

**ANALISIS DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA KARYAWAN PADA BIRO ADMINISTRASI  
UMUM, KEUANGAN DAN SUMBER DAYA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR**

**SKRIPSI**



**RESKI DWI DAMAYANTI**  
**NIM: 105721104520**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2024**

**KARYA TUGAS AKHIR MAHASISWA**

**JUDUL PENELITIAN :**

**ANALISIS DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA KARYAWAN PADA BIRO ADMINISTRASI  
UMUM, KEUANGAN DAN SUMBER DAYA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
MAKASSAR**

**SKRIPSI**

**Disusun dan Diajukan Oleh:**

**RESKI DWI DAMAYANTI**  
**NIM: 105721104520**

*Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar*

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR**

**2024**

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO**

**Ketika aku melibatkan Allah dalam semua rencana dan impianku dengan penuh keikhlasan dan keyakinan, aku percaya tidak ada yang tidak mungkin untuk diraih.**

### **PERSEMBAHAN**

**Puji syukur kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas Ridho-Nya serta karunianya sehinggaskripsi ini telah terselesaikan dengan baik.**

**Alhamdulillah Rabbil'alamin**

**Skripsi ini saya persembahkan untuk kedua orang tua tercinta Bapak Syamsul Arif dan Ibu Nurhayati yang senantiasa memberikan doa dan dukungan baik moral dan moril tak terhingga, Almamater biru Universitas Muhammadiyah Makassar serta orang-orang yang saya cintai.**

### **PESAN DAN KESAN**

**Pikirkan setiap kegagalan, setiap sakit hati dan setiap kehilangan dalam hidupmu sebagai pelajaran dalam keberanian dan ketahanan**

**-Kate Anderson-**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**HALAMAN PERSETUJUAN**

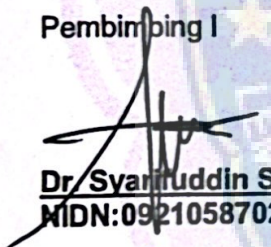
Judul Penelitian : Analisis Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar  
Nama Mahasiswa : Reski Dwi Damayanti  
NIM : 105721104520  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar  
Menyatakan Bahwa Penelitian Ini Telah diteliti dan diujikan di depan panitia penguji skripsi strata satu (S1) pada tanggal 11, Mei, 2024, di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

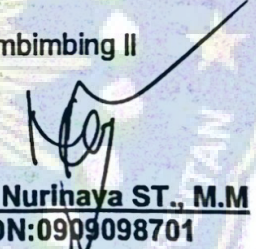
Makassar, 11, Mei 2024

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Dr. Syarifuddin Sulaiman., M.Si  
NIDN:0921058702

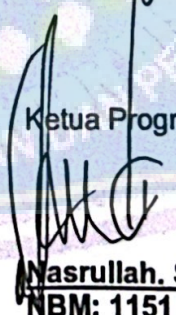
  
Hj. Nurinaya ST., M.M  
NIDN:0909098701

Mengetahui,

Ketua Program Studi



Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si  
NBM: 651 507

  
Nasrullah, S.E., M.M  
NBM: 1151 132



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama : Reski Dwi Damayanti, Nim : 105721104520 diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0006/SK-Y/61201/091004/2024 ,Tanggal 2 Zulkaidah 1445 H/ 11 Mei 2024 M. Sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Manajemen pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 2 Zulkaidah 1445 H  
11 Mei 2024 M

#### PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag  
(Rektor Unismuh Makassar) 
2. Ketua : Dr. H. Andi Jam'an, S.E.,M.Si  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
3. Sekretaris : Agusdiwana Suarni, S.E.,M.Acc  
(Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 
4. Penguji : 1. Dr. H. Andi Jam'an, S.E.,M.Si   
2. Dr. Sitti Nurbaya, S.Pd.,M.M   
3. Dr. Syarifuddin Sulaiman.,M.Si   
4. Andi Risfan Rizaldi, S.E.,M.M 

Disahkan Oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar

Dr. H. Andi Jam'an, S.E.,M.Si  
NBM : 651 507



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

## SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Reski Dwi Damayanti  
Stambuk : 105721104520  
Program Studi : Manajemen  
Judul Skripsi : Analisis Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar

Dengan ini menyatakan Bahwa:

***Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.***

Makassar, 11, Mei, 2024

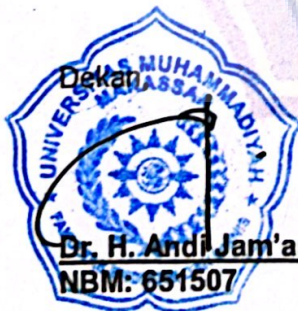
Yang Membuat Pernyataan,



**Reski Dwi Damayanti**  
**NIM:105721104520**

Diketahui Oleh

Ketua Program Studi



**Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si**  
**NBM: 651507**

**Nasrullah. S.E., M.M**  
**NBM: 1151 132**

**HALAMAN PERNYATAAN**  
**PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR**

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Makassar, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Reski Dwi Damayanti  
NIM : 105721104520  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis  
Jenis Karya : Skripsi

Dengan pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Muhammadiyah Makassar Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Analisis Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Biro  
Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya  
Universitas Muhammadiyah Makassar

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Muhammadiyah Makassar berhak menyimpan, mengalihkan media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Makassar, 11, Mei, 2024

Yang Membuat Pernyataan



**Reski Dwi Damayanti**  
**NIM: 105721104520**

## KATA PENGANTAR



Puji dan Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad Sallallahu Alaihi Wasallam beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul "Analisis Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Biro Admkinistrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah makassar"

Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis **Bapak Syamsul Arif dan Ibu Nurhayati** yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus. Dan kakak tercinta **Imran Nurul Arifin S.Pd** yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, serta dukungan baik materi maupun moral, dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpadaysa bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan



dengan hormat kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Nasrullah, SE., M.M, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. Syarifuddin Sulaiman., M.Si selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Ibu Hj. Nurinaya, S.T., M.M, selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak Drs. Asdi, MM selaku Penasihat Akademik yang senantiasa meluangkan waktunya untuk membantu dan membimbing penulis dalam rangka mencapai prestasi studi yang optimal.
7. Bapak/Ibu dan Asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
8. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
9. Pimpinan, Karyawan dan staff Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Aset Universitas Muhammadiyah Makassar memberikan fasilitas tempat penelitian dan arahan kepada penulis.
10. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Manajemen Angkatan 2020 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya

dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.

11. Sahabat-sahabat tersayang Ina Ramadhani, Dina Kurnia Az-Zahra dan Nurul Fadhilah Kadir yang memberikan dukungan, bantuan dan selalu mendengarkan keluh kesah.
12. Saudara seperjuangan Mawarni, Justina, Aulia Putri Delvira, Nur Amalia Ilyas, Wanda Angraeni dan Andi Yuristika Dewi yang senantiasa memberikan semangat, motivasi, dukungan dan arahan.
13. Terakhir, terima kasih untuk diri sendiri karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Yang mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini dengan menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri.

Sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semuapihak utamanya kepada Almamater tercinta Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

*Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

Makassar, Maret 2024

**RESKI DWI DAMAYANTI**

## ABSTRAK

**RESKI DWI DAMAYANTI 2024 Analisis Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar. Skripsi Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh: Syarifuddin Sulaiman dan Nurinaya**

Penelitian ini merupakan jenis penelitian bersifat kualitatif dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar. Adapun jenis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Hasil penelitian yang dapat ditulis menunjukkan bahwa tingkat disiplin yang tinggi mempengaruhi kinerja yang lebih baik, produktivitas yang lebih tinggi dan pencapaian target yang lebih konsisten. Faktor-faktor seperti kehadiran tepat waktu dan penyelesaian tugas sesuai jadwal merupakan indikator penting dari tingkat disiplin kerja. Disisi lain, kurangnya disiplin dapat mengakibatkan penurunan kinerja dan ketidakstabilan dalam pencapaian target.

**Kata kunci :** *Disiplin Kerja, Kinerja Karyawan*



## ABSTRACT

**RESKI DWI DAMAYANTI 2024 Analysis of Work Discipline in Improving Employee Performance at the Bureau of General Administration, Finance and Resources of Muhammadiyah University of Makassar. Thesis, Department of Management, Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by: Syarifuddin Sulaiman and Nurinaya**

*This research is a type of qualitative research with the aim of finding out how work discipline improves employee performance at the General Administration, Finance and Resources Bureau of Muhammadiyah University of Makassar. The type of data used is descriptive qualitative with data collection through observation and interviews. Research results that can be written show that a high level of discipline influences better performance, higher productivity and more consistent target achievement. Factors such as punctual attendance and completing tasks according to schedule are important indicators of the level of work discipline. On the other hand, lack of discipline can result in decreased performance and instability in achieving targets.*

**Keywords:** Work Discipline, Employee Performance



## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iv
HALAMAN PENGESAHAN .....	v
SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN.....	vi
PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR .....	vii
KATA PENGANTAR/UCAPAN TERIMA KASIH .....	viii
ABSTRAK .....	xi
ABSTRACT .....	xii
DAFTAR ISI .....	xiii
DAFTAR TABEL .....	xv
DAFTAR GAMBAR .....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Tinjauan Teori .....	6
B. Penelitian Terdahulu .....	15
C. Kerangka Konsep.....	18
BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....	20
A. Jenis Penelitian .....	20
B. Fokus Penelitian.....	20
C. Situs dan Waktu Penelitian .....	21
D. Jenis dan Sumber Data .....	21
E. Informan.....	22
F. Teknik Pengumpulan Data .....	23
G. Metode Analisis Data.....	24
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	26
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	26

B.	Hasil Penelitian .....	30
C.	Pembahasan .....	38
BAB V PENUTUP .....		41
A.	Kesimpulan .....	41
B.	Saran .....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>43</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>45</b>



## DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
Tabel 1.1 Rekap Kehadiran Karyawan .....	4
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	15
Tabel 3.1 Informan.....	23
Tabel 4.1 Identitas Informan.....	30



## DAFTAR GAMBAR

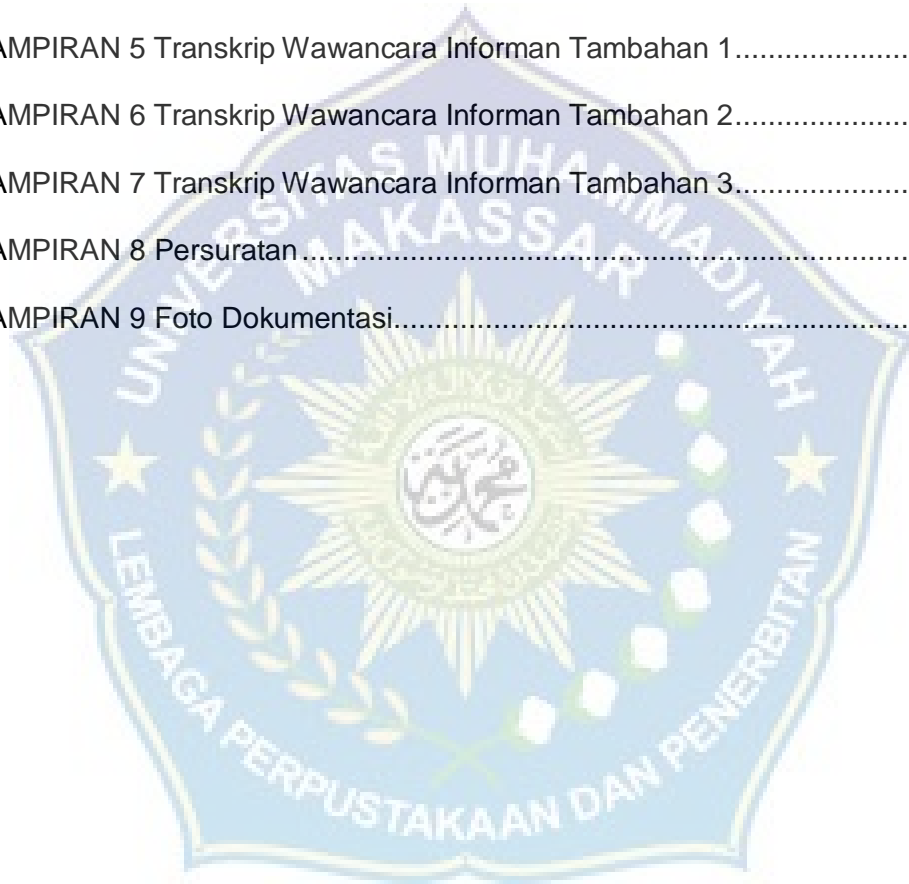
Nomor	Halaman
Gambar 2.1 Karangka Pikir.....	19
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	29





## DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Halaman
LAMPIRAN 1 Pedoman Wawancara.....	46
LAMPIRAN 2 Coding Wawancara.....	48
LAMPIRAN 3 Transkrip Wawancara Informan Utama.....	53
LAMPIRAN 4 Transkrip Wawancara Informan Kunci.....	55
LAMPIRAN 5 Transkrip Wawancara Informan Tambahan 1.....	57
LAMPIRAN 6 Transkrip Wawancara Informan Tambahan 2.....	60
LAMPIRAN 7 Transkrip Wawancara Informan Tambahan 3.....	62
LAMPIRAN 8 Persuratan.....	64
LAMPIRAN 9 Foto Dokumentasi.....	66



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Sumber daya manusia sering adalah salah satu yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, sumber daya manusia berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

Di dalam kehidupan sehari-hari, di mana pun manusia berada, dibutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang akan mengatur dan membatasi setiap kegiatan dan perilakunya. Namun peraturan-peraturan tersebut tidak akan ada artinya bila tidak disertai dengan sanksi bagi para pelanggarnya. Demikian juga kehidupan dalam suatu perusahaan akan sangat membutuhkan ketaatan dari anggota-anggotanya pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Dengan kata lain, disiplin kerja pada karyawan sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan perusahaan akan sulit dicapai bila tidak ada disiplin kerja.

Menurut Mangkunegara (2008:129), mengemukakan bahwa disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksana manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Menurut Anoraga (2009:46), disiplin adalah latihan batin dan watak dengan maksud supaya perbuatannya selalu menaati tata tertib dan ketaatan pada aturan tata tertib.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab yang dimiliki oleh seseorang. Menurut Siagian (2014), disiplin kerja merupakan tindakan

manajemen untuk mendorong para anggota organisasi untuk memenuhi tuntutan berbagai ketentuan. Disiplin kerja adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis (Sutrisno, 2009, p.89). Disiplin kerja merupakan bagian atau variabel yang sangat penting dalam pengembangan sumber daya manusia, karena itu disiplin diperlukan dalam suatu organisasi yang tidak terjadi keteledoran, penyimpangan atau kelalaian dan akhirnya pemborosan dalam melakukan pekerjaan (Nurchahyo, 2011).

Pandangan lain menyatakan bahwa disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar bersedia mengubah perilaku serta berbagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Rivai & Sagala, 2009, p.825). Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan organisasi sebagai upaya meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang agar tidak melakukan keteledoran, penyimpangan atau kelalaian dalam melakukan pekerjaan. Definisi tersebut sesuai dengan fenomena yang terjadi di perusahaan.

Menurut Nitisemito (2011), kedisiplinan merupakan suatu hal yang memiliki fungsi yang penting dalam manajemen sumber daya manusia, karena semakin baik disiplin karyawan maka semakin tinggi pula hasil kinerja yang dicapainya. Ada beberapa pendapat para ahli tentang pengertian Disiplin kerja seperti menurut Rahayu Mahyanaila (2016) bahwa disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Sedangkan menurut Darmawan (2019) disiplin kerja adalah suatu alat

yang digunakan para pengaruh motivasi kerja dan disiplin kerja (Bambang Siswanto) manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap dan ketetapan perusahaan. Dengan demikian bila peraturan dan ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan, atau sering dilanggar, maka pegawai mempunyai disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya, bila pegawai tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu, disiplin juga mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidakmampuan, dan keterlambatan.

