

SKRIPSI



ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BIRO ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA, SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL (KESDM)

Disusun Oleh :

Nama : Felicia Regina

NPM : 2220011024

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2026



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

**ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA BIRO
ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA,
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL (KESDM)**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Terapan**

Disusun oleh

Nama : Felicia Regina

NPM : 2220011024

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur (MSDMA)

SKRIPSI

**PROGRAM SARJANA TERAPAN
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

JAKARTA, 2026

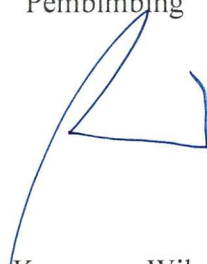
LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI

NAMA : Felicia Regina
NPM : 2220011024
JURUSAN : Administrasi Publik
PROGRAM STUDI : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
JUDUL : Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Biro Organisasi
dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Jenderal
Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan

Pada 22 Juni 2026

Pembimbing



(Drs. Eddy Kusponco Wibowo, M.Si)

NIP. 196305311989031001

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Diploma Empat/Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta pada 25 Juni 2026

Ketua Merangkap Anggota



Bambang Suhartono, S.Sos., M.E

Sekretaris Merangkap Anggota

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Budi Fernando Tumanggor', is written in a stylized cursive script.

Budi Fernando Tumanggor, S.S., M.B.A

Anggota

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Drs. Eddy Kusponco Wibowo', is written in a stylized cursive script.

Drs. Eddy Kusponco Wibowo, M.Si

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH SKRIPSI
(PAKTA INTEGRITAS)

PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR

Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Felicia Regina
NPM : 2220011024
Jurusan : Administrasi Publik
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

Dengan ini menyatakan bahwa hasil Penelitian Tugas Akhir yang telah saya buat ini dengan judul **“Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Jenderal Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral (KESDM)”**, merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penelitian skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi, berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik STIA LAN Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, 25 Juni 2026



Felicia Regina

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, karena atas kasih dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Jenderal Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral (KESDM)”. Dalam penyusunan Tugas Akhir, penulis mendapatkan arahan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak mulai dari persiapan hingga pelaksanaan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. R. Luki Karunia, S.E., Ak., M.A., C.A., CACP selaku Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta
2. Bapak Porman Lumban Gaol, S.Si., M.M., selaku Ketua Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Sarj
3. Bapak Drs. Eddy Kusponco Wibowo, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan dukungan, arahan, dan bimbingan selama proses penulisan berlangsung hingga penulisan tugas akhir ini dapat selesai dengan baik.
4. Orang tua dan kakak tercinta yang senantiasa memberikan doa, dukungan moril dan materil, serta motivasi yang tidak pernah putus, sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas akhir hingga tahap akhir.
5. Bapak Supriyadi, S. Tr.A.P yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan penelitian di Biro OSDM, Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM.
6. Bapak dan Ibu Pegawai Biro OSDM, Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu telah membantu pelaksanaan penelitian ini.
7. Fanda, Taci, Syahlita, Syifa, Caca, yang senantiasa memberikan semangat, canda tawa, serta bantuan selama proses penyusunan. Terima kasih atas energi positif dan motivasi yang terus menguatkan penulis dalam menghadapi berbagai tantangan, sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan hingga tahap akhir

8. Kak Dwi, Nisrina, Nadinda, dan Halimah yang telah bersedia berbagi pengetahuan, pengalaman, serta wawasan, sehingga memberikan pemahaman dan arahan yang sangat berarti bagi penulis dalam menyelesaikan setiap tahap penyusunan tugas akhir.
9. Teman-teman Angkatan 2022 di Politeknik STIA LAN Jakarta yang telah memberikan semangat dan dukungan selama proses perkuliahan.
10. Diri sendiri yang telah berjuang, berusaha, dan tetap bertahan dalam menghadapi berbagai tantangan selama proses perkuliahan hingga penyusunan tugas akhir ini. Terima kasih atas segala kerja keras, kesabaran, semangat, serta berbagai waktu, tenaga, dan pengorbanan yang telah diberikan sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penelitian ini baik dari segi teknis maupun materi yang jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kiritk dan saran dari semua pihak untuk penyempurnaan.

Jakarta, 25 Juni 2026

Felicia Regina

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia (Biro OSDM), Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Disiplin kerja menjadi faktor penting dalam menjaga efektivitas dan akuntabilitas aparatur sipil negara, karena berkaitan langsung dengan kepatuhan pegawai terhadap aturan, standar kerja, dan etika dalam pelaksanaan tugas. Penelitian ini menggunakan teori disiplin kerja Veithzal Rivai (2019) yang mencakup lima indikator, yaitu kehadiran, ketaatan pada peraturan kerja, ketaatan pada standar kerja, tingkat kewaspadaan tinggi, dan bekerja etis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam serta studi dokumentasi. Analisis data yang dilakukan meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, dengan keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan disiplin kerja pegawai di Biro OSDM pada kelima indikator tersebut secara umum sudah cukup baik. Namun demikian, masih ditemukan beberapa permasalahan yang memerlukan perhatian, antara lain tren peningkatan keterlambatan, adanya kasus ketidakhadiran tanpa keterangan dalam durasi panjang, peningkatan jumlah kasus hukuman disiplin, kesalahan administratif akibat kelalaian individu meskipun sistem dan SOP telah memadai, ketidakjelasan klasifikasi antara pelanggaran etika dan disiplin, serta belum optimalnya pengawasan atasan langsung di tingkat unit kerja yang menyebabkan keterlambatan deteksi dan penanganan pelanggaran. Rekomendasi penelitian ini meliputi penguatan fungsi pengawasan harian oleh atasan langsung melalui monitoring dan pembinaan, integrasi kewajiban pelaporan atasan ke dalam sistem penilaian kinerja GOALS, pengoptimalisasian sistem pada aplikasi GOALS, program "Leading by Example" berupa keteladanan pimpinan dalam penggunaan aplikasi GOALS, penguatan efektivitas tahap verifikasi melalui mekanisme *double check* berjenjang, penguatan mekanisme klasifikasi awal pelanggaran etika dan disiplin, serta penyusunan masukan teknis dan kebijakan interim menjelang revisi kode etik.

Kata Kunci: disiplin kerja; manajemen sumber daya manusia; kementerian ESDM

ABSTRACT

This study aims to analyze the implementation of work discipline among employees at the Bureau of Organization and Human Resources (Biro OSDM), Secretariat General of the Ministry of Energy and Mineral Resources. Work discipline is an important factor in maintaining the effectiveness and accountability of civil servants, as it is directly related to employee compliance with regulations, work standards, and ethics in carrying out their duties. This study employs Veithzal Rivai's (2019) work discipline theory, which encompasses five indicators, namely attendance, compliance with work regulations, compliance with work standards, a high level of vigilance, and ethical conduct. This study uses a descriptive qualitative approach with data collection techniques through in-depth interviews and documentation studies. Data analysis included data reduction, data presentation, and conclusion drawing, with data validity tested through source and technique triangulation. The results show that the implementation of work discipline among employees at Biro OSDM across the five indicators is generally quite good. However, several issues were identified that require attention, including an increasing trend of tardiness, cases of unexplained absences over extended periods, a rise in the number of disciplinary punishment cases, administrative errors caused by individual negligence despite adequate systems and SOPs, unclear classification between ethical and disciplinary violations, and suboptimal supervision by direct supervisors at the unit level, which has resulted in delays in detecting and addressing violations. The recommendations of this study include strengthening the daily supervisory function of direct supervisors through monitoring and coaching, integrating supervisors' reporting obligations into the GOALS performance appraisal system, optimizing the GOALS application system, implementing a "Leading by Example" program in which leaders demonstrate exemplary use of the GOALS application, strengthening the effectiveness of the verification stage through a tiered double-check mechanism, reinforcing the initial classification mechanism for ethical and disciplinary violations, and developing technical input and interim policies pending the revision of the code of ethics.

