

**PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT MERLUNG KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT**



SKRIPSI

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

OLEH :

**Nama : Nurul Anila
Nim : 1800861201103
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI
TAHUN 2022**

TANDA PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Dengan ini komisi Pembimbing Skripsi Menyatakan bahwa Skripsi Sebagai berikut:

Nama : **Nurul Anila**
Nim : **1800861201103**
Program Studi : **Manajemen Sumber Daya Manusia**
Judul : **PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT MERLUNG
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

Telah memenuhi persyaratan dan layak untuk di uji pada ujian skripsi dan komprehensif sesuai dengan prosedur yang berlaku pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

Jambi, 25 Januari 2022

Pembimbing Skripsi I

Pembimbing Skripsi II

Nuraini,SE.,MM

Hj. Reni Devita , SE.,M.M

Mengetahui
Ketua Program Studi Manajemen

ANISAH, SE, MM

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini dipertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Komperensif dan Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi pada :

Hari : Sabtu

Tanggal : 05 Februari 2022

Jam : 15.00 – 17.00 Wib

Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

PANITIA PENGUJI

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dr. Joner Simarmata, MM	: Ketua	_____
Hj. Reni Devita , SE.,MM	: Sekretaris	_____
Dr.Said Almadudi , SE., MM	: Penguji Utama	_____
Nuraini,SE.,MM	: Anggota	_____

Disahkan Oleh

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari

Ketua Program Studi
Ekonomi Manajemen

Dr. Hj. Arna Suryani, SE, M.Ak,Ak,CA,CMA

Anisah SE,MM

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurul Anila
NIM : 1800861201103
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Dosen Pembimbing : Nuraini , SE,MM. Dan Hj. Reni Devita ,SE, MM
Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai
Pada Kantor Camat Merlung

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian pemikiran dan pemaparan asli dari 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 penyimpanan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dan saksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Unbari. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, 24 Januari 2022

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp. 10.000

Nurul Anila

1800861201103

ABSTRACT

Nurul Anila / 1800861201103/ Faculty Of Economics University of Batanghari Jambi / The Effect Of Work Discipline on Employee Performance at the Merlung / 1st Advisor Nur aini , SE, MM/ 2nd Advisor Hj. Reni Devita, SE, MM.

The purpose of this research is to know the of disciplinel condition of work and performance of employees at districk office merlung kab tanjung jabung barat and to know the impact of the working disccipline on the performance of employees at districk office merlung kab.tanjung jabung barat.

In discussing this issue authors use quantitative descriptive method that is by looking for information about the symptoms, clearly defined objectives to be achieved, plan the way of approach, collecting data as Materials to create a report. In this research the author held comparisons between discipline condition to the performance of employees in merlung kab . tajung jabung barat.

Districk office merlung a government institution is responsible for the provision of services to the community in its working area. The provision of services to districk office, discipline is one of the main factors for the success of a local government agency .

The constant value of 0.840 gives the meaning that if the working disccpline variable (X) is 0, then the performance variable (Y) is worth 0.840. Furthermore, with the simple linear regression equation above, there is a value of variable regression coefficient of work discipline which is positive value of 0,883. If the value of the working environment coefficient is positive if changes to the work environment variables will result in a directional change in the performance variable. In this study, it can be analyzed the magnitude of the working discipline to the performance of 0,883. This means that if the working disicipline of districk office merlung increased by 1%, employees ' performance will increase by 88.3%.

Working discipline on office merlung high employment with an average score of 150,71. Furthermore, employee performance at Districk office Manpower is very high with an average score of 133,4. Based on the hypothesis test it is noted that there is a significant influence between working disicpline and employee performance in districk office . This can is evidenced by the comparison between the calculated T value larger than t table (3,125 > 2,0369). The working discipline can affect performance by 24,6 % and the remaining 76,6% is influenced by other variables not examined in this study.

Keywords: Working Discipline and Performance

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum waromatullahiwarokatuh.....

Saya panjatkan puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merlung , Kab. Tanjung Jabung Barat”**.

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mencapai Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada Tomidi dan Mardiamah selaku kedua orang tua saya dan saudara kandung saya Muhamad Khodim dan Khairun Niza yang selama ini telah memberikan dorongan moril dan material serta do'a yang tulus.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, kepada yang terhormat:

1. Bapak H. Fachrudin 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 Universitas Batanghari Jambi.
4. Ibu Nuraini,SE, MM dan Ibu Hj.Reni Devita, SE, MM selaku Pembimbing Skripsi I dan Pembimbing Skripsi II yang telah meluangkan waktu dan tenaga serta pikiran

memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran sehingga Skripsi ini dapat diselesaikan.

5. Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan ilmu dan memperlancar aktivitas penulis selama mengikuti perkuliahan.
6. Bapak Almardi, SE, selaku Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk dapat mengadakan penelitian pada Kantor Camat Merlung tersebut, dengan demikian penulis ucapkan terima kasih.
7. Teman-teman dari Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu yang memberikan dorongan semangat selama kuliah hingga selesai

Sekian dan trimakasih

Jambi, 24 Januari 2022

NurulAnila

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iii
ABSTRACT.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2.Indentifikasi Masalah.....	12
1.3.Rumusan Masalah.....	12
1.4.Tujuan Penelitian	12
1.5. Manfaat Penelitian.....	13
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN	
2.1. Tinjauan Pustaka.....	14
2.1.1. Pengertian / Defenisi.....	14
2.1.1.1.Ekonomi	14

