

**ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR  
KELURAHAN SIBOLGA ILIR KECAMATAN  
SIBOLGA UTARA**

**SKRIPSI**

**OLEH :**

**MARINA SISTERIA NANDAYANI SIANTURI**

**198520099**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2023**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 12/10/23

Access From (repository.uma.ac.id)12/10/23

**ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR  
KELURAHAN SIBOLGA ILIR KECAMATAN  
SIBOLGA UTARA**

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Medan Area



Oleh :

**MARINA SISTERIA NANDAYANI SIANTURI**

**198520099**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama : Marina Sisteria Nandayani Sianturi


Npm : 198520099

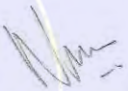
Judul : Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Sibolga Ilir  
Kecamatan Sibolga Utara

Disetujui Oleh

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Drs. Indra Muda, MAP


  
Nina Angelia S.Sos, M.Si

Mengetahui:

Dekan Fakultas Fisipol

Ka. Prodi Administrasi Publik

  
Dr. Efflati Juliana Hasibuan, M.Si

  
Khairunnisa Lubis, S.Sos, M.I.Pol

Tanggal Lulus: 07 September 2023

#### LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa, skripsi yang saya susun sebagai syarat memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari berbagai sumber, telah di tuliskan sumbernya dengan jelas, sesuai dengan norma, kaidah, dan etika dalam penulisan karya ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar sarjana yang saya peroleh ataupun sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan plagiat dalam skripsi ini.

Medan, 7 September 2023

Penulis



Marina SN Sianturi

198520099

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Marina Sisteria Nandayani Sianturi  
NPM : 198520099  
Program Studi : Administrasi Publik  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik  
Jenis Karya : Skripsi

demikian pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah yang berjudul : Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara, beserta perangkat yang ada. Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di: Medan

Pada Tanggal: 7 September 2023

Yang menyatakan,



10000  
METERAI  
TEMPEL  
75040X659980752  
Marina SN Sianturi

## ABSTRAK

Analisis disiplin kerja merupakan proses untuk mengevaluasi kinerja pegawai terkait dengan disiplin kerja. Tujuan dari analisis disiplin kerja adalah untuk menentukan apakah pegawai telah mematuhi aturan dan kebijakan perusahaan, serta mengidentifikasi penyebab ketidakpatuhan dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kepatuhan dan disiplin kerja pegawai. Rumusan masalah dalam penelitian yaitu bagaimana disiplin kerja pegawai di kantor Kelurahan Sibolga Ilir dan faktor yang menjadi hambatan disiplin kerja pegawai di kantor Kelurahan Sibolga Ilir. Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian bahwa analisis disiplin kerja pegawai pada Kantor Kelurahan Sibolga Ilir melalui 3 indikator yaitu, disiplin peraturan dan disiplin tanggung jawab yang sudah terlaksana dengan baik. Dibuktikan dengan ketaatan pegawai terhadap aturan berpakaian dan ketaatan pegawai dalam mengikuti prosedur kerja yang ditetapkan dan ketaatan pegawai terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Namun masih diperlukan evaluasi serta peningkatan disiplin waktu dalam bekerja karena masih ada keterlambatan dalam kehadiran pegawai. Adapun hambatan yang terjadi dalam disiplin kerja pegawai pada kantor kelurahan sibolga ilir yaitu kurangnya pengawasan dan pembinaan, jarak tempuh tempat tinggal yang jauh, tidak adanya sanksi yang jelas serta kurangnya motivasi dan apresiasi dalam bekerja yang membuat disiplin kerja belum tercapai sepenuhnya.

**Kata Kunci: Analisis, Disiplin Kerja Pegawai**

## **ABSTRACT**

*Work discipline analysis is a process for evaluating employee performance related to work discipline. The purpose of work discipline analysis is to determine whether employees have complied with company rules and policies, as well as identifying the causes of non-compliance and providing recommendations to improve employee compliance and work discipline. The formulation of the problem in the research is how the work discipline of employees at the Sibolga Ilir Village office is and the factors that become obstacles to employee work discipline at the Sibolga Ilir Village office. Researchers used descriptive qualitative research methods using observation, interview and documentation data collection techniques. Based on the research results, the analysis of employee work discipline at the Sibolga Ilir Subdistrict Office is based on 3 indicators, namely, regulatory discipline and responsibility discipline which have been implemented well. Evidenced by employee compliance with the dress code and employee compliance in following established work procedures and employee compliance with the duties and responsibilities given. However, evaluation and improvement of time discipline at work is still needed because there are still delays in employee attendance. The obstacles that occur in employee work discipline at the Sibolga Ilir sub-district office are lack of supervision and guidance, long distance to live, lack of clear sanctions and lack of motivation and appreciation for work which means that work discipline has not been fully achieved.*

**Keywords:** *Analysis, Employee Work Discipline*

## RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama lengkap Marina Sisteria Nandayani Sianturi, anak dari Bapak Marolop Sianturi dan ibu Lisbet Mariany Nababan, SPd. Lahir di Sibolga pada 18 Mei 2000. Penulis merupakan anak ke 3 dari 4 bersaudara.

Penulis bersekolah di Sekolah Dasar Negeri 081226 Sibolga pada tahun 2006, selanjutnya pada tahun 2012 penulis melanjutkan sekolah di SMP Negeri 1 Pasaribu Tobing, kemudian pada tahun 2016 penulis melanjutkan sekolah di SMA Negeri 1 Sibolga. Pada tahun 2019 sampai sekarang penulis melanjutkan Studi Strata Satu (S1) Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Medan Area.

Selama mengikuti perkuliahan penulis mengikuti organisasi kampus yaitu Himpunan Mahasiswa Administrasi Publik (HIMAP) periode 2022-2023 sebagai Sekretari Bidang Perencanaan dan Pengendalian Aspirasi Mahasiswa (PPAM) periode 2022-2023. Penulis mengikuti Program Merdeka Belajar Kampus Mengajar (MBKM) Batch 4 Kemendikbud selama 5 bulan dari Agustus 2022 Sampai Desember 2022.



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat, karunia serta berkatnya sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dengan tepat waktu. Skripsi ini adalah syarat untuk meraih gelar Sarjana Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Skripsi ini penulis beri judul “ Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara”.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan dan nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan skripsi ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Ibu Dr. Effiati Hasibuan, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
3. Ibu Khairunnisah Lubis S.Sos, M.I.Pol selaku Ka. Prodi Administrasi Publik.
4. Bapak Drs. Indra Muda, M.AP selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan saran serta bimbingan untuk kesempurnaan skripsi ini.
5. Ibu Nina Angelia, S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan saran dan masukan untuk kesempurnaan skripsi ini.

6. Bapak Fathin Abdullah, SH, M.Hum selaku sekretaris penguji saya yang sudah berkenan meluangkan waktu dalam seminar proposal, seminar hasil dan sidang skripsi
7. Seluruh dosen dan staff Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
8. Segenap Tenaga Kependidikan Universitas Medan Area yang berkenan memberikan bantuan kepada penulis.
9. Terkhusus kepada orang tua saya tersayang bapak Marolop Sianturi dan ibu Lisbet Mariany Nababan yang telah memberikan dukungan, semangat dan doa yang tiada henti untuk keberhasilan penulisan skripsi ini.
10. Terimakasih juga untuk saudara saya Eko Sianturi, Betty Evasolina Sianturi dan adik saya Putra Felix Pradana Sianturi serta abang ipar saya Restu Lumbantobing yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis.
11. Terimakasih kepada ibu Dessy Butar-Butar selaku kepala kelurahan sibolga ilir dan seluruh staff pegawai kantor kelurahan sibolga ilir yang telah meluangkan waktu dan pemikirannya dalam memberikan informasi tentang penulisan skripsi ini.
12. Sahabat dan teman-teman penulis Dosma Manalu, Fransiska Sihotang dan Lamria Manalu yang telah menyemangati dan memotivasi dalam setiap langkah pada proses penyelesaian skripsi ini.
13. Seluruh teman stambuk 2019 kelas A2 Prodi Administrasi Publik, yang telah berjuang bersama penulis dan memberi banyak pelajaran serta pengalaman berharga selama ini di Universitas Medan Area.

14. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang sudah membantu memberikan dukungan serta informasi terkait penelitian yang dilakukan oleh penulis.

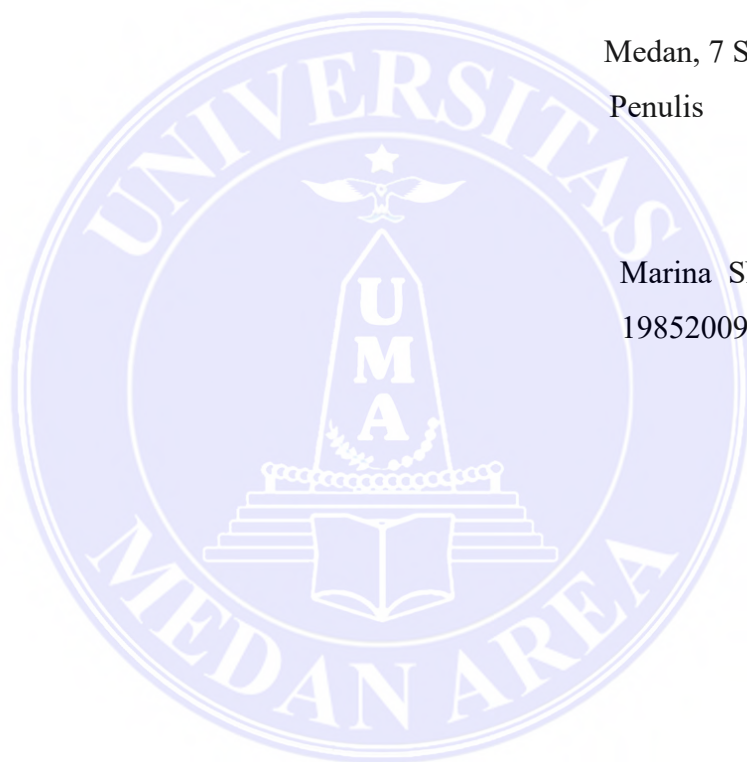
Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat sebagaimana mestinya.