Universitas Muhammadiyah Makassar adalah salah satu perguruan tinggi Muhammadiyah yang merupakan amal usaha Muhammadiyah dalam mengembangkan pendidikan khususnya pada jenjang pendidikan tinggi. Universitas Muhammadiyah Makassar didirikan oleh Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Selatan dan Tenggara sebagai hasil karya Panitia Pendiri yang dibentuk pada Musyawarah Wilayah Sulawesi Selatan dan Tenggara ke 24 di Kabupaten Watan Soppeng pada tanggal 5 September 1962, dengan Fakultas Ilmu Penelitian. Pada tahun 1966 – 1967, Universitas Muhammadiyah Makassar memindahkan pusatnya ke Makassar dengan menempati gedung Sekolah China yang pada tahun 1966.

**Tabel 1.1**  
**Rekap Kehadiran Karyawan**  
*Sumber : Presensi Mobile E Digital*  
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
 1-31 Oktober 2023

NO	NAMA KARYAWAN	HASIL KERJA	KEHADIRAN			
			Hadir	Sakit	Izin	Alpa/Tidak hadir
1	SN	26	26	0	0	0
2	NN	26	25	0	0	1
3	AM	26	19	0	0	7
4	H	26	24	0	2	0
5	WH	26	20	0	0	6
6	SH	26	26	0	0	0
7	WM	26	26	0	0	0
8	Y	26	21	0	4	1
9	IN	26	24	0	0	2
10	AR	26	22	0	0	4
11	MA	26	16	0	10	0
12	AA	26	19	0	4	3
13	DR	26	17	0	0	9
14	AF	26	23	0	0	3
15	AN	26	23	0	0	3
<b>JUMLAH</b>			<b>331</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>39</b>

Berdasarkan data absensi yang ada pada biro administrasi umum, keuangan dan sumber daya (BAUKS) Universitas Muhammadiyah Makassar masih terdapat karyawan yang kurang disiplin dalam hal kehadiran. Dari permasalahan yang terkait dengan peningkatan kinerja ini maka dianggap perlu adanya penelitian mengenai faktor disiplin kerja guna menyelesaikan permasalahan pada biro administrasi umum, keuangan dan sumber daya Universitas Muhammadiyah Makassar, sehingga kinerja karyawan dapat ditingkatkan dan tujuan yang ada dapat tercapai sehingga peneliti menemukan judul penelitian **“Analisis Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan pada biro administrasi umum, keuangan dan sumber daya Universitas Muhammadiyah Makassar?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitian ini untuk menganalisis bagaimana disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan pada biro administrasi umum, keuangan dan sumber daya Universitas Muhammadiyah Makassar.

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat memperluas wawasan terhadap ilmu pengetahuan terutama dalam bidang manajemen sumber daya manusia, khususnya kedisiplinan karyawan.

### **2. Manfaat praktis**

#### **a. Bagi instansi**

Penelitian ini dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi biro administrasi umum, keuangan dan sumber daya Universitas Muhammadiyah Makassar, khususnya berkaitan dengan disiplin kerja karyawan.

#### **b. Bagi penulis**

Menambah pengetahuan agar memiliki kedisiplinan yang tinggi.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Tinjauan Teori**

##### **1. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Sumber daya manusia merupakan angkatan kerja atau penduduk yang berusia 15 tahun ke atas yang dapat dipekerjakan pada satu atau lebih bidang pekerjaan tertentu dalam suatu kegiatan produksi atau organisasi (Wilson, 2017), atau aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, atau potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal non material dalam organisasi bisnis yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi (Nawawi, 2011).

(Hasibuan, 2019) mengemukakan definisi manajemen sumber daya manusia sebagai seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya guna, sekaligus adanya kegairahan bekerja dari para pekerja. Manajemen sumber daya manusia adalah seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya perusahaan, karyawan dan masyarakat.

## **2. Disiplin Kerja**

### **a.) Pengertian Disiplin Kerja**

Disiplin merupakan fungsi fungsional dalam suatu perusahaan karena semakin disiplin pegawai maka akan semakin baik kinerjanya dan menciptakan karyawan yang berkualitas. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi perusahaan dalam mencapai hasil yang optimal. Oleh karena itu, pegawai merupakan sumber daya manusia atau aset yang sangat penting dalam suatu perusahaan karena bekerja secara produktif dan merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Disiplin kerja adalah suatu dari beberapa hal yang bisa memberikan dampak pada kinerja pegawai. Disiplin merupakan ekspresi diri terhadap aturan yang ada dengan melaksanakannya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun. Banyak karyawan yang mengeluh bonus serta penghargaan yang menurutnya belum pantas dengan tugas yang mereka laksanakan, dan itu mungkin penyebab kurang memuaskannya hasil kerja dari karyawan yang mana penyebabnya disebabkan motivasi dan kompetensi karyawan yang rendah dan cenderung menyebabkan tingkat disiplin kerja menurun dalam mengerjakan pekerjaan (Pomalingo et al., 2015).

Menurut (Sumadhinata, 2018) disiplin adalah alat yang digunakan oleh manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai, sehingga mereka siap untuk mengubah perilaku mereka dan meningkatkan kesadaran dan kemauan seseorang untuk mengikuti semua aturan dan norma sosial yang berlaku di perusahaan (Mahmud, 2022). Disiplin pegawai yang baik dapat mempercepat pencapaian tujuan organisasi, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.



## **b.) Tujuan Disiplin Kerja**

Tujuan disiplin kerja, antara lain agar para pegawai memenuhi segala peraturan dan kebijakan ketenaga kerjaan maupun peraturan, dapat menggunakan dan memelihara saran dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya, dapat berbuat dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan dan tenaga kerja maupun memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan.

Tujuan disiplin kerja dikutip dari buku manajemen kinerja: Pengelolaan Pengukuran, dan Implikasi Kinerja (2019) oleh Poltak Sinambela, tujuan disiplin kerja adalah untuk memenuhi:

1. Tujuan umum disiplin kerja

Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif organisasi bagi yang bersangkutan baik hari ini, maupun hari esok.

2. Tujuan khusus disiplin kerja

Tujuan khusus disiplin kerja, antara lain:

- 1) Untuk para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan, serta kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
- 2) Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya, serta mampu memberikan servis yang maksimum pada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.

- 3) Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- 4) Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
- 5) Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

### **c.) Jenis-jenis Disiplin Kerja**

Jenis-jenis disiplin kerja yang akan dipaparkan di bawah ini dalam versi Handoko (2011) sebagai berikut :

#### **1. Disiplin Preventif**

Dalam disiplin ini, kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mampu mengikuti berbagai standarisasi dan aturan, sehingga hal tersebut dapat mencegah penyelewengan-penyelewengan yang mungkin terjadi.

#### **2. Disiplin Korektif**

Dalam disiplin ini, kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut.

#### **3. Aturan Kompromi Panas**

Dalam disiplin ini, pada hakekatnya menyatakan bahwa tindakan kedisiplinan hendaknya memiliki ciri-ciri yang sama dengan sanksi yang diterima seseorang karena telah menyentuh sebuah kompromi panas.

#### **4. Disiplin Progresif**

Dalam disiplin ini, memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat

terhadap pelanggaran-pelanggaran yang terus berulang.

Tujuannya ialah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan.

Adapun menurut Moekizat (2002), memiliki dua jenis disiplin kerja, sebagai berikut :

1. Self Imposed Discipline

ialah disiplin yang dipaksakan diri sendiri. Disiplin yang berasal dari diri seseorang yang ada pada hakikatnya merupakan suatu tanggapan spontan terhadap pimpinan yang cakap dan merupakan semacam dorongan pada dirinya sendiri artinya suatu keinginan dan kemauan untuk mengerjakan apa yang sesuai dengan keinginan kelompok.

2. Command Discipline

Yakni disiplin yang diperintahkan. Disiplin yang berasal dari suatu kekuasaan yang diakui dan menggunakan cara-cara menakutkan untuk memperoleh pelaksanaan dengan tindakan yang diinginkan yang dinyatakan melalui kebiasaan, peraturan-peraturan tertentu. Dalam bentuknya yang ekstrem command discipline memperoleh pelaksanaannya dengan menggunakan hukum.

**d.) Faktor-faktor disiplin kerja**

Disadur dari buku Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia (2019) oleh Fauzia Agustini, faktor yang memengaruhi disiplin kerja, sebagai berikut:

1. Kompensasi besar atau kecil dapat memengaruhi penegakan disiplin.
2. Ada atau tidaknya pemimpin teladan di perusahaan sangatlah penting.
3. Karena dalam suatu organisasi/perusahaan, seluruh karyawan akan memperhatikan bagaimana pemimpin itu mampu menegakkan disiplin

dalam dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan diri dari perkataan, tindakan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan.

4. Ada aturan tertentu yang bisa dijadikan pedoman. Pengembangan disiplin tidak akan dilakukan dalam organisasi atau perusahaan.
5. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan. Jika ada pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu adanya keberanian dari pimpinan untuk mengambil tindakan sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukannya.
6. Baik tidaknya pemimpin memperhatikan karyawan, karyawan adalah manusia yang memiliki karakter yang berbeda satu sama lain.
7. Terciptanya kebiasaan yang mendukung terbentuknya kedisiplinan.  
Kebiasaan positif tersebut antara lain:
  - 1) Saling menghormati saat bertemu di tempat kerja
  - 2) Berikan pujian sesuai tempat dan waktu agar karyawan bangga dengan pujian tersebut.
  - 3) Sering melibatkan karyawan dalam rapat yang berkaitan dengan

### **3. Kinerja**

#### **a.) Pengertian kinerja**

Istilah kinerja sering kita dengar dan sangat penting bagi sebuah organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dalam konteks pengembangan sumber daya manusia, kinerja seorang karyawan dalam sebuah perusahaan sangat dibutuhkan untuk mencapai kinerja bagi pegawai itu sendiri dan untuk keberhasilan sebuah perusahaan. Kinerja adalah hasil proses dari pekerjaan tertentu secara terencana pada waktu dan tempat dari karyawan serta organisasi bersangkutan. (Wirawan, 2009) mengatakan kinerja adalah keluaran yang

dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu.

Menurut Mangkunegara (2013:67) menyatakan : “kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Menurut Robbins (2016:260) indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan.

Hasibuan (2016) kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu. Dharma Surya (2005) mengemukakan kata kinerja, jika dilihat asal katanya adalah terjemahan dari kata performance yang berasal dari akar kata to perform yang berarti melaksanakan atau menyempurnakan tanggung jawab. Menurut Darmawan (2008) kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

#### **b.) Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan**

Kinerja karyawan memang dipengaruhi oleh banyak hal, baik internal maupun eksternal. Berikut ini beberapa hal yang menjadi faktor terbesar dalam mempengaruhi kinerja seorang karyawan.

##### **1. Faktor Personal/Individual**

Faktor personal yaitu faktor yang berasal dari dalam diri karyawan, bisa berupa pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, hingga komitmen.

## 2. Gaya kepemimpinan

Gaya kepemimpinan yang baik biasanya akan mendorong karyawan di bawahnya untuk bekerja dengan baik pula. Faktor kepemimpinan ini juga meliputi dorongan, motivasi, dan arahan yang diberikan atasan kepada bawahannya.

## 3. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang sehat akan membuat karyawan semangat dalam bekerja dan termotivasi untuk memberikan yang terbaik. Hal ini termasuk hubungan antar karyawan di dalam sebuah tim dan kondisi lingkungan kerja secara fisik.

## 4. Sistem Perusahaan

Sistem yang diterapkan sebuah perusahaan juga sangat berpengaruh dalam kinerja karyawan. Dalam hal ini, sistem yang dimaksud meliputi budaya kerja, sistem kerja, fasilitas kerja, hingga komisi serta insentif.

## 5. Faktor Kontekstual/Situasional

Faktor kontekstual adalah faktor yang berasal dari lingkungan internal dan eksternal seseorang, seperti lingkungan keluarga dan tekanan kerja.

### **c.) Indikator Penilaian Kinerja**

Adapun dalam menilai kinerja seseorang, terdapat beberapa indikator yang bisa digunakan. Indikator tersebut meliputi kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, kemandirian, dan efektivitas, sebagaimana yang dijelaskan Stephen P. Robbins (2006:260).

#### 1. Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan, serta kesempurnaan tugas terhadap

keterampilan dan kemampuan karyawan.

## 2. Kuantitas

Kuantitas merupakan jumlah pekerjaan yang dihasilkan oleh karyawan. Biasanya, penilaian ini dinyatakan dalam satuan tertentu, seperti jumlah unit atau jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

## 3. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu berkaitan dengan tingkat aktivitas yang diselesaikan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil *output*, serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

## 4. Kemandirian

Indikator kemandirian mengacu pada tingkat kemampuan dan komitmen karyawan dalam menjalankan fungsi kerjanya secara bertanggung jawab.

## 5. Efektivitas

Efektivitas yaitu tingkat penggunaan sumber daya (uang, tenaga, bahan baku, teknologi) secara optimal untuk meningkatkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya tersebut.

### **d.) Fungsi Penilaian Kinerja**

#### 1. Menjadi Bahan Evaluasi

Perusahaan bisa mendapatkan gambaran dari kinerja seorang karyawan, apakah positif atau negatif. Dalam hal ini, evaluasi juga bisa berlaku dari sisi perusahaan. Perusahaan bisa menggunakan hasil evaluasi untuk membuat *goal* selanjutnya yang ingin dicapai bersama dengan karyawan.

#### 2. Mendorong Motivasi Karyawan

Beberapa perusahaan melakukan penilaian kinerja untuk melihat seberapa besar bobot pekerjaan mereka dan berapa banyak bonus yang dapat

diberikan oleh perusahaan. Karena itu, karyawan akan merasa lebih termotivasi untuk bekerja dengan lebih baik.

### 3. Parameter Kenaikan Jabatan dan Gaji

Penilaian kinerja dapat menjadi media ukur atau parameter untuk menentukan kenaikan gaji dan jabatan seorang karyawan. Apabila karyawan tersebut memiliki skor penilaian yang baik, maka perusahaan bisa memberikan gaji yang lebih karena besarnya kontribusi yang diberikan. Sama halnya jika karyawan tersebut telah memenuhi kriteria tertentu untuk bisa naik jabatan.

### 4. Menggali Potensi Diri Karyawan

Ketika melakukan penilaian kinerja, perusahaan bisa saja menemukan potensi diri atau kemampuan terpendam dalam diri mereka. Potensi diri tersebut tentu bisa dikembangkan sekaligus untuk memajukan perusahaan.

## B. Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No.	Nama Peneliti dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Variabel	Alat Analisis	Hasil Penelitian
1	Samia Susanti (2019)	Analisis kedisiplinan kerja terhadap efektivitas kerja karyawan pada PT. Telkom plasa wilayah telekomunikasi Nusa Tenggara Barat.	X : Disiplin Kerja Y : Kerja Karyawan	(Kualitatif)	Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kedisiplinan kerja karyawan sangat baik dalam melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan, dan selalu disiplin dalam masalah waktu ini sangat berkaitan Pada efektivitas kerja karyawan.
2	Andika (2018)	Analisis disiplin kerja karyawan pada PT. Aryadata Sarana Makassar	X : Disiplin Kerja Y : Kerja Karyawan	(kualitatif)	Dalam penelitian ini masih banyak karyawan yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku dalam perusahaan. Sikap dan perilaku karyawan dalam penelitian ini juga masih kurang, terlihat pada rendahnya kepatuhan dan ketekunan karyawan pada



					saat bekerja. Tanggung jawab karyawan juga masih terbilang rendah, baik itu tanggung jawab kepada atasan, tanggung jawab pada bawahan dan tanggung jawab kepada konsumen.
3	Regina Annisa Kateng (2022)	Penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai pada dinas pertanian Kabupaten Enrekang .	X : Disiplin Kerja Y : Kinerja Pegawai	Kualitatif	Penerapan disiplin kerja pada kantor dinas pertanian kabupaten Enrekang penerapannya masih sering terjadi pelanggaran disiplin. Terutama pada ketepatan waktu. Jenis masalah pegawai pada dinas pertanian kabupaten Enrekang yaitu pelanggaran terhadap ketentuan jam kerja dan keterlambatan menyelesaikan tugas pekerjaan.
4	Arief Budi Santoso dan Nur Khoirul Ramadhan (2020)	Pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja karyawan pada PT Rice Bowl Indonesia di Plaza Asia Sudirman.	X1 : Disiplin kerja X2 : Motivasi kerja Y : Kerja karyawan	Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT Rice Bowl Plaza Asia Sudirman.
5	Ivonne A.S. Sajangbati (2013)	Pengaruh motivasi, disiplin kerja, dan kepuasan kerja terhadap kinerja pegawai PT. POS INDONESIA (PERSERO) CABANG BITUNG	X1 : Motivasi kerja X2 : Disiplin kerja X3 : Kepuasan Kerja Y : Kinerja Pegawai	Kuantitatif	Secara bersama Variabel motivasi, disiplin kerja dan kepuasan kerja berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai.
6	Adi Robith Setiana (2017)	Pengaruh Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan PDAM Tirta Sukapura Tasikmalaya	X : Disiplin Y : Kinerja Karyawan	Kuantitatif	Disiplin kerja tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan.
7	Kartika Dwi Arisanti (2019)	Pengaruh Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Pegadaian (Persero) Cabang	X1 : Motivasi Kerja X2 : Disiplin Kerja Y : Kinerja Karyawan	Kuantitatif	Motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan, disiplin kerja berpengaruh tidak signifikan terhadap kinerja karyawan.