2.1.1.2. Konsep Manajemen.....	14
2.1.1.3. Fungsi Manajemen.....	16
2.1.1.4. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	16
2.1.1.5. Konsep Disiplin.....	18
2.1.1.6 Konsep Kinerja	26
2.1.2. Kerangka Pemikiran	35
2.1.4. Hipotesis	35
2.2 Metode penelitian.....	36
2.2.1. Jenis dan sumber data.....	36
2.2.2. Metode pegumpula data.....	37
2.2.3. populasi Dan Sampel.....	37
2.2.4. Metode analisis Data.....	38
2.2.5. Operasional variabel	43
BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	
3.1. Sejarah kantor Camat Merlung	45
3.2. Visi Dan Misi.....	46
3.3. Struktur Organisasi.....	47
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1. Hasil penelitian.....	55
4.1.1. Karateristik responden.....	55
4.1.2. Analisis Deskriptif Variabel	58
4.1.2.1. Disiplin (X).....	58
4.1.2.2. Kinerja (Y).....	67
4.1.3. Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja.....	74
4.2. Pembahasan.....	77

4.2.1. Analisis Disiplin.....	77
4.2.2. Analisis Kinerja	78
4.2.3. Analisis Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja.....	78

BAB V Kesimpulan Dan Saran

5.1. Kesimpulan.....	79
5.2. Saran.....	79

DAFTAR TABEL

1.1 Jumlah Pegawai.....	5
1.2. Daftar Kehadiran Pegawai	6
1.3 Realisasi Pelaksanaan Program Kerja.....	7
2.1. Oprasional Variabel.....	43
4.1. Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin.....	55
4.2. Karakteristik Responden Menurut Umur.....	56
4.3. Responden Pendidikan.....	56
4.4 Karakteristik Responden Lama Bekerja.....	57
4.5. Kepegawaian	57
4.6. Tujuan Dan Kemampuan.....	58
4.7. Teladan Pimpinan	59
4.8. Keadian.....	60
4.9. Waskat	61
4.10. Ketegasan	62
4.11. Sanksi Hukum.....	63
4.12. Hubungan Kemanusiaan	64
4.13. Rekap Responden Disiplin.....	65
4.14. Rekap Dimensi Disiplin.....	66
4.15. Dimensi Kualitas.....	67

4.16. Dimensi Kuantitas	68
4.17. Dimensi Ketepatan Waktu.....	69
4.18. Dimensi Efektifitas	70
4.19. Dimensi Kemandirian	71
4.20. Rekap Responden Kinerja	72
4.21. Dimensi Kinerja.....	73
4.22. Uji Analisis Linier Sederhana	74
4.23. Koefisien Determinasi	75
4.24. Koefisien Korelasi.....	76
4.25. Uji t.....	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.Bagan Kerangka Pemikiran.....	35
Gambar 3.1.Bagan Struktur Organisasi.....	48

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen atau dengan kata lain dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi. Manajemen sumber daya manusia lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Jelasnya manajemen sumber daya manusia mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan organisasi.

Sumber daya manusia merupakan modal suatu organisasi baik organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta untuk mencapai tujuan atau target yang ingin dicapai. Manusia merupakan unsur terpenting dalam setiap organisasi. Keberhasilan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasarannya serta kemampuannya menghadapi berbagai tantangan, baik yang bersifat internal maupun yang bersifat eksternal ditentukan oleh sumber daya manusia yang setepat-tepatnya.

Sumber Daya Manusia merupakan modal dasar yang penting dalam pembangunan. Pemanfaatan sumber daya manusia tidak hanya dalam konteks bagaimana memanfaatkan kualitas sumber daya itu sendiri, tetapi yang lebih penting adalah bagaimana meningkatkan kualitas sumber daya manusia sehingga dapat menunjang tujuan pembangunan nasional. Setiap kantor pasti membutuhkan pegawai yang mau bekerja dan mau memperhatikan waktu kerja, dalam hal ini disiplin

kerja .pegawai yang tidak disiplin dalam bekerja akan menimbulkan kelainan dalam menjalankan tugasnya .

Faktor sumber daya manusia ini merupakan elemen yang harus diperhatikan oleh setiap instansi ,terutama bila mengingat bahwa instansi pemerintah yang berhubungan dengan pelayanan public .hal ini memaksa setiap instansi harus dapat bekerja dengan lebih efektif , efisien dan produktif . Dalam memberikan pelayanan public tentunya ini akan memacu instansi pemerintah untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya.

Untuk menumbuhkan sikap disiplin pegawai Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Baratditetap peraturan pemerintah mengenai disiplin pegawai pada Kantor Camat Merlung, Kabupaten Tanjung Jabung Barat, selama ini ketentuan mengenai peraturan pemerintah tentang peraturan disiplin Kabupaten Tanjung Jabung Barat di atur dalam UUD pada PP 53 tahun 2010 bagian kedua pasal 17 tentang tingkat dan sejenis hukuman disisplin bagi PNS antara lain : Hukum disiplin ringan , Hukuman disisplin sedang ,Hukuman disisplin berat.

Sedangkan jumlah pegawai pada kantor camat merlung cenderung berfluktuasi atau mengalami kenaikan pada tahun 2016 sekitar 37 pegawai dan menurun pada tahun 2017 dengan jumlah pegawai paling rendah yaitu 29 pegawai lalu naik lagi pada tahun 2018 dengan jumlah pegawai 31 dan 2019 dengan jumlah pegawai 33 sampai pada tahun 2020 dengan jumlah pegawai 32.

Dan permasalahan yang paling umum terjadi pada setiap kantor yaitu masalah kedisiplinan meski sudah ada sangksi terhadap pegawai yang indisipliner, masih ada juga pegawai yang melakukan tindakan indisipliner , pada kantor camat merlung masih

terdapat pegawai yang indiscipliner yaitu pegawai yang tidak masuk tanpa keterangan dari tahun 2016 sampai tahun 2020 cenderung menurun tergantung aturan setiap pimpinan .Standar kerja pada kantor camat merlung adalah : Absensi 100% dan kinerja 90%

Akibat dari tindakan indiscipliner maka berakibat pula pada program kerja yang tidak terselesaikan secara tepat waktu , ada beberapa Realisasi kerja yang tidak di selesaikan secara tepat waktu baik karna kondisi atau ada program tambahan sepereti program tahun 2020 yaitu penambahan program . sosialisasi covid kepada pihak desa dan mengedarkan surat edaran dari pemerintah tentang himbauanbahaya covid 19 dan pengurangan program di luar ruangan akibat opandemi covid 19 .