Keywords: *work discipline; human resource management; ministry of Energy and Mineral Resources*

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH SKRIPSI	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR GRAFIK	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
DAFTAR SINGKATAN.....	xvi
BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN	1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Rumusan Permasalahan.....	13
C. Tujuan Penelitian.....	13
D. Manfaat Penelitian.....	13
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	15
A. Tinjauan Kebijakan dan Tinjauan Teori.....	15
B. Penelitian Terdahulu	33
C. Konsep Kunci	36
D. Kerangka Berpikir	39

BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	41
A. Metode Penelitian.....	41
B. Teknik Pengumpulan Data.....	41
C. Instrumen Penelitian.....	45
D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data.....	45
BAB IV HASIL PENELITIAN	48
A. Penyajian Data.....	48
B. Pembahasan.....	51
C. Sintesis Pemecahan Masalah.....	84
BAB V PENUTUP	96
A. Kesimpulan.....	96
B. Saran.....	99
DAFTAR PUSTAKA.....	xvi
LAMPIRAN	xx

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Akumulasi Keterlambatan pada Biro OSDM Tahun 2025	6
Tabel 1. 2 Jumlah Kasus Hukuman Disiplin Pada Biro OSDM Tahun 2025	8
Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu	33
Tabel 3. 1 Key Informant	43
Tabel 4. 1 Data Ketidakhadiran Pegawai Biro OSDM Tahun 2025	54
Tabel 4. 2 Alur Pemantauan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.....	57
Tabel 4. 3 Data Keterlambatan Pegawai Biro OSDM Tahun 2025	61
Tabel 4. 4 Pelanggaran Kode Etik Biro OSDM 2026.....	80

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Alur Proses Pengisian GOALS	7
Gambar 1. 2 Rambu Integritas Kementerian ESDM	11
Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	40
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Biro OSDM	49
Gambar 4. 2 Mekanisme Pengisian Capaian Kinerja pada Aplikasi GOALS	69
Gambar 4. 3 Alur Penanganan Naskah Dinas Masuk	76
Gambar 4. 4 Sintesis Temuan pada Indikator Kehadiran	86
Gambar 4. 5 Sintesis Temuan pada Indikator Ketaatan pada Peraturan Kerja	88
Gambar 4. 6 Sintesis Temuan pada Indikator Ketaatan pada Standar Kerja	90
Gambar 4. 7 Sintesis Temuan pada Indikator Kewaspadaan Tinggi	92
Gambar 4. 8 Sintesis Temuan pada Indikator Bekerja Etis	94

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1. 1 Perkembangan Ketidakhadiran Pegawai Biro OSDM 2022-20255

Grafik 4. 1 Presentase Hukuman Disiplin Pegawai Biro OSDM Tahun 202661



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Penelitian.....	xx
Lampiran 2 Pedoman Dokumen.....	xxii
Lampiran 3 Pedoman Wawancara	xxix
Lampiran 4 Hasil Transkrip Wawancara.....	xxxii
Lampiran 5 Surat Izin Penelitian.....	xliv
Lampiran 6 Surat Selesai Penelitian	xlvi
Lampiran 7 Surat Keterangan Bebas Plagiarisme.....	xlvi
Lampiran 8 Hasil Turnitin.....	xlvi
Lampiran 9 Riwayat Hidup Peneliti.....	xlvi

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR SINGKATAN

ASN	Aparatur Sipil Negara
GOALS	Government Online Accountability System
KESDM	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
MSDM	Manajemen Sumber Daya Manusia
NGANTOR	Next Generation Application to Increase Nproductivity
OSDM	Organisasi dan Sumber Daya Manusia
PERMEN	Peraturan Menteri
PNS	Pegawai Negeri Sipil
PP	Peraturan Pemerintah
PPPK	Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
SDM	Sumber Daya Manusia
SEKJEN	Sekretariat Jenderal
SKP	Sasaran Kinerja Pegawai
SOP	Stnadar Operasional Prosedur
TUKIN	Tunjangan Kinerja

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Setiap organisasi pada dasarnya membutuhkan unsur utama berupa sumber daya manusia (SDM), tujuan yang sama, serta aturan yang jelas. Di antara berbagai unsur organisasi, sumber daya manusia memiliki peran yang sangat strategis karena menjadi penggerak utama seluruh kegiatan organisasi. Oleh karena itu, organisasi perlu melakukan pengelolaan serta pengembangan sumber daya manusia secara berkelanjutan guna memastikan kontribusi yang efektif dan optimal bagi organisasi (Mahyarni & Meflinda, 2024). Sumber daya manusia yang berkualitas tidak hanya ditunjukkan melalui kemampuan teknis, tetapi juga melalui sikap, perilaku kerja, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas (Purnama & Sumekar, 2024). Dengan demikian, keberhasilan organisasi sangat dipengaruhi oleh kualitas dan kedisiplinan pegawai yang dimilikinya. Pengelolaan sumber daya manusia yang efektif menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan. Manajemen sumber daya manusia berperan dalam mengatur hubungan kerja, mengembangkan potensi pegawai, serta menciptakan sistem kerja yang mampu mendorong kinerja secara optimal (Hasibuan, 2019). Artinya, pengelolaan sumber daya manusia tidak hanya berkaitan dengan rekrutmen dan pengembangan, tetapi juga bagaimana organisasi mampu membangun sistem kerja yang menumbuhkan disiplin, tanggung jawab, serta motivasi pegawai dalam bekerja.

Perkembangan lingkungan kerja yang semakin dinamis menuntut organisasi untuk memiliki sumber daya manusia yang adaptif, kompeten, dan berperilaku profesional. Salah satu indikator penting dalam menilai kualitas pegawai adalah tingkat disiplin kerja. Disiplin mencerminkan kesadaran individu untuk mematuhi aturan serta menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan organisasi (Sutrisno, 2019). Penerapan disiplin pada dasarnya adalah

proses yang dilakukan ketika atasan atau organisasi perlu menangani perilaku pegawai yang dianggap kurang sesuai, seperti sikap kerja yang tidak profesional, ketidakhadiran tanpa alasan, atau hasil kerja yang tidak optimal. Disiplin menjadi bagian penting dalam menjaga hubungan kerja yang sehat. Ketika disiplin terjaga, suasana kerja menjadi lebih tertib dan nyaman, produktivitas meningkat, dan operasional organisasi berjalan lancar. Disiplin pegawai memiliki peranan penting dalam menciptakan keteraturan dan efektivitas kerja di lingkungan organisasi. Disiplin kerja tidak hanya berperan dalam menciptakan ketertiban dan kepatuhan pegawai, tetapi juga berpengaruh langsung terhadap tingkat produktivitas kerja (Mulawangsa, 2019). Pegawai yang memiliki disiplin tinggi cenderung mampu mengelola waktu dengan baik dan menyelesaikan pekerjaan sesuai target. Sebaliknya, rendahnya disiplin dapat menyebabkan penurunan efisiensi dan kualitas hasil kerja. Disiplin kerja yang konsisten akan membantu pegawai dalam mengelola waktu dan mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, sehingga produktivitas kerja dapat meningkat secara optimal (Hutauruk, 2022)

Disiplin kerja merupakan salah satu indikator penting dalam menilai profesionalisme serta mutu kinerja pegawai. Tingkat kinerja yang baik akan memberikan dampak positif terhadap pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Namun, menghasilkan sumber daya manusia yang berkinerja tinggi bukanlah hal yang mudah, karena dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik yang berasal dari dalam diri individu maupun dari lingkungan kerja. Salah satu faktor yang berperan signifikan adalah tingkat kedisiplinan pegawai. Untuk mencapai target organisasi, setiap pegawai perlu menjaga konsistensi serta meningkatkan kepatuhan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara berkelanjutan. Disiplin kerja berfungsi sebagai mekanisme pembentuk perilaku kerja yang positif, sekaligus menumbuhkan kesadaran individu untuk mematuhi aturan serta norma yang berlaku dalam lingkungan kerja (Rivai & Sagala, 2013). Melalui konsistensi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, pegawai dapat menjaga stabilitas kinerja secara berkelanjutan.

