

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI SEKRETARIAT
DAERAH SIDOARJO GUNA MENDUKUNG DISIPLIN KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas
Akademik dan Memenuhi Syarat
Pencapaian Gelar Sarjana Strata-1
Program Studi Administrasi Negara



Oleh:

MIRANDA KURNIASARI

1111900174

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA
SURABAYA**

2023

**MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DI SEKRETARIAT
DAERAH SIDOARJO GUNA Mendukung DISIPLIN KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas
Akademik dan Memenuhi Syarat
Pencapaian Gelar Sarjana Strata-1
Program Studi Administrasi Negara



Oleh:

MIRANDA KURNIASARI

1111900174

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA
SURABAYA**

2023

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah memberikan segala kemudahan dalam penyusunan skripsi ini. Dengan rasa syukur yang mendalam, penulis ingin mempersembahkan skripsi ini kepada:

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala, Tuhan Yang Maha Penyayang dan Pengasih seluruh umat manusia di bumi dan seisinya.
2. Kedua orang tua yang telah membesarkan dan mendidik saya sehingga dapat menjadi pribadi yang baik dan bermanfaat sampai saat ini.
3. Teman dan sahabat yang telah menemani dan memberikan semangat selama masa kuliah di Universitas 17 Agustus 1945 yang saya cintai.
4. Front Office Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo yang telah membantu memberikan informasi selama skripsi ini disusun.
5. Informan yang telah bersedia memberikan informasi dan data yang dibutuhkan selama proses penyusunan skripsi ini.


TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI


Nama : Miranda Kurniasari
NBI : 1111900174
Judul : Manajemen Sumber Daya Manusia Di Sekretariat Daerah
Sidoarjo Guna Mendukung Disiplin Kerja Aparatur Sipil
Negara

Surabaya, 26 Juni 2023

Mengetahui:
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Disetujui oleh
Dosen Pembimbing I,


Dr. Dra. Ayun Maduwinarti, MP
NPP. 20120.87.0103


Prof. V. Dr. Rudy Handoko, M.S
NPP. 20110.86.0062

HALAMAN PENGESAHAN

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Dipertahankan di depan Sidang Dewan Penguji
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas 17 Agustus
1945 Surabaya, dan diterima untuk memenuhi syarat guna
memperoleh Gelar Sarjana pada tanggal:

Dewan Penguji :

1. Prof. V. Dr. Rudy Handoko, M.S
Ketua
2. Anggraeny Puspaningtyas, S.AP., M.AP
Anggota 1
3. Yusuf Hariyoko, S.AP., M.AP
Anggota 2

(
(
(

Mengesahkan

Dekan FISIP Untag Surabaya,



Dr. Dra. Ayu Maduwinarti, MP

NPP. 20120.87.0103

**PERNYATAAN ORISINALITAS
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Miranda Kurniasari

NBI : 1111900174

Program Studi : Administrasi Negara

Judul Skripsi : Manajemen Sumber Daya Manusia Di Sekretariat

Daerah Sidoarjo Guna Mendukung Disiplin Kerja Aparatur
Sipil Negara

Menyatakan bahwa:

1. Skripsi yang saya buat adalah benar-benar karya ilmiah saya sendiri dan atas bimbingan dari dosen pembimbing, bukan hasil plagiat dari karya ilmiah orang lain yang telah dipublikasikan dan/atau karya ilmiah orang lain yang digunakan untuk memperoleh gelar akademik tertentu.
2. Jika saya mengambil, mengutip atau menulis sebagian dari karya ilmiah orang lain tersebut akan mencantumkan sumber dan mencantumkan dalam Daftar Pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh dan atas kesadaran yang sadar-sadarnya. Apabila ternyata dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (SI) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Surabaya, 26 Juni 2023

Yang membuat pernyataan



(Miranda Kurniasari)