Kedisiplinan adalah sifat seseorang yang secara pegawai yang secara sadar mematuhi aturan dan peraturan organisasi tertentu.kedisiplinan sangat memengaruhi kinerja pegawai dan perusahaan kedisiplinan seharusnya di pandang sebagai bentuk-bentuk latihan bagi pegawai dalam melaksanakan aturan –aturan perusahaan Menurut Mangkuprawira(2017:122)

Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketik mampuan dan ketelambatan.Disiplin berusaha mencegah permulaan kerja yang lambat atau terlalu awalnya meakhiri kerja yang disebabkan karena ketelambatan atau pemanasan. Disiplin juga berusaha untuk mengatasi perbedaan pendapat antar karyawan dan mencegah ketidak taatanyang disebabkan oleh salah pengertian dan salah penafsiran (Sutrisno, 2011:87)disiplin pada kantor camat merlung pada saat ini sangat tinggi.

Kinerja mempunyai arti penting bagi pegawai karena adanya penilaian kinerja berarti pegawai mendapat perhatian dari atasan, disamping itu akan menambah gairah kerja pegawai karena dengan penilaian kerja ini mungkin pegawai yang berprestasi dipromosikan, dikembangkan, dan diberi penghargaan atas prestasi sebaliknya pegawai yang tidak berprestasi mungkin akan didemosikan.

Dalam upaya dalam meningkatkan kinerja, salah satu implikasinya ialah seluruh komponen organisasi harus melakukan perbaikan secara terus menerus masalah kinerja pegawai merupakan tujuan dan perhatian utama dari setiap perusahaan. Kinerja bukan semata-mata ditunjukkan untuk mendapatkan hasil kerja sebanyak-banyaknya, melainkan kualitas untuk kerja juga penting diperhatikan.

Kinerja merupakan penilaian tersendiri untuk mengukur tingkat keberhasilan yang dicapai seseorang atau perusahaan dalam menjalankan program-program kerjanya. Jadi bila dapat dibandingkan disini adalah bahwa kinerja disebutkan sebagai suatu standar pekerjaan yang membandingkan tindakan-tindakan khusus dengan sekumpulan kepercayaan, kebijaksanaan, aturan, kebiasaan serta hal-hal tidak berwujud lainnya yang pada muaranya sebagai output atau hasil kerja seseorang atau suatu institusi. (Kiron, 2012:51)

Adapun jumlah pegawai yang ada pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam lima tahun terakhir dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Pada Kantor Camat Merlung
Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Tahun 2016-2020

Tahun	Jumlah Pegawai (orang)		Total (orang)	Presentase Perkembangan (%)
	PNS	TKK		
2016	21	16	37	0,21
2017	18	11	29	0,068
2018	16	15	31	0,064
2019	18	15	33	0,030
2020	18	14	32	-

Sumber :Kantor Camat MerlungKabupaten Tanjung Jabung Barat, Tahun 2020

Keterangan :

PNS : Pegawai Negri Sipil

TKK : Tenaga Kerja Kontrak

Berdasarkan keterangan di atas diketahui bahwa jumlah pegawai pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Barat dalam lima tahun terakhir cenderung berfluktuasi di karenakan jika jumlah PNS menurun itu di sebabkan mutasi pindah atau di pindahkan oleh (pemimpin itu sendiri) dan jika TKK menurun itu di dasarkan pengunduran diri karena mendapatkan pekerjaan lebih baik dan masalah pribadi lainnya .Sementara itu tindakan indiscipliner pegawai pada pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Barat yang berkaitan dengan kehadiran mereka di kantor dalam lima tahun terakhir dapat terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.2
Daftar Absensi Pegawai Kantor Camat Merlung
Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2020

Tahun	Jumlah Pegawai	Hari Kerja Setahun	Tidak Hadir Ada Keterangan (Kali)					Indisipliner (Kali)			Indisipliner (Kali)	Presentase Indisipliner (Kali)
	Jumlah Pegawai	Jlh Hari Kerja	S	I	CT	DL	K/P	TL	CP	A		
2016	37	298	67	97	30	200	15	28	40	95	163	135
2017	29	294	85	70	14	173	17	30	27	70	127	167
2018	31	292	65	73	12	193	14	27	18	15	60	232
2019	33	296	18	41	7	215	30	40	12	30	82	214
2020	32	295	23	57	21	250	15	18	15	23	56	239
Jumlah												987

Sumber :Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Tahun 2020

Keterangan :

S : Sakit

I : Izin

CT: Cuti

DL : Dinas Luar

K/P :Kursus/Pelatihan

TL : Terlambat

CP: Cepat Pulang

A : Alpa /tanpa keterangan

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa dalam lima tahun terakhir masih terjadinya tindakan indisipliner dari pegawai Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat. totaltingkat indisipliner dalam lima tahun terakhir dapat dilihat pada tabel 2. pada tahun 2016 berkisaran 135 kali dalam satu tahun, dan pada tahun selanjutnya yaitu pada tahun 2017 berkisaran 167 kali dalam satu tahun , pada tahun berikutnya yaitu 2018 berkisaran 232 kali dalam satu tahun dengan jumlah hari kerja 292 hari kerja dalam satu

tahun , pada tahun 2019 berkisaran 214 kali dalam satu tahun dengan jumlah hari kerja 296 hari dalam satu tahun, dan pada tahun 2020 berkisaran 239 kali dalam satu tahun kerja dengan jumlah hari kerja 295 hari. jadi total keseluruhan presentase indisipliner dalam 5 tahun terakhir sebanyak 987.dari tahun 2016 – 2020 .dengan 5 hari kerja dalam seminggu . Standar absensi setiap pegawai di kantor camat merlung harus :100% Sedangkan kantor camat merlung juga merenca akan 9 program yang sudah dilaksanakan atau di realisasikan pelaksanaan deri seluruh program kegiatan pada kantor camat merlung lima tahun terakhir dapat di lihat dari table di bawah ini:

Tabel 1.3
Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Pada
Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2020

Tahun	Program	Target Jumlah Kegiatan (%)	Realisasi Kerja (%)	Persentase Pencapaian target (%)
2016	1. Program Pelayanan Administrasi perkantoran	100	100	100
	1. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	100	100
	2. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	100	100	100
	4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100	60	60

	5. Program Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan	100	70	70
	5. Program Pembinaan dan pemasyarakatan olahraga	100	70	70
	6. Program Kerjasama pembangunan	100	60	60
	7. Program Keagamaan dan kemasyarakatan	100	70	70
	8. Program Pengembangan Wawasan Bangsa	100	50	50
2017	1. Program pelayanan administrasi perkantoran	100	100	100
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	100	100
	3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	100	100	100
	4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100	60	60
	5. Program Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan	100	70	70
	6. Program Pembinaan dan pemasyarakatan olahraga	100	70	70

	7. Program Kerjasama pembangunan	100	80	80
	8. Program Keagamaan dan kemasyarakatan	100	90	90
	9. Program Pengembangan Wawasan Bangsa	100	90	90
2018	1. Program Pelayanan Administrasi perkantoran	100	100	100
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	100	100
	3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	100	100	100
	4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100	60	60
	5. Program Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan	100	70	70
	6. Program Pembinaan dan pemasyarakatan olahraga	100	70	70
	7. Program Kerjasama pembangunan	100	80	80
	8. Program Keagamaan dan kemasyarakatan	100	90	90
	9. Program Pengembangan Wawasan Bangsa	100	90	90
2019	1. Program Pelayanan Administrasi perkantoran	100	100	100
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	100	100

	3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	100	100	100
	4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100	60	60
	5. Program Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan	100	70	70
	6. Program Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan	100	70	70
	7. Program Pembinaan dan pemasyarakatan olahraga	100	70	70
	8. Program Kerjasama pembangunan	100	80	80
	9. Program Keagamaan dan kemasyarakatan	100	90	90
	10. Program Pengembangan Wawasan Bangsa	100	90	90
2020	1. Program Pelayanan Administrasi perkantoran	100	100	100
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	100	100
	3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	100	100	100
	4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100	60	60
	5. Program Peningkatan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan	100	70	70
	6. Program Pembinaan dan pemasyarakatan olahraga	100	50	50

7. Program Keagamaan dan kemasyarakatan	100	70	70
8. Program Pengembangan Wawasan Bangsa	100	90	90
9. Program Sosialisasi Masyarakat	100	100	100

Sumber : Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Tahun 2020

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa persentase pencapaian target pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada lima tahun terakhir berfluktuasi dikarenakan ada beberapa faktor yaitu faktor situasi dan faktor kondisi contoh di tahun 2016 program pelaksanaan HUT RI tidak bias dilaksanakan dikarenakan pada situasi itu masih terjadi kabut asap dan tidak diperbolehkan melakukan kegiatan di luar ruangan, .Rata-rata pencapaian target kerja pada Kantor Camat Merlung adalah : 82.2% dengan standar kerja setiap pegawai di kantor camat merlung adalah : 90% Disiplin kerja yang baik akan berakibat pada hasil kinerja instansi secara keseluruhan.

Maka dari sinilah penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan menuangkan dalam skripsi yang berjudul **“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat .**

1.2. Identifikasi Masalah

Beberapa fakta yang berkaitan dengan kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah sebagai berikut :

1. Jumlah pegawai pada kantor camat merlung cenderung berfluktuasi bisa dilihat dari tahun 2016 – 2020
2. Masih terdapat pegawai yang indiscipliner pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat
3. Masih terdapat pekerjaan yang tidak diselesaikan tepat waktu pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat

1.3. Perumusan Masalah.

Berdasarkan uraian-uraian tersebut diatas maka masalah yang diteliti adalah :

1. Bagaimana disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat?
2. Bagaimana pengaruh disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat?

1.4. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui :

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan disiplin kerja dan kinerja pegawai Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat

1.5. Manfaat Penelitian.

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian adalah sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan penulis berkaitan dengan lingkungan kerja dan prestasi kerja pegawai

2. Memberikan masukan kepada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam upaya meningkatkan prestasi kerja pegawainya.
3. Memberikan masukan kepada peneliti lain yang mengangkat masalah yang sama pada objek penelitian berbeda.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1. Tinjauan Pustaka

Untuk mempermudah pembahasan dan menganalisa permasalahan secara lebih lanjut, dipandang perlu untuk dikemukakan beberapa pengertian dan istilah yang dapat mendukung penelitian :

Ekonomi berasal dari bahasa Yunani yaitu Oikos dan Nomos atau Oikonomia yang artinya aturan rumah tangga. Ekonomi adalah upaya rumah tangga untuk memenuhi berbagai kebutuhannya.

Menurut Amwal (2010 : 6) Ekonomi adalah suatu cabang ilmu yang mempelajari tentang bagaimana menentukan keputusan yang efektif untuk mengelola semua sumber daya yang tersedia dalam rangka untuk melakukan pemenuhan kebutuhan pada individu atau masyarakat.

