

**PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI KANTOR KECAMATAN BRAM ITAM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
(S1) Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari Jambi

OLEH

Nama : Faidun Niam Alhamdani
Nim : 1600861201400
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI
TAHUN 2021**

TANDA PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Dengan ini kami Pembimbing Skripsi menyatakan bahwa skripsi sebagai berikut:

NAMA : Faidun Niam Alhamdani
NIM : 1600861201400
PROGRAM STUDI : Ekonomi Manajemen
JUDUL : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja
Pegawai Kantor Kecamatan Bram Itam
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

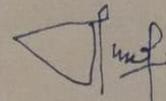
Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam ujian komprehensif dan ujian skripsi ini pada tanggal seperti tertera dibawah ini :

Dosen Pembimbing I



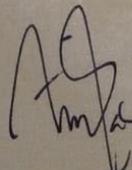
Nuraini, SE,MM

Jambi, Agustus 2021
Dosen Pembimbing II



Drs. Rasdi, MM

Mengetahui:
Ketua Program Studi Manajemen

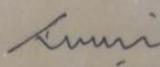
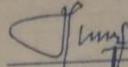
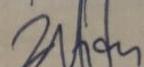


Anisah, SE, MM

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

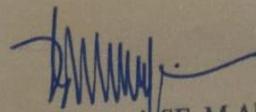
Skripsi ini telah dipertahankan dihadapan panitia penguji skripsi secara komprehensif Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi Pada :

Hari : Jum'at
Tanggal : 13 Agustus 2021
Pukul : 14.00 – 16.00 WIB
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

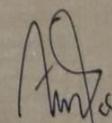
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua	Hj. Reni Devita, SE. MM	
Sekretaris	Drs. Rasdi, MM	
Penguji Utama	Sakinah, SE. MM	
Anggota	Nuraini SE. MM	

Disahkan oleh :

Dekan
Fakultas Ekonomi


Dr. HJ. Arna Suryani/SE, M.Ak, Ak, CA

Ketua
Program Studi Manajemen


Anisah SE,MM

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : Faidun Niam Alhamdani
NIM : 1600861201400
Jurusan : Manajemen
Judul Skripsi : PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI KANTOR KECAMAT BRAM ITAM
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian dan pemaparan asli dari diri saya sendiri, bahwa data-data yang saya cantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinal bukan hasil plagiarisme atau diupahkan pada pihak lain. Jika terdapat karya atau pemikiran orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, Agustus 2021
Yang membuat pernyataan,

FAIDUN NIAM ALHMADANI
NIM.1600861201400

ABSTRACT

FAIDUN NIAM ALHAMDI / 1600861201400 / FACULTY ECONOMIC OF MANAGEMENT / EFFECT DISCIPLINE OF WORK ON EMPLOYEE PERFORMANCE AT KECAMATAN OFFICE OF BRAM ITAM OF WEST TANJUNG JABUNG REGENCY / 1stADVISOR NURAINI, SE, MM, 2ndADVISOR DRS. RASDI,MM

This research was first, to analyse how to conduct discipline of work and employee performance. Second how the effect of discipline of work on employee performance at Kecamatan Office of Bram Itam of West Tanjung Jabung Regency.

The research methodology is descriptive and quantitative analysis methods. Data used is secondary data. The population become object in this research is employee at kecamatan Office of Bram Itam of West Tanjung Jabung District . The method for analysis is analysis simple regression, hypothesis test, correlation so determinant coefficient and t_test.

The object of this research is employee in Kecamatan Office of Bram Itam of West Tanjung Jabung Regency. Where the office of the Community serves the needs of the society in the Western estuary. The needs of the community such as moving letters, certificate of residence, letter of domicile and others.

Analysis on the research That the respondent's questionnaire of the highest score from the indicator on the independent variable (motivation work) is need for affiliations showing the highest score, which is a score of 150. Respondents in the need for affiliations indicators, employees of the District Bram Itam West Tanjung Jabung has a very close association with the organization of Bram Itam District and has values of togetherness with In the district office of Bram Itam .Where the equation Regresinya is $Y = 2,181 + 0,912 X + e$. On the other hand the test t_{count} for motivation work is greater than the this ($17,593 > 1.698$). Test results of t_{test} is $t_{count} > t_{table}$, in meaning is discipline has significant effect on performance employee.

Conclusion, That work discipline has a significant effect on employee performance and is positively related to employee performance. If the discipline of work increases it will give a significant increase in employee performance.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penelitian yang disusun dalam bentuk skripsi dengan judul **“PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN BRAMITAM KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,”**

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Strata 1 Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibunda Siti Asiyah, Ayahanda Muholid yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan serta pihak-pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, kepada yang terhormat :

1. Bapak H. Fachruddin Razi, SH, MH selaku Rektor Universitas Batanghari Jambi
2. Ibu Dr. HJ. Arna Suryani, SE, M.Ak, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi
3. Ibu Anisah, SE, MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
4. Ibu Nuraini SE, MM selaku Pembimbing Skripsi I yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan skripsi hingga selesai.
5. Bapak Drs. Rasdi, MM selaku Pembimbing Skripsi II yang telah memberikan

bimbingan selama penulisan skripsi ini hingga selesai.

6. Ibu Dr Evi Andriani SE. M.Si selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses perkuliahan.
7. Bapak Hendry Fonda S.STP. MH Selaku Camat Bram Itam dan Pegawai yang telah memberikan izin melakukan penelitian pada Kantor tersebut.
8. Bapak Ahmad Mizan Basari SH.I selaku Sekertaris Desa Jati Emas yang telah memberikan kesempatan dan kemudahan selama mengikuti perkuliahan.
9. Dosen dan staff Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan ilmu dan memperlancar aktivitas penulis selama mengikuti perkuliahan.
10. Untuk Ria Afriani Amd. Keb yang senantiasa mendukung saya agar selalu bersemangat dalam penulis skripsi ini.
11. Teman-teman seperjuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi serta berbagai pihak yang tidak bisa Penulis sebut satu persatu.

Penulis pun menyadari bahwa penulis tidak terlepas dari kekurangan dan keterbatasan. Begitupun dalam penyusunan skripsi, dengan kerendahan hati penulis menantikan adanya masukan, baik berupa saran maupun kritik yang dapat bersifat membangun guna penyusunan laporan-laporan yang akan datang.

Jambi, Agustus 2021

Penulis,

FaidunNiamAlhamdani
NIM. 1600861201400

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
ABSTRACT.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	8
1.3 Rumusan Masalah	9
1.4 Tujuan Penelitian.....	9
1.5 Manfaat Penelitian.....	10

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1 Tujuan Pustaka	11
2.1.1 Konsep Manajemen.....	11
2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia	12
2.1.3 Disiplin Kerja	15
2.1.4 Kinerja Pegawai	20
2.1.5 Hubungan Antar Variabel	24
2.1.6 Penelitian Terdahulu	26
2.1.7 Kerangka Pemikiran.....	27
2.1.8 Kerangka Hipotesis	28

2.2 Metodologi Penelitian	28
2.2.1 Jenis Data dan Sumber Data.....	29
2.2.2 Populasi dan Sampel	29
2.2.3 Metode Pengumpulan Data	30
2.2.4 Metode Analisa Data.....	31
2.2.5 Alat Analisis.....	31
2.2.6 Operasional Variabel.....	35

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat	37
3.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	38
3.3 Struktur Organisasi.....	39

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian	49
4.1.1 Karakteristik Responden	49
4.1.1.1 Jenis Kelamin Responden.....	49
4.1.1.2 Usia Responden	50
4.1.1.3 Pendidikan Responden.....	51
4.1.2 Deskriptif Variabel Penelitian.....	53
4.1.2.1 Disiplin Kerja.....	53
4.1.2.2 Kinerja Pegawai	60
4.1.3 Analisis Data	65
4.1.3.1 Analisis Regresi Sederhana	65
4.1.3.2 Uji Hipotesis	67
4.1.3.3 Koefisien Korelasi dan Determinasi	68
4.2 Pembahasan.....	69
4.2.1 Deskriptif Disiplin Kerja dan Kinerja Pegawai Pada Camat Bram Itam	69

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	72
5.2 Saran.....	72

DAFTAR PUSTAKA	74
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	75
----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Data Jumlah Pegawai Kantor Camat Bram Itam Tahun 2016-2020.....	4
1.2 Daftar Kehadiran Pegawai Kantor Camat Bram Itam.....	5
1.3 Data Capaian Kinerja Kecamatan Bram Itam	6
2.1 Penelitian Terdahulu	26
2.2 Operasional Variabel.....	35
4.1 Jenis Kelamin Responden	50
4.2 Usia Responden.....	51
4.3 Pendidikan Responden.....	53
4.4 Ketentuan Jam Kerja	54
4.5 Mentaati Perintah Atasan	55
4.6 Melaksanakan Segala Ketentuan.....	56
4.7 Berprilaku Baik	57
4.8 Menggunakan dan Menjaga Barang Milik Negara	58
4.9 Pelaporan Pekerjaan	59
4.10 Rekapitulasi Responden Tentang Disiplin	61
4.11 Waktu Penyelesaian Pekerjaan	62
4.12 Kuantitas Hasil Pekerjaan dan Waktu Penyelesaian	62
4.13 Kemampuan Menghadapi Hambatan	63
4.14 Kesesuaian Pengetahuan	64
4.15 Rekapitulasi Responden Tentang Kinerja.....	65
4.16 Regresi Linear Sederhana	66
4.17 Uji t.....	68
4.18 Koefisien Korelasi dan Determinasi	69
4.19 Disiplin	70
4.20 Kinerja Pegawai	71

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Bagian Kerangka Pemikiran	28
3.1 Struktur Organisasi.....	41
4.1 Frekuensi Jenis Kelamin	51
4.2 Usia Responden	52
4.3 Pendidikan Responden	53

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Hasil olah SPSS	80
2. Data Kuesioner	82
3. Tabulasi Data.....	84
4. Tabel Dist t	85

B A B I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari organisasi. Organisasi dapat berjalan sesuai dengan harapan apabila didalamnya terdapat manusia-manusia dengan tujuan yang sama yaitu berkeinginan untuk menjadikan organisasi sebagai tempat dia bekerja dan mengalami peningkatan serta berkembang dari tahun ke tahun. Salah satu upaya dalam memaksimalkan potensi sumber daya manusia adalah melalui penegakan disiplin pegawai.

Penerapan disiplin merupakan hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan pekerjaan. Disiplin itu bukan sekedar kepatuhan terhadap perintah akan tetapi sebagai suatu sikap serta perbuatan yang timbul dari diri pegawai untuk bertanggung jawab serta mengikuti kewajiban dan peraturan-peraturan yang dibentuk sehingga tanggung jawab melekat pada disiplin tersebut mampu mempengaruhi tugas-tugas yang dilaksanakan. Menurut Hasibuan (2015:193) kedisiplinan adalah kesadaran dan ketaatan seseorang terhadap peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku. Salah satu dari aspek kekuatan sumber daya manusia adalah disiplin kerja, karena mempunyai dampak kuat bagi organisasi atau lembaga untuk mencapai keberhasilan dalam mengejar tujuan yang telah direncanakan. Disiplin yang baik tercerminnya dari besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya.

Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik dalam organisasi, sebab kedisiplinan suatu organisasi di katakan baik jika sebagian pegawai menataati peraturan- peraturan yang ada.

Disiplin kerja tidak dapat diabaikan begitu saja, menurut Siagian (2011:101) disiplin kerja diartikan sebagai kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi. Selain kehadiran kehadiran tepat waktu, disiplin kerja juga memperhatikan efektifitas waktu yang digunakan untuk bekerja, kepatuhan terhadap peraturan yang ada, dan penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu. Dengan kata lain kedisiplinan merupakan suatu bentuk pelatihan untuk berusaha memperbaiki, dan membentuk sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha untuk meningkatkan prestasi kerjanya. Pendisiplinan pegawai (Handoko,2011:208) adalah salah satu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan pegawai lainnya serta meningkatkan kinerjanya.

Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan sangat ditentukan oleh kinerja organisasi yang sangat dipengaruhi faktor eksternal maupun internal organisasi. Kinerja pegawai dalam suatu organisasi tidak terlepas disiplin kerja sikap taat dan tertib terhadap aturan yang telah ditetapkan dalam melaksanakan tugas. Menurut Hasibuan (2015:94) menjelaskan bahwa kinerja adalah suatu hasil kerja yang di capai seseorang dalam melaksanakan tugas tugas yang

dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Kinerja merupakan suatu gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, visi organisasi. Pada dasarnya pengertian kinerja berkaitan dengan tanggung jawab individu atau organisasi dalam menjalankan apa yang menjadi wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, agar disiplin kerja dapat tumbuh pada setiap diri pegawai. Kinerja dapat diukur dari sikap disiplin yang dimiliki masing-masing pegawai, disiplin kerja yang tinggi otomatis akan menghasilkan kinerja yang baik pula.

Pada penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah pegawai Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kantor kecamatan mempunyai tugas pokok yakni sebagai pelaksana sebagian kewewenangan pemerintah daerah dalam menangani urusan otonomi daerah. Kecamatan merupakan ujung tombak pemerintah daerah dalam melayani secara langsung beberapa kepentingan masyarakat. Kecamatan juga merupakan kumpulan dari beberapa desa yang termasuk kedalam region dari kecamatan. Berikut data jumlah pegawai tetap atau Aparatur Sipil Negara pada Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama 5 tahun terakhir tertuang pada tabel 1.1 yakni :

Tabel 1.1
Data Jumlah Pegawai Kantor Camat Bram Itam
Tahun 2016 – 2020

Tahun	Pegawai (orang)	%
2016	33	-
2017	32	(3,03)
2018	32	0
2019	30	(6,25)
2020	37	20
Rata-rata		2,68

Sumber : Kec Bram Itam, 2021

Sejalan dengan perkembangan kebutuhan atas pelayanan masyarakat di kecamatan Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat, maka jumlah pegawai yang bekerja Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat terus bertambah. Ini terlihat pada tabel 1.1, jumlah pegawai Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama tahun 2016 – 2020 rata-rata perkembangan sebesar 2,68%. Peningkatan pegawai ini diharapkan akan memberikan peningkatan terhadap pelayanan kepada masyarakat secara optimal, sehingga program kerja yang sudah ditetapkan oleh Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat berjalan secara optimal.

