

**ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI UPTD MUSEUM
KOTA TANJUNGPINANG SULTAN SULAIMAN
BADRUL ALAMSYAH**

SKRIPSI

**NOVIA INDRIYANI
NIM: 18612334**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2024**

**ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI UPTD MUSEUM
KOTA TANJUNGPINANG SULTAN SULAIMAN
BADRUL ALAMSYAH**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas – Tugas dan Memenuhi
Syarat – Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjanah Manajemen

OLEH

**NOVIA INDRIYANI
NIM : 18612334**

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2024**

HALAMAN PERSETUJUAN/ PENGESAHAN SKRIPSI
ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI UPTD MUSEUM
KOTA TANJUNGPINANG SULTAN SULAIMAN
BADRUL ALAMSYAH

Diajukan kepada :


Panitia Komisi Ujian
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang

Oleh :

NAMA : NOVIA INDRIYANI
NIM: 18612334


Menyetujui,

Pembimbing Pertama



Tubel Agusven S.T., M.M.
NIDN /1017087601/ Lektor

Pembimbing Kedua,



Betty Leindarita S.E., M.M.
NIDN. 1030087301/ Lektor

Menyetujui, Ketua Program Studi,



Eka Kurnia Saputra. S.T., M.M.
NIDN. 1011088902/Lektor

SKRIPSI BERJUDUL

**ANALISIS DISIPLIN KERJAPEGAWAI UPTD MUSEUM KOTA
TANJUNGPINANG SULTAN SULAIMAN
BADRUL ALAMSYAH**

Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh :

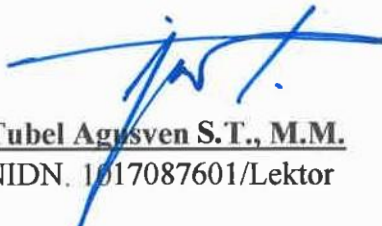
NAMA : NOVIA INDRIYANI

NIM : 18612334

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal
Delapan Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat dan
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua




Tubel Agusven S.T., M.M.
NIDN. 1017087601/Lektor

Sekretaris



Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M.
NIDN. 1011088902/Lektor

Anggota,



Dr. Dwi Septi Haryani, S.T., M.M.
NIDN. 1002078602/Lektor

Tanjungpinang, 08 Januari 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang,



Ketua,
Charly Marlinda, S.E., M.Ak.Ak.CA
NIDN. 1029127801 / Lektor

PERNYATAAN

Nama : Novia Indriyani
NIM : 18612334
Tahun Angkatan : 2018
Indeks Prestasi Kumulatif : 3,24
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : Analisis Disiplin Kerja Pegawai UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa Seluruh isi dan materi dari skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata di kemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 08 Januari 2024

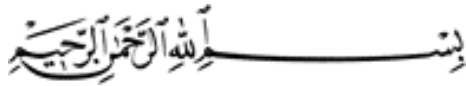
Penyusun,



NOVIA INDRIYANI

NIM : 18612334

HALAMAN PERSEMBAHAN



Alhamdulillah, puji syukur bagi Allah SWT. yang telah memberikan ilmu, kesehatan, pertolongan, kemudahan, rahmat dan hidayah serta petunjuk selama penulis menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat dalam mendapatkan gelar sarjana. Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, namun penulis bersyukur dan bangga telah mampu mencapai pada titik ini, hingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

Penulis persembahkan skripsi ini kepada kepada orang-orang yang tersayang, tercinta, dan terkasih.

Ibu dan Ayah Tercinta

Teruntuk ibu dan ayah yang sangat kucintai. Sebagai tanda hormat, terimakasih yang sebesar-besarnya kepada ibu dan ayah yang tercinta, tanda kebanggaan kepada ibu yang mampu mendampingi hingga saat ini, yang dapat melihat anaknya ini berhasil dan mampu menggapai apa yang diharapkan ibu, tanda pembuktian untuk ayah bahwa anaknya ini mampu membuat ayah bangga karena tetap kuat dan tidak patah semangat walaupun tidak selalu ada ayah yang mendampingi setiap langkah hingga titik ini, dan untuk tetap membuat ibu dan ayah dapat melihat keberhasilan dan membuat ibu dan ayah bangga. Semoga ini bisa menjadi langkah awal untuk membuat Ibu dan ayah bahagia.

Keluarga Tercinta

Sebagai tanda cinta, penulis persembahkan skripsi ini untuk sanak saudara yang banyak ikut serta dalam membatu setiap tahap hingga sampai ketitik ini, terimakasih telah memberikan dorongan dan menjadi penyemangat serta motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.

HALAMAN MOTTO

“Ketahuilah bahwa kemenangan bersama kesabaran, kelapangan bersama
kesempitan, dan kesulitan bersama kemudahan”

- HR. Ahmad

“ how you love yourself is how you teach others to love you”

- Rupi Kaur

“ Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

- Q.S Al-Baqarah: 286

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunianya sehingga penulis diberikan keberkahan dan berkat atas pertolongan akan ilmu dan pengetahuan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul **“Analisis Disiplin Kerja Pegawai UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah”**. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat guna mendapatkan gelar sarjana manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang.

Dalam kesempatan ini penulis dapat menyelesaikan skripsi berkat bantuan, do'a, dukungan, arahan, bimbingan, dorongan, dan semangat dari berbagai pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Charly Marlinda, SE., M.Ak,Ak. CA. selaku Ketua Sekolah Tinggi IlmuEkonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, SE., M.Si, Ak. CA. selaku Wakil Ketua I Sekolah TinggiIlmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Sri Kurnia, SE., Ak.,M.Si,CA. selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Muhammad Rizki, S. Psi., M.HSc selaku Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
5. Bapak Eka Kurnia Saputra. S.T., M.M. selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.

6. Bapak Tubel Agusven S.T., M.M. selaku Pembimbing I yang telah membimbing, memberikan ilmu, arahan, saran, dan perbaikan dalam setiap penyusunan skripsi ini sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Ibu Betty Leindarita S.E., M.M. selaku Pembimbing II yang telah membimbing, memberikan ilmu, arahan, saran dan masukan dalam penulisan skripsi ini, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan yang telah memberikan ilmu pengetahuannya selama penulis menjadi Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
9. Seluruh Staff Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan akademik.
10. Kedua orang tua tercinta, Bapak Masril Indra tersayang yang telah mendoakan dan memberi dukungan tiada henti dan Ibu Afriyanti tersayang yang telah melahirkan dan memberikan kasih sayang penuh serta telah mendampingi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Kepada seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan, semangat, doa, dan bantuan yang tiada henti untuk terus melanjutkan pendidikan hingga menjadi penyemangat dalam proses pengerjaan skripsi ini.
12. Kepada Ibu Siti Umi Muslimah yang telah memberikan izin penulis melakukan penelitian di Kantor Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah. Dan para pegawai yang telah membantu dan banyak berandil dalam proses pemenuhan data dan wawancara.

13. Kepada sanak saudara bibi dan paman yang banyak membantu, serta Nita, Puput, Riri dan adik-adik tersayang yang tak henti berdo'a untuk kelancaran pengerjaan skripsi hingga sidang.
14. Kepada sahabat-sahabat saya Gita, Egik, Fitri, Ety, Melva, Desi, dan Anak-anak Rumdik yang menjadi penghibur serta penyemangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
15. Kepada abang-abang saya Dicka Haldy Syaputra dan Irvan Maulan yang sudah memotivasi penulis untuk segera menyelesaikan skripsi ini
16. Kepada rekan seperjuangan Jemmy, Tasha, Safina, Intan, Riskianto, Adefas, Rasyid, Fitri, dan anak Manajemen Malam 3 yang tidak bisa disebutkan satu persatu, yang menjadi bagian dari langkah selama berada di STIE Pembangunan Tanjungpinang.
17. And you

Demikianlah skripsi ini disusun dan semoga apa yang penulis sajikan dapat berguna dan bermanfaat bagi para pembaca untuk menambah bekal ilmu pengetahuan.

Tanjungpinang, 08 Januari 2024

NOVIA INDRIYANI
NIM: 18612334

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN/ PENGESAHAN SKRIPSI	
PERNYATAAN	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
HALAMAN MOTTO	
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
ABSTRAK	xviii
ABSTRACT	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	10
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Kegunaan Penelitian	10
1.4.1 Kegunaan Ilmiah	10
1.4.2 Kegunaan Praktis.....	10
1.5 Sistematika Penulisan	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	13
2.1 Tinjauan Teori.....	13
2.1.1 Manajemen	13

2.1.1.1	Pengertian Manajamen	13
2.1.1.2	Fungsi Manajemen	14
2.1.2	Manajemen Sumber Daya Manusia.....	15
2.1.2.1	Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	15
2.1.2.2	Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	16
2.1.2.3	Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	19
2.1.2.4	Peran Manajemen Sumber Daya Manusia.....	20
2.1.3	Disiplin Kerja	21
2.1.3.1	Pengertian Disiplin Kerja	21
2.1.3.2	Tujuan Disiplin Kerja	22
2.1.3.3	Bentuk Disiplin Kerja.....	24
2.1.3.4	Faktor-faktor Disiplin Kerja	24
2.1.3.5	Indikator Disiplin Kerja.....	26
2.2	Kerangka Pemikiran.....	28
2.3	Penelitian Terdahulu	29
BAB III METODE PENELITIAN		34
3.1	Jenis Penelitian.....	34
3.2	Jenis Data	34
3.2.1	Data Primer.....	34
3.2.2	Data Sekunder	35
3.3	Teknik Pengumpulan Data.....	35
3.4	Populasi dan Sampel	37
3.4.1	Populasi	37
3.4.2	Sampel	38

