sanksi pidana ditujukan kepada sipelanggar dengan memberi hukuman berupa nestapa. Sanksi administrasi dimaksudkan agar perbuatan pelanggaran itu dihentikan, di samping itu perbedaan antara sanksi pidana dan sanksi administrasi ialah tindakan penegakan hukumnya. Sanksi adminitrasi

---

<sup>31</sup> Muhammad Akib, *Hukum Lingkungan perspektif Global dan Nasional*, Jakarta: Rajawali Pers, 2016, hlm.213

<sup>32</sup> Sukanda Husin, *Penegakan Hukum Lingkungan Indonesia*, Jakarta: Sinar Grafika, 2009, hlm. 319

diterapkan oleh pejabat tata usaha negara tanpa harus melalui prosedur peradilan, sedangkan sanksi pidana hanya dapat dijatuhkan oleh hakim pidana melalui proses pengadilan.<sup>33</sup>

Beberapa jenis sanksi administrasi sebagai instrumen penegakan hukum lingkungan administrasi adalah:

- a. Paksaan pemerintahan (*bestuursdwang = executive coercion*);
- b. Uang paksa (*dwangsom = coercive sum*);
- c. Penutupan tempat usaha (*sluiting van een inrichting*);
- d. Penghentian sementara kegiatan mesin perusahaan (*buitengebruikstelling van een vergunning*);
- e. Pencabutan izin usaha (*intrekking van een vergunning*).<sup>34</sup>

Dalam pasal 76 (2) UUPPLH-2009 hanya mengatur empat jenis sanksi administrasi yaitu:

- a. Teguran tertulis;
- b. Paksaan pemerintah;
- c. Pembekuan izin lingkungan dan;
- d. Pencabutan izin lingkungan.<sup>35</sup>

Keempat jenis sanksi ini memang tidak dapat diterapkan sekaligus, tetapi sanksi mana yang akan dijatuhkan harus melalui pertimbangan

---

<sup>33</sup> Philipus M. Hadjon dkk, 2008, *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*, cet. ke-10, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, hlm. 247.

<sup>34</sup> Muhammad Akib, *Penegakan Hukum Lingkungan*, Loc. Cit., Siti Sundari Rangkuti, *Hukum Lingkungan dan Kebijaksanaan Lingkungan Nasional*, 2000, Surabaya: Unair, hlm. 193.

<sup>35</sup> Pasal 76 ayat (2) Undang–Undang Nomor 32 tahun 2009, *Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup*

yang holistik, yaitu selain aspek yuridis dan juga non yuridis. Mengenai aspek non yuridis ini, pertimbangan kepentingan lingkungan dan masyarakat harus diutamakan daripada kepentingan pengusaha dan negara.<sup>36</sup>

Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya menerapkan sanksi administrasi atas pelanggaran yang dilakukan oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap izin lingkungan, izin perlindungan dan izin pengelolaan lingkungan hidup. Menteri dapat menerapkan sanksi administrasi yang izinnya diterbitkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota, jika Menteri menganggap Gubernur atau Bupati/Walikota secara sengaja tidak menerapkan sanksi administrasi terhadap pelanggaran yang serius di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

a. Teguran tertulis

Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, diterapkan kepada penanggung jawab usaha dan/kegiatan yang melakukan pelanggaran terhadap persyaratan dan kewajiban yang tercantum

---

<sup>36</sup> Muhammad Akib, 2014, *Pergeseran Paradigma Penegakan Hukum Lingkungan: dari Mekanistik Reduksionis ke Holistik-Ekologi*, Jurnal MMH, Vol. 43, No. 1

dalam izin lingkungan dan/atau izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, tetapi belum menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.<sup>37</sup>

b. Paksaan pemerintah

Secara teoritik, sanksi paksaan pemerintahan dan uang paksa merupakan sanksi administrasi yang cukup efektif untuk mengendalikan pencemaran/perusakan lingkungan. Sanksi paksaan pemerintahan merupakan tindakan nyata (*feitelijk handelingen*) dan amat langsung dari pemerintah untuk mengakhiri keadaan yang dilarang oleh suatu kaidah hukum administrasi, misalnya berupa tindakan menyuruh singkirkan, menghalangi dan mengendalikan dalam keadaan semula.<sup>38</sup>

Sifat wewenang mandiri inilah yang membedakan antara paksaan pemerintahan dengan jenis sanksi lain yang sejenis dalam hukum perdata dan hukum pidana, misalnya putusan pengadilan yang memerintahkan untuk memperbaiki instalasi pengolahan air limbah atau untuk mengembalikan fungsi lingkungan seperti perintah menebar bibit ikan ke sungai. Sanksi semacam ini diberikan berdasarkan putusan pengadilan, sehingga bukan wewenang mandiri pemerintah.<sup>39</sup>

---

<sup>37</sup> Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2013, *tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup*

<sup>38</sup> Philipus M. Hadjon, 1993, *Pengantar Hukum Perizinan*, Surabaya: Fakultas Hukum Unair, , hlm.75

<sup>39</sup> Muhammad Akib, Op. Cit., 44.

Paksaan pemerintah diterapkan apabila penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan:

- 1) Melakukan pelanggaran terhadap persyaratan dan kewajiban yang tercantum dalam izin lingkungan dan/atau izin perlindungan pengelolaan lingkungan hidup; dan/atau
- 2) Menimbulkan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup.

Tujuan paksaan pemerintahan (*bestuursdwang*) adalah untuk memperbaiki hal-hal sebagai akibat dilanggarnya suatu peraturan.

Dalam mempergunakan instrumen administratif, penguasa harus memperhatikan apa yang disebut oleh hukum tata usaha negara sebagai asas-asas pemerintahan yang baik (*the general principles of good administration* atau bahasa Belandanya *algemene beginselen van behorlijk bestuur*). Paksaan pemerintahan didahului dengan surat perintah dari pejabat yang berwenang. Tindakan penyelamatan, penanggulangan dan atau pemulihan dapat diganti dengan pembayaran sejumlah uang tertentu.<sup>40</sup>

## H. Teori Penegakan Disiplin

Kata disiplin berasal dari bahasa Latin *Discipulus* yang berarti pembelajaran, jadi, disiplin itu sebenarnya difokuskan pada pengajaran. Menurut Soegeng Prijoddarminto disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan

---

<sup>40</sup> Andi Hamzah, 2008, *Penegakan Hukum Lingkungan*, Jakarta: Sinar Grafika, , hlm. 83-85.

nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan atau ketertiban.<sup>41</sup>

The Liang Gie mendefinisikan disiplin adalah suatu keadaan tertib dimana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati.<sup>42</sup> *Good's* dalam *Dictionary of Education* mengartikan disiplin sebagai berikut:<sup>43</sup>

1. Proses atau hasil pengarahan atau pengendalian keinginan, dorongan atau kepentingan guna mencapai maksud atau untuk mencapai tindakan yang lebih efektif;
2. Mencari tindakan terpilih dengan ulet, aktif dan diarahkan sendiri, meskipun menghadapi rintangan;
3. Pengendalian perilaku secara langsung dan otoriter dengan hukuman atau hadiah;
4. Pengekangan dorongan dengan cara yang tidak nyaman dan bahkan menyakitkan.

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah suatu keadaan dimana sesuatu itu berada dalam keadaan tertib, teratur dan semestinya, serta ada suatu pelanggaran baik secara langsung maupun tidak langsung.

---

<sup>41</sup> Soegeng Prijodarminto, 1994, *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, Jakarta, Pradnya Paramita, hlm, 23

<sup>42</sup> The Liang Gie dalam Soegeng Prijodarminto, *Ibid.*.

<sup>43</sup> *Ibid*, hlm 24.

Penegakan disiplin antara lain dapat dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:<sup>44</sup>

1. Peningkatan motivasi.

Motivasi merupakan latar belakang yang menggerakkan atau mendorong orang untuk melakukan sesuatu. Ada dua jenis motivasi, yaitu yang pertama motivasi ekstrinsik adalah motivasi yang berasal dari luar diri kita. Kedua motivasi intrinsik adalah motivasi yang berasal dari dalam diri kita. Dalam menegakkan disiplin mungkin berawal berdasarkan motivasi ekstrinsik. Orang melakukan sesuatu karena paksaan, pengaruh orang lain atau karena keinginan tertentu. Akan tetapi setelah berproses orang tersebut dapat saja berubah ke arah motivasi intrinsik. Setelah merasakan bahwa dengan menerapkan disiplin memiliki dampak positif bagi dirinya kemudian orang tersebut melakukan sesuatu dilandasi dengan kesadaran dari dalam dirinya sendiri. Idealnya menegakkan disiplin itu sebaiknya dilandasi oleh sebuah kesadaran.

2. Pendidikan dan pelatihan.

Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu faktor penting dalam membentuk disiplin. Pendidikan dan latihan merupakan suatu proses yang di dalamnya ada beberapa aturan atau prosedur yang harus

---

<sup>44</sup> M. Furqon Hidayatullah, 2010, *Pendidikan Karakter, Membangun Peradaban Bangsa*, Surakarta, Yuma Presindo, hlm, 45.



diikuti. Peraturan-peraturan tersebut merupakan faktor-faktor penting dalam suksesnya mencapai tujuan tertentu, dan dalam kehidupan sehari-hari nilai-nilai karakter tersebut juga sangat penting.

### 3. Kepemimpinan.

Kualitas kepemimpinan dari seorang pemimpin menentukan berhasil atau tidaknya dalam pembinaan disiplin, karena pemimpin merupakan panutan, maka faktor ketauladanan juga sangat berpengaruh dalam pembinaan disiplin bagi yang dipimpinya.

### 4. Penegakan aturan.

Penegkan disiplin biasanya dikaitkan dengan penerapan aturan (*rule enforcement*). Idealnya dalam menegakkan aturan hendaknya diarahkan pada takut pada aturan bukan takut pada orang. Orang melakukan sesuatu karena taat pada aturan bukan karena taat pada orang yang memerintah. Jika hal ini tumbuh menjadisuatu kesadaran, maka menciptakan kondisi yang nyaman dan aman. Pada dasarnya penegakan disiplin adalah mendidik agar seseorang taat pada aturan dan tidak melanggar larangan yang dilandasi oleh sebuah kesadaran.

### 5. Penerapan *Reward and Punishment*.

*Reward and Punishment* atau penghargaan dan hukuman merupakan dua kesatuan yang tidak terpisahkan. Jika penerapannya secara terpisah maka tidak akan berjalan efektif, terutama dalam rangka penegakan disiplin. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan

bahwa pembentukan disiplin dapat dilaksanakan melalui dua cara, yaitu melalui pengembangan disiplin pribadi, maksudnya pengembangan disiplin yang datang dari individu dan melalui penerapan tindakan disiplin yang ketat, artinya bagi seorang pegawai yang melakukan tindakan indisipliner akan dikenai hukuman atau sanksi sesuai dengan tingkatan kesalahan.

Didalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil dimuat tingkat dan jenis hukuman disiplin yaitu:

- (1). Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :
  - a. Hukuman disiplin ringan;
  - b. Hukuman disiplin sedang dan;
  - c. Hukuman disiplin berat.
- (2). Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat
  - (1) huruf a terdiri dari :
    - a. Teguran lisan;
    - b. Teguran tertulis dan;
    - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis;
  - (1). Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat
    - (1)huruf b terdiri dari :
      - a. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
      - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;

c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

(2). Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat

(1)huruf c terdiri dari :

1. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga ) tahun;
2. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
3. Pembebasan dari jabatan;
4. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
5. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

### **I. Teori Sanksi Administrasi.**

Ditinjau dari segi sasarannya, dalam hukum administrasi dikenal dua jenis sanksi, yaitu:<sup>45</sup>

1. Sanksi *reparatoir* artinya sanksi yang diterapkan sebagai reaksi atas pelanggaran norma, yang ditujukan untuk mengembalikan pada kondisi semula sebelum atau menempatkan pada situasi yang sesuai dengan hukum (*legale situatie*), dengan kata lain mengembalikan pada keadaan semula sebelum terjadinya pelanggaran. Misalnya paksaan pemerintah (*bestuurdwang*),

---

<sup>45</sup> Ridwan HR, 2006, *Hukum Administrasi Negara*, Jakarta, Raja Grafindo Persada, , hlm, 319

pengenaan uang paksa (*dwangsom*).