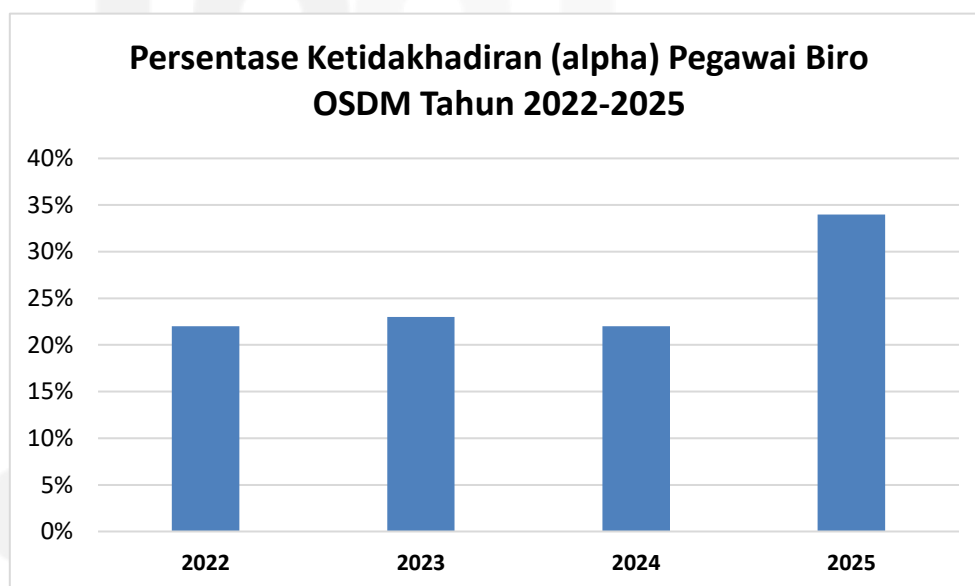
Dalam konteks organisasi sektor publik, khususnya instansi pemerintahan, kedisiplinan pegawai mencerminkan akuntabilitas aparatur negara dalam menjalankan fungsi pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah Indonesia juga telah menetapkan kerangka regulasi yang mengatur disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN), di antaranya UU No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Regulasi tersebut memuat ketentuan mengenai kewajiban, larangan, serta mekanisme pemberian sanksi bagi pegawai yang melanggar. Hal ini menegaskan bahwa disiplin kerja tidak hanya berkaitan dengan nilai etika dan profesionalitas, tetapi juga memiliki konsekuensi hukum yang mengikat setiap aparatur negara dalam menjalankan tugas pemerintahan. PP Nomor 94 Tahun 2021 mengatur bahwa pelanggaran terhadap ketentuan disiplin oleh Aparatur Sipil Negara akan dikenai sanksi sesuai dengan tingkat kesalahan yang dilakukan. Penerapan sanksi disiplin menjadi bagian dari upaya pembinaan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan. Kejelasan pengaturan mengenai bentuk pelanggaran maupun sanksi diharapkan mampu mendorong tumbuhnya kesadaran, tanggung jawab, serta komitmen pegawai dalam menjaga dan meningkatkan kedisiplinan dalam pelaksanaan tugas.

Pada prinsipnya, instansi pemerintah diharapkan mampu memprioritaskan kepentingan publik melalui penyelenggaraan pelayanan yang optimal. Oleh karena itu, tingkat disiplin pegawai yang tinggi menjadi kebutuhan penting dalam memenuhi harapan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik. Sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, ASN dituntut memiliki kompetensi, integritas, dan kedisiplinan yang memadai. Kedisiplinan mendukung terciptanya pelaksanaan kerja yang tertib, tepat waktu, dan sesuai target. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) merupakan salah satu instansi pemerintah yang berlokasi di Jakarta Pusat. Sebagai salah satu instansi pemerintah, Kementerian ESDM berperan penting dalam

mendukung pembangunan nasional serta menjalankan fungsi pelayanan publik kepada masyarakat. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, diperlukan pegawai yang tidak hanya memiliki kompetensi yang memadai, tetapi juga menunjukkan tanggung jawab dan konsistensi dalam bekerja. Salah satu unit kerja yang memiliki peran sentral dalam pengelolaan aparatur di lingkungan Kementerian ESDM adalah Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia (OSDM). Biro OSDM memiliki peran strategis dalam mengatur, mengelola, serta mengembangkan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian ESDM, termasuk pengelolaan data kepegawaian secara sistematis sebagai bagian dari fungsi manajemen kepegawaian. Dengan peran tersebut, Biro OSDM menjadi unit yang memiliki tanggung jawab besar dalam mewujudkan aparatur yang profesional dan berdisiplin.

Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan elemen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, profesional, dan akuntabel, karena PNS merupakan ujung tombak pelaksanaan kebijakan publik. Pemerintah juga telah mengatur disiplin PNS melalui Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab PNS. Meskipun demikian, dalam praktiknya, di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) masih ditemukan permasalahan kedisiplinan, seperti keterlambatan hadir ke tempat kerja, ketidakhadiran tanpa keterangan, kurangnya kepatuhan terhadap standar kerja, serta belum optimalnya ketegasan dalam penegakan hukuman disiplin. Permasalahan tersebut menjadi penting untuk dikaji karena kedisiplinan tidak hanya berkaitan dengan ketaatan terhadap peraturan, tetapi juga berdampak pada efektivitas kinerja organisasi serta kualitas pelayanan publik. Berdasarkan artikel berita resmi Kementerian ESDM, Sekretaris Jenderal ESDM telah membuka kegiatan sosialisasi peraturan disiplin PNS sebagai upaya meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya disiplin kerja. Namun, kegiatan sosialisasi tersebut belum sepenuhnya mampu mengatasi permasalahan disiplin yang masih terjadi di lingkungan kerja.

Oleh karena itu, diperlukan kajian yang lebih mendalam mengenai implementasi disiplin serta faktor-faktor yang memengaruhi perilaku disiplin PNS di Kementerian ESDM, khususnya pada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia (OSDM). Berdasarkan data dari bagian kepegawaian, masih ditemukan pegawai yang belum menunjukkan konsistensi dalam memenuhi kewajiban kehadiran sesuai ketentuan yang berlaku. Kondisi ini diperkuat oleh hasil rekapitulasi data kehadiran pegawai.



Grafik 1. 1 Perkembangan Ketidakhadiran Pegawai Biro OSDM 2022-2025

Sumber : Biro OSDM Kementerian ESDM Tahun 2025

Berdasarkan Grafik 1.1, terlihat bahwa tingkat ketidakhadiran (alpha) pegawai Biro OSDM mengalami fluktuasi selama periode tahun 2022–2025. Pada tahun 2022, persentase ketidakhadiran tercatat sebesar 22%. Selanjutnya pada tahun 2023 terjadi sedikit peningkatan menjadi 23%. Pada tahun 2024, persentase ketidakhadiran kembali berada pada angka 22%, sehingga menunjukkan kondisi yang relatif stabil dibandingkan tahun sebelumnya. Namun, pada tahun 2025 terjadi peningkatan yang cukup signifikan hingga mencapai 34%, yang merupakan angka tertinggi dibandingkan tahun sebelumnya. Peningkatan ketidakhadiran tanpa keterangan pada tahun 2025 menunjukkan bahwa masih terdapat permasalahan dalam disiplin kehadiran pegawai yang perlu mendapatkan perhatian lebih lanjut. Kondisi ini dapat

berdampak pada efektivitas pelaksanaan tugas, pembagian beban kerja antarpegawai, serta kinerja organisasi secara keseluruhan apabila tidak diimbangi dengan pembinaan dan pengawasan yang konsisten. Selain itu, fenomena meningkatnya angka alpha tersebut mengindikasikan bahwa tingkat kesadaran dan kepatuhan pegawai terhadap ketentuan jam kerja belum sepenuhnya stabil. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi dan kajian lebih mendalam untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi ketidakhadiran pegawai, baik yang berasal dari individu, lingkungan kerja, maupun sistem pengawasan organisasi. Maka, kondisi ini dapat dikatakan sebagai salah satu fenomena masalah dalam disiplin kehadiran pegawai, khususnya terkait kepatuhan terhadap kewajiban hadir dan menaati ketentuan waktu kerja yang telah ditetapkan organisasi.

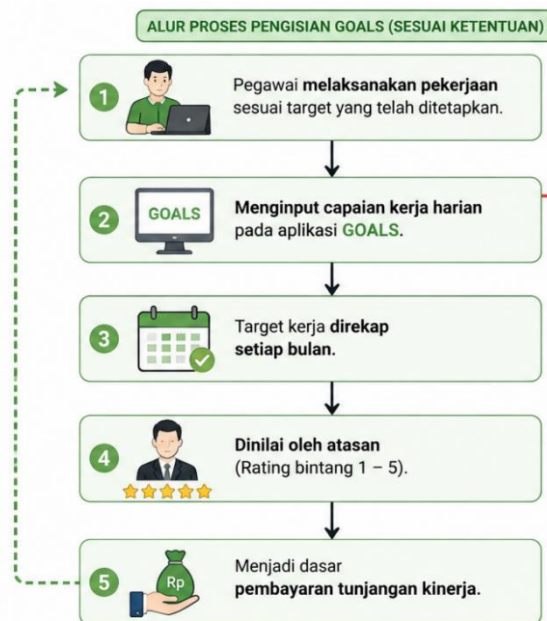
Tabel 1. 1 Akumulasi Keterlambatan pada Biro OSDM Tahun 2025