3.5	Definisi Operasional Variabel.....	39
3.6	Teknik Pengolahan Data.....	40
3.7	Teknik Analisis Data.....	42
3.8	Jadwal Penelitian	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....		45
4.1	Hasil Penelitian	45
4.1.1	Gambaran Umum Objek Penelitian.....	45
4.1.1.1	UPTD Museum Kota Tanjungpinang.....	45
4.1.1.2	Visi dan Misi UPTD Museum Kota Tanjungpinang	46
4.1.1.3	Struktur organisasi UPTD Museum.....	46
4.1.1.4	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai	49
4.1.1.5	Keadaan Pegawai UPTD	54
4.1.2	Analisis Data	56
4.1.2.1	Karakteristik Informan	56
4.1.2.2	Reduksi Data.....	60
4.1.2.3	Penyajian Data.....	79
4.1.2.4	Penarikan Kesimpulan Hasil Wawancara.....	82
4.2	Pembahasan.....	92
BAB V PENUTUP.....		95
5.1	Kesimpulan	95
5.2	Saran	96
5.2.1	Saran Bagi Museum Kota Tanjungpinang	96
5.2.2	Saran Bagi Pegawai.....	97
5.2.3	Saran Bagi Penelitian selanjutnya	97

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN
CURRICULUM VITAE

DAFTAR TABEL

No.	Judul Tabel	Halaman
1.	Jadwal Masuk dan Pulang Kerja.....	5
2.	Data Jumlah Pegawai Museum Kota Tanjungpinang SSBA	37
3.	Sampel penelitian.....	38
4.	Definisi Operasional	40
5.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	54
6.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Usia	55
7.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan Terakhir.....	55
8.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Masa Kerja.....	56
9.	Karakteristik Informan berdasarkan Jenis Kelamin.....	57
10.	Karakteristik Informan Berdasarkan Usia	58
11.	Karakteristik Informan Berdasarkan Pendidikan terakhir	58
12.	Karakteristik Informan Berdasarkan Masa Kerja	59
13.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Tujuan&keterampilan	60
14.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Teladan pimpinan.....	63
15.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Balas Jasa	66
16.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Keadilan	67
17.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Pengawasan Melekat	70
18.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Sanksi Hukuman	72
19.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Ketegasan	74
20.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Hubungan Kemanusiaan ...	77
21.	Hasil Penyajian Data.....	79

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul Gambar	Halaman
1.	Rekapitulasi Absensi Kantor UPTD Museum.....	6
2.	Kerangka Pemikiran	28

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul Lampiran
Lampiran 1	: Pedoman Wawancara
Lampiran 2	: Hasil Wawancara
Lampiran 3	: Identitas Informan
Lampiran 4	: Lembar Observasi Penelitian
Lampiran 5	: Dokumentasi
Lampiran 6	: Surat Selesai Penelitian
Lampiran 7	: Persentase Plagiat

ABSTRAK

ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI UPTD MUSEUM KOTA TANJUNGPINANG SULTAN SULAIMAN BADRUL ALAMSYAH

Novia Indriyani. 18612334. Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang
noviaidryan@gmail.com

penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pemahaman tentang Disiplin Kerja pada pegawai Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah. Dalam penelitian ini melibatkan 6 orang sebagai sampel.

Dalam melakukan evaluasi terhadap disiplin kerja pegawai, peneliti menggunakan indikator yang mencakup, tujuan dan kemampuan, keteladanan pimpinan, balas jasa, keadilan, pengawasan melekat, sanksi hukuman, ketegasan, dan hubungan kemanusiaan.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder sedangkan untuk teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan studi pustaka. Teknik sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *puposive sampling*, dimana suatau teknik *sampling non random sampling* dimana peneliti menentukan pengambilan sampel dengan cara menetapkan ciri-ciri khusus sesuai dengan tujuan penelitian.

Berdasarkan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa disiplin kerja pegawai Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah sudah berjalan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari setiap karyawan yang sudah mengetahui tujuan dan sudah memahami aturan-aturan yang ada didalam perusahaan, hanya saja belum tegasnya sikap pimpinan dalam memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar peraturan yang ada, selain itu faktor tingginya disiplin kerja karyawan dikarenakan tidak adanya upah atau balas jasa yang diterima pegawai dalam setiap melakukan pekerjaan.

Kata kunci : Disiplin Kerja

Dosen Pembimbing 1: Tubel Agusven S.T., M.M.

Dosen Pembimbing 2: Betty Leindarita S.E., M.M.

ABSTRACT

ANALYSIS OF EMPLOYER WORK DISCIPLINE IN UPTD SULTAN SULAIMAN BADRUL ALAMSYAH MUSEUM TANJUNGPINANG CITY

Novia Indriyani. 18612334. Management . STIE Pembangunan Tanjungpinang
noviaidryan@gmail.com

This research aims to determine the understanding of Work Discipline among employees of the employees of Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah Museum in Tanjungpinang City. This research involved 6 people as samples.

In evaluating employee work discipline, researcher use indicators that include goals and abilities, exemplary leadership, remuneration, fairness, inherent supervision, punitive sanctions, firmness, and human relations.

The type of research used is qualitative research. The types of data used in this research are primary data and secondary data, while data collection techniques use interviews and literature study. The sampling technique used in this research is purposive sampling, which is a non-random sampling technique where the researcher determines sampling by determining special characteristics according to the research objectives.

Based on the results of this research, it shows that the work discipline of the employees of Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah Museum in Tanjungpinang City has gone quite well. This can be seen from every employee who already knows the goals and already understands the rules that exist within the company, it's just that the leadership's attitude is not yet firm in giving sanctions to employees who violate existing regulations, apart from that, the high level of employee work discipline is due to the lack of wages. or compensation for services received by employees for every job they do.

Keywords : work discipline

Dosen Pembimbing 1: Tubel Agusven S.T., M.M.

Dosen Pembimbing 2: Betty Leindarita S.E., M.M.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Manajemen mengalami perkembangan dari masa kemasa tergantung kebutuhan organisasi, Manajemen merupakan ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan tertentu (Susan, 2019). Sumber daya manusia dalam kamus bahasa Indonesia merupakan salah satu faktor yang penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi tertentu (Rahman, 2020).

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan terjemahan dari “*human resource*”, namun ada pula ahli yang menyamakan sumber daya manusia dengan “*manpower*” (tenaga kerja). Bahkan sebagian orang menyetarakan pengertian sumber daya manusia dengan personal (personalia, kepegawaian, dan sebagainya). Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karsa). Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, jika tanpa SDM sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuannya (Sutrisno, 2019).

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor penting didalam suatu organisasi, karena sumber daya manusia merupakan kumpulan dari sekelompok orang-orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Apapun bentuk dan tujuannya, organisasi dibentuk berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan

manusia dan dalam melaksanakan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. jadi manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan organisasi/perusahaan (Sudaryo *et al.*, 2018).

Pengelolaan sumber daya manusia bukan merupakan hal yang mudah, Hal ini dikarenakan berbagai suprastruktur dan infrastruktur perlu disiapkan untuk mendukung terselenggaranya proses SDM yang berkualitas. Perusahaan yang ingin eksis dan memiliki citra positif di mata publik tidak akan mengabaikan aspek pengembangan kualitas talenta mereka. Oleh karena itu, peran manajemen sumber daya manusia dalam suatu organisasi tidaklah kecil, termasuk sebagai sentral pengelola maupun penyedia sumber daya manusia kepada departemen lain.

Dapat dipahami bahwa faktor manusia sangat diperlukan dalam suatu organisasi sehingga muncul ilmu manajemen yang banyak mempelajari permasalahan tentang ketenagakerjaan atau kepegawaian yang dapat disebut dengan Manajemen Sumber Daya Manusia (Wulandari, 2020). Manajemen sumber daya manusia merupakan proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi agar potensi dan psikis yang dimiliki seorang manusia berfungsi secara maksimal dalam pencapaian suatu organisasi (Rahman, 2020).

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang taat akan peraturan perusahaan seseorang harus mempunyai rasa tingkat disiplin kerja yang tinggi. Menurut S.Nitisemito kedisiplinan merupakan suatu perilaku, sikap serta perbuatan yang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan baik secara tertulis maupun tidak tertulis (Askani & Densi, 2018).

Keberhasilan suatu perusahaan ditandai oleh disiplin kerja sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Hal ini memungkinkan semua perusahaan untuk mempertahankan eksistensinya di dunia industri dengan bekerja secara efektif dan efisien. Sangat penting untuk memperhatikan disiplin kerja pegawai, karena disiplin kerja adalah awal untuk mencapai tujuan perusahaan. Singodimedjo dalam (Sutrisno, 2019) mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang dalam mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin pegawai yang baik akan dapat mempercepat tujuan perusahaan, apabila disiplin merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Disiplin merupakan suatu kekuatan yang berkembang didalam tubuh pegawai dan menyebabkan pegawai menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku. Disiplin dalam arti sempit biasanya dihubungkan dengan hukuman. Tindakan yang menghukum seorang pegawai ini sebenarnya hanya merupakan sebagian dari persoalan disiplin, dan tindakan ini dilakukan apabila usaha-usaha pendekatan secara konstruktif mengalami kegagalan (Hamali, 2016).