Medan, 7 September 2023

Penulis

Marina SN Sianturi

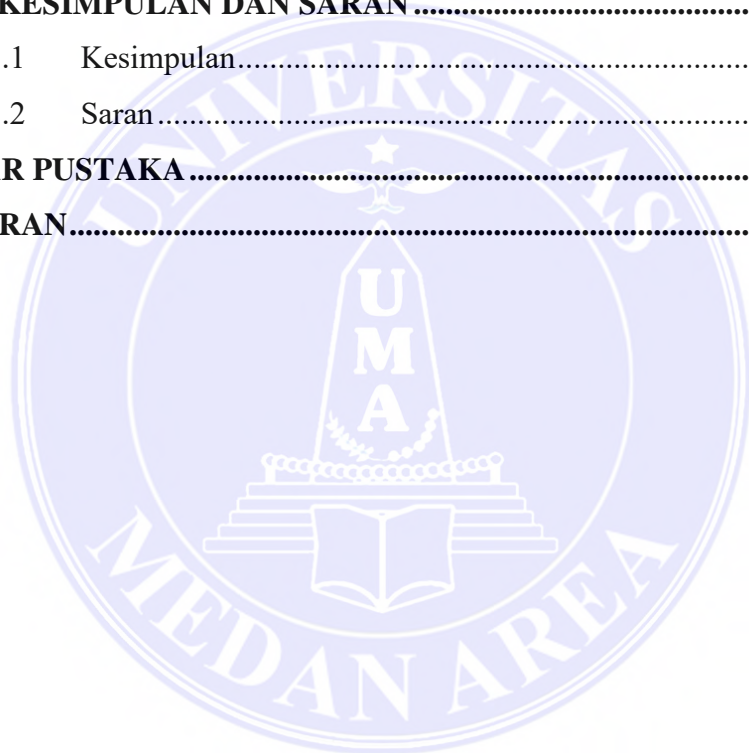
198520099



## DAFTAR ISI

	Hal
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>v</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Defenisi Analisis .....	5
2.2 Konsep Organisasi.....	6
2.3 Disiplin Kerja .....	9
2.3.1 Defenisi Disiplin Kerja.....	9
2.3.2 Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja .....	12
2.3.3 Jenis Jenis Disiplin Kerja .....	13
2.3.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja .....	15
2.3.5 Indikator Disiplin Kerja.....	17
2.6 Kerangka Berpikir .....	29
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>31</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	31
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	32
3.2.1 Lokasi Penelitian .....	32
3.2.2 Waktu Pelaksanaan.....	32
3.3 Informan Penelitian .....	33
3.5 Teknik Analisis Data .....	36
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>39</b>

4.1	Hasil Penelitian.....	39
4.1.1.	Sejarah Kelurahan Sibolga Ilir.....	39
4.1.2	Visi dan Misi Kantor Kelurahan Sibolga Ilir.....	40
4.1.3	Data Pegawai di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir .....	48
4.2	Pembahasan Penelitian .....	52
4.2.1	Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga utara.....	52
4.2.2	Faktor Penghambat Dalam Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara. ...	69
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>		<b>74</b>
5.1	Kesimpulan.....	74
5.2	Saran .....	75
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>76</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>80</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Disiplin Waktu di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir .....	26
Tabel 2.2 Disiplin Peraturan di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir .....	23
Tabel 2.3 Disiplin Tanggung Jawab Pegawai di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir .	25
Tabel 2. 4 Penelitian Terdahulu .....	27
Tabel 3. 1 Waktu Pelaksanaan .....	34
Tabel 3. 2 Informan Penelitian.....	36
Tabel 4. 1 Data Pegawai Kelurahan Sibolga Ilir.....	50
Tabel 4. 2 Tingkat Disiplin Berdasarkan Absensi Pegawai .....	51



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir .....	30
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Pemerintahan Kelurahan Sibolga Ilir .....	42



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara .....	78
Lampiran 2. Dokumentasi Wawancara.....	81





# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Analisis merupakan penjabaran atau pemeriksaan terhadap sistem informasi yang utuh ke dalam berbagai macam bagian komponen dengan maksud agar dapat mengidentifikasi atau mengevaluasi berbagai macam masalah yang akan timbul pada sistem, sehingga masalah tersebut dapat ditanggulangi, diperbaiki atau juga dilakukan pengembangan. Sebaliknya apabila proses analisis tidak berjalan sesuai dengan yang seharusnya maka proses pemecahan masalah tidak berjalan sesuai dengan yang di harapkan. Analisis juga sering diartikan sebagai penguraian pokok persoalan atas bagian yang saling berhubungan untuk mendapatkan pengertian yang tepat yang dimulai dengan hipotesis (dugaan sementara) samapai terbukti kebenarannya melalui kepastian atau pengamatan yang dilakukan secara langsung.

Pasal 1 ayat 1 Peraturan Pemerintah no 53 tahun 2010 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil menyatakan “Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil merupakan kesanggupan pegawai negeri sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin kerja.” Disiplin kerja pegawai sangat diperlukan untuk menciptakan kualitas kinerja pegawai yang handal dan berdedikasi tinggi serta mampu memamanajemen waktu dengan baik, profesionalitas dan mampu bertanggung jawab terhadap segala peraturan yang berlaku. Dalam menjalankan

sebuah organisasi publik dibutuhkan kedisiplinan, dalam menjalankan kedisiplinan tersebut manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektifitas sumber daya manusia dalam organisasi.

Disiplin kerja pegawai merupakan faktor yang sangat penting dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Oleh sebab itu penting bagi pimpinan untuk dapat membina dan meningkatkan disiplin kerja pegawai serta memberi semangat dan motivasi bagi pegawainya. Kurangnya disiplin kerja dapat menimbulkan berbagai hal yang kurang baik dalam hubungannya dengan pekerjaan, misalnya semangat kerja yang menurun, hasil kerja yang tidak maksimal, serta acuh tak acuh terhadap pekerjaan atau jabatan yang diembannya. Seorang pegawai yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Kedisiplinan setiap aparatur pemerintahan sangat penting artinya, bahkan harus pula disertai dengan etos kerja yang baik sehingga apa yang menjadi tujuan organisasi tercapai sesuai dengan yang diharapkan dalam visi dan misinya. Sedangkan bagi organisasi/instansi, penegakkan disiplin akan berdampak langsung terhadap kelancaran kegiatan organisasi yang pada akhirnya akan dapat mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan pra penelitian yang penulis lakukan di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara menilai indikasi kurang disiplin kerja pegawai dengan pasal 1 ayat 1 peraturan pemerintah no 53 tahun 2010 diantaranya masih ada pegawai yang belum disiplin mengenai kehadiran pegawai, masih banyak pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih awal dari waktu

yang telah ditetapkan, pegawai juga sering tidak berada di tempat kerja pada jam kerja sehingga untuk mencapai hasil kerja yang efektif dan efisien belum berjalan optimal. Ketiadaan pegawai di loket pelayanan pada jam kerja membuat proses pelayanan publik tidak berjalan sesuai dengan yang seharusnya. Sangat diperlukan pembinaan disiplin kerja pegawai dengan cara peningkatan peraturan disiplin terhadap jam kerja atau waktu kehadiran serta peningkatan motivasi kerja pegawai sesuai dengan minat dan kemampuan pegawai dalam pencapaian kerja menjadi lebih optimal sehingga mampu meningkatkan efisiensi serta keefektifan tugas dan fungsi setiap bidang di kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara sesuai dengan apa yang diharapkan. Kurangnya kedisiplinan pegawai akan menghambat terselenggaranya proses pelayanan publik yang secara tidak langsung turut mempengaruhi jalannya pemerintahan secara keseluruhan.

Dari penjelasan diatas, penulis tertarik untuk memilih judul penelitian **“Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Sibolga Iilir Kecamatan Sibolga Utara”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka rumusan masalah yang dikaji dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana disiplin kerja pegawai di Kantor Kelurahan Sibolga Iilir Kecamatan Sibolga Utara?
2. Apa saja yang menjadi faktor penghambat disiplin kerja pegawai di Kantor Kelurahan Sibolga Iilir Kecamatan Sibolga Utara?

### 1.3. Tujuan Penelitian

1. Untuk menganalisis pelaksanaan disiplin kerja pegawai di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara.
2. Untuk menganalisis faktor pendorong dan faktor penghambat disiplin kerja pegawai di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara.

### 1.4. Manfaat Penelitian

- 1 Secara teoritis

Manfaat penelitian ini diharapkan bisa digunakan sebagai referensi untuk mengembangkan ilmu pengetahuan yang dapat memberikan informasi secara teoritis dan empiris bagi pihak-pihak yang ingin melakukan penelitian lebih lanjut mengenai permasalahan tersebut serta menambah sumber pustaka yang telah ada.

2. Secara Praktis

Penelitian ini bisa digunakan sebagai bahan tambahan atau bahan masukan untuk peneliti selanjutnya sehingga peneliti mampu menganalisis permasalahan yang ada di lokasi.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Defenisi Analisis

Menurut Peter Salim dan Yeni Salim (2002:4) “ Analisis digunakan sebagai penyelidikan terhadap peristiwa untuk mendapatkan fakta yang tepat antar bagian untuk mendapatkan pengertian yang tepat serta dapat ditelaah secara seksama sampai terbukti kebenarannya melalui beberapa kepastian, pengamatan dan uji coba yang dilakukan. Analisis merupakan penyelidikan terhadap satu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya dimana penguraian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti secara keseluruhan.

Menurut daryanto (2008:4) “ Analisis merupakan penyelidikan atau penguraian terhadap suatu masalah untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya, proses pemecahan masalah yang dimulai dengan dugaan akan kebenaran dari hasil pengamatan.”

Menurut Nasution (2015:34) “Analisis merupakan pengamatan mengenai suatu hal dengan cara menyelidiki, mengamati dan mengelompokkan menurut kriteria tertentu untuk mengetahui suatu keadaan yang sebenar-benarnya.” Rangkaian kegiatan pemikiran yang logis, serta rasional untuk melakukan pengkajian atau penelaahan terhadap satu objek atau sasaran sebagai salah satu komponen yang utuh ke dalam sub komponen yang lebih kecil.” Sedangkan menurut Handoko (2000:24) mengatakan bahwa analisis merupakan pengumpulan serta mengevaluasi dan mengorganisasikan informasi-informasi tentang sesuatu pekerjaan. Sugiyono (2015:33) menyatakan analisis merupakan cara berpikir yang

berkaitan dengan pengujian secara sistematis terhadap sesuatu untuk menentukan bagian, hubungan antar bagian dan hubungannya dengan keseluruhan. Dari beberapa pengertian diatas maka disimpulkan bahwa analisis merupakan suatu perbuatan yang didasari pikiran yang logis mengenai suatu hal yang ingin diketahui serta mempelajari bagian secara rinci dan cermat sehingga apa yang ingin diketahui menjadi gambaran yang jelas dan memiliki pemahaman yang tepat terhadap suatu objek kajian.

