

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif* (1st ed). Makassar : CV. Syakir Media Press.
- Andomy, M. (201). *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori, Praktik dan Penelitian*. Unimal Press.
- Afdal, S. T. (2021). *Analisis Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Satria Jaya Sentosa*. Skripsi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Makassar, Universitas Bosowa.
- Agustini, F. (2019). *Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia* . Medan : UISU Press.
- Askani dan Densi. (2018). *Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan selebar Kota Bengkulu*. Jurnal Penelitian Sosial dan Politik, 7 (1), 9-16.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2018). *Reserch Design : Qualitative, Quantitative< And Mixed Methods Approaches*. Los Angels. SAGE Publications.
- Fitrah, M. (2018). *Metodologi penelitian: penelitian kualitatif, tindakan kelas & studi kasus*. CV Jejak (Jejak Publisher).
- Hasibuan, M. S.(2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara.
- laswahyudi, M. S. L. R. W. (2023). *Buku Ajar Metodologi Penelitian*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Muh. Fitrah, L. (2017). *Metode Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas & Studi Kaus*. CV Jejak.
- Muhammad Ramadhan. (2021). *Metode Penelitian* . Cipta Media Nusantara.
- Mutaqin. K. Z, Suwarsi. S, Irfani, A. (2017). *Pengaruh Sikap Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada LKPL PDAM Tirtawening Kota Bandung*. Jurnal Prosding Manajemen, 3 (1), 228-234.
- Pasolong, H. (2016). *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung : Alfabeta.
- (2022). *Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara*. PT. Rajagrafindo Persada.
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tenatang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- PIISI ATRANG KMP MAKASSAR LAN RI. 2023. <https://makassar.lan.go.id/>. Diakses ; April 2024 pukul 22.09.
- 3). *Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Badan pengembangan Daerah Provinsi Lampung*. Jurnal Birokrasi, 'elayanan Publik, 5 (2), 175-185.



- Rizal dan radiman. (2019). *Pengaruh Motivasi, Pengawasan, dan Kepemimpinan terhadap Disiplin Kerja Pegawai*. Jurnal Ilmiah Magister Manajemen, 2 (1), 117-128.
- Sumanjoyo Hutagalung, S. (2023). *Analisis Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Lampung*. Jurnal Birokrasi, Kebijakan, dan Pelayanan Publik, 5 (2), 175-185.
- Sutrisno. (2009). *Manajemen Sumber daya Manusia Edisi Pertama*. Jakarta : Kencana Pernada Media Group.
- Umi Farida, S. H. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia II*. Umpo Press.



# LAMPIRAN



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Rifdha Alya Faizal  
Tempat dan Tanggal Lahir : Takkalasi, 30 Oktober 2002  
Alamat : BTN Mangga Tiga Blok G2/29  
Nomor Telepon : 0859 5670 1007

Riwayat Pendidikan Formal :

SD : SD Inpres 12/79 Macanang  
SMP : SMPN 1 Watampone  
SMA : SMAN 13 Bone

Riwayat Organisasi :

Himpunan Mahasiswa Ilmu administrasi (HUMANIS) FISIP UNHAS



## Surat Keterangan Izin Melakukan Penelitian dari DPMPSTP Sulawesi Selatan



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
 Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
 Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : [ptsp@sulselprov.go.id](mailto:ptsp@sulselprov.go.id)  
 Makassar 90231

---

Nomor	: 4861/S.01/PTSP/2024	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Ketua Lembaga Administrasi Negara Makassar
Perihal	: <u>Izin penelitian</u>	

di-  
Tempat

Berdasarkan surat Dekan FISIP UNHAS Makassar Nomor : 1453/UN4.8.1/PT.01.04/2024 tanggal 20 Februari 2024 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	: RIFDHA ALYA FAIZAL
Nomor Pokok	: E011201006
Program Studi	: Ilmu Administrasi Publik
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl. P. Kemerdekaan Km., 10 Makassar



PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

**" ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KAJIAN MANAJEMEN PEMERINTAHAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA MAKASSAR "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **04 Maret s/d 04 April 2024**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada Tanggal 29 Februari 2024

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**



**ASRUL SANI, S.H., M.Si.**  
Pangkat : PEMBINA TINGKAT I  
Nip : 19750321 200312 1 008

Tembusan Yth

1. Dekan FISIP UNHAS Makassar di Makassar,
2. *Pertinggal.*



## Surat Keterangan Selesai Penelitian



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN  
DAN KAJIAN MANAJEMEN PEMERINTAHAN**

Jalan Raya Baruga No. 48 Antang, Makassar  
Telp. (0411) 490101, Fax. (0411) 490107, Website: makassar.lan.go.id

### **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 0567/PLB.1.2.1/KLN.02

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sudarmi Narwis, SE., MM.  
NIP : 197010302005012001  
Jabatan : Kepala Bagian Umum

Dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Rifdha Alya Faizal  
Nomor Pokok : E011201006  
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik  
Perguruan Tinggi : Universitas Hasanuddin

Telah melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai tugas akhir studi Program Strata Satu di Puslatbang KMP LAN mulai tanggal 04 Maret sampai dengan 04 April 2024 dengan judul penelitian "*Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Manajemen Pemerintahan Lembaga Administrasi Negara (Puslatbang KMP LAN) di Makassar*"

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Makassar, 03 Mei 2024

Kepala Bagian Umum,

**Sudarmi Narwis, SE, MM**



## Dokumentasi



**Kantor Puslatbang KMP LAN**



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



**Wawancara bersama pegawai Puslatbang KMP LAN pada Tanggal 05 Maret 2024**



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



Wawancara bersama Kepala Puslatbang KMP LAN pada Tanggal 19 Maret 2024



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



**Wawancara bersama pegawai Puslatbang KMP LAN pada Tanggal 19 Maret 2024**



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)

## LOGBOOK PENELITIAN

No.	Tanggal/Bulan/Tahun Kegiatan	Nama Kegiatan	Hasil
1	05/Maret/2024	Wawancara bersama pegawai Puslatbang KMP LAN berinisial "Y"	<p><b>Ketepatan waktu :</b> "saya sebagai pegawai sering terlambat karena beban kerja yang ada membuat kita sebagai pegawai biasa kerja hingga larut malam dan saya juga sudah mendapatkan beberapa kali teguran dan terakhir mendapat teguran tertulis langsung oleh pusat".</p> <p><b>Taat terhadap aturan :</b> "beberapa waktu terakhir saya masih melanggar aturan waktu jam kerja dimana saya sering terlambat sehingga dikenakan sanksi berupa pemotongan tunjangan kerja"</p> <p><b>Tindakanjuz pelanggaran aturan :</b> "saya sudah mendapat dua kali sanksi selama dua tahun terakhir karena sering terlambat masuk kerja dan sanksi yang saya dapat berupa sanksi ringan yaitu mulai teguran lisan kemudian teguran tertulis. Jadi untuk sanksi di LAN sudah berjalan sebagaimana mestinya."</p>
2.	05/Maret/2024	Wawancara bersama pegawai Puslatbang KMP LAN berinisial "A"	<p><b>Ketepatan waktu :</b> "Pegawai sudah baik dalam hal kehadiran karena pegawai jarang sekali absen tidak masuk kerja meskipun pegawai masih sering terlambat, dan juga yang biasa terjadi ada pegawai yang lupa absen saat jam pulang kerja jadi biasanya itu dihitung tidak masuk kerja 7,5 jam atau 1 hari kerja. Jadi pegawai absen saat jam masuk kerja tetapi lupa absen saat jam pulang kerja karena sistem absensi yang berbasis elektronik yaitu menggunakan face recognition"</p> <p><b>Paham akan tugas dan</b></p>