No	Uraian	Jumlah/Ket.
1	Jumlah pegawai	95
2	Pegawai tepat waktu	59
3	Pegawai yang pernah mengalami keterlambatan	36
4	Presentase pegawai pernah telat	37,89%
5	Total akumulasi keterlambatan dalam 1 tahun	29 Jam 10 Menit 3 Detik
6	Rata-rata keterlambatan per pegawai	1 Jam 23 Menit 20 Detik
7	Keterlambatan tertinggi dalam 1 tahun	4 Jam 37 Menit 47 Detik

Sumber : Biro OSDM Kementerian ESDM Tahun 2025

Disiplin kerja tidak hanya tercermin dari aspek kehadiran secara fisik, tetapi juga dari ketepatan waktu dalam memulai aktivitas kerja. Oleh karena itu, selain menganalisis data ketidakhadiran (alpha), penelitian ini juga menelaah aspek keterlambatan sebagai indikator lain dari disiplin kerja pegawai. Fenomena ini dapat dilihat pada tabel 1.1, dari total 95 pegawai, sebanyak 59 pegawai tercatat selalu hadir tepat waktu, sedangkan 36 pegawai atau sebesar 37,8% pernah mengalami keterlambatan selama periode satu tahun. Persentase tersebut menunjukkan bahwa hampir sepertiga dari jumlah

pegawai masih belum sepenuhnya konsisten dalam memenuhi ketentuan jam masuk kerja yang berlaku. Jika dilihat dari total akumulasi keterlambatan selama satu tahun, tercatat sebanyak 29 jam 10 menit 3 detik. Angka ini menggambarkan adanya waktu kerja yang tidak optimal akibat keterlambatan pegawai. Rata-rata keterlambatan per pegawai yang pernah terlambat mencapai 1 jam 23 menit 20 detik, dengan keterlambatan tertinggi dalam satu tahun mencapai 4 jam 37 menit 47 detik. Data tersebut menunjukkan bahwa meskipun tidak seluruh pegawai mengalami keterlambatan, terdapat beberapa individu dengan tingkat keterlambatan yang relatif signifikan. Fenomena keterlambatan diatas dapat dikategorikan sebagai permasalahan dalam disiplin peraturan kerja, yaitu ketidaktaatan pegawai terhadap ketentuan jam masuk kerja yang telah ditetapkan organisasi. Keterlambatan yang terjadi, meskipun tidak selalu dalam durasi yang besar secara individual, menunjukkan belum optimalnya konsistensi penerapan disiplin waktu di lingkungan kerja.



Gambar 1. 1 Alur Proses Pengisian GOALS

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2026

Berdasarkan mekanisme penilaian kinerja yang berlaku di Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia (OSDM) Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, setiap pegawai wajib

melaksanakan pekerjaan sesuai target yang telah ditetapkan dan menginput capaian kerja harian melalui aplikasi *Government Online Accountability System* (GOALS). Ketepatan waktu dan konsistensi dalam pengisian GOALS merupakan bagian dari kepatuhan pegawai terhadap standar kerja yang telah ditetapkan oleh organisasi. Namun demikian, berdasarkan informasi awal yang diperoleh peneliti, masih ditemukan pegawai yang lupa atau terlambat menginput capaian kerja harian pada aplikasi GOALS. Akibatnya, pegawai harus mengajukan permohonan pembukaan akses kembali kepada admin sistem agar dapat melakukan penginputan laporan. Kondisi tersebut menyebabkan proses administrasi menjadi lebih panjang karena memerlukan tahapan verifikasi sebelum akses kembali dibuka. Selain berpotensi menghambat proses rekapitulasi dan penilaian kinerja, keterlambatan penginputan GOALS juga dapat memengaruhi pembayaran tunjangan kinerja pegawai. Fenomena tersebut mengindikasikan bahwa masih terdapat pegawai yang belum sepenuhnya mematuhi prosedur dan standar kerja yang telah ditetapkan, khususnya dalam melaksanakan kewajiban pelaporan capaian kinerja secara tepat waktu.

Tabel 1. 2 Jumlah Kasus Hukuman Disiplin Pada Biro OSDM Tahun 2025

No	Tingkat Huk. Disiplin	Jenis Huk. Disiplin
1.	Hukuman Disiplin Ringan	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
2.	Hukuman Disiplin Ringan	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
3.	Hukuman Disiplin Ringan	Teguran Tertulis
4.	Hukuman Disiplin Ringan	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
5.	Hukuman Disiplin Berat	Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan

6.	Hukuman Disiplin Ringan	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
7.	Hukuman Disiplin Berat	Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
8.	Hukuman Disiplin Ringan	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis

Sumber : Biro OSDM Kementerian ESDM Tahun 2025

Tabel 1.2 menunjukkan bahwa terdapat 8 kasus pelanggaran disiplin pada tahun 2025. Dari jumlah tersebut, 6 kasus termasuk dalam kategori hukuman disiplin ringan dan 2 kasus termasuk dalam kategori hukuman disiplin berat. Jenis hukuman disiplin berat yang dijatuhkan berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan serta pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah. Hukuman tersebut memiliki konsekuensi yang signifikan terhadap karier dan kedudukan pegawai sehingga mencerminkan adanya pelanggaran dengan tingkat keseriusan yang tinggi. Dalam konteks regulasi, disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tidak hanya berkaitan dengan aspek kehadiran dan ketidakhadiran semata, tetapi juga mencakup kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan, pelaksanaan tugas sesuai standar kerja, serta perilaku yang mencerminkan integritas, etika, dan tanggung jawab sebagai aparatur negara. Dengan demikian, pelanggaran terhadap kewajiban kedinasan, penyalahgunaan wewenang, kelalaian dalam melaksanakan tugas, maupun tindakan yang mencoreng nama baik instansi merupakan bentuk ketidakpatuhan terhadap peraturan disiplin yang dapat dikenai hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku. Adanya hukuman disiplin berat dalam Tabel 1.2 menunjukkan bahwa masih terdapat pelanggaran yang tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga berkaitan dengan tanggung jawab jabatan dan integritas pegawai. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa kepatuhan pegawai terhadap peraturan disiplin masih

menjadi aspek yang perlu mendapat perhatian dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, akuntabel, dan berintegritas.

Disiplin kerja pada dasarnya tidak hanya diukur dari kepatuhan terhadap peraturan maupun prosedur kerja, tetapi juga dari bagaimana pegawai melaksanakan tugas secara profesional, cermat, bertanggung jawab, dan beretika. Dengan kata lain, kepatuhan terhadap peraturan disiplin harus tercermin dalam perilaku kerja sehari-hari, mulai dari ketelitian dalam menjalankan tugas, kepatuhan terhadap standar kerja, hingga kemampuan menjaga integritas dan etika sebagai Aparatur Sipil Negara.

Tuntutan tersebut menjadi semakin penting mengingat karakteristik tugas di Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian. Biro OSDM bertanggung jawab dalam pengelolaan data kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, mutasi, hukuman disiplin, serta berbagai dokumen kepegawaian lainnya yang memerlukan ketelitian, ketepatan, dan kehati-hatian dalam setiap tahapan prosesnya. Kesalahan dalam pengelolaan data maupun administrasi berpotensi menimbulkan dampak terhadap hak, kewajiban, maupun status kepegawaian seseorang. Oleh karena itu, setiap pegawai dituntut memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi dengan bekerja secara cermat, melakukan verifikasi terhadap setiap dokumen yang diproses, serta memastikan setiap pekerjaan diselesaikan sesuai prosedur yang berlaku. Sejalan dengan tuntutan tersebut, pegawai di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral juga diwajibkan bekerja berdasarkan nilai-nilai organisasi yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri ESDM Nomor 1808 K/07/MEM/2015, yaitu Jujur, Profesional, Melayani, Inovatif, dan Berarti. Nilai Profesional mengharuskan setiap pegawai bekerja secara cermat, akurat, disiplin, akuntabel, dan bertanggung jawab, sedangkan nilai Jujur menekankan perilaku amanah, transparan, berintegritas, serta memegang teguh kode etik dalam setiap pelaksanaan tugas. Ketentuan tersebut juga diperkuat melalui Peraturan Menteri ESDM Nomor 13 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Kementerian ESDM, yang mengatur bahwa setiap pegawai wajib

melaksanakan tugas secara jujur, bertanggung jawab, profesional, menjaga integritas, menghindari penyalahgunaan wewenang, serta memelihara hubungan kerja yang baik dengan sesama pegawai maupun masyarakat. Dengan demikian, setiap pegawai tidak hanya dituntut mematuhi ketentuan disiplin kerja, tetapi juga menjunjung tinggi etika, integritas, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara.