## 2.2 Konsep Organisasi

Organisasi merupakan tempat atau wadah bagi orang-orang untuk berkumpul, bekerja secara sistematis, terencana, terpimpin dan terkendali dalam memanfaatkan sumber daya manusia yang digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Hasibuan (2015:5) "Organisasi merupakan sebuah proses pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan bersama, organisasi juga merupakan suatu sistem perserikatan formal dari dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu." Menurut Max Weber organisasi adalah suatu kerangka hubungan terstruktur yang didalamnya terdapat wewenang, dan tanggung jawab serta pembagian kerja untuk menjalankan fungsi tertentu.

Sedangkan menurut Siagian (2011:6) "Organisasi adalah sebuah bentuk persekutuan dua orang atau lebih yang bekerjasama secara formal dan terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dan terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut sebagai atasan dan

seseorang/sekelompok orang yang disebut bawahan.” Dari penjelasan Siagian diatas dikemukakan bahwa organisasi adalah perkumpulan yang dibuat dua orang atau lebih yang melakukan kegiatan kerjasama dalam suatu ikatan formal yang memiliki legitimasi hukum dengan maksud untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan .

Menurut Dunsere (2011:5) “organisasi disebut sebagai sistem yang berkelanjutan dari aktivitas-aktivitas manusia yang terkoordinasi mempergunakan sumber daya alam menjadi suatu kesatuan pemecahan masalah dalam rangka memuaskan kebutuhan-kebutuhan tertentu manusia dalam interaksinya dan sumber daya dalam lingkungannya.” Suksesnya sebuah administrasi dan manajemen dalam menjalankan tugasnya dipengaruhi dari pelaksanaan pengorganisasiannya yang dapat dinilai dari kemampuan untuk menciptakan suatu organisasi yang baik dan benar. Menurut Kusdi (2013:5) mendefenisikan organisasi sebagai suatu sistem yang berkelanjutan dari aktivitas-aktivitas manusia yang terdiferensiasi dan terkoordinasi yang digunakan sebagai perangkat khusus seseorang menjadi satu kesatuan yang bertujuan memecahkan masalah untuk kepentingan bersama dan interaksinya berhubungan dengan aktivitas manusia. Berdasarkan pandangan Syamsir Torang (2013:25) Organisasi adalah suatu kordinasi kerja yang dioprasionalkan dari berbagai bidang yang dilakukan dua orang atau lebih yang berfungsi secara berkelanjutan untuk mencapai kepentingan bersama. Kata baik tersebut pada dasarnya untuk memberikan kepuasan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat luas atau penerima pelayanan yang baik menggunakan kepentingan publik. Menurut Siagian (2003:97) ciri-ciri organisasi yang baik yakni;

1. Terdapat tujuan yang jelas.
2. Tujuan organisasi harus dipahami oleh setiap orang dalam organisasi.
3. Tujuan organisasi harus diterima oleh setiap orang yang tergabung dalam organisasi.
4. Adanya kesatuan arah, kesatuan tugas dan kesatuan perintah.
5. Adanya keseimbangan tanggungjawab dan wewenang seseorang dalam sebuah organisasi.
6. Proses penyusunan struktur organisasi harus dibuat sesederhana mungkin.
7. Pola dasar organisasi harus relative permanen dan adanya jaminan jabatan.
8. Imbalan yang diberikan kepada seseorang harus setimpal sesuai dengan jasa yang telah diberikan.

Ciri-ciri organisasi tersebut diterapkan sebagai landasan untuk menjalankan setiap kegiatan dalam organisasi sehingga organisasi tersebut dapat berjalan sesuai dengan tujuan utama dari organisasi tersebut. Lebih lanjut menurut Schein, Organisasi adalah suatu koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan umum melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hierarki otoritas dan tanggung jawab. Dengan pengertian organisasi tersebut, sangat jelas bahwa dalam rangkaian organisasi itu terdapat suatu hubungan erat antara atasan atau pimpinan dan bawahan, sehingga akan terjalinlah sebuah program kerja yang efektif, dan hal itu tidak luput dari adanya suatu pengorganisaan dari sang pemimpin organisasi.

Menurut Mc. Farland dalam Handayani (1980:42) mengungkapkan pengertian organisasi yaitu *An organization is an identifiable group of people*



*contributing their efforts toward the attainment of goal* (Organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyumbangkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan).

Organisasi merupakan tempat dan wadah bagi orang-orang yang bekerja didalamnya yang memiliki visi untuk mencapai tujuan bersama. Di dalam sebuah organisasi terdapat tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang mana agar proses untuk mencapai tujuan organisasi tersebut dapat berjalan efektif dan efisien. Manusia sangat diperlukan dalam sebuah organisasi, yang mana manusia sebagai manajemen sumber daya organisasi yang sangat penting, tanpa adanya manusia dalam organisasi maka organisasi tidak bisa mencapai tujuan dari organisasi. Dwight Waldo (2013:3) bahwa organisasi adalah struktur antara hubungan pribadi yang berdasarkan wewenang, formal dan kebiasaan-kebiasaan dalam suatu sistem administrasi.

## **2.3 Disiplin Kerja**

### **2.3.1 Defenisi Disiplin Kerja**

Hasibuan (2017:193) menyatakan “ Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan yang ada dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran yakni sebuah sikap seseorang yang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan pastinya sadar atas tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Kesedian yakni suatu sikap dan tingkah laku dalam melaksanakan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.”

Menurut Sinambela, (2018:335) Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan karyawan menaati semua peraturan organisasi/perusahaan dan norma-

norma sosial yang berlaku. Dengan demikian, disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku mereka mengikuti aturan main yang ditetapkan. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Artinya, tanpa dukungan disiplin kerja pegawai yang baik, sulit bagi organisasi tersebut untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Disiplin kerja mengikut sertakan esensi dan eksistensinya sebagai karyawan. Disiplin kerja yang terbina akan memberikan dampak positif suatu instansi yaitu naiknya produktivitas kerja, baik menyangkut kualitas maupun kuantitas, Siswanto (2015:113). Disiplin kerja sebagai sikap saling menghormati, menghargai, patut dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku. Baik peraturan yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankan sanksi yang diberikan apabila melanggar tugas dan wewenang yang telah diberikan sebelumnya. Berdasarkan pendapat para ahli dapat kita tarik kesimpulan bahwa disiplin kerja adalah tindakan manajemen untuk mendorong agar para anggota organisasi/perusahaan memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku berupa tata tertib dan adanya sanksi bagi yang melanggarnya.

Menurut Zulkifli (2009:33) disiplin merupakan hal yang mutlak dalam kegiatan kerjasama, dalam hal ini artinya anggota dari sebuah organisasi harus tunduk kepada aturan yang telah ditetapkan. Disiplin kerja merupakan suatu kewajiban kantor atau instansi tempat bekerja wajib untuk memperhatikan kedisiplinan kerja pegawai agar kerja pegawai lebih meningkat dari sebelumnya

dan pegawai tidak sesuka hati melakukan kegiatan yang tidak penting pada saat jam kerja.

Disiplin kerja adalah sebuah konsep dalam tempat bekerja atau manajemen untuk menuntut pegawai berlaku teratur selain itu disiplin juga merupakan keadaan yang menyebabkan atau memberi dorongan kepada pegawai untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Disiplin yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang di berikan kepadanya. Maka peraturan sangat diperlukan menciptakan tata tertib yang baik dalam kantor tempat bekerja, sebab kedisiplinan suatu kantor ataupun tempat bekerja dikatakan baik jika sebagian pegawai menaati peraturan-peraturan yang ada".

Singodimedjo (2019:86) menyatakan disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma yang berlaku di sekitarnya dan disiplin pegawai sangat mempengaruhi tujuan instansi. Disiplin kerja memiliki beberapa komponen seperti kehadiran, ketaatan pada peraturan kerja, ketaatan pada standar kerja, tingkat kewaspadaan tinggi, dan bekerja etis.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan mengenai disiplin kerja yang berarti sikap dan tingkah laku yang harus dijalankan oleh setiap pegawai yang sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan kantor.

Berdasarkan beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa disiplin adalah perilaku yang wajib di tanamkan pada diri sendiri agar terciptanya kinerja yang baik dalam melakukan pekerjaan baik di tempat kerja atau di mana saja.

### 2.3.2 Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah suatu tindakan yang digunakan para atasan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan pegawai untuk menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Henry Simamora dalam Sinambela (2019:399) "Tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh instansi". Pembinaan disiplin kerja bertujuan Meningkatkan produktivitas, Disiplin kerja yang baik membantu karyawan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya dengan efektif dan efisien. Karyawan yang disiplin akan menghormati waktu, mengikuti prosedur yang ditetapkan, dan fokus pada tujuan kerja. Hal ini akan berkontribusi pada peningkatan produktivitas individu dan tim secara keseluruhan selain itu tujuan pembinaan disiplin kerja untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai, dengan menerapkan disiplin kerja, karyawan akan cenderung melakukan pekerjaan dengan teliti dan berusaha mencapai standar kualitas yang tinggi. Mereka akan mengikuti prosedur kerja yang benar, menghindari kesalahan, dan memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan. Dengan mencapai tujuan-tujuan tersebut, pembinaan disiplin kerja akan membantu perusahaan mencapai efisiensi, kualitas yang lebih baik, dan lingkungan kerja yang positif.

Maksud dan sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhinya beberapa tujuan yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Adapun tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan instansi sesuai dengan motif yang bersangkutan, baik hari ini maupun hari esok dan Tujuan khusus disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

- a) Agar para pegawai mentaati segala peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- b) Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya serta mampu memberikan servis yang maksimum.
- c) Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa kantor dengan sebaik-baiknya.
- d) Pegawai mampu memperoleh tingkat kinerja yang tinggi.

### 2.3.3 Jenis Jenis Disiplin Kerja

Didalam sebuah instansi terdapat tiga jenis disiplin kerja menurut Agustini (2019:94) adalah:

#### 1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif yaitu disiplin yang bertujuan untuk mencegah pegawai berperilaku yang tidak sesuai dengan peraturan. Tindakan tersebut mendorong pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap tindakandan perilaku yang diinginkan dari instansi diusahakan pencegahan jangan sampai pegawai berperilaku negatif sehingga penyelewengan penyeleweng dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri pegawai. Keberhasilan penerapan pendisiplinan pegawai (disiplin preventif) terletak pada disiplin pribadi para pegawai di instansi.