Menurut Onsardi & Putri (Pranitasari & Khotimah, 2021) mengatakan disiplin kerja merupakan suatu hal yang mempengaruhi kinerja pegawai, semakin tinggi disiplin kerja seseorang maka semakin tinggi kinerjanya. Disiplin kerja pada hakikatnya sangat dibutuhkan bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya, dikarenakan disiplin yang tertanam pada pegawai akan memberikan kesediaan pegawai dalam mematuhi dan menjalankan aturan yang ditetapkan demi

memajukan perusahaan. Kesiapan pegawai untuk mematuhi semua peraturan yang ada, artinya adalah pegawai yang disiplin terhadap jam kerja dan disiplin mengikuti aturan yang ditetapkan perusahaan. Dengan kesadaran yang tinggi dalam menjalankan aturan-aturan perusahaan yang diwujudkan dalam disiplin kerja yang tinggi, maka produktivitas kerja juga akan dapat tercapai.

Ketidak disiplin ini dapat terjadi dimana saja, termasuk di kantor Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah. Museum Kota Tanjungpinang mempunyai bukti sejarah dari kerajaan Melayu Riau yang berjaya dizamannya. Dan seiring dengan berkembangnya zaman bukti sejarah ini telah memudar, pemerintah daerah serta pemerintah kota bertujuan mendirikan museum agar dapat menjaga dan mengenalkan serta merawat tentang sejarah dan kebudayaan kepada masyarakat. Museum yang dibangun di Kota Tanjungpinang diberi nama Museum Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah yang berada di Jalan Ketapang No.2 Kota Tanjungpinang. Kantor UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah diresmikan oleh pemerintah Kota Tanjungpinang pada tanggal 31 Januari 2009 yang diresmikan oleh Dra. Hj. Suryatati A. Manan. Adapun pelanggaran yang sering terjadi adalah kurangnya disiplin waktu jam masuk dan pulang kerja pegawai. Berikut adalah jadwal masuk dan pulang kerja pegawai di kantor UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah.

Tabel 1.1
Jadwal Masuk dan Pulang Kerja
UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah

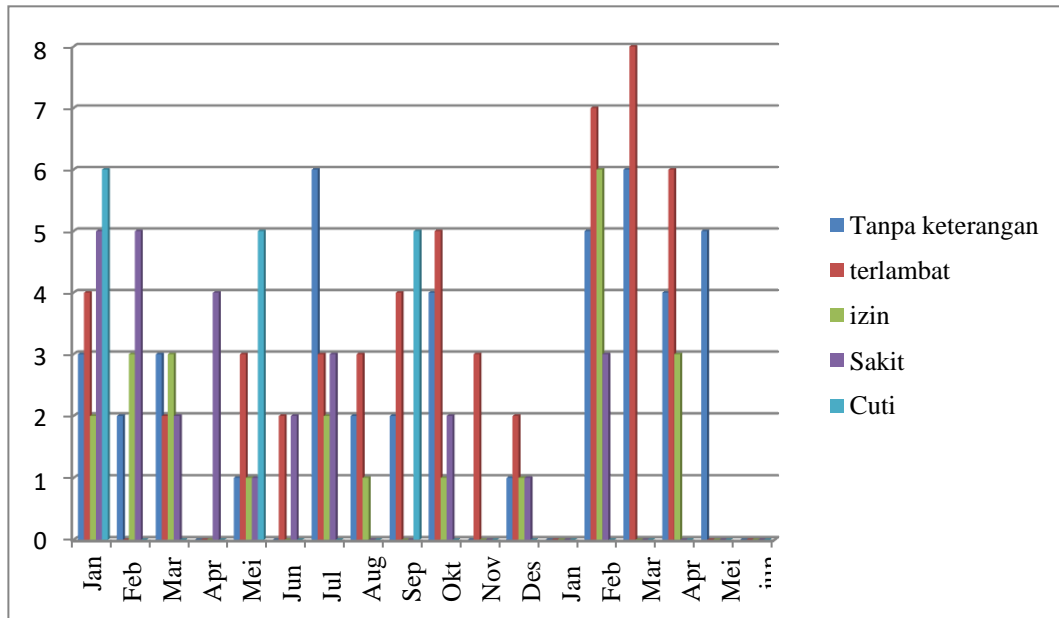
Bagian	Hari Kerja	Jam Kerja Masuk	Jam Pulang Kerja
Administrasi	Senin-Jum'at	08.00 WIB	16.00 WIB
Pelayanan	Selasa-Jum'at	08.00 WIB	16.00 WIB
	Sabtu-Minggu	09.00 WIB	15.00 WIB

Sumber : UPTD Museum Kota Tanjungpinang SSBA (2022)

Tabel 1.1 menunjukkan waktu masuk dan pulang pegawai Kantor UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah, pembagian waktu kerja yang terbagi menjadi dua bagian yaitu untuk bagian Administrasi jam kerja masuk mulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 16.00 WIB, jam ini berlaku mulai dari hari senin sampai jum'at. Berbeda dengan Pelayanan yang jam kerjanya masuk mulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan 16.00 berlaku dari hari senin sampai jum'at sedangkan hari sabtu dan minggu dari jam 09,00 WIB sampai dengan jam 15.00 WIB. Sejak diresmikan kantor UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah pihak kantor menggunakan sistem absensi manual.

Dengan menggunakan absensi manual di kantor UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah hasil rekapan absensi bisa dikatakan belum akurat. Mengenai permasalahan yang sedang peneliti teliti untuk itu peneliti memperoleh data mengenai laporan rekapitulasi absensi pegawai di kantor UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah periode 6 bulan terakhir yang terhitung dari bulan Desember 2021 hingga Juli 2022, berikut adalah datanya :

Gambar 1. 1
Rekapitulasi Absensi Kantor UPTD Museum Kota Tanjungpinang SSBA
Periode Januari 2022-Juli 2023



Sumber : UPTD Museum Kota Tanjungpinang SSBA (2022)

Gambar 1.1 menunjukkan hasil rekapitulasi absensi pegawai di UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah dalam periode dari Januari 2022 hingga Juni 2023 dari grafik tersebut dapat dilihat bahwa masih banyak pegawai yang datang terlambat saat bekerja padahal sudah jelas bahwa instansi sudah menetapkan dan mengatur jam kerja pegawai, namun masih besarnya tingkat persentasi pegawai yang datang terlambat setiap bulannya terbukti dengan rata-rata setengah dari jumlah pegawai datang terlambat serta masih dijumpai adanya sebagian pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan.

Menurut Hasibuan, (2019) kedisiplinan kerja merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting, karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya, disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas

yang diberikan kepadanya. Hal ini dapat mendorong peningkatan gairah kerja, yang pada akhirnya akan bermuara terhadap pencapaian tujuan suatu perusahaan. Untuk mencapai tingkat disiplin kerja yang optimal dikalangan pegawai, sangatlah penting adanya kebijakan yang terstruktur dan diimplementasikan oleh perusahaan. Kebijakan ini bertujuan agar pelaksanaan disiplin kerja dapat sesuai dengan ketentuan dan norma yang berlaku didalam lingkungan perusahaan. Namun disayangkan bahwa pada kenyataan, masi banyak pegawai yang tidak patuh terhadap jadwal kerja yang telah ditetapkan.

Sebagai gambaran lebih lanjut, terdapat situasi dimana beberapa pegawai cenderung datang terlambat ketika menggunakan sistem absensi manual. Keberadaan sistem ini menciptakan kesempatan bagi terjadinya kecurangan terkait pencatatan absensi. Meskipun demikian, ketika terjadi perubahan dari sistem absensi manual menjadi absensi *online*, terdapat perubahan dinamika. Meskipun terdapat beberapa kasus keterlambatan, penggunaan absensi *online* berhasil mengatasi kecurangan absensi, mengingat para pegawai tidak dapat melakukan manipulasi dalam pencatatan hadir. Namun, perlu diakui bahwa walaupun telah beralih kesistem absensi *online*, ada beberapa kasus keterlambatan yang terjadi. Meskipun demikian, perbedaannya terletak pada fakta bahwa dengan adopsi sistem absensi *online*, para pegawai tidak dapat melakukan kecurangan dalam mencatat absensi mereka. Oleh karena itu, pentingnya untuk melakukan suatu perubahan lebih lanjut menuju sistem absensi yang lebih otomatis dan terperinci. Tujuan dari perubahan ini adalah untuk mengeleminasi potensi kecurangan secara menyeluruh, sekaligus memperkuat penerapan kedisiplinan

kerja secara efektif. Dengan diterapkan perubahan ini, diharapkan dapat meningkatkan tingkat kepatuhan para pegawai terhadap jadwal yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti dalam rentang waktu tertentu, tidak hanya terbatas pada permasalahan absensi, namun juga mencakup berbagai aspek lain seperti yang dapat diidentifikasi bahwa sejumlah pegawai cenderung mengajukan izin untuk keperluan pribadi yang mungkin tidak begitu mendesak, bahkan terkadang pulang lebih awal dari jam kerja yang telah ditetapkan. Sanksi yang ditetapkan di museum saat ini juga belum diimplementasikan dengan ketat. Sejauh ini, hanya terdapat sanksi lisan tanpa adanya mekanisme penegakan yang jelas. Selain itu, sistem balas jasa di museum juga masih dalam tahap pengembangan, sehingga belum sepenuhnya terstruktur. Meski begitu, dalam upaya memberikan penghargaan kepada para pegawainya pimpinan museum telah menerapkan kebijakan untuk merayakan perayaan ulang tahun para pegawai sebagai bentuk apresiasi dan balas jasa. Fenomena ini, jika terjadi secara berulang dapat menyebabkan hambatan dalam progres pekerjaan dan dapat mengakibatkan ketidakmampuan untuk memenuhi tenggat waktu yang telah ditentukan. Tak hanya itu, peneliti juga mengamati permasalahan terkait kedisiplinan dalam penggunaan seragam kerja selama fase pra-observasi. Sebagai contoh, terdapat pegawai yang tidak mematuhi aturan penggunaan hijab sesuai ketentuan yang telah ditetapkan