Gambar 1. 2 Rambu Integritas Kementerian ESDM

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2026

Sebagai bentuk penguatan, Kementerian ESDM juga menginternalisasikan 8 Rambu-Rambu Integritas kepada seluruh pegawai. Rambu-rambu tersebut meliputi larangan melakukan kolusi, menerima gratifikasi, melakukan penyuapan, memiliki konflik kepentingan, melakukan kecurangan administrasi, memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi, melakukan korupsi, maupun bentuk penyimpangan lainnya yang bertentangan dengan nilai integritas ASN. Keberadaan rambu-rambu integritas tersebut menunjukkan bahwa perilaku etis dan integritas merupakan aspek yang mendapat perhatian serius di lingkungan Kementerian ESDM sebagai bagian dari upaya mewujudkan aparatur yang profesional dan berintegritas.

Meskipun demikian, berbagai upaya penguatan integritas tersebut belum sepenuhnya mampu mencegah terjadinya pelanggaran etika di lingkungan Kementerian ESDM. Salah satu kasus yang menjadi perhatian publik adalah perkara korupsi tunjangan kinerja (tukin) yang melibatkan sejumlah pegawai Kementerian ESDM. Kasus tersebut menunjukkan bahwa masih terdapat penyalahgunaan wewenang dan perilaku yang tidak mencerminkan nilai-nilai integritas serta etika kerja ASN, meskipun instansi telah memiliki pedoman dan rambu-rambu integritas yang jelas. (Tempo, 2024)

Fenomena tersebut memperlihatkan bahwa penerapan perilaku bekerja etis tidak cukup hanya diwujudkan melalui penyusunan kebijakan dan nilai organisasi, tetapi juga memerlukan komitmen setiap pegawai dalam melaksanakan tugas secara jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas. Oleh karena itu, perilaku bekerja etis menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari disiplin kerja pegawai, sehingga implementasinya di lingkungan Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM menjadi penting untuk dikaji lebih lanjut.

Berdasarkan latar belakang serta fenomena yang terjadi di Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian ESDM, dapat diketahui bahwa permasalahan disiplin kerja tidak hanya berkaitan dengan aspek administratif seperti kehadiran semata, tetapi juga berimplikasi terhadap efektivitas pelaksanaan tugas serta pencapaian kinerja organisasi. Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk memiliki komitmen, tanggung jawab, ketelitian, dan kehati-hatian dalam menjalankan tugas jabatan agar tidak menimbulkan dampak negatif terhadap kinerja individu maupun unit kerja secara keseluruhan. Apabila dikaitkan dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, disiplin tidak hanya dimaknai sebagai kepatuhan terhadap kehadiran, melainkan juga mencakup ketaatan terhadap kewajiban, larangan, serta pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku. Namun demikian, fenomena yang terjadi menunjukkan adanya indikasi ketidaksesuaian antara regulasi yang telah ditetapkan secara normatif dengan praktik penerapannya di

lingkungan Biro OSDM. Kondisi tersebut mencerminkan adanya kesenjangan antara sistem disiplin yang dirancang sebagai instrumen pengendalian perilaku pegawai dengan implementasinya dalam praktik organisasi.

Kesenjangan ini menjadi penting untuk dianalisis lebih lanjut guna memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai bagaimana disiplin kerja dilaksanakan, ditegakkan, serta diinternalisasikan oleh pegawai dalam konteks organisasi pemerintahan. Berdasarkan uraian tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.”

B. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang diatas, rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral?
2. Apa saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan dengan menjadi sumber rujukan bagi penelitian selanjutnya yang membahas topik disiplin kerja. Selain itu, hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai tambahan literatur bagi pembaca

yang ingin memperdalam kajian mengenai disiplin pegawai. Penelitian ini juga diharapkan mampu memperluas wawasan serta memperkaya pemahaman dalam bidang Ilmu Administrasi Negara, khususnya yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia aparatur.

2. Manfaat praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menyajikan gambaran yang komprehensif mengenai pelaksanaan disiplin pegawai pada Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Selain itu, temuan penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan serta masukan bagi pihak terkait dalam proses pengambilan keputusan, sehingga upaya peningkatan disiplin pegawai dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan berkelanjutan.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis disiplin kerja pegawai pada biro organisasi dan sumber daya manusia, Sekretariat Jenderal Kementrian Energi dan Sumber Daya Mineral, dapat disimpulkan bahwa:

1. Kehadiran

Disiplin kehadiran pegawai di Biro OSDM Kementerian ESDM secara umum sudah cukup baik, didukung oleh aturan dan konsekuensi yang jelas serta kebijakan fleksibilitas jam kerja (07.30–09.00) yang tetap mewajibkan pemenuhan total jam kerja. Meski demikian, masih ditemukan sejumlah kecil pegawai yang tidak hadir berulang tanpa keterangan, sehingga indikator ini belum sepenuhnya optimal. Kendala utama berasal dari faktor eksternal yang tidak terkendali (seperti kondisi lalu lintas) serta keterbatasan pengawasan langsung, karena peran Biro OSDM hanya bersifat *monitoring data* melalui sistem NGANTOR, sementara pengawasan harian menjadi tanggung jawab atasan di unit kerja. Pemantauan dilakukan secara terstruktur melalui SOP berjenjang, dengan penanganan pelanggaran sesuai tingkatannya berdasarkan PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS. Secara keseluruhan, efektivitas disiplin kehadiran sangat bergantung pada peran aktif atasan langsung dalam pengawasan di masing-masing unit kerja.

2. Ketaatan pada Peraturan Kerja

Ketaatan pegawai Biro OSDM terhadap peraturan kerja secara umum sudah cukup baik, ditandai dengan kesadaran pegawai atas konsekuensi pelanggaran seperti pemotongan tunjangan kinerja. Namun, masih ditemukan pelanggaran berupa keterlambatan hadir (37,89% pegawai pernah telat), ketidakpatuhan jam kerja setelah istirahat, hingga kasus atasan yang lalai melaporkan ketidakhadiran bawahannya. Data hukuman

disiplin menunjukkan peningkatan dari 8 kasus (2025) menjadi 14 kasus (2026), dengan proporsi terbesar justru pada kategori berat (42,8%), mengindikasikan pelanggaran cenderung berkembang lebih serius. Kondisi ini menunjukkan indikator ketaatan pada peraturan kerja menurut Veithzal Rivai (2019) belum sepenuhnya optimal, dan belum sejalan sepenuhnya dengan PP Nomor 94 Tahun 2021 Pasal 3 serta UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN. Penegakan disiplin telah dilakukan secara terstruktur (klarifikasi, verifikasi, pemeriksaan, rekomendasi) dan berkeadilan tanpa membedakan jabatan, didukung sistem presensi digital yang objektif. Meski demikian, efektivitasnya masih terkendala oleh lemahnya pengawasan langsung atasan, sehingga pelanggaran kadang baru terdeteksi setelah menumpuk lama.

3. Ketaatan pada Standar Kerja

Pelaksanaan standar kerja di Biro OSDM telah didukung oleh sistem pengelolaan kinerja yang terstruktur melalui aplikasi GOALS, di mana setiap pegawai memiliki target kerja bulanan yang dilaporkan dan dinilai secara berjenjang dengan rating bintang 1–5, serta dikaitkan langsung dengan pembayaran tunjangan kinerja. Namun, masih ditemukan kendala berupa keterlambatan atau kelalaian pegawai dalam menginput capaian kinerja harian, yang berdampak pada proses administrasi dan penilaian kinerja. Ketidakhadiran dan keterlambatan pegawai terbukti berpengaruh langsung terhadap capaian target kerja individu maupun tim, karena tugas yang tidak diselesaikan harus dilimpahkan ke rekan kerja, sehingga menghambat kinerja tim secara keseluruhan. Sistem evaluasi kinerja bersifat berlapis, mulai dari evaluasi bulanan, triwulanan/semesteran, hingga penilaian SKP tahunan yang berdampak pada kenaikan pangkat, jabatan, dan gaji berkala, sehingga menjadi pendorong efektif kepatuhan pegawai sesuai prinsip reward and punishment dalam teori Rivai (2019). Ketidaktaatan terhadap standar kerja lebih banyak dipengaruhi oleh faktor individu (kurang kesadaran/disiplin) serta lemahnya pengawasan atasan

langsung, meskipun Biro OSDM telah memiliki SOP pemantauan disiplin yang terstruktur. Dengan demikian, ketaatan pada standar kerja di Biro OSDM secara umum sudah berjalan baik dan didukung sistem yang jelas, namun efektivitasnya tetap bergantung pada konsistensi pengawasan dan pembinaan oleh atasan langsung guna mencegah terulangnya pelanggaran yang berdampak pada kinerja individu, tim, dan organisasi.