Berikut pada tabel 1.2 data absensi pegawai Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang mencerminkan tingkat kedisiplinan dari pegawai kecamatan Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama tahun 2016 – 2020 yakni :

Tabel 1.2
Daftar Kehadiran Pegawai Kantor Camat Bram Itam
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tahun 2015 - 2020

Tahun	Jumlah karyawan (orang)	Jumlah Hari Kerja (hari)	Hadir	Tidak Disiplin (kali)			Jumlah Indisiplin (kali)	Persentase Indisiplin (%)
				A	TM	CP		
2016	33	274	9075	26	38	32	96	1.06
2017	32	275	8928	28	48	44	120	1.34
2018	32	279	8864	35	36	30	101	1.14
2019	30	277	8340	32	35	38	105	1.26
2020	37	278	10286	38	26	28	92	0.89
Rerata							1.14	

Sumber : Kec Bram Itam, 2021

Keterangan :

TM : Terlambat Masuk

CP : Cepat Pulang

A : Alpa /tanpa keterangan

Dari tabel 2 terlihat bahwa dalam lima tahun terakhir indisipliner dari pegawai Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam ketidakhadiran tanpa alasan di tempat kerja berfluktuasi cenderung naik. Rata-rata ketidakhadiran tanpa keterangan selama lima tahun terakhir pada pegawai Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebanyak 0,71 %. Menurut Handoko (2015:119) bahwa disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja. Dimana dengan meningkatnya disiplin kerja maka akan mengakibatkan meningkatnya kinerja pegawai sehingga pencapaian kinerja yang telah direncanakan dapat diraih. Berikut pada tabel 1.3 data pencapaian kinerja pada Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Tabel 1.3
Data Capaian Kinerja Kecamatan Bram Itam

Tahun 2016-2020

Tahun	Program	Realisasi %	Rata-rata %
2016	Pelayanan Administrasi Perkantoran	98	83,2
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aperatur	79	
	Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	77	
	Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan	87	
	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan	75	
2017	Pelayanan Administrasi Perkantoran	98	87
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aperatur	80	
	Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	79	
	Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan	89	
	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan	87	
2018	Pelayanan Administrasi Perkantoran	93	84,6
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aperatur	78	
	Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	82	
	Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan	86	

	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan	84	
2019	Pelayanan Administrasi Perkantoran	90	88
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aperatur	90	
	Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	87	
	Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan	85	
	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan	88	
2020	Pelayanan Administrasi Perkantoran	89	87,8
	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aperatur	90	
	Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	86	
	Peningkatan Kualitas Pelayanan Kecamatan	85	
	Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan	89	

Sumber : Kecamatan Bram Itam,2020

Tabel 1.3 capaian kinerja utama pada Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat tertera dimana target dan realisasi, intervalnya cukup tinggi. Dimana dari keseluruhan, rata-rata realisasi capaian kinerja utama pada Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama 2016-2020

sebesar 86,12%. Pada tahun 2020 capaian realisasi turun sebesar 0,2% bila dibandingkan dengan tahun 2019 dan hal ini harus ditingkatkan untuk tahun-tahun berikutnya. Dari peningkatan jumlah pegawai dan peningkatan kedisiplinan pada Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak diikuti dengan capaian realisasi program kerja yang ada. Maka terlihat ada fenomena yang bertolak belakang dengan teori yang telah dikemukakan terdahulu.

Berdasarkan ulasan yang mempunyai anomali yang searah, maka penulis tertarik untuk meneliti dengan judul penelitian sebagai berikut : **Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

1.2 Identifikasi Masalah

Dari uraian latar belakang penelitian, maka dapat diidentifikasi masalah yang timbul sebagai berikut :

1. Jumlah pegawai Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat menunjukkan peningkatan selama tahun 2016-2020, dimana rata-rata peningkatan selama 5 tahun sebesar 2,68%. Ini diindikasikan bahwa kebutuhan dan beban kerja Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat setiap tahunnya meningkat.
2. Rata-rata ketidakhadiran atau tidak disiplin pegawai Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama tahun 2016-2020 sebanyak

1,13%. Ini mengartikan bahwa pegawai Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tingkat kedisiplinan yang cukup baik

3. Pencapaian kinerja pegawai Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat secara keseluruhan masih dapat di tingkatkan.
4. Realisasi program kerja pada Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama 5 (lima) tahun sebesar 86,12%.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah di jelaskan di atas, maka masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana gambaran disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bram Itam?
2. Bagaimana pengaruh disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bram Itam ?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendeskripsikan disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bram Itam
2. Untuk menganalisis pengaruh disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bram Itam

1.5 Manfaat penelitian

Pada penelitian ini manfaat dari penelitian terbagi atas dua (2) manfaat, antara lain yakni:

1. **Manfaat Akademis**, sebagai wacana membuka wawasan dalam ilmu pengetahuan dibidang manajemen sumber daya manusia umumnya, khususnya pada fungsi operasional manajemen sumber daya manusia. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi pada penelitian yang mengambil objek yang sama atau variabel-variabel penelitian yang sama.
2. **Manfaat Praktis**, sebagai bahan masukan bagi pihak instansi terkait tentang pentingnya disiplin kerja bagi institusi, ini dimaksudkan untuk dapat meningkatkan kinerja pegawai. Sebagai bahan bacaan dan referensi menambah cakrawala berfikir, khususnya dibidang ilmu manajemen sumber daya manusia.

B A B II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Konsep Manajemen

Menurut Hasibuan (2015:6) Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan organisasi tertentu sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen menurut Handoko (2015:3) adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha anggota organisasi dan sumber daya manusia organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Terry (2014:12) manajemen adalah suatu proses unik dan has yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, serta penggerakan dan pengendalian yang dilakukan guna menentukan arah serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui sumber daya lainnya.

Menurut Stoner (2014:33) Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, *leadership*, serta pengendalian upaya dari anggota organisasi tersebut serta penggunaan Sumber daya yang tersedia di organisasi tersebut guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan organisasi sebelumnya. Dan menurut Follet (2012,18), manajemen adalah seni, karena untuk melakukan/menyelesaikan pekerjaan tertentu yang dilakukan oleh orang lain membutuhkan keterampilan tertentu.

Berdasarkan keterangan diatas dapat ditarik kesimpulan, manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Sunyoto (2013:23) proses dan fungsi manajemen adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan meliputi penentuan program sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Pengorganisasian adalah membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, personalia dan faktor-faktor fisik.
3. Pengarahan adalah mengusahakan agar pegawai mau bekerja secara efektif melalui perintah motivasi.
4. Pengawasan adalah mengadakan pengamatan atas pelaksanaan dan membandingkan dengan rencana dan mengoreksinya jika terjadi penyimpangan atau jika perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat.

2.1.2 Manajemen Sumberdaya Manusia.

Menurut Sedarmayanti (2012:21) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan sumber daya manusia atau pegawai, dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Sementara itu Robbins (2012:12) menyebutkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen yang

memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi.

Dessler (2014:25) mendefinisikan sumber daya manusia adalah proses melatih, memperoleh, menilai dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja karyawan, keamanan, kesehatan dan keadilan. Sedangkan Gomes (2015:33) manajemen sumber daya manusia merupakan suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial yang harus ditingkatkan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan kontribusi yang maksimal bagi suatu organisasi dan bagi pengembangan diri.

Berdasarkan keterangan diatas dapat ditarik kesimpulan manajemen adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengolahan individu anggota organisasi atau kelompok lainnya. Menurut Flippo (2014:44), fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan tenaga kerja

Fungsi ini meliputi ; analisis pekerjaan, rekrutmen, penempatan sampai pada orientasi pekerjaan.

2. Pengembangan tenaga kerja

Adanya pengembangan tenaga kerja baik melalui pendidikan dan latihan, promosi maupun mutasi akan dapat memotivasi pegawai untuk mempunyai kinerja yang lebih baik sehingga dalam penilaian prestasi kerja dapat maksimal.

3. Penilaian prestasi kerja

Penilaian prestasi kerja merupakan salah satu aspek yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia. Dengan adanya penilaian prestasi kerja maka dapat diketahui pegawai yang mempunyai prestasi kerja yang baik maupun yang kurang. Hal ini akan berdampak pada pemberian kompensasi.

4. Pemberian kompensasi

5. Fungsi pemberian kompensasi meliputi kegiatan pemberian balas jasa kepada para pegawai. Kompensasi ini dapat berupa financial maupun non finansial. Kegiatan disini meliputi ; penentuan sistem kompensasi yang mampu mendorong prestasi pegawai dan juga menentukan besarnya kompensasi yang akan diterima oleh masing-masing pekerja secara adil.

6. Pemeliharaan tenaga kerja

7. Dalam pemeliharaan sumber daya manusia ada beberapa yang perlu dikaji antara lain tentang Kinerja pegawai pegawai, pengelolaan konflik, motivasi pegawai dan komunikasi yang terjadi dalam organisasi.

8. Pemberhentian

Pemberhentian adalah fungsi operatif manajemen sumber daya manusia. Fungsi pemberhentian harus mendapat perhatian yang serius dari manajer sumber daya manusia karena telah diatur oleh undang-undang dan mengikat bagi perusahaan dan pegawai. Istilah pemberhentian atau separation adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari organisasi

(perusahaan) yang disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, pensiun atau sebab-sebab lain yang diatur oleh undang-undang.

2.1.3 Disiplin Kerja

Disiplin merupakan tonggak penopang bagi keberhasilan tujuan organisasi, baik organisasi sektor publik (pemerintahan) maupun sektor swasta. Untuk itu, setiap organisasi harus menerapkan kebijakan disiplin pada pegawai dalam organisasi-organisasi tersebut. Bagi pegawai, disiplin merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam menyelesaikan tugas dan kewajibannya. Disisi lain, organisasi juga akan memperoleh manfaat dari penerapan kebijakan disiplin. Tanpa adanya disiplin dan ancaman tindakan disiplin, efektifitas organisasi akan menjadi sangat terbatas. Simamora (2017:56) menjelaskan disiplin sebagai bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan sebuah organisasi.

Menurut Flippo (2014:198) mengartikan disiplin sebagai suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan atau ketertiban. Secara lebih jelas, Mangkunegara (2014:66) menjelaskan disiplin kerja sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Lain halnya dengan Mathias dan Jakson (2016:278) yang menyebutkan disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan

wewenang yang diberikan kepadanya. Sedangkan Mondy (20012:162) disiplin adalah kondisi kendali diri pegawai atau karyawan dan perilaku tertib yang menunjukkan tingkat kerja sama yang sesungguhnya dalam suatu organisasi. Menurut Mangkunegara (2014:88) dikatakan bahwa terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu yang bersifat preventif dan korektif.

a. Disiplinan Preventif.

Disiplinan yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berperilaku negatif.

b. Pendisiplinan Korektif.

Jika ada pegawai yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi. Artinya pengenaan sanksi diprakarsai oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang memang berwenang untuk itu.

Tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku- perilaku pegawai konsisten dengan peraturan yang ditetapkan oleh

organisasi (Simamora,2017:67). Berbagai aturan yang yang disusun oleh organisasi adalah tuntutan untuk mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan. Pada saat suatu aturan dilanggar, efektivitas organisasi berkurang sampai pada tingkat tertentu, tergantung pada kerasnya kerasnya pelanggaran. Berdasarkan pendapat-pendapat para ahli maka dapat dirumuskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang adadalam diri pegawai, yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan.

Dapat di katakan bahwa disiplin kerja adalah kesediaan seseorang untuk mematuhi dan menaati peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan yang berlaku baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Demikian juga pegawai yang mempunyai kedisiplinan akan mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada rasa paksaan. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan kerja yang tinggi akan mempunyai kinerja yang baik bila dibanding dengan para pegawai yang bermalas-malasan karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Pegawai adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau perusahaan dan sebagainya. Kepegawaian adalah sifat-sifat mengenai pegawai yakni segala sesuatu yang mengenai pegawai. Sumber daya manusia yang disebut

disini salah satunya adalah Pegawai Negeri Sipil, yaitu Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas lainnya. Pegawai Negeri Sipil memiliki kedudukan yang sangat penting dan menentukan, di karenakan Pegawai Negeri Sipil adalah Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat serta pelaksana pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan sebagai usaha mewujudkan tujuan nasional.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional tergantung dari kemampuan Aparatur Negara dan kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 53 tahun 2010 pasal 1 bahwa Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin dan Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang memuat pokok-pokok:

1. Kewajiban;
2. Larangan; dan
3. Sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar.

Penjatuhan hukuman disiplin dibagi atas beberapa tingkatan dan jenisnya, yaitu:

1. Hukuman disiplin ringan;
2. Hukuman disiplin sedang, dan
3. Hukuman disiplin berat

Indikator Disiplin Kerja

Pegawai Negeri Sipil adalah Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat serta pelaksana pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan sebagai usaha mewujudkan tujuan nasional. Oleh sebab itu, perilaku disiplin kerja dinilai berdasarkan ketentuan baku yang ditetapkan oleh pemerintah. Adapun indikator – indikator disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil didasarkan pada PP Nomor 53 Tahun 2010, yaitu :

1. Mentaati ketentuan jam kerja

Ketaatan seorang pegawai terhadap jam kerja dapat diukur berdasarkan ketepatan waktu kehadiran pegawai, kesesuaian waktu pulang pegawai.

2. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang

Ketaatan seorang pegawai terhadap perintah atasan dapat dilihat maupun dinilai berdasarkan kepatuhan mereka terhadap instruksi – instruksi yang diberikan oleh atasan. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum. Segala aturan dan ketentuan yang berlaku dalam suatu organisasi pemerintah dapat dilaksanakan oleh pegawai apabila

pegawai memiliki pemahaman terhadap tata tertib organisasi dan kesadaran untuk melaksanakan tata tertib organisasi.