		Nganjuk			
8	Franz Zella (2018)	Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan PT. Permodalan Nasional Madani (persero) cabang Padang	X1 : Disiplin Kerja X2 : Motivasi Kerja Y : Kinerja Karyawan	Kuantitatif	Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan, motivasi kerja berpengaruh negatif dan tidak signifikan terhadap kinerja karyawan.
9	Tri Hardjono (2013)	Analisis Pengaruh Motivasi, Disiplin Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil	X1 : Motivasi X2 : Disiplin Kerja X3 : Kemampuan Kerja Y : Kinerja Pegawai	Kuantitatif	Hasil penelitian motivasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai, sedangkan disiplin berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai, kemampuan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja.
10	Sri Mulyani (2019)	Peranan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Bagian Lapangan UPTD Terminal KM 6 Banjarmasin Pada Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Selatan	X : Disiplin Kerja Y : Kinerja Pegawai	Kualitatif	Hasil penelitian menyimpulkan bahwa usaha yang perlu dilakukan oleh pimpinan atau kepala UPTD Terminal KM 6 Banjarmasin adalah meningkatkan kedisiplinan melalui pengawasan dan penerapan sanksi yang tegas kepada para pegawainya sehingga kualitas dan kinerja karyawannya dapat meningkat.

### C. Kerangka Konsep

Menurut Hamdani dan Baharudin (2014) Kerangka konseptual adalah uraian dari pemikiran yang dikemas secara ringkas agar lebih mudah dalam memahami makna dan tujuan dari penelitian yang diinginkan. Sehingga uraian atau paparan yang harus dilakukan dalam kerangka berfikir adalah pendapatan antara asumsi-asumsi teoritis dan asumsi logika dalam menjelaskan dan memunculkan variabel-variabel tersebut, ketika dihadapkan untuk mengungkapkan fenomena atau masalah yang diteliti.

Menurut Setiyawan dan Waridin (2006) dan Aritonang (2005) menyatakan bahwa disiplin kerja harus dimiliki setiap pegawai dan harus dibudayakan dikalangan pegawai agar bisa mendukung tercapainya tujuan organisasi karena merupakan wujud dari kepatuhan terhadap aturan kerja dan juga sebagai tanggung jawab diri terhadap perusahaan. Pelaksanaan disiplin dengan dilandasi kesadaran dan keinsafan akan terciptanya suatu kondisi yang harmonis antara keinginan dan kenyataan. Untuk menciptakan kondisi yang harmonis tersebut terlebih dahulu harus diwujudkan keselarasan antara kewajiban dan hak pegawai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa disiplin merupakan sikap kesetiaan dan ketaatan seseorang atau sekelompok orang terhadap peraturan-peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, yang tercemin dalam bentuk tingkah laku dan perbuatan.



**Gambar 2.1**  
**Karangka Pikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, menurut Moleong (2017:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Menurut Sugiyono (2018:213) penelitian kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna.

Penelitian kualitatif menekankan pada kualitas bukan kuantitas dan data-data yang dikumpulkan bukan berasal dari kuisisioner melainkan berasal dari wawancara, observasi langsung dan dokumen resmi yang terkait lainnya. Penelitian kualitatif juga lebih mementingkan segi proses daripada hasil yang didapat. Hal tersebut disebabkan oleh hubungan bagian-bagian yang sedang diteliti akan jauh lebih jelas jika diamati dalam proses.

#### **B. Fokus Penelitian**

Menurut Moleong (2017:6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode

alamiah. Pada penelitian ini memiliki fokus pada disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai. Pada penelitian ini, peneliti melakukan penelitian di Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar.

### **C. Lokasi dan Waktu Penelitian**

#### **1. Lokasi penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Universitas Muhammadiyah Makassar Jl. Sultan Alauddin No.259, Gunung Sari, Kec. Rappocini, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90221.

#### **2. Waktu penelitian**

Waktu penelitian ini lebih kurang akan dilakukan selama 2 bulan yaitu pada bulan januari sampai february 2024.

### **D. Jenis dan Sumber Data**

#### **a. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif yaitu “data yang dapat diukur secara tidak langsung” (Hadi, 2015:91). (Muhadjir, 1998:29) menambahkan bahwa data kualitatif yaitu “data yang disajikan dalam bentuk kata-kata verbal bukan dalam bentuk angka”. Jadi, data kualitatif adalah data yang hanya dapat diukur secara tidak langsung dan biasanya data dalam bentuk kata-kata verbal bukan dalam bentuk angka.

#### **b. Sumber Data**

- a) Sumber data primer, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti dari sumber pertamanya. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah wawancara dari pegawai (narasumber) Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah

Makassar.

- b) Sumber data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari dokumen dan laporan tertulis dari perusahaan serta informasi yang berhubungan dengan variabel lingkungan kerja.

#### **E. Informan**

Teknik penentuan informan dalam penelitian ini adalah teknik sampling. Menurut Sugiyono (2016) informan adalah seseorang yang memiliki informasi maupun data yang banyak terkait masalah dan objek yang sedang diteliti sehingga nantinya akan dimintai informasi mengenai objek penelitian tersebut. Menurut Moleong (2012:132), informan adalah individu atau orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi mengenai situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Melalui informan, peneliti dapat mengetahui segala sumber informasi mengenai hal yang menjadi objek penelitian. Menurut Kuswarno (2013:60-61), kriteria yang dijadikan acuan dalam memilih informan dalam penelitian adalah:

- 1) Informan harus mengalami langsung situasi dan kejadian yang berkaitan dengan topik penelitian. Tujuannya untuk mendapatkan deskripsi dari sudut pandang orang pertama. Hal ini merupakan kriteria utama dan harus dalam penelitian fenomenologi. Syarat ilmiah yang akan mendukung sifat otentitas penelitian fenomenologi.
- 2) Informan mampu menggambarkan kembali fenomena yang telah dialaminya, terutama dalam sifat alamiah dan maknanya. Hasilnya akan diperoleh data yang alami dan reflektif menggambarkan keadaan yang sesungguhnya.
- 3) Bersedia untuk terlibat dalam kegiatan penelitian yang mungkin

membutuhkan waktu yang lama.

- 4) Bersedia untuk diwawancara dan direkam aktivitasnya selama wawancara atau selama penelitian berlangsung.
- 5) Memberikan persetujuan untuk mempublikasikan hasil penelitian.

Menurut Endaswara (dalam Kuswarno, 2013:62), ciri-ciri informan dalam penelitian fenomenologi paling tidak memenuhi kriteria berikut :

- 1) Informan biasanya terdapat dalam satu lokasi.
- 2) Informan adalah orang yang mengalami secara langsung peristiwa yang menjadi bahan penelitian.
- 3) Informan mampu untuk menceritakan kembali peristiwa yang dialaminya itu.
- 4) Memberikan kesediannya secara tertulis untuk dijadikan informan penelitian jika diperlukan.

Dalam penelitian ini menentukan informan dengan menggunakan teknik purposive.

**Tabel 3.1**  
**Informan**

No	Nama	Jabatan
1	Sahabuddin Nanda, SE., M.M	Direktur BAUKS
2	Nurhayati Naba, S.E	Bendahara
3	Andi Muh Yamin, S.T	Kepala bagian verifikasi
4	Mitha Astuti, S.E	Staff keuangan
5	Besse Magfirah, S.Pd	Staff sumber daya

#### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Nasir dalam (Ridwan & Kuncoro, 2008) Teknik pengumpulan data merupakan alat-alat ukur yang diperlukan dalam melaksanakan penelitian. Data



yang dikumpulkan melalui teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

1) Wawancara

Wawancara adalah kegiatan tanya jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. Bentuk informasi yang diperoleh dinyatakan dalam tulisan atau direkam secara audio, visual atau audio visual.

2) Observasi

Observasi atau pengamatan adalah aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian.

3) Dokumentasi

Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus dari karangan atau tulisan, wasiat, buku, undang-undang dan sebagainya.

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

Menurut Moleong (2017:280-281) analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Metode analisis data meliputi :

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses mengubah data rekaman ke dalam pola, fokus, kategori, atau berbagai pokok permasalahan tertentu setelah data terkumpul. Data yang terkumpul dan sudah terekam dalam berbagai catatan

saat berada di lapangan tersebut kemudian dirangkum dan diseleksi. Reduksi data juga dapat diartikan sebagai suatu proses pemilihan data, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data, pengabstrakan data, dan juga transformasi dari data kasar yang muncul dari berbagai catatan yang tertulis saat dilakukannya penelitian di lapangan.

## 2. Penyajian Data

Penyajian data adalah bentuk pengemasan suatu data secara visual sedemikian sehingga data lebih mudah dipahami. Tanpa ada penyajian yang tepat, seorang peneliti akan kesulitan menganalisis hasil akhir penelitian. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk tabel, diagram, maupun grafik. Pemilihan bentuk penyajian ini disesuaikan dengan jenis datanya, ya. Misalnya, diagram atau grafik sesuai untuk data kuantitatif.

## 3. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan kegiatan mencari data di lapangan yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan penelitian. Validitas pengumpulan data serta kualifikasi pengumpul data sangat diperlukan untuk memperoleh data yang berkualitas.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Objek Penelitian

##### 1. Sejarah

Sejarah berdirinya Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya sama halnya dengan berdirinya Universitas Muhammadiyah Makassar.

Universitas Muhammadiyah Makassar atau dikenal juga dengan sebutan Unismuh Makassar didirikan pada tanggal 19 Juni 1963 sebagai cabang dari Universitas Muhammadiyah Jakarta. Pendirian Perguruan Tinggi ini adalah realisasi dari hasil Musyawarah Wilayah Muhammadiyah Sulawesi Selatan dan Tenggara ke-21 di Kabupaten Bantaeng.

Pendirian tersebut didukung oleh Persyarikatan Muhammadiyah sebagai organisasi yang bergerak dibidang pendidikan dan pengajaran dakwah amar ma'ruf nahi munkar, lewat surat nomor : E-6/098/1963 tertanggal 22 Jumadil Akhir 1394 H/12 Juli 1963 M. Kemudian akte pendiriannya dibuat oleh notaries R. Sinojo Wongsowidjojo berdasarkan akta notaries Nomor : 71 tanggal 19 Juni 1963.

Meski sebenarnya di Watansoppeng cikal bakal Universitas Muhammadiyah Makassar sudah lebih dahulu ada sejak tahun 1962, namun tanggal inilah yang dianggap sebagai hari resmi berdirinya Universitas Muhammadiyah Makassar. Saat itu, cikal bakal berdirinya Universitas Muhammadiyah Makassar adalah Fakultas Keguruan Sastra dan Seni Indonesia di Watansoppeng. Fakultas ini dirintis oleh Fachruddin Ambo Enre.

Kemudian pada tanggal 5 September 1963, berdiri Fakultas Keguruan dan Ilmu Pengetahuan. Tidak lama setelahnya, filial Fakultas Keguruan Sastra dan

Seni di Watansoppeng juga berdiri pada 9 September 1963. Kedua fakultas yang ada terus dikembangkan yaitu dengan membuka cabang di beberapa kabupaten/kota di Sulawesi Selatan. Cabang untuk FKIP berada di Kabupaten Bone, Bulukumba, Sidrap, Enrekang dan Pare-Pare. Semua cabang tersebut. Semua cabang tersebut saat ini telah berdiri sendiri sebagai Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP), kecuali Pare-Pare yang telah berubah menjadi Universitas Muhammadiyah Pare-Pare (UMPAR). Sementara untuk cabang Fakultas Tarbiyah dibuka di Kabupaten Jeneponto, Sinjai, Enrekang, Maros dan Pangkep.

Sejumlah fakultas menyusul berdiri selang dua tahun kemudian, tepatnya pada 1 Januari 1965 Fakultas yang berdiri pada saat itu adalah Fakultas Ekonomi, Fakultas Sosial Politik, Fakultas Kesejahteraan Sosial, dan Fakultas Agama Islam dan Dakwah. Pendirian sejumlah fakultas dan *filial* ini disahkan dalam Surat Keterangan Rektor Universitas Muhammadiyah Jakarta No. 14/UM/X/65 tentang FKIP Jurusan Pendidikan Umum Makassar, Jurusan Ilmu Pendidikan Umum Parepare, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia Watansoppeng, dan Jurusan Bimbingan dan Pendidikan Sosial Watansoppeng. Surat keterangan tertanggal 10 Juni 1965 ini terbit setelah panitia mengajukan surat permohonan kepada Rektor UMJ, Pimpinan Pusat Muhammadiyah Majelis Ilimah dan Perguruan Tinggi. Selama periode 1963—1965 atau fase awal pendirian ini, kuasa rektor ditugaskan kepada dr. Soedan. Unismuh Makassar saat itu disebut Universitas Muhammadiyah Rayon Makassar.

Saat ini, Unismuh Makassar telah terakreditasi Institusi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dengan status Akreditasi UNGGUL dengan nomor SK: Sebagai Perguruan Tinggi

Muhammadiyah (PTM) mengemban tugas dan peran yang sangat besar bagi agama, bangsa dan Negara, baik di masa sekarang maupun di masa depan.

Selain posisinya sebagai salah satu Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) / Perguruan Tinggi Swasta (PTS) di kawasan Timur Indonesia yang tergolong besar, juga padanya tertanam kultur pendidikan yang diwariskan sebagai amal usaha Muhammadiyah. Nama Muhammadiyah yang terintegrasi dengan nama Makassar memberikan harapan terpadunya budaya, keilmuan dan nafas keagamaan. Dalam periode yang sangat menentukan performa ke depan, Unismuh Makassar kini memiliki potensi yang signifikan, modal yang cukup, dan akses yang luas. Modal yang cukup tergambar pada upaya mendorong tumbuhnya dana abadi dan akses yang luas dibuktikan dengan perluasan kerja sama eksternal baik kepada instansi pendidikan, birokrasi, ekonomi, maupun sosial kemasyarakatan. Di samping semakin kuatnya jaringan internal antar Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) dan Muhammadiyah sendiri dan tingkatan Nasional, Regional dan Lokal.

Sejak berdirinya hingga saat ini, Universitas Muhammadiyah Makassar telah membina 8 Fakultas, 3 Program Doktorat, 9 Program Magister, 2 Program Profesi, 39 Program Studi jenjang Strata Satu dan Diploma Tiga dan telah meluluskan alumni sebanyak lebih dari 15.000 orang Sarjana, Diploma, Profesi dan Pascasarjana.

## **2. Visi dan Misi**

### **a. Visi**

Menjadi Perguruan Tinggi Islam Terkemuka, Unggul, Terpercaya, dan Mandiri

### b. Misi

- 1) Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT, melalui Pengkajian, Pembinaan, dan Pengamalan Al Islam Kemuhammadiyah.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas.
- 3) Menyelenggarakan penelitian yang inovatif, kreatif, unggul, dan berdaya saing.
- 4) Menyelenggarakan pengabdian yang berdaya guna pada masyarakat.
- 5) Menumbuhkembangkan jiwa kewirausahaan bagi civitas akademika dan alumni.

