

**MANAJEMEN DISIPLIN KERJA PEGAWAI
DI BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**



*Mencerdaskan dan
Memantabatkan Bangsa*

OLEH:

INDAH HAIRUNISA

1103617024

MANAJEMEN PENDIDIKAN

SKRIPSI

**Ditulis Sebagai Persyaratan
Dalam Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan**

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2022

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN

PANITIA SIDANG SKRIPSI

Judul : Manajemen Disiplin Kerja Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Nama Mahasiswa : Indah Hairunisa
Nomor Registrasi : 1103617024
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Tanggal Ujian : 8 Februari 2022

Dosen Pembimbing I



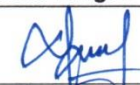



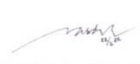
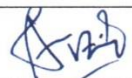
Dr. Supadi, M.Pd.
NIP. 19640303 200604 1001
Tanggal: 21 Februari 2022

Dosen Pembimbing II



Dr. Suryadi, M.Pd.
NIP. 19660731 199203 1001
Tanggal: 21 Februari 2022

PANITIA SIDANG SKRIPSI

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Prof. Dr. Fahrurrozi, M.Pd. (Penanggung Jawab)*		
Dr. Wirda Hanim, M.Psi. (Wakil Penanggung Jawab)**		
Dr. Siti Zulaikha, S. Ag., M.Pd. (Koordinator Program Studi)***		23 Februari 2022
Dr. Siti Rochanah, M.Pd. (Ketua Penguji)****		23 Februari 2022
Dr. Masduki Ahmad, S.H., M.M. (Anggota Penguji I)****		23 Februari 2022
Prof. Dr. Rugaiyah, M.Pd. (Anggota Penguji II)****		21 Februari 2022

Catatan:

- * Dekan FIP
- ** Wakil Dekan I
- *** Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan
- **** Dosen Penguji Selain Pembimbing dan Koordinator Program Studi

**MANAJEMEN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI BIRO SUMBER DAYA
MANUSIA KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI**

(2021)

Indah Hairunisa

ABSTRAK

Penelitian ini dilaksanakan di Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen disiplin kerja pegawai di Biro SDM dengan sub fokus penelitian yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan disiplin kerja pegawai. Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dan metode deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Berdasarkan observasi peneliti ditemui masalah ketidakdisiplinan pegawai yaitu adanya sejumlah pegawai yang terlambat masuk kantor, Istirahat yang terlalu lama, dan pulang lebih awal dari jadwal yang ditentukan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Tahap perencanaan dalam disiplin kerja pegawai dilakukan setiap awal tahun diawali dengan perjanjian kontrak kinerja antara atasan langsung dengan bawahan. Perencanaan dilakukan dengan sosialisasi kegiatan program kerja selama 1 tahun, Negoisasi kegiatan tugas pokok, sasaran kerja yang akan dicapai setiap bulan, target (aspek kuantitas, kualitas dan waktu), Perjanjian setuju atau tidak setuju, dan Tanda tangan perjanjian kontrak kinerja sasaran kerja pegawai. (2) pelaksanaan disiplin kerja pegawai dilakukan sesuai dengan apa yang sudah di rencanakan. Tahap pelaksanaan balik kepada dirinya sendiri, pelaksanaan pemenuhan target bulanan, pelaksanaan kehadiran tepat waktu, komunikasi antara atasan dengan bawahan maupun antara sesama pegawai, sarana dan prasarana yang tersedia, hukuman bagi pelanggar dan apresiasi. (3) Dalam pengawasan disiplin kerja pegawai dilakukan melalui pengawas internal. Pengawas internal yaitu berasal dari atasan langsung. Teknik pengawasan yang digunakan atasan langsung untuk mengawasi disiplin kerja pegawai adalah pengawasan secara langsung dan tidak langsung. Dalam pengawasan selain dilakukan oleh atasan langsung, didukung juga dengan aplikasi perekaman kehadiran pegawai dan untuk kinerja pegawai yaitu aplikasi E-SKP.

Kata Kunci: Manajemen, Disiplin Kerja, Pegawai, Kehadiran, Sasaran Kerja Pegawai.