3. Berpakaian rapi dan sopan, serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama PNS, dan terhadap atasan dapat dinilai berdasarkan kesopanan pegawai, serta kesesuaian pegawai dalam berpakaian.
4. Menggunakan dan memelihara barang – barang milik Negara dengan sebaik – baiknya dapat dinilai berdasarkan keikutsertaan pegawai dalam pemeliharaan alat – alat kantor.
5. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik – baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin. Laporan yang diterima oleh atasan mengenai pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai didasarkan atas pelaksanaan pekerjaan pegawai tidak sesuai dengan SOP.

Selain itu, menurut Hasibuan (2012:76), salah satu cara pelaksanaan disiplin kerja yang baik dilakukan dengan penyelesaian tugas pegawai secara bertanggung jawab. Penyelesaian tugas tersebut hendaknya dilakukan dengan kesadaran diri tiap pegawai dalam memanfaatkan waktu kerja dengan sebaik – baiknya.

2.1.4 Kinerja Pegawai

Menurut Simamora (2014:88), kinerja (*performance*) mengacu kepada kadar pencapaian tugas – tugas yang membentuk sebuah pekerjaan pegawai. Sedangkan menurut Mondy (2012:110), kinerja merupakan proses

berorientasi dimana para pegawai diarahkan untuk memaksimalkan produktivitasnya. Menurut Rivai, (2015:68) kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Suatu kinerja pegawai dapat dikatakan baik apabila terdapat suatu sistem formal yang dapat digunakan untuk menilai dan mengevaluasi kinerja tugas individu (Dessler,2011:135). Sistem formal untuk mengevaluasi kinerja individu tersebut disebut penilaian kinerja. Menurut Rivai (2015:73), penilaian kinerja dapat efektif apabila instrumen penilaian kinerja memenuhi syarat-syarat berikut ini:

1. *Reliability*, yaitu ukuran kinerja harus konsisten. Mungkin yang paling penting adalah konsistensi suatu ukuran kinerja. Jika ada dua penilai mengevaluasi pekerja yang sama, mereka perlu menyimpulkan hasil serupa menyangkut hasil mutu pekerja.
2. *Relevance*, yaitu ukuran kinerja harus dihubungkan dengan output riil dari suatu kegiatan yang secara logika itu mungkin.
3. *Sensitivity*, yaitu beberapa ukuran harus mampu mencerminkan perbedaan antara penampilan nilai tinggi dan rendah. Penampilan tersebut harus dapat membedakan dengan teliti tentang perbedaan kinerja.
4. *Practicality*, yaitu kriteria harus dapat diukur, dan kekurangan pengumpulan data tidak terlalu mengganggu atau tidak in-efisien.

Selain itu, Simamora (2014:105) mengatakan bahwa standar kinerja pekerjaan mempunyai dua fungsi, yaitu : menjadi tujuan atau sasaran upaya pegawai, artinya setelah standard terpenuhi, pegawai akan merasakan adanya pencapaian dan penyelesaian. Kemudian fungsi yang kedua ialah standard kinerja pekerjaan merupakan kriteria pengukuran keberhasilan sebuah pekerjaan. Kinerja hendaknya mengandung dua komponen penting yaitu kompetensi yang berarti individu atau organisasi memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi tingkat kinerjanya, dan produktivitas kompetensi tersebut di atas dapat diterjemahkan ke dalam tindakan atau kegiatan – kegiatan yang tepat untuk mencapai hasil kinerja (*outcome*) (Dharma,2012:112).

Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud kinerja pegawai adalah hasil kerja pegawai dilihat pada aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang sudah di tetapkan oleh organisasi. Menurut Gomes (2012:112), kinerja dikatakan sebagai sebuah hasil (*output*) dari suatu proses tertentu yang dilakukan oleh seluruh komponen organisasi terhadap sumber - sumber tertentu yang digunakan (*input*). Selanjutnya, kinerja juga merupakan kemampuan pegawai dalam melakukan suatu keahlian tertentu.

Kinerja pegawai dianggap penting, sebab dengan kinerja akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Untuk itu diperlukan penentuan kriteria yang jelas dan terukur serta ditetapkan secara bersama – sama, sehingga dapat dijadikan

sebagai acuan (Effendi, 2007:113). Kemampuan yang dimiliki oleh seorang pegawai juga dapat dilihat dari bagaimana mereka melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan, serta seberapa baik keahlian mereka dalam mengoperasikan alat – alat pendukung kinerja.

Indikator Kinerja

Menurut Simamora (2014:107), dalam upaya meningkatkan kinerja tiap pegawai, diperlukan pendekatan pengembangan supaya tiap pegawai dapat menentukan sasaran – sasaran kinerja, yang nantinya akan berdampak pada pengembangan karier mereka. Menurut Rivai (2015:90), terdapat hal – hal yang perlu diperhatikan kaitannya dengan kinerja pegawai. Adapun indicator-indikator tersebut antara lain:

1. Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan. Adanya batas waktu dalam penyelesaian pekerjaan
2. Kesesuaian kuantitas hasil pekerjaan dengan waktu penyelesaian. Dalam pencapaian sasaran kerja yang efektif dan dapat diukur, kinerja berorientasi pada hasil dan dalam batasan waktu tertentu
3. Kemampuan menghadapi hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan Suatu keadaan dimana organisasi mengkondisikan para pegawai agar dapat menyelesaikan masalah – masalah mereka terkait dengan pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki.
4. Kesesuaian pengetahuan yang dimiliki dengan jenis pekerjaan. Dilakukan dengan tujuan untuk mengidentifikasi individu yang cocok bagi suatu jenis atau tingkat khusus dari pekerjaan dalam lingkup organisasi.

Menurut PP No 53 tahun 2010, pegawai yang memiliki kinerja baik dapat dilihat dari kemampuan tiap pegawai dalam berkomunikasi dengan rekan kerja mereka terkait dalam penyelesaian pekerjaan. Pegawai hendaknya dapat menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik demi kelancaran kinerja. Selain komunikasi dengan sesama pegawai, tiap pegawai juga hendaknya melakukan komunikasi dengan atasan terkait dengan pekerjaan mereka dengan cara segera melapor kepada atasan mereka apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan dan merugikan negara/pemerintah, serta organisasi. Komunikasi dengan pihak luar terutama masyarakat juga hendaknya dapat dilakukan oleh pegawai supaya penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lancar karena hasil kerja pegawai sesuai dengan harapan masyarakat.

2.1.5 Hubungan Antar Variabel Yakni Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai dikatakan berkualitas dan berhasil dalam mencapai tujuan dapat dipengaruhi oleh faktor – faktor yang berasal dari dalam perusahaan seperti disiplin kerja. Sedarmayanti (2012:90) mengatakan bahwa kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing – masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara illegal, tidak melanggar hukum sesuai moral maupun etika. Dengan kata lain, kepatuhan seorang pegawai pada hukum maupun aturan–aturan

yang berlaku dapat mendorong seorang pegawai untuk memperoleh kinerja yang diharapkan atau sesuai dengan tujuan masing – masing organisasi.

Kepatuhan pegawai pada aturan yang berlaku dalam organisasi akan menjadikan dirinya memiliki sikap disiplin dengan tanggung jawab yang ia miliki untuk mematuhi aturan yang berlaku. Hasibuan (2012:97), yang mengatakan bahwa disiplin kerja yang baik hendaknya dilakukan oleh individu dengan menyelesaikan pekerjaan mereka secara bertanggung jawab hingga nantinya tujuan organisasi dapat tercapai . Selain itu, tindakan disiplin yang efektif akan mendorong individu untuk meningkatkan kinerja yang nantinya dapat menguntungkan individu tersebut dan organisasi. Menurut Sutrisno (2013:88), disiplin merupakan alat penggerak pegawai agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik. Wayrooy (2017) berpendapat bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

Apabila peningkatan disiplin kerja dilakukan maka akan memberikan dampak pula terhadap kenaikan atas pencapaian kinerja pegawai. Dengan demikian disiplin kerja merupakan sebuah titik awal dari segala kesuksesan dalam rangka mencapai tujuan sebuah organisasi. Disiplin kerja yang baik dapat dilihat dari tingginya kesadaran para pegawainya dalam mematuhi serta mentaati segala peraturan dan tata tertib yang berlaku, besarnya rasa tanggung jawab akan tugas masing-masing, serta meningkatkan efisiensi dan kinerja para pegawainya. Bila disiplin kerja seorang pegawai baik maka diharapkan kinerja pegawai tersebut baik pula.

2.1.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan dasar atau pondasi dari penelitian selain dari teori-teori dari para ahli. Isi dari penelitian terdahulu adalah hasil penelitian yang mempunyai kesamaan variabel yang diteliti dengan para peneliti dan diambil dari hasil jurnal yang terpublikasi. Untuk lebih jelasnya dapat terlihat pada tabel 2.1 dibawah ini :

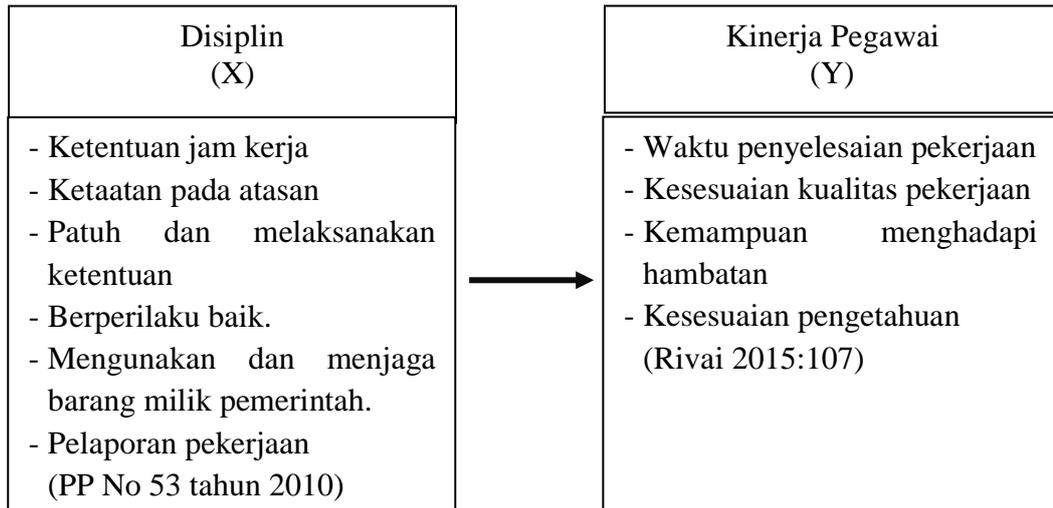
Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Kesimpulan
1	Prayogi Abd Jalil (Jurnal Manajemen Bisnis, Vol 8 No 1 April 2018 UMM)	Pengaruh Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Candana Putra Nusantara	Hasil Penelitian bahwa secara simultan kompensasi dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Dilain sisi secara parsial kompensasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja.
2	Ananta Dwikristianto Satedjo, Sesilya Kempa (Jurnal AGORA Vol 5, No 3, 2017 Universitas Kristen Petra)	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT Modern Widya Tehnical Cabang Jayapura	Hasil Penelitian bahwa disiplin kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan

3	Any Isvandiari (Jurnal JIBEKA, Vol 11, No 1, Agustus 2018)	Pengaruh Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Produksi PG Meritjan Kediri	Hasil Penelitian bahwa secara simultan kompensasi dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Dilain sisi secara parsial kompensasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja.
4	Ali Wayrooy (Jurnal Pemikiran Ilmiah dan Pendidikan Administrasi Perkantoran, Vol 4, No 1, 2019)	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Pertamina (Persero), Tbk (Bagian Pemasaran Regional VII Makasar)	Hasil Penelitian bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja.
5	Imran Hatumena, Tajuddin Pogo (Jurnal OJS Universitas Mercu Buana Jakarta, 2018)	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Madrasah Aliyah Neg 4 Jakarta.	Hasil Penelitian bahwa secara disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Dilain sisi disiplin kerja berhubungan positif terhadap kinerja pegawai

2.1.7 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan suatu alur dari pemikiran pada penelitian ini dalam menjabarkan dari rumusan masalah yang telah dikemukakan pada pokok bahasan terdahulu. Untuk lebih memahami rumusan masalah dan tujuan penelitian terdahulu, maka dibentuklah kerangka pemikiran dalam suatu bagan kerangka pemikiran seperti terlihat pada gambar 2.1 dibawah ini :



Gambar 2.1
Bagan Kerangka Pemikiran

2.1.8 Hipotesis

Hipotesis adalah suatu dugaan yang bersifat sementara terhadap masalah diperoleh penulis (Sugiyono,2016:45). Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah di kemukakan, maka hipotesis dapat dirumuskan sebagai berikut ;

1. Diduga disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tinggi.
2. Diduga ada pengaruh signifikan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat

2.2 Metode Penelitian

Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan/ survey. Menurut Sugiyono (2016:88), metode penelitian survey merupakan penelitian yang mengambil sampel dari suatu populasi dan menggunakan

kuisisioner sebagai alat pengumpulan data dan informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil pada kantor Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

2.2.1 Jenis Data dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah (Syech, 2011:75) :

1. Data Primer.

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan memerlukannya. Data primer dalam penelitian ini adalah berupa kuisisioner.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang bersumber dari literatur-literatur organisasi dan bahan-bahan dokumentasi yang ada pada Kantor Kecamatan Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Adapun sumber data dalam penelitian ini berasal dari pegawai di Kantor Kecamatan Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat

2.2.2 Populasi dan Sampel

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. (Sugiyono,2016:76) Apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitian, maka penelitiannya merupakan penelitian populasi. Sedangkan sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Dinamakan penelitian sampel apabila bermaksud untuk menggeneralisasikan hasil penelitian sampel. Generalisasi adalah mengangkat kesimpulan penelitian

sebagai suatu yang berlaku bagi populasi. Pada penelitian ini metode yang digunakan adalah metode sensus., yakni semua populasi yang ada dijadikan sampel. Populasi atau sampel dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Kecamatan Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2020 sebanyak 37 orang.