### 3. Struktur Organisasi



**Gambar 4.1**

### **Struktur Organisasi**

## B. Hasil Penelitian

### 1. Identitas Informan

**Tabel 4.1**  
**Identitas Informan**

No	Nama	Umur	Jabatan	Lama bekerja	Inisial	Tanggal wawancara
1	Sahabuddin Nanda, SE., M.M,	41 tahun	Direktur BAUKS	18 tahun	SN	22 Januari 2024
2	Andi Muhammad Yamin, S.T	38 tahun	Kepala bagian verifikasi (Staff keuangan)	2 tahun	AM	22 Januari 2024
3	Nurhayati Naba, S.E	61 tahun	Bendahara (Staff keuangan)	33 tahun	NN	18 Januari 2024
4	Mitha Astuti, S.E	27 tahun	Staff keuangan	2 tahun	MA	17 Januari 2024
5	Besse Magfirah, S.Pd	23 tahun	Staff sumber daya	honor	BM	17 Januari 2024

### 2. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan pada masing-masing informan karyawan Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar, maka diperoleh masing-masing indikator disiplin kerja dan kinerja karyawan yaitu :

#### a. Disiplin Kerja dan Indikator

##### 1) Aturan Kerja

Hasil wawancara yang dilakukan dengan staff keuangan pada hari Rabu 17 Januari 2024 dengan pertanyaan bagaimana karyawan memastikan kepatuhan terhadap aturan kerja yang telah ditetapkan? Ibu MA mengatakan bahwa :

***“Karyawan itu harus memahami dengan baik aturan atau kebijakan yang berlaku yang terkait dengan bidangnya masing-masing”.***

Hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara pada hari Kamis

18 Januari 2024 dengan pertanyaan bagaimana karyawan memastikan kepatuhan terhadap aturan kerja yang telah ditetapkan? Ibu NN mengatakan bahwa :

***“Memahami aturan-aturan kerja yang telah ditetapkan dan berkomitmen untuk mematuhi aturan kerja kepada atasan dan rekan kerja”.***

Berdasarkan wawancara di atas peneliti mengambil kesimpulan bahwa karyawan pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar harus memahami aturan atau kebijakan yang berlaku dan berkomitmen untuk mematuhi aturan kerja yang telah ditetapkan.

## **2) Tingkat Kehadiran Karyawan dan Standar Kehadiran**

Hasil wawancara yang dilakukan dengan staff keuangan pada hari Rabu 17 Januari 2024 dengan pertanyaan bagaimana menilai tingkat kehadiran karyawan di Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya? Ibu MA mengatakan bahwa :

***“Dengan meninjau jumlah keterlambatan karena keterlambatan sering kali merupakan indikator kurangnya disiplin terhadap kehadiran kerja”.***

Hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara pada hari Senin 22 Januari 2024 dengan pertanyaan bagaimana menilai tingkat kehadiran karyawan di Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya? Bapak AMY mengatakan bahwa :

***“Oh setiap bulan kan ada rekapannya, rekapan kehadiran dikirimkan dari SDM itukan pakai sistem, ada direkam pakai finger ada juga yang pakai sistem berbasis aplikasi. Disitu acuannya sebenarnya, disamping memang disinikan sempit ruang kerjanya jadi pimpinan bisa melihat saja atau mengabsensi pribadi oh adaji orangnya kan jumlah orang disini hanya 16 orang jadi tidak terlalu susah untuk dihitung”.***

Berdasarkan wawancara di atas peneliti mengambil kesimpulan bahwa dalam tingkat kehadiran karyawan pada Biro Administrasi Umum,



Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar akan ditinjau atau dicatat jumlah keterlambatan para karyawan disini dikatakan karena keterlambatan merupakan indikator kurangnya disiplin terhadap kehadiran kerja.

### 3) Ketentuan Jam

Hasil wawancara yang dilakukan dengan direktur Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya pada hari Senin 22 Januari 2024 dengan pertanyaan bagaimana sanksi yang diterapkan jika karyawan tidak mematuhi ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan? Bapak SN mengatakan bahwa :

***“Salah satu sanksinya adalah yang pertama kalau misalnya absensinya tidak memenuhi presentase yang pertama dilakukan itu memberitahukan atau menyampaikan pihak yang bersangkutan. Yang kedua kalau setelah disampaikan masih berlanjut biasanya ditahan gajinya. Yang ketiga itu dikasih surat teguran kalau misalnya sudah lewat, surat teguran tidak diindahkan yah ada pemutusan hubungan kerja”.***

Hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara pada hari Kamis 18 Januari 2024 dengan pertanyaan bagaimana sanksi yang diterapkan jika karyawan tidak mematuhi ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan? Ibu NN mengatakan bahwa :

***“Untuk karyawan yang terlambat atau tidak hadir tanpa keterangan akan ditindak lanjuti oleh pimpinan dan diberikan sanksi yaitu dengan pemotongan gaji insentif sesuai dengan kehadirannya”.***

Berdasarkan wawancara di atas peneliti mengambil kesimpulan bahwa pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar memiliki ketentuan jam kerja yaitu mulai jam 08.00 sampai jam 16.00 dan jika ada karyawan yang datang terlambat maka akan ditindak lanjut oleh pimpinan atau diberikan sanksi dengan pemotongan gaji insentif.

#### 4) Instruksi Dari Atasan

Hasil wawancara yang dilakukan dengan staff keuangan pada hari Rabu 17 Januari 2024 dengan pertanyaan bagaimana karyawan tersebut menerima dan mengimplementasikan instruksi yang diberikan oleh atasan? Ibu MA mengatakan bahwa :

***“Dengan membuat rencana kerja yang rinci untuk melaksanakan instruksi dari atasan tersebut”.***

Hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara pada hari Kamis 18 Januari 2024 dengan pertanyaan bagaimana karyawan tersebut menerima dan mengimplementasikan instruksi yang diberikan oleh atasan? Ibu NN mengatakan bahwa :

***“Melakukan tindakan sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat dan pastikan untuk memperhatikan dan menjaga kualitas kerja”.***

Berdasarkan wawancara di atas peneliti mengambil kesimpulan bahwa karyawan pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah membuat rencana kerja dan melakukan tindakan sesuai rencana kerja tersebut untuk melaksanakan instruksi dari atasan.

#### 5) Bekerja dengan Cara yang Ditentukan

Hasil wawancara yang dilakukan dengan staff sumber daya pada hari Rabu 17 Januari 2024 dengan pertanyaan apa langkah-langkah konkret yang diambil untuk memastikan karyawan bekerja sesuai dengan cara yang telah ditentukan? Ibu BM mengatakan bahwa :

***“Melakukan pengawasan langsung terhadap karyawan untuk memastikan apakah mereka telah bekerja sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pengawasan ini dapat dilakukan dengan observasi langsung maupun peninjauan hasil kerja”.***

Hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara pada hari Kamis 18 Januari 2024 dengan pertanyaan apa langkah-langkah konkret yang diambil

untuk memastikan karyawan bekerja sesuai dengan cara yang telah ditentukan? Ibu NN mengatakan bahwa :

***“Memberikan pelatihan kepada karyawan untuk memastikan bahwa mereka memahami bagaimana melakukan tugas-tugas mereka sesuai dengan cara yang diinginkan”.***

Berdasarkan wawancara di atas peneliti mengambil kesimpulan bahwa karyawan pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah diberikan pelatihan supaya mereka melakukan tugas-tugas sesuai dengan yang diinginkan.

## **b. Kinerja Karyawan**

### **1) Kualitas**

Hasil wawancara yang dilakukan dengan staff keuangan pada hari Rabu 17 Januari 2024 dengan pertanyaan bagaimana proses evaluasi atau kontrol mutu yang diterapkan untuk memonitor dan meningkatkan kualitas layanan pegawai tersebut? Ibu MA mengatakan bahwa :

***“Dengan perbaikan proses, evaluasi juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi perbaikan proses yang dapat dilakukan untuk mendukung karyawan dalam memberikan layanan yang lebih baik”.***

Hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara pada hari Kamis 18 Januari 2024 dengan pertanyaan bagaimana proses evaluasi atau kontrol mutu yang diterapkan untuk memonitor dan meningkatkan kualitas layanan pegawai tersebut? Ibu NN mengatakan bahwa :

***“Dengan melakukan evaluasi secara berkala untuk memantau perubahan dalam kualitas layanan karyawan dan memastikan bahwa upaya untuk meningkatkan terus dilakukan”.***

Berdasarkan wawancara di atas peneliti mengambil kesimpulan bahwa pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah dilakukan evaluasi secara berkala untuk meningkatkan kualitas layanan karyawan agar lebih baik.

## 2) Efektif

Hasil wawancara yang dilakukan dengan staff keuangan pada hari Rabu 17 Januari 2024 dengan pertanyaan langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan? Ibu MA mengatakan bahwa :

***“Memberikan dukungan dan pembinaan untuk membantu meningkatkan kinerja mereka”.***

Hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara pada hari Kamis 18 Januari 2024 dengan pertanyaan langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan? Ibu Nurhayati Naba, S.E mengatakan bahwa:

***“Memberikan pembinaan kepada karyawan untuk membantu mereka mengembangkan keterampilan dan potensi mereka”.***

Berdasarkan wawancara di atas peneliti mengambil kesimpulan bahwa pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah diberikan pembinaan kepada karyawan agar membantu meningkatkan atau mengembangkan potensi mereka.

## 3) Ketepatan Waktu

Hasil wawancara yang dilakukan dengan staff keuangan pada hari Rabu 17 Januari 2024 dengan pertanyaan bagaimana menilai ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas di Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya? Ibu MA mengatakan bahwa :

***“Misalnya untuk pencairan itu dikasih tingkat waktu dalam sebulan itu dilakukan 2 kali pencairan, dari surat yang masuk tanggal 1 sampai tanggal 15 harus dicairkan pertengahan bulan nah kalau misalkan lewat dari tanggal itu dari situ bisa dilihat bahwa tidak tepat waktu pekerjaannya.”***

Hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara pada hari Kamis 18 Januari 2024 dengan pertanyaan bagaimana menilai ketepatan waktu dalam

penyelesaian tugas di Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya? Ibu NN mengatakan bahwa :

***“Mengevaluasi keterlambatan, dengan meninjau waktu pencairan apakah karyawan menyelesaikan tugas mereka sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan atau tidak”.***

Berdasarkan wawancara di atas peneliti mengambil kesimpulan bahwa pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah melakukan pencairan 2 kali dalam sebulan dan ketika mengalami keterlambatan maka akan dievaluasi keterlambatan tersebut.

#### **4) Efisiensi**

Hasil wawancara yang dilakukan dengan staff keuangan pada hari Rabu 17 Januari 2024 dengan pertanyaan langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efisiensi operasional? Ibu MA mengatakan bahwa

***“Memperbaiki proses kerja yang lambat atau tidak efisien serta membuat standar operasional yang jelas untuk memandu karyawan dalam menjalankan tugas-tugas mereka”***

Hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara pada hari Kamis 18 Januari 2024 dengan pertanyaan langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efisiensi operasional? Ibu NN mengatakan bahwa :

***“Dengan melakukan penyederhanaan proses kerja yang lambat agar karyawan dapat menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan efisien”.***

Berdasarkan wawancara di atas peneliti mengambil kesimpulan bahwa pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah jika mengalami keterlambatan atau tidak efisien dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka, akan dilakukan penyederhanaan proses atau membagi tugas dengan rekan kerja yang ditunjuk oleh pimpinan agar karyawan dapat menyelesaikan tugas mereka lebih cepat.

#### **5) Produktivitas**

Hasil wawancara yang dilakukan dengan staff keuangan pada hari Rabu 17 Januari 2024 dengan pertanyaan langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan produktivitas keuangan? Ibu MA mengatakan bahwa :

***“Membantu karyawan dalam menetapkan prioritas dalam pekerjaan mereka sehingga mereka dapat fokus pada tugas-tugas yang paling penting dan mendesak”.***

Hasil wawancara yang dilakukan dengan bendahara pada hari Kamis 18 Januari 2024 dengan pertanyaan langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan produktivitas keuangan? Ibu NN mengatakan bahwa :

***“Yaitu dengan menetapkan tujuan yang jelas yang ingin dicapai dan bagaimana karyawan dapat berkontribusi untuk mencapainya”.***

Berdasarkan wawancara di atas peneliti mengambil kesimpulan bahwa karyawan pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah dalam hal produktivitas menetapkan prioritas pekerjaan mereka sehingga dapat fokus pada tugas-tugas yang paling penting.

### **C. Pembahasan**

Disiplin kerja di sini adalah mengenai disiplin waktu kerja dan disiplin dalam mentaati semua peraturan yang telah ditetapkan, disiplin juga dikatakan sebagai alat komunikasi dengan para karyawan agar karyawan mau berbuat seperti apa yang dianjurkan oleh atasan yang berwenang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Dengan disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya.

Kinerja karyawan adalah hasil kerja karyawan secara keseluruhan atau selama periode tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dan disepakati terlebih dahulu. Kinerja karyawan dipengaruhi oleh banyak faktor. Dalam penelitian ini hanya satu faktor yang dikaji

yaitu disiplin kerja. Disiplin kerja di duga menjadi faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan.

Adapun tata tertib dan peraturan disiplin kerja pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu menerapkan jam kerja bagi seluruh karyawan mulai jam 08.00 sampai jam 16.00, menaati ketentuan-ketentuan tentang jam kerja dan pengisian absensi kehadiran, saat jam kerja sudah ditetapkan maka karyawan dan pimpinan harus datang tepat waktu. Jika karyawan terlambat pada saat masuk jam kerja, maka pimpinan menindak lanjut karyawan yang melanggar aturan, karena hal ini dapat mengurangi tingkat ketidaksiplinan karyawan. Kurangnya disiplin juga berdampak pada kinerja karyawan tersebut misalnya keterlambatan pencairan. Peraturan yang ditetapkan sama berlakunya bagi karyawan yang melanggar aturan yaitu akan dikenakan sanksi yang berlaku, sanksi yang telah ditetapkan kepada karyawan yang melanggar yaitu dengan pemotongan gaji insentif.

Penelitian ini memiliki beberapa persamaan dengan penelitian terdahulu, pada penelitian Sri Mulyani (2019) yang berjudul "Peranan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Bagian Lapangan UPTD Terminal KM 6 Banjarmasin Pada Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Selatan" ini menyimpulkan bahwa usaha yang perlu dilakukan oleh pimpinan atau kepala UPTD Terminal KM 6 Banjarmasin adalah meningkatkan kedisiplinan melalui pengawasan dan penerapan sanksi yang tegas kepada para pegawainya sehingga kualitas dan kinerja karyawannya dapat meningkat. Begitupun dengan penelitian ini penulis menganalisis disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar untuk meningkatkan disiplin

maka pimpinan perlu memiliki ketegasan dan menerapkan sanksi kepada karyawan agar dapat disiplin sehingga kinerja karyawan juga dapat meningkat.

Penelitian ini memiliki beberapa persamaan dengan penelitian terdahulu, pada penelitian Andika (2018) yang berjudul “Analisis disiplin kerja karyawan pada PT. Aryadata Sarana Makassar” menyimpulkan bahwa masih banyak karyawan yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku dalam penelitian ini menyatakan bahwa tingkat kedisiplinan karyawan pada aspek absensi masih cukup rendah, tingkat kehadiran karyawan cenderung sangat rendah yang disebabkan oleh rasa ketidakpuasan terhadap perusahaan, terlebih masalah upah yang tidak sesuai dengan harapan karyawan yang tidak sesuai dengan UMK ( Upah Minimum Kota) Makassar, dan yang menjadi salah satu alasan rendahnya tingkat kehadiran karyawan adalah masih ada beberapa karyawan yang bekerja sambil kuliah. Adapun sanksi dari perusahaan masih sangat rendah sehingga memberikan peluang kepada para karyawan untuk membiasakan tingkat kehadiran yang rendah.