UNIVERSITAS 17
AGUSTUS 1945 SURABAYA

BADAN PERPUSTAKAAN
Jl. SEMOLOWARU 45 SURABAYA
TELP. 031 593 1800 (Ext. 311)
e-mail : perpus@untag-sby.ac.id

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

Sebagai Civitas Akademik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Miranda Kurniasari
NBI/ NPM : 1111900174
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Program Studi : Administrasi Negara
Jenis Karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, saya menyetujui untuk memberikan kepada Badan Perpustakaan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya **Hak Bebas Royalti Noneklusif (Nonexclusive Royalty-Free Right)**, atas karya saya yang berjudul: **Manajemen Sumber Daya Manusia Di Sekretariat Daerah Sidoarjo Guna Mendukung Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara**

Dengan **Hak Bebas Royalti Noneklusif (Nonexclusive Royalty - Free Right)**, Badan Perpustakaan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya berhak menyimpan, mengalihkan media atau memformatkan, mengolah dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, mempublikasikan karya ilmiah saya selama tetap tercantum

Dibuat di : Surabaya
Pada tanggal : 3 Juli 2023

Yang Menyatakan,



(Miranda Kurniasari)

RINGKASAN

Miranda Kurniasari, 2019, **Manajemen Sumber Daya Manusia Di Sekretariat Daerah Sidoarjo Guna Mendukung Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara**
Prof. V. Dr. Rudy Handoko, M.Si 70 hal + xi

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu tata kelola untuk mengatur karyawan dalam mencapai tujuan bersama suatu organisasi agar lebih efektif dan efisien. Dalam suatu organisasi terdapat suatu tujuan yang akan diwujudkan oleh karyawan atau bahkan petinggi yang ada di suatu instansi atau perusahaan. Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo yang merupakan dinas konseptor utama dan menjadi *role model* bagi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dalam melaksanakan manajerial organisasi.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan manajemen sumber daya manusia di Sekretariat Daerah Sidoarjo guna mendukung disiplin kerja Aparatur Sipil Negara. Hal ini didasarkan pada eratnya kaitan antara manajemen sumber daya manusia dan kedisiplinan para pegawai agar dapat terwujudnya visi misi organisasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo melaksanakan lima prinsip manajemen sumber daya manusia yang meliputi: (1) pembagian tugas yang setara melalui rotasi pegawai serta pembagian bobot tugas dan beban kerja yang berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja, (2) pemberian kewenangan dan rasa tanggung jawab yang jelas dan tegas melalui penyusunan perjanjian kerja yang didasarkan Peraturan Kepala BKN dan Peraturan Menteri Dalam Negeri, (3) kesatuan perintah melalui perintah atasan langsung, (4) disiplin melalui rekapitulasi kehadiran dan evaluasi, (5) kesatuan arah melalui e-buddy sebagai poros aktivitas surat-menyurat dan agenda kerja. Sedangkan pada aspek disiplin kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo mengacu pada PP Nomor 94 Tahun 2021 tentang disiplin kerja dan Perbup Nomor 81 Tahun 2018 tentang disiplin kerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. Dalam aturan tersebut memiliki banyak indikator kedisiplinan yang harus dipenuhi para pegawai.

Kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian ini adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo sebagai *role model* pelaksana organisasi manajerial memiliki manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan disiplin kerja.

Dalam pelaksanaannya, terdapat semua aspek prinsip manajemen sumber daya manusia di Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo yang terdiri dari pemberian tugas yang setara, pemberian kewenangan dan rasa tanggung jawab yang jelas dan tegas, kesatuan perintah, disiplin dan kesatuan arah. Sedangkan dalam peningkatan disiplin kerja, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian membaginya kedalam dua aspek yaitu kehadiran dan kinerja.