2.2.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan maka pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan cara sebagai berikut (Sugiyono,2016:56):

1. Penelitian Pustaka (*Library Research*)
2. Yaitu suatu penelitian kepustakaan dengan jalan mempelajari literatur dan hasil-hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti
3. Penelitian Lapangan (*Field Research*)
4. Untuk mendapatkan data dan keterangan yang diperlukan maka peneliti menggunakan metode penelitian , kuesioner. Kuisisioner adalah pernyataan yang diberikan kepada responden mengenai masalah yang akan diteliti

Pada penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan dengan metode lapangan (*Field Reseach*) dengan cara menyebarkan kuisisioner pada responden-responden. Dan selanjutnya untuk mengukur setiap variabel di dalam penelitian digunakan skala Likert, yang dijangkar 5 poin, dalam skala likert ini, para responden diminta memberikan jawaban yang menunjukkan sejauh mana mereka memberikan respon yang positif atau negatif terhadap

suatu pertanyaan-pertanyaan yang ada pada daftar kuisisioner tersebut.. Alternatif jawaban tersebut, diberi skor nilai terendah yaitu 1 dan skor nilai tertinggi yaitu 5, dengan penjelasan sebagai berikut:

Skor 5 : Sangat Tinggi

Skor 4 : Tinggi

Skor 3 : Cukup

Skor 2 : Rendah

Skor 1 : Sangat Rendah

2.2.4 Metode Analisis Data

Dalam Penelitian ini, peneliti menggunakan metode analisis sebagai berikut :

a. Deskriptif Kualitatif

Yaitu suatu metode yang berfungsi untuk membuat gambaran fakta-fakta yang ada di lapangan berdasarkan teori-teori yang ada dalam literatur yang ada kaitannya dengan penelitian ini.(Sugiyono,2016:91)

b. Deskriptif Kuantitatif

Yaitu suatu metode yang berfungsi untuk membuat gambaran secara matematis berdasarkan perhitungan-perhitungan dari hasil penelitian.

2.2.5 Alat Analisis

1. Rentang Skala

Untuk menganalisis permasalahan diatas digunakan skala penelitian dengan menghitung frekuensi skor setiap item pertanyaan. Seperti yang dikemukakan

Umar (2017:87), bahwa perhitungan skor setiap komponen yang diteliti dengan mengalikan seluruh frekuensi data dengan nilai bobot. Rumus yang digunakan adalah :

$$\text{Skor terendah} = \text{Bobot terendah} \times \text{jumlah sampel}$$

$$\text{Skor tertinggi} = \text{Bobot tertinggi} \times \text{jumlah sampel}$$

$$\begin{aligned}\text{Skor terendah} &= 1 \times 37 \\ &= 37\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Skor tertinggi} &= 5 \times 37 \\ &= 185\end{aligned}$$

Sedangkan untuk mencari rentang skala adalah sebagai berikut :

$$\text{Rentang Skala} = \frac{n(m-1)}{m}$$

Dimana :

N = Jumlah sampel

M = Jumlah alternatif jawaban item

$$\text{Rentang Skala} = 37(5-1) / 5$$

$$\text{RS} = 29,6$$

Sehingga interval kelas adalah :

$$37 \quad - \quad 66,5 \quad = \quad \text{Sangat Rendah}$$

$$66,6 \quad - \quad 96,1 \quad = \quad \text{Rendah}$$

$$96,1 \quad - \quad 122,6 \quad = \quad \text{Cukup}$$

$$122,7 \quad - \quad 149,3 \quad = \quad \text{Tinggi}$$

$$149,4 \quad - \quad 185 \quad = \quad \text{Sangat Tinggi}$$

Skala pengukuran dari data yang diperoleh dari kusioner merupakan data ordinal diperoleh dari skala *Likert*, dengan bobot nilai 5,4,3,2,1 (Sugiyono, 2016:67). Maka sebelum masuk keuji selanjutnya, data ordinal yang diperoleh dari hasil kusioner harus diubah menjadi data interval dengan menggunakan *Method of Successive Interval* (MSI).

2. Regresi Linear Sederhana

Untuk menjawab tujuan penelitian digunakan analisis regresi linier berganda. Menurut Istijanto (2009:98) rumus persamaan regresi linier berganda adalah sebagai berikut:

$$Y = a + bX + e$$

Keterangan:

- Y = Kinerja
- a = Konstanta
- b = Koefisien Regresi
- X = Disiplin Kerja
- e = Erorr

Sehubungan dengan analisis regresi linear sederhana, maka pada penelitian ini menggunakan *software* dalam mengolah data yakni SPSS versi 22.00

3. Uji Hipotesis

Uji t

Menurut Sugiyono (2016:108) uji t pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh suatu variabel penjelas secara individual dalam menerangkan variasi variabel terikat. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan hipotesis

Ho : Variabel independen yakni disiplin kerja tidak berpengaruh terhadap variabel dependen yakni kinerja pegawai

Ha : Variabel independen yakni disiplin kerja berpengaruh terhadap variabel dependen yakni kinerja pegawai

2. Menentukan tingkat signifikan yaitu sebesar $\alpha = 0,05$ (5%)

3. Membandingkan t_{hitung} dengan t_{tabel}

4. Mengambil keputusan $t_{hitung} > t_{tabel}$, hipotesis : H_a diterima.

4. Koefisien korelasi dan Determinasi.

Menurut Sugiyono (2016:121) korelasi adalah hubungan atau keeratan antara 2 variabel, dimana terdiri dari 1 variabel independen (bebas) dan 1 variabel dependen (terikat) dan juga mengetahui arah hubungan. Adapun pedoman arti korelasi sebagai berikut :

0,00 – 0,199	=	Sangat tidak erat
0,20 – 0,399	=	Tidak erat
0,40 – 0,599	=	Cukup erat
0,60 – 0,799	=	Erat
0,80 – 1,000	=	Sangat erat

Koefisien determinasi dilambangkan dengan R^2 . Nilai ini menyatakan proporsi variasi keseluruhan dalam nilai dependen yang dapat diterangkan atau diakibatkan oleh hubungan linear dengan variabel independen, selain itu (sisanya) diterangkan oleh variabel yang lain (galat atau peubah lainnya). Nilai koefisien determinasi memiliki makna bahwa nilai variabel dependen

dapat diterangkan oleh variabel independen sebesar n %, sedangkan sisanya sebesar $(100 - n)$ % diterangkan oleh galat (*error*) atau pengaruh variabel yang lain.

2.2.6 Operasional Variabel

Operasional variabel adalah pengertian variabel (yang diungkap dalam definisi konsep) tersebut, secara operasional, secara praktik, secara nyata dalam lingkup obyek penelitian/obyek yang diteliti (Sugiyono,2016:118). Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah variabel bebas dan variabel terikat. Adapun variabel independent adalah disiplin kerja (X) . Sedangkan variabel dependent adalah variabel yang dipengaruhi karena adanya variabel bebas.Variabel terikat yang digunakan dalam penelitian ini adalah kinerja pegawai (Y). Operasional variable penelitian merupakan penjelasan dari masing-masing variabel yang digunakan dalam penelitian terhadap indikator-indikator yang membentuknya. Operasional variabel pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.2
Operasional Variabel

Variabel	Definisi Variabel	Indikator	Sub Indikator	Skala
Kinerja (Y)	Hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan.	Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan Kesesuaian kuantitas hasil pekerjaan dengan waktu penyelesaian	1. Adanya batas waktu penyelesaian. 2. Efektif dan dapat diukur 3. Berorientasi pada hasil.	Ordinal

Variabel	Definisi Variabel	Indikator	Sub Indikator	Skala
	(Rivai, 2015:98)	Kemampuan menghadapi hambatan Kesesuaian pengetahuan	4. Mengkondisikan dalam menyelesaikan masalah 5. Sesuai dengan kemampuan. 6. Mengidentifikasi individu pada pekerjaan	
Disiplin Kerja (X1)	Kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan . (PP No 53 tahun 2010 pasal 1)	Ketepatan waktu kehadiran dan pulang pegawai Ketaatan pada atasan Patuh dan melaksanakan ketentuan Berperilaku baik Menggunakan dan menjaga barang milik pemerintah. Pelaporan pekerjaan	1. Tepat waktu hadir 2. Sesuai waktu pulang 3. Patuh terhadap instruksi atasan 4. Dapat melaksanakan aturan berlaku 5. Paham dan sadar terhadap tata tertib 6. Sopan santun terhadap masyarakat. 7. Sopan dan sesuai dalam berpakaian 8. Ikut serta memelihara barang milik kantor. 9. Melaporkan sesuai dengan SOP	Ordinal

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Kecamatan Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kecamatan Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat diresmikan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan se Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 20). Pada tanggal 21 Oktober 1999 Kabupaten Tanjung Jabung dimekarkan menjadi 2 (dua) wilayah otonom yakni Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan Bupati Pertama Tanjung Jabung Barat adalah Drs. Moh. Amir. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam wilayah Provinsi Jambi. Sebelum diresmikan menjadi Kecamatan Bram Itam Kecamatan ini dinamakan Kecamatan Tungkal Ilir yang saat itu masih dalam satu wilayah dengan Kabupaten Tanjung Jabung yang ibukotanya adalah Kuala Tungkal. Kecamatan Bram Itam merupakan salah satu dari 6 kecamatan induk yang ada dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Kecamatan Bram Itam merupakan Kecamatan tertua kedua dari 13 kecamatan yang ada saat ini. Kecamatan Bram Itam adalah salah satu Kecamatan yang berada dalam wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang ditetapkan menjadi Kecamatan Defenitif berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008. Kecamatan Bram Itam Terdiri 4 (empat) Desa induk (Bram Itam Kiri, Bram Itam Kanan, Pembengis, Tanjung Senjulang) dan 6 (enam) Desa

Pemekaran(Kemuning, Pantai Gading, Jati Emas, Bram Itam Raya, Semau, Mekar Tanjung), jumlah penduduk pada tahun 2020 sebanyak 18.189 jiwa dan 4.938 kepala keluarga dengan luas wilayah 314,86 km², batas wilayah Kecamatan Bram Itam sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Tungkal Ilir, Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Seberang Kota, sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Betara dan Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Pengabuan.

3.2 Visi dan Misi

Visi kecamatan Bram Itam merupakan bagian dari visi daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah **Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Tanjung Jabung Barat (MERAKYAT).**

Adapun deskripsi dari visi tersebut adalah :

MERAKYAT mencerminkan kepribadian seorang pemimpin yang dekat dengan rakyatnya, tidak eksklusif, peduli dengan permasalahan rakyat, sehingga dapat mengetahui dan memahami kondisi dan kebutuhan masyarakat yang harus dilayani, karena hakikatnya pemimpin itu adalah pelayan masyarakat.

EKONOMI MERAKYAT, engartikan bahwa pertumbuhan ekonomi yang dicapai harus berpihak kepada rakyat. Capaian pertumbuhan ekonomi harus dapat memperluas lapangan kerja bagi rakyat dan mengurangi kemiskinan rakyat.

Misi Kecamatan Bram Itam juga merupakan bagian dari misi daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam mencapai Visi Daerah adalah:

1. Meningkatkan pembangunan infrastruktur daerah yang berkualitas dan berwawasan lingkungan;
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemberdayaan dan pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis agrobisnis, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) investasi industri, kepariwisataan dan pemberdayaan masyarakat nelayan (maritim);

3. Meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan kualitas kesehatan, pendidikan, kesetaraan gender, pengendalian penduduk dan penerapan IPTEK;
4. Mewujudkan masyarakat yang agamis, dan berbudaya serta keamanan daerah yang kondusif;
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah dan desa yang baik, bersih, transparan dan demokratis.

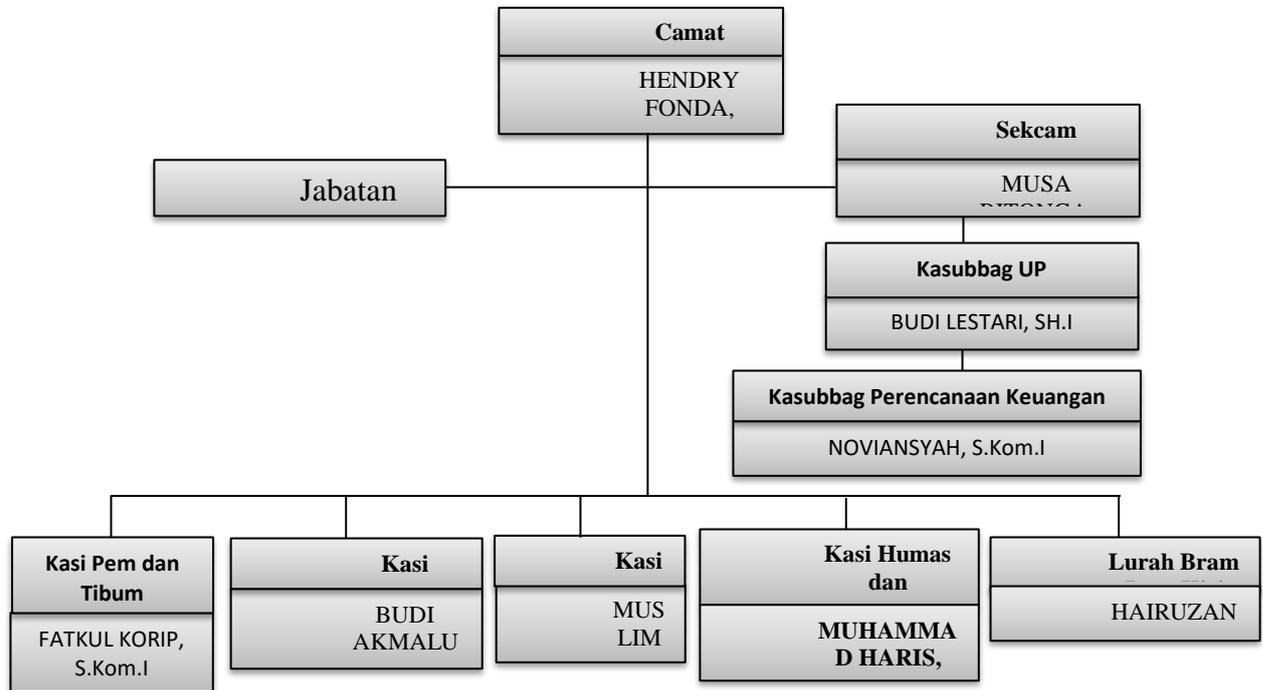
3.3 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan sekumpulan orang-orang yang disusun dalam kelompok-kelompok yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Kegiatan pemerintahan Kantor Camat Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat dilaksanakan dengan baik berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi yang bertanggung jawab secara penuh atas beban kerja yang diberikan kepada masing-masing pegawai yang disusun dalam suatu Struktur Organisasi Kecamatan Bram Itam.