Begitupun dengan penelitian ini penulis menganalisis disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan pada Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar yaitu pimpinan disarankan membuat aturan yang ketat kepada karyawan. Karena kurangnya disiplin sangat mempengaruhi kinerja karyawan sehingga tugas dan tanggung jawab dari karyawan tersebut jadi terhambat atau tidak sesuai dengan ketepatan waktu yang telah diberikan oleh pimpinan.

Dari penjelasan diatas peneliti menemukan hasil penelitian bahwa disiplin kerja yang semakin baik akan tercipta kinerja karyawan yang baik pula, maka dengan adanya ketegasan pimpinan dalam kedisiplinan sangat penting dan



berpengaruh besar bagi instansi agar menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan tepat akan menguntungkan dalam jangka waktu yang panjang dan untuk menjadi lebih produktif lagi sehingga tidak akan ada keterlambatan dalam menyelesaikan tanggung jawab yang telah diberikan.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang peneliti lakukan pada karyawan Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar mengenai Analisis Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan. Disiplin kerja yang baik dapat di katakan sebagai tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan yang sudah di tentukan, baik peraturan yang bersifat tertulis dan yang tidak tertulis. Jadi dalam hal ini disiplin kerja yang baik sangat berpengaruh terhadap kinerja kerja karyawan, karena dengan adanya disiplin kerja yang baik pekerjaan akan bisa terselesaikan dengan cepat dan akan mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang di inginkan. Kondisi disiplin kerja pada biro administrasi umum, keuangan dan sumber daya Universitas Muhammadiyah Makassar bisa di katakan belum sepenuhnya dilakukan dengan baik oleh karyawan, karena menurut penelitian yang sudah dilakukan masih ada pelanggaran disiplin kerja seperti kehadiran tidak tepat waktu dan pulang tidak tepat waktu sehinggalah berpengaruh pada ketepatan pencairan dana atau tugas-tugas yang lainnya, tetapi ada sanksi yang akan mereka terima jika masih melanggar yaitu potong gaji insentif sesuai kehadiran karyawan. Sebaliknya, kurangnya disiplin dapat mengakibatkan penurunan kinerja karyawan tersebut.

#### **B. Saran**

##### **1. Bagi Lembaga**

Secara umum pimpinan sudah sangat baik terhadap kedisiplinan kerja karyawannya, namun akan lebih baik jika melakukan tindak pendisiplinan

yang tegas dan bersifat menghukum secara adil atau setimpal dengan jenis pelanggaran, sehingga para pegawai akan berpikir dua kali untuk melakukan pelanggaran serupa atau yang lebih berat lagi.

## **2. Bagi karyawan**

Disiplin dapat meningkatkan kinerja karyawan, namun belum semua karyawan memiliki kesadaran dalam kedisiplinan oleh sebab itu karyawan perlu menciptakan hubungan yang harmonis di antara rekan sekerja maupun antara pimpinan dengan bawahan melalui komunikasi yang baik, agar disiplin kerja dapat dibina secara lebih baik, dan kinerja karyawan bisa lebih baik lagi.

## **3. Bagi Peneliti Selanjutnya**

Peneliti selanjutnya disarankan agar meningkatkan ketelitian, baik dalam segi kelengkapan data maupun proses pencarian informasi.



## DAFTAR PUSTAKA

- Alex S Nitisemito, (2011), *Manajemen Personalia (Manajemen Sumber Daya Manusia)*, Edisi Kelima, Cetakan Keempat Belas, Ghalia.
- Andika, A. (2018). ANALISIS DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. ARYADATA SARANA MAKASSAR (*Doctoral dissertation, Politeknik STIALAN Makassar*).
- Ateng, R.A.(2022). PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERTANIAN
- Anwar Prabu Mangkunegara, (2008). *Manajemen Sumber Daya manusia Perusahaan*. Bandung : Rosda
- Agustini, Fauzia.(2019). Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia. Medan: UISU Press
- Bangun,Wilson.2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga
- Darmawan, Deni. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung, Indonesia: PT Remaja Rosdakarya.
- Hadi,S. 2015. *Metodologi Riset*. Yogyakarta. Pustaka Pelajar
- Handoko, T. Hani. 2011. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Hasibuan, Malayu. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Hasibuan, H. M. (2019). *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kuswarno, Engkus. 2013. *Metode Penelitian Komunikasi Fenomenologi*. Bandung: Widya Padjajaran
- Nawawi, Hadari, (2011), *Manajemen Sumber Daya manusia*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nurchahyo, Heru. (2011). *Diktat Bioteknologi*. Jurusan pendidikan Biologi. FMIPA. UNY.Yogyakarta.
- Mahyanaila, Rahayu. (2016). *Manajemen*. Malang: Addar Press.
- Moekizat. (2002). *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*. Bandung : Pionir Jaya.
- Moheriono. (2012). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta : PT.

Rajagrafindo Persada.

- Muhadjir, Noeng. (1998). *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi III. Yogyakarta: Rake Sarasin
- Putra, A & Lestari, P. 2016. Pengaruh kebijakan dividen, likuiditas, profitabilitas dan ukuran perusahaan terhadap nilai perusahaan. *E-Jurnal Manajemen Unud*, 5(7), pp. 4044–4070.
- Rivky Pomalingo. 2015. Pengaruh Disiplin Kerja, Kompetensi, Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai pegawai pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah. *Jurnal. Universitas Sam Ratulangi Manado*.
- Rudianto, T., Arfiani, M., & Putri, R. K. (2020). PENGARUH MOTIVASI, DISIPLIN DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PT. POS INDONESIA (PERSERO) BANDA ACEH. *Jurnal Akuntansi Muhammadiyah (JAM)*, 11(1).
- Robbins (2016:260) dalam Bintoro dan Daryanto (2017:107) *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*, Penerbit Gaya Media,
- Samia, S. (2019). ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. TELKOM PLASA WILAYAH TELEKOMUNIKASI NUSA TENGGARA BARAT (*Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Mataram*).
- Santoso, A. B., & Ramadhan, N. K. (2020). Pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT Rice Bowl Indonesia di plaza Asia Sudirman. *Jurnal Disrupsi Bisnis*, 3(1), 60-71.
- Siagian, Sondang. P. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: BumiAksara
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, penerbit Alfabeta, Bandung
- Sumadhinata, Y. E. (2018). Pengaruh disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja karyawan non edukatif di salah satu universitas swasta di bandung. (September), 1–13.
- Sutrisno, Edi. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi pertama*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Sri Mulyani. (2016). *Metode Analisis dan Perancangan Sistem*. Bandung: Abdi SisteMatika
- Wirawan. (2009). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian*. Jakarta. Penerbit: Salemba Empat.



**LAMPIRAN 1**  
**PEDOMAN WAWANCARA**

NO	CODING	TRANSKRIP
1	SN, AMY, NN, MA, BM	Bagaimana karyawan memastikan kepatuhan terhadap aturan kerja yang telah ditetapkan?
2	SN, AMY, NN, MA, BM	Bagaimana menilai tingkat kehadiran karyawan di Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya?
3	SN, AMY, NN, MA, BM	Bagaimana sanksi yang diterapkan jika karyawan tidak mematuhi ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan?
4	SN, AMY, NN, MA, BM	Bagaimana karyawan tersebut menerima dan mengimplementasikan instruksi yang diberikan oleh atasan?
5	SN, AMY, NN, MA, BM	Apa langkah-langkah konkret yang diambil untuk memastikan karyawan bekerja sesuai dengan cara yang telah ditentukan?
6	SN, AMY, NN, MA, BM	Bagaimana proses evaluasi atau kontrol mutu yang diterapkan untuk memonitor dan meningkatkan kualitas layanan karyawan tersebut?
7	SN, NN, MA, BM	Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan?

8	SN, AMY, NN, MA, BM	Bagaimana menilai ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas karyawan?
9	SN, AMY, NN, MA, BM	langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efisiensi operasional?
10	SN, AMY, NN, MA, BM	langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan produktivitas karyawan?





## LAMPIRAN 2

### CODING WAWANCARA

#### 1. Cooding Indikator

- I : Memahami aturan kerja
- I – A : Mencatat jumlah absensi atau keterlambatan
- II : Karyawan yang datang terlambat
- II – A : Membuat rencana kerja
- III : memberikan pelatihan
- III – A : Dengan perbaikan proses dan melakukan evaluasi
- IV : Memberikan dukungan dan pembinaan
- IV – A : Meninjau waktu pencairan
- V : Proses Kerja yang lambat
- V – A : Menetapkan prioritas atau tujuan yang jelas

#### 2. Cooding Informan

- SN : Sahabuddin Nanda, SE., M.M (Direktur BAUKS )
- AM : Andi Muhammad Yamin, S.T (Kepala Bagian Verifikasi)
- NN : Nurbaya Naba, S.E (Bendahara)
- MA : Mitha Astuti, S.E (Staff Keuangan)
- BM : Besse Magfirah, S.Pd (Staff SDM)

Kode	Data Wawancara	Baris	Penulisan
I	<i>Karyawan itu harus memahami dengan baik aturan atau kebijakan yang berlaku yang terkait dengan bidangnya masing-masing</i>	4	MA/I/6/4  <b>Cara Baca:</b> Mitha Astuti, S.E memahami aturan kerja terdapat pada lampiran 6 baris 4
I	<i>Memahami aturan-aturan kerja yang telah ditetapkan dan berkomitmen untuk mematuhi aturan kerja kepada atasan dan rekan kerja</i>	4	NN/I/4/4  <b>Cara Baca:</b> Nurhayati Naba, S.E memahami aturan kerja terdapat pada lampiran 4 baris 4
I - A	<i>Dengan meninjau jumlah keterlambatan karena keterlambatan sering kali merupakan indikator kurangnya disiplin terhadap kehadiran kerja</i>	8	MA/I-A/6/8  <b>Cara Baca:</b> Mitha Astuti, S.E mencatat jumlah absensi atau keterlambatan terdapat pada lampiran 6 baris 8
I - A	<i>Oh setiap bulan kan ada rekapannya, rekap kehadiran dikirimkan dari SDM itukan pakai sistem, ada direkam pakai finger ada juga yang pakai sistem berbasis aplikasi. Disitu acuannya sebenarnya, disamping memang disirikan sempit ruang kerjanya jadi pimpinan bisa melihat saja atau mengabsensi pribadi oh adaji orangnya kan jumlah orang disini hanya 16 orang jadi tidak terlalu susah untuk dihitung</i>	18	AM/I-A/5/18  <b>Cara Baca:</b> Andi Muh Yamin, S.T mencatat jumlah absensi atau keterlambatan terdapat pada lampiran 5 baris 18
II	<i>Salah satu sanksinya adalah yang pertama kalau misalnya absensinya tidak memenuhi presentase</i>	19	SN/II/3/19  <b>Cara Baca:</b> Sahabuddin Nanda, SE., M.M karyawan yang

	<i>yang pertama dilakukan itu memberitahukan atau menyampaikan pihak yang bersangkutan. Yang kedua kalau setelah disampaikan masih berlanjut biasanya ditahan gajinya. Yang ketiga itu dikasih surat teguran kalau misalnya sudah lewat, surat teguran tidak diindahkan yah ada pemutusan hubungan kerja</i>		datang terlambat terdapat pada lampiran 3 baris 19
II	<i>Untuk karyawan yang terlambat atau tidak hadir tanpa keterangan akan ditindak lanjuti oleh pimpinan dan diberikan sanksi yaitu dengan pemotongan gaji insentif sesuai dengan kehadirannya</i>	13	NN/II/4/13  <b>Cara Baca:</b> Nurhayati Naba, S.E karyawan yang datang terlambat terdapat pada lampiran 4 baris 13
II - A	<i>Dengan membuat rencana kerja yang rinci untuk melaksanakan instruksi dari atasan tersebut</i>	19	MA/II-A/6/19  <b>Cara Baca:</b> Mitha Astuti, S.E membuat rencana kerja terdapat pada lampiran 6 baris 19
II - A	<i>Melakukan tindakan sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat dan pastikan untuk memperhatikan dan menjaga kualitas kerja</i>	18	NN/II-A/4/18  <b>Cara Baca:</b> Nurhayati Naba, S.E membuat rencana kerja terdapat pada lampiran 4 baris 18
III	<i>Melakukan pengawasan langsung terhadap karyawan untuk memastikan apakah mereka telah bekerja sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pengawasan ini dapat dilakukan dengan observasi langsung maupun peninjauan hasil kerja</i>	25	BM/III/7/25  <b>Cara Baca:</b> Besse Magfirah, S.Pd memberikan pelatihan terdapat pada lampiran 7 baris 25

III	<i>Memberikan pelatihan kepada karyawan untuk memastikan bahwa mereka memahami bagaimana melakukan tugas-tugas mereka sesuai dengan cara yang diinginkan</i>	23	NN/III/4/23  <b>Cara Baca:</b> Nurhayati Naba, S.E memberikan pelatihan terdapat pada lampiran 4 baris 23
III – A	<i>Dengan perbaikan proses, evaluasi juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi perbaikan proses yang dapat dilakukan untuk mendukung karyawan dalam memberikan layanan yang lebih baik</i>	29	MA/III-A/6/29  <b>Cara Baca:</b> Mitha Astuti, S.E dengan perbaikan proses dan melakukan evaluasi terdapat pada lampiran 6 baris 29
III – A	<i>Dengan melakukan evaluasi secara berkala untuk memantau perubahan dalam kualitas layanan karyawan dan memastikan bahwa upaya untuk meningkatkan terus dilakukan</i>	28	NN/III-A/4/28  <b>Cara Baca:</b> Nurhayati Naba, S.E dengan perbaikan proses dan melakukan evaluasi terdapat pada lampiran 4 baris 28
IV	<i>Memberikan dukungan dan pembinaan untuk membantu meningkatkan kinerja mereka</i>	34	MA/IV/6/34  <b>Cara Baca:</b> Mitha Astuti, S.E memberikan dukungan dan pembinaan terdapat pada lampiran 6 baris 34
IV	<i>Memberikan pembinaan kepada karyawan untuk membantu mereka mengembangkan keterampilan dan potensi mereka</i>	33	NN/IV/4/33  <b>Cara Baca:</b> Nurhayati Naba, S.E memberikan dukungan dan pembinaan terdapat pada lampiran 4 baris 33
IV – A	<i>Misalnya untuk pencairan itu dikasih tingkat waktu dalam sebulan itu dilakukan 2 kali pencairan, dari surat yang masuk tanggal 1 sampai tanggal 15 harus dicairkan pertengahan bulan nah kalau misalkan lewat dari tanggal itu dari situ bisa dilihat bahwa</i>	38	MA/IV-A/6/38  <b>Cara Baca:</b> Mitha Astuti, S.E meninjau waktu pencairan terdapat pada lampiran 6 baris 38

	<i>tidak tepat waktu pekerjaannya</i>		
IV - A	<i>Mengevaluasi keterlambatan, dengan meninjau waktu pencairan apakah karyawan menyelesaikan tugas mereka sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan atau tidak</i>	37	<p>NN/IV-A/4/37</p> <p><b>Cara Baca:</b> Nurhayati Naba, S.E meninjau waktu pencairan terdapat pada lampiran 4 baris 37</p>
V	<i>Memperbaiki proses kerja yang lambat atau tidak efisien serta membuat standar operasional yang jelas untuk memandu karyawan dalam menjalankan tugas-tugas mereka</i>	45	<p>MA/V/6/45</p> <p><b>Cara Baca:</b> Mitha Astuti, S.E proses Kerja yang lambat terdapat pada lampiran 6 baris 45</p>
V	<i>Dengan melakukan penyederhanaan proses kerja yang lambat agar karyawan dapat menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan efisien</i>	43	<p>NN/V/4/43</p> <p><b>Cara Baca:</b> Nurhayati Naba, S.E proses Kerja yang lambat terdapat pada lampiran 4 baris 43</p>
V - A	<i>Membantu karyawan dalam menetapkan prioritas dalam pekerjaan mereka sehingga mereka dapat fokus pada tugas-tugas yang paling penting dan mendesak</i>	51	<p>MA/V-A/6/51</p> <p><b>Cara Baca:</b> Mitha Astuti, S.E menetapkan prioritas atau tujuan yang jelas terdapat pada lampiran 6 baris 51</p>
V - A	<i>Membantu karyawan dalam menetapkan prioritas dalam pekerjaan mereka sehingga mereka dapat fokus pada tugas-tugas yang paling penting dan mendesak</i>	48	<p>NN/V-A/4/48</p> <p><b>Cara Baca:</b> Nurhayati Naba, S.E menetapkan prioritas atau tujuan yang jelas terdapat pada lampiran 4 baris 48</p>

### LAMPIRAN 3

#### TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN UTAMA

**Peneliti** : Bagaimana karyawan memastikan kepatuhan terhadap aturan kerja yang telah ditetapkan?

**Sahabuddin Nanda, SE., M.M** : Ada sosialisasi Standar Operasional Prosedur atau SOP, jadi SOP itu menjelaskan seperti apa yang mau dijalankan atau mau dilakukan dengan dia pahami sop yang ada, dia sudah tau bahwa kalau misalnya dia bekerja sesuai dengan alur yang sudah disiapkan, diinstruksikan dan semua bekerja dengan SOP yang ada.