Dengan adanya permasalahan kurangnya kedisiplinan pegawai terhadap peraturan yang berlaku sebagaimana yang sudah dijelaskan diatas hal ini dapat

menjadi masalah yang serius bagi instansi karena kedisiplinan yang kurang akan menurunkan produktivitas kinerja pegawai. Hal tersebut tentunya juga sangat berpengaruh terhadap citra instansi dimana UPTD Museum daerah Kota Tanjungpinang merupakan instansi yang memberikan pelayanan kepada pengunjung sehingga sudah seharusnya memberikan citra yang terbaik. Seiring dengan hal tersebut maka harus didukung dalam beberapa sumber selain sarana dan prasarana salah satunya adalah tergantung pada sumber daya manusia yang dimiliki. Disiplin kerja menjadi masalah yang masih cukup menarik untuk diperbincangkan karena disiplin pegawai diterapkan dengan baik maka akan meningkatkan produktivitas kerja yang tinggi. Maka dari itu perlu dilakukan adanya pendisiplinan diri dalam setiap jiwa pegawai yang diarahkan pada usaha dalam peningkatan produktivitas kerja. Disiplin sebagai salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena karena semakin baik disiplin pegawai maka semakin tinggi pula prestasi kerja pegawai. Tanpa disiplin kerja yang tinggi, sulit bagi perusahaan untuk mencapai tujuan yang optimal. Berdasarkan uraian permasalahan diatas, dapat dilihat bahwa betapa pentingnya disiplin di suatu perusahaan, sehingga peneliti tertarik untuk menelaah lebih dalam dengan melakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Disiplin Kerja Pegawai UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang diatas, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana Disiplin Kerja Pegawai UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Disiplin Kerja Pegawai UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah.

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Ilmiah

Kegunaan ilmiah dari penelitian ini yaitu untuk megatahui seberapa disiplinnya pegawa UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah pada saat jam kerja.

1.4.2 Kegunaan Praktis

1. Bagi peneliti

Untuk menambah wawasan, ilmu pengetahuan, pengalaman serta implementasi ilmu yang didapat oleh peneliti selama menjalani perkuliahan dalam penelitian tentang disiplin kerja pegawai di UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah.

2. Bagi UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan dalam mendukung pelaksanaan disiplin kerja dan membuat sebuah kebijakan atau

aturan perusahaan tentang pemberlakuan disiplin kerja pada pegawai kantor UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah.

3. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Tanjungpinang

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Tanjungpinang khususnya dibidang ilmu manajemen sumber daya manusia

4. Bagi pembaca

Diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan atau dikembangkan lebih lanjut, serta dijadikan sebagai bahan referensi terhadap penelitian.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan penelitian ini terbagi menjadi lima bab yang diawali pada hal yang bersifat umum, berhubungan dengan pembahasan yang disajikan, dan pada bab selanjutnya membahas tentang yang berkaitan dengan judul dan adanya teori-teori yang bersangkutan dan disusun dengan cara saksama agar dapat mempermudah pembaca dalam memahami dan mengerti segala hal yang ditulis oleh penulis dalam skripsi ini.

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas mengenai latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini membahas tentang tinjauan teori yang berisikan tentang teori-teori yang dibahas dalam penelitian ini, kerangka pemikiran, dan

penelitian terdahulu sebagai acuan atau referensi untuk penulisan pada penelitian ini.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini membahas tentang jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, definisi operasional variable, teknik pengolahan data, teknik analisis data, jadwal penelitian.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas tentang gambaran umum dari objek penelitian, penyajian data dan analisis hasil dan pembahasan dari penelitian.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini membahas tentang kesimpulan dan saran dari hasil penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.1.1 Manajemen

2.1.1.1 Pengertian Manajemen

Definisi manajemen mengalami perkembangan dari masa kemasa tergantung kebutuhan organisasi, sehingga istilah manajemen yang dikemukakan para ahli sangat beragam. Manajemen dalam bahasa Inggris dikenal dengan kata *manage* yang berarti mengurus, mengatur, melaksanakan, dan mengelola. Dalam kamus umum bahasa Indonesia, menurut Poerwardaminta (Badrudin, 2015) manajemen diartikan sebagai cara mengelola suatu perusahaan besar. Pengelolaan atau pengaturan dilaksanakan oleh seorang *manajer* (pengatur/pemimpin) berdasarkan urutan manajemen.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Susan, 2019). Sedangkan menurut Terry (Edison *et al.*, 2018) seorang manajer adalah seorang ilmuwan dan seorang seniman. Dalam situasi tertentu ilmu pengetahuan dapat mengurangi jumlah seni manajemen yang diperlukan, tetapi hal itu tidak pernah dapat mengeliminasi seni manajemen. Seni manajemen senantiasa ada.

Menurut Edison *et al.*, (2017) mendeskripsikan bahwa, Manajemen adalah suatu praktik bukan ilmu, sebab yang dituntut dari manajemen adalah prestasi bukan pengetahuan. Manajemen adalah ilmu dan seni dalam mengatur

suatu proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien dalam mencapai suatu tujuan (Wulandari, 2020).

2.1.1.2 Fungsi Manajemen

Manajemen memiliki fungsi yang dapat diartikan menurut Mulyono (Maujud, 2018) dalam suatu proses implementasinya, manajemen memiliki tugas-tugas khusus yang wajib dilaksanakan. Tugas khusus itulah yang biasa disebut sebagai fungsi-fungsi manajemen. Terdapat lima kombinasi fungsi fundamental manajemen dalam rangka mencapai tujuan. Kombinasi A terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), memberi dorongan (*actuating*), dan pengawasan (*conrolling*). Kombinasi B terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, memberi motivasi (*motivating*), dan pengawasan. Kombinasi C terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, *staffing*, member pengarahan (*directing*) dan pengawasan. Kombinasi D terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, *staffing*, memberi pengarahan, pengawasan, inovasi dan memberi peranan. Kombinasi E terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, memberi motivasi, pengawasan dan koordinasi.

Sedangkan menurut Terry & Rue (2020) penting untuk diingat bahwa manajemen adalah bentuk kerja Manajer dalam melakukan pekerjaannya dan harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu yang dinamakan fungsi-sungsi manajemen, yang terdiri dari :

1. *Planning*, menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama satu masa yang akan datang, dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan tersebut.

2. *Organizing*, mengelompokkan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
3. *Staffing*, menentukan keperluan sumber daya manusia, pengarahan, penyaringan, latihan, dan pengembangan tenaga kerja.
4. *Motivating*, mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia ke arah tujuan-tujuan.
5. *Controlling*, mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan, menentukan berbagai sebab penyimpangan-penyimpangan dan mengambil tindakan-tindakan korektif yang diperlukan.

2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan hal-hal yang mencakup tentang pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia baik yang berhubungan kerja maupun yang usaha sendiri (Susan, 2019). Menurut Rivai dan Juvani (Syafuruddin *et al.*, 2022) Manajemen sumber daya manusia merupakan kumpulan pengetahuan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia meliputi berbagai aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian fungsi produksi, pemasaran, maupun kepegawaian dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia suatu manajemen yang memfokuskan diri dalam memaksimalkan kemampuan pegawai atau anggotanya melalui berbagai langkah strategis dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai/karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi (Edison *et al.*, 2017).

Manajemen sumber daya manusia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, serta pemberhentian pegawai, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan individu, pegawai dan masyarakat Flippo (Susan, 2019).

2.1.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sutrisno (Hamali, 2016) fungsi manajemen sumber daya manusia yaitu :

1. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan menilai kesehatan tenaga kerja, guna memenuhi kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, membantu pencapaian tujuan. Perencanaan penyusunan program pegawai ini meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, perujukan, retensi, pendisiplinan, dan pemecatan pegawai.

2. Pengorganisasian

Organisasi adalah kegiatan pengorganisasian pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, desentralisasi, integrasi dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanyalah sarana untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik membantu mencapai tujuan secara efektif.

3. Pengarahan dan Pengadaan

Pengarahan adalah suatu kegiatan memberikan instruksi kepada pegawai, agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien untuk membantu

mencapai tujuan organisasi. Arahan dibuat oleh manajer, dengan kepemimpinannya mereka akan memberikan instruksi kepada pegawai untuk melakukan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengarahan adalah proses menghilangkan, memilih, menempatkan, mengorientasikan, dan merujuk kepada pegawai yang tepat untuk kebutuhan organisasi. Persediaan yang baik akan membantu mencapai tujuan.

4. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan pegawai agar mematuhi peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan yang direncanakan. Ketika terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan/atau penyempurnaan. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoretis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

6. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung yang berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil yang diartikan sesuai dengan prestasi kerja sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

7. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar dapat tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Suatu pihak organisasi memperoleh keberhasilan/keuntungan, sedangkan di lain pihak pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian adalah hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

8. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dapat dilakukan dengan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagai besar pegawai, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

9. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal, kedisiplinan adalah keinginan serta kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi dan norma sosial.

10. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan

organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dalam mengelola pegawai akan mempermudah dalam mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

2.1.2.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hamali (2016) tujuan manajemen sumber daya manusia tidak hanya menggambarkan kehendak manajemen senior, tetapi juga menyeimbangkan tantangan organisasi, fungsi sumber daya manusia, dan orang-orang yang terpengaruh. Manajemen sumber daya manusia memiliki empat tujuan yaitu :

1. Tujuan Sosial

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah supaya suatu organisasi atau perusahaan dapat bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan serta tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

2. Tujuan Organisasional

Tujuan organisasioanal merupakan sasaran formal yang dibuat agar dapat membantu organisasi dalam mencapai tujuannya.

3. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional merupakan tujuan yang digunakan untuk mempertahankan kontribusi divisi sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4. Tujuan Individual

Tujuan individual merupakan tujuan pribadi dari setiap anggota organisasi atau perusahaan yang dapat dicapai melalui aktivitasnya didalam

organisasi.

2.1.2.4 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Ansory & Indrasari (2018) adapun beberapa peran penting manajemen sumber daya sebagai berikut :

1. Peran administrasi manajemen sumber daya manusia

Peran ini difokuskan pada proses dan penyimpanan data yang meliputi penyimpanan database dan arsip pegawai, proses klaim keuntungan, kebijakan organisasi tentang program pemeliharaan dan kesejahteraan pegawai, pengumpulan dokumen dan sebagainya.

2. Peran operasional manajemen sumber daya manusia

Peranan ini lebih bersifat teknis meliputi pemrosesan lamaran pekerjaan, proses seleksi dan wawancara, kepatuhan terhadap kebijakan peraturan, peluang bekerja dan menjaga kondisi kerja dengan baik, pelatihan dan pengembangan program K3, dan sistem kompetensi. Aktifitas yang dilakukan melibatkan serta mengkoordinasikan dengan manajer dan supervisor disemua jenjang organisasi.

3. Peran strategis manajemen sumber daya manusia

Peran strategis menekankan bahwa orang-orang yang berada didalam organisasi memiliki sumber daya yang penting dan investasi organisasi yang besar supaya sumber daya manusia dapat mempunyai strategis, maka harus fokus pada masalah dan implikasi sumber daya manusia dalam waktu yang panjang.

2.1.3 Disiplin Kerja

2.1.3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Pada dasarnya suatu organisasi memiliki sikap disiplin untuk menunjukkan suatu kondisi hormat yang ada pada diri seseorang terhadap peraturan dan ketetapan organisasi (Farisi *et al.*, 2020). Menurut Afandi (Farisi *et al.*, 2020) disiplin adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk mengubah suatu perilaku dalam upaya meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati peraturan dan norma yang berlaku diperusahaan. Dan menurut pendapat Sumadhinata (Pranitasari & Khotimah, 2021) disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan oleh manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka dapat bersedia untuk mengubah perilaku serta meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati semua peraturan dan norma sosial yang berlaku disuatu perusahaan.

Menurut Hasibuan, (2019) kedisiplinan sebagai bentuk kesadaran dan kesedian seseorang mentaati norma-norma serta peraturan yang ada disuatu perusahaan. Disiplin merupakan sikap kesediaan serta kerelaan seseorang dalam mematuhi dan mentaati peraturan dan norma-norma yang berlaku disekitarnya (Pratiwi, 2017). Dan Ramon (Pranitasari & Khotimah, 2021) juga berpendapat disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang dalam mematuhi dan mentaati norma-norma serta peraturan yang ada disekitarnya.

2.1.3.2 Tujuan Disiplin Kerja

Suatu organisasi memiliki tujuan dalam melakukan disiplin kerja. Menurut Rizki dan Suparajang (Pranitasari & Khotimah, 2021) sasaran dan tujuan disiplin kerja adalah terpenuhinya beberapa tujuan yaitu :

1. Tujuan umum yang merupakan kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan yang bersangkutan baik dihari ini maupun hari esok.
2. Tujuan khusus disiplin kerja yaitu :
 - a. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik secara tertulis maupun yang tidak tertulis serta melakukan perintah manajer.
 - b. Dapat melakukan pekerjaan sebaik-baiknya dan mampu memberikan servis yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
 - c. Dapat menggunakan dan memelihara sara dan prasaran barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
 - d. Dapat bertindak serta berperilaku sesuai dengan syarat-syarat yang berlaku pada perusahaan.
 - e. pegawai mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan baik dalam jangka yang panjang maupun jangka yang pendek.

Sedangkan menurut Simamora (Permatasari *et al.* 2015) tujuan disiplin kerja adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan utama dari disiplin kerja adalah untuk memastikan bahwa perilaku pegawai sesuai dengan aturan perusahaan. Aturan dikembangkan untuk tujuan organisasi lainnya. Jika aturan dilanggar, efektivitas organisasi menurun sampai batas tertentu, tergantung pada beratnya pelanggaran. Penyelia seharusnya menyadari bahwa tindakan *disipliner* dapat menjadi kekuatan positif bagi perusahaan jika diterapkan secara bertanggung jawab dan adil. Hal ini bermanfaat bagi perusahaan jika kebijakan disiplin dirancang dan dilaksanakan secara efektif. Tanpa adanya disiplin yang sehat efektivitas perusahaan sangat terbatas.
- b. Tujuan disiplin yang kedua adalah untuk meningkatkan atau memelihara rasa hormat dan saling percaya antara atasan dan bawahan. Menetapkan tindakan disipliner yang tepat tidak hanya meningkatkan perilaku pegawai, tetapi juga mengurangi masalah disiplin di masa depan melalui hubungan atasan bawahan yang positif.
- c. Tindakan disiplin juga dapat membantu pegawai menjadi lebih produktif, yang menguntungkan mereka dalam jangka panjang.
- d. Tindakan disiplin yang efektif dapat memotivasi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya, yang pada akhirnya menghasilkan pencapaian bagi individu yang bersangkutan.

2.1.3.3 Bentuk Disiplin Kerja

Perlakuan kedisiplinan kepada pegawai harus memiliki tindakan dan perlakuan yang sama. Tindakan yang dimaksud berlaku bagi semua pegawai tidak memilih maupun memihak kepada siapapun yang melanggar maka akan dikenakan sanksi kedisiplinan termasuk bagi manager atau pimpinan, karena pimpinan harus memberi contoh kepada bawahannya. Menurut Ilahi (Pranitasari & Khotimah, 2021) ada dua bentuk disiplin kerja yaitu :

1. *Self imposed dicipline* (Disiplin yang timbul dari dirinya). Disiplin yang timbul dari diri sendiri kepuasan kerja, sehingga kepuasan kerja juga dapat mempengaruhi disiplin kerja pegawai dalam perusahaan, jika kepuasan kerja rendah maka disiplin pegawai tersebut maka rendah juga kesadaran pegawai itu sendiri, karena tugas dan kewajibannya. Jadi siklus yang ada pada diri pegawai dapat meningkat dan mengikuti kepuasan pegawai.
2. *Comand dicipline* (disiplin berdasarkan perintah). Disiplin yang ada karena adanya peraturan atau sanksi yang diberlakukan dalam organisasi. Namun disiplin tersebut merupakan disiplin yang tidak ada niatan dari seorang pegawai, melainkan hanya paksaan dan hanya mengikuti peraturan yang ada, agar tidak dikenakan surat teguran dari pihak *Human Resources* (HR).

2.1.3.4 Faktor-faktor Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo (Sutrisno, 2019) mengemukakan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja seseorang pegawai yaitu :

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompetensi yang dapat memengaruhi tegaknya disiplin. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapatkan jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusi bagi perusahaan.

- b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting, karena dalam lingkungan perusahaan, semua pegawai akan memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin sendiri melalui ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan atau disiplin yang sudah ditetapkan.

- c. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai

Pegawai merukan manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara satu dengan yang lainnya, sehingga setiap pegawai membutuhkan perhatian.

- d. Ada tidaknya aturan pasti yang dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat dilaksanakan dalam perusahaan, apabila tidak ada aturan secara tertulis yang jelas untuk dapat dijadikan pegangan bersama.

- e. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila ada seseorang pegawai yang melanggar disiplin maka perlu ada keberanian pimpinan mengambil tindakan yang sesuai dengan pelanggaran yang dibuatnya

- f. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu adanya pengawasan yang akan mengarahkan para pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang sudah ditetapkan.