			<p><b>tanggung jawab :</b></p> <p>”saya rasa pegawai disini sudah paham akan tugasnya karena pegawai ditempatkan di jabatan yang sesuai dengan keahliannya tapi masih ada pegawai yang diberikan tugas tambahan dan sifatnya tidak wajib jika pegawai rasa sanggup untuk menjalankan maka tugas tersebut dapat diberikan pada pegawai tersebut.”</p>
3.	19/Maret/2024	Wawancara bersama Kepala Pusat Puslatbang KMP LAN	<p><b>Ketepatan waktu :</b></p> <p>“saya sebagai kepala pusat Puslatbang KMP LAN menilai pegawai sudah baik dalam masalah kehadiran dilihat dari jarang nya pegawai yang tidak masuk kantor tetapi dari segi ketepatan waktu kita mengetahui bahwa masih banyak pegawai yang sering terlambat, terkait hal ini ada beberapa faktor yang menjadi kendala bagi pegawai untuk mematuhi jam masuk kerja yaitu diantaranya beban kerja yang ada untuk pegawai dikarenakan beberapa tugas yang harus diselesaikan sesuai deadlinennya dan faktor lain yang dialami pegawai juga yaitu masalah kemacetan karena kantor berada di lokasi yang sering macet, juga tidak terlepas masih faktor kemalasan dari pegawainya sendiri. Untuk itu kita sudah mengupayakan supaya diakan flexi time dan sudah diajukan ke LAN Pusat di Jakarta”</p> <p><b>Penggunaan waktu kerja :</b></p> <p>”dari kami tidak ada sistem yang secara langsung untuk memantau jam kerja pegawai, tetapi saya rasa pegawai sudah baik dalam memanfaatkan jam kerja karena dikantor kami sudah diadakan evaluasi bulanan untuk memantau kinerja pegawai. Tidak menutup kemungkinan kita tidak tau jika pegawai mungkin masih ada biasa</p>



yang tidur pada saat jam kerja atau tidak berada di kantor pada saat masih jam kerja. Tetapi untuk kinerja pegawai saya rasa sudah baik dan tidak berdampak besar apalagi ada penilaian langsung dari atasan dan itu akan berpengaruh ke karir pegawai itu sendiri”

**Paham terhadap aturan :**

”untuk pemahaman pegawai terhadap aturan itu sudah cukup baik karena kami disini sudah menerapkan sistem evaluasi dan pengarahan tiap bulannya jadi itu berpengaruh terhadap pendisiplinan pegawai dalam bekerja.”

**Taat terhadap aturan :**

”kalo disini kita sangat tinggi tingkat kepatuhannya, mereka sangat memahami mereka mempunyai tugas dan tanggung jawab jadi negara menyiapkan kompensasi tapi pegawai juga harus paham tugas dan tanggung jawabnya. Disini juga ada reward kan jadi kalau pegawai taat dan patuh maka penilaian atasan akan bagus juga tetapi ada juga pegawai yang biasa melakukan pelanggaran biasanya masalah waktu kerja dan itu berakibat juga pada tunjangan kerjanya dan penilaian atasan. Jadi kepatuhan itu juga dipaksa ada juga yang patuh karena memang merasa punya tanggung jawab.”

**Tindak lanjut pelanggaran aturan :**

”Itu dari kita mekanismenya ada untuk tindak lanjut pegawai yang melakukan pelanggaran. Jadi dari unit SDM yang menindaklanjuti hal tersebut, dilihat dulu jenis pelanggarannya dan diidentifikasi apakah termasuk pelanggaran



ringan, sedang dan berat. Jadi tahapnya berupa teguran, tertulis sampai ke hukuman disiplin atau berhadapan langsung dengan atasan. Juga kalau ada pelanggaran kode etik, sikap atau perilaku kita jadikan itu sebagai acuan untuk hukuman. Yang paling sering itu diberikan teguran yang merupakan sanksi ringan karena pelanggaran yang paling sering terjadi yaitu terkait keterlambatan pegawai, biasanya pegawai berusaha untuk merubah itu untuk lebih baik.”