2.1.1. Konsep Manajemen

Menurut Hasibuan (2012:6) 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

Menurut Handoko (2015:3) manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha anggota organisasi dan sumber daya manusia organisasi yang telah ditetapkan, Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan usaha – usaha anggota organisasi dan sumber daya manusia organisasi dan pengawasan usaha – usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber – sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan .

Menurut Hasibuan (2014:2) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu .

Menurut Andrew (dalam Hasibuan , 2014 : 2 -3) “ *management in general refers to planning organizing , controlling, staffing ,leading motivating ,communicating and decision making activities performed by any organization in order to planning ,organizing in order to coordinate the varied resources of the enterprise so as to bring an efficient cration of some product or services* “ yang artinya manajemen pada umumnya di kaitkan dengan aktivitas -aktivitas pengorganisasian, pengendalian , penepatan , pengarahan , pemotivasian komunikasi dan pengambilan keputusan yang di lakukan oleh setiap organisasi dengan

tujuan untuk mengkoordinasi berbagai sumber daya yang di miliki oleh perusahaan sehingga akan di hasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.

Menurut Windy Adriana (2015 : 11) manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno yaitu management yang merupakan seni melaksanakan dan mengatur.

Menurut Suryoto (2013:23) proses dan fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan meliputi penentuan program sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan dan perusahaan yang di tetapkan .
- b. Pengorganisasian adalah bentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan ,personalia dan faktor- faktor fisik .
- c. Pengarahan adalah mengusahakan agar karyawan mau bekerja secara efektif melalui perintah motivasi .
- d. Pengawasan adalah pengadaan pengamatan atas pelaksanaan dan membandingkan dengan rencana dan mengoreksinya jika terjadi penyimpangan atau jika perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah di buat.

2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Bangun (2012:6) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakkan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu Organisasi.

Menurut Alwi (2018:6) manajemen sumber daya manusia adalah pendekatan yang khas ,terdapat manajemen tenaga kerja yang berusaha mencapai keunggulankompetitif melalui pengembangan strategi dari tenaga kerja yang mampu dan memilikikomitmen tinggi dengan menggunakan tatanan kultur yang intergetred,strukturaldan teknik –teknik personel.

Menurut Yuli (2015:15) manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan yang mengatur cara pengandaan tenaga kerja, melakukan pengembangan, memberikan kompensasnsi , pemeliharaan , dan pemisahan tenaga kerja melalui proses – proses manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi” Manajemen sumber daya manusia terdiri atas serangkai an keputusan yang terintegrasi tentang hubungan ketenaga kerjaan yang mempengaruhi efektifitas pegawai dan organisasi.

Menurut Veithzal Rivai Zainal (2014:04) merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi seggi – segi perencanaan , pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian proses ini terdapat dalam fungsi/ bidang produksi , pemasaran , keuangan maupun kepegawaian.

Menurut Hasibuan (2016 : 1) Mendefenisikan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efesien untuk mencapai suatu tujujn tertentu .

Menurut Hasibuan (2013: 21) Fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, penganisasian, peengarahan,pengendalian,pen

gadaan, pengembangan , kompensasi, pemeliharaan kedisiplinan, dan pemerhatian .

2.1.3 .Konsep Disiplin

Menurut Edy Sutrisno (2016:89) Disiplin adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan , prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap , tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis .

Menurut Hasibuan (2016 : 193) kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku . Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seorang terhadap tugas – tugas yang di berikan kepadanya. Hal itu mendorong daerah kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi .

Menurut Mangku prawira (2017:122) kedisiplinan pegawai adalah sifat seseorang yang secara pegawai yang secara sadar mematuhi aturan dan peraturan organisasi tertentu. Kedisiplinan sangat mempengaruhi kinerja pegawai perusahaan. Kedisiplinan seharusnya di pandang sebagai bentuk – bentuk latihan bagi pegawai dalam melaksanakan aturan – aturan..

Menurut Siagian (2012:305) Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi mematuhi tuntunan sebagai ketentuan tersebut. Dari uraian definisi yang di kemukakan di atas maka dapat di simpulkan bahwa disiplin kerja merupakan kegiatan dari manajemen perusahaan yang berfungsi sebagai bentuk pengendalian

pegawai dalam menjalankan standar organisasi perusahaan yang teratur demi demi tercapainya tujuan perusahaan .

Menurut KePraktik (2014 : 599) disiplin kerja adalah suatu alat yang di gunakan para menejer untuk berkomunikasi demgan kariawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu prilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku.

Terdapat beberapa tipe kedisiplinan.menurut Handoko (2013:208).

1. Disiplin Preventif

Adalah kegiatan yang di laksanakan untuk mendorong para prgawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehinga penyelewengan-penyelewengan dapat di cegah.

2. Disiplin Korektif

Adalah kegiatan yang di ambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelangaran lebih lanjut

3. Disiplin Progresif

Adalah memberikan hukuman –hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran–pelanggaran yang berulang Faktor faktor yang mempengaruhi Disiplin

Menurut Sutrisno (2011;89) Faktor yang dipengaruhi disiplinpegawai antara lain :

1. Besar kecilnya kompensasi

Bila karyawan menerima kompensasi yang memadai maka mereka akan dapat berkerja dengan tenang dan tekun, serta selalu berusaha berkerja dengan sebaik-baiknya.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Bila seorang pimpinan menginginkan tegaknya disiplin di tempat kerja, maka ia harus lebih dahulu mempraktekan supaya dapat diketahui

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Disiplin akan dapat ditegakkan dalam suatu perusahaan jika ada aturan tertulis yang telah disepakati bersama.

4. Kebenaran pimpinan dalam pengambilan tindakan.

Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua pegawai akan merasa terlindungi.

5. tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan perlu ada pengawasan yang akan menggerakkan pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang lebih ditetapkan.

6. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan

Pimpinan yang berhasil memberikan perhatian besar kepada para pegawainya akandapat menciptakan disiplin kerja yang baik.

6. Diciptakanya kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin
kebiasaan-kebiasaan positif antara lain :

a. Saling menghormati

b. Melontarkan pujian sesuai dengan tepat waktunya

- c. Sering mengikut sertakan pegawai dalam pertemuan-pertemuan.
- d. Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kerja.

Selain harus menunjang tujuan, maka kedisiplinan yang hendak ditegakkan tersebut haruslah sesuai dengan kemampuan dari para pegawai.

1. Teladan pemimpin

Untuk lebih mengefektifkan peraturan yang dikeluarkan dalam rangka menegakkan kedisiplinan perlu adanya teladan pimpinan.

2. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap organisasi.

3. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai. Sifat ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan meminta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

4. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai, karena dengan pengawasan melekat ini berarti atasan harus efektif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi bawahannya.

5. Sanksi Hukum

Untuk menegakkan kedisiplinan perlu adanya ketegasan bagi mereka yang mau lakukan indiscipliner.

6. Ketegasan

Jangan sampai membiarkan pelanggaran yang diketahui tanpa suatu tindakan atau membiarkan pelanggaran tersebut terjadi berlarut-larut tanpa tindakan tegas.

Menurut Singgo dimejo dan Edy Sutrisno (2016 -94) menjabarkan tentang dimensi kedisiplinan kerja yang di bagi dalam empat di antaranya adalah :

1. Taat terhadap aturan waktu

Dilihat dari jam masuk kerja, jam pulang dan jam istirahat yang tepat waktu sesengan sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan.

2. Taat terhadap peraturan organisasi atau kementrian

Peraturan dasar tentang cara berpakaian ,dan bertingkah laku dalam pekerjaan.

3. Taat terhadap aturan prilaku dalam pekerjaan

Di tunjukan dengan cara – cara melakukan pekerjaan – pekerjaan sesuai dengan jabatan , tugas, dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lainnya

4. Taat terhadap peraturan lainnya

Aturan tentang apa yang boleh dan tidak boleh di lakukan oleh para pegawai dalam organisasi atau perusahaan.

Menurut Hasibuan (2016:194) Dimensi yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegwawai suatu organisasi maupun instansi , diantaranya sebagai berikut:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan Kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. tujuan yang akan di capai harus jelas dan di tetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai bersangkutan ,agar dia bekerja sungguh – sungguh dan disiplin dalam mengerjakan .akan tetapi jika pekerjaan itu di luar kemampuannya atau jauh di bawah kemampuannya maka sesungguhnya dan kedisiplinan pegawai rendah.

2. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan di jadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya .pimpinana harus memberi contoh yang baik , berdisipilin baik , jujur,adil, serta sesuai kata dengan kata dan perbuatan .dengan teladan pemimpin jangan mengharapkan kedisiplinan bawahan baik jika dia sendiri kurang disiplin yang baik jika dia sendiri kurang disiplin.pemimpin harus menyadari bahwa prilakuny akan di contoh dan di teladani bawahannya .hal ini lah yang mengharuskan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula.

3. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang slalu merasa dirinya penting dan minta di perlakukan sama dengan manusia lainnya .keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya pegawai yang baik.

4. Pengawasan melekat (waskat)

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai instansi. Sebab dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku moral, sikap, gairah, kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahan yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasannya.

5. Sanksi hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan – peraturan instansi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang berat/ringan sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik /buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman harusnya tidak selalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik pegawai untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam instansi.

6. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai instansi. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum

setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang di tetapkan . pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indisipliner akan di segani dan di akui kepemimpinannya oleh bawahannya.dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan pegawai instansi.sebaliknya , apabila seseorang pemimpin kurang tegas atau tidak menghukum kariawan yang indisipliner , sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indisipliner pegawai semakin banyak karena mereka bertanggung jawab bahwa peraturan dan sanksi hukuman tidak berlaku lagi .pimpinan yang tidak tegas menindak atau menghukum pegawai yang melanggar peraturan ,sebaliknya tidak usah membuat peraturan atau tata tertib pada instansi tersebut

7. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harrmonis di antara sesame pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu intansi .Hubungan hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal.

2.1.4.. Konsep Kinerja

Menurut Robbins (2016 : 260) Mendefenisikan kinerja adalah suatu hasil yang di capai oleh pegawai dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan

Menurut Simanjutak (2011:1) kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu.

Menurut Kaswan (2012:187) menyebutkan kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam

melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan lebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Menurut Bangun (2012 : 299) menyatakan bahwa kinerja merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesepakatan yang dapat di nilai dari hasil kerjanya. Pengertian ini mengandung makna bahwa kinerja merupakan suatu gabungan antara kemampuan, usaha dan kesepakatan seseorang yang dapat di lihat atau di ketahui dari hasil kerjanya. Usaha itu merupakan perilaku seseorang dalam rangka mencapai tujuan seseorang yang memiliki perilaku yang baik pasti akan berusaha dengan sekuat tenaga melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai aturan yang sudah di tetapkan.

Kinerja menurut Mangku negara (2012;9) kinerja adalah prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai sumber daya manusia persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan Tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Manajemen kinerja menurut Sutrisno (2011:28) pada dasarnya merupakan proses komunikasi yang berkelanjutan antara atasan dan bawahan dengan tujuan untuk memperjelas dan menyepakati hal-hal berikut :

1. Fungsi pokok pekerjaan bawahan..
2. Bagaimanakah pekerjaan bawahan berkontribusi pada pencapaian tujuan
3. Pengertian efektif dan berhasil dalam pelaksanaan pekerjaan bawahan.
4. Bagaimanakah bawahan dapat bekerja sama dengan atasan dalam rangka efektivitas pelaksanaan pekerjaan bawahan.