2.1.3.5 Indikator Disiplin Kerja

Hasibuan, (2019) pada umumnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, yakni sebagai berikut :

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan keterampilan juga mempengaruhi tingkat disiplin pegawai. Tujuan yang ingin dicapai harus didefinisikan dengan jelas dan ideal serta cukup menantang keterampilan pegawai. Artinya tujuan kerja yang diberikan kepada pegawai harus sesuai dengan kompetensi pegawai yang bersangkutan agar pegawai dapat bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan memegang peran yang sangat penting dalam menentukan kedisiplinan pegawai, karena pimpinan dijadikan panutan oleh pegawainya. Pimpinan harus memimpin dengan memberi contoh, disiplin, jujur, adil, dan sesuai kata dengan perbuatan. Teladanan pemimpin yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pemimpin kurang baik, para bawahan pun akan kurang disiplin.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan tunjangan) juga mempengaruhi disiplin pegawai. Karena penghargaan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap

perusahaan/pekerjaannya. Ketika kecintaan pegawai pada pekerjaan mereka tumbuh semakin baik, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4. Keadilan

Keadilan juga memfasilitasi terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan mengharuskan mereka diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) merupakan tindakan nyata dan paling efektif untuk menegakkan disiplin pegawai diperusahaan. Kebijakan berarti bahwa atasan harus mengambil inisiatif dan secara langsung memantau perilaku, moral, sikap, semangat kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Artinya atasan harus hadir setiap saat untuk mengawasi dan memberi arahan bila ada bawahan yang sulit diajak bekerja sama.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman mempunyai peran penting dalam menjaga disiplin pegawai. Semakin berat hukumannya, semakin takut pegawai melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas

menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis antar pegawai dapat membantu terciptanya disiplin yang baik dalam perusahaan. Hubungan-hubungan yang baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *cross relationship* hendaknya harmonis.

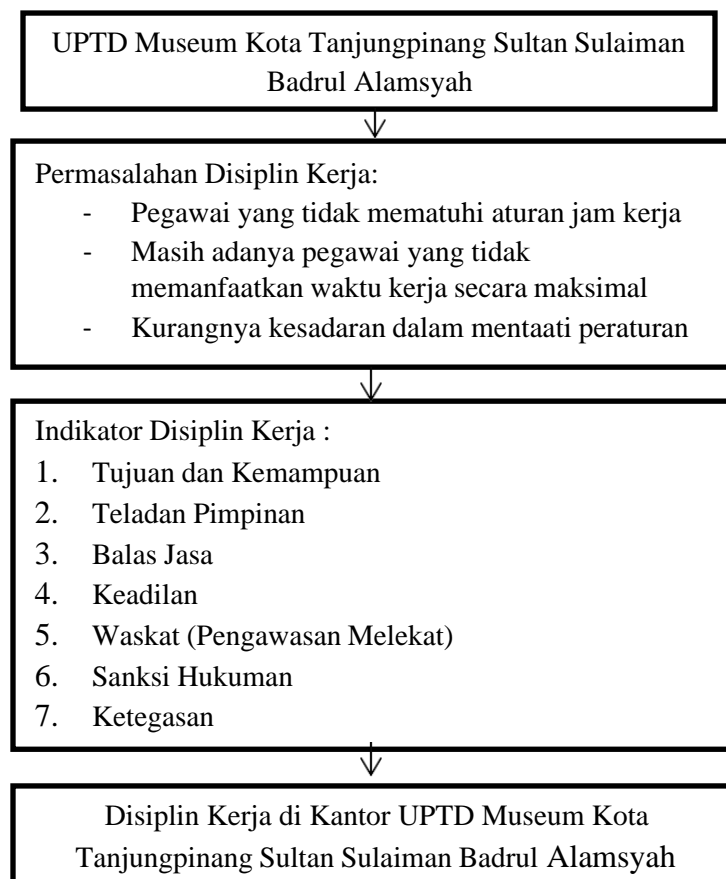
2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka berfikir yang baik secara teoritis menjelaskan hubungan antar variabel yang diteliti. Sehingga secara teoritis perlu dijelaskan hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat. Jika dalam penelitian ada variabel moderator dan *intervening*, maka harus dijelaskan pula mengapa variabel tersebut dimasukkan kedalam penelitian. Hubungan antar variabel tersebut, yang kemudian dirumuskan sebagai paradigma penelitian. Oleh karena itu, setiap paradigma penelitian harus didasarkan pada kerangka berfikir, (Sugiyono, 2016).

Permasalahan yang terjadi di kantor UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah yang sudah peneliti jabarkan pada latar belakang masalah menjadi penghambat dalam penerapan disiplin kerja pegawai untuk itu peneliti akan melakukan analisis mengenai permasalahan yang terjadi dan mencari solusi mengenai masalah tersebut. Dalam penelitian ini akan

menggambarkan alur sederhana mengenai permasalahan permasalahan penelitian yang terjadi di kantor UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah.

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran



Sumber : Konsep permasalahan disesuaikan dengan penelitian 2022

2.3 Penelitian Terdahulu

1. Penelitian yang dilakukan oleh (Khasanah, 2016) dengan judul penelitian *Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru*. Jurnal Ilmu Administrasi, volume 3, issue 1. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kerja pegawai negeri sipil pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru. Untuk mengetahui faktor-faktor yang

mempengaruhi disiplin kerja pegawai negeri sipil pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru. Jenis penelitiann yang digunakan dari penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif, metode pengumpulan data dengan observasi dan wawancara, metode analisis data terbagi menjadi empat yaitu, reduksi data, klasifikasi data, interpretasi data dan pengambilan kesimpulan dan verifikasi. Dengan hasil penelitian disiplin kerja pegawai Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru yaitu masih banyak pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai, faktor kedisiplinan yang berpengaruh kuat dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam setiap instansi pemerintah, keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan selain sangat ditentukan oleh mutu profesionalitas juga disiplin para anggotanya.

2. Penelitian yang dilakukan oleh (Pranitasari & Khotimah, 2021) dengan judul penelitian Analisis Disiplin Kerja Karyawan PT. Bont Technologies Nusantara. Jurnal Akuntansi dan Manajemen, volume 18, issue 01. Bertujuan untuk menganalisis sejauh mana disiplin antara karyawan tetap dan karyawan kontrak pada jam kerja karyawan. Penelitian ini menggunakan teknik pengambilan sampel purposive sampling. Sampel yang diambil dari penlitian ini adalah karyawan PT. Bont Technologies Nusantara dengan jumlah sampel 83 karyawan. Metode analisis data dalam penelitian ini merupakan tahapan proses data yang sudah dikumpulkan dan di manage untuk diolah dalam rangka menjawab rumusan masalah. Hasil penelitian mayoritas karyawan 74% memiliki

angka ketidakhadiran lebih sedikit ketika menjadi karyawan kontrak. Mayoritas 69% memiliki angka terlambat lebih sedikit ketika menjadi karyawan tetap.

3. Penelitian yang dilakukan oleh (Vironika, 2019) dengan judul penelitian Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Banjarmasin. Jurnal As-Syach, volume 4, issue 2. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran disiplin kerja pegawai di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Banjarmasin serta untuk mengetahui hambatan apa yang terjadi pada disiplin kerja pegawai Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Banjarmasin dan upaya apa saja yang dialami dalam mengatasi hambatan disiplin pegawai. Penelitian menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini yaitu dengan hambatan yang terjadi pada tingkat kehadiran saja, karena absensi pegawai menggunakan system *finger print* (sidik jari) yang tidak dapat direkayasa dan mesin sudah mengaturnya. Tetapi masih ada saja pegawai yang tidak disiplin dikarenakan ada masalah pribadi, namun upaya yang dilakukan yaitu dengan cara meningkatkan kehadiran mulai dari pendataan laporan setiap harinya untuk menjadi tolak ukur kedisiplinan pegawai agar dapat diketahui laporan kehadirannya.
4. Penelitian yang dilakukan oleh (Afandi et al., 2018) dengan judul penelitian *Analysis of Elementary School Teachers' Work Discipline at UPTD Education in Banyumanik, Semarang City*. Jurnal Matec, volume

0004, issue 205. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat disiplin guru di UPTD Banyumanik Semarang, hasil penelitian ini peneliti menemukan bahwa disiplin kerja guru sekolah dasar Banyumanik di Kota Semarang berada dalam kriteria yang kurang baik, sebagaimana dibuktikan dengan indikator kedisiplinan yang dilakukan peneliti yaitu disiplin kerja, disiplin suasana kerja, disiplin dalam melayani masyarakat, disiplin sikap dan perilaku. Untuk indikator pertama mengenai disiplin kerja hal di UPTD Banyumanik Semarang dalam keadaan yang kurang baik dimana masih ada beberapa pekerjaan yang msih belum sesuai dengan waktu yang diberikan, kemudian untuk indikator yang kedua mengenai suasana kerja di UPTD Banyumanik Semarang sudah cukup baik namun untuk indikator yang ketiga mengenai melayani masyarakat belum cukup baik dikarenakan masi ada beberapa masyarakat yang mengeluh mengenai pelayanan yang lambat. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat diketahui bahwa adanya penurunan kedisiplinan guru yang dikarenakan beberapa hal seperti balas jasa yang rendah, kurangnya perhatian kepala sekolah terhadap bawahannya, kemudian beban kerja yang berlebihan membuat menurunnya disiplin kerja guru. Untuk itu ada beberapa upaya yang dilakukan dalam mengatasi masalah tersebut.