**Paham akan tugas dan tanggung jawab :**

”Pegawai punya standar sendiri untuk bekerja dimana pegawai punya yang namanya Standar Kerja Pegawai untuk menilai standar kerja pegawai. Jadi isinya ada daftar nilainya dimana ada dari segi kuantitas dan dari segi kualitas, jadi pegawai selalu jaga hal tersebut agar penilaiannya baik kepada pimpinan.”

**Tingkat pemenuhan tugas :**

”Pegawai memiliki Standar Kerja Pegawai yang dimana isinya adalah penilaian terhadap pegawai baik dari segi kuantitas maupun kualitas, jadi atasan bisa melihat kinerja pegawai dari SKP tersebut. Sejauh ini pegawai sudah baik dalam memenuhi tugas dan tanggung jawabnya dalam bekerja tetapi masih ada juga pegawai yang nilainya masih anjlok dan cara kita mengkomunikasikan hal tersebut melalui evaluasi kinerja yang diadakan tiap bulannya dengan harapan pegawai tersebut dapat memperbaiki kesalahannya.”

**Kerjasama dan koordinasi :**

”disini kami sangat mudah dalam



			hal komunikasi apalagi untuk hal pekerjaan, saya sebagai atasan mempermudah pegawai yang ingin langsung keruangan saya. Dan juga kita biasa ada forum yang lebih formal untuk berkoordinasi mengenai pekerjaan melalui rapat-rapat yang sering kami lakukan dan seluruh pegawai diikutkan. Disini kami juga sudah menerapkan sistem teamwork untuk melaksanakan tugas agar lebih mudah berjalan.”
4.	19/Maret/2024	Wawancara bersama pegawai Puslatbang KMP LAN berinisial "N"	<b>Peggunaan jam kerja :</b> ”Dalam penggunaan jam kerja pegawai disini masih biasa yang mangkir di jam kerja dan pulang lebih awal dari waktu pulang sebenarnya”.
5.	19/Maret/2024	Wawancara bersama pegawai Puslatbang KMP LAN berinisial "I"	<b>Penggunaan jam kerja :</b> ”dari diri pribadi saya rasa saya sudah menggunakan waktu kerja saya sebaik mungkin, jikapun ada pekerjaan yang harus segera diselesaikan biarpun waktu istirahat kalau perlu makanan saya dibawa di ruang kerja dan dimakan sambil kerja, walaupun masih ada terlihat pegawai yang menggunakan waktu kerja untuk hal lain di luar pekerjaan itu sudah minim disini”  <b>Patuh terhadap aturan :</b> ”tidak ada masalah bagi saya terkait aturan cukup mematuhi aturan yang ada dan juga SOP dalam bekerja saya rasa itu sudah cukup dan alhamdulillahnya saya juga tidak pernah dapat sanksi atau melanggar”
		Wawancara bersama pegawai Puslatbang KMP LAN berinisial "W"	<b>Ketepatan waktu :</b> ”saya biasa terlambat karena lokasi rumah saya yang jauh dari kantor dan terkendela macet juga saya sebagai ibu rumah tangga memiliki tanggung jawab yang



			<p>harus diselesaikan sebelum berangkat kerja.”</p> <p><b>Tingkat pemenuhan tugas :</b>  ”Saya pribadi sebagai pegawai selalu mengusahakan untuk bekerja semaksimal mungkin dan selalu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan juga disini kita ada sistem evaluasi ditiap bulannya jadi itu juga dapat digunakan sebagai ajang untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan yang masih ada ketika bekerja”</p> <p><b>Kerjasama dan koordinasi :</b>  ”Kami disini sudah melakukan teamwork untuk bekerja jadi kalau untuk kerjasama dan koordinasi sesama pegawai sudah kami lakukan dan sejauh ini belum ada kendala yang signifikan malah mempermudah pekerjaan kami dan semuanya masih berjalan lancar.”</p>
--	--	--	---