Dalam struktur organisasi tersebut dimaksudkan agar setiap pegawai yang tercantum maupun yang tidak tercantum didalamnya baik dari Aparatur Sipil Negara maupun tenaga honorer mereka diharuskan untuk melaksanakan tugas dan kewajiban masing-masing berdasarkan seksi atau bidangnya agar tujuan daripada kecamatan ini dapat tercapai dengan baik, efektif dan efisien sesuai dengan visi dan misi kecamatan Bram Itam.

Berdasarkan uraian diatas, maka struktur organisasi pemerintahan Kecamatan Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat Berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 41 Tahun 2008 tentang Uraian

Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat, uraian tugas pokok Kantor Camat Bram Itam sebagai berikut :



Gambar 3.1
Struktur Organisasi Kecamatan Bram Itam
Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan yang tercantum dalam struktur organisasi diatas dapat di lihat uraiannya sebagai berikut :

1. Camat

Membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di wilayah kecamatan

dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari kabupaten;

2. Pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
3. Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan dan pembinaan politik dalam negeri;
4. Membina pemerintahan desa/kelurahan;
5. Membina ketentraman dan ketertiban wilayah;
6. Menyelenggarakan pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial;
7. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, dan evaluasi terhadap sekretariat dan seksi-seksi;
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga pemerintah kecamatan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

2. Sekretaris Camat

Membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang umum, kepegawaian dan keuangan kecamatan, Adapun tugasnya sebagai berikut :

1. Melaksanakan disiplin pegawai;
2. Menyusun program/perencanaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan dan penyusunan laporan;
3. Memberikan pelayanan administrasi kepada Camat dan seksi-seksi;
4. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Pemerintah Kecamatan;
5. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pemerintahan Kecamatan;
6. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, dan evaluasi terhadap staf di lingkungan sekretariat;

7. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis dan lisan kepada Camat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

3. Kasi Pemerintahan

Membantu Camat dalam melaksanakan urusan di bidang pemerintahan umum, pembinaan keagrariaan, pembinaan politik dalam negeri dan pembinaan Desa/Kelurahan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan disiplin Pegawai;
2. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan kecamatan di bidang pemerintahan umum Pembinaan Keagrariaan, Pembinaan Politik dalam negeri dan Pembinaan Desa/Kelurahan;
3. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang pemerintahan umum, Pembinaan Keagrariaan, Pembinaan Politik dalam negeri dan Pembinaan Desa/Kelurahan;
4. Menghimpun, mengolah seluruh data dan informasi di bidang pemerintahan umum, Pembinaan Keagrariaan, Pembinaan Politik dalam negeri dan Pembinaan Desa/Kelurahan;
5. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pemerintahan umum, Pembinaan Keagrariaan, Pembinaan Politik dalam negeri dan Pembinaan Desa/Kelurahan;
6. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Seksi Pemerintahan;

7. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis dan lisan kepada Camat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

4. Kasi Ketenteraman Dan Ketertiban

Ikhtisar Jabatan membantu Camat dalam melaksanakan urusan di Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan disiplin Pegawai;
- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan kecamatan di bidang Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban dan memberikan alternative pemecahan masalah;
- d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan Pembinaan Ketenteraman dan Ketertiban;
- e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
- f. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis dan lisan kepada Camat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

5. Kasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat

Membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan disiplin Pegawai;
- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan kecamatan di bidang Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- e. Membina Perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan;
- f. Membina Pengrajin Industri dan Pedagang;
- g. Membina dan memelihara Sarana dan prasarana Desa/Kelurahan;
- h. Membina penyelenggaraan perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industry kecil, usaha informal dan kehutanan;
- i. Melaksanakan bimbingan , pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Seksi Pembangunan Masyarakat Desa/Kelurahan;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis dan lisan kepada Camat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

6. Kasi Kesejahteraan Sosial

Membantu Camat dalam melaksanakan urusan Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Sosial, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan disiplin Pegawai;
- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan kewenangan kecamatan di bidang Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Sosial;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan di bidang Pembinaan dan Peningkatan Kesejahteraan Sosial dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan Pembinaan dan peningkatan kesejahteraan sosial;
- e. Fasilitasi dan pembinaan pelayanan dan bantuan, pembinaan kependudukan, peranan wanita dan olah raga;
- f. Fasilitasi dan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan serta kesejahteraan masyarakat;
- g. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap Staf di lingkungan Seksi Kesejahteraan Sosial;
- h. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis dan lisan kepada Camat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

7. Kasubag Umum Dan Kepegawaian

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum, dengan Uraian

Tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan disiplin Pegawai;
2. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
3. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
4. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip kantor Camat;
5. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio telekomunikasi, faximile dan e-mail;
6. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
7. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang keyaaan milik dinas dan menyiapkan usul penghapusan barang;
8. Pelaksanaan Pembinaan, pengawasan, pengolahan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan kantor Camat;
9. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Camat;

10. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun tidak diminta Sekretaris Camat;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

8. Kasubbag Perencanaan Keuangan.

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan, dengan Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan disiplin Pegawai;
2. Pengurusan gaji dan uang lembur;
3. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
4. Pelaksanaan Tata usaha keuangan dinas dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan;
5. Penyiapan bahan dan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
6. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
7. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
8. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh bendahara;

9. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
10. Pelaporan kegiatan Sub Bagian keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Camat;
11. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun tidak diminta Sekretaris Camat;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Camat.

B A B IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Karakteristik Responden

4.1.1.1 Jenis Kelamin Responden

Adapun data mengenai jenis kelamin responden pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat adalah sebagai berikut :

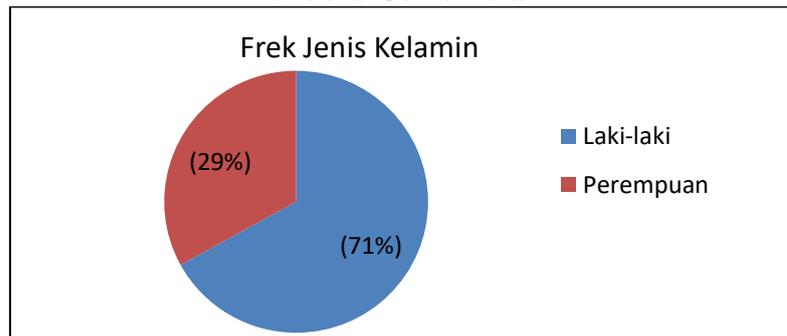
Tabel 4.1
Jenis Kelamin Responden

Kode	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persen (%)
1	Laki-laki	27	71
2	Perempuan	10	29

Sumber : Data Primer, 2019

Berdasarkan tabel 4.1 diatas dapat diketahui tentang jenis kelamin responden yang diambil dari pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat yang menunjukkan bahwa mayoritas responden adalah laki-laki yaitu sebanyak 27 responden, sedangkan responden perempuan sebanyak 10 responden. Jumlah responden yang diambil yaitu 37 responden. Untuk lebih jelasnya berikut gambar diagram yang menunjukkan jenis kelamin responden :

Gambar 4.1
Frekuensi Jenis Kelamin



Sumber : Data Primer, 2020

Dari gambar dapat dilihat bahwa responden mayoritas adalah laki-laki yaitu sebanyak 71% dibandingkan dengan responden perempuan sebanyak 29%.

4.1.1.2 Usia Responden

Adapun data mengenai usia responden pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2
Usia Responden

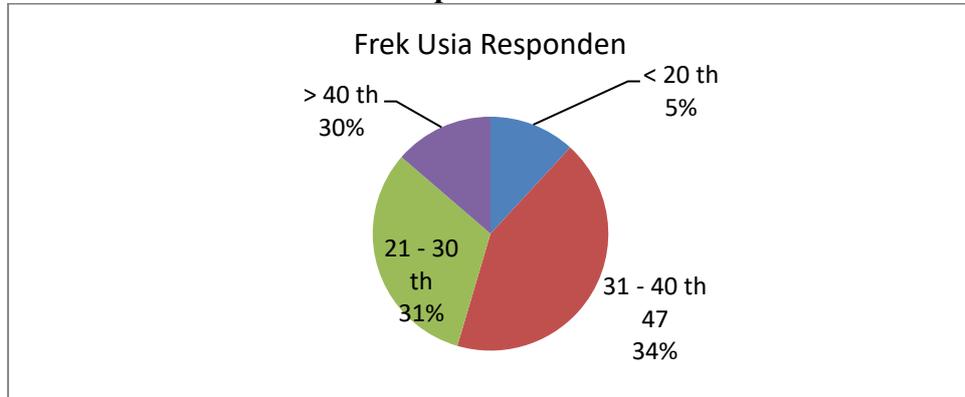
Kode	Usia	Frekuensi	Persen (%)
1	< 20 tahun	1	5
2	21 – 30 tahun	12	31
3	31 – 40 tahun	13	34
4	> 40 tahun	11	30

Sumber : Data Primer, 2019

Berdasarkan tabel 4.2 diatas dapat diketahui tentang usia responden yang diambil dari pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat yang menunjukkan bahwa mayoritas pegawai adalah usia lebih dari 40 tahun yaitu sebanyak 11 responden, sedangkan pegawai yang minoritas adalah usia kurang dari 20 tahun sebanyak 2 responden. Jumlah responden yang

diambil yaitu 38 responden. Untuk lebih jelasnya berikut gambar diagram yang menunjukkan usia responden dari pegawai :

Gambar 4.2
Usia Responden



Sumber : Data Primer, 2019

Dari gambar 4.2 dapat dilihat bahwa responden pegawai mayoritas usia 31 – 40 tahun sebesar 34%. Ini dapat diartikan bahwa pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat merupakan pegawai pada usia produktif kerja dan matang dalam menyelesaikan pekerjaan.

4.1.1.3 Pendidikan Responden

Berikut data mengenai pendidikan responden pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat adalah sebagai berikut :

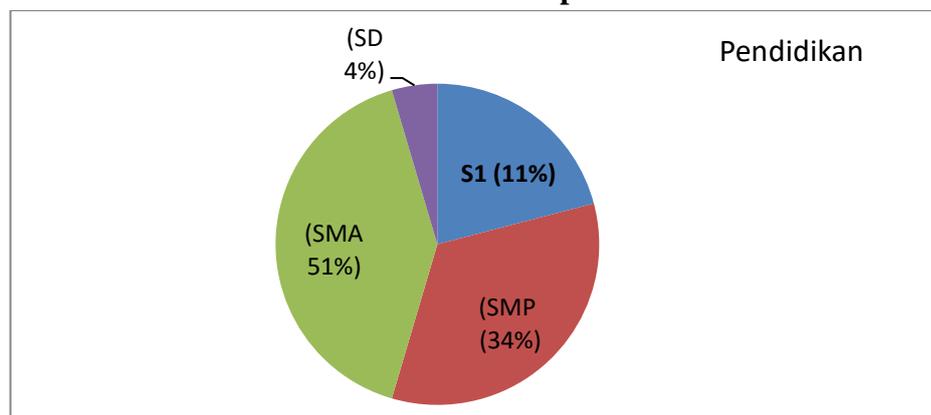
Tabel 4.3
Pendidikan Responden

Kode	Pendidikan	Frekuensi	Persen (%)
1	SD	1	4
2	SMP	13	34
3	SMA	19	51
4	S1	4	11

Sumber : Data Primer, 2019

Berdasarkan tabel 4.3 diatas dapat diketahui tentang pendidikan responden yang diambil dari pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat yang menunjukkan bahwa mayoritas pegawai adalah berpendidikan SLTA yaitu sebanyak 19 responden. Dan responden yang berlatar belakang pendidikan SMP tertinggi kedua (2) yakni sebesar 13 responden, sedangkan pegawai yang berpendidikan S1 sebanyak 4 orang dan SD hanya sebanyak 1 responden. Untuk lebih jelasnya berikut gambar diagram yang menunjukkan pendidikan responden dari pegawai :

Gambar 4.3
Pendidikan Responden



Dari gambar 4.3 dapat dilihat bahwa pendidikan responden mayoritas SMA sederajat sebesar 51%. Ini dapat diartikan bahwa pegawai kecamatan

Bram Itam Tanjung Jabung Barat merupakan pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan Sekolah Menengah Atas.

4.1.2 Deskriptif Variabel Penelitian

4.1.2.1. Disiplin Kerja (X)

Dalam penelitian ini, variabel Disiplin pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat diukur dengan beberapa indikator pernyataan kuesioner yang dijabarkan dalam tabel di bawah ini.