Dalam hal ini terdapat tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen di dalam penerapan disiplin pribadi, yaitu:

- a) Pegawai di instansi perlu didorong, agar mempunyai rasa memiliki, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang menjadi miliknya.
- b) Pegawai perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan dimaksudkan disertai oleh informasi yang lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normatif.
- c) Pegawai didorong, menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam rangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh pegawai di instansi.

## 2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif yaitu disiplin yang bertujuan agar pegawai tidak melakukan pelanggaran yang sudah dilakukan. Jika ada pegawai yang nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya disesuaikan pada tingkat pelanggaran yang telah terjadi. Merupakan upaya penerapan disiplin kepada pegawai yang nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan dan kepadanya dikenakan sanksi secara bertahap.

Tindakan sanksi korektif dilakukan secara bertahap, mulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat. Menurut Sayles dan Strauss (2019:95) menyebutkan empat tahap pemberian sanksi korektif, yaitu:

- a) Peringatan Lisan (*Oral Warning*)

- b) Peringatan Tulisan (*Written Warning*)
  - c) Disiplin Pemberhentian Sementara (*Discipline Layoff*)
  - d) Pemecatan (*Discharge*)
2. Disiplin Progresif

Disiplin progresif yaitu disiplin yang bertujuan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan tetapi juga memungkinkan manajemen untuk memperbaiki kesalahan memberikan hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mendisiplinkan pegawai ini tentulah bersifat positif dan tidak mematahkan semangat kerja pegawai. Kegiatan pendisiplinan harus bersifat mendidik dan mengoreksi kekeliruan agar dimasa datang tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama.

#### **2.3.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai menurut Ganyang (2018:11) adalah sebagai berikut:

1. Adanya tujuan yang jelas dari perusahaan
2. Adanya peraturan yang dimiliki perusahaan
3. Perilaku kedisiplinan atasan
4. Adanya perhatian dan pengarahan kepada pegawai
5. Adanya *reward punishmant*

Sedangkan menurut Singodimejo (2019:95) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah sebagai berikut:

1. Besar Kecilnya Pemberian Kompensasi

Besar kecilnya pemberian kompensasi dapat mempengaruhi disiplin kerja. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan dan kebijakan suatu instansi apabila mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya. Bila ia menerima kompensasi sesuai para pegawai akan bekerja sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur) dan mematuhi aturan dan kebijakan yang ditetapkan.

## 2. Ada Tidaknya Keteladanan Pimpinan Dalam Perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting dalam sebuah instansi, para pegawai akan menilai dan memperhatikan bagaimana pimpinan menerapkan dan menegakan disiplin kerja. Melalui hal tersebut akan memberikan contoh dan teladan yang baik bagi para pegawai guna meningkatkan disiplin kerja. Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam sebuah instansi karena seorang pimpinan akan menjadi panutan dan mempraktekkan segala yang dilakukan oleh pimpinannya.

## 3. Ada Tidaknya Aturan Pasti Yang Dapat Dijadikan Pegangan

Pembinaan disiplin kerja tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak ada aturan tertulis maupun aturan tidak tertulis yang dijadikan dasar sebuah instansi. Disiplin tidak berjalan apabila hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah kapan saja. Untuk itu penerapan aturan yang jelas dibutuhkan untuk pencapaian disiplin kerja, dengan demikian para karyawan akan mendapat suatu kepastian bahwa siapa saja akan dikenakan sanksi apabila melanggar peraturan yang telah ditetapkan.



#### 4. Keberanian Pimpinan Dalam Mengambil Tindakan

Bila ada pegawai yang melakukan pelanggaran peran seorang pimpinan dalam mengambil tindakan sangat diperlukan, seorang pimpinan perlu mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan sesuai dengan sanksi yang ada. Hal tersebut diberlakukan agar pegawai tidak menganggap sepele dan mematuhi seorang pimpinan untuk mencapai tujuan bersama.

#### 5. Ada Tidaknya Pengawasan Pimpinan

Dalam hal bekerja pengawasan pimpinan diperlukan untuk peningkatan disiplin kerja, artinya dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh sebuah instansi perlu adanya pengawasan yang akan mengarahkan para pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat sesuai yang ditetapkan.

#### 6. Ada Tidaknya Perhatian Kepada Pegawai

Seorang pegawai tidak hanya puas dengan kompensasi yang tinggi namun mereka juga membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinan. Pegawai ingin didengarkan keluhan serta kesulitan yang dihadapinya. Pimpinan yang berhasil memberikan perhatian kepada pegawainya akan menciptakan disiplin kerja yang efektif dalam sebuah instansi.

### 2.3.5 Indikator Disiplin Kerja

Indikator disiplin kerja menurut Hasibuan (2016:194) yaitu:

#### 1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan merupakan suatu pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai disesuaikan dengan kemampuan pegawai agar bisa

bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam pekerjaannya. Selain itu, tujuan dan kemampuan adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya berdasarkan kecakapan, pengalamannya dalam bekerja.

## 2. Teladan pimpinan

Teladan seorang pimpinan sangat berperan dalam meningkatkan disiplin kerja dikarenakan pimpinan menjadi contoh dan teladan para pegawai dalam bekerja.

## 3. Balas Jasa

Balas jasa ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa kan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap instansi.

## 4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai karena setiap pegawai memiliki ego dan sikap yang berbeda satu sama lain yang selalu meminta dan merasa dirinya lebih ingin diutamakan. Untuk itu diperlukan keadilan dalam setiap instansi untuk peningkatan disiplin kerja.

## 5. Waskat (Pengawasan Melekat)

Waskat merupakan tindakan paling nyata dan efektif guna mewujudkan kedisiplinan pegawai yang berarti atasan harus lebih aktif dan langsung mengawasi perilaku moral, sikap dan prestasi kerja.

## 6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat maka pegawai

akan semakin takut melakukan pelanggaran disiplin kerja dan akan mematuhi peraturan yang berlaku.

#### 7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak memberikan hukuman yang sesuai dengan sanksi hukuman yang ditetapkan. Dengan demikian pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan pegawai di dalam instansi.

#### 8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama pegawai dapat menciptakan tingkat disiplin kerja dalam sebuah instansi.

Menurut Singodimedjo (2019:94) indikator-indikator mengenai disiplin kerja antara lain:

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam instansi dan sebagainya.

Menurut Robins (2005:128) terdapat tiga indikator disiplin kerja yaitu:

#### 1. Disiplin Waktu

Disiplin waktu artinya sikap atau perilaku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran dan kepatuhan pegawai pada

jam kerja, karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Disiplin waktu mengacu pada kemampuan seseorang untuk mengelola dan memanfaatkan waktu dengan efektif dalam hal ini melibatkan kesadaran akan prioritas, pengaturan jadwal yang baik, menghindari penundaan, dan mampu bekerja dengan fokus dan produktivitas. Disiplin waktu dalam penelitian ini adalah disiplin waktu datang ke kantor, disiplin waktu pulang dan disiplin waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya. Disiplin waktu merupakan keterampilan yang penting dalam kehidupan pribadi dan profesional para pegawai karena dapat membantu pegawai mencapai tujuan bersama dengan lebih efisien dan mengoptimalkan penggunaan waktu. Berikut merupakan tabel disiplin waktu dalam kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara:

**Tabel 2.1 Disiplin Waktu di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir**

No	Sub Indikator Disiplin Waktu	Jumlah Pegawai	Pegawai yang tidak Disiplin Waktu	Pegawai yang Disiplin Waktu
1.	Datang tepat waktu pukul 08.00 Wib	17	9	8
2.	Waktu keterlambatan pukul 08.30	17	10	7
3.	Disiplin waktu pegawai menyelesaikan pekerjaan	17	12	5
4.	Waktu istirahat pukul 12.00-14.00 Wib	17	10	7
5.	Pulang sesuai waktu 16.00 Wib	17	11	6
	Jumlah	85	52	33

**Sumber: Kantor Kelurahan Sibolga Ilir, (2023)**

Tabel diatas menjelaskan disiplin waktu pegawai pada kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara belum berjalan efektif dan efisien.

Untuk itu perlu dilakukan peningkatan disiplin waktu agar segala pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu. Disiplin waktu dalam sebuah instansi mempengaruhi kinerja pegawai dalam pelayanan publik, peningkatan disiplin waktu di perlukan agar segala pekerjaan dapat selesai tepat waktu dan masyarakat yang menerima pelayanan publik tidak mendapat kesulitan.

## 2. Disiplin Peraturan

Disiplin peraturan merupakan tata tertib yang tertulis maupun tidak tertulis dan dibuat agar tujuan sebuah organisasi dapat dicapai sesuai dengan yang seharusnya. Untuk itu dibutuhkan sikap setia para karyawan untuk menjaga komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan berarti patuh dan taat dalam melaksanakan peraturan yang diberlakukan, serta ketaatan karyawan dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah oleh sebuah organisasi atau instansi pemerintah. Selain itu Disiplin peraturan merujuk pada ketaatan atau kepatuhan terhadap aturan dan peraturan yang ditetapkan oleh suatu entitas, seperti perusahaan, lembaga pemerintah, atau organisasi tertentu. Disiplin peraturan adalah sikap dan perilaku yang menunjukkan kesadaran dan komitmen untuk mematuhi setiap aturan yang berlaku. Dalam konteks ini, disiplin merujuk pada kemampuan seseorang atau sekelompok orang untuk mengendalikan diri dan bertindak sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Disiplin peraturan melibatkan penghormatan terhadap hukum dan regulasi yang ada, kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan,

serta pemahaman dan pengikutan terhadap standar etika yang berlaku. Disiplin peraturan penting untuk menjaga tata tertib, efisiensi, dan keadilan di berbagai lingkungan, termasuk lingkungan kerja, pendidikan, masyarakat, dan sektor publik. Ketika seseorang atau sekelompok orang mematuhi disiplin peraturan, mereka menghormati otoritas yang menetapkan aturan tersebut dan berkontribusi pada terciptanya lingkungan yang aman, teratur, dan berfungsi dengan baik. Disiplin peraturan dalam penelitian ini adalah ketaatan pegawai dalam menggunakan pakaian dinas sesuai jadwal, sikap pegawai dalam memberikan pelayanan publik, ketaatan pegawai dalam mengikuti prosedur administrasi, prosedur profesional dan prosedur keselamatan yang dibuat oleh perusahaan serta ketaatan pegawai dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan instansi. Berikut tabel disiplin peraturan kerja pegawai di kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara:

**Tabel 2.2 Disiplin Peraturan di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir**

No	Sub Indikator Disiplin Peraturan	Jumlah Pegawai	Pegawai yang tidak Mentaati Disiplin Peraturan	Pegawai yang Mentaati Disiplin Peraturan
1.	Ketaatan penggunaan pakaian dinas	17	-	17
2.	Sikap pegawai dalam memberikan pelayanan public	17	2	15
3.	Ketaatan pegawai dalam mengikuti prosedur kerja	17	2	15
4.	Ketaatan pegawai dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan instansi	17	-	15
	Jumlah	68	4	62

*Sumber: Kantor Kelurahan Sibolga Ilir, (2023)*

Tabel diatas menjelaskan disiplin peraturan di kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara sudah berjalan optimal dikarenakan pegawai sudah mengetahui dan memahami pentingnya disiplin peraturan dalam bekerja pegawai telah mentaati dan bekerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.