5. Penelitian yang dilakukan oleh (Basem et al., 2022) dengan judul penelitian *Analysis of Discipline, Organizational Commitment, Work Environment and Their Effect on Employee Performance PT. Adhiyasa*

Bangkinang. Internasional Journal Publishing, volume 4, issue 2. Bertujuan untuk menganalisis sejauh mana kedisiplinan pegawai, komitmen organisasi dan lingkungan kerja berpengaruh pada kinerja pegawai. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif yaitu penelitian yang menekankan analisisnya pada data-data angka yang diolah dengan metode statistika. Sampel yang diambil semua pegawai sejumlah 31 pegawai yang ada di PT. Adhiyasa Bangkinang. Metode pengumpulan data dari penelitian ini menggunakan kuisisioner, observasi dan wawancara. Dengan hasil penelitian variabel- variabel kedisiplinan pegawai, komitmen organisasi dan lingkungan kerja memiliki pengaruh yang signifikan pada kinerja pegawai.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian pada Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah ini menggunakan penelitian kualitatif, dimana penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan terhadap filsafat postpositivisme, yang berguna untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data yang dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data yang mempunyai sifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada *generalisasi* (Sugiyono, 2016). Dan adapun kaitan dengan penelitian ini yaitu untuk dapat mengetahui serta mengemukakan berbagai gambaran dan permasalahan yang ada dalam disiplin kerja pegawai.

3.2 Jenis Data

Dalam penelitian ini jenis data dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

3.2.1 Data Primer

Menurut Sugiyono (2020) data primer merujuk pada informasi yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari sumbernya, dengan melibatkan interaksi langsung dengan subjek atau objek penelitian. Data primer menjadi landasan utama bagi penelitian, karena merupakan hasil pengumpulan informasi yang spesifik dan relevan dengan pertanyaan penelitian yang sedang dikejar. data primer dalam penelitian ini merupakan data yang diperoleh melalui observasi

kepada pegawai UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah, data dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti yang berkaitan dengan masalah peneliti Analisis Disiplin Kerja Pegawai UPTD Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah.

3.2.2 Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2020) data sekunder memainkan peran penting dalam konteks penelitian, dan dapat didefinisikan sebagai data yang diperoleh secara tidak langsung oleh pengumpul data dalam suatu penelitian. Sebaliknya dengan data primer yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumber aslinya, data sekunder merupakan informasi yang sudah ada dan dikumpulkan oleh pihak lain untuk tujuan yang mungkin berbeda. Data sekunder yang peneliti peroleh dalam bentuk sudah jadi atau telah tersusun dalam bentuk dokumen dari instansi, seperti data absensi.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan pada saat melakukan penelitian yaitu sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara menurut Kartono (Gunawan, 2014), merupakan suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu, suatu proses tanya jawab secara lisan, dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik. Sedangkan menurut Denzin & Lincoln (Gunawan, 2014) mengemukakan wawancara

merupakan suatu percakapan, seni tanya jawab dan mendengarkan. Ini bukan merupakan suatu alat yang netral, pewawancara menciptakan situasi yang nyata. Dan didalam situasi ini jawaban-jawaban dari pihak penjawab diberikan. Wawancara menghasilkan pemahaman yang dibentuk oleh situasi berdasarkan peristiwa interaksional yang khusus. Metode tersebut dipengaruhi dengan adanya karakteristik individu pewawancara, termasuk kelas, ras, gender maupun suku.

2. Observasi

Observasi merupakan metode yang paling dasar dan paling tua, dikarenakan dengan cara-cara tertentu kita selalu terlibat dalam proses mengamati. Baik dari semua bentuk penelitian, baik kualitatif maupun kuantitatif yang mengandung aspek observasi didalamnya, Poerwandari (Gunawan, 2014). Observasi adalah suatu proses yang kompleks, proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

3. Dokumentasi

Kata dokumentasi berasal dari bahasa latin yaitu *docere*, berarti mengajar. Seringkali digunakan para ahli dalam dua pengertian, yaitu pertama, berarti sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari lisan, artefak, peninggalan terlukis, dan petilasan-petilasan arkeologis. Kedua, diperuntuk bagi surat-surat resmi, surat negara. Seperti surat perjanjian, Undang-Undang, hibah, konsesi dan lainnya, Gottschalk (Gunawan, 2014). Dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian sosial untuk menelusuri data historis, Bungin (Gunawan, 2014).

3.4 Populasi dan Sampel

3.4.1 Populasi

Menurut Sugiyono (2016) istilah "populasi" dalam konteks penelitian diartikan sebagai wilayah generalisasi yang mencakup semua obyek atau subyek yang memiliki kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari. Populasi ini menjadi dasar untuk menyusun kerangka pemahaman terhadap fenomena yang ingin dikaji dalam penelitian.

Populasi, dalam konteks ini, mencerminkan kumpulan elemen atau entitas yang memiliki kesamaan atau relevansi terhadap tujuan penelitian. Sebagai contoh, dalam studi mengenai kebiasaan belajar mahasiswa di suatu universitas, populasi dapat mencakup seluruh mahasiswa yang terdaftar di institusi tersebut.

Dalam penelitian kualitatif mengambil populasi atau sample untuk dapat memahami sebuah proses, hubungan serta kejadian sebagai data penelitiannya. Dalam penelitian ini yang menjadi populasi yaitu seluruh pegawai yang bekerja di Museum Kota Tanjungpinang sultan sulaiman Badrul Alamsyah sebanyak 14 orang.

Tabel 3.1
Data Jumlah Pegawai Museum Kota Tanjungpinang SSBA

Jabatan	Jumlah Pegawai
Kepala UPTD Museum	1
Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian Museum	1
Jabatan Fungsional Pamong Budaya Ahli Muda	1
Jabatan Fungsional Pamong Budaya Mahir (Kurator)	1
Staff Pengadministrasi Koleksi	1
Staff Pengadministrasi umum	1
Staff Konservasi	1

Staf Pramু Museum	3
Petugas Cleaning Service	2
Petugas Keamanan	2
Total	14

Sumber : *Data pemetaan UPTD museum kota Tanjungpinang SSBA (2022)*

3.4.2 Sampel

Menurut Sugiyono (2016) mengemukakan konsep "sample." Sample adalah sebagian kecil dari jumlah keseluruhan populasi yang diambil untuk dijadikan perwakilan dalam proses penelitian. Pengambilan sampel ini dilakukan dengan tujuan untuk mencapai generalisasi atau kesimpulan yang dapat diterapkan pada seluruh populasi. sampel penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, teknik *purposive sampling* merupakan suatu teknik *sampling non random sampling* dimana peneliti menentukan pengambilan sampel dengan cara menetapkan ciri-ciri khusus yang sesuai dengan tujuan penelitian. Maka sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah pegawai yang bekerja di Museum Kota Tanjungpinang Sultan Sulaiman Badrul Alamsyah sebanyak 6 orang. Sehingga sampel dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.2
Sampel penelitian

No	Ketengan	Jumlah	Masa Kerja
1	Kepala UPTD Museum	1	4 Bulan
2	Staf Pengadministrasi umum	1	3 Tahun
3	Staff Pengadministrasi Koleksi	1	13 Tahun
4	Staf Pramু Museum	1	5 Tahun
5	Staf Pramু Museum	1	10 Tahun
6	Staf Pramু Museum	1	13 Tahun

Total	6	
-------	---	--

Sumber : *Data pemetaan UPTD museum kota Tanjungpinang (2022)*

Berdasarkan tabel 3.2 di atas, yang menjadi informan kunci dan informan biasa antara lain :

1. Informan kunci, yaitu Kepala UPTD Museum ditentukan sebagai informan kunci berdasarkan tugas pokok dan fungsinya selaku atasan langsung dari informan biasa yaitu pegawai pengelola UPTD Museum.
2. Informan Biasa, yaitu 4 staff dan 1 fungsional UPTD Museum yang merupakan subjek penelitian dalam ini, ditentukan karna pegawai tersebut memiliki pengalaman cukup lama dalam mengetahui dan menjalankan tugas pokok dan fungsinya di UPTD Museum.

3.5 Definisi Operasional Variabel

Menurut Creswell (Sugiyono, 2020), definisi operasional adalah spesifikasi bagaimana suatu variabel yang akan diteliti didefinisikan secara operasional dan diukur.

Definisi variabel berperan sebagai acuan atau paduan dalam mengeksplorasi sumber informasi untuk merespon rumusan masalah dan tujuan penelitian, khususnya dalam menganalisis variabel yang menjadi fokus dalam penelitian ini, yaitu disiplin kerja. Definisi operasional variabel dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3.3
Definisi Operasional

Variable	Definisi	Indikator
Disiplin Kerja	Menurut (Hasibuan, 2019) disiplin merupakan sikap yang mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan dan Kemampuan 2. Teladan Pimpinan 3. Balas Jasa 4. Keadilan 5. Waskat 6. Sanksi Hukuman 7. Ketegasan 8. Hubungan Kemanusiaan Menurut (Hasibuan, 2019)

Sumber : konsep yang disesuaikan dengan penelitian (2022)

3.6 Teknik Pengolahan Data

Data yang dikumpulkan sebagian besar adalah data kualitatif, dan teknik analisisnya menggunakan teknik kualitatif. Teknik ini dipilih oleh peneliti untuk menghasilkan data kualitatif, yaitu data yang tidak dapat diklasifikasikan secara statistik. Ketika menggunakan analisis kualitatif, interpretasi dari apa yang ditemukan dan kesimpulan akhir dibuat dengan menggunakan logika atau pemikiran sistematis. Analisis kualitatif digunakan sebagai model analisis interaktif, yaitu model analisis yang memerlukan tiga komponen: reduksi data, penyajian data, dan verifikasi penarikan kesimpulan. Menurut (Sugiyono, 2016) analisis data merupakan proses mengambil dan mengumpulkan data secara sistematis dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, mengorganisasikan data ke dalam kategori, menggambarannya ke dalam unit, mensistensiskannya, merakitnya ke dalam pola dan mengidentifikasi yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami untuk diri sendiri maupun orang lain.