**Peneliti** : Bagaimana menilai tingkat kehadiran karyawan di Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya?

**Sahabuddin Nanda, SE., M.M** : Kalau tingkat penilaian terhadap kehadiran itu kan dilihat dari presensi, presensinya itu dinilai ada kategorinya kalau misalnya dia masuk jam 08.00 pulang jam 16.00 nah itu kategorinya full, kalau dia masuk lewat dari jam 08.00 dan pulang setelah jam 16.00 kategorinya lain dan nilainya kan dalam presensi itu ada nilainya kalau dia full jamnya ada nilai rupiahnya dan kalau dia tidak full rupiahnya juga berkurang.

**Peneliti** : Bagaimana sanksi yang diterapkan jika karyawan tidak mematuhi ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan?

**Sahabuddin Nanda, SE., M.M** : Salah satu sanksinya adalah yang pertama kalau misalnya absensinya tidak memenuhi presentase yang pertama dilakukan itu memberitahukan atau menyampaikan pihak yang bersangkutan. Yang kedua kalau setelah disampaikan masih berlanjut biasanya ditahan gajinya. Yang ketiga itu dikasih surat teguran kalau misalnya sudah lewat, surat teguran tidak diindahkan yah ada pemutusan hubungan kerja.

**Peneliti** : Bagaimana karyawan tersebut menerima dan mengimplementasikan instruksi yang diberikan oleh atasan?

**Sahabuddin Nanda, SE., M.M** : Semua kan berjalan alamiah maksudnya begini, karyawan itu sebelum masuk dia sudah tau bahwa seperti apa yang mau dilakukan jadi pimpinan itu tinggal memberikan instruksi berdasarkan SOP dan aturan-aturan lain jadi semua bekerja sesuai job masing-masing.

**Peneliti** : Apa langkah-langkah konkret yang diambil untuk memastikan karyawan bekerja sesuai dengan cara yang telah ditentukan?

**Sahabuddin Nanda, SE., M.M** : Salah satunya itu melihat dari hasil pekerjaannya, misalnya kalau yang bagian pengecekan pembayaran itu kan setiap saat itu dicek misalnya selesai dia cek disitu pembayaran mahasiswa setelah itu dia melaporkan kedalam nah itu sudah bisa dilihat bahwa hasil pengecekannya itu sudah benar dan setelah dilihat benar makanya sudah bisa

ditanda tangani dan diproses untuk selanjutnya.

**Peneliti** : Bagaimana proses evaluasi atau kontrol mutu yang diterapkan untuk memonitor dan meningkatkan kualitas layanan karyawan tersebut?

**Sahabuddin Nanda, SE., M.M** : Kan kita disini sudah International Organization for Standardization (ISO), jadi salah satu standar mutu dengan pedoman-pedoman itu yang selama inikan masuk tahun pertama evaluasinya itu setelah tahun berikutnya jadi disitu ada evaluasi ISO yang memenuhi standar.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan?

**Sahabuddin Nanda, SE., M.M** : Semua karyawan kita itu diikutkan pelatihan sesuai bidangnya, kemarin itu bagian administrasi kita ikutkan dipelatihan administrasi yang bagian teknisi itu kita ikutkan dipelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

**Peneliti** : Bagaimana menilai ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas karyawan?

**Sahabuddin Nanda, SE., M.M** : Kalau menyelesaikan tugas saya kira terukur semua karena semua harus selesai, jadi setiap misalnya pagi dia bekerja terukur sampai dimana bisa diselesaikan sampai sore atau sebelum pulang.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efisiensi operasional?

**Sahabuddin Nanda, SE., M.M** : Salah satunya dengan menjalankan program efisiensi penggunaan terhadap anggaran kemudian prioritas, kalau dianggap tidak prioritas biasanya ditunda atau dievaluasi ulang.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan produktivitas karyawan?

**Sahabuddin Nanda, SE., M.M** : Dengan memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab karyawan tersebut sudah sesuai dengan keahlian dan minat mereka.

#### LAMPIRAN 4

##### TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN KUNCI

**Peneliti** : Bagaimana karyawan memastikan kepatuhan terhadap aturan kerja yang telah ditetapkan?

**Nurhayati Naba, S.E** : Memahami aturan-aturan kerja yang telah ditetapkan dan berkomitmen untuk mematuhi aturan kerja kepada atasan dan rekan kerja.

**Peneliti** : Bagaimana menilai tingkat kehadiran karyawan di Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya?

**Nurhayati Naba, S.E** : Mencatat jumlah absensi karyawan tanpa keterangan atau izin, hal ini akan memberikan gambaran tentang kehadiran secara keseluruhan.

**Peneliti** : Bagaimana sanksi yang diterapkan jika karyawan tidak mematuhi ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan?

**Nurhayati Naba, S.E** : Untuk karyawan yang terlambat atau tidak hadir tanpa keterangan akan ditindak lanjuti oleh pimpinan dan diberikan sanksi yaitu dengan pemotongan gaji insentif sesuai dengan kehadirannya.

**Peneliti** : Bagaimana karyawan tersebut menerima dan mengimplementasikan instruksi yang diberikan oleh atasan?

**Nurhayati Naba, S.E** : Melakukan tindakan sesuai dengan rencana kerja yang telah dibuat dan pastikan untuk memperhatikan dan menjaga kualitas kerja.

**Peneliti** : Apa langkah-langkah konkret yang diambil untuk memastikan karyawan bekerja sesuai dengan cara yang telah ditentukan?

**Nurhayati Naba, S.E** : Memberikan pelatihan kepada karyawan untuk memastikan bahwa mereka memahami bagaimana melakukan tugas-tugas mereka sesuai dengan cara yang diinginkan.

**Peneliti** : Bagaimana proses evaluasi atau kontrol mutu yang diterapkan untuk memonitor dan meningkatkan kualitas layanan karyawan tersebut?

**Nurhayati Naba, S.E** : Dengan melakukan evaluasi secara berkala untuk memantau perubahan dalam kualitas layanan karyawan dan memastikan bahwa upaya untuk meningkatkan terus dilakukan.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan?

**Nurhayati Naba, S.E** : Memberikan pembinaan kepada karyawan untuk membantu mereka mengembangkan keterampilan dan potensi mereka.



**Peneliti** : Bagaimana menilai ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas di Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya?

**Nurhayati Naba, S.E** : Mengevaluasi keterlambatan, dengan meninjau waktu pencairan apakah karyawan menyelesaikan tugas mereka sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan atau tidak.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efisiensi operasional?

**Nurhayati Naba, S.E** : Dengan melakukan penyederhanaan proses kerja yang lambat agar karyawan dapat menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan efisien.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan produktivitas karyawan?

**Nurhayati Naba, S.E** : Yaitu dengan menetapkan tujuan yang jelas yang ingin dicapai dan bagaimana karyawan dapat berkontribusi untuk mencapainya.



## LAMPIRAN 5

### TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN TAMBAHAN 1

**Peneliti :** Bagaimana karyawan memastikan kepatuhan terhadap aturan kerja yang telah ditetapkan?

**Andi Muh Yamin, S.T :** Yang pertama itu sosialisasi tentang peraturan-peraturan karyawan khususnya yang paling baru itu absensi, absensi kehadiran terus mengenai pakaian, pakaian dinas maksud saya itu kan ada aturan yang memang diterbitkan edarannya tentang hari ini pakaiannya apa. Hari senin pakai baju merah, hari selasa pakai baju batik yang terbaru, rabu pakai baju putih dinas, Kamis pakai baju hitam batik, jumat itu diedaran diinstruksikan pakai baju putih untuk shalat jum'at, kalau sabtu silahkan bebas yang penting rapi dan berkerah. Seperti itu aturannya dan kalau absensikan memang ada sistem yang wadah itu, kan absensi itu bisa dikatakan uang lauk pauknya karyawan. Jadi kalau dia datang jam 08.00 dia full terima, jam 9 lewat dikurangi, jam 10.00 dianggap hadir tapi sudah tidak tercatat uang lauk pauknya hari itu, sedangkan jam di atasnya itu dianggap tidak hadir.

**Peneliti :** Bagaimana menilai tingkat kehadiran karyawan di Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya?

**Andi Muh Yamin, S.T :** Oh setiap bulan kan ada rekapannya, rekap kehadiran dikirimkan dari SDM itu kan pakai sistem, ada direkam pakai finger ada juga yang pakai sistem berbasis aplikasi. Disitu acuannya sebenarnya, disamping memang disinikan sempit ruang kerjanya jadi pimpinan bisa melihat saja atau mengabsensi pribadi oh adaji orangnya kan jumlah orang disini hanya 16 orang jadi tidak terlalu susah untuk dihitung.

**Peneliti :** Bagaimana sanksi yang diterapkan jika karyawan tidak mematuhi ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan?

**Andi Muh Yamin, S.T :** Kalau masalah sanksi sebenarnya sudah tercantum ditenaga kependidikan atau karyawan itu ada aturannya sendiri. Secara sepintas itu kalau tidak salah kalau seumpama hanya untuk izin sehari atau dua hari bisa izin sama pimpinan lembaganya, izin tiga hari keatas itu harus bersurat, izin sampai sebulan itu ditempat yang sekarang dia tempati kalau dia cuti atau izin secara otomatis diperaturan itu tertuang kalau ada yang mau mengisi itu bisa ditempatnya dan setelah dia selesai cutinya kalau dia mau kembali dia akan ditempatkan ditempat lain.

**Peneliti :** Bagaimana karyawan tersebut menerima dan mengimplementasikan instruksi yang diberikan oleh atasan?

**Andi Muh Yamin, S.T :** Kalau untuk pengimplementasian pimpinan disetiap biro itu biasa sih berjenjang kalau dari kepala biro biasa diinstruksikan, kadang dia langsung instruksikan entahkah dibagian pelayanan, bagian pengimputan data atau biasa lewat kepala bagian baru ke bawahannya lagi ke staff-staff yang lain.

**Peneliti** : Apa langkah-langkah konkret yang diambil untuk memastikan karyawan bekerja sesuai dengan cara yang telah ditentukan?

**Andi Muh Yamin, S.T** : Selalu lebih pada penyelesaian pekerjaannya sebenarnya yah kalau seumpama selesai tepat waktu ya bisa dijadikan alat ukur bahwa oh selesai tepat waktu yang ditentukan dalam rentan sekian hari bisa selesai pekerjaannya, orang tidak menunggu sampai berminggu-minggu atau berhari-hari.

**Peneliti** : Bagaimana proses evaluasi atau kontrol mutu yang diterapkan untuk memonitor dan meningkatkan kualitas layanan karyawan tersebut?

**Andi Muh Yamin, S.T** : Kontrolnya itu lebih ketepatan waktunya, seumpama model persuratan yang masuk apa lagi surat permintaan anggaran yang masuk itukan yang diaturkan, contohnya masuk tanggal 1 cairnya 15 hari kedepan nah itu ketepatan waktunya.

**Peneliti** : Bagaimana menilai ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas karyawan?

**Andi Muh Yamin, S.T** : Kalau sistem sebenarnya tidak adaji cuma tetap mengacu pada aturan, aturannya memang ada yang ditetapkan panduannya seperti yang saya sampaikan tadi seperti model persuratan kan ada peraturan yang diterbitkan mengenai tanggal sekian masuk surat dan tanggal sekian cairnya, itu sebenarnya yang harus diperkuat supaya bentuk persuratan selesai pada waktunya, disamping sekarang kan kita sudah mengacu model persuratan sudah berbasis sistem namanya sistem yang terpadu. Kita sudah tidak berbasis persuratan dalam bentuk kertas, itu sudah tersistem jadi sampai pimpinan atau siapa-siapa pun yang berwenang menandatangani surat itu kita sudah pakai sistem. Jadi untuk ketepatan waktunya kita sudah lebih baik dibandingkan dengan yang lalu.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efisiensi operasional?

**Andi Muh Yamin, S.T** : Efisiensi kinerjanya lebih kepada ketepatan waktu sebenarnya dan kecepatan penyelesaian kerjanya. Seumpama bisa diselesaikan lebih cepat itu lebih baik, itu efisiensi kinerjanya. Disamping kalau untuk pengadaan barang yah kalau disposisinya pimpinan mengatakan diprioritaskan ya kita prioritaskan, baik itu mengenai prioritas barangnya atukah jenis barangnya itu kita sesuaikan dengan anggarannya juga apakah mencukupi ya kita membelikan yang lebih baik kalau memang tidak mencukupi kita belikan yang standar-standar saja.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan produktivitas karyawan?

**Andi Muh Yamin, S.T** : Jumlah pekerjaannya diselesaikan apakah tepat waktu,

pekerjaannya bagus dan porsi pekerjaannya bisa lebih banyak dibanding sebelum-sebelumnya.



## LAMPIRAN 6

### TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN TAMBAHAN 2

**Peneliti** : Bagaimana karyawan memastikan kepatuhan terhadap aturan kerja yang telah ditetapkan?

**Mitha Astuti, S.E** : Karyawan itu harus memahami dengan baik aturan atau kebijakan yang berlaku yang terkait dengan bidangnya masing-masing.

**Peneliti** : Bagaimana menilai tingkat kehadiran karyawan di Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya?

**Mitha Astuti, S.E** : Dengan meninjau jumlah keterlambatan karena keterlambatan sering kali merupakan indikator kurangnya disiplin terhadap kehadiran kerja.

**Peneliti** : Bagaimana sanksi yang diterapkan jika karyawan tidak mematuhi ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan?

**Mitha Astuti, S.E** : Ketentuan jam kerja yaitu jam 08.00 sampai jam 16.00 tapi terkadang ada beberapa karyawan yang datang terlambat dan pulang lebih awal, maka sanksi yang diberikan kepada karyawan yang tidak mematuhi ketentuan jam kerja akan ada pemotongan gaji insentif.

**Peneliti** : Bagaimana karyawan tersebut menerima dan mengimplementasikan instruksi yang diberikan oleh atasan?

**Mitha Astuti, S.E** : Dengan membuat rencana kerja yang rinci untuk melaksanakan instruksi dari atasan tersebut.

**Peneliti** : Apa langkah-langkah konkret yang diambil untuk memastikan karyawan bekerja sesuai dengan cara yang telah ditentukan?

**Mitha Astuti, S.E** : Memastikan bahwa instruksi kerja yang disampaikan telah jelas dan terperinci dan memberikan pelatihan, misalnya dengan menyediakan panduan kerja dan petunjuk yang diperlukan.

**Peneliti** : Bagaimana proses evaluasi atau kontrol mutu yang diterapkan untuk memonitor dan meningkatkan kualitas layanan karyawan tersebut?

**Mitha Astuti, S.E** : Dengan perbaikan proses, evaluasi juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi perbaikan proses yang dapat dilakukan untuk mendukung karyawan dalam memberikan layanan yang lebih baik.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan?