### 3. Disiplin Tanggung Jawab

Salah satu wujud tanggung jawab karyawan adalah pemeliharaan dan penggunaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan dapat berjalan dengan baik. Serta adanya jiwa bertanggung jawab sebagai seorang karyawan. Disiplin tanggung jawab mengacu pada kewajiban individu atau kelompok untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah ditugaskan kepada mereka. Menurut Robbins, tanggung jawab adalah prinsip fundamental dalam organisasi yang melibatkan pendelegasian tugas, akuntabilitas, dan pemahaman tentang peran dan harapan. Tanggung jawab dapat memperkuat disiplin dalam organisasi, karena individu yang bertanggung jawab akan cenderung mengikuti aturan dan melaksanakan tugas dengan baik. Dalam praktik manajemen, disiplin dan tanggung jawab saling terkait. Tanpa disiplin yang baik, individu mungkin tidak mampu memenuhi tanggung jawabnya secara efektif. Sebaliknya, tanpa tanggung jawab yang jelas, disiplin sulit ditegakkan karena individu mungkin tidak tahu apa yang diharapkan dari

mereka. Oleh karena itu, pimpinan perlu memastikan adanya aturan dan prosedur yang jelas, serta memastikan bahwa individu memahami dan menerima tanggung jawab mereka dalam mencapai tujuan organisasi. Disiplin tanggung jawab merujuk pada kemampuan individu untuk mengambil tanggung jawab atas tugas, kewajiban, dan pekerjaan yang telah dipercayakan kepada mereka. Ini melibatkan pengakuan akan pentingnya melakukan tugas dengan tepat waktu, secara efektif, dan dengan dedikasi penuh. Disiplin tanggung jawab mencerminkan sikap profesional dan komitmen seseorang terhadap pencapaian tujuan organisasi serta integritas pribadi dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Dalam penelitian ini yang menjadi sub indikator disiplin tanggung jawab kesediaan pegawai untuk menanggung konsekuensi dalam melaksanakan tugas, kesediaan pegawai dalam mengerjakan tugas sesuai dengan jobdesk masing-masing, kesediaan pegawai dalam menjaga segala inventaris instansi serta kesediaan pegawai dalam melibatkan diri sepenuhnya dalam pelayanan publik. Berikut merupakan tabel disiplin tanggung jawab pegawai di kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara:

**Tabel 2.3 Disiplin Tanggung Jawab Pegawai di Kantor Kelurahan**

**Sibolga Iilir**

No	Sub Indikator Disiplin Tanggung Jawab	Jumlah Pegawai	Pegawai yang tidak Mematahui Disiplin Tanggung Jawab	Pegawai yang Mematuhi Disiplin Tanggung Jawab
1.	Kesediaan pegawai menanggung konsekuensi dalam bekerja	17	-	17



2.	Kesediaan pegawai dalam mengerjakan tugas sesuai dengan jobdesk masing-masing	17	-	17
3.	Kesediaan pegawai dalam menjaga inventaris perusahaan/perusahaan	17	-	17
4.	Kesediaan pegawai dalam melibatkan diri sepenuhnya dalam pelayanan publik	17	-	17
	Jumlah	68	-	68

*Sumber: Kantor Kelurahan Sibolga Ilir, (2023)*

Tabel diatas menjelaskan disiplin tanggung jawab di kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara sudah berjalan efektif dan efisien dikarenakan pegawai telah memahami pentingnya disiplin tanggung jawab di kantor kelurahan sibolga ilir untuk peningkatan pelayanan publik serta untuk peningkatan pencapaian kinerja pegawai di kantor kelurahan sibolga ilir. Saat disiplin tanggung jawab berjalan sesuai dengan peraturan yang ditentukan maka disiplin kerja pegawai akan berjalan secara optimal dan pegawai melakukan pekerjaannya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan masyarakat mendapatkan pelayanan publik secara efektif dan efisien.

## 2.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk peneltiain selanjutnya di samping itu kajian terdahulu membantu penelitian dapat memposisikan penelitian serta menunjukkan orisinalitas dari penelitian. Pada bagian ini peneliti mencamtumkan berbagai hasil penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah

terpublikasikan atau belum terpublikasikan. Dengan penelitian terdahulu, peneliti dapat membangun landasan teoretis yang kuat, menghindari duplikasi penelitian yang sudah ada, mengidentifikasi metode penelitian yang efektif, dan mengembangkan kontribusi penelitian baru yang relevan. Penelitian terdahulu juga memainkan peran penting dalam proses penulisan karya ilmiah, seperti proposal penelitian, laporan penelitian, atau penulisan artikel jurnal. Pentingnya penelitian terdahulu dalam proses penelitian adalah untuk memastikan bahwa penelitian yang dilakukan memiliki dasar yang kuat, relevan dengan pengetahuan saat ini, dan memberikan sumbangan yang berarti terhadap pemahaman yang lebih baik tentang topik yang diteliti. Berikut merupakan penelitian terdahulu yang masih terkait dengan tema yang penulis kaji:

**Tabel 2. 4 Penelitian Terdahulu**

Nama dan judul penelitian	Teori Penelitian	Metode Penelitian	Perbedaan
Antonio Madeira Martins, Dody Setyawa (2018) “Peranan Kepemimpinan Lurah Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai”	Teori yang digunakan dalam penelitian ini yaitu mengguankan teori Bogdan dan Taylor, (2006:280) dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu: Data Reduction (Reduksi	Metode yang digunakan yaitu penelitian kualitatif.	Penelitian berfokus pada Peranan Kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, Faktor-faktor yang mendukung dan menghambat Peranan Kepemimpinan dalam menyikapi masalah-masalah disiplin kerja pegawai, Dampak dari disiplin kerja pegawai. Jenis dan sumber data

	Data), Data Display, (Penyajian Data), Verification (Penerikan Kesimpulan).		dalam penelitian ini terdiri dari dua jenis dan sumber data yakni Data Primer dan Data Sekunder sedangkan pada penelitian selanjutnya akan berfokus pada disiplin kerja pegawai dalam aspek disiplin waktu, disiplin pertanggungjawaban dan disiplin peraturan.
Herdhandi Ertiadi (2021) “Analisis Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kepulauan Riau”	Teori penelitian ini mengguankan teori Robbins (2009) dimana terdapat 3 aspek disiplin kerja yaitu disiplin waktu, disiplin peraturan dan disiplin tanggungjawab.	Metode penelitian yang digunakan kuantitatif	Penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif sementara pada penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti selanjutnya menggunakan metode penelitian kualitatif. Lokasi penelitian sebelumnya berada di kantor cmat singkep pesisir kabupaten lingga sementara penelitian selanjutnya berlokasi di kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara.
Eva Dila Fitrianingrum (2015) “Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda”	Teori yang digunakan menurut (Sugiyono, 2010 : 11).Variabel dalam penelitian ini yaitu variabel pengawasan dengan variabel disiplin kerja Pegawai.	Metode yang digunakan kuantitatif asosiatif.	Penelitian berfokus pada pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai dan menganalisis pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai

			pada kantor kecamatan samarinda ulu sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti berfokus untuk mengetahui pelaksanaan disiplin kerja pegawai di kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara.
Taufiqurohman (2017) “analisis disiplin kerja pegawai kelurahan kemanggisan kecamatan palmerah jakarta barat”	Teori yang digunakan merupakan teori Eksplanatif, yaitu suatu teori yang menjelaskan atau menggambarkan sesuatu, yang bertujuan menguji hipotesis yang berkenaan dengan hubungan sebab akibat diantara variabel yang diteliti.	Metode penelitian yaitu deskriptif kualitatif.	Penelitian ini berfokus pada kepatuhan pegawai terhadap jam kerja, kepatuhan pegawai dalam memakai pakaian dinas dan kepatuhan pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur atau tidak. Sedangkan pada penelitian yang akan dilakukan peneliti berfokus pada disiplin waktu, disiplin tanggungjawab dan disiplin peraturan di kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara.
Seri Rosida (2012) “Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan XIII Koto Kampar”	Teori yang digunakan yaitu teori (Moenir,1993) 1.Faktor pendidikan 2.Faktor lingkungan kerja pegawai 3.Faktor penerapan sanksi disiplin.	Metode penelitian yaitu metode deskriptif kualitatif	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai pada kantor camat kecamatan XIII Koto Kampar. Sedangkan pada penelitian selanjutnya

			bertujuan menganalisis diaiplin kerja pegawai menggunakan teori Robins (2005:128) dengan 3 indikator yaitu: 1.Disiplin Waktu 2.Disiplin Peraturan 3.Disiplin Tanggung Jawab
--	--	--	--

**Sumber: Diolah oleh peneliti, (2022 )**

### 2.6 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan sebuah gambaran berupa konsep yang mana didalamnya menjelaskan tentang hubungan antara satu variabel dengan variabel lainnya. Dalam kerangka berpikir adanya hubungan teori dengan berbagai faktor yang sudah diidentifikasi sebagai masalah yang penting yang ada dalam penelitian. Dalam hal ini kerangka berpikir dapat dikatakan sebagai permasalahan topik penelitian. Kerangka berpikir disebut juga sebagai kerangka konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka berpikir juga menjelaskan sementara terhadap gejala yang menjadi masalah (objek) penelitian. Kerangka berpikir sangat diperlukan dalam sebuah penelitian karena untuk menspesifikkan maksud dan tujuan dari penelitian agar dapat dibahas dengan mudah dan dapat dipahami baik oleh peneliti maupun oleh pembacanya. Adapun kerangka berpikir yang dibuat oleh peneliti dalam penelitian ini dapat dilihat dari bagan berikut:

**Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir**

Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara

Indikator analisis disiplin kerja pegawai oleh robins (2005:128) dengan

Permasalahan yang terjadi yaitu :

- Masih ada pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih awal dari waktu yang ditetapkan
- Pegawai tidak berada diloket

Berdasarkan kerangka berpikir tersebut dapat dijelaskan bahwa Disiplin kerja pegawai di kantor Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara masih belum efektif dan efisien. Dikarenakan masih ada pegawai yang tidak menaati ketentuan peraturan yang berlaku. Dan karena hal tersebut maka kebijakan yang dibuat oleh pemerintah terutama pada disiplin kerja tidak berjalan dengan efektif dan efisien serta tujuan yang diharapkan belum optimal.