2. Sanksi punitif artinya sanksi yang ditujukan untuk memberikan hukuman pada seseorang, misalnya berupa denda administratif.

Disamping dua jenis sanksi tersebut, ada sanksi lain yang oleh J.B.J.M Ten Berge disebut sebagai sanksi regresif (*regressieve sanctie*) yaitu sanksi yang diterapkan sebagai rekasi atas ketidakpatuhan terhadap ketentuan yang terdapat pada ketetapan yang diterbitkan.<sup>46</sup> Sanksi ini ditujukan pada keadaan hukum semula, sebelum diterbitkannya ketetapan. Contohnya, penarikan, perubahan, dan penundaan suatu ketetapan. Ditinjau dari segi tujuan diterapkannya sanksi, sanksi regresif ini sebenarnya tidak begitu berbeda dengan sanksi *reparatoir*. Bedanya hanya terletak pada lingkup dikenakannya sanksi tersebut. Sanksi *reparatoir* dikenakan terhadap pelanggaran norma hukum administrasi secara umum, sedangkan sanksi regresif hanya dikenakan terhadap ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam ketetapan.

Menurut Philipus M. Hadjon, penerapan sanksi secara bersama-sama antara hukum administrasi dengan hukum lainnya dapat terjadi, yakni kumulasi internal dan kumulasi eksternal.<sup>47</sup> Kumulasi eksternal merupakan penerapan sanksi administrasi secara

---

<sup>46</sup> Ibid

<sup>47</sup> Philipus M. Hadjon, dkk, 2004, *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*, Yogyakarta, Gajah Mada University Press, hlm, 250

bersama-sama dengan sanksi lain, seperti sanksi pidana atau sanksi perdata. Khusus untuk sanksi perdata, Pemerintah dapat menggunakannya dalam kapasitasnya sebagai badan hukum untuk mempertahankan hak-hak keperdataannya.

Sanksi pidana dapat diterapkan bersama-sama dengan sanksi administrasi, artinya tidak diterapkan prinsip *ne bis in idem* karena dalam hukum administrasi dengan sanksi pidana ada perbedaan sifat dan tujuan. Macam-macam sanksi dalam hukum administrasi sebagai berikut:<sup>48</sup>

1. Paksaan pemerintahan (*Bestuurdwang*).

Berdasarkan Undang-Undang Hukum Administrasi Belanda, paksaan pemerintahan merupakan tindakan nyata yang dilakukan organ pemerintah atau atas nama pemerintah untuk memindahkan, mengosongkan, menghalang-halangi, memperbaiki pada keadaan semula apa yang telah dilakukan atau sedang dilakukan yang bertentangan dengan kewajiban-kewajiban yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

*Bestuurdwang* merupakan kewenangan bebas, artinya pemerintah diberi kebebasan untuk mempertimbangkan menurut inisiatifnya sendiri apakah menggunakan *bestuurdwang* atau tidak atau bahkan menerapkan sanksi yang lainnya. Paksaan pemerintahan harus

---

<sup>48</sup> *Ibid*, hlm, 250 -265

memperhatikan ketentuan hukum yang berlaku baik hukum tertulis maupun tidak tertulis, yaitu asas-asas pemerintahan yang layak seperti asas kecermatan, asas keseimbangan, asas kepastian hukum dan lain-lain.

2. Penarikan kembali keputusan (ketetapan) yang menguntungkan.

Penarikan kembali ketetapan Tata Usaha Negara yang menguntungkan dilakukan dengan mengeluarkan suatu ketetapan baru yang isinya menarik dan/atau menyatakan tidak berlaku lagi ketetapan yang terdahulu.

3. Pengenaan uang paksa (*Dwangsom*)

Pengenaan uang paksa ini dapat dikenakan kepada seseorang atau warga negara yang tidak mematuhi atau melanggar ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai alternatif dari tindakan paksaan pemerintah.

4. Pengenaan denda administratif.

Pengenaan denda administratif ini, yaitu bahwa berbeda dengan uang paksa yang ditunjukkan untuk mendapatkan situasi konkret yang sesuai dengan norma, denda administratif tidak lebih sekedar dari sekedar reaksi terhadap pelanggaran norma, yang ditunjukkan untuk menambah hukum yang pasti.

## **J. Tinjauan Umum Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)**

- a. Pengertian ASN Menurut Peraturan Perundang-Undangan

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Profesi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara (atau disingkat jadi Pegawai ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Pengertian ASN Menurut Para Ahli

1. Menurut pendapat A.W. Widjaja pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Selanjutnya berpendapat juga bahwa pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha.<sup>49</sup>
2. Menurut pendapat Musanef pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. Selanjutnya Musanef menjelaskan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah mereka yang langsung digerakkan oleh seorang manager untuk

---

<sup>49</sup> A.W. Widjaja, *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta, Rajawali, 2006, hlm. 113

bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>50</sup>

c. Jabatan-Jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN)

Jabatan ASN terdiri atas: Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi.

- a) Jabatan administrasi, yakni sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Jabatan administrasi terdiri atas jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana.
- Pejabat dalam jabatan administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
  - Pejabat dalam jabatan pengawas ialah pejabat yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
  - Pejabat dalam jabatan pelaksana ialah pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

---

<sup>50</sup> Rosdakarya Musanef, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta, Gunung Agung, 2007, hlm. 5



- b) Jabatan fungsional, yakni sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional dan berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan fungsional dalam ASN. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- c) Jabatan pimpinan tinggi, yakni sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintahan. Jabatan pimpinan tinggi terdiri atas:
- 1) Jabatan pimpinan tinggi utama meliputi kepala lembaga pemerintah non-kementerian;
  - 2) Jabatan pimpinan tinggi madya meliputi Sekretaris Jenderal Kementerian, Sekretaris Kementerian, Sekretaris Utama, Sekretaris Jenderal Kesekretariatan Lembaga Negara, Sekretaris Jenderal Lembaga Nonstruktural, Direktur Jenderal, Deputi, Inspektur Jenderal, Inspektur Utama, Kepala Badan, Staf Ahli Menteri, Kepala Sekretariat Presiden, Kepala Sekretariat Wakil Presiden, Sekretaris Militer Presiden, Kepala Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretaris Daerah Provinsi, dan jabatan lain yang setara;
  - 3) Jabatan pimpinan tinggi pratama meliputi Direktur, Kepala

Biro, Asisten Deputi, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Kepala Badan, Kepala Pusat, Inspektur, Kepala Balai Besar, Asisten Sekretariat Daerah Provinsi;

- 4) Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Dinas/Kepala Badan Provinsi, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan jabatan lain yang setara.

Jabatan pimpinan tinggi berfungsi memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN pada Instansi pemerintah melalui:

- a) Kepeloporan dalam bidang:
  - 1) Keahlian profesional;
  - 2) Analisis dan rekomendasi kebijakan, dan;
  - 3) Kepemimpinan manajemen.
- b) Pengembangan kerja sama dengan instansi lain
- c) Keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku ASN.<sup>51</sup>

#### **K. Tinjauan tentang Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, di

---

<sup>51</sup> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 *Tentang Aparatur Sipil Negara*

lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memiliki beberapa Direktorat Jenderal salah satunya Direktorat Jenderal Cipta Karya yang dipimpin oleh Direktur Jenderal dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri.

Direktorat Jenderal Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pengembangan kawasan permukiman, dan pengembangan sarana prasarana strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Direktorat Jenderal Cipta Karya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pengembangan kawasan permukiman, dan pengembangan sarana prasarana strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pengembangan kawasan permukiman, dan pengembangan

sarana prasarana strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pengembangan kawasan permukiman, dan pengembangan sarana prasarana strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pengembangan kawasan permukiman, dan pengembangan sarana prasarana strategis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pengembangan kawasan permukiman, dan pengembangan sarana prasarana strategis;
6. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Cipta Karya, untuk peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal, khususnya Direktorat Jenderal Cipta Karya maka dipandang

perlu untuk dilakukan penyesuaian tugas fungsi serta organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang dimaksud dengan Unit Pelaksana Teknis atau selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu di Kementerian, dan UPT memiliki cakupan wilayah kerja yang menjadi kewenangan kerja UPT tersebut.

Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah merupakan salah satu UPT yang berada dibawah koordinasi Direktorat Jenderal Cipta Karya, yang dipimpin oleh seorang Kepala Balai dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Cipta Karya.

Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyiapan teknis, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana permukiman, pengelolaan informasi pelaksanaan pembangunan permukiman, penanggulangan pasca bencana, dan fasilitasi serah terima aset. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana teknis, program, dan anggaran pembangunan sarana dan prasarana permukiman;
2. Penyiapan analisis teknis dan evaluasi terhadap kelayakan program pembangunan sarana dan prasarana permukiman;
3. Pelaksanaan, pengendalian teknis, dan pengawasan pembangunan sistem penyediaan air minum, pengelolaan air limbah domestik, pengelolaan drainase lingkungan, dan pengelolaan persampahan, penataan bangunan gedung, pengembangan kawasan permukiman, dan pengembangan sarana prasarana strategis;
4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana permukiman;
5. Pelaksanaan operasi dan pemeliharaan aset pembangunan sarana dan prasarana permukiman sampai dengan serah terima aset;
6. Fasilitasi penyampaian usulan daerah dan koordinasi pemangku kepentingan bidang pembangunan sarana dan prasarana permukiman;
7. Fasilitasi pengadaan lahan dan serah terima aset;
8. Fasilitasi pengelolaan rumah negara;
9. Pengelolaan tanggap darurat dan pelaksanaan dukungan penanggulangan pasca bencana serta kerusuhan sosial;
10. Pemberdayaan masyarakat bidang pembangunan sarana dan prasarana permukiman;
11. Pelaksanaan penerapan sistem manajemen keselamatan konstruksi;

12. Pengelolaan sistem informasi bidang pembangunan sarana dan prasarana permukiman.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian adalah cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan dengan cara mencari, mencatat, merumuskan, dan menganalisis sampai menyusun laporan.<sup>52</sup> Istilah metodologi berasal dari kata metode yang berarti jalan, namun demikian, menurut kebiasaan metode dirumuskan dengan kemungkinan-kemungkinan suatu tipe yang dipergunakan dalam penelitian dan penilaian.<sup>53</sup>

Riset atau penelitian merupakan aktivitas ilmiah yang sistematis, berarah dan bertujuan. Maka, data atau informasi yang dikumpulkan dalam penelitian harus relevan dengan persoalan yang dihadapi. Artinya, data tersebut berkaitan, mengenal dan tepat.<sup>54</sup> Jadi penelitian itu hal yang sangat unik yang dilakukan oleh peneliti dalam melakukan penelitian.

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian yuridis empiris. Sebab dari judul yang diangkat mengacu kepada Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

---

<sup>52</sup> Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, 2003, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara, h.1

<sup>53</sup> Soerjono Soekanto, 2012, *Pengantar Penelitian Hukum*, Jakarta: Universitas Indonesia Press, h.5

<sup>54</sup> Kartini Kartono dalam Marzuki. 2014, *Metodologi Riset*, Yogyakarta: UII Press, h. 55



Metode penelitian merupakan suatu cara yang digunakan dalam mengumpulkan data penelitian dan membandingkan dengan standar ukuran yang telah ditentukan.<sup>55</sup> Dalam hal ini peneliti menggunakan beberapa perangkat penelitian yang sesuai dalam metode penelitian ini guna memperoleh hasil yang maksimal, antara lain sebagai berikut:

#### **A. Metode Pendekatan Masalah**

Metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah yuridis empiris, yaitu suatu cara yang digunakan untuk memecahkan masalah penelitian dengan meneliti data sekunder terlebih dahulu untuk kemudian dilanjutkan dengan mengadakan penelitian terhadap data primer di lapangan. Dapat disebut pula dengan penelitian lapangan, yaitu mengkaji ketentuan hukum yang berlaku serta apa yang terjadi dalam kenyataannya di masyarakat. Atau dengan kata lain yaitu suatu penelitian yang dilakukan terhadap keadaan sebenarnya atau keadaan nyata yang terjadi di masyarakat dengan maksud untuk mengetahui dan menemukan fakta-fakta dan data yang dibutuhkan, setelah data yang dibutuhkan terkumpul kemudian menuju kepada identifikasi masalah yang pada akhirnya menuju pada penyelesaian masalah.<sup>56</sup>

Penelitian ini termasuk kedalam penelitian yuridis empiris, karena hendak mengetahui Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang

---

<sup>55</sup> Suharsimi Arikunto. 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta., h. 126

<sup>56</sup> Bambang Waluyo. *Ibid* h.16

disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

## **B. Spesifikasi Penelitian**

Spesifikasi Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif analitis, yaitu suatu penelitian yang bertujuan mengetahui Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

Pendekatan perundang-undangan (*statute approach*) dilakukan dengan menelaah semua regulasi atau peraturan perundang-undangan yang bersangkutan paut dengan isu hukum yang akan diteliti, yaitu penelitian terhadap norma-norma yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021.