1. Reduksi data

Reduksi data adalah tentang meringkas, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, serta mencari tema dan pola. Data yang telah direduksi sehingga memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan maupun pengambilan data lebih lanjut sesuai kebutuhan. Elektronik seperti komputer mini dapat mendukung reduksi data dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

2. Display data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. kalau dalam penelitian kuantitatif dapat menyajikan data ini dalam bentuk tabel, grafik, pie card, pictogram, dan sejenisnya. melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.

3. Verifikasi dan penarikan kesimpulan

Langkah ketiga dalam analisis data adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang disajikan masih bersifat sementara dan dapat berubah apabila ditemukan bukti yang kuat untuk mendukung tahap pengumpulan data selanjutnya, kesimpulan yang disajikan merupakan kesimpulan yang kredibel apabila didukung oleh bukti yang valid serta konsisten pada saat peneliti kembali ke lapangan dan mengumpulkan data.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut (Sugiyono, 2016) analisis data merupakan proses mengambil dan mengumpulkan data secara sistematis dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, mengorganisasikan data ke dalam kategori, menggambarannya ke dalam unit, mensistensiskannya, merakitnya ke dalam pola dan mengidentifikasi yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami untuk diri sendiri maupun orang lain. Adapun teknik analisis data dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan analisis komparasi, yaitu dengan mencari ciri spesifik pada setiap struktur internal dengan cara mengkontraskan antar elemen, dilakukan melalui observasi dan wawancara terseleksi dengan pertanyaan yang mengkontraskan (Sugiyono, 2016).

Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi untuk menguji keabsahan data yang digunakan. Menurut (Sugiyono, 2020) menyatakan bahwa teknik triangulasi merupakan teknik pengumpulan data-data dan sumber yang telah ada. Bila penelitian melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan baik dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. Selanjutnya Triangulasi dibedakan menjadi tiga bagian yaitu:

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber untuk selanjutnya dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan

yang sama dan yang berbeda, mana yang spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan tiga sumber data tersebut (Sugiyono, 2016).

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dan teknik yang berbeda. Dalam penelitian ini dilakukan wawancara. Bila dengan dua teknik tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar (Sugiyono, 2016).

3. Triangulasi Waktu

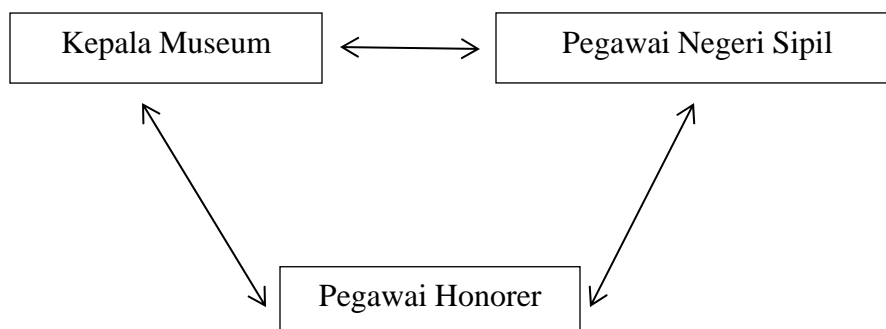
Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari saat narasumber masih segar dan tidak ada aktivitas akan memberikan data yang lebih valid. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara dan observasi dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan dengan cara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya (Sugiyono, 2016).

Berdasarkan ketiga jenis teknik Triangulasi diatas, peneliti memilih untuk menggunakan teknik triangulasi sumber. Peneliti menggunakan cara ini karena teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara. Dari hasil

wawancara tersebut, data yang didapatkan akan diperiksa dengan data dari sumber lain sehingga sudah cukup untuk membuktikan keabsahan tersebut.

Gambar 3.1

Triangulasi Sumber



Sumber: Konsep yang disesuaikan dengan peneliti (2022)

3.8 Jadwal Penelitian

Penelitian yang baik tentu memerlukan perencanaan yang baik. Oleh karena itu, melibatkan penyusunan jadwal penelitian yang terinci. Berikut ini jadwal penelitian dalam proposal penelitian ini :

Tabel 3.4
Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	2022			2023		2024
		Jun	Jul-Nov	Des	Jan-Mei	Jun-Des	Jan
1	Pengajuan Judul	■					
2	Menyusun Proposal		■				
3	Seminar Usulan Penelitian			■			
4	Revisi Proposal				■		
5	Penyusunan Skripsi					■	
6	Sidang Skripsi						■

Sumber: Data yang di olah peneliti (2023)

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, M., Ms, Z., & Neolaka, A. (2018). *Analysis of Elementary School Teachers ' Work Discipline at UPTD Education in Banyumanik , Semarang City. 00004(205)*, 1–5. <https://doi.org/10.1051/mateconf/201820500004>
- Ansory, A. F., & Indrasari, M. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Asli). IndomedIia Pustaka.
- Askani, & Densi. (2018). Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kecamatan Selebar Kota Bengkulu. *Penelitian Sosial Dan Politik*, 7(1), 9–16.
- Badrudin. (2015). *Dasar-dasar Manajemen* (ke-3). ALFABET.
- Basem, Z., Zulher, Yusril, M., & Pangestike, N. D. (2022). Analysis of Discipline, Organizational Commitmen, Work Environment and Their Effect on Employe Performance PT. Adhiyasa Bangkinang. *Internasional Journal Publishing*, 4(2), 11–22.
- Edison, E., Anwar, Y., & Komariah, I. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (ke-2). ALFABETA.
- Edison, E., Anwar, Y., & Komariyah, I. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (ke-3).
- Farisi, S., Irnawati, J., & Fahmi, M. (2020). Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Humaniora*, 4(1), 15–33. <https://doi.org/10.37366/ekomabis.v1i02.31>
- Gunawan, I. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif* (ke-1). PT. Bumi Aksara.
- Hamali, A. Y. (2016). *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia* (ke-2). CAPS (Centre for Academic Publishing Service).
- Hasibuan, H. M. S. P. (2019). *Manajemen Sumber Day Manusia* (Edisi Revi). PT. Bumi Aksara.
- Khasanah, N. (2016). Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru. *Ilmu Administrasi*, 3(1), 1–16.
- Maujud, F. (2018). Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Lembaga Pendidikan Islam (Studi Kasus Pengelolaan Madrasah Ibtidaiyah Islahul Muta'allim Pagutan). *Penelitian Keislaman*, 14(1), 30–50.
- Permatasari, J. A., Musadieg, M. Al, & Mayowa, Y. (2015). Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan (Studi pada PT BPR Gunung Ringgit Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 25(1), 1–9. administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id%0A9

- Pranitasari, D., & Khotimah, K. (2021). Analisis Disiplin Kerja Karyawan. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, 18(01), 22–38.
- Pratiwi, H. (2017). Analisis Disiplin Kerja Karyawan pada PT. Hariara Medan. *Bisnis Administrasi*, 06(02), 20–23.
- Rahman, Y. A. (2020). Manajemen sumber daya manusia. *Pendidikan Islam*, 4(2), 1–20.
- Sudaryo, Y., Aribowo, A., & Sofiati, N. A. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia Kompensasi Tidak Langsung dan Lingkungan Kerja Fisik* (Theodorus Erang (ed.); ke-1). Penerbit ANDI (Anggota IKAPI).
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (ke-23). ALFABETA.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif* (S. Y. Suryandari (ed.); ke-3). ALFABETA.
- Susan, E. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. *Manajemen Pendidikan Islam*, 9(2), 952–962.
- Sutrisno, E. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (edisi Pert). Prenadamedia Group.
- Syafruddin, Periansya, Farida, A., Tawaf, N., Palupi, F. H., Butarbutar, D. J. A., & Satriadi. (2022). *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA* (ke-1). CV. REY MEDIA GRAFIKA.
- Terry, G. R., & Rue, L. W. (2020). *Dasar-Dasar Manajemen* (B. S. Fatmawati (ed.); Edisi Revi). Bumi Aksara.
- Vironika, E. (2019). Analisis Disiplin Kerja Pegawai di Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kota Banjarmasin. *As-Siyasah*, 4(2), 41–45.
- Wulandari, F. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (ke-1). CV Gerbang Media Aksara.

Curriculum Vitae



A. PERSONAL INFORMATION

Full Name : Novia Indriyani
Place and Date of Birth : Tanjungpinang, 05 Desember 2000
Citizen : Indonesia
Gender : Female
Religion : Islam
Age : 23 Years Old
Present Address : Jl, Bakar Batu No.84
Email : noviaidryani@gmail.com
Phone Number / Whatsapp : 0812-9609-6495

B. EDUCATION BACKGROUND

TYPE OF SCHOOL	NAME OF SCHOOL	NO. OF YEAR COMPLETED
Primary School	SD Negeri 003 Tanjungpinang Kota	2006-2012
Junior High School	SMP Negeri 8 Tanjungpinang	2012-2015
Senior High School	SMK Negeri 1 Tanjungpinang	2015-2018
University	STIE Pembangunan Tanjungpinang	2018-2024