**EMPLOYEES WORK DISCIPLINE MANAGEMENT IN BUREAU OF
HUMAN RESOURCES OF THE MINISTRY OF EDUCATION, CULTURE,
RESEARCH AND TECHNOLOGY**

(2021)

Indah Hairunisa

ABSTRACT

This research was conducted at the bureau of human resources ministry of education, culture, research, and technology. This study aims to describe the management of employee work discipline in the HR Bureau with a sub focus of research, namely planning, implementing, and supervising employee work discipline. Researchers used a qualitative approach and descriptive methods. Data was collected through interviews, observations, and documentation studies. Based on the researcher's observations, there were problems with employee indiscipline, namely the presence of a number of employees who were late to the office, took too long a break, and went home earlier than the specified schedule. The results of this study indicate that: (1) The planning stage in employee work discipline is carried out at the beginning of each year starting with a performance contract agreement between direct superiors and subordinates. Planning is carried out by socializing work program activities for 1 year, Negotiating main task activities, work targets to be achieved every month, targets (quantity, quality and time aspects), agreeing or disagreeing agreements, and signing the employee performance target contract agreement. (2) the implementation of employee work discipline is carried out in accordance with what has been planned. The implementation stage is back to himself, the implementation of meeting monthly targets, implementing timely attendance, communication between superiors and subordinates as well as between fellow employees, available facilities and infrastructure, punishment for violators and appreciation. (3) Supervision of employee work discipline is carried out through internal supervisors. Internal supervisors come from direct superiors. Supervision techniques used by direct superiors to supervise employee work discipline are direct and indirect supervision. In addition to supervision carried out by the direct supervisor, it is also supported by an application for recording employee attendance and for employee performance, namely the E-SKP application.

Keywords: Management, Work Discipline, Employees, Presence, Employee Work Goals.

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswi Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Jakarta:

Nama : Indah Hairunisa
No. Registrasi : 1103617024
Program Studi : Manajemen Pendidikan

Menyatakan bahwa skripsi yang saya buat dengan judul "**Manajemen Disiplin Kerja Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**" adalah:

1. Dibuat dan diselesaikan oleh saya sendiri berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian pada bulan Desember 2020 – Januari 2022.
2. Bukan merupakan duplikasi skripsi yang pernah dibuat orang lain atau jiplakan karya tulis orang lain dan bukan terjemahan karya tulis orang lain.
3. Adapun bagian – bagian tertentu dalam penulisan Skripsi yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas dan sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan karya ilmiah.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menanggung segala akibat yang timbul jika pernyataan saya ini tidak benar.

Jakarta, Januari 2022

Yang membuat pernyataan,



Indah Hairunisa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon/Faksimili: 021-4894221
Laman: lib.unj.ac.id

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Indah Hairunisa
NIM : 1103617024
Fakultas/Prodi : FIP / Manajemen Pendidikan
Alamat email : indahhairunisa24@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah:

Skripsi Tesis Disertasi Lain-lain (.....)

yang berjudul :

Manajemen Disiplin Kerja Pegawai Di Biro sumber
Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan
Riset, dan Teknologi

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 8 Maret 2022

(Indah Hairunisa)
nama dan tanda tangan

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Manajemen Disiplin Kerja Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi”. Selanjutnya shalawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta para pengikutnya. Penulisan skripsi ini dimaksudkan sebagai salah satu persyaratan dalam rangka penyelesaian studi S1 di Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Jakarta.

Peneliti menyadari bahwa penulisan skripsi ini dapat selesai berkat bantuan, bimbingan, dukungan, arahan, dan partisipasi dari berbagai pihak. Ucapan terimakasih secara khusus peneliti sampaikan kepada:

1. Prof. Dr. Fahrurrozi, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
2. Ibu Dr. Wirda Hanim, M.Psi. selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

3. Ibu Dr. Siti Zulaikha, S.Ag. M.Pd. selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan FIP UNJ.
4. Bapak Dr. Supadi, M.Pd. selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Dr. Suryadi, M.Pd. selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan selama proses penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh dosen dan staf Program Studi Manajemen Pendidikan FIP UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada peneliti, dukungan, saran, dan motivasi dalam menyelesaikan penelitian ini.
7. Ibu Dra. Dyah Ismayanti, M.Ed. selaku Kepala Biro Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi beserta staf yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada peneliti untuk melaksanakan penelitian; juga membantu peneliti dalam mengumpulkan data dan informasi terkait Manajemen Disiplin Kerja Pegawai.
8. Keluarga besar yang peneliti cintai dan sayangi, khususnya Mama, Ayah, dan Salsa yang selalu memberikan limpahan doa, semangat

dan dukungan baik moril maupun materil dalam menyelesaikan skripsi ini.