5. Bagaimanakah mengukur efektivitas kinerja bawahan.
6. Berbagai hambatan efektivitas dan apakah alternatif cara untuk menyingkirkan hambatan-hambatan tersebut.

Menurut Kaswan (2012:195) menyebutkan bahwa ada tiga tujuan manajemen kinerja yaitu :

1. Mendorong pencapaian hasil.

Manajemen kinerja memacu peningkatan hasil melalui penyesuaian tujuan, ukuran dan berbagai informasi kinerja individu, tim dan organisasi.

2. Mengembangkan kapabilitas

Manajemen kinerja bertujuan mengembangkan kapabilitas organisasi dan individu dengan cara mengklarifikasi peran, kompetensi.

3. Menetapkan konsekuensi

Manajemen kinerja menentukan perbedaan tingkat kinerja karyawan sebagai sarana untuk menentukan imbalan.

Menurut Wibowo (2011:386) orang dengan kinerja tinggi dalam organisasi kinerja tinggi menghasilkan sinergi yang tidak dapat dibayangkan dengan menghimpun energi dan bakat mereka. Menciptakan organisasi dengan kinerja tinggi memerlukan membangun budaya yang kuat dan kompak mendukung tugas usaha yang diperlukan untuk menghasilkan hasil yang luar biasa.

Menurut Simanjuntak (2011;11) kinerja setiap orang dipengaruhi banyak faktor yang digolongkan pada kelompok, yaitu :

1. Kompetensi individu

Kompetensi individu adalah kemampuan dan keterampilan melakukan kerja. Kompetensi setiap orang dipengaruhi oleh beberapa faktor yang dapat dikelompokkan dalam dua golongan, yaitu :

- a. Kemampuan dan keterampilan kerja
- b. Motivasi dan etos kerja

Faktor sistem yang menjadi kendala kinerja menurut Kaswan (2012;190) antara lain:

1. Koordinasi aktivitas kinerja yang kurang baik antar pekerja.
2. Informasi atau instruksi yang kurang memadai untuk menjalankan pekerjaan.
3. Bahan berkualitas rendah.
4. Kurangnya peralatan yang kurang memadai.
5. Tidak mampu memperoleh bahan mentah, suku cadang atau persediaan.
6. Sumber daya keuangan yang kurang memadai.
7. Supervisi yang lemah.
8. Tidak ada kerjasama antar pekerja dan hubungan yang kurang baik antar karyawan.
9. Pelatihan yang kurang memadai.
10. Kurangnya waktu untuk menghasilkan kuantitas dan kualitas pekerjaan yang diperlukan.
11. Lingkungan kerja yang kurang baik.
12. Peralatan yang tidak berfungsi dengan baik.

Menurut Wibowo (2011;386) orang dengan kinerja tinggi dalam organisasi kinerja tinggi menghasilkan energi yang tidak dapat dibayangkan dengan menghimpun energi dan bakat mereka. Menciptakan organisasi dengan kinerja tinggi memerlukan membangun

budaya yang kuat dan kompak mendukung setiap usaha yang diperlukan untuk menghasilkan hasil yang luar biasa.

Menurut Simanjuntak (2011;11) kinerja setiap orang dipengaruhi banyak faktor yang digolongkan pada 3 kelompok, yaitu :

1. Kompetensi individu

Kompetensi individu adalah kemampuan dan keterampilan melakukan kerja.

Kompetensi setiap orang dipengaruhi oleh beberapa faktor yang dapat dikelompokkan dalam dua golongan, yaitu :

a. Kemampuan dan keterampilan kerja

b. Motivasi dan etos kerja

- Kehadiran
- Pelatihan
- Penurunan produktivitas
- Perombakan rencana/jadwal
- Kekeliruan atau tidak efisien.

2. Di luar pekerjaan, meliputi :

- Kehilangan investasi
- Semangat
- Rekrutmen
- Seleksi dan penempatan
- Perombakan/rencana jadwal

Menurut Bangun (2015 : 234) mengatakan suatu pekerjaan dapat diukur dari dimensi sebagai berikut:

1. Jumlah pekerjaan

Yang di hasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan. Setiap pekerjaan memiliki persyaratan yang berbeda-beda pula sehingga menuntut para pegawai harus memiliki dan memenuhi persyaratan keterampilan ,kemampuan, dan lain-lain

2. Kualitas pekerjaan

Setiap pegawai dalam perusahaan atau organisasi harus mematuhi persyaratan tertentu untuk menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan keterampilan pegawai.setiap pekerjaan mempunyai standar kualitas tertentu yang harus disesuaikan oleh pegawai yang melaksanakan tugas tersebut .

3. Ketepatan waktu

Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda- beda ,untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu karna saling berkaitan dengan pekerjaan lainnya.jadi bila pekerjaan pada suatu bagian tertentu tidak selesai tepat waktu maka akan menghambat pekerjaan pada bagian yang lain , sehingga mempengaruhi target dan kualitas pekerjaan tersebut.

4. Kehadiran

Segala jenis pekerjaan pasti menuntut kehadiran pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan ada tipe pekerjaan yang menuntut kehadiran pegawainya selama delapan jam sehari untuk lima hari kerja dalam waktu satu minggu.

5. Kemampuan Kerjasama

Tidak semua pekerjaan dilakukan oleh satu pegawai saja ,oleh sebab itu di butuhkan kerja sama oleh dua orang pegawai atau lebih, kinerja dapat dinilai melalui kemampuan bekerja sama dengan pegawai lain.