1. Ketentuan Jam Kerja

Maksud dari ketenturan jam kerja, adalah yang berupa dorongan dari pegawai untuk mematuhi aturan yang sudah ada tentang jam kerja yang ada dalam melaksanakan pekerjaan yang berikan oleh organisasi. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ketemtuan jam kerja dapat dilihat sebagai berikut

Tabel 4.4.
Ketentuan Jam Kerja

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		SR 1	R 2	C 3	T 4	ST 5		
1.	Saya selalu tepat waktu melakukan absensi kehadiran di kantor	-	-	10	21	6	144	Tinggi
2.	Saya selalu tepat waktu melakukan absensi kehadiran di kantor	-	-	15	16	6	139	Tinggi
Total							283	
Rata-rata							141,5	Tinggi

Tabel 4.4. menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat tentang indikator ketentuan jam kerja adalah berada pada kategori tinggi dengan nilai skor rata-rata sebesar 141,5. Dimana pada pernyataan No.1 mempunyai skor tertinggi yakni 144 (tinggi), ini bermakna bahwa pegawai berkemauan untuk selalu tepat waktu hadir dikantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Mentaati Perintah dari Atasan

Maksud dari indikator mentaati perintah dari atasan, adalah memiliki rasa atau dorongan untuk mematuhi pekerjaan yang diberikan oleh atasan.. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.5
Mentaati Perintah Atasan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		SR 1	R 2	C 3	T 4	ST 5		
1.	Saya bertujuan untuk mencari posisi dalam kelompok di organisasi ini	-	-	14	22	1	135	Tinggi
	Total						135	
	Rata-rata						135	Tinggi

Tabel 4.5 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat tentang

indikator mentaati perintah atasan yang diterima adalah berada pada kategori tinggi dengan nilai skor rata-rata sebesar 135. Dimana pertanyaan pegawai mempunyai integritas yang baik dan selalu mematuhi perintah yang diberikan oleh atasan.

3. Melaksanakan Segala Ketentuan

Maksud dari indikator melaksanakan segala ketentuan ini, adalah memiliki rasa atau dorongan untuk mematuhi, melaksanakan dan memahami serta sadar terhadap peraturan yang berlaku. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.6
Melaksanakan Segala Ketentuan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		SR 1	R 2	C 3	T 4	ST 5		
1.	Saya selalu mematuhi dan melaksanakan peraturan yang berlaku	-	-	10	21	6	144	Tinggi
2.	Saya selalu memahami terhadap tata terbit yang berlaku sadar terhadap tata tertib yang berlaku	-	-	9	17	11	150	Tinggi
Total							294	
Rata-rata							147	Tinggi

Tabel 4.6 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat tentang indikator melaksanakan segala ketentuan ini adalah berada pada kategori

tinggi dengan nilai skor rata-rata sebesar 147. Dimana pertanyaan no 2 merupakan skor tertinggi, yakni pegawai selalu memahami terhadap tata tertib yang berlaku sadar terhadap tata tertib yang berlaku yakni sebesar 150 kategori tinggi. Ini bermakna bahwa pegawai pada Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat mempunyai kesungguhan dan kesadaran terhadap tata tertib yang berlaku.

4. Berperilaku Baik

Maksud dari indikator berperilaku baik, adalah memiliki sikap sopan santun terhadap masyarakat dan memakai pakaian yang sesuai dan sopan peraturan yang berlaku. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.7
Berperilaku Baik

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		SR 1	R 2	C 3	T 4	ST 5		
1.	Saya selalu mematuhi dan melaksanakan peraturan yang berlaku	-	-	10	21	6	144	Tinggi
2.	Saya selalu memahami terhadap tata terbit yang berlaku sadar terhadap tata tertib yang berlaku	-	-	9	17	11	150	Tinggi
Total							294	
Rata-rata							147	Tinggi

Tabel 4.7 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat tentang

indicator melaksanakan segala ketentuan ini adalah berada pada kategori tinggi dengan nilai skor rata-rata sebesar 147. Dimana pertanyaan no 2 merupakan skor tertinggi, yakni pegawai selalu memahami terhadap tata tertib yang berlaku sadar terhadap tata tertib yang berlaku yakni sebesar 150 kategori tinggi. Ini bermakna bahwa pegawai pada Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat mempunyai kesungguhan dan kesadaran terhadap tata tertib yang berlaku.

5. Menggunakan dan Menjaga Barang Milik Pemerintah

Maksud dari indikator menggunakan dan menjaga barang milik pemerintah, adalah ada rasa memiliki atau ada dorongan untuk memelihara dan menjaga dengan baik. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.8
Menggunakan dan Menjaga Barang Milik Pemerintah

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		SR 1	R 2	C 3	T 4	ST 5		
1.	Saya selalu menjaga inventaris atau perlengkapan kantor dengan baik	-	-	14	22	1	135	Tinggi
	Total						135	
	Rata-rata						135	Tinggi

Tabel 4.8 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat tentang

indikator menggunakan dan menjaga barang milik pemerintah adalah berada pada kategori tinggi dengan nilai skor rata-rata sebesar 135. Dimana pertanyaan ini bermakna bahwa pegawai pada Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat mempunyai kesungguhan rasa memiliki barang-barang yang menjadi inventaris dan perlengkapan kantor....

6. Pelaporan Pekerjaan

Maksud dari indikator pelaporan pekerjaan, adalah memiliki rasa atau dorongan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan standar yang sudah ditentukan oleh institusi. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.9
Pelaporan Pekerjaan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		SR 1	R 2	C 3	T 4	ST 5		
1.	Saya selalu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP	-	-	14	22	1	135	Tinggi
	Total						135	
	Rata-rata						135	Tinggi

Tabel 4.9 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat tentang indikator pelaporan pekerjaan adalah berada pada kategori tinggi dengan nilai skor rata-rata sebesar 135. Dimana pertanyaan responden adalah

melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP nilai rata-rata 135 kategori tinggi. Ini bermakna bahwa pegawai pada Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat mempunyai kesungguhan atau dorongan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan aturan pelaksanaan.

Tabel 4.10
Rekapitulasi Responden Tentang Disiplin

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ITEM	PERNYATAAN	SR	R	C	T	ST	SKOR	KET
		1	2	3	4	5		
Ketentuan Jam Kerja								
1	Saya selalu tepat waktu melakukan absensi kehadiran di kantor	-	-	10	21	6	144	Tinggi
2	Saya selalu tepat waktu melakukan absensi kehadiran di kantor	-	-	15	16	6	139	Tinggi
Mentaati Perintah Atasan								
3	Saya bertujuan untuk mencari posisi dalam kelompok di organisasi ini	-	-	14	22	1	135	Tinggi
Melaksanakan Segala Ketentuan								
4	Saya selalu mematuhi dan melaksanakan peraturan yang berlaku	-	-	10	21	6	144	Tinggi
5	Saya selalu memahami terhadap tata terbit yang berlaku sadar terhadap tata tertib yang berlaku	-	-	9	17	11	150	Tinggi
Berperilaku Baik								

6	Saya selalu mematuhi dan melaksanakan peraturan yang berlaku	-	-	10	21	6	144	Tinggi
7	Saya selalu memahami terhadap tata terbit yang berlaku sadar terhadap tata tertib yang berlaku	-	-	9	17	11	150	Tinggi
Menggunakan dan Menjaga Barang Milik Pemerintah								
8	Saya selalu menjaga inventaris atau perlengkapan kantor dengan baik	-	-	14	22	1	135	Tinggi
Pelaporan pekerjaan								
9	Saya selalu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP	-	-	14	22	1	135	Tinggi
TOTAL							1.276	
Rata – Rata							141,8	Tinggi

4.1.2.2. Kinerja Pegawai (Y)

Dalam penelitian ini, variabel Kinerja pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat diukur dengan beberapa indikator pernyataan kuesioner yang dijabarkan dalam tabel di bawah ini.

1. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Maksud dari indikator ini, adalah yang berupa hasil pekerjaan yang baik.

Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat sebagai

berikut :

Tabel 4.11
Waktu Penyelesaian Pekerjaan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		SR 1	R 2	C 3	T 4	ST 5		
1.	Saya selalu menyelesaikan pekerjaan selalu tepat waktu.	-	-	14	22	1	135	Tinggi
Total							135	
Rata-rata							135	Tinggi

Tabel 4.10 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat tentang indikator waktu penyelesaian pekerjaan adalah berada pada kategori baik dengan nilai skor rata-rata sebesar 135. Dimana maknanya bahwa pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan selalu tepat waktu.

2. Kesesuaian Kuantitas Hasil Pekerjaan Dengan Waktu Penyelesaian

Maksud dari indikator ini, adalah yang berupa respon dari pegawai atas kesungguhan menyelesaikan pekerjaan dengan kuantitas hasil dan waktu penyelesaian dengan efektif dan efisien.. Adapun tanggapan responden

terhadap indikator ini dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.12
Kuantitas Hasil Pekerjaan dan Waktu Penyelesaian

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		SR 1	R 2	C 3	T 4	ST 5		
1	Saya selalu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan secara efektif dan terukur..	-	-	15	21	1	138	Tinggi
2	Saya selalu bekerja dan menyelesaikannya dengan hasil pekerjaan yang baik	-	-	10	20	7	145	
Total							283	
Rata-rata							141,5	Tinggi

Tabel 4.11 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat tentang indikator kualitas kerja adalah berada pada kategori baik dengan nilai skor rata-rata sebesar 141,5. Dimana pada pernyataan responden pertanyaan no 2 menjadi tertinggi yakni sebesar 145 kategori baik. Ini memaknakan bahwa pegawai selalu menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang baik.

3. Kemampuan Menghadapi Hambatan.

Maksud dari indikator ini, adalah yang berupa tekad dalam menyelesaikan hambatan pekerjaan dengan sungguh-sungguh sesuai dengan kemampuan. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel 4.12 sebagai berikut :

Tabel 4.13
Kemampuan Menghadapi Hambatan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		SR 1	R 2	C 3	T 4	ST 5		
1.	Saya selalu mengkondisikan dalam melakukan pekerjaan yang bermasalah	-	-	10	21	6	144	Tinggi
2.	Saya selalu menyelesaikan hambatan dari pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang ada.	-	-	12	20	5	141	Tinggi
	Total						285	
	Rata-rata						142,5	Tinggi

Tabel 4.12 menunjukkan bahwa jawaban yang diberikan oleh pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat tentang indikator kemampuan dalam menghadapi hambatan adalah berada pada kategori baik dengan nilai skor rata-rata sebesar 142,5. Dimana pernyataan dalam dari pertanyaan no.1 adalah tertinggi yakni sebesar 144 kategori baik. Maksudnya pegawai selalu dapat menyelesaikan dan mengkondisikan apabila ada masalah dalam pekerjaan..

4. Kesesuaian Pengetahuan

Maksud dari indikator ini, adalah yang berupa kemampuan dalam menyelesaikan atas pekerjaan dengan pengetahuan yang ada . Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel 4.13 sebagai berikut :

Tabel 4.14
Kesesuaian Pengetahuan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		SR	R	C	T	ST		

		1	2	3	4	5		
1	Saya selalu mengidentifikasi individu mengenai pekerjaan yang saya lakukan	-	-	10	25	2	140	Tinggi
Total							140	
Rata-rata							140	Tinggi

Tabel 4.13 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat tentang indikator kesesuaian pengetahuan adalah berada pada kategori baik dengan nilai skor rata-rata sebesar 140. Dimana maknanya bahwa pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan selalu diidentifikasi pekerjaan sehingga mudah dalam penyelesaiannya.

Tabel 4.15
Rekapitulasi Responden Tentang Kinerja

1	2	3	4	5	6	7	8	9
ITEM	PERNYATAAN	SR	R	C	T	ST	SKOR	KET
		1	2	3	4	5		
Waktu Penyelesaian Pekerjaan								
1	Saya selalu menyelesaikan pekerjaan selalu tepat waktu	-	-	14	22	1	135	Tinggi
Kuantitas Hasil Pekerjaan dan Waktu Penyelesaian								
2	Saya selalu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan secara efektif dan terukur..	-	-	15	21	1	138	Tinggi
3	Saya selalu bekerja dan menyelesaikannya dengan hasil pekerjaan yang baik	-	-	10	20	7	145	Tinggi
Kemampuan Menghadapi Hambatan								

4	Saya selalu mengkondisikan dalam melakukan pekerjaan yang bermasalah	-	-	10	21	6	144	Tinggi
5	Saya selalu menyelesaikan hambatan dari pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang ada	-	-	12	20	5	141	Tinggi
Kesesuaian Pengetahuan								
6	Saya selalu mengidentifikasi individu mengenai pekerjaan yang saya lakukan	-	-	10	25	2	140	Tinggi
T O T A L							843	
Rata – Rata							140,5	Tinggi

4.1.3 Analisis Data

Pengolahan data bertujuan untuk menganalisis pengaruh antara variabel independen dan variabel dependen dalam penelitian . Pada bagian ini akan dipaparkan dua (2) uji kualitas data yang terbagi atas ; uji reliabilitas dan uji validitas, serta pengujian hipotesis dengan menggunakan analisis regresi linier sederhana.

4.1.3.1. Regresi Linier Sederhana

Regresi linear sederhana dengan digunakan dalam penelitian ini dengan tujuan untuk memasukkan data yang diteliti kedalam suatu model persamaan regresi dan membuktikan hipotesis mengenai diduga adanya pengaruh signifikan antara variabel independen (disiplin) terhadap variabel dependen (kinerja

pegawai). Dengan menggunakan *software* SPSS versi 22.0 diperoleh perhitungan sebagai berikut :

Tabel 4.16

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	2.181	1.107		1.971	.056
	DISIPLIN	.912	.052	.946	17.593	.000

Dependent Variable: KINERJA

Regresi Linear Sederhana

Berdasarkan hasil analisis regresi sederhana pada tabel 4.17 di atas dapat diperoleh koefisien regresi adalah sebesar 2,181. Sedangkan untuk koefisien regresi dari variabel independen/disiplin (X) = 0,912. Dengan demikian model persamaan regresi yang dapat dituliskan dari hasil tersebut dalam bentuk persamaan regresi sebagai berikut :

Dari persamaan regresi diatas maka dapat dianalisa sebagai berikut :

1. konstanta (a) sebesar 2,181 menyatakan bahwa jika variabel independen (disiplin) dianggap konstan atau nilainya 0 (nol) maka nilai variabel dependen (kinerja pegawai) adalah sebesar 2,181
2. Koefisien regresi variabel independen (disiplin) sebesar 0,912 Dan nilai koefisien yang positif menunjukkan bahwa disiplin (X) berpengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai pada Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat. Diartikan pula bila bahwa penambahan disiplin sebesar 1 (satu) satuan maka akan meningkatkan kinerja pegawai sebesar 0,912.

$$Y = 2,181 + 0,912 X + e$$

4.1.3.2 Uji Hipotesis

Uji t.