## **C. Metode Penentuan Sampel**

Teknik sampling dalam penelitian kualitatif jelas berbeda dengan yang non kualitatif. Sampel dalam penelitian kualitatif bukan dinamakan responden, tetapi sebagai narasumber, atau partisipan, informan, teman dan guru dalam penelitian. Sampel dalam penelitian kualitatif juga bukan disebut sampel statistik, tetapi sampel teoritis karena tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menghasilkan teori.<sup>57</sup>

Sampling dalam penelitian kualitatif adalah pilihan penelitian meliputi

---

<sup>57</sup> Lexy J. Moleong, 2005, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, h. 298

aspek apa, dari peristiwa apa, dan siapa yang dijadikan fokus pada suatu saat dan situasi tertentu, karena itu dilakukan secara terus menerus sepanjang penelitian. Penelitian kualitatif umumnya mengambil sampel lebih kecil dan lebih mengarah ke penelitian proses dari pada produk dan biasanya membatasi pada satu kasus.<sup>58</sup>

Dalam penelitian kualitatif teknik sampling yang sering digunakan adalah purposive sampling. Purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Perkembangan tertentu ini misalnya orang tersebut yang dianggap tahu tentang apa yang kita harapkan atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek atau situasi yang diteliti. Atau dengan kata lain pengambilan sampel diambil berdasarkan kebutuhan penelitian.

Jadi, penentuan sampel dalam penelitian kualitatif dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung. Caranya yaitu seorang peneliti memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan, selanjutnya berdasarkan data atau informasi yang diperoleh dari sampel sebelumnya itu peneliti dapat menetapkan sampel lainnya yang dipertimbangkan akan memberikan data lebih lengkap.<sup>59</sup>

---

<sup>58</sup> Noeng Muhajir, 1996, *Metode Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Rake Sarasia, h. 31

<sup>59</sup> Sugiyono, 2008, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, h., 301

Adapun yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah seperti dalam tabel berikut:

No	Jenis SDM	Jumlah Total	Sampel 25% dari keseluruhan masing-masing Jenis SDM
1	PNS	68	17 Orang
2	Non PNS Substantif	76	20 Orang
3	Pengemudi	15	4 Orang
4	Satpam	10	2 Orang
5	Pramubakti	10	2 Orang
6	Konsultan Individu	103	25 Orang
7	Tenaga <i>Outsourcing</i>	18	5 Orang
	<b>Total Jumlah Sampel dalam penelitian ini</b>		<b>75 Orang</b> <i>Jumlah keseluruhan sampel 25% dari keseluruhan Pegawai</i>

#### D. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat di kantor Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat yang beralamat di Jalan Petompon, Kec. Gajahmungkur, Kota Semarang, Jawa Tengah

#### E. Sumber data

Sumber data yang digunakan di dalam penelitian ini diambil dari data primer dan data sekunder.

- a. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama yang terkait dengan permasalahan yang akan dibahas.<sup>60</sup> Sumber data diperoleh dari lapangan secara langsung dengan melakukan wawancara kepada Cakra Nagara, ST.MT.ME, selaku Kepala Balai dan Egi Yuniarto, ST.MT, selaku Kasubag Umum dan Tata Usaha Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah serta melalui pengisian kuesioner yang disebar oleh pegawai PNS, Non PNS Substantif, pengemudi, satpam, pramubakti, konsultan individu dan, tenaga outsourcing pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah, dari setiap masing-masing jenis SDM untuk dijadikan sampel .
- b. Data sekunder adalah data-data yang diperoleh dari buku-buku sebagai data pelengkap sumber data primer. Sumber data sekunder penelitian ini adalah data-data yang diperoleh dengan melakukan kajian pustaka seperti buku-buku ilmiah, hasil penelitian dan sebagainya.<sup>61</sup> Data sekunder mencakup dokumen-dokumen, buku dan hasil penelitian. Adapun bahan hukum penelitian ini antara lain :
  - a. Bahan hukum primer yaitu terdiri dari ketentuan perundang-undangan:
    - 1) UUD 1945;

---

<sup>60</sup> Amiruddin, 2006, *Pengantar Metode Penelitian Hukum*. Jakarta, Raja Grafindo Persada, hlm.30.

<sup>61</sup> Marzuki, 1983, *Metodologi Riset*, Yogyakarta: PT. Hanindita Offset, h. 56

- 2) Undang-Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara;
  - 4) Dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan hukum kepegawaian dan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- b. Bahan hukum sekunder yaitu bahan-bahan yang berhubungan dengan bahan hukum primer dan dapat membantu menganalisa dan memahami bahan hukum primer antara literatur dan referensi, misalnya artikel-artikel ilmiah, buku-buku, dan bahan-bahan yang berhubungan dengan masalah hukum kepegawaian.
- c. Bahan hukum tersier yaitu bahan-bahan yang memberikan petunjuk dan penjelasan terhadap bahan hukum primer dan sekunder seperti kamus, bibliografi, ensiklopedia dan sebagainya.

## **F. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data**

### **1. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan bagian yang sangat urgen dari penelitian itu sendiri. Prosedur pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuesioner, observasi, wawancara, dokumentasi. Data yang dikumpulkan harus dimiliki sifat/syarat tertentu. Sehingga tidak menyimpang dari permasalahan yang ada.

Untuk mengumpulkan data dari objek penelitian, penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut:

- a. Kuesioner adalah suatu daftar yang berisikan rangkaian pertanyaan mengenai suatu masalah/bidang yang akan diteliti.<sup>62</sup> Sementara menurut S. Nasution, kuesioner atau yang sering disebut dengan angket adalah daftar pertanyaan yang didistribusikan untuk di isi dan dikembalikan/dijawab dibawah pengawasan peneliti.<sup>63</sup> Jadi kuesioner adalah salah satu alat pengumpul data yang dilakukan dengan cara memberikan daftar pertanyaan kepada sampel untuk kemudian diisi sesuai dengan pengetahuannya.
- b. Metode Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui sesuatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran.<sup>64</sup>

Menurut Nana Sudjana observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti.<sup>65</sup>

Teknik observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Dalam arti yang luas, observasi sebenarnya tidak hanya terbatas pada pengamatan yang dilaksanakan baik secara langsung maupun tidak langsung.<sup>66</sup>

---

<sup>62</sup> Cholid Narbuko dkk. *Metodologi Penelitian* ( Jakarta: Bumi Aksara,1997), hlm.76

<sup>63</sup> S. Nasution, *Metode Research* ( Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hlm.128

<sup>64</sup> Abdurrahman Fatoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi* (Jakarta: Rineka Cipta,2011), hlm.104.

<sup>65</sup> Nana Sudjana, *Penelitian dan Penilaian* ( Bandung: Sinar Baru,1989),hlm.84

<sup>66</sup> Singarimbun Masri dan Efendi Sofran, *Metode Penelitian Survey* ( Jakarta:LP3ES,1995), hlm. 46.

Sedangkan menurut Sutrisno Hadi metode observasi diartikan sebagai pengamatan, pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.<sup>67</sup> Pengamatan (observasi) adalah metode pengumpulan data dimana penelitian atau kolaboratornya mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.<sup>68</sup> Dari pengertian di atas metode observasi dapat dimaksudkan suatu cara pengambilan data melalui pengamatan langsung terhadap situasi atau peristiwa yang ada dilapangan.<sup>69</sup>

Adapun jenis-jenis observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

- 1) Observasi non partisipan, artinya: penulis tidak ambil bagian/ tidak terlihat langsung dalam kegiatan orang-orang yang di observasi;
- 2) Observasi yang berstruktur, artinya: dalam melakukan observasi penulis mengacu pada pedoman yang telah disiapkan terlebih dahulu oleh penulis.

#### c. Metode Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang

---

<sup>67</sup> Sutrisno Hadi, *Metodologi Reserch* (Yogyakarta: Andi Ofset, Edisi Refisi, 2002), hlm. 136

<sup>68</sup> Gulo, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Grasindo, cet. 1, 2002), hlm. 116

<sup>69</sup> Sutrisno Hadi, *Metodologi Reserch* (Yogyakarta: Andi Ofset, Edisi Refisi, 2002), hlm. 136



diwawancara.<sup>70</sup> Menurut Hopkins, wawancara adalah suatu cara untuk mengetahui situasi tertentu di dalam kelas dilihat dari sudut pandang yang lain.<sup>71</sup>

Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden.<sup>72</sup> Komunikasi berlangsung dalam bentuk tanya jawab dalam hubungan tatap muka, sehingga gerak dan mimik responden merupakan pola media yang melengkapi kata-kata secara verbal. Teknik wawancara tau interview merupakan cara yang digunakan untuk mendapatkan data dengan cara mengadakan wawancara secara langsung dengan informen. Wawancara (Interview) yaitu melakukan tanya jawab atau mengkonfirmasi kepada sample peneliti dengan sistematis (struktur). Wawancara diartikan cara menghimpun bahan-bahan keterangan yang dilaksanakan dengan tanya jawab secara lisan, sepihak, bertatap muka secara langsung dan dengan arah tujuan yang telah ditentukan.

Dalam proses pengumpulan data pada penelitian ini, penelitian menggunakan metode wawancara terstruktur. wawancara terstruktur adalah pertanyaan-pertanyaan mengarahkan jawaban dalam pola pertanyaan yang dikemukakan.<sup>73</sup>

## 2. Teknik Pengolahan Data

---

<sup>70</sup> Abdurrahman Fatoni, Op-Cit., hlm105

<sup>71</sup> Sutrisno Hadi ,Op-Cit., hlm 157.

<sup>72</sup> Gulo, Op-Cit., hlm 119

<sup>73</sup> Gulo, Ibid., hlm.120

Dari data yang diperoleh baik dari studi lapangan maupun dari studi kepustakaan digunakan metode-metode antara lain :

- a) Seleksi data yaitu data yang diperoleh, diperiksa dan diteliti mengenai kelengkapannya, kejelasan, kebenaran, sehingga terhindar dari kekurangan dan kesalahannya;
- b) Klasifikasi data yaitu menempatkan data-data menurut kelompok- kelompok yang telah ditetapkan sesuai dengan pokok bahasan;
- c) Penyusunan data yaitu dengan menyusun dan menempatkan data pada setiap pokok bahasan secara sistematis sesuai dengan tujuan penulisan.

#### **G. Analisis Data**

Analisis data dengan cara kualitatif induktif yaitu yaitu pengolahan data dilakukan melalui pemikiran mendalam, data diperoleh melalui wawancara dan observasi lapangan, untuk penelitiannya diawali dengan pendahuluan, analisis, dan diakhiri dengan kesimpulan yang ada dalam penulisan skripsi ini. Penarikan kesimpulan itu dimaksudkan agar ada pengerucutan hasil penelitian yang dilakukan dengan cara pembuatan penulisan dengan metode khusus umum, maksudnya yaitu cara berfikir yang didasarkan atas fakta-fakta yang bersifat khusus yang kemudian diambil kesimpulan secara umum, dimaksudkan untuk mendapatkan apa yang disimpulkan penulis dan mengajukan saran.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.**

Negara Indonesia adalah negara hukum. Hal ini tertuang dalam Pasal 1 ayat 3 Undang-Undang Dasar 1945. Negara hukum adalah negara yang menegakkan supremasi hukum untuk menegakkan kebenaran dan keadilan, dan tidak ada kekuasaan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel). Negara Indonesia memiliki lembaga-lembaga penegak hukum yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Hal ini berguna untuk memudahkan terwujudnya negara yang aman, adil, dan makmur.