Maka berdasarkan judul penelitian ini peneliti perlu mengoperasionalkan permasalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai di kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara dengan menggunakan teori analisis disiplin kerja pegawai yaitu teori (Robins 2005:128) dengan 3 indikator, disiplin waktu, disiplin peraturan dan disiplin tanggung jawab. Analisis dilakukan untuk mengetahui dan mempelajari gejala atau permasalahan disiplin kerja di kantor kelurahan sibolga ilir sudah terlaksana dengan baik atau belum terlaksana dengan baik sesuai dengan standar kinerja pegawai.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk mengumpulkan informasi tentang suatu gejala yang ada dengan melihat keadaan gejala tersebut berdasarkan apa yang telah terjadi pada saat penelitian yang dilakukan secara langsung di lapangan. Penelitian kualitatif adalah riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Proses penelitian dan pemanfaatan landasan teori juga bermanfaat untuk memberikan gambaran umum tentang latar belakang penelitian dan sebagai bahan pembahasan hasil penelitian.

Menurut Kirk dan Miller dalam Moeleong (1990:3) Penelitian kualitatif adalah tradisi dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung kepada pengamatan manusia dalam kawasan sendiri dan berhubungan dengan orang-orang atau masyarakat, penelitian kualitatif ini merupakan penelitian yang dapat digunakan untuk meneliti kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, fungsionalisasi organisasi, gerakan sosial dan hubungan kekerabatan. Pengumpulan data dipandu oleh fakta-fakta yang ditemukan pada saat penelitian di lapangan, Dalam penelitian, penulis berusaha menggambarkan dan mendeskripsikan bagaimana Analisis disiplin kerja pegawai melalui informasi dan data yang di terima dalam penelitian yang bersumber dari para pegawai yang bekerja di kantor Kelurahan Sibolga Iilir. Pada dasarnya penelitian ini dilakukan dengan tujuan mendeskripsikan dan mengetahui usaha yang dilakukan untuk

meningkatkan kinerja pegawai serta apakah aspek kepemimpinan dan sumber daya manusia turut mempengaruhi dan mendukung strategi peningkatan kinerja aparatur pada Kantor Kelurahan Sibolga Ilir.

## **3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian**

### **3.2.1 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir yang beralamat di Jalan Ketapang No 140 Kecamatan Sibolga Utara, Kota Sibolga. Peneliti memilih Kantor Kelurahan Sibolga Ilir karena ingin mengetahui apakah disiplin kerja pegawai di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir sudah optimal dan sesuai dengan peraturan yang berlaku serta peneliti ingin menganalisis permasalahan yang ditemukan di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir dapat diidentifikasi serta dievaluasi agar dapat dilakukan perbaikan dan pengembangan disiplin kerja pegawai di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara.

### **3.2.2 Waktu Pelaksanaan**

Waktu yang dibutuhkan peneliti dalam menyelesaikan penelitian ini dimulai pada bulan oktober 2022 dan melaksanakan seminar proposal pada bulan desember 2022. Dan waktu penelitian yang dilakukan oleh peneliti berkisar 2 bulan yaitu pada bulan Maret 2023 sampai pada bulan april 2023 serta pelaksanaan dialkaksanakan pada bulan Juni 2023 dan sidang meja hijau pada Juli 2023. Berikut tabel waktu pelaksanaan pengerjaan skripsi ini:



**Tabel 3. 1 Waktu Pelaksanaan**

No	Uraian	2022			2023								
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Pengajuan judul	■											
2.	Bimbingan Proposal		■										
3	Pendaftaran seminar proposal		■										
4	Seminar Proposal			■									
5	Pengajuan surat penelitian					■							
6	Penelitian					■							
7.	Penulisan hasil penelitian						■						
8	Bimbingan hasil penelitian							■	■				
9	Seminar hasil									■			
10	Revisi seminar hasil untuk skripsi										■		
11	Sidang Meja Hijau												■

*Sumber: diolah oleh peneliti, 2022*

### 3.3 Informan Penelitian

Informan penelitian merupakan orang yang diyakini mengetahui informasi mengenai objek yang sedang diteliti. Sumber dari penelitian ini merupakan dari hasil wawancara secara langsung yang sering disebut dengan narasumber. Dalam suatu penelitian dapat digunakan metode pemilihan informan secara purposive, dimana di asumsikan bahwa informan mampu memberikan informasi yang diinginkan sesuai dengan masalah penelitian. Berikut merupakan narasumber atau informan yang diperlukan untuk penelitian yang akan dilakukan di kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara sebagai berikut:

### **3.3.1. Informan Kunci**

Informan kunci merupakan informan yang memiliki informasi secara menyeluruh tentang permasalahan yang diangkat oleh peneliti. Informan kunci bukan hanya mengetahui tentang kondisi/fenomena pada masyarakat secara garis besar, juga memahami informasi tentang informan utama, dan Ibu Dessy Butar Butar, SE menjadi informan kunci selaku Lurah di kelurahan Sibolga Ilir.

### **3.3.2. Informan Utama**

Informan utama merupakan individu yang mengetahui secara teknis dan detail tentang masalah penelitian yang akan diteliti. Informan utama berperan sebagai sumber data atau informasi primer dalam memberikan gambaran teknis terkait masalah penelitian. Bapak Kennedy Napitupulu, S.Pi sebagai sekretaris lurah dan Bapak Rizky Gunawan Siregar, S.Sos sebagai Kepala Seksi pemerintahan dan trantib

### **3.3.3 Informan Tambahan**

Informan tambahan merupakan individu maupun kelompok yang dijadikan sebagai sumber data atau informasi sekunder dalam memberikan gambaran pendukung dari data utama terkait masalah penelitian. Informan tambahan dalam penelitian ini yaitu beberapa staff di kantor kelurahan sibolga ilir yaitu ibu Rosnizar, S.Pi, Lestari Purba, Dewi Sianturi dan Andri Hutauruk serta 4 orang warga yang berada di Kelurahan Sibolga Ilir.

**Tabel 3.2 Informan Penelitian**

No	Informan	Jumlah	Keterangan
1.	Informan Kunci	1	Desy Butar-Butar,SE
2.	Informan Utama	2	Kennedy Napitupulu,S.Pi dan Rizky Gunawan Siregar,S.Sos
3.	Informan Tambahan	8	Rosnizar,S.Pi Andri Hutaaruk, Lestari Purba, Dewi Sianturi, Romartogap Nababan, Lisda Manalu, Jenny Nababan, Martianna Simamora

*Sumber: diolah oleh peneliti,2022*

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan pada kondisi yang alamiah, sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak observasi berperan serta dan wawancara mendalam Sugiyono (2008:309).

Dalam penelitian ini, metode penelitian serta teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk mengetahui serta mendapatkan informasi yang diperlukan maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara sebagai berikut:

#### 3.4.1 Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan untuk mengamati secara langsung gejala yang sedang diteliti. Observasi langsung terhadap objek yang akan diteliti menjadi subjek penelitian di gunakan untuk mengumpulkan data dengan menggunakan teknik observasi.

### 3.4.2 Wawancara

Untuk penelitian ini menggunakan wawancara terstruktur (*structured interview*) sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan di peroleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabanya pun telah disiapkan. Dengan wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data mencatatnya.

### 3.4.3 Dokumentasi

Dokumentasi merupakan mencari informasi tentang hal-hal yang berhubungan dengan permasalahan oleh sipeneliti yang terdiri dari catatan-catatan penting, transkrip, buku, dan lainnya. Selain bentuk dokumen diatas, bentuk lainnya adalah foto dan bahan statistik. Dengan menggunakan foto akan dapat mengungkap suatu situasi pada detik tertentu sehingga dapat memberikan informasi deskriptif yang berlaku saat itu.

## 3.5 Teknik Analisis Data

Proses pengumpulan data merupakan langkah utama untuk menyelesaikan penelitian ini. Teknik analisis data merupakan serangkaian metode dan prosedur yang digunakan untuk menganalisis, menginterpretasi, dan mendapatkan wawasan dari data yang terkumpul. Tujuan utama dari teknik analisis data adalah untuk mengidentifikasi pola, hubungan, atau informasi penting lainnya yang dapat membantu dalam pengambilan keputusan atau pemahaman tentang suatu fenomena atau masalah. Moeleng (2017:280) menyatakan teknik analisis data

merupakan proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja. Berikut merupakan tahapan menganalisis data berdasarkan teori tersebut yaitu:

### **3.5.1 Reduksi Data**

Reduksi data merupakan hal yang paling utama dari data yang sudah diambil oleh peneliti atau hal-hal yang bersifat fokus dan penting untuk dicari inti pokok atau tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu. Dalam proses ini berlangsung pada saat pertanyaan awal dimulai sampai dengan data penelitian terkumpul. Reduksi data merupakan bentuk analisis untuk mempertajam, memilih, dan memfokuskan.

### **3.5.2 Penyajian Data**

Penyajian data merupakan langkah berikutnya yaitu penyajian data/mendisplaykan data yang dibuat berbentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, yang dimana memiliki tujuan untuk memudahkan serta merencanakan kerja yang akan selanjutnya dilakukan berdasarkan apa yang telah dipahami.

### **3.5.3 Pengambilan Keputusan/mengambil kesimpulan**

Kesimpulan adalah usaha untuk menemukan makna, serta klarifikasi yang dilakukan terhadap informasi yang dianalisis dan dengan berusaha menemukan hal-hal yang vital. Setelah informasi ditampilkan, keputusan/verifikasi akan dibuat yang membuat kesimpulan singkat yang semula kurang jelas menjadi lebih jelas dan poin demi poin, artinya meninjau ulang catatan yang diperoleh tidak valid untuk mendapatkan jawaban atas masalah yang diangkat dalam penelitian .