Uji statistik t digunakan untuk mengetahui apakah variabel independen mempengaruhi secara signifikan terhadap variabel dependen. Dengan menggunakan tingkat signifikan menggunakan $\alpha = 5\%$ (signifikansi 0,05, adalah ukuran standar yang sering digunakan dalam penelitian). Menentukan t_{hitung} dengan menggunakan tingkat keyakinan 95%, $\alpha = 5\%$ dengan disiplin kerja derajat kebebasan (df) $n-k-1$ atau $37-1-1 = 35$, (n adalah jumlah data dan k adalah jumlah variabel independen). Maka t_{tabel} ($\alpha = 0,05$, $df = 35$) diperoleh t_{tabel} sebesar 1,689. Dari hasil analisis regresi output *coefficients* dapat diketahui t_{hitung} dalam tabel 4.18 sebagai berikut :

Tabel 4.17
Uji t

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	2.181	1.107		1.971	.056
DISIPLIN	.912	.052	.946	17.593	.000

a. Dependent Variable: KINERJA

Berdasarkan tabel 4.18 di atas diperoleh angka t_{hitung} disiplin sebesar 17,593 Pengujian statistik t dilakukan dengan membandingkan nilai t_{hitung} dengan t_{tabel} . Dari pengujian maka dapat dijelaskan sebagai berikut : Pengujian variabel disiplin . Dari hasil perhitungan uji secara diperoleh nilai t_{hitung} disiplin sebesar 17,593 dan nilai prob sig 0,000. Hal ini berarti disiplin berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai karena nilai signifikansi

$0,000 < 0,05$. Dan $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($17,593 > 1,689$), maka dapat disimpulkan bahwa disiplin berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

4.1.3.4 Koefisien Korelasi dan Determinasi

Korelasi adalah suatu parameter untuk ukuran seberapa kuat atau erat antara variabel independen dengan variabel dependen. Sedangkan koefisien determinasi (R^2) pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variabel-variabel dependen. Apabila R^2 mendekati satu (1) maka dapat dikatakan semakin kuat model tersebut menerangkan variasi variabel independen terhadap variabel dependen. Sebaliknya jika R^2 mendekati nol (0) maka semakin lemah variasi variabel independen menerangkan variabel-variabel dependen. Berdasarkan hasil output SPSS 22.00 besarnya nilai r dan nilai R^2 dapat dilihat pada tabel 4.17 sebagai berikut :

Tabel 4.18
Koefisien Korelasi dan Determinasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.946 ^a	.896	.893	.78811

a. Predictors: (Constant), DISIPLIN

Berdasarkan hasil perhitungan pada tabel 4.19, didapat korelasi atau nilai r yaitu sebesar 0,946 atau 94,6% yang berarti menunjukkan bahwa terjadi adanya hubungan yang sangat erat diantara variabel independen (disiplin) dengan variabel dependen (kinerja pegawai). Sedangkan nilai koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,896 atau 89,6% menyatakan terjadinya variasi kinerja pegawai yang bisa dijelaskan oleh variabel independen (disiplin)

sangat kuat yaitu sebesar 89,6%, sedangkan sisanya (100% - 89,6%) = 10,4% dijelaskan oleh variabel lain diluar penelitian.

4.2 Pembahasan.

Dalam pembahasan ini ada beberapa pokok bahasan akan di uraikan sinergi dengan rumusan masalah dan hipotesis yang terdahulu yakni sebagai berikut :

4.2.1 Deskriptif Disiplin dan Kinerja Pegawai Pada Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat

Menurut Jalil (2018) berpendapat bahwa disiplin kerja mempunyai hubungan terhadap kinerja. Ini juga didukung oleh pendapat Way Rooy 2019 berpendapat disiplin kerja mempunyai hubungan positif terhadap kinerja.

Pendapat dari penelitian terdahulu ini berbeda dengan pendapat yang dikemukakan oleh Satejo dkk bahwa disiplin kerja tidak punya hubungan terhadap kinerja.

Berdasarkan hasil analisis Responden terdahulu, bahwa data responden yang menjawab indikator disiplin kerja dapat terlihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.19
Disiplin

No	Indikator	Rata-rata skor	Keterangan
1	Ketentuan jam kerja	142	Tinggi
2	Mentaati perintah atasan	135	Tinggi
3	Melaksanakan segala ketentuan	147	Tinggi
4	Berprilaku baik	147	Tinggi
5	Menggunakan dan menjaga milik pemerintah	135	Tinggi
6	Pelaporan pekerjaan	135	Tinggi
Total		841	
Rata-rata		140,2	Tinggi

Skor variabel independent adalah disiplin dimana rata-rata skornya sebesar 140,2 kategori tinggi, ini menunjukkan bahwa responden merasa mempunyai disiplin yang tinggi dalam pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan oleh atasannya. Pada pernyataan responden indikator melaksanakan segala ketentuan dan berperilaku baik menunjukkan skor tertinggi, yakni skor sebesar 147. Sedangkan skor terendah dari disiplin adalah indikator mentaati perintah atasan dan pelaporan pekerjaan yakni skor sebesar 135. Maknanya bahwa responden pada indikator melaksanakan segala ketentuan dan berperilaku, para pegawai pada Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat mempunyai dorongan yang sangat kuat dalam diri pegawai untuk berintegrasi dengan organisasi kecamatan Bram Itam serta mempunyai nilai-nilai kepatuhan atau aturan yang telah ada.

Tabel 4.20
Kinerja Pegawai

No	Indikator	Rata-rata skor	Keterangan
1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	135	Baik
2	Kuantitas hasil pekerjaan dan waktu penyelesaian	141,5	Baik
3	Kemampuan menghadapi hambatan	142,5	Baik
4	Kesesuaian pengetahuan	140	Baik
Total		559	
Rata-rata		140,5	Baik

Skor variabel kinerja pegawai dimana rata-rata skornya sebesar 140 ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai pada Kecamatan Bram Itam Tanjung Jabung Barat termasuk dalam kategori baik. Skor tertinggi pada

variabel kinerja pegawai terlihat indikator kuantitas hasil pekerjaan dan waktu penyelesaian, kemampuan menghadapi hambatan yakni sebesar 142 kategori baik. Sedangkan skor terendah pada indikator waktu penyelesaian pekerjaan, yakni sebesar 135 kategori baik. Ini dapat dimaknakan bahwa pegawai kantor kecamatan Bram Itam mempunyai tingkat kinerja yang baik, sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh atasan dapat berjalan dengan efektif dan efi

B A B V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.

Dari uraian pembahasan maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut :

1. Dari hasil rekapitulasi disiplin diperoleh rata-rata sebesar 141,8 dalam kategori tinggi pegawai pada Kecamatan Bram Itam Kabupaten Tanjung jabung Barat. Selanjutnya pada rekapitulasi kinerja pegawai Rata Rata Sebesar 140,5 dalam kategori tinggi, dengan demikian disiplin dan kinerja pegawai Kecamatan Bram Itam dinyatakan tinggi.
2. Dari hasil Uji Hipotesis didapat bahwa t_{hitung} lebih bdari t_{tabel} dan signifikan kurang dari 0,05 (5%). Maka dapat disimpulkan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai Kecamatan Bram Itam Kabupaten Tajung Jabung Barat.
3. Hasil koefisien determinasi (R^2) 0,896 hal ini dapat disimpulkan bahwa 89,6 % dipengaruhi oleh disiplin dan sisanyan dipengaruhi oleh variable lain diluar penelitian.

5.2. Saran.

Dari kesimpulan terdahulu peneliti memberi saran sebagai berikut :

1. Pernyataannya Saya bertujuan untuk mencari posisi dalam organisasi ini, saya selalu menjaga inventaris atau perlengkapan kantor dengan baik dan saya selalu melaksanakan pekerjaan sesuai SOP mendapat skor rendah disbanding variable disiplin yang lain. Dengan demikian

kedisiplinan disektor ketiga hal tersebut harus menjadi perhatian oleh pimpinan Kecamatan Bram Itam

2. Berdasarkan penelitian pernyataan selalu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, mendapatkan skor paling rendah dibanding pernyataan variabel kinerja yang lai dengan demikian pegawai Kecamatan Bram Itam harus mengubah cara kinerjanya agar selesai tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, T. Hani, 2015, **Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia**, Edisi kedelima, BPFE, Yogyakarta.
- Hariandja, MARIHOT TE, 2012, **Manajemen SDM Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai**, Jakarta: Grasindo.
- Hasan, M. Iqbal, edisi 1, 2012, **Metodologi Penelitian dan Aplikasinya**, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Hasibuan, H. Malayu, SP, 2012, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Jakarta: Bumi Aksara.
- Heidjrahman Ranupandojo dan Suad Husnan, edisi 2, 2013, **Manajemen Personalia**, BPFE, Yogyakarta.
- Herman dkk., 2014, **Pengaruh Pembinaan Terhadap Perilaku PNS**, Jakarta: Puslitbang-BKN.
- Mangkunegoro, 2013, **Penilaian Prestasi Kerja**, Jakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu, 2014, **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan**, Remaja Rosdakarya, Bandung..
- Masrun, 2011, **Reliabilitas dan Cara-cara Menentukannya**, Yogyakarta : Universitas Gadjah Mada.
- Prijodarminto, Soegeng, 2015, **Disiplin Kiat Menuju Sukses**, Edisi Khusus, Gramedia, Jakarta.
- Rivai, Veithzal, 2015, **Riset Sumberdaya Manusia**, Edisi Keenam, Erlangga, Jakarta.
- Sastrohadiwiryo, 2013, **Perilaku Organisasi dan Aplikasinya**, Edisi Ketiga, BPPE, Yogyakarta
- Sunyoto, 2013, **Riset Manajemen Sumberdaya Manusia**, Edisi keenam, Globalindo, Jakarta
- Sedarmayanti, 2012, **Manajemen Sumberdaya Manusia suatu Konsep**, Edisi kedua, Erlangga, Yogyakarta

Suwatno, 2011, **Perilaku Organisasi**, Edisi ketiga, Salemba Empat, Jakarta.

Sugiyono, 2016, **Metode Penelitian untuk Bisnis dan Manajemen**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta.

Simamora, Hendry, 2017, **Manajemen Sumberdaya manusia**, Edisi Kelima, Erlangga, Yogyakarta.

Umar, Husein, 2015, **Riset Manajemen Sumberdaya Manusia**, Edisi Keempat, PT Gramindo, Jakarta.

Undang-Undang, **Peraturan Pemerintah Tentang Aturan Pegawai Negeri Sipil** No.53 Tahun 2010.

LAMPIRAN I

DATA KUISIONER RESPONDEN

X = Disiplin Kerja

No	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9
1	4	4	4	4	5	4	3	4	4
2	4	4	5	3	4	4	4	4	3
3	4	4	5	3	5	4	4	4	3
4	4	4	4	3	5	3	4	4	3
5	3	4	4	4	4	3	4	4	4
6	4	4	4	4	4	3	4	4	4
7	4	3	4	4	4	4	4	4	4
8	4	4	3	4	3	4	4	5	4
9	3	4	4	4	4	4	4	5	4
10	4	4	4	4	4	4	4	5	4
11	4	4	3	4	5	3	4	4	4
12	4	5	5	4	5	3	4	5	4
13	4	5	3	4	4	3	4	5	4
14	4	5	3	4	4	5	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4	4	4	4
16	5	4	4	5	4	4	4	4	5
17	5	4	4	4	4	4	4	4	4
18	5	4	3	4	3	4	4	4	4
19	3	4	3	4	3	5	4	5	4
20	3	4	5	4	4	4	4	4	4
21	3	4	3	4	4	4	4	4	4
22	4	3	3	4	4	4	4	4	4
23	4	3	3	4	4	4	4	4	4
24	4	3	3	4	4	4	3	3	4
25	4	3	4	4	4	4	3	4	4
26	4	3	4	4	4	4	3	4	4
27	4	3	4	4	4	4	5	4	4
28	4	4	4	4	4	4	5	4	4
29	4	4	4	4	4	4	4	4	4
30	5	4	5	5	4	4	5	4	5
31	5	4	4	4	4	4	5	4	4
32	4	4	4	4	4	4	4	4	4
33	3	4	4	4	4	4	4	4	4
34	3	4	4	4	3	4	4	5	4
35	4	4	4	4	3	5	4	4	4
36	4	4	4	4	4	4	5	4	4
37	4	4	4	4	4	4	5	4	4

Y (Kinerja)

No	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6
1	4	3	4	4	4	4
2	4	4	5	3	4	4
3	4	4	5	3	5	4
4	4	4	4	3	5	3
5	3	4	4	4	4	3
6	5	4	4	4	4	4
7	4	3	4	4	4	4
8	4	4	3	4	3	4
9	3	3	4	4	4	4
10	4	4	4	4	4	4
11	4	4	3	4	5	4
12	4	5	5	4	5	3
13	4	5	3	4	4	3
14	4	5	3	4	4	5
15	4	4	4	4	4	4
16	5	4	4	5	4	4
17	5	4	4	4	4	4
18	5	4	3	4	3	4
19	3	4	3	4	3	5
20	3	4	5	4	4	4
21	3	4	3	4	4	4
22	4	3	3	4	4	4
23	4	3	4	4	4	4
24	4	3	3	4	4	4
25	4	4	4	4	4	4
26	4	3	4	4	4	4
27	4	3	4	4	4	4
28	4	4	4	4	4	4
29	4	4	4	4	4	4
30	5	4	5	5	4	4
31	5	4	4	4	4	4
32	4	4	4	4	4	4
33	3	4	4	4	4	4
34	3	4	4	4	3	4
35	4	4	4	4	3	5
36	4	4	4	4	4	4
37	4	4	4	4	4	4