Kajian hukum administrasi negara berisi segala hal yang mengatur tentang instrumen-instrumen yang menjadi pendukung dalam aktivitas pemerintahan. Salah satu bagian dalam kajian hukum administrasi negara adalah hukum kepegawaian. Hal tersebut menjadi instrumen penting penyelenggaraan pemerintahan. Hukum kepegawaian yang dipelajari dalam hukum administrasi negara adalah hukum yang berlaku bagi pegawai yang bekerja pada administrasi negara sebagai pegawai negeri. Dalam hukum kepegawaian yang biasanya dikenal dalam studi hukum administrasi negara

menjelaskan bahwa hukum mengenai subjek hukum (person) dalam lapangan administrasi negara yang berada dalam status kepegawaian adalah mereka yang mempunyai hubungan dinas publik<sup>74</sup>.

Menurut Logeman, hubungan dinas publik adalah bilamana seseorang mengikat dirinya untuk tunduk pada perintah dari pemerintah untuk melakukan sesuatu atau beberapa macam jabatan yang dalam melakukan suatu atau beberapa macam jabatan itu dihargai dengan pemberian gaji dan beberapa keuntungan lain.<sup>75</sup>

Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat telah melaksanakan sebagaimana ciri negara hukum, yaitu melaksanakan supremasi hukum dengan tidak melakukan hal dengan sewenang-wenang, tetapi melakukan peraturan sesuai dengan hukum yang berlaku. Dalam menjatuhkan hukuman pun tidak ada perbedaan perlakuan antara pegawai dan pejabat.

Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat telah melaksanakan perlindungan hak asasi manusia, contohnya memberikan kesempatan yang sama kepada pegawai untuk turut serta dalam seleksi Pegawai Negeri Sipil. Hal ini menunjukkan bahwa hubungan dinas publik telah terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dengan adanya instansi-instansi pemerintah yang di dalamnya

---

<sup>74</sup> Mahfud, Moh. 1988. *Hukum Kepegawaian Indonesia*. Yogyakarta: Liberty

<sup>75</sup> Logemann, J.H.A. 1975. *Tentang Teori Suatu Hukum Tata Negara Positif* (Over de Theorie van een Stellig Staatsrecht), Penerjemah oleh Makkatutu. Jakarta: Ichtiar Baru-Van Hoeve.

terdapat Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan kewajiban dan tugasnya dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pegawai Negeri Sipil di Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat memperoleh haknya sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Namun, hak tersebut dapat dikurangi atau dicabut apabila seorang Pegawai Negeri Sipil tidak melaksanakan kewajiban dengan baik dan melakukan larangan yang telah ditentukan di dalam peraturan perundang-undangan. Peraturan yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah PP Nomor 94 Tahun 2021. Peraturan ini bertujuan untuk menciptakan Pegawai Negeri Sipil yang berintegritas dan bermoral agar Pegawai Negeri Sipil dapat melaksanakan kewajibannya dengan sebaik-baiknya sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi semakin optimal.

Sejak diterbitkannya PP Nomor 94 Tahun 2021, bidang kepegawaian Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat telah menjatuhkan sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan disiplin diatur di dalam pasal 8 PP Nomor 94 Tahun 2021. Adapun tingkat dan jenis hukuman disiplin diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, bagian kedua Pasal 8 dipaparkan sebagai berikut:

Pasal 8

a) Tingkat hukuman disiplin terdiri atas:

- Hukuman disiplin ringan;
- Hukuman disiplin sedang; atau
- Hukuman disiplin berat.

(2) Jenis Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf a terdiri atas:

- Teguran lisan;
- Teguran tertulis; atau
- Pernyataan tidak puas secara tertulis.

(3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf b terdiri atas:

- Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
- Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
- Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.

(4) Jenis Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf

c terdiri atas:

- Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;

- Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
- Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

**Hasil Penelitian Kuesioner Pelaksanaan Disiplin Pegawai**  
Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah  
(Jumlah Responden 75 orang)

No	Jenis Disiplin	Jumlah Pelanggaran		
		Tidak Melanggar	Melanggar	Presentase Pelanggar (%)
<b>1. Kehadiran Pegawai</b>				
1	Apakah Saudara datang ke kantor tepat waktu?	71	4	5,3
2	Apakah Saudara pernah datang terlambat?	70	5	6,7
3	Apakah Saudara selalu hadir dan pulang tepat waktu sesuai aturan jam kerja yang berlaku?	72	3	4
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan sanksi jika terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan?	71	4	5,3
5	Apakah ada sanksi terhadap keterlambatan?	73	2	2,7
6	Apakah Saudara pernah meninggalkan kantor tanpa izin atasan?	72	3	4
<b>2. Pelaksanaan Apel Pagi</b>				
1	Apakah Saudara mengikuti kegiatan Apel Pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin?	66	9	12
2	Apakah Saudara pernah terlambat hadir mengikuti kegiatan Apel Pagi?	65	10	13,3
3	Apakah Saudara pernah tidak mengikuti kegiatan Apel Pagi?	68	7	9,3
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran atau sanksi karena tidak mengikuti Apel Pagi?	65	10	13,3
<b>3. Tata Tertib Lainnya</b>				
1	Apakah Saudara memakai pakaian seragam sesuai aturan yang berlaku?	73	2	2,7

No	Jenis Disiplin	Jumlah Pelanggaran		
		Tidak Melanggar	Melanggar	Presentase Pelanggar (%)
2	Apakah Saudara memakai atribut seperti <i>ID Card</i> sesuai aturan yang berlaku?	72	3	4
3	Apakah Saudara menggunakan fasilitas/peralatan kantor sesuai aturan yang berlaku?	74	1	1,3
4	Apakah Saudara bersikap saling menghormati dan sopan santun dilingkungan kantor?	73	2	2,7
<b>4. Tugas dan Tanggung Jawab</b>				
1	Apakah Saudara melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi?	73	2	2,7
2	Apakah Saudara menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan tepat waktu?	74	1	1,3
3	Apakah Saudara melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab?	74	1	1,3
4	Apakah pimpinan memberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi masing- masing pegawai?	71	4	5,3
5	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran karena tidak menjalankan perintah pimpinan?	73	2	2,7

Dari hasil penelitian diatas menunjukkan masih ada beberapa pegawai yang melakukan pelanggaran pada kegiatan apel pagi, untuk kedisiplin yang lainnya Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah sudah baik. Untuk tahun sebelumnya pada 2021 di Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah ada beberapa pelanggaran disiplin telah dijatuhi hukuman sebagaimana diatur dalam PP Nomor 94 Tahun 2021. Sebagai contoh kasus yang ditangani oleh bidang kepegawaian pada tahun 2021 tercatat sebanyak 22 kasus. Dari 22 kasus ini yang mendapatkan penegakan sesuai ketentuan PP Nomor 94 Tahun 2021 hanyalah untuk hukuman disiplin ringan. Hal ini dikarenakan belum diterapkan



sepenuhnya ketentuan hukuman disiplin menurut PP Nomor 94 Tahun 2021.

Kasus yang menggunakan PP Nomor 94 Tahun 2021 dirincikan sebagai berikut:

- Teguran tertulis pada 26 Oktober 2021 dan 17 November 2021;
- Pernyataan tidak puas secara tertulis pada tanggal 17 November 2021;
- Teguran lisan pada tanggal 1 Desember 2021.

Dari hasil penelitian tersebut diatas, jumlah pelanggaran disiplin dilingkungan BPPW Jawa Tengah yang ditemukan hanya berjumlah 22 kasus dalam kurun waktu 1 tahun, hal tersebut menunjukkan bahwa penerapan disiplin ASN pada BPPW Jawa Tengah telah dilaksanakan dengan baik.

#### **B. Kendala yang dihadapi dalam Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat**

Kendala-kendala yang dihadapi dalam penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 sebagai berikut :

1. Kurangnya profesionalisme dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Sebagai ASN harus dapat bekerja secara kompeten dan bertanggung jawab terhadap seluruh tugas dan fungsinya, ASN sebagai salah satu unsur pelaku dalam menjalankan roda pemerintahan harus dapat bertanggung jawab serta

melaksanakan kewajiban dengan baik. Apabila ASN tidak berkompeten dan kurang bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsinya maka hal ini menjadi kendala dalam peningkatan disiplin ASN.

2. Kurang tegasnya sanksi yang diberikan

Sebelum pemberian sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan, pejabat yang berwenang terlebih dahulu melakukan penelusuran informasi atau pemeriksaan yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan (untuk pelanggaran disiplin berat).

Pejabat yang berwenang harus dapat memberikan sanksi secara tegas apabila seorang ASN terbukti melakukan pelanggaran disiplin baik ringan, sedang maupun berat, hal ini bertujuan untuk memberikan efek jera agar ASN yang lain tidak melakukan pelanggaran yang sama.

3. Kurangnya kesadaran terhadap kedisiplinan

Permasalahan umum yang menjadi tolok ukur penilaian kinerja dilingkup ASN sejak dahulu hingga sekarang adalah kurangnya kesadaran akan kedisiplinan. Kedisiplinan dilingkup ASN belum sepenuhnya dapat diterapkan dan dijalankan walaupun telah dikeluarkan peraturan tentang disiplin pegawai, namun pada kenyataannya masih banyak perilaku menyimpang yang dilakukan oleh ASN terhadap hukum dan norma yang berlaku dalam bentuk sikap dan perilaku yang tidak patuh dan kurang tertib terhadap aturan yang telah ditetapkan.

Dalam menyikapi hal tersebut, pejabat yang berwenang melakukan inspeksi mendadak (sidak) di sejumlah ruangan dengan tujuan untuk mengetahui kesadaran terhadap disiplin. Sidak dilakukan pada hari kerja efektif untuk mengetahui kedisiplinan ASN karena pihaknya berharap demi memberi pelayanan yang terbaik bagi masyarakat, maka sikap kedisiplinan perlu ditingkatkan. Adanya peraturan disiplin dan beberapa sanksi apabila terdapat ASN yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin. Jenis hukuman yang diberikan akan disesuaikan dengan kasus pelanggaran.

Dari beberapa upaya tersebut di atas setidaknya setiap ASN yang pernah mengucap sumpah atau janji tentunya sadar akan tanggung jawab dan kedudukan sebagai seorang ASN yaitu sebagai unsur pelaku dalam menjalankan roda pemerintahan dan pencapaian tujuan pembangunan nasional.

Selain itu keberhasilan sebuah organisasi dalam mencapai tujuan sangat ditentukan oleh profesionalisme, kompetensi dan disiplin pegawainya. Bagi aparatur pemerintah disiplin tersebut mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban, dalam arti mengorbankan kepentingan pribadi dan golongannya untuk kepentingan negara dan masyarakat.

Untuk mencapai tujuan pemerintahan yang baik dan menjadi kepercayaan masyarakat dalam meningkatkan pelayanan publik serta pencapaian tujuan pembangunan, maka diperlukan ASN yang berdisiplin tinggi dan berdedikasi tinggi.

Rendahnya disiplin di kalangan ASN dapat dilihat secara jelas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, dimana ASN sebagai aparatur pemerintah dan abdi masyarakat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat masih sering menuai kritikan yang mengarah pada rendahnya kinerja.

Apabila dicermati beberapa hal yang berkaitan dengan rendahnya disiplin di kalangan ASN. Sebetulnya salah satu upaya untuk mewujudkan harapan dan kehendak masyarakat dalam upaya mencapai penyelenggaraan pemerintahan yang baik perlu adanya perhatian khusus mengenai disiplin pegawai. Karena secara jelas disebutkan peraturan disiplin ASN adalah peraturan yang mengatur mengenai kewajiban larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh ASN.

Bagi seorang ASN kedisiplinan harus menjadi acuan hidupnya. Tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang semakin tinggi membutuhkan paratur yang bersih, berwibawa dan disiplin tinggi dalam menjalankan tugas. Sikap dan perilaku seorang ASN dapat dijadikan

panutan atau keteladanan bagi ASN di lingkungan dan masyarakat pada umumnya.<sup>76</sup>

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari mereka harus mampu mengendalikan diri sehingga irama dan suasana kerja harmonis, namun kenyataan yang berkembang sekarang justru jauh dari kata sempurna. Masih banyak ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berbagai cara.