4. Tingkat Kewaspadaan Tinggi

Tingkat kewaspadaan pegawai Biro OSDM dalam bekerja secara umum sudah cukup baik, tercermin dari minimnya kesalahan kerja yang bersifat berat. Kesalahan yang masih ditemukan umumnya bersifat administratif dan ringan, seperti keterlambatan input laporan kinerja harian di aplikasi GOALS serta kekeliruan penomoran surat/nota dinas. Hal ini menunjukkan bahwa indikator kewaspadaan menurut Veithzal Rivai (2019) telah cukup terpenuhi, meskipun belum sepenuhnya optimal. Faktor penyebab kesalahan kerja lebih banyak berasal dari kelalaian dan kurangnya kesadaran individu pegawai, bukan karena ketidaktersediaan sistem, mengingat Biro OSDM telah memiliki SOP yang jelas, seperti SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk yang mengatur tahapan verifikasi untuk meminimalkan kesalahan. Kondisi ini sejalan dengan PP Nomor 94 Tahun 2021 Pasal 3 huruf e dan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN yang menuntut pegawai bekerja secara profesional, teliti, dan bertanggung jawab.

5. Bekerja Etis

Pelaksanaan etika kerja pegawai Biro OSDM secara umum sudah berjalan dengan baik, ditunjukkan oleh pemahaman pegawai terhadap Peraturan Menteri ESDM Nomor 13 Tahun 2011 tentang Kode Etik PNS serta minimnya pelanggaran etika. Kemampuan pegawai baru (termasuk CPNS) beradaptasi dengan budaya kerja yang ada turut menegaskan bahwa nilai-nilai etika dan integritas telah tertanam dengan baik di

lingkungan kerja. Meski pelanggaran etika jarang terjadi, ditemukan dinamika berupa bentuk pelanggaran baru (seperti penyalahgunaan media digital dan judi *online*) yang mendorong revisi regulasi kode etik, serta beberapa kasus yang semula diduga pelanggaran etika ternyata mengandung unsur pelanggaran disiplin lebih berat, sehingga menuntut proses pemeriksaan yang cermat sesuai PP Nomor 94 Tahun 2021 Pasal 26 dan 27. Pembinaan perilaku etis dilakukan melalui penguatan sistem penilaian kinerja (integrasi capaian kerja lewat GOALS) dan sosialisasi kode etik berkala. Peran pimpinan juga signifikan dalam membangun budaya disiplin, baik melalui pengingat langsung, komunikasi digital, maupun keteladanan, sejalan dengan nilai ASN BerAKHLAK dalam UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis disiplin kerja pegawai pada biro organisasi dan sumber daya manusia, Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, beberapa saran yang dapat diberikan:

1. Penguatan fungsi pengawasan harian oleh atasan langsung melalui monitoring dan pembinaan

Peneliti menyarankan agar siklus *monitoring* data kehadiran yang saat ini dilakukan setiap tiga bulan dipercepat menjadi siklus bulanan. Percepatan ini dapat diterapkan pada tahap pemantauan disiplin sebagaimana diatur dalam SOP Pemantauan Disiplin PNS (Tabel 4.2), dengan melibatkan Analis SDM Aparatur dan Tim Disiplin dan Penghargaan dalam melakukan reвью data kehadiran setiap akhir bulan melalui sistem NGANTOR yang sudah berjalan di Biro OSDM. Hasil reвью tersebut kemudian dituangkan dalam laporan ringkas digital yang dikirimkan melalui email resmi atau fitur notifikasi pada sistem NGANTOR kepada Kepala Subbagian/Koordinator di masing-masing unit kerja, paling lambat pada tanggal lima bulan berikutnya, memuat daftar

pegawai dengan catatan ketidakhadiran atau keterlambatan pada bulan tersebut. Selanjutnya, koordinator/atasan langsung diwajibkan memberikan tanggapan atau klarifikasi awal atas laporan tersebut paling lambat tujuh hari kerja setelah laporan diterima, melalui formulir klarifikasi singkat (dapat diisi secara digital) yang memuat keterangan penyebab ketidakhadiran serta langkah pembinaan yang telah atau akan dilakukan terhadap pegawai bersangkutan. Klarifikasi yang diterima kemudian diverifikasi oleh Tim Disiplin dan Penghargaan; apabila alasan ketidakhadiran dinilai tidak memadai atau pola pelanggaran berulang tetap ditemukan, kasus tersebut dilanjutkan ke tahap klarifikasi dan pemeriksaan formal sesuai SOP Pemantauan Disiplin (Tabel 4.2). Apabila dalam batas waktu tujuh hari kerja atasan tidak memberikan tanggapan, Tim Disiplin dan Penghargaan menerbitkan surat peringatan tertulis yang ditandatangani Kepala Bagian Umum dan dikirimkan kepada atasan yang bersangkutan sebagai bentuk teguran atas kelalaian pengawasan, dengan tembusan kepada Kepala Biro OSDM. Perubahan siklus ini penting dilakukan karena jeda waktu tiga bulan dinilai terlalu panjang, sehingga pola ketidakhadiran berulang, seperti kasus alfa hingga dua puluh hari kerja, baru terdeteksi setelah permasalahannya menjadi cukup serius.

2. Integrasi Kewajiban Pelaporan Atasan ke dalam Sistem Penilaian Kinerja GOALS

Peneliti menyarankan agar kewajiban pelaporan ketidaktaatan bawahan oleh atasan langsung tidak hanya diatur melalui kebijakan tertulis, tetapi juga diintegrasikan ke dalam sistem penilaian kinerja subkoordinator melalui aplikasi GOALS, dengan menjadikan ketepatan waktu pelaporan sebagai salah satu indikator penilaian yang memengaruhi rating bintang dan besaran tunjangan kinerja atasan yang bersangkutan. Indikator ini dapat dirancang dan disosialisasikan oleh Kepala Biro OSDM bersama Tim Disiplin dan Penghargaan dalam kurun waktu satu bulan, kemudian diterapkan pada siklus penilaian GOALS bulan berikutnya.

Secara teknis, sistem NGANTOR dapat diatur untuk secara otomatis menghitung selisih hari sejak seorang pegawai tercatat tidak hadir tanpa keterangan; apabila atasan tidak melaporkan atau mengklarifikasi dalam batas waktu tiga hari kerja, sistem GOALS secara otomatis mengurangi skor indikator "kepatuhan pengawasan" milik atasan tersebut sebesar satu poin dari skala penilaian (misalnya dari rentang bintang 1–5), dan pengurangan berlaku berjenjang apabila keterlambatan pelaporan berlanjut hingga tujuh hari kerja atau lebih. Selain itu, rekap bulanan mengenai ketepatan waktu pelaporan seluruh atasan dapat disampaikan Tim Disiplin dan Penghargaan kepada Kepala Biro sebagai bahan evaluasi kinerja kepemimpinan unit kerja. Langkah ini diharapkan dapat mendorong atasan untuk lebih responsif dalam mengawasi bawahannya, sehingga kasus ketidakhadiran tidak lagi baru terdeteksi setelah menumpuk dalam waktu lama sebagaimana ditemukan dalam penelitian ini.

3. Pengoptimalisasian sistem pada aplikasi GOALS

Peneliti menyarankan agar Kementerian ESDM mengembangkan fitur notifikasi otomatis pada aplikasi GOALS sebagai pengingat capaian kinerja harian bagi pegawai. Pengembangan fitur ini dapat dilakukan oleh Tim IT bekerja sama dengan Biro OSDM, kemudian diujicobakan pada siklus pelaporan berikutnya di seluruh unit kerja Biro OSDM. Sistem dapat mengirimkan pengingat otomatis (*reminder*) melalui *notifikasi push*, *WhatsApp*, atau *email* kepada pegawai yang belum menginput capaian kinerja harian menjelang batas waktu, dengan pengiriman pada H-3, H-1, dan hari batas akhir pukul 23.59, disertai pemberian masa tenggang otomatis 1x24 jam sebelum sistem benar-benar terkunci. Keterlambatan yang tidak berulang cukup tercatat otomatis di sistem tanpa perlu proses manual bersurat ke bagian data, kecuali bagi pegawai yang terlambat lebih dari dua kali dalam sebulan sehingga tetap memerlukan klarifikasi tertulis kepada atasan langsung. Langkah ini diperlukan karena keterlambatan

input laporan kerja selama ini ditemukan lebih banyak disebabkan oleh lupa atau tingginya beban tugas di luar kantor, bukan kesengajaan, sementara mekanisme pemblokiran otomatis yang berlaku saat ini justru memperpanjang proses administrasi dan berpotensi menghambat pembayaran tunjangan kinerja pegawai. Dengan pengembangan fitur ini, diharapkan tercipta mekanisme pengingat yang lebih efisien dan responsif bagi pegawai dalam memenuhi kewajiban pelaporan kinerja, tanpa mengorbankan kelancaran proses administrasi kepegawaian.