Kata Kunci : Manajemen Sumber Daya Manusia, Disiplin Kerja, Aparatur Sipil Negara

SUMMARY

Miranda Kurniasari, 2019, **Human Resource Management at the Sidoarjo Regional Secretariat to Support the Work Discipline of the Civil Servants Apparatus**

Prof. V. Dr. Rudy Handoko, M.Si 70 hal + xi

Human Resource Management is a governance for managing employees in achieving the common goals of an organization to be more effective and efficient. In an organization there is a goal that will be realized by employees or even officials in an agency or company. The Regional Secretariat of the Sidoarjo Regency is the main drafting agency and a role model for the Sidoarjo Regency Government in carrying out organizational management.

The purpose of this study is to describe human resource management at the Sidoarjo Regional Secretariat in order to support the work discipline of the Civil Servants Apparatus. This is based on the close relationship between human resource management and the discipline of employees so that the vision and mission of the organization can be realized.

The results showed that the Regional Secretariat of Sidoarjo Regency implements five principles of human resource management which include: (1) equal division of tasks through employee rotation and division of task weight and workload based on job analysis and workload analysis, (2) granting of authority and a clear and firm sense of responsibility through the preparation of work agreements based on Regulations of the Head of BKN and Regulations of the Minister of Home Affairs, (3) unity of command through direct supervisor orders, (4) discipline through attendance and evaluation recapitulation, (5) unity of direction through e- buddy as the axis of correspondence activity and work agenda. Meanwhile, the aspect of work discipline within the Sidoarjo Regency Government refers to PP Number 94 of 2021 concerning work discipline and Perbup Number 81 of 2018 concerning employee work discipline within the Sidoarjo Regency Government. The regulation has many disciplinary indicators that must be met by employees.

The conclusion obtained in this study is that the Regional Secretariat of Sidoarjo Regency as a role model for implementing managerial organizations has human resource management in improving work discipline. In its implementation,

there are all aspects of the principles of human resource management at the Sidoarjo Regency Regional Secretariat which consist of equal assignments, authority and a clear and firm sense of responsibility, unity of command, discipline and unity of direction. Meanwhile, in improving work discipline, the Sub-Division of Administration and Staffing divides it into two aspects, namely attendance and performance.

Keyword: Human Resource Management, Work Dicipline, Civil Servants Apparatus

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat dan karunia serta bimbingan-Nya, sehingga saya dapat Menyusun Skripsi Tahun Ajaran 2021/2022. Penyusunan Skripsi Tahun Ajaran 2021/2022 ini sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Adapun lokasi penelitian Skripsi Tahun Ajaran 2021/2022 adalah Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, yang beralamatkan di Jalan Gubernur Suryo No. 1, Magersari, Kecamatan Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo.

Sesungguhnya penyusunan Skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, dorongan, bimbingan serta dukungan doa dari berbagai pihak yang menjadikan penyusunan Skripsi ini lebih bermanfaat. Beberapa pihak lain yang tentunya tidak lupa saya ucapkan terimakasih, antara lain kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM, CMA. CPA selaku Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
2. Bapak Prof. V. Dr. Rudy Handoko, M.Si selaku Dosen Pembimbing Satu
3. Bapak Eddy Wahyudi, SH., M.Si selaku Dosen Pembimbing Dua
4. Dosen – dosen Program Studi Administrasi Negara
5. Teman – teman dekat di Program Studi Administrasi Negara

Penyusun

(Miranda Kurniasari)

DAFTAR ISI

Daftar Isi	
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN ORISINALITAS	Error! Bookmark not defined.
BADAN PERPUSTAKAAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASIKARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	Error! Bookmark not defined.
RINGKASAN	x
SUMMARY	viii
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	15
BAB I	Error! Bookmark not defined.
PENDAHULUAN	Error! Bookmark not defined.
1.1 Latar Belakang Masalah	Error! Bookmark not defined.
1.2 Rumusan Masalah	Error! Bookmark not defined.
1.3 Tujuan Penelitian	Error! Bookmark not defined.
1.4 Manfaat Penelitian	Error! Bookmark not defined.
BAB II	Error! Bookmark not defined.
KAJIAN PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.
2.1 Penelitian Terdahulu	Error! Bookmark not defined.
2.2 Landasan Teori	Error! Bookmark not defined.
2.2.1 Teori Administrasi Publik	Error! Bookmark not defined.
2.2.2 Pengertian Aparatur Sipil Negara	Error! Bookmark not defined.