Bagi aparatur pemerintah disiplin mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban. Hal ini berarti kita harus mengorbankan kepentingan pribadi dan golongan untuk kepentingan negara dan masyarakat.

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur mengenai kewajiban dan larangan, hukuman disiplin, dan berlakunya hukuman disiplin dan pendokumentasian keputusan hukuman disiplin.

Disiplin yang datang dari individu sendiri adalah disiplin yang berdasarkan atas kesadaran individu sendiri dan bersifat spontan. Disiplin ini merupakan disiplin yang sangat diharapkan oleh suatu organisasi karena disiplin ini tidak memerlukan perintah atau teguran langsung.

---

<sup>76</sup>, Egi Yuniarto, ST., MT. Kasubag Umum dan Tata Usaha, *Wawancara* Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah, tanggal 19 Desember 2022

Disiplin berdasarkan perintah yakni dijalankan karena adanya sanksi atau hukuman. Dengan demikian orang yang melakukan disiplin ini karena takut terkena sanksi atau hukuman, sehingga disiplin dianggap sebagai alat untuk menuntut pelaksanaan tanggung jawab.

Bertitik tolak dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa inti dari pembentukan disiplin dapat dilaksanakan melalui dua cara yaitu melalui pengembangan disiplin pribadi atau pengembangan disiplin yang datang dari individu serta melalui penerapan tindakan yang ketat artinya bagi seorang pegawai yang indiscipliner akan dikenai hukuman atau sanksi sesuai dengan tingkatan kesalahan.<sup>77</sup>

Seorang pegawai yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya tentu akan menjalankan kewajiban yang dibebankan kepadanya dan menjauhi larangan-larangan yang akan menurunkan kredibilitasnya. Sebagai seorang PNS tentu harus menjalankan kewajiban yang dibebankan kepadanya.

Penegakan disiplin dilingkungan Pegawai Negeri Sipil sangatlah penting karena suatu lingkungan tanpa disiplin akan terjadi kekacauan. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin PNS

---

<sup>77</sup> Egi Yuniarto, ST., MT. Kasubag Umum dan Tata Usaha, *Wawancara*, Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah, tanggal 19 Desember 2022

adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

Sedangkan hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

Rekap Kasus Indisipliner PNS  
Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian  
Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**  
**BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH JAWA TENGAH**  
Jl. Gajah Mungkur Selatan No. 14-16 Semarang Telepon. 024-8442050, Fax. 024-8411870

Nomor : UM0102-Cb14/ 903 Semarang, 3 Agustus 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Undangan *Coffee Morning*

Yth.  
(Daftar terlampir)  
di -  
Semarang

Berkenaan dengan surat Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Nomor KP0803-Cb14/596 tanggal 2 Agustus 2022 hal Teguran/Peringatan, bersama ini kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu pada acara yang akan diselenggarakan pada:

Hari : Jum'at  
Tanggal : 5 Agustus 2022  
Waktu : Pukul 08.30 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Rapat C  
Kantor Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, mohon kiranya Bapak/Ibu dapat hadir tepat waktu.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Kepala Seksi Pelaksanaan Wilayah 1 BPPW Jawa Tengah;
2. Kepala Seksi Pelaksanaan Wilayah 2 BPPW Jawa Tengah;
3. Kepala Subbag Umum dan Tata Usaha BPPW Jawa Tengah;
4. Kepala Satuan Kerja PPPW 1 Jawa Tengah;
5. Kepala Satuan Kerja PPPW 2 Jawa Tengah;
6. Kepala Satuan Kerja PPPW 3 Jawa Tengah.



Lampiran Surat Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah  
 Nomor : UMD102-Cb14/  
 Tanggal : 3 Agustus 2022

**DAFTAR NAMA PEGAWAI BPPW JAWA TENGAH  
 YANG TIDAK MENGIKUTI PELAKSANAAN APEL PAGI MANDIRI**

NO	NAMA	JADWAL APEL BALAI		
		4 JULI 2022	25 JULI 2022	1 AGUSTUS 2022
<b>PNS</b>				
1	Lussy Setya Dewi, ST., M.Eng	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
2	Fitra Hayati, ST	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
3	Mega Citrayu Rendat	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
<b>NON PNS</b>				
4	Gewanto	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
5	Widayaningtyas Karina Dewi, ST	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
6	Bayu Musa Putra	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
7	Febriana Dianugrahani, ST	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
8	Sukirno	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
9	Dida Sawoyo	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
<b>KONSULTAN INDIVIDU</b>				
10	Sony Priyambodo, ST., MT.	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
11	Eko Riyani, ST	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
12	Bayu Sakti, ST, MT	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
13	Muchamad Ak Iqbal, ST	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
14	Bagus Susilo	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
15	Rahadlan Rinukli	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
16	Muhammad Inendi Ads	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
17	Dhyat Bagas Widaksono	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
18	Anggoro Yudha Sasongko, SE	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
19	Sheruni Septira Salsabila, S.Ars	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
20	Wela Maulana Akmal, ST	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
21	Regina Merida Karinda, S.Ars	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
22	Muhammad Zaki Wijayan Prakasa, ST	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
23	Shi Hammy	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
24	Afida Meirikasari, ST	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
25	Zanzani Syafal Umam	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi

25	Saiful Adnan	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
27	Sriwati Purnomo	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
28	Ir. Mardianto	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
29	M. Firdaus Sakti Katala, S.Kom	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
30	Kukuh Sukmanis Haeen Surya, S.Sos	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
31	Sopyan Hadi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
32	Firdaus Nur Irawan, SE	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
33	M. Ribot Didi Haa, SE	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
34	Mendikun	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
35	Youfendi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
36	Edi Rudianto, SE	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
37	Bangun Wibowo, ST	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
38	Nico Setik A, ST	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
39	Fachrul Damica, S.Ars	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
40	Ryanovella Chandra Krishna, S. Ars	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
41	Sarah Lucari, S.Ars	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
42	Tut Purwanto, ST	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
43	Diki Sanger Sibbir, ST	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
44	Moh. Syafiq Anam, S.Hum	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
45	Ara Priyo Haryanto, SI	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
46	Muhammad Wahyu Ganjar Nasir I.A, S. Ars	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
47	Odara Andra Y, ST	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
48	Clara Uliya Melsih, S. Ars	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
49	Ahni Saadah, S.Pd	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi
50	Eko Budi Prasetyo	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi	Tidak mengikuti apel pagi

Kepala Balai Prasarana Permukiman  
Wilayah Jawa Tengah

Cakra Nugara, ST., MT., ME.  
NIP. 19791105200602 1 003

Dari data di atas diketahui bahwa di Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah terjadi kasus indisipliner periode Juni – Agustus 2022 total terjadi 50 pegawai antara lain: PNS sebanyak 3 orang, Non PNS sebanyak 9 orang, dan Konsultan Individu sebanyak 41 orang yang melanggar disiplin. Pelanggaran yang dilakukan adalah masalah tidak mengikuti apel pagi mandiri. Oleh karena itu para pegawai baik PNS, Non PNS dan Konsultan Individu yang melanggar akan diberi hukuman sesuai dengan peraturan. Pelanggaran disiplin apel pagi di BPPW Jateng banyak dilakukan oleh Konsultan Individu.

**C. Cara mengatasi kendala Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat**

Disiplin kerja merupakan suatu sikap dan perilaku. Pembentukan perilaku adalah interaksi antara faktor kepribadian dan faktor lingkungan (situasional).

**1. Faktor kepribadian**

Faktor yang penting dalam kepribadian seseorang adalah sistem nilai yang dianut. Sistem nilai dalam hal ini yang berkaitan langsung dengan disiplin. Nilai-nilai yang menjunjung tinggi disiplin yang diajar atau ditanamkan orang tua, guru dan masyarakat akan digunakan sebagai

kerangka acuan bagi penerapan disiplin di tempat kerja. Sistem nilai akan terlihat dari sikap seseorang. Sikap diharapkan akan tercermin dalam perilaku.<sup>78</sup>

## 2. Faktor lingkungan

Disiplin kerja yang tinggi tidak muncul begitu saja tetapi merupakan suatu proses belajar yang terus menerus. Proses pembelajaran agar dapat efektif maka pemimpin yang merupakan agen pengubah perlu memperhatikan prinsip-prinsip konsisten, adil bersikap positif dan terbuka. Konsisten adalah memperlakukan aturan secara konsisten dari waktu ke waktu. Sekali aturan yang telah disepakati dilanggar, maka rusaklah sistem aturan tersebut. Adil dalam hal ini adalah memperlakukan seluruh pegawai dengan tidak membeda-bedakan.

Selain faktor kepemimpinan gaji kesejahteraan dan sistem penghargaan yang lainnya merupakan faktor yang tidak boleh dilupakan. Pada awal program pembangunan salah satu upaya meningkatkan citra pemerintah yang bersih dan berwibawa, adalah meningkatkan gaji dan kesejahteraan yang kurang kecil bagi pegawai negeri, maka sulit bagi para pegawai negeri akan memberikan layanan yang baik pada masyarakat.<sup>79</sup>

Salah satu alternatif sebagai upaya yang perlu ditempuh dalam rangka mengurangi jumlah pelanggaran disiplin antara lain adalah:

---

<sup>78</sup> Suwardi Eddy, *kepemimpinan dalam manajemen operasional*, alumni bandung, 1982, hlm.

39

<sup>79</sup> Ibid, hlm. 40

- a. Melakukan sosialisai untuk memberikan penyegaran tentang peraturan-peraturan yang berkaitan dengan disiplin PNS diantaranya Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara. Kegiatan sosialisasi bisa melalui pendidikan dan pelatihan (diklat), Bimbingan Teknis (bimtek) serta bentuk program kerja lainnya yang bertujuan memberikan pemahaman dan pengaplikasian peraturan yang berkaitan dengan disiplin PNS.
- b. Memberikan sanksi/tindakan secara tegas bilamana seseorang PNS terbukti melakukan pelanggaran disiplin yang tujuannya untuk memberikan efek jera dan shok terapi agar PNS yang lain tidak meniru atau melakukannya dan juga agar tidak melakukan pelanggaran yang hukumannya lebih berat lagi.
- c. Setidaknya setiap Satuan Kerja (Satker) mempunyai tanggung jawab mengawasi dan melakukan pembinaan secara dini di lingkungan kerjanya mengenai kedisiplinan. Suatu misal bilamana terdapat sifatnya yang melanggar tindakan disiplin, setidaknya segera melakukan pendekatan untuk menanyakan permasalahan yang dihadapi dan permasalahan yang menyebabkan yang bersangkutan tidak disiplin.
- d. Setidaknya setiap PNS introspeksi dan mensyukuri bahwa tidak semua orang bisa diterima dan berkesempatan menjadi PNS. Coba kita lihat saja setiap penerimaan CPNS dari tahun ke tahun jumlah pelamar yang ingin mengabdikan diri menjadi PNS sampai dengan ribuan orang. Tetapi sekarang

yang menjadi PNS justru banyak yang melakukan pelanggaran disiplin tidak mentaati peraturan yang ada. Bila sudah menjadi PNS setidaknya harus konsekuen dan siap mental untuk mentaati peraturan yang ada. Selain itu menurut kebanyakan orang, PNS merupakan profesi yang sangat didambakan setiap orang dengan alasan antara lain mempunyai status yang jelas, terjaminnya ekonomi keluarga karena berpenghasilan tetap, tidak mungkin diberhentikan atau pemutusan hubungan kerja (PHK), mempunyai jaminan hari tua (pensiun) dan jam kerjanya teratur.<sup>80</sup>

---

<sup>80</sup> Ibid, hal 41

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan yaitu:

1. Penerapan disiplin Aparatur Sipil Negara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil di Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah telah dilaksanakan sejak pelaksanaan peraturan tersebut diberlakukan. Penerapan peraturan telah dilaksanakan dengan baik, hal ini dibuktikan dengan kecilnya jumlah pelanggaran disiplin di BPPW Jawa Tengah.
2. Kendala-kendala yang ada dalam pelaksanaan yaitu kurangnya profesionalisme dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugasnya, kurang tegasnya sanksi yang diberikan, kendala kurangnya kesadaran akan kedisiplinan. Masih banyak perilaku menyimpang yang dilakukan oleh ASN terhadap hukum dan norma yang berlaku.
3. Upaya kurang tegasnya sanksi memberikan sanksi yang tegas apabila seorang PNS terbukti melakukan pelanggaran disiplin, upaya pudarnya kedisiplinan PNS Melakukan sosialisasi untuk memberikan penyegaran tentang peraturan-peraturan yang berkaitan dengan disiplin upaya kurang

tegasnya sanksi memberikan sanksi yang tegas apabila seorang PNS terbukti melakukan pelanggaran disiplin.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tersebut diatas, maka dapat dikemukakan saran sebagai berikut:

1. Disiplin pegawai harus lebih di tingkatkan lagi mengingat ASN sebagai aparatur negara yang mempunyai kewajiban melayani masyarakat dan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan adanya ketegasan dari Kepala Balai dan Kasubag Umum dan Tata Usaha BPPW Jateng dalam pemberian sanksi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai negeri, baik pelanggaran disiplin ringan, pelanggaran disiplin sedang dan, pelanggaran disiplin berat sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara.
3. Seluruh Aparatur Sipil Negara dilingkungan BPPW Jateng diharapkan untuk lebih meningkatkan rasa disiplin serta lebih memperhatikan kewajibannya sebagai aparatur negara yang profesional, kompeten dan bertanggung jawab.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahmat Fathoni, 2009, *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*  
Jakarta: Rineka Cipta, 172.
- Ambar Teguh Sulistiyani, 2004, *Memahami Good Governance Dalam  
Perspektif Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, Penerbit Gaya Media,  
hlm, 241
- Antonius Cahyadi dan E. Fernando M. Manullang. 2007. *Pengantar Ke Filsafat  
Hukum*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group. hlm. 84.
- Andi Hamzah, 2008, *Penegakan Hukum Lingkungan*, Jakarta: Sinar Grafika,  
hlm. 83-85.
- A.W. Widjaja, *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta, Rajawali, 2006, hlm. 113
- Amiruddin, 2006, *Pengantar Metode Penelitian Hukum*. Jakarta, Raja Grafindo  
Persada, hlm. 30.
- Abdurrahman Fatoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*  
(Jakarta: Rineka Cipta,2011), hlm.104.
- Alexs Nitisemito, S. 1982. *Manajemen Personalia*. Jakarta, Sasmita Bros.
- Ambar Teguh Sulistiyani, 2004. *Memahami Good Governance Dalam  
Perspektif Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta, Penerbit Gaya  
Media.
- Amiroeddin Sjarif, 1982. *Disiplin Militer dan Pembinaannya*. Jakarta, Ghalia  
Indonesia.
- Anggit Metha Mustika Yon Surya, dkk, 2021. *Kepastian Hukum Pendaftaran  
Persekutuan Komanditer Melalui Sistem Administrasi Badan Usaha  
Pada Direktorat Administrasi Hukum Umum*.
- Bintoro jokroamidjojo, 1984. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Jakarta,  
Penerbit LP3E9.
- Bungin, Burhan. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif, Aktualisasi  
Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer*. Jakarta, PT. Raja  
Grafindo Persada.
- Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, 2003, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi  
Aksara, h. 1

- Cholid Narbuko dkk. *Metodologi Penelitian* ( Jakarta: Bumi Aksara,1997), hlm.76
- Donni Juni Priansa. 2017. *Komunikasi Pemasaran Terpadu Pada Era Media Sosial*. Bandung, Pustaka Setia.hlm. 50
- De Theorie van een Stellig Staatsrecht), Penerjemah oleh Makkatutu. Jakarta: Ihtiar Baru-Van Hoeve.
- Gulo, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Grasindo,cet.1,2002), hlm.116, Gulo, Op-Cit., hlm 119, Gulo, Ibid., hlm.120
- Handoko, T. Hani. 2016. *Manajemen*. Yogyakarta : BPFE hlm. 213
- Hasibuan, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi*, PT.Bumi Aksara Jakarta, hlm 194
- Kartini Kartono dalam Marzuki. 2014, *Metodologi Riset*, Yogyakarta: UII Press, h. 55
- Logemann, J.H.A. 1975. *Tentang Teori Suatu Hukum Tata Negara Positif*
- Muhammad Akib. 2016 . *Hukum Lingkungan perspektif Global dan Nasional*, Jakarta: Rajawali Pers, hlm.213
- Muhammad Akib, Siti Sundari Rangkuti, 2000. *Hukum Lingkungan dan Kebijakan Lingkungan Nasional*, Surabaya: Unair, hlm. 193. Pasal 76 ayat (2) Undang–Undang Nomor 32 tahun 2009
- M. Furqon Hidayatullah, 2010, *Pendidikan Karakter, Membangun Peradaban Bangsa*,Surakarta, Yuma Presindo, hlm, 45.
- Marzuki, 1983, *Metodologi Riset*, Yogyakarta: PT. Hanindita Offset, h. 56
- Mahfud, Moh. 1988. *Hukum Kepegawaian Indonesia*. Yogyakarta: Liberty
- Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Jakarta, Raja Grafindo Persada, hlm.70
- Nana Sudjana, *Penelitian dan Penilaian* ( Bandung: Sinar Baru,1989),hlm.84
- Priansa. 2017. *Manajemen Pelayanan Prima*. Bandung: Alfabeta hlm 48, Ibid hlm 48, Ibid hlm 49, Priansa, Ibid hlm. 52

- Philipus M. Hadjon dkk, 2008, *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*, cet. ke-10, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, hlm. 247.
- Philipus M. Hadjon, 1993, *Pengantar Hukum Perizinan*, Surabaya: Fakultas Hukum Unair , hlm.75
- Philipus M. Hadjon, dkk, 2004, *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*, Yogyakarta, Gajah Mada University Press, hlm, 250 Ibid, hlm, 250 -265
- Ridwan HR. 2006 . *Hukum Administrasi Negara*, Jakatra: PT. Raja Grafindo, hlm. 315
- Ridwan, *Hukum Kepegawaian* (Yogyakarta: UII Press, 2018). 36
- Ridwan HR, 2006, *Hukum Administrasi Negara*, Jakarta, Raja Grafindo Persada, , hlm, 319
- Rosdakarya Musanef, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Jakarta, Gunung Agung, 2007, hlm. 5
- Setiawan Guntur. 2004. *Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan*. Jakarta. Balai Pustaka, hlm. 34
- Singodimejo dalam (Edy. Sutrisno, 2017). *Manajemen Sumber Daya Berbasis Manusia*. Jakarta: Kencana. Hlm 86
- Sinambela. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*, Jakarta: Bumi Aksara.hlm 335, Sinambela Ibid hlm 336, Ibid Sinambela hlm 339, Ibid Sinambela hlm 340, Sinambela Op. Cit hlm 356
- Samsul Ramli dan Fahrurrazi. 2014. *Bacaan Wajib Swakelola Pengadaan Barang/Jasa*, Jakarta: Visimedia Pustaka, hlm. 191
- Sukanda Husin. 2009 . *Penegakan Hukum Lingkungan Indonesia*, Jakarta: Sinar Grafika, hlm. 319
- Soegeng Prijodarminto, 1994, *Displin Kiat Menuju Sukses*, Jakarta, Pradnya Paramita, hlm, 23
- Soerjono Soekanto. 2012. *Pengantar Penelitian Hukum*, Jakarta: Universitas Indonesia Press, h.5

- Suharsimi Arikunto. 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta,, h. 126
- S. Nasution, *Metode Research* ( Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hlm.128
- Singarimbun Masri dan Efendi Sofran, *Metode Penelitian Survey* (Jakarta:LP3ES,1995), hlm. 46.
- Sutrisno Hadi, *Metodologi Reserch* (Yogyakarta:Andi Ofset,Edisi Refisi,2002), hlm.136
- Sutrisno Hadi, *Metodologi Reserch* (Yogyakarta:Andi Ofset,Edisi Refisi,2002), hlm.136
- Suwardi Eddy, *kepemimpinan dalam manajemen operasional*, alumni bandung.
- Werther dan Davis dalam Priansa, 2017. *Manajemen Pelayanan Prima*. Bandung: Alfabeta hlm 62
- Yuliantari, K., & Ulfa, S. N. 2016, *Disiplin Kerja Mempengaruhi Kinerja Karyawan Pada PT . Megah Bangun Baja Semesta*. Jakarta, hlm. 32

## **Jurnal**

- Asri, “*Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kabupaten Banyuasin*,” Jurnal Ilmiah Bina Manajemen 1, no. 1 (2018): 16, <https://journal.binadarma.ac.id/index.php/BINAMANAJEMEN/article/view/96>.
- Muhammad Akib, 2014, *Pergeseran Paradigma Penegakan Hukum Lingkungan: dari Mekanistik Reduksionis ke Holistik-Ekologi*, Jurnal MMH, Vol. 43, No. 1
- Rudi Santoso dkk., “*Optimalisasi Tugas Dan Fungsi DPRD Dalam Mewujudkan Pemerintahan Bersih*,” *As-Siyasi : Journal of Constitutional Law* 1, no. 1 (2021): 18, <https://doi.org/10.24042/assiyasi.v1i1.8960>.
- Sri Nur Hari Susanto, *Karakter Yuridis Sanksi Hukum Adminitrasi: suatu pendekatan komparasi*, Jurnal Adminitrasi Pemerintahan Vol 2 Issue 1 (2019),

**Perundang-undangan**

*Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*

*Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 02 Tahun 2013, tentang Pedoman Penerapan Sanksi Administratif di Bidang Lingkungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup*

*Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*

*Undang–Undang Nomor 32 tahun 2009, Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup*

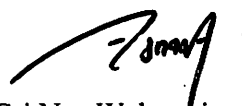
# LAMPIRAN

## PERNYATAAN

Dengan ini saya Sri Nur Wahyuningsih menyatakan bahwa Karya Ilmiah Skripsi ini adalah karya saya sendiri dan Karya Ilmiah ini belum pernah diajukan sebagai pemenuhan persyaratan untuk memperoleh gelar kesarjanaan Strata Satu (S1) maupun Magister (S2) dari Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI (UNDARIS) maupun Perguruan Tinggi lainnya.

Semua informasi yang dimuat dalam karya ilmiah ini yang berasal dari penulis lain baik yang dipublikasikan maupun tidak telah diberikan penghargaan dengan mengutip nama sumber penulis secara benar dan semua isi dari Karya Ilmiah/skripsi ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya sebagai penulis.

Ungaran, 15 Januari 2023  
Penulis



Sri Nur Wahyuningsih



YAYASAN UNRARIS KABUPATEN SEMARANG  
UNIVERSITAS DARUL ULUM ISLAMIC CENTRE SUDIRMAN GUPPI  
FAKULTAS HUKUM

Jl. Tentara Pelajar No. 13 Telp (024) 6923180, Fax. (024) 76911689 Ungaran Timur 50514  
Website : undaris.ac.id email : info@undaris.ac.id

**BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini Jum'at, tanggal Dua Puluh Delapan bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, Pukul 10.00 WIB berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI (Undaris) Nomor : 143/A.1/1/IX/2022 tanggal 10 September 2022\_perihal Pembimbing Skripsi Mahasiswa Fakultas Hukum Undaris tingkat Strata 1 (satu) Tahun Akademik 2022/2023.

1. Nama : **Dr. Tri Susilowati, S.H., M.Hum**  
Jab. Akademik / Golongan : Lektor Kepala / IV b  
Jabatan : **Reviewer Utama**
2. Nama : **Any Farida, S.H., M.H.**  
Jab. Akademik / Golongan : Asisten Ahli / III a  
Jabatan : **Reviewer Pembantu**

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

N a m a : **Sri Nur Wahyuningsih**  
NIM : 19.11.0066  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Judul Skripsi : Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara Pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.

telah selesai mengikuti review proposal skripsi periode Semester Gasal Tahun Akademik 2022/2023 dan **diperkenankan / tidak diperkenankan\*)** melanjutkan proses skripsi.