9. Muhammad Haykal yang selalu setia mendengarkan keluhan, memberikan doa, masukan, dukungan, dan semangatnya kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.

10. Orang-orang terdekat peneliti yaitu Ditha Fathiya Safira Ridwan, Alviah Aziz, Natasha Dwi Syakinah, Heni Dwi Riyanti, Tasya Agustina, Gusti Ayu Dwi Wulandari, dan Ananda Salsa Putri yang selalu setia memberikan doa, mendengarkan keluhan, memberi masukan, dukungan, dan bantuan untuk menyelesaikan skripsi ini.

11. Serta teman-teman mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan FIP UNJ angkatan 2017 yang telah sama-sama berjuang dan telah memberikan dukungan dan doa kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.

Peneliti menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Untuk itu peneliti sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak, agar dapat dijadikan bahan perbaikan kedepannya. Peneliti juga berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Terima kasih.

Jakarta, Juli 2021

Peneliti

Indah Hairunisa



DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING DAN PENGESAHAN PANITIA SIDANG SKRIPSI	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	v
LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
KATA PENGANTAR	vvi
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xixiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian	11
C. Pertanyaan Penelitian	112
D. Tujuan Penelitian	112
E. Manfaat Penelitian	12
BAB II KAJIAN PUSTAKA	15
A. Manajemen.....	15
B. Disiplin Kerja Pegawai	244
C. Manajemen Disiplin Kerja Pegawai	45
D. Penelitian Relevan	62
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	71
A. Tujuan Khusus Penelitian	71
B. Pendekatan dan Metodologi Penelitian.....	71
C. Latar tempat dan Waktu Penelitian	73

D. Data dan Sumber Penelitian.....	74
E. Prosedur Pengumpulan dan Perekaman Data.....	77
F. Analisis Data.....	81
G. Pemeriksaan dan Pengecekan Keabsahan Data	84
BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN.....	88
A. Deskripsi Data	88
B. Temuan Penelitian.....	106
C. Pembahasan	115
D. Keterbatasan Penelitian	131
BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN.....	132
A. Kesimpulan.....	132
B. Implikasi	135
C. Saran	136
DAFTAR PUSTAKA.....	138
LAMPIRAN	142
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	341

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.....	92
Gambar 4.2 Perencanaan Disiplin Kerja Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia	98
Gambar 4.3 Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia	102
Gambar 4.4 Pengawasan Disiplin Kerja Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia	106



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Ketentuan Jam Kerja di Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.....	7
Tabel 1.2 Data Persentase Tingkat Kehadiran, Ketidak Hadiran, dan Keterlambatan Pegawai Pada Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.....	9
Tabel 3.1 Daftar Informan Penelitian.....	76
Tabel 4.1 Data Pegawai Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.....	92



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Agenda Penelitian	142
Lampiran 2 Pedoman Penelitian	145
Lampiran 3 Kisi-Kisi Wawancara	146
Lampiran 4 Pedoman Wawancara.....	154
Lampiran 5 Pedoman Observasi.....	167
Lampiran 6 Pedoman Studi Dokumentasi.....	167
Lampiran 7 Catatan Lapangan.....	169
Lampiran 8 Hasil Wawancara	185
Lampiran 9 Klasifikasi Data.....	224
Lampiran 10 Reduksi Data.....	292
Lampiran 11 Dasar Peraturan Disiplin Kerja.....	306
Lampiran 12 Jadwal Kehadiran Pegawai.....	317
Lampiran 13 Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	317
Lampiran 14 Aplikasi E-SKP	321
Lampiran 15 Log Harian.....	324
Lampiran 16 Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....	324
Lampiran 17 Rekapitulasi Sk Hukuman Disiplin Periode 2016-2020 Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi	326
Lampiran 18 Aplikasi E-Kehadiran.....	326
Lampiran 19 Suasana Aktivitas Kerja Biro Sumber Daya Manusia.....	327
Lampiran 20 Sarana dan Prasarana.....	327
Lampiran 21 Dokumentasi Wawancara Narasumber	335
Lampiran 22 Surat Penelitian	337
Lampiran 23 Daftar Riwayat Hidup	341