**Mitha Astuti, S.E** : Memberikan dukungan dan pembinaan untuk membantu meningkatkan kinerja mereka.

**Peneliti** : Bagaimana menilai ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas karyawan?

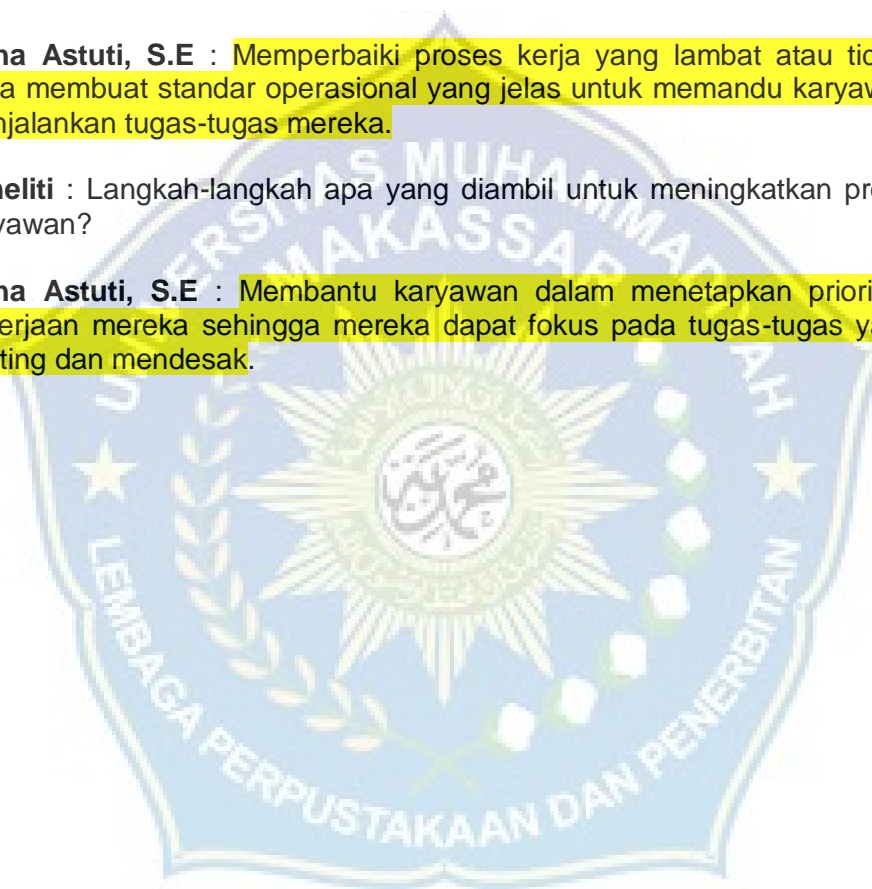
**Mitha Astuti, S.E** : Misalnya untuk pencairan itu dikasih tingkat waktu dalam sebulan itu dilakukan 2 kali pencairan, dari surat yang masuk tanggal 1 sampai tanggal 15 harus dicairkan pertengahan bulan nah kalau misalkan lewat dari tanggal itu dari situ bisa dilihat bahwa tidak tepat waktu pekerjaannya.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efisiensi operasional?

**Mitha Astuti, S.E** : Memperbaiki proses kerja yang lambat atau tidak efisien serta membuat standar operasional yang jelas untuk memandu karyawan dalam menjalankan tugas-tugas mereka.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan produktivitas karyawan?

**Mitha Astuti, S.E** : Membantu karyawan dalam menetapkan prioritas dalam pekerjaan mereka sehingga mereka dapat fokus pada tugas-tugas yang paling penting dan mendesak.



## LAMPIRAN 7

### TRANSKRIP WAWANCARA INFORMAN TAMBAHAN 3

**Peneliti** : Bagaimana karyawan memastikan kepatuhan terhadap aturan kerja yang telah ditetapkan?

**Besse Magfirah, S.Pd** : Untuk memastikan kepatuhan itu sendiri dengan melakukan pengawasan secara teratur untuk memastikan bahwa aturan-aturan tersebut dapat dipatuhi.

**Peneliti** : Bagaimana menilai tingkat kehadiran karyawan di Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Sumber Daya?

**Besse Magfirah, S.Pd** : Dilakukannya pencatatan absensi secara akurat terhadap karyawan, baik itu melalui sistem absensi elektronik maupun manual.

**Peneliti** : Bagaimana sanksi yang diterapkan jika karyawan tidak mematuhi ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan?

**Besse Magfirah, S.Pd** : Dengan menegur secara langsung sebagai tindakan pertama. Jika pelanggaran terus terjadi maka karyawan dapat diberikan peringatan tertulis yang mencatat pelanggaran tersebut.

**Peneliti** : Bagaimana karyawan tersebut menerima dan mengimplementasikan instruksi yang diberikan oleh atasan?

**Besse Magfirah, S.Pd** : Setelah menerima dan mengimplementasikan instruksi dari pimpinan, maka karyawan itu harus memberikan laporan kepada pimpinan mengenai hasil dari tindakan yang telah dilakukan.

**Peneliti** : Apa langkah-langkah konkret yang diambil untuk memastikan karyawan bekerja sesuai dengan cara yang telah ditentukan?

**Besse Magfirah, S.Pd** : Melakukan pengawasan langsung terhadap karyawan untuk memastikan apakah mereka telah bekerja sesuai dengan standar yang ditetapkan. Pengawasan ini dapat dilakukan dengan observasi langsung maupun peninjauan hasil kerja.

**Peneliti** : Bagaimana proses evaluasi atau kontrol mutu yang diterapkan untuk memonitor dan meningkatkan kualitas layanan karyawan tersebut?

**Besse Magfirah, S.Pd** : Menentukan kriteria spesifik untuk menilai kualitas layanan karyawan, seperti responsif, keramahan dan keahlian dalam penyelesaian masalah.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan?

**Besse Magfirah, S.Pd** : Penyediaan sumber daya yang memadai, pastikan karyawan memiliki akses ke sumber daya yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan baik, termasuk teknologi, peralatan dan dukungan dari manajemen.

**Peneliti** : Bagaimana menilai ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas karyawan?

**Besse Magfirah, S.Pd** : Dengan menetapkan batas waktu yang jelas untuk setiap tugas atau proyek yang diberikan kepada karyawan.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan efisiensi operasional?

**Besse Magfirah, S.Pd** : Memberikan alat dan sumber daya yang diperlukan, misalnya memastikan karyawan memiliki akses ke alat, peralatan dan sumber daya lainnya yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas mereka dengan efisien.

**Peneliti** : Langkah-langkah apa yang diambil untuk meningkatkan produktivitas karyawan?

**Besse Magfirah, S.Pd** : Menciptakan lingkungan kerja yang mendukung dan positif yang mendorong karyawan untuk memberikan yang terbaik dari diri mereka.





## LAMPIRAN 8

## PERSURATAN


**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 175/05/A.2-II/XII/45/2023  
2023

Makassar, 22 Desember

Lamp : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth.

**Ketua LP3M Universitas Muhammadiyah Makassar**

Di-

Tempat

Dengan Hormat

Dalam rangka proses penelitian dan penulisan skripsi mahasiswa dibawah ini:

Nama : Reski Dwi Damayanti

Stambuk : 105721104520

Jurusan : Manajemen

Judul Penelitian : Analisis Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan  
Pada Biro Administrasi Umum, Keuangan Dan Aset Universitas  
Muhammadiyah Makassar

Dimohon kiranya mahasiswa tersebut dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian  
sesuai tempat mahasiswa tersebut malakukan penelitian

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuanya diucapkan terimakasih.



Dekan, **Dr. H. Andi Jam'an, S.E., M.Si**  
NPM.651.507

Tembusan:

1. Rektor Unismuh Makassar

Jl. Sultan Alauddin No.259 Telp. 0411-866972 Fax. 0411-865588 Makassar 90221  
Gedung Iqra Lantai 7 Kampus Talasalapang Makassar - Sulawesi Selatan



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR



DIREKTORAT SUMBER DAYA DAN KEUANGAN

Nomor : 350 / II.3.AU / C / 2024  
Lamp. :  
Hal : Konfirmasi Izin Penelitian

Kepada Yth.

Dekan Fak. Ekonomi

Di -

Makassar

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Menunjuk surat saudara dengan nomor : 175/05/A.2-II/XII/45/2023, Perihal Permohonan Izin

Penelitian atas nama :

No	Nama	Stambuk	Jurusan
1.	RESKI DWI DAMAYANTI	105721104520	MANAJEMEN

Bersama ini Kami sampaikan bahwa Mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan penelitian di Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Universitas Muhammadiyah Makassar, pada tanggal 17 Januari 2024 s.d 17 Maret 2024.

Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Makassar, 10 Januari 2024

Direktur BAUKS

Sahabuddin Nanda, SE., MM.,

NBM : 1044 207



**LAMPIRAN 9  
FOTO DOKUMENTASI**

**FOTO BERSAMA DAN WAWANCARA DIREKTUR BIRO ADMINISTRASI  
UMUM, KEUANGAN DAN SUMBER DAYA  
BAPAK SAHABUDDIN NANDA, SE., M.M**



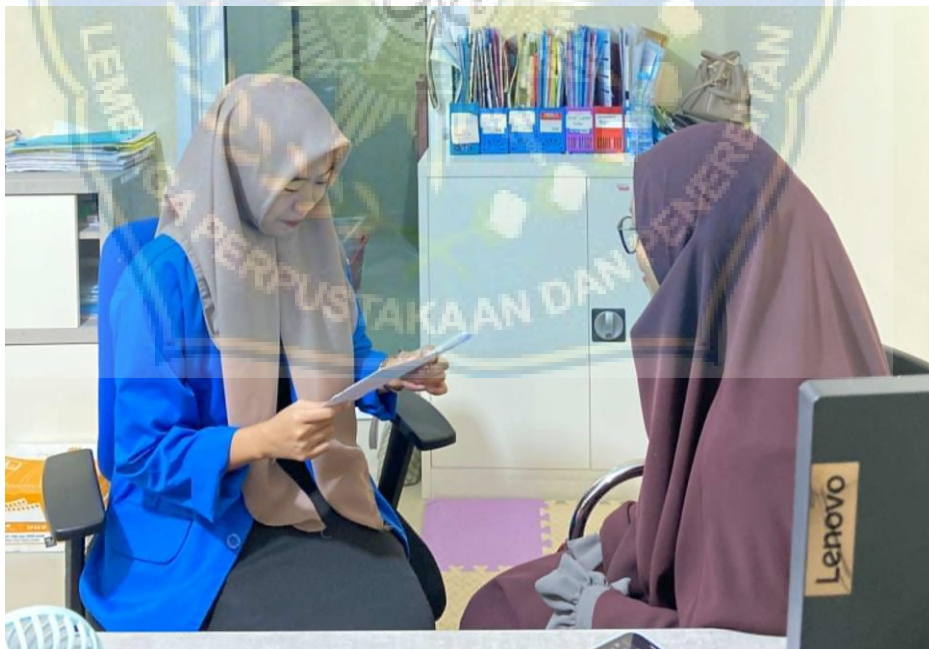
**FOTO BERSAMA DAN WAWANCARA BENDAHARA  
IBU NURHAYATI NABA, S.E**



**FOTO BERSAMA DAN WAWANCARA KEPALA BAGIAN VERIFIKASI  
ANDI MUH YAMIN, S.T**



**FOTO BERSAMA DAN WAWANCARA STAFF KEUANGAN  
MITHA ASTUTI, S.E**



**FOTO BERSAMA DAN WAWANCARA STAFF SUMBER DAYA  
BESSE MAGFIRAH, S.PD**



## BIOGRAFI PENULIS



**RESKI DWI DAMAYANTI**, Panggilan Kiky lahir di kota Bulukumba pada tanggal 20 September 2001 dari pasangan suami istri Bapak Syamsul Arif dan Ibu Nurhayati. Peneliti adalah anak kedua dari 2 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Bonto Pajja, Gowa, Sulawesi Selatan. Pendidikan yang ditempuh oleh peneliti yaitu SD 297 Matekko lulus tahun 2014, SMP NEGERI 4 Bulukumba lulus tahun 2017, SMA NEGERI 1 Bulukumba lulus tahun 2020 dan mulai tahun 2020 mengikuti Program Studi Manajemen. Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Program Studi Manajemen Uniiversitas Muhammadiyah Makassar.



**LETTER OF ACCEPTANCE (LoA)**

**No : 69/IJERFA/V/2024**

With this, the journal manager **IJERFA (International Journal of Economic Research and Financial Accounting)** with ISSN : 2964 – 1977 (Online) notify that your script with the identity :

Title : **Analysis Of Work Discipline In Improving Employee Performance At The General Administration Bureau, Finance And Resources Of Makassar Muhammadiyah University**

Author : **Reski Dwi Damayanti<sup>1)</sup>, Syarifuddin Sulaeman<sup>2)</sup>, Nurinaya<sup>3)</sup>**

Affiliation : **<sup>1,2,3)</sup>Universitas Muhammadiyah Makassar, Indonesia**

Email : **[reskidwi192@gmail.com](mailto:reskidwi192@gmail.com)**

Date Accept : **14 Mei 2024**

Has met the criteria for publication in the **Journal IJERFA (International Journal of Economic Research and Financial Accounting)** and can we receive as a material manuscript for publishing Journal on Vol. 2 No 3, March 2024 in the electronic.

To Avoid duplication of publication and the vilation of ethics of scientific publications periodicals, we hope that the manuscript/article is not submitted and published to the publisher/journal other.

Thus this letter delivered, the participation and cooperation, we say thank you.



Rantauprapat, 14 Mei 2024

Editor in Chief

  
Dr. Amin Harahap, M.Si

---

**Analysis Of Work Discipline In Improving Employee Performance At The General**

**Administration Bureau, Finance And Resources Of**

**Makassar Muhammadiyah University**

**Reski Dwi Damayanti<sup>1)</sup>, Syarifuddin Sulaeman<sup>2)</sup>, Nurinaya<sup>3)</sup>**

<sup>1)</sup>Universitas Muhammadiyah Makassar

<sup>2)</sup>Universitas Muhammadiyah Makassar

<sup>3)</sup>Universitas Muhammadiyah Makassar

Email : [reskidwi192@gmail.com](mailto:reskidwi192@gmail.com)

---

*Abstract*

*This research is a type of qualitative research with the aim of finding out how work discipline improves employee performance at the General Administration, Finance and Resources Bureau of Muhammadiyah University of Makassar. The type of data used is descriptive qualitative with data collection through observation and interviews. Research results that can be written show that a high level of discipline influences better performance, higher productivity and more consistent target achievement. Factors such as punctual attendance and completing tasks according to schedule are important indicators of the level of work discipline. On the other hand, lack of discipline can result in decreased performance and instability in achieving targets.*

**Keywords:** *Work Discipline, Employee Performance*

---

**INTRODUCTION**

Human resources are often one that is very important and even cannot be separated from an organization, both institutions and companies. Human resources are also the key that determines the development of the company. In essence, human resources are humans employed in an organization.

In daily life, wherever humans are, rules and regulations are needed that will regulate and limit every activity and behavior. However, these rules will be meaningless if they are not accompanied by sanctions for violators. Likewise, life in a company will really require obedience from its members to the rules and regulations that apply to the company. In other words, work discipline in employees is needed, because what is the company's goal will be difficult to achieve if there is no work discipline.

According to Mangkunegara (2008: 129), it is argued that work discipline can be interpreted as implementing management to reinforce organizational guidelines. According to



Anoraga (2009: 46), discipline is an inner and character training with the intention that his actions always obey the rules of order and obedience to the rules of discipline.

Good discipline reflects the amount of responsibility a person has. According to Siagian (2014), work discipline is a management action to encourage members of the organization to meet the demands of various provisions. Work discipline is an attitude, behavior, and actions that are in accordance with written and unwritten organizational regulations (Sutrisno, 2009, p.89). Work discipline is a very important part or variable in human resource development, therefore discipline is needed in an organization that does not occur negligence, deviation or negligence and ultimately waste in doing work (Nurcahyo, 2011).

Another view states that work discipline is a tool used by managers to communicate with employees to be willing to change behavior and various efforts to increase a person's awareness and willingness to obey all company regulations and applicable social norms (Rivai & Sagala, 2009, p.825). Based on the above definition, it can be concluded that work discipline is the attitude, behavior and actions of a person in accordance with organizational regulations as an effort to increase a person's awareness and willingness not to commit negligence, deviation or negligence in doing work. This definition is in accordance with the phenomenon that occurs in the company.