Demikian berita acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Reviewer Utama,

**Dr. Tri Susilowati, S.H., M.Hum.**

Reviewer Pembantu,

**Any Farida, S.H., M.H.**

Dekan,

**Dr. Mohamad Tohari, S.H., M.H.**

\*) coret salah satu oleh Tim Review





YAYASAN UNDAIRIS KABUPATEN SEMARANG  
UNIVERSITAS DARUL ULUM ISLAMIC CENTRE SUDIRMAN GUPPI  
FAKULTAS HUKUM

Jl. Tentara Pelajar No. 13 Telp (024) 6923180, Fax. (024) 76911689 Ungaran Timur 50514  
Website : undaris.ac.id email : info@undaris.ac.id

Nomor : 186 /A.3/1/XII/2022  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : **Permohonan Penelitian**

Kepada : Yth. **Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah**  
di Tempat

Assalamu'alaikum wr. wb.,

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi persyaratan studi di Program Studi Ilmu Hukum (S 1) Fakultas Hukum Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI (Undaris), maka mahasiswa diwajibkan menyusun sebuah karya tulis ilmiah/skripsi.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan dan perkenan Bapak/Ibu untuk menerima mahasiswa berikut ini :

N a m a : **Sri Nur Wahyuningsih**  
NIM : 19.11.0066  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Judul Skripsi : **Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara Pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.**

guna melakukan penelitian dengan judul proposal skripsi dimaksud di instansi yang Bapak/Ibu pimpin dengan menyesuaikan jadwal yang ada. Sebagai bahan pertimbangan, berikut kami lampirkan proposal skripsi yang bersangkutan.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perkenan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Ungaran, 3 Desember 2022  
Dekan,  
  
**Dr. Mohamad Tohari, S.H., M.H**  
NIDN. 0616096901

## Kuesioner Dokumen Pelengkap Skripsi

"Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat"

Responden : Cakra Nugraha  
 Jabatan : Kepala Balai  
 Instansi : BPPW Jkteng

Berikan tanda cek (✓) pada respon Ya atau Tidak

No	Pertanyaan	Respon	
		Ya	Tidak
<b>1. Kehadiran Pegawai</b>			
1	Apakah Saudara datang ke kantor tepat waktu?	✓	
2	Apakah Saudara pernah datang terlambat?	✓	
3	Apakah Saudara selalu hadir dan pulang tepat waktu sesuai aturan jam kerja yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan sanksi jika terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan?	✓	
5	Apakah ada sanksi terhadap keterlambatan?	✓	
6	Apakah Saudara pernah meninggalkan kantor tanpa ijin atasan?		✓
<b>2. Pelaksanaan Apel Pagi</b>			
1	Apakah Saudara mengikuti kegiatan Apel Pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin?	✓	
2	Apakah Saudara pernah terlambat hadir mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
3	Apakah Saudara pernah tidak mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran atau sanksi karena tidak mengikuti Apel Pagi?		✓
<b>3. Tata Tertib Lainnya</b>			
1	Apakah Saudara memakai pakaian seragam sesuai aturan yang berlaku?	✓	
2	Apakah Saudara memakai atribut seperti ID Card sesuai aturan yang berlaku?	✓	
3	Apakah Saudara menggunakan fasilitas/peralatan kantor sesuai aturan yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara bersikap saling menghormati dan sopan santun dilingkungan kantor?	✓	
5	Apakah Saudara mematuhi aturan tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor?	✓	
<b>4. Tugas dan Tanggung Jawab</b>			
1	Apakah Saudara melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi?	✓	
2	Apakah Saudara menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan tepat waktu?	✓	
3	Apakah Saudara melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab?	✓	
4	Apakah pimpinan memberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai?	✓	
5	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran karena tidak menjalankan perintah pimpinan?		✓

## Kuesioner Dokumen Pelengkap Skripsi

"Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat"

Responden : Egi Yuniarto  
 Jabatan : Kasubag Umum dan Tata Usaha  
 Instansi : BPPW Jawa Tengah

Berikan tanda cek (✓) pada respon Ya atau Tidak

No	Pertanyaan	Respon	
		Ya	Tidak
<b>1. Kehadiran Pegawai</b>			
1	Apakah Saudara datang ke kantor tepat waktu?		✓
2	Apakah Saudara pernah datang terlambat?	✓	
3	Apakah Saudara selalu hadir dan pulang tepat waktu sesuai aturan jam kerja yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan sanksi jika terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan?		✓
5	Apakah ada sanksi terhadap keterlambatan?	✓	
6	Apakah Saudara pernah meninggalkan kantor tanpa ijin atasan?		✓
<b>2. Pelaksanaan Apel Pagi</b>			
1	Apakah Saudara mengikuti kegiatan Apel Pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin?	✓	
2	Apakah Saudara pernah terlambat hadir mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
3	Apakah Saudara pernah tidak mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran atau sanksi karena tidak mengikuti Apel Pagi?		✓
<b>3. Tata Tertib Lainnya</b>			
1	Apakah Saudara memakai pakaian seragam sesuai aturan yang berlaku?	✓	
2	Apakah Saudara memakai atribut seperti ID Card sesuai aturan yang berlaku?	✓	
3	Apakah Saudara menggunakan fasilitas/peralatan kantor sesuai aturan yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara bersikap saling menghormati dan sopan santun di lingkungan kantor?	✓	
5	Apakah Saudara mematuhi aturan tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor?	✓	
<b>4. Tugas dan Tanggung Jawab</b>			
1	Apakah Saudara melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi?	✓	
2	Apakah Saudara menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan tepat waktu?	✓	
3	Apakah Saudara melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab?	✓	
4	Apakah pimpinan memberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai?	✓	
5	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran karena tidak menjalankan perintah pimpinan?		✓

## Kuesioner Dokumen Pelengkap Skripsi

**"Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat"**

Responden : Agung pribadi

Jabatan : Klapp Bmiv

Instansi : Balai PPW Jateng

**Berikan tanda cek (✓) pada respon Ya atau Tidak**

No	Pertanyaan	Respon	
		Ya	Tidak
<b>1. Kehadiran Pegawai</b>			
1	Apakah Saudara datang ke kantor tepat waktu?	✓	
2	Apakah Saudara pernah datang terlambat?	✓	
3	Apakah Saudara selalu hadir dan pulang tepat waktu sesuai aturan jam kerja yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan sanksi jika terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan?		✓
5	Apakah ada sanksi terhadap keterlambatan?	✓	
6	Apakah Saudara pernah meninggalkan kantor tanpa ijin atasan?	✓	
<b>2. Pelaksanaan Apel Pagi</b>			
1	Apakah Saudara mengikuti kegiatan Apel Pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin?	✓	
2	Apakah Saudara pernah terlambat hadir mengikuti kegiatan Apel Pagi?	✓	
3	Apakah Saudara pernah tidak mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran atau sanksi karena tidak mengikuti Apel Pagi?		✓
<b>3. Tata Tertib Lainnya</b>			
1	Apakah Saudara memakai pakaian seragam sesuai aturan yang berlaku?	✓	
2	Apakah Saudara memakai atribut seperti ID Card sesuai aturan yang berlaku?	✓	
3	Apakah Saudara menggunakan fasilitas/peralatan kantor sesuai aturan yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara bersikap saling menghormati dan sopan santun dilingkungan kantor?	✓	
5	Apakah Saudara mematuhi aturan tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor?	✓	
<b>4. Tugas dan Tanggung Jawab</b>			
1	Apakah Saudara melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi?	✓	
2	Apakah Saudara menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan tepat waktu?	✓	
3	Apakah Saudara melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab?	✓	
4	Apakah pimpinan memberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai?	✓	
5	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran karena tidak menjalankan perintah pimpinan?		✓

## Kuesioner Dokumen Pelengkap Skripsi

"Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat"

Responden : Yoga Widya Brawan

Jabatan : pengelola kawasan

Instansi : BPPW Jatsug

**Berikan tanda cek (✓) pada respon Ya atau Tidak**

No	Pertanyaan	Respon	
		Ya	Tidak
<b>1. Kehadiran Pegawai</b>			
1	Apakah Saudara datang ke kantor tepat waktu?	✓	
2	Apakah Saudara pernah datang terlambat?	✓	
3	Apakah Saudara selalu hadir dan pulang tepat waktu sesuai aturan jam kerja yang berlaku?		✓
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan sanksi jika terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan?		✓
5	Apakah ada sanksi terhadap keterlambatan?	✓	
6	Apakah Saudara pernah meninggalkan kantor tanpa ijin atasan?		✓
<b>2. Pelaksanaan Apel Pagi</b>			
1	Apakah Saudara mengikuti kegiatan Apel Pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin?	✓	
2	Apakah Saudara pernah terlambat hadir mengikuti kegiatan Apel Pagi?	✓	
3	Apakah Saudara pernah tidak mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran atau sanksi karena tidak mengikuti Apel Pagi?		✓
<b>3. Tata Tertib Lainnya</b>			
1	Apakah Saudara memakai pakaian seragam sesuai aturan yang berlaku?	✓	
2	Apakah Saudara memakai atribut seperti ID Card sesuai aturan yang berlaku?	✓	
3	Apakah Saudara menggunakan fasilitas/peralatan kantor sesuai aturan yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara bersikap saling menghormati dan sopan santun dilingkungan kantor?	✓	
5	Apakah Saudara mematuhi aturan tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor?	✓	
<b>4. Tugas dan Tanggung Jawab</b>			
1	Apakah Saudara melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi?	✓	
2	Apakah Saudara menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan tepat waktu?	✓	
3	Apakah Saudara melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab?	✓	
4	Apakah pimpinan memberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai?	✓	
5	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran karena tidak menjalankan perintah pimpinan?		✓

## Kuesioner Dokumen Pelengkap Skripsi

"Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat"

Responden : Diana  
 Jabatan : Penata Keuangan  
 Instansi : BPPW Jateng

Berikan tanda cek (✓) pada respon Ya atau Tidak

No	Pertanyaan	Respon	
		Ya	Tidak
<b>1. Kehadiran Pegawai</b>			
1	Apakah Saudara datang ke kantor tepat waktu?	✓	
2	Apakah Saudara pernah datang terlambat?	✓	
3	Apakah Saudara selalu hadir dan pulang tepat waktu sesuai aturan jam kerja yang berlaku?		✓
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan sanksi jika terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan?		✓
5	Apakah ada sanksi terhadap keterlambatan?	✓	
6	Apakah Saudara pernah meninggalkan kantor tanpa ijin atasan?		✓
<b>2. Pelaksanaan Apel Pagi</b>			
1	Apakah Saudara mengikuti kegiatan Apel Pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin?	✓	
2	Apakah Saudara pernah terlambat hadir mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
3	Apakah Saudara pernah tidak mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran atau sanksi karena tidak mengikuti Apel Pagi?		✓
<b>3. Tata Tertib Lainnya</b>			
1	Apakah Saudara memakai pakaian seragam sesuai aturan yang berlaku?	✓	
2	Apakah Saudara memakai atribut seperti ID Card sesuai aturan yang berlaku?	✓	
3	Apakah Saudara menggunakan fasilitas/peralatan kantor sesuai aturan yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara bersikap saling menghormati dan sopan santun di lingkungan kantor?	✓	
5	Apakah Saudara mematuhi aturan tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor?	✓	
<b>4. Tugas dan Tanggung Jawab</b>			
1	Apakah Saudara melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi?	✓	
2	Apakah Saudara menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan tepat waktu?	✓	
3	Apakah Saudara melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab?	✓	
4	Apakah pimpinan memberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai?	✓	
5	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran karena tidak menjalankan perintah pimpinan?		✓

## Kuesioner Dokumen Pelengkap Skripsi

"Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat"

Responden : ..... PIPING AEW M .....

Jabatan : ..... KI Sistem Informasi .....

Instansi : ..... BPPW Sukoharjo .....