2.2.3 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	Error!
Bookmark not defined.	
2.2.4 Pengertian Disiplin Kerja	Error! Bookmark not defined.
2.3 Kerangka Konseptual	Error! Bookmark not defined.
BAB III	Error! Bookmark not defined.
METODE PENELITIAN	Error! Bookmark not defined.
3.1 Jenis Penelitian	Error! Bookmark not defined.
3.2 Fokus Penelitian	Error! Bookmark not defined.
3.3 Lokasi Penelitian	Error! Bookmark not defined.
3.4 Sumber Data	Error! Bookmark not defined.
3.4.1 Data Primer	Error! Bookmark not defined.
3.4.2 Data Sekunder	Error! Bookmark not defined.
3.5 Teknik Pengumpulan Data	Error! Bookmark not defined.
3.5.1 Observasi	Error! Bookmark not defined.
3.5.2 Wawancara	Error! Bookmark not defined.
3.5.3 Dokumentasi	Error! Bookmark not defined.
3.6 Teknik Analisis Data	Error! Bookmark not defined.
BAB IV	Error! Bookmark not defined.
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN ..	Error! Bookmark not defined.
4.1 Hasil Penelitian	Error! Bookmark not defined.
4.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia ..	Error! Bookmark not defined.
4.1.5 Disiplin Kerja	Error! Bookmark not defined.
4.2 Pembahasan	Error! Bookmark not defined.
4.2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia ..	Error! Bookmark not defined.
4.2.2 Disiplin Kerja	Error! Bookmark not defined.
BAB V	Error! Bookmark not defined.
PENUTUP	Error! Bookmark not defined.
5.1 Kesimpulan	Error! Bookmark not defined.

5.2	Saran	Error! Bookmark not defined.
	DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.
	LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 1. Pedoman Wawancara	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 2. Hasil Wawancara.....	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 3. Skor Kehadiran Pegawai.....	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 4. Sistem Informasi Pegawai	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 5. Sasaran Kinerja Pegawai	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 6. E-Kinerja.....	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 7. E-Buddy.....	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 8. Foto Wawancara.....	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 9. Surat Ijin Observasi	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 10. Hasil Turnitin	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 11. Surat Tembusan Dari Instansi	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 12. Kartu Bimbingan Skripsi	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 13. Tanda Persetujuan Skripsi.....	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 14. Lembar Revisi Ujian Skripsi	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 15. Daftar Riwayat Hidup.....	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 16. Surat Keterangan Hasil Turnitin..	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 17. LoA Praja Observer	Error! Bookmark not defined.
	Lampiran 18. Hasil Turnitin Artikel	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	6
---	----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka konseptual	40
Gambar 3.1 Teknik Analisis Data	45
Gambar 4.1 Aplikasi SIMONA	52
Gambar 4.2 Aplikasi E-Kinerja	55
Gambar 4.3 Aspek Perencanaan Kinerja	56
Gambar 4.4 Contoh Rekapitulasi Kehadiran	59
Gambar 4.5 Sistem Informasi Pegawai	61
Gambar 4.6 Daftar Pegawai per Unit Kerja	61
Gambar 4.7 Tampilan Pencarian Pegawai	62
Gambar 4.8 Aplikasi E-Buddy	65
Gambar 4.9 Rekapitulasi Presensi Pegawai	66
Gambar 4.10 Sasaran Kerja pada Perencanaan Kinerja	66
Gambar 4.11 Realisasi Kinerja Pegawai	67
Gambar 4.12 Laporan Aktivitas Kinerja	67