According to Nitisemito (2011), discipline is something that has an important function in human resource management, because the better the employee's discipline, the higher the performance results he achieves. There are several opinions of experts about the definition of work discipline such as according to Rahayu Mahyanaila (2016) that discipline is a procedure that corrects or punishes subordinates for violating rules or procedures. Meanwhile, according to Darmawan (2019) work discipline is a tool used by managers to communicate with employees so that they are willing to change a behavior and as an effort to increase a person's awareness and willingness to obey all company regulations and applicable social norms.

Discipline shows a condition or attitude of respect that exists in employees towards and company provisions. Thus, if the rules and regulations in the company are ignored, or often violated, then employees have poor work discipline. Conversely, if employees are subject to company provisions, it illustrates the existence of good disciplinary conditions. The main purpose of discipline is to increase efficiency as much as possible by preventing waste of time and energy. In addition, discipline also overcomes mistakes and negligence caused by inattention, incompetence, and tardiness.

Muhammadiyah University of Makassar is one of the Muhammadiyah universities which is a business charity of Muhammadiyah in developing education, especially at the higher education level. Muhammadiyah University of Makassar was established by the Muhammadiyah Regional Leaders of South and Southeast Sulawesi as a result of the work of the Founding Committee formed at the 24th South and Southeast Sulawesi Regional Conference in Watan Soppeng Regency on September 5, 1962, with the Faculty of Research Sciences. In 1966-1967, Muhammadiyah University of Makassar moved its center to Makassar by occupying the China School building in 1966.

## RESEARCH METHODS

This research uses a qualitative approach, according to Moleong (2017: 6) qualitative research is research that intends to understand phenomena about what is experienced by research subjects such as behavior, perceptions, motivations, actions and others holistically and by means of descriptions in the form of words and language, in a special natural context by utilizing various natural methods.

According to Sugiyono (2018: 213) qualitative research is research based on philosophy which is used to research on scientific conditions (experiments) where the researcher is an instrument, data collection techniques and qualitative analysis emphasize more on meaning.

Qualitative research emphasizes quality not quantity and the data collected does not come from questionnaires but comes from interviews, direct observation and other related official documents. Qualitative research is also more concerned with the process aspect than the results obtained. This is because the relationship of the parts being studied will be much clearer if observed in the process.

This research was conducted at the University of Muhammadiyah Makassar Jl. Sultan Alauddin No.259, Gunung Sari, Kec. Rappocini, Makassar City, South Sulawesi 90221. This research time will be carried out for approximately 2 months, namely from January to February 2024.

The type of data used in this research is qualitative data. Qualitative data is "data that can be measured indirectly" (Hadi, 2015: 91). (Muhadjir, 1998: 29) adds that qualitative data is "data presented in the form of verbal words not in the form of numbers". So, qualitative data is data that can only be measured indirectly and usually the data is in the form of verbal words not in the form of numbers.

Primary data sources, namely data directly collected by researchers from their first source. Primary data sources in this study are interviews from employees (resource persons) of the General Administration Bureau, Finance and Resources of Muhammadiyah Makassar University. Secondary data sources, namely data obtained from documents and written reports from companies and information related to work environment variables.

Number	Name	Position
1	Sahabuddin Nanda, SE., M.M	BAUKS Director
2	Nurhayati Naba, S.E	Treasurer
3	Andi Muh Yamin, S.T	Head of verification
4	Mitha Astuti, S.E	Finance staff
5	Besse Magfirah, S.Pd	Resource staff

Data collected through interview, observation and documentation techniques.

1. Interview

Interviews are oral question and answer activities to obtain information. The form of information obtained is expressed in writing or recorded audio, visual or audio visual.

2. Observation

Observation or observation is an activity towards a process or object with the intention of feeling and then understanding the knowledge of a phenomenon based on previously known knowledge and ideas, to obtain the information needed to continue a research.

3. Documentation

Documentation is a method used to provide documents by using accurate evidence from recording specific sources of information from essays or writings, wills, books, laws and so on.

Data analysis methods include:

1. Data Reduction

Data reduction is the process of transforming recorded data into patterns, focuses, categories, or various specific subject matters after the data is collected. The data collected and recorded in various notes while in the field are then summarized and selected. Data reduction can also be interpreted as a process of selecting data, focusing on simplifying data, abstracting data, and also transforming rough data that emerges from various written notes during field research.

2. Data Presentation

Data presentation is a form of packaging data visually so that the data is easier to understand. Without the right presentation, a researcher will find it difficult to analyze the final results of the research. Data presentation can be done in the form of tables, diagrams, or graphs. The selection of this form of presentation is adjusted to the type of data. For example, diagrams or graphs are suitable for quantitative data.

3. Data Collection

Data collection is an activity to find data in the field that will be used to answer research problems. The validity of data collection and the qualifications of data collectors are needed to obtain quality data.

## RESULTS AND DISCUSSION

The history of the establishment of the Bureau of General Administration, Finance and Resources is the same as the establishment of Universitas Muhammadiyah Makassar. Muhammadiyah University of Makassar or also known as Unismuh Makassar was established on June 19, 1963 as a branch of Muhammadiyah University Jakarta. The establishment of this university was the realization of the results of the 21st Muhammadiyah Regional Conference of South and Southeast Sulawesi in Bantaeng Regency.

The establishment was supported by the Muhammadiyah Association as an organization engaged in education and teaching preaching amar ma'ruf nahi munkar, through letter number: E-6/098/1963 dated 22 Jumadil Akhir 1394 H / 12 July 1963 AD. Then the deed of establishment was made by notaries R. Sinojo Wongsowidjojo based on notaries deed Number: 71 dated June 19, 1963.

Although actually in Watansoppeng the forerunner of the University of Muhammadiyah Makassar had already existed since 1962, it is this date that is considered the official day of the establishment of the University of Muhammadiyah Makassar. At that time, the forerunner of the establishment of the University of Muhammadiyah Makassar was the Faculty of Indonesian Literature and Arts in Watansoppeng. This faculty was pioneered by Fachruddin Ambo Enre.

Then on September 5, 1963, the Faculty of Teacher Training and Science was established. Not long after, the filial Faculty of Arts and Letters in Watansoppeng was also established on September 9, 1963. The two existing faculties continued to be developed by opening branches in several districts / cities in South Sulawesi. Branches for FKIP were in Bone, Bulukumba, Sidrap, Enrekang and Pare-Pare regencies. All of these branches. All of these branches have now established themselves as Schools of Teacher Training and Education (STKIP), except for Pare-Pare which has turned into Muhammadiyah University of Pare-Pare (UMPAR). Meanwhile, branches of the Faculty of Tarbiyah were opened in Jenepono, Sinjai, Enrekang, Maros and Pangkep.

A number of faculties followed two years later, precisely on January 1, 1965. The faculties that were established at that time were the Faculty of Economics, the Faculty of Social Politics, the Faculty of Social Welfare, and the Faculty of Islamic Religion and Da'wah. The establishment of a number of faculties and faculties was authorized in the Certificate of the Rector of Universitas Muhammadiyah Jakarta No. 14/UM/X/65 concerning FKIP Makassar General Education Department, Parepare General Education Science Department, Watansoppeng Indonesian Language and Literature Department, and Watansoppeng Social Guidance and Education Department. This certificate dated June 10, 1965 was issued after the committee submitted a letter of application to the UMJ Rector, the Muhammadiyah Central Leadership of the Assembly of Ilmah and Higher Education. During the period 1963-1965 or

the initial phase of this establishment, the rector's power was assigned to Dr. Soedan. Unismuh Makassar was then called Universitas Muhammadiyah Rayon Makassar.

Currently, Unismuh Makassar has been accredited by the National Accreditation Board of Higher Education (BAN-PT) with the status of UNGGUL Accreditation with SK number: As a Muhammadiyah University (PTM), it carries a very large task and role for religion, nation and state, both now and in the future.

In addition to its position as one of the relatively large Muhammadiyah Universities (PTM) / Private Universities (PTS) in Eastern Indonesia, it is also embedded in the educational culture inherited as a Muhammadiyah business charity. The name Muhammadiyah integrated with the name Makassar gives hope for the integration of culture, science and religious breath. In a period that really determines future performance, Unismuh Makassar now has significant potential, sufficient capital, and broad access. Sufficient capital is reflected in its efforts to encourage the growth of endowment funds and broad access is evidenced by the expansion of external cooperation both to educational institutions, bureaucracy, economy, and social society. In addition to the increasingly strong internal network between Muhammadiyah Universities (PTM) and Muhammadiyah itself and the National, Regional and Local levels.

Since its establishment until now, Universitas Muhammadiyah Makassar has fostered 8 Faculties, 3 Doctoral Programs, 9 Master Programs, 2 Professional Programs, 39 Study Programs at the Undergraduate and Diploma Three levels and has graduated alumni of more than 15,000 undergraduate, diploma, professional and postgraduate students.

Work discipline here is about work time discipline and discipline in obeying all established regulations, discipline is also said to be a means of communication with employees so that employees want to do what is recommended by authorized superiors in accordance with established regulations. With work discipline can be seen as something that has great benefits.

Employee performance is the result of employee work as a whole or during a certain period both in quality and quantity based on criteria that have been determined and agreed upon in advance. Employee performance is influenced by many factors. In this study, only one factor is studied, namely work discipline. Work discipline is thought to be a factor that can affect employee performance.

The work discipline rules and regulations at the Bureau of General Administration, Finance and Resources of Muhammadiyah University of Makassar are implementing working hours for all employees from 08.00 to 16.00, obeying the provisions regarding working hours and filling out attendance attendance, when working hours have been set, employees and leaders must arrive on time. If employees are late when entering working hours, then the leadership takes action against employees who violate the rules, because this can reduce the level of employee indiscipline. Lack of discipline also has an impact on the performance of these employees, for example, late disbursement. The regulations set are equally applicable to employees who violate the rules, namely that they will be subject to applicable sanctions, the

sanctions that have been determined for employees who violate are deductions from incentive salaries.

This study has several similarities with previous research, in Sri Mulyani's research (2019) entitled "The Role of Work Discipline in Improving the Performance of UPTD Terminal KM 6 Banjarmasin Field Section Employees at the South Kalimantan Provincial Transportation Office" concluded that the effort that needs to be made by the leader or head of UPTD Terminal KM 6 Banjarmasin is to improve discipline through supervision and application of strict sanctions to employees so that the quality and performance of employees can improve. Likewise, in this study the authors analyzed work discipline in improving employee performance at the Bureau of General Administration, Finance and Resources of Muhammadiyah Makassar University to improve discipline, leaders need to have firmness and apply sanctions to employees in order to be disciplined so that employee performance can also improve.

This study has several similarities with previous research, in Andika's research (2018) entitled "Analysis of employee work discipline at PT. Aryadata Sarana Makassar" concluded that there are still many employees who do not comply with applicable regulations in this study stating that the level of employee discipline in the aspect of attendance is still quite low, the level of employee attendance tends to be very low due to a sense of dissatisfaction with the company, especially the problem of wages that are not in accordance with the expectations of employees who are not in accordance with the Makassar Minimum Wage (City Minimum Wage), and one of the reasons for the low level of employee attendance is that there are still some employees who work while studying. The sanctions from the company are still very low, thus providing opportunities for employees to get used to low attendance rates.

Likewise, in this study the authors analyzed work discipline in improving employee performance at the General Administration, Finance and Resources Bureau of Muhammadiyah Makassar University, namely the leadership is advised to make strict rules for employees. Because the lack of discipline greatly affects employee performance so that the duties and responsibilities of these employees are hampered or not in accordance with the timeliness given by the leadership.

From the explanation above, the researcher found the results of the study that the better work discipline will create good employee performance as well, so the assertiveness of the leadership in discipline is very important and has a big influence on the agency so that completing their tasks appropriately will benefit in the long run and to be more productive again so that there will be no delays in completing the responsibilities that have been given.

## CONCLUSION

### A. Conclusion

Based on the results of research and discussion that researchers conducted on employees of the General Administration Bureau, Finance and Resources of Muhammadiyah University of Makassar regarding Work Discipline Analysis in Improving Employee Performance. Good work discipline can be said to be behavior and actions that are in accordance with the rules that have been determined, both written and unwritten rules. So in this case good work discipline is very influential on employee work performance, because with good work discipline the work will be completed quickly and will get the results as desired. The condition of work discipline at the general administration bureau, finance and resources of Muhammadiyah Makassar University can be said to have not been fully carried out properly by employees, because according to research that has been carried out there are still violations of work discipline such as attendance not on time and going home not on time so that it affects the accuracy of disbursement of funds or other tasks, but there are sanctions that they will receive if they still violate, namely cutting incentive salaries according to employee attendance. Conversely, a lack of discipline can result in a decrease in the employee's performance.

### B. Suggestions

#### 1. For Institutions

In general, the leadership is very good at the work discipline of its employees, but it would be better if they take firm disciplinary actions and punish fairly or in accordance with the type of violation, so that employees will think twice about committing similar or more serious violations.

#### 2. For employees

Discipline can improve employee performance, but not all employees have awareness in discipline, therefore employees need to create harmonious relationships between coworkers and between leaders and subordinates through good communication, so that work discipline can be fostered better, and employee performance can be even better.

#### 3. For Further Researchers

Further researchers are advised to increase accuracy, both in terms of data completeness and the process of finding information.

## REFERENCES

- Alex S Nitisemito, (2011), *Manajemen Personalia (Manajemen Sumber. Daya Manusia*, Edisi Kelima, Cetakan Keempat Belas, Ghalia.
- Andika, A. (2018). ANALISIS DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. ARYADATA SARANA MAKASSAR (*Doctoral dissertation, Politeknik STIA LAN Makassar*).

Ateng, R. A. (2022). PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERTANIAN

Anwar Prabu Mangkunegara, (2008). *Manajemen Sumber Daya manusia Perusahaan*. Bandung : Rosda

Anwar Prabu Mangkunegara, (2013), *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Remaja Rosdakarya, Bandung.

Agustini, Fauzia. (2019). *Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia*. Medan: UISU Press

Bangun, Wilson. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga

Darmawan, Deni. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung, Indonesia: PT Remaja Rosdakarya.

Hadi, S. 2015. *Metodologi Riset*. Yogyakarta. Pustaka Pelajar

Handoko, T. Hani. 2011. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit BPFE.

Hasibuan, Malayu. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.

Hasibuan, H. M. (2019). *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Nawawi, Hadari, (2011), *Manajemen Sumber Daya manusia*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Nurchahyo, Heru. (2011). *Diktat Bioteknologi*. Jurusan pendidikan Biologi. FMIPA. UNY. Yogyakarta.

Mahyanaila, Rahayu. (2016). *Manajemen*. Malang: Addar Press.

Moekizat. (2002). *Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja*. Bandung : Pionir Jaya.

Rivky Pomalingo. 2015. Pengaruh Disiplin Kerja, Kompetensi, Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai pegawai pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah. *Jurnal*. Universitas Sam Ratulangi Manado.



- Rudianto, T., Arfiani, M., & Putri, R. K. (2020). PENGARUH MOTIVASI, DISIPLIN DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PT. POS INDONESIA (PERSERO) BANDA ACEH. *Jurnal Akuntansi Muhammadiyah (JAM)*, 11(1).
- Robbins (2016:260) dalam Bintoro dan Daryanto (2017:107) *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*, Penerbit Gaya Media,
- Samia, S. (2019). ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. TELKOM PLASA WILAYAH TELEKOMUNIKASI NUSA TENGGARA BARAT (*Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Mataram*).
- Santoso, A. B., & Ramadhan, N. K. (2020). Pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT Rice Bowl Indonesia di plaza Asia Sudirman. *Jurnal Disrupsi Bisnis*, 3(1), 60-71.
- Siagian, Sondang. P. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: BumiAksara
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, penerbit Alfabeta, Bandung
- Sumadhinata, Y. E. (2018). Pengaruh disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja karyawan non edukatif di salah satu universitas swasta di bandung. (September), 1–13.
- Sutrisno, Edi. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi pertama*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Wirawan. (2009). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian*. Jakarta. Penerbit: Salemba Empat.