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang terkait dengan Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara, maka dapat di tarik kesimpulannya yaitu:

1. Analisis disiplin kerja pegawai pada kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara ada 3 indikator yaitu indikator disiplin waktu, disiplin peraturan dan disiplin tanggung jawab. Dari paparan ketiga indikator tersebut dapat disimpulkan kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara belum mampu menerapkan disiplin kerja pegawai yang efektif dan efisien. Hal ini dinilai karena masih ditemukan keterlambatan dan ketidak tepatan waktu pegawai dalam bekerja dan menyelesaikan pekerjaannya. Penerapan disiplin kerja masih memerlukan evaluasi guna meningkatkan keefektifan disiplin kerja pegawai.
2. Faktor penghambat dalam analisis disiplin kerja pegawai pada kantor kelurahan sibolga ilir kecamatan sibolga utara yaitu kurangnya komunikasi dan pemantauan sehingga mempengaruhi keberhasilan disiplin kerja pegawai selain itu kurangnya komunikasi dan tidak adanya sanksi yang jelas membuat para pegawai merasa dapat melanggar tanpa konsekuensi yang signifikan. Selain itu, jarak tempat tinggal yang jauh dari kantor mempengaruhi keterlambatan pegawai dapat hadir tepat waktu dan kurangnya motivasi serta apresiasi dalam bekerja membuat para pegawai

kurang semangat untuk melakukan segala pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya jadi terbengkalai.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Analisis Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Sibolga Iler Kecamatan Sibolga Utara, penulis memberikan saran sebagai berikut:

- 1) Menyarankan kepada kepala kelurahan sibolga ilir agar meningkatkan pengawasan dan pemantauan terhadap pegawai yang kurang disiplin dalam bekerja agar dapat tercipta disiplin kerja pegawai yang efektif dan efisien serta meningkatkan pelaksanaan komunikasi dan evaluasi agar seluruh pegawai mengetahui pentingnya disiplin waktu dalam bekerja serta mempertimbangkan dispensasi waktu keterlambatan bagi pegawai yang jarak tempuh rumah dan kantor yang jauh agar meminimalisir keterlambatan pegawai dan menetapkan sanksi yang jelas bagi pegawai yang melakukan pelanggaran agar dapat memberikan efek jera serta melakukan motivasi dan apresiasi sebagai pembinaan pegawai serta melakukan pendekatan kepada para pegawai agar tercipta semangat kerja dan meminimalisir terjadi tindakan kurang disiplin dalam bekerja
- 2) Menyarankan kepada para pegawai agar lebih konsisten dan berpartisipasi dalam mematuhi dan melaksanakan segala peraturan yang diberlakukan guna meningkatkan disiplin kerja dan mencapai tujuan bersama serta meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan bertanggungjawab.



## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Abdul Wahab, Solichin. ( 2008). *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*. Edisi Kedua. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Adrianus Aprilius dan Elisabeth Riani Kore. (2022). *Kedisiplinan pegawai (dalam tinjauan motivasi pelayanan publik melalui tanggung jawab dan reward punishment)*. Cipedas Tasikmalaya : Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia anggota IKAPI jawa Barat.
- Ahmad Ruky. (2006). *Sistem Manajemen Kinerja*. Jakarta.PT Gramedia Pustaka Utama.
- Danang, Sunyoto. ( 2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Jakarta :PT. BukuSeru Jakarta
- Etta Mamang dan Sopiah. (2021). *Manajemen Strategis (dilengkapi kasus-kasus manajemen startegis dari perusahaan Indonesia yang Go-Internasional)*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Helaluddin, Hengky Wijaya. (2019). *Analisis Data Kualitatif: sebuah tinjauan teori dan praktek* .Makassar :Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.
- Imam Gunawan. (2013). *Metode penelitian kualitatif : teori dan praktek*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Indra Muda dan Beby Masitho. (2019). *Analisis Kebijakam Publik*.Medan: Media Persada.
- Ira Rahmawati,Lailatus Sa'adah dan Devi Aprilia. (2020). *Faktor Kompensasi,Motivasi, dan Disiplin Kerja serta Pengaruhnya Terhadap Kepuasan Karyawan*. Jombang : LPPM.
- Mamik .(2015). *Metodologi Peneletian Kualitatif*. Sidoarjo. Zifatama Publisher.
- Muhammad Sawir. (2021). *Ilmu Administrasi dan Analisis Kebijakan Publik Konseptual dan Praktik*. Yogyakarta : CV.Budi Utama
- Petrolina dan Rolly. (2023). *Pengelompokan Kedisiplinan Pegawai Berdasarkan Absensi Menggunakan Algoritma K-Means*. Bandung barat: Buku Pedia.
- Rivai, Veithzal. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: PT. RAJAGRAFINDO PERSADA.

- Siswanto Sastrohadiwiryo dan Asrie Hadaningsih Syuhada. (2019). *Manajemen tenaga kerja indonesia pendekatan administratif dan operasional*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Syahkuan, Ni'mah, Absor, Azis, Bakri & Napitupulu. (2022). *Manajemen Strategik Dalam Organisasi*. Pekalongan: NEM.
- Sutadji. (2010). *Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Deepublish Publisher.
- Tien Yustini dan Yuliza. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Malang : Literasi nusantara.
- Widodo.(2017). *Metodologi penelitian : populer dan praktis*. Jakarta. PT Raja Grafindo Persada.
- Zahera Mega Utami . (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta barat: UNJ press.

## Jurnal

- Eva dila fitrianingrum. (2015). pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada kantor kecamatan samarinda ulu kota samarinda. *Ejurnal administrasi negara* 3(5),2015: 1644-1655.
- Galib lahada. (2015). analisis kinerja pegawai pada kantor kelurahan kanyamanya induk kecamatan poso kota kabupaten poso, *jurnal imiah administrasi* 5(1).
- Hotmauli, Fitriani Saragih, Madin Silalahi. (2007). Strategi Gaya Kepemimpinan Lurah Memotivasi Pegawai dalam Meningkatkan Pembangunan di Kelurahan Cinta Damai, *jurnal Governance Opinion*, Vol 7, No 2.
- Shihab, Prahiawan, Maria (2022). Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. So Good Food Manufacturing Kabupaten Tangerang Tahun 2020. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 3(3), 5481-5496.
- Sukma, Agung Widi Kurniawan, Zainal Ruma. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Lapai Kecamatan Ngapa Kabupaten Kolaka Utara, *jurnal ekonomi dan bisnis*, Vol 3, No 2, Oktober tahun (2022) ,(2721-4907).
- Taufiqurokhman. (2017). analisis disiplin kerja pegawai kelurahan kemanggisan kecamatan palmerah jakarta barat, *public administration jurnal* Vol.1 ,Vol.2.

Wiratama, I Nyoman Jaka Alit dan Desak Ketut Sintasih. (2013). “Pengaruh Kepemimpinan, Diklat, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PDAM Tirta Mangutama Kabupaten Bandung”. *Jurnal Manajemen, Strategi Bisnis, dan Kewirausahaan*, Vol.7 No. 2.

## Skripsi

Aeni, Juniaarti. (2023). *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Intersolusi Teknologi Asia Bandung.*

Al Juffri. (2013). *Analisis Kinerja Pegawai Negri Sipil Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Karimun.*

Elpitra. (2012). *Analisis Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Cerenti Kabupaten Kuantan Singingi.*

Ela, A. (2023). *Pengaruh Lingkungan Kerja, Budaya Organisasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan (Studi Kasus Pada Pt Trio Eagle Logistic) (Doctoral Dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia).*

Herdhandi Ertiadi. (2021). *Analisis Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Camat Singkep Pesisir Kabupaten Lingga Kabupaten Riau.*

Muh.Sapril Ahmad. (2021). *Analisis Pengaruh Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Disiplin Kerja Dan Kinerja Pegawai Pada Kantor Kelurahan Di Kabupaten Maros.*

Puspita. (2022). *Pengaruh Lingkungan Kerja, Kompensasi, Disiplin Kerja, Stress Kerja Dan Work Life Balance Terhadap Kepuasan Kerja (Studi Kasus Pada Pegawai Honorer Bagian Umum–Direktorat Jenderal Kekayaan Negara).*

Siregar. (2021). *Analisis Disiplin Kerja Pegawai Kantor Kepala Desa Lau Simomo Kecamatan Kabanjahe Kabupaten Karo.*

Surbakti, N. Y. B. (2021). Analisis Disiplin Kerja Pegawai Dan Lingkungan Kerja Kantor Kepala Desa Banjarsari Kecamatan Ciawi Kabupaten Bogor (Doctoral dissertation, Universitas Quality Berastagi).

### **Sumber Hukum**

Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Pasal 1 Ayat 1 Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Pedoman Wawancara

Indikator	Informan	Pedoman wawancara
<b>Disiplin Waktu</b>	<b>1. Informan Kunci</b> <b>2. Informan Utama</b> <b>3. Informan Tambahan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut ibu apakah disiplin kerja pegawai pada kantor kelurahan sibolga ilir telah sesuai dengan peraturan pemerintah no 53 tahun 2010 pasal 1 ayat 1?</li> <li>2. Apakah menurut anda para pegawai sudah datang dan bekerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan?</li> <li>3. Bagaimana pendapat anda tentang pentingnya disiplin waktu dalam bekerja?</li> <li>4. Berapa lama waktu keterlambatan yang menjadi kebijakan kantor kelurahan sibolga ilir terhadap pegawai yang terlambat hadir?</li> <li>5. Apakah yang menjadi faktor penghambat kurangnya disiplin waktu pegawai dalam bekerja?</li> <li>6. Apakah jarak tempat tinggal mempengaruhi ketepatan waktu pegawai untuk hadir ke kantor?</li> <li>7. Bagaimana solusi yang diberikan pimpinan di akntor kelurahan sibolga ilir terkait keterlambatan pegawai yang tidak mematuhi peraturan?</li> <li>8. Apakah para pegawai selalu berada di loket pelayanan saat jam kerja?</li> <li>9. Apakah para pegawai sudah memahami arti bekerja dengan tepat waktu?</li> <li>10. Apakah para pegawai sudah melakukan kewenangannya sebagai pihak yang memberikan pelayanan publik?</li> <li>11. Sebagai warga masyarakat bagaimana penilaian anda terkait</li> </ol>