Menurut Kaswan (2012;187) ada 6 kriteria utama yang digunakan dalam menilai kinerja yaitu :

1. Kualitas

Seberapa jauh atau baik proses atau hasil menjalankan aktivitas mendekati kesempurnaan ditinjau dari kesesuaian dengan cara ideal menjalankan suatu kegiatan atau memenuhi tujuan yang dikehendaki oleh aktivitas suatu usaha,

2. Kuantitas

Jumlah yang dihasilkan, dinyatakan dalam nilai, jumlah unit atau jumlah siklus kegiatan yang telah diselesaikan. Kuantitas meliputi : beban kerja disesuaikan dengan kemampuan, dapat menyelesaikan pekerjaan dngan cepat serta menyelesaikan target dengan baik.

3. Ketetapan waktu

Seberapa jauh atau baik sebuah aktivitas diselesaikan, atau hasil yang diproduksi pada waktu yang paling awal yang dikehendaki dari sudut pandang koordinasi dengan output yang lain maupun memaksimalkan waktu yang ada untuk kegiatan-kegiatan lain. Ketepatan waktu berkaitan dengan menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu serta dapat menyesuaikan pekerjaan sesuai dengan berat ringannya pekerjaan

4. Efektivitas biaya

Seberapa jauh atau baik sumber daya organisasi misalnya manusia, moters, tekhnologi, bahan) dimaksimalkan dalam pengertian memperoleh keuntungan tertinggi atau

pengurangan dalam kerugian dari masing-masing unit atau contoh penggunaan sumber daya. Efektivitas biaya meliputi : anggaran cukup untuk menyelesaikan pekerjaan serta dapat menekan biaya dalam bekerja.

5. Kebutuhan untuk supervise

Seberapa jauh atau baik seorang karyawan dapat melaksanakan fungsi kerja tanpa harus meminta bantuan pengawas atau memerlukan intervensi pengawasan untuk mencegah hasil yang merugikan. Kebutuhan untuk supervise meliputi : menyelesaikan pekerjaan sesuai intruksi atasan, memiliki inisiatif dalam bekerja, mengedepankan kehati-hatian dalam bekerja, selalu berusaha meningkatkan prestasi kerja serta mampu bekerja secara independen.

6. Dampak interpersonal

Seberapa jauh atau baik karyawan meningkatkan harga diri, itikad baik (goodwill) dan kerjasama antara sesama karyawan dan bawahan. Dampak interpersonal meliputi : mengedepankan harga diri dalam bekerja, menyelesaikan pekerjaan dengan itikad yang baik, mampu meminimalisir konflik dengan rekan kerja, bertanggung jawab serta dapat membina kerjasama dengan baik.

Menurut Sustrino (2011;151) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain :

1. Kemampuan, perangai dan minat seorang pekerja
2. Kejelasan dan penerimaan atas penjelasan peranan seorang pekerja.
3. Tingkat motivasi kerja

Menurut Suwatno (2011;161) ketercapaian kinerja produktif perlu ditunjang oleh:

1. Kemampuan kerja yang tinggi
2. Kemampuan kerja yang sesuai dengan kerja

3. Lingkungan kerja yang nyaman
4. Penghasilan yang dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum
5. Jaminan sosial yang memadai
6. Kondisi kerja yang manusiawi
7. Hubungan kerja yang Berkaitan dengan sumber daya manusia,

Proses manajemen kinerja dirancang untuk mencapai tiga tujuan utama Menurut Kaswan (2012:195) adalah sebagai berikut :

1. Mendorong pencapaian hasil

Manajemen kinerja memacu peningkatan hasil melalui penyelarasan tujuan, ukuran dan berbagai informasi kinerja individu, tim dan perusahaan (organisasi).

2. Mengembangkan kapabilitas

Manajemen kinerja bertujuan mengembangkan kapabilitas organisasi dan individu dengan cara mengklarifikasi peran, kompetensi menyampaikan umpan balik konstruktif dan melaksanakan pembinaan dan mentoring.

3. Menetapkan konsekuensi

Manajemen kinerja menentukan perbedaan tingkat kinerja karyawan sebagai sarana untuk menentukan imbalan (reward) baik yang berupa kompensasi, penugasan khusus, maupun penghargaan dalam bentuk lainnya.

Untuk mendorong kinerja, terutama kinerja baik yang berulang menurut Kaswan (2012:16) penting bagi pimpinan untuk melakukan :

1. Menyediakan jumlah *reward* yang benar-benar dihargai karyawan Pada saat ini ada sebagian pimpinan beranggapan bahwa memuji, mengakui, dan menghargai keberhasilan karyawan tidak penting.

2. Pada waktu yang tepat Jangan menyibukan diri dengan penghargaan yang tidak diperlukan karyawan, seperti sertifikat penghargaan dan lain-lain.

3. Dengan cara *fair* (adil) dan tulus.

Beri penghargaan itu dengan cara yang dianggap karyawan adil.

Selanjutnya Robbins (2012:260) Dimensi kerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja pegawai mengungkapkan ada 5 indikator untuk mengukur kinerja pegawai, yaitu :

1. Kuantitas

Merupakan jumlah yang di hasilkan dinyatakan dalam istilah jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang di delesaikan .

2. Kualitas kerja (*Quality of work*)

Kualitas kerja dapat di gambarkan dari tingkat baik buruknya hasil kerja prgawaidalam menyelesaikan pekerjaan juga kemampuan dan keterampilan pegawai dalam mengerjakan tugas yang di berikan .

3. Ketepatan waktu

Merupakan tingkat aktivitas di selesaikan pada awal waktu yang dinyatakan ,di lihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas .

4. Efektifitasa

Disini merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang , teknologi ,dan bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikan hasil dari setiap unit dalam sumber daya .

5. Kemandirian

Merupakan tingkat seseorang yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya tanpa menerima bantuan, bimbingan dari atau pengawas

2.1.5 . Kerangka Pemikiran