LAMPIRAN II

DATA RESPONDEN DI TRANSFORMASI KE MSI

Succesive Interval untuk X (Disiplin Kerja)										
No	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X-Total
1	2.523	2.607	2.427	2.910	4.242	2.651	1.000	3.058	2.910	21.418
2	2.523	2.607	3.861	1.000	2.621	2.651	2.612	3.058	1.000	20.934
3	2.523	2.607	3.861	1.000	4.242	2.651	2.612	3.058	1.000	22.555
4	2.523	2.607	2.427	1.000	4.242	1.000	2.612	3.058	1.000	19.469
5	1.000	2.607	2.427	2.910	2.621	1.000	2.612	3.058	2.910	18.236
6	2.523	2.607	2.427	2.910	2.621	1.000	2.612	3.058	2.910	19.758
7	2.523	1.000	2.427	2.910	2.621	2.651	2.612	3.058	2.910	19.802
8	2.523	2.607	1.000	2.910	1.000	2.651	2.612	4.764	2.910	20.066
9	1.000	2.607	2.427	2.910	2.621	2.651	2.612	4.764	2.910	21.592
10	2.523	2.607	2.427	2.910	2.621	2.651	2.612	4.764	2.910	23.114
11	2.523	2.607	1.000	2.910	4.242	1.000	2.612	3.058	2.910	19.952
12	2.523	4.310	3.861	2.910	4.242	1.000	2.612	4.764	2.910	26.222
13	2.523	4.310	1.000	2.910	2.621	1.000	2.612	4.764	2.910	21.739
14	2.523	4.310	1.000	2.910	2.621	4.392	2.612	3.058	2.910	23.426
15	2.523	2.607	2.427	2.910	2.621	2.651	2.612	3.058	2.910	21.409
16	4.066	2.607	2.427	4.906	2.621	2.651	2.612	3.058	4.906	24.948
17	4.066	2.607	2.427	2.910	2.621	2.651	2.612	3.058	2.910	22.953
18	4.066	2.607	1.000	2.910	1.000	2.651	2.612	3.058	2.910	19.905
19	1.000	2.607	1.000	2.910	1.000	4.392	2.612	4.764	2.910	20.285
20	1.000	2.607	3.861	2.910	2.621	2.651	2.612	3.058	2.910	21.321
21	1.000	2.607	1.000	2.910	2.621	2.651	2.612	3.058	2.910	18.460
22	2.523	1.000	1.000	2.910	2.621	2.651	2.612	3.058	2.910	18.375
23	2.523	1.000	1.000	2.910	2.621	2.651	2.612	3.058	2.910	18.375
24	2.523	1.000	1.000	2.910	2.621	2.651	1.000	1.000	2.910	14.705
25	2.523	1.000	2.427	2.910	2.621	2.651	1.000	3.058	2.910	18.190
26	2.523	1.000	2.427	2.910	2.621	2.651	1.000	3.058	2.910	18.190
27	2.523	1.000	2.427	2.910	2.621	2.651	4.176	3.058	2.910	21.366
28	2.523	2.607	2.427	2.910	2.621	2.651	4.176	3.058	2.910	22.973
29	2.523	2.607	2.427	2.910	2.621	2.651	2.612	3.058	2.910	21.409
30	4.066	2.607	3.861	4.906	2.621	2.651	4.176	3.058	4.906	27.946
31	4.066	2.607	2.427	2.910	2.621	2.651	4.176	3.058	2.910	24.517
32	2.523	2.607	2.427	2.910	2.621	2.651	2.612	3.058	2.910	21.409
33	1.000	2.607	2.427	2.910	2.621	2.651	2.612	3.058	2.910	19.887

Successive Interval untuk Y (Kinerja)							
No	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y-Total
1	2.483	1.000	2.454	2.910	2.662	2.773	20.006
2	2.483	2.570	3.924	1.000	2.662	2.773	21.136
3	2.483	2.570	3.924	1.000	4.352	2.773	22.826
4	2.483	2.570	2.454	1.000	4.352	1.000	19.582
5	1.000	2.570	2.454	2.910	2.662	1.000	18.319
6	3.973	2.570	2.454	2.910	2.662	2.773	23.065
7	2.483	1.000	2.454	2.910	2.662	2.773	20.006
8	2.483	2.570	1.000	2.910	1.000	2.773	20.129
9	1.000	1.000	2.454	2.910	2.662	2.773	20.192
10	2.483	2.570	2.454	2.910	2.662	2.773	23.245
11	2.483	2.570	1.000	2.910	4.352	2.773	21.811
12	2.483	4.235	3.924	2.910	4.352	1.000	26.297
13	2.483	4.235	1.000	2.910	2.662	1.000	21.683
14	2.483	4.235	1.000	2.910	2.662	4.595	23.608
15	2.483	2.570	2.454	2.910	2.662	2.773	21.576
16	3.973	2.570	2.454	4.906	2.662	2.773	25.061
17	3.973	2.570	2.454	2.910	2.662	2.773	23.065
18	3.973	2.570	1.000	2.910	1.000	2.773	19.949
19	1.000	2.570	1.000	2.910	1.000	4.595	20.467
20	1.000	2.570	3.924	2.910	2.662	2.773	21.563
21	1.000	2.570	1.000	2.910	2.662	2.773	20.308
22	2.483	1.000	1.000	2.910	2.662	2.773	18.552
23	2.483	1.000	2.454	2.910	2.662	2.773	20.006
24	2.483	1.000	1.000	2.910	2.662	2.773	14.829
25	2.483	2.570	2.454	2.910	2.662	2.773	19.873
26	2.483	1.000	2.454	2.910	2.662	2.773	18.303
27	2.483	1.000	2.454	2.910	2.662	2.773	21.612
28	2.483	2.570	2.454	2.910	2.662	2.773	23.182
29	2.483	2.570	2.454	2.910	2.662	2.773	21.576
30	3.973	2.570	3.924	4.906	2.662	2.773	28.138
31	3.973	2.570	2.454	2.910	2.662	2.773	24.672
32	2.483	2.570	2.454	2.910	2.662	2.773	21.576
33	1.000	2.570	2.454	2.910	2.662	2.773	20.092
34	1.000	2.570	2.454	2.910	1.000	2.773	20.100
35	2.483	2.570	2.454	2.910	1.000	4.595	21.735
36	2.483	2.570	2.454	2.910	2.662	2.773	23.182
37	2.483	2.570	2.454	2.910	2.662	2.773	23.182

LAMPIRAN

OUT SPSS

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	37	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	37	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Correlations

		DISIPLIN	KINERJA
DISIPLIN	Pearson Correlation	1	.946**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	37	38
KINERJA	Pearson Correlation	.946**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	38	37

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.972	2

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	2.181	1.107		1.971	.056
	Disiplin	.912	.052	.946	17.593	.000

a. Dependent Variable: KINERJA

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.946 ^a	.896	.893	.78811

a. Predictors: (Constant), Disiplin

KUESIONER

Dengan hormat,

Dalam rangka penelitian yang tengah kami lakukan dengan judul skripsi “Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Bram Itam Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Kami mohon bapak/ibu dapat meluangkan waktu sejenak untuk mengisi kuesioner ini. Jawaban yang jujur yang bapak/ibu berikan sangat berguna bagi penelitian yang sedang kami lakukan.

Atas perhatian bapak/ibu yang telah berkenan mengisi kuesioner ini kami ucapkan terima-kasih.

Petunjuk teknis pengisian adalah sebagai berikut :

1. Jawaban responden merupakan pernyataan atau kenyataan yang sebenarnya.
2. Pada pertanyaan berupa “pernyataan pilihan” berikan tanda (X) pada jawaban yang paling sesuai menurut bapak/ibu.

Keterangan Jawaban :

Sangat Setuju	-	(SS)
Setuju	-	(S)
Cukup Setuju	-	(CS)
Tidak Setuju	-	(TS)
Sangat Tidak Setuju	-	(STS)

Profil Responden

Catatan : Informasi dibawah ini dijamin kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk keperluan penelitian saja.

Karakteristik Responden

1. Nama Responden :
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan
3. Umur : \leq 19 Tahun 30-34 Tahun
 20 -24 Tahun $>$ 35 Tahun
 25 - 29 Tahun
4. Pendidikan terakhir : SMU S1
 Diploma S2
5. Lamanya Bekerja : \leq 1 tahun 4 – 5 tahun
 2 – 3 tahun \geq 6 tahun

A. Disiplin

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		1	2	3	4	5
		(STS)	(TS)	(BS)	(S)	(SS)
Ketentuan Jam Kerja						
1	Selalu tepat waktu hadir di kantor					
2	Selalu sesuai waktu pulang kantor					
Mentaati Perintah Dari Atasan						
3	Mematuhi intruksi yang diberikan oleh atasan					
Melaksanakan segala ketentuan						
4	Mematuhi dan melaksanakan peraturan yang berlaku					
5	Memahami terhadap tata tertib yang berlaku Sada terhadap tata tertib yang berlaku					
Berprilaku Baik						
6	Bersikap sopan santun terhadap masyarakat					
7	Memakai pakaian yang sesuai dan sopan					
Menggunakan dan Menjaga Barang Milik Pemerintah						
8	Selalu inventaris/perengkapan menjaga dengan baik kantor					
Pelaporan Pekerjaan						
9	Selalu melakukan pekerjaan sesuai dengan SOP					

B. Kinerja

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		1	2	3	4	5
		(STS)	(TS)	(BS)	(S)	(SS)
Waktu Untuk Menyelesaikan Pekerjaan						
1	Menyelesaikan tugas yang diberikan atasan dengan tepat waktu					
Kesesuaian Kuantitas Hasil Pekerjaan Dengan Waktu Penyelesaian						
2	Pekerjaan yang diselesaikan sesuai waktu dengan harapan					
3	Penyelesaian pekerjaan yang dikerjakan selalu berorientasi pada hasil					
Kemampuan Menghadapi Hambatan Dalam Menyelesaikan Pekerjaan						
4	Selalu memiliki inisiatif untuk memecahkan permasalahan terkait pekerjaan					
5	Pekerjaan dijalani sesuai dengan kemampuan yang dimiliki					
Kesesuaian Pengetahuan Yang Dimiliki Dengan Jenis Pekerjaan						
6	Paham dan dapat mengidentifikasi semua pekerjaan yang diberikan dan dapat penyelesaian pekerjaan.					

Titik Persentase Distribusi t (df = 1 – 40)

Pr	0.25	0.10	0.05	0.025	0.01	0.005	0.001
df	0.50	0.20	0.10	0.050	0.02	0.010	0.002
1	1.00000	3.07768	6.31375	12.70620	31.82052	63.65674	318.30884
2	0.81650	1.88562	2.91999	4.30265	6.96456	9.92484	22.32712
3	0.76489	1.63774	2.35336	3.18245	4.54070	5.84091	10.21453
4	0.74070	1.53321	2.13185	2.77645	3.74695	4.60409	7.17318
5	0.72669	1.47588	2.01505	2.57058	3.36493	4.03214	5.89343
6	0.71756	1.43976	1.94318	2.44691	3.14267	3.70743	5.20763
7	0.71114	1.41492	1.89458	2.36462	2.99795	3.49948	4.78529
8	0.70639	1.39682	1.85955	2.30600	2.89646	3.35539	4.50079
9	0.70272	1.38303	1.83311	2.26216	2.82144	3.24984	4.29681
10	0.69981	1.37218	1.81246	2.22814	2.76377	3.16927	4.14370
11	0.69745	1.36343	1.79588	2.20099	2.71808	3.10581	4.02470
12	0.69548	1.35622	1.78229	2.17881	2.68100	3.05454	3.92963
13	0.69383	1.35017	1.77093	2.16037	2.65031	3.01228	3.85198
14	0.69242	1.34503	1.76131	2.14479	2.62449	2.97684	3.78739
15	0.69120	1.34061	1.75305	2.13145	2.60248	2.94671	3.73283
16	0.69013	1.33676	1.74588	2.11991	2.58349	2.92078	3.68615
17	0.68920	1.33338	1.73961	2.10982	2.56693	2.89823	3.64577
18	0.68836	1.33039	1.73406	2.10092	2.55238	2.87844	3.61048
19	0.68762	1.32773	1.72913	2.09302	2.53948	2.86093	3.57940
20	0.68695	1.32534	1.72472	2.08596	2.52798	2.84534	3.55181
21	0.68635	1.32319	1.72074	2.07961	2.51765	2.83136	3.52715
22	0.68581	1.32124	1.71714	2.07387	2.50832	2.81876	3.50499
23	0.68531	1.31946	1.71387	2.06866	2.49987	2.80734	3.48496
24	0.68485	1.31784	1.71088	2.06390	2.49216	2.79694	3.46678
25	0.68443	1.31635	1.70814	2.05954	2.48511	2.78744	3.45019
26	0.68404	1.31497	1.70562	2.05553	2.47863	2.77871	3.43500
27	0.68368	1.31370	1.70329	2.05183	2.47266	2.77068	3.42103
28	0.68335	1.31253	1.70113	2.04841	2.46714	2.76326	3.40816
29	0.68304	1.31143	1.69913	2.04523	2.46202	2.75639	3.39624
30	0.68276	1.31042	1.69726	2.04227	2.45726	2.75000	3.38518
31	0.68249	1.30946	1.69552	2.03951	2.45282	2.74404	3.37490
32	0.68223	1.30857	1.69389	2.03693	2.44868	2.73848	3.36531
33	0.68200	1.30774	1.69236	2.03452	2.44479	2.73328	3.35634
34	0.68177	1.30695	1.69092	2.03224	2.44115	2.72839	3.34793
35	0.68156	1.30621	1.68957	2.03011	2.43772	2.72381	3.34005
36	0.68137	1.30551	1.68830	2.02809	2.43449	2.71948	3.33262
37	0.68118	1.30485	1.68709	2.02619	2.43145	2.71541	3.32563
38	0.68100	1.30423	1.68595	2.02439	2.42857	2.71156	3.31903
39	0.68083	1.30364	1.68488	2.02269	2.42584	2.70791	3.31279
40	0.68067	1.30308	1.68385	2.02108	2.42326	2.70446	3.30688