		ketepatan waktu pegawai dalam memberikan pelayanan?
<b>Disiplin Peraturan</b>	<b>1.Informan Kunci 2.Informan Utama 3.Informan Tambahan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah pegawai mengetahui dan mengerti akan peraturan disiplin kerja yang dibuat oleh instansi?</li> <li>2. Dalam hal berpakaian dinas, apakah para pegawai telah mematahui peraturan jadwal pemakaian dinas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan?</li> <li>3. Apakah para pegawai telah bertingkah laku baik sesuai dengan peraturan SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam memberikan pelayanan publik bagi masyarakat?</li> <li>4. Apakah para pegawai telah mentaati setiap proesur kerja yang berlaku dan mentaati segala kerahasiaan dan kemanan instansi?</li> <li>5. Adakah sanksi yang diberikan terhadap pegawai yang kurang disiplin dalam bekerja?</li> <li>6. Apakah sanksi tersebut memberikan efek jera bagi pegawai yang melakukan pelanggaran?</li> <li>7. Apakah peraturan yang di tetapkan di kantor kelurahan sibolga ilir sudah sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang ada?</li> <li>8. Apakah para pegawai memahami akan peraturan disiplin kerja yang di tetapkan di kantor kelurahan sibolga ilir?</li> <li>9. Bagaimana komunikasi pimpinan kantor kelurahan sibolga ilir dengan pegawai terkait peningkatan diisplin peraturan kerja pegawai di kantor kelurahan sibolga ilir?</li> <li>10. Sebagai warga masyarakat, bagaimana etos kerja yang ditunjukkan para pegawai dalam bekerja?</li> <li>11. Sebagai warga masyarakat, apakah pegawai telah bekerja sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang sesuai dalam hal memberikan pelayanan publik?</li> </ol>
<b>Disiplin Tanggungjawab</b>	<b>1.Informan Kunci 2.Informan Utama 3.Informan Tambahan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana bentuk tanggungjawab anda sebagai pimpinan dan pegawai dalam</li> </ol>

		<p>instansi ini dalam menertibkan disiplin kerja pegawai?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bagaimana menurut pendapat anda terkait tanggungjawab yang ditunjukkan oleh pegawai terkait dengan bidang pekerjaan yang ada?</li> <li>3. Bagaimana anda melakukan pengawasan dan kontrol kepada karyawan yang kurang bertanggungjawab dalam bekerja?</li> <li>4. Menurut pendapat anda, sebagai seorang pegawai apakah anda sudah berperilaku dan bekerja sesuai dengan kewenangan dan peraturan sebagai pihak yang memberikan pelayanan publik?</li> <li>5. Apakah anda bersedia bertanggungjawab terhadap segala beban pekerjaan yang diberikan kepada anda?</li> <li>6. Dalam pelaksanaan masing-masing pekerjaan apakah pegawai sudah memahami bidangnya masing-masing serta mampu bertanggungjawab terhadap pekerjaan tersebut?</li> <li>7. Apa saja yang menjadi bentuk tanggungjawab pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan di kantor kelurahan sibolga ilir?</li> <li>8. Menurut pendapat anda sebagai warga masyarakat apakah para pegawai sudah bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaannya?</li> <li>9. Menurut pendapat anda sebagai warga masyarakat apakah para pegawai telah memahami arti bertanggungjawab dalam bekerja?</li> <li>10. Menurut pendapat anda sebagai warga masyarakat apakah proses pelayanan publik dapat dikatakan sudah efektif dan efisien atau justru mendapatkan kesulitan dari pegawai?</li> </ol>
--	--	--

## Lampiran 2

### DOKUMENTASI PENELITIAN



**Gambar 1.** Kantor Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara  
(Sumber: dokumentasi pribadi,2023)



KELURAHAN SIBOLGA ILIR  
DAFTAR HADIR ASN, TKS, & KEPLING

NO	NAMA	JABATAN	20 Februari 2023		21 Februari 2023		22 Februari 2023		23 Februari 2023	
			PAGI	SOBRE	PAGI	SOBRE	PAGI	SOBRE	PAGI	SOBRE
1	...	...								
2	...	...								
3	...	...								
4	...	...								
5	...	...								
6	...	...								
7	...	...								
8	...	...								
9	...	...								
10	...	...								
11	...	...								
12	...	...								
13	...	...								
14	...	...								
15	...	...								
16	...	...								
17	...	...								
18	...	...								
19	...	...								
20	...	...								

Gambar 2. Absensi Pegawai Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara  
(Sumber: Kantor Kelurahan Sibolga Ilir,2023)

KELURAHAN SIBOLGA ILIR  
DAFTAR HADIR ASN, TKS, & KEPLING

NO	NAMA	JABATAN	20 Februari 2023		21 Februari 2023		22 Februari 2023		23 Februari 2023	
			PAGI	SOBRE	PAGI	SOBRE	PAGI	SOBRE	PAGI	SOBRE
1	...	...								
2	...	...								
3	...	...								
4	...	...								
5	...	...								
6	...	...								
7	...	...								
8	...	...								
9	...	...								
10	...	...								
11	...	...								
12	...	...								
13	...	...								
14	...	...								
15	...	...								
16	...	...								
17	...	...								

Gambar 3. Absen Pegawai Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara  
(Sumber: Kantor Kelurahan Sibolga Ilir,2023)

KELURAHAN SIBOLGA ILIR  
DAFTAR HADIR ASN, TKS, & KEPLING

NO	NAMA	JABATAN	01 Februari 2023		02 Februari 2023		03 Februari 2023	
			HAJIR	SIKIP	HAJIR	SIKIP	HAJIR	SIKIP
1	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
2	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
3	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
4	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
5	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
6	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
7	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
8	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
9	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
10	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
11	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
12	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
13	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
14	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
15	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
16	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						
17	RIZKI ANANDA (KAB. A.S. / IRTS)	KAB. A.S. / IRTS						

Martua Cristomus Halaman Sianturi  
19770409 200701 1 003  
Pengatur

**Gambar 4.** Absensi Pegawai Kelurahan Sibolga Ilir Kecamatan Sibolga Utara  
(Sumber: Kantor Kelurahan Sibolga Ilir, 2023)



**Gambar 5.** Bersama informan Kunci Ibu Dessy Butar Butar, SE Kepala Kelurahan Sibolga Ilir

(Sumber: dokumentasi pribadi,2023)



**Gambar 5.** Bersama Informan Utama Bapak Kennedy Napitupulu, SPi Sekretaris Lurah Kelurahan Sibolga Ilir  
(Sumber: dokumentasi pribadi,2023)



**Gambar 6.** Bersama informan utama Bapak Rizky Siregar, S.Sos Kepala Seksi Pemerintahan dan Trantib

(Sumber: dokumentasi pribadi, 2023)



**Gambar 7.** Bersama informan Utama Bapak Rizky Siregar, S.Sos Kepala Seksi Pemerintah dan Trantib

(Sumber: dokumentasi pribadi, 2023)



**Gambar 8.** Bersama informan tambahan Ibu Rosnizar, SPi Kepala Seksi Pelayanan dan Kesejahteraan Sosial  
(Sumber: dokumentasi pribadi, 2023)



**Gambar 9.** Bersama informan tambahan Bapak Andri Hutauruk, Ibu Dewi Sianturi dan Ibu Lestari Purba Pegawai di Kantor Kelurahan Sibolga Ilir

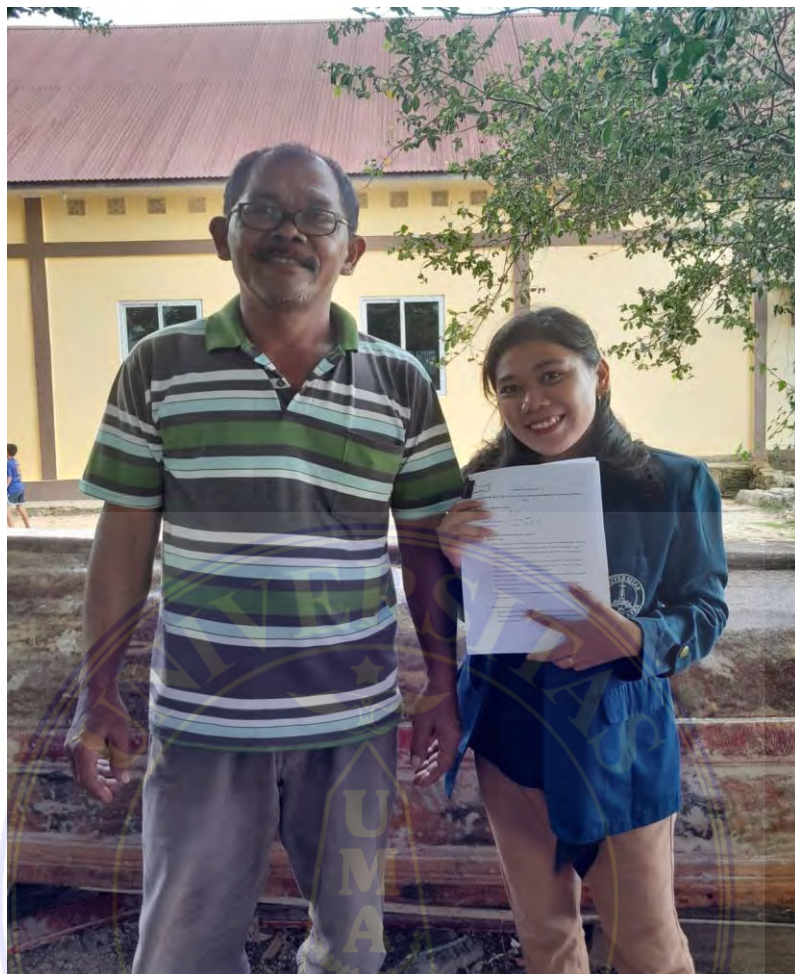
(Sumber: dokumentasi pribadi, 2023)





**Gambar 10.** Bersama para informan tambahan Ibu Rosnizar, SPi ,Ibu Dewi Sianturi, Ibu Lestari Purba dan Bapak Andri Hutauruk

(Sumber: dokumentasi pribadi, 2023)



**Gambar 10.** Bersama Informan tambahan Bapak Romartogap Nababan warga masyarakat kelurahan sibolga ilir  
(Sumber: dokumentasi pribadi, 2023)



**Gambar 11.** Bersama informan tambahan Ibu Lida Manalu warga masyarakat Kelurahan Sibolga Ilir

(Sumber: dokumentasi pribadi, 2023)



**Gambar 12.** Bersama informan tambahan Ibu Martianna Simamora warga masyarakat Kelurahan Sibolga Ilir

(Sumber: dokumentasi pribadi, 2023)



**Gambar 13.** Bersama informan tambahan Ibu Jenny Nababan warga masyarakat Kelurahan Sibolga Ilir

(Sumber: dokumentasi prbadi, 2023)