4. Program "Leading by Example": Keteladanan Pimpinan dalam Penggunaan Aplikasi GOALS

Mengingat kelalaian pegawai, baik dalam menginput capaian kerja pada aplikasi GOALS maupun dalam mematuhi peraturan kerja seperti ketepatan waktu istirahat, lebih banyak disebabkan oleh kebiasaan dan rendahnya kesadaran kolektif dibandingkan ketiadaan sistem maupun ketidaktahuan prosedur, peneliti menyarankan program "Leading by Example", yaitu program keteladanan pimpinan (Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian) dalam kepatuhan kerja sehari-hari. Pimpinan diwajibkan menjadi contoh langsung dengan menginput capaian kerja harian pada aplikasi GOALS paling lambat pukul 16.00, satu jam lebih awal dari batas waktu pegawai pada umumnya, sebagai bukti nyata standar yang lebih tinggi bagi diri sendiri. Apabila pimpinan tercatat lalai, yang bersangkutan wajib menyampaikan klarifikasi terbuka pada sesi briefing mingguan berikutnya, agar kewajiban ini tidak berkesan sepihak untuk bawahan.

Keteladanan ini dikomunikasikan melalui satu sesi briefing mingguan terpadu yang dilaksanakan setiap hari Jumat pukul 07.30–08.00, sebelum jam kerja efektif dimulai. Dalam sesi tersebut, pimpinan menyampaikan rekap singkat data kepatuhan kerja unit selama satu minggu terakhir berdasarkan sistem NGANTOR dan GOALS, mencakup tingkat kehadiran, ketepatan kembali dari jam istirahat, hasil sidak (jika ada), serta

persentase ketepatan waktu penginputan capaian kerja. Selanjutnya, diberikan apresiasi berupa piagam atau pengumuman resmi kepada pegawai maupun unit kerja dengan tingkat kepatuhan terbaik pada bulan berjalan, dengan kriteria persentase ketepatan input capaian kerja minimal 95% serta nihil ketidakhadiran atau keterlambatan tanpa keterangan. Sesi ditutup dengan forum tanya-jawab terbuka selama 5–10 menit, di mana pegawai dapat menyampaikan kendala yang dihadapi dalam mematuhi peraturan maupun standar kerja, dan setiap kendala yang disampaikan dicatat oleh notulis yang ditunjuk secara bergilir untuk dibahas lebih lanjut.

Pelaksanaan program ini dievaluasi oleh Bagian Kepegawaian setiap akhir bulan berdasarkan tiga indikator, yaitu persentase kepatuhan penginputan GOALS, jumlah keterlambatan, serta catatan kendala yang terkumpul dari sesi tanya-jawab mingguan. Hasil evaluasi ini dilaporkan kepada Kepala Biro pada rapat koordinasi minggu pertama bulan berikutnya. Apabila suatu unit kerja tercatat berada di bawah 80% tingkat kepatuhan selama tiga bulan berturut-turut, Kepala Biro dapat menginstruksikan pimpinan unit untuk melakukan pendekatan langsung guna mengidentifikasi penyebab spesifiknya, baik karena beban kerja, kendala teknis, maupun kelalaian pribadi, sehingga penanganannya dapat disesuaikan dengan akar permasalahan yang sebenarnya.

5. Penguatan Efektivitas Tahap Verifikasi melalui Mekanisme Double Check Berjenjang

Biro OSDM Kementerian ESDM dapat memperkuat pelaksanaan tahap verifikasi pada SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk melalui mekanisme verifikasi berjenjang (*double check*) yang dilengkapi dengan *checklist* tertulis dan paraf akuntabilitas dari dua petugas berbeda sebelum dokumen didistribusikan. Mekanisme ini dapat mulai diterapkan pada bulan berikutnya tanpa memerlukan masa pengembangan yang panjang, karena hanya menambah satu tahap pengecekan pada alur SOP yang sudah berjalan sebagaimana digambarkan pada Gambar 4.3, dan diberlakukan

pada seluruh proses penanganan naskah dinas atau nota dinas di setiap unit kerja Biro OSDM. Pada tahap pertama, staf atau petugas persuratan yang menginput naskah wajib mengisi checklist verifikasi yang memuat poin-poin wajib periksa, meliputi kesesuaian nomor surat dengan urutan penomoran yang berlaku, kebenaran tanggal penerbitan, kesesuaian tujuan dan perihal surat, serta kelengkapan lampiran dokumen, kemudian membubuhkan paraf sebagai bukti bahwa pengecekan telah dilakukan. Dokumen yang telah melalui verifikasi tahap pertama selanjutnya diteruskan kepada koordinator atau atasan langsung untuk verifikasi tahap kedua, sebagai pemeriksaan akhir sebelum dokumen dinyatakan final dan didistribusikan ke unit tujuan. Apabila pada verifikasi tahap kedua ditemukan kesalahan atau ketidaksesuaian, dokumen dikembalikan kepada petugas pertama disertai catatan kesalahan secara tertulis, yang kemudian direkap secara bulanan oleh Tim Disiplin dan Penghargaan sebagai bahan evaluasi tren kesalahan administrasi per unit kerja maupun per petugas. Langkah ini diperlukan karena kesalahan administrasi, seperti kekeliruan penomoran surat dan data lainnya, masih ditemukan terjadi meskipun SOP Penanganan Naskah Dinas Masuk telah mewajibkan adanya tahap verifikasi, yang mengindikasikan bahwa pelaksanaan verifikasi di lapangan selama ini cenderung berjalan sebagai formalitas administratif tanpa pengecekan yang menyeluruh dan tanpa jejak akuntabilitas yang jelas mengenai siapa yang bertanggung jawab atas hasil verifikasi tersebut. Dengan diterapkannya mekanisme verifikasi berjenjang yang disertai checklist dan paraf akuntabilitas ini, diharapkan kesalahan administrasi persuratan di Biro OSDM dapat diminimalkan secara bertahap, sekaligus mendorong petugas untuk bekerja lebih teliti dan bertanggung jawab dalam setiap tahapan penanganan naskah dinas.

6. Penguatan Mekanisme Klasifikasi Awal Pelanggaran Etika dan Disiplin

Peneliti menyarankan agar Biro OSDM Kementerian ESDM

menyusun panduan teknis berupa *flowchart* klasifikasi awal yang membantu tim pemeriksa membedakan sejak tahap awal apakah suatu dugaan pelanggaran termasuk kategori pelanggaran etika atau pelanggaran disiplin, berdasarkan kriteria dan indikator yang jelas. Panduan ini dapat disusun oleh Tim Disiplin dan Penghargaan bersama bagian hukum/kepegawaian Biro OSDM, dengan berkonsultasi kepada Inspektorat Kementerian ESDM untuk memastikan kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku, disusun dalam kurun waktu satu bulan sejak disepakati, dan disosialisasikan kepada seluruh unit kerja Biro OSDM melalui forum internal atau *Zoom* sebelum proses revisi Peraturan Menteri ESDM Nomor 13 Tahun 2011 rampung, mengingat sosialisasi lewat *Zoom* sudah menjadi metode yang biasa digunakan di lingkungan Kementerian ESDM. Secara teknis, panduan tersebut dirancang dalam bentuk diagram alur (*flowchart*) yang memuat serangkaian pertanyaan pemandu (*guiding questions*) bagi tim pemeriksa, misalnya apakah pelanggaran menyangkut sikap/perilaku dan citra instansi (mengarah ke kategori etika) atau menyangkut kewajiban kedinasan seperti kehadiran dan jam kerja (mengarah ke kategori disiplin), dilengkapi daftar ciri-ciri dan contoh kasus konkret untuk masing-masing kategori beserta pasal rujukannya, yaitu Peraturan Menteri ESDM Nomor 13 Tahun 2011 untuk pelanggaran etika dan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 untuk pelanggaran disiplin. Langkah ini diperlukan mengingat ditemukan kasus yang pada awalnya diduga sebagai pelanggaran etika, namun setelah dilakukan pemeriksaan lebih lanjut ternyata mengandung unsur pelanggaran disiplin yang lebih berat, sehingga menunjukkan perlunya kriteria klasifikasi yang jelas dan terstandarisasi agar proses penanganan pelanggaran tidak memakan waktu lama, tidak keliru arah sejak tahap awal, serta memberikan kepastian bagi pegawai yang diperiksa mengenai dasar hukum yang digunakan dalam proses penanganan kasusnya.