**Berikan tanda cek (✓) pada respon Ya atau Tidak**

No	Pertanyaan	Respon	
		Ya	Tidak
<b>1. Kehadiran Pegawai</b>			
1	Apakah Saudara datang ke kantor tepat waktu?	✓	
2	Apakah Saudara pernah datang terlambat?		✓
3	Apakah Saudara selalu hadir dan pulang tepat waktu sesuai aturan jam kerja yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan sanksi jika terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan?		✓
5	Apakah ada sanksi terhadap keterlambatan?	✓	
6	Apakah Saudara pernah meninggalkan kantor tanpa ijin atasan?		✓
<b>2. Pelaksanaan Apel Pagi</b>			
1	Apakah Saudara mengikuti kegiatan Apel Pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin?	✓	
2	Apakah Saudara pernah terlambat hadir mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
3	Apakah Saudara pernah tidak mengikuti kegiatan Apel Pagi?	✓	
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran atau sanksi karena tidak mengikuti Apel Pagi?		✓
<b>3. Tata Tertib Lainnya</b>			
1	Apakah Saudara memakai pakaian seragam sesuai aturan yang berlaku?	✓	
2	Apakah Saudara memakai atribut seperti ID Card sesuai aturan yang berlaku?	✓	
3	Apakah Saudara menggunakan fasilitas/peralatan kantor sesuai aturan yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara bersikap saling menghormati dan sopan santun dilingkungan kantor?	✓	
5	Apakah Saudara mematuhi aturan tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor?	✓	
<b>4. Tugas dan Tanggung Jawab</b>			
1	Apakah Saudara melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi?	✓	
2	Apakah Saudara menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan tepat waktu?	✓	
3	Apakah Saudara melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab?	✓	
4	Apakah pimpinan memberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai?	✓	
5	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran karena tidak menjalankan perintah pimpinan?		✓

## Kuesioner Dokumen Pelengkap Skripsi

"Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat"

Responden : Maria Dian. Christiana

Jabatan : Staf Kari Pelaksana

Instansi : BPPW Jateng

**Berikan tanda cek (✓) pada respon Ya atau Tidak**

No	Pertanyaan	Respon	
		Ya	Tidak
<b>1. Kehadiran Pegawai</b>			
1	Apakah Saudara datang ke kantor tepat waktu?	✓	
2	Apakah Saudara pernah datang terlambat?	✓	
3	Apakah Saudara selalu hadir dan pulang tepat waktu sesuai aturan jam kerja yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan sanksi jika terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan?		✓
5	Apakah ada sanksi terhadap keterlambatan?	✓	
6	Apakah Saudara pernah meninggalkan kantor tanpa ijin alasan?		✓
<b>2. Pelaksanaan Apel Pagi</b>			
1	Apakah Saudara mengikuti kegiatan Apel Pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin?	✓	
2	Apakah Saudara pernah terlambat hadir mengikuti kegiatan Apel Pagi?	✓	
3	Apakah Saudara pernah tidak mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran atau sanksi karena tidak mengikuti Apel Pagi?		✓
<b>3. Tata Tertib Lainnya</b>			
1	Apakah Saudara memakai pakaian seragam sesuai aturan yang berlaku?	✓	
2	Apakah Saudara memakai atribut seperti ID Card sesuai aturan yang berlaku?	✓	
3	Apakah Saudara menggunakan fasilitas/peralatan kantor sesuai aturan yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara bersikap saling menghormati dan sopan santun di lingkungan kantor?	✓	
5	Apakah Saudara mematuhi aturan tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor?	✓	
<b>4. Tugas dan Tanggung Jawab</b>			
1	Apakah Saudara melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi?	✓	
2	Apakah Saudara menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan tepat waktu?	✓	
3	Apakah Saudara melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab?	✓	
4	Apakah pimpinan memberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai?	✓	
5	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran karena tidak menjalankan perintah pimpinan?	✓	



## Kuesioner Dokumen Pelengkap Skripsi

"Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat"

Responden : Bp. Sarhono  
 Jabatan : Kasi Pelaksanaan 2.  
 Instansi : BPPW Jateng.

**Berikan tanda cek (✓) pada respon Ya atau Tidak**

No	Pertanyaan	Respon	
		Ya	Tidak
<b>1. Kehadiran Pegawai</b>			
1	Apakah Saudara datang ke kantor tepat waktu?	✓	
2	Apakah Saudara pernah datang terlambat?		✓
3	Apakah Saudara selalu hadir dan pulang tepat waktu sesuai aturan jam kerja yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan sanksi jika terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan?		✓
5	Apakah ada sanksi terhadap keterlambatan?	✓	
6	Apakah Saudara pernah meninggalkan kantor tanpa ijin alasan?		✓
<b>2. Pelaksanaan Apel Pagi</b>			
1	Apakah Saudara mengikuti kegiatan Apel Pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin?	✓	
2	Apakah Saudara pernah terlambat hadir mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
3	Apakah Saudara pernah tidak mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran atau sanksi karena tidak mengikuti Apel Pagi?		✓
<b>3. Tata Tertib Lainnya</b>			
1	Apakah Saudara memakai pakaian seragam sesuai aturan yang berlaku?	✓	
2	Apakah Saudara memakai atribut seperti ID Card sesuai aturan yang berlaku?	✓	
3	Apakah Saudara menggunakan fasilitas/peralatan kantor sesuai aturan yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara bersikap saling menghormati dan sopan santun dilingkungan kantor?	✓	
5	Apakah Saudara mematuhi aturan tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor?	✓	
<b>4. Tugas dan Tanggung Jawab</b>			
1	Apakah Saudara melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi?	✓	
2	Apakah Saudara menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan tepat waktu?	✓	
3	Apakah Saudara melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab?	✓	
4	Apakah pimpinan memberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai?	✓	
5	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran karena tidak menjalankan perintah pimpinan?		✓

## Kuesioner Dokumen Pelengkap Skripsi

"Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat"

Responden : Tara Xenia  
 Jabatan : Penata Kepegawaian  
 Instansi : BPPW Jombang

Berikan tanda cek (✓) pada respon Ya atau Tidak

No	Pertanyaan	Respon	
		Ya	Tidak
<b>1. Kehadiran Pegawai</b>			
1	Apakah Saudara datang ke kantor tepat waktu?	✓	
2	Apakah Saudara pernah datang terlambat?	✓	
3	Apakah Saudara selalu hadir dan pulang tepat waktu sesuai aturan jam kerja yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan sanksi jika terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan?	✓	
5	Apakah ada sanksi terhadap keterlambatan?	✓	
6	Apakah Saudara pernah meninggalkan kantor tanpa ijin atasan?		✓
<b>2. Pelaksanaan Apel Pagi</b>			
1	Apakah Saudara mengikuti kegiatan Apel Pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin?	✓	
2	Apakah Saudara pernah terlambat hadir mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
3	Apakah Saudara pernah tidak mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran atau sanksi karena tidak mengikuti Apel Pagi?		✓
<b>3. Tata Tertib Lainnya</b>			
1	Apakah Saudara memakai pakaian seragam sesuai aturan yang berlaku?	✓	
2	Apakah Saudara memakai atribut seperti ID Card sesuai aturan yang berlaku?	✓	
3	Apakah Saudara menggunakan fasilitas/peralatan kantor sesuai aturan yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara bersikap saling menghormati dan sopan santun dilingkungan kantor?	✓	
5	Apakah Saudara mematuhi aturan tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor?	✓	
<b>4. Tugas dan Tanggung Jawab</b>			
1	Apakah Saudara melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi?	✓	
2	Apakah Saudara menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan tepat waktu?	✓	
3	Apakah Saudara melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab?	✓	
4	Apakah pimpinan memberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai?	✓	
5	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran karena tidak menjalankan perintah pimpinan?		✓

## Kuesioner Dokumen Pelengkap Skripsi

"Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 tahun 2021 Tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat"

Responden : Desiana .....

Jabatan : .....

Instansi : Kementerian PUPR / BPPW Jateng .....

Berikan tanda cek (✓) pada respon Ya atau Tidak

No	Pertanyaan	Respon	
		Ya	Tidak
<b>1. Kehadiran Pegawai</b>			
1	Apakah Saudara datang ke kantor tepat waktu?	✓	
2	Apakah Saudara pernah datang terlambat?	✓	
3	Apakah Saudara selalu hadir dan pulang tepat waktu sesuai aturan jam kerja yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan sanksi jika terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan?	✓	.
5	Apakah ada sanksi terhadap keterlambatan?	✓	
6	Apakah Saudara pernah meninggalkan kantor tanpa ijin atasan?		✓
<b>2. Pelaksanaan Apel Pagi</b>			
1	Apakah Saudara mengikuti kegiatan Apel Pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin?	✓	
2	Apakah Saudara pernah terlambat hadir mengikuti kegiatan Apel Pagi?		✓
3	Apakah Saudara pernah tidak mengikuti kegiatan Apel Pagi?	.	✓
4	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran atau sanksi karena tidak mengikuti Apel Pagi?		✓
<b>3. Tata Tertib Lainnya</b>			
1	Apakah Saudara memakai pakaian seragam sesuai aturan yang berlaku?	✓	
2	Apakah Saudara memakai atribut seperti <i>ID Card</i> sesuai aturan yang berlaku?	✓	
3	Apakah Saudara menggunakan fasilitas/peralatan kantor sesuai aturan yang berlaku?	✓	
4	Apakah Saudara bersikap saling menghormati dan sopan santun di lingkungan kantor?	✓	
5	Apakah Saudara mematuhi aturan tata tertib yang berlaku di lingkungan kantor?	✓	
<b>4. Tugas dan Tanggung Jawab</b>			
1	Apakah Saudara melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi?	✓	
2	Apakah Saudara menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan tepat waktu?	✓	
3	Apakah Saudara melaksanakan perintah atasan dengan penuh tanggung jawab?	✓	
4	Apakah pimpinan memberikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai?	✓	
5	Apakah Saudara pernah mendapatkan teguran karena tidak menjalankan perintah pimpinan?		✓



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**  
**BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH JAWA TENGAH**  
Jl. Gajah Mungkur Selatan No. 14-16 Semarang Telepon. 024-8442050, Fax. 024-8411870

Nomor : UM0101 – Cb14/ 7 . 2

Semarang, 6 Januari 2023

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Pelaksanaan Penelitian

Yth.

**Dekan Fakultas Hukum**

**Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI, Yayasan UNRARIS**

Di-

Semarang

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Hukum Universitas Darul Ulum Islamic Centre Sudirman GUPPI Yayasan UNRARIS nomor 186/A.3/1/XII/2022 tanggal 3 Desember 2022 hal Permohonan Penelitian, bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : Sri Nur Wahyuningsih

NIM : 19.11.0066

Program Studi : Ilmu Hukum

Judul Skripsi : Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Telah melaksanakan penelitian dengan kuesioner tentang Penerapan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan jumlah responden 75 (tujuh puluh lima) orang pegawai dilingkungan Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jawa Tengah.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Balai Prasarana Permukiman  
Wilayah Jawa Tengah



Cakra Nagara, ST., MT., ME.  
NIP. 19761105 200502 1 003

## KARTU BIMBINGAN PENULISAN KARYA ILMIAH

Bentuk Karya Ilmiah : Skripsi









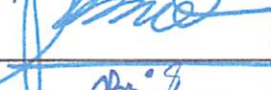




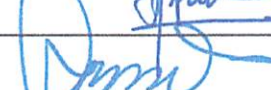
Judul Karya Ilmiah : Penerapan Peraturan Pemerintah No.94 Tahun 2021 Tentang  
Disiplin Aparatur Sipil Negara Pada Balai Prasarana Permukiman  
Wilayah Jawa Tengah Kementerian Pekerjaan Umum dan Rakyat

Nama Mahasiswa : Sri Nur Wahyuningsih

NIM : 19110066

Dosen Pembimbing I : Dr. Tri Susilowati, SH., MH.

Dosen Pembimbing II : Any Farida, SH., MH.

No	Tanggal	Uraian Konsultasi	Tanda Tangan
1	23/09 2022	Pengajuan judul	
2	4/10 2022	Pengajuan proposal skripsi	
3	4/10 2022	Bimbingan proposal skripsi	
5	11/10 2022	ACC proposal	
6	11/10 2022	Acc proposal	
7	28/10 2022	Reviu proposal	
8	28/10 2022	Reviu proposal	
9	5/11 2022	Perbaikan hasil reviu proposal	
10	5/11 2022	perbaikan hasil reviu proposal	
11	16/11 2022	Bimbingan Bab 1-3	
12	16/11 2022	Bimbingan Bab 1-3	
13	30/11 2022	perbaikan Bab 1-3	
14	30/11 2022	perbaikan Bab 1-3	
15	7/12 2022	Bimbingan kuisioner	
16	7/12 2022	Bimbingan kuisioner	