7. Penyusunan Masukan Teknis dan Kebijakan Interim Menjelang Revisi Kode Etik

Selain itu, mengingat proses revisi Peraturan Menteri ESDM Nomor 13 Tahun 2011 yang sedang berjalan membutuhkan waktu yang tidak sepenuhnya dapat dikendalikan oleh Biro OSDM, peneliti juga menyarankan agar Biro OSDM menyusun draf masukan substansi teknis terkait pengaturan bentuk pelanggaran etika yang belum diatur secara eksplisit, seperti penyalahgunaan media digital dan judi online, untuk diajukan kepada tim penyusun revisi di tingkat kementerian. Draft masukan ini dapat disusun oleh Tim Disiplin dan Penghargaan bersama bagian hukum/kepegawaian Biro OSDM dalam waktu satu bulan, dengan memuat tiga komponen utama: (1) usulan definisi operasional untuk masing-masing bentuk pelanggaran baru, misalnya kriteria penyalahgunaan media digital dalam konteks kedinasan dan indikasi keterlibatan dalam judi online; (2) usulan klasifikasi tingkat keseriusan pelanggaran (ringan, sedang, berat) berdasarkan dampaknya terhadap citra dan kinerja organisasi; serta (3) usulan bentuk sanksi yang proporsional untuk setiap tingkatan, dengan merujuk pada kasus-kasus serupa yang pernah ditemukan atau ditangani sebelumnya. Draft tersebut kemudian diajukan secara formal melalui nota dinas yang ditandatangani Kepala Biro OSDM kepada tim penyusun revisi di tingkat kementerian, disertai lampiran data pendukung berupa rekapitulasi kasus yang relevan. Langkah ini penting dilakukan agar tidak terjadi kekosongan pengaturan yang dapat menimbulkan ketidakpastian dalam penanganan kasus pelanggaran etika bentuk baru selama proses revisi regulasi di tingkat kementerian masih berlangsung. Dengan diterapkannya langkah ini, diharapkan penanganan dugaan pelanggaran etika kerja di Biro OSDM dapat berjalan lebih cepat, tepat sasaran, dan memiliki kepastian hukum, baik untuk kasus yang sudah diatur maupun kasus dengan bentuk pelanggaran baru yang masih dalam proses pengaturan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Armstrong. (2014). *ARMSTRONG'S HANDBOOK OF HUMAN RESOURCE MANAGEMENT PRACTICE* i (13 ed.). www.koganpage.com
- Creswell, J., & Poth, C. (2023). *Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing Among Five Approaches* (5th edition). SAGE Publications.
- Hardani. (2020). *METODE PENELITIAN KUALITATIF & KUANTITATIF* (1 ed.). CV. Pustaka Ilmu Group.
- Hasibuan, M. S. P. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Khaeruman. (2021). *Meningkatkan Kinerja MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA Konsep & Studi Kasus*.
- Mangkunegara. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosdakarya.
- Miles, M., & Huberman. (1992). *Qualitative Data Analysis: A Sourcebook of New Method*. Terjemahan Tjetjep Rohendi Rohidi. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode-metode Baru*. Universitas Indonesia.
- Nasution, A. F. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif*. CV. Harfa Creative.
- Rivai, V., & Sagala, E. J. (2013). *Manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan: Dari teori ke praktek*. (2 ed.). Rajawali Pers.
- Rivai, V. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: Dari Teori ke Praktik* (ke-3). PT RajaGrafindo Persada.
- Sabaroeffek. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV. Penerbit Qiara Media.
- Setiana, A. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
- Sinambela, L. P. (2021). *Manajemen sumber daya manusia: Membangun tim kerja yang solid untuk meningkatkan kinerja*. Bumi Aksara.
- Storey. (2000). *New Perspectives on Human Resource Management*. Routledge.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV. Alfabeta.

Sutrisno, E. (2016). *Manajemen sumber daya manusia* (cetakan ke-8). Kencana Prenada Media Group.

Sutrisno, E. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. Dalam *Prenada Media Group / Kencana*. Kencanaa.

Jurnal

A.Mulawangsa M. (2019). DISIPLIN KERJA DAN PRODUKTIVITAS KERJA. *Jurnal Ilmiah Administrasita*, 57–74.

Adi Purnama, & Sumekar. (2024). Analysis of the Influence of Leadership, Quality of Human Resources, and Competency on the Performance of Service Providers in Participating the Goods/Service Procurement Process in Demak District With Innovative Work Behavior As an Intervening Variable. *KnE Social Sciences*.

Dwi Solidah, D., & Tri Nur Rahmawati, Y. (2025). *ICHES: International Conference on Humanity Education and Social ANALYSIS OF EMPLOYEE WORK DISCIPLINE AT THE GENERAL ELECTION SUPERVISORY OF BONDOWOSO CITY*.

Haryono. (2023). Metodologi Penelitian Kualitatif Di Perguruan Tinggi Keagamaan Islam. *The Journal of Islamic Studies*, 1–6.

Hutauruk. (2022). The Effect of Work Discipline on Employee Productivity. *Jurnal Sistem Teknik Industri*, 24(2), 221–227.

Mahyarni, O. :, & Meflinda, A. (2024). *PERAN STRATEGIS MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN*.

Ong, S., & Winata, V. (2021). The Influence of Discipline, Work Environment, and Work Commitment on Job Satisfaction. *International Journal of Social Science and Business*, 5(2), 174–179.

Pratama, C. (2022). *PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT UJUNGBATU*.

Purwanto. (2018). *Teknik Penyusunan Instrumen Uji Validitas dan Reliabilitas Penelitian Ekonomi Syariah*.

- Ramadhan, A., & Lestari, R. (2023). Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Studi di Mahkamah Syariah Meulaboh). *Jurnal Serambi Hukum*, 16.
- Rizky Fadilla, A., & Ayu Wulandari, P. (2023). Literature Review Analisis Data Kualitatif: Tahap Pengumpulan Data. *MITITA Jurnal Penelitian*, 1(3).
- Sakir, A. R. (2024). Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Nusaniwe Kota Ambon. 6(1), 116–124.
- Sufia, & Shofia. (2023). ANALISIS DISIPLIN KERJA DALAM PENINGKATAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA DI PUSKESMAS LUBUK BASUNG. 17(1), 293–301.
- Sukmara, A. R. (2015). The Role Of Human Resource Management In Organizations-Ading Rahman Sukmara The Role Of Human Resource Management In Organizations. *Informatika dan Sains*, 14(04), 2024.
- Tempo.co. (2024, 15 Maret). Korupsi tukin, 10 pegawai Kementerian ESDM divonis 2 hingga 6 tahun penjara.
- Wahyu Nugroho, A. (2025). THE INFLUENCE OF WORK ENVIRONMENT, WORK DISCIPLINE AND WORK MOTIVATION ON EMPLOYEE PERFORMANCE AT BPR KARTASURA MAKMUR. *Business and Accounting Research (IJEBA) Peer Reviewed-International Journal*, 9(2).
- Wellem, I., & Silva, Y. O. Da. (2023). ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR BADAN PERENCANAAN DAN LITBANG KABUPATEN SIKKA. *Jurnal Projemen UNIPA*, 10(1), 01–17.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023, Sekretariat Negara (2023).

<https://peraturan.bpk.go.id/>

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Sekretariat Negara (2021). <https://peraturan.bpk.go.id/>

Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Sekretariat Negara

Republik Indonesia (2023).

Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2025
tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya
Mineral, Legislation 12 (2025).

Surat Edaran No 1.E/KP.06/MEM.S/2025 Tentang Hari Kerja Dan Jam Kerja Di
Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (2025).

Dokumen Lainnya

Data Kepegawaian Pegawai Biro OSDM Kementerian ESDM Tahun 2025.

Database Hukuman Disiplin Pegawai Biro OSDM Kementerian ESDM Tahun
2025.

Laporan Fingerprint Pegawai Biro OSDM Kementerian ESDM Tahun 2022–2025.

Laporan Kehadiran Umum Pegawai Biro OSDM Kementerian ESDM Tahun 2022–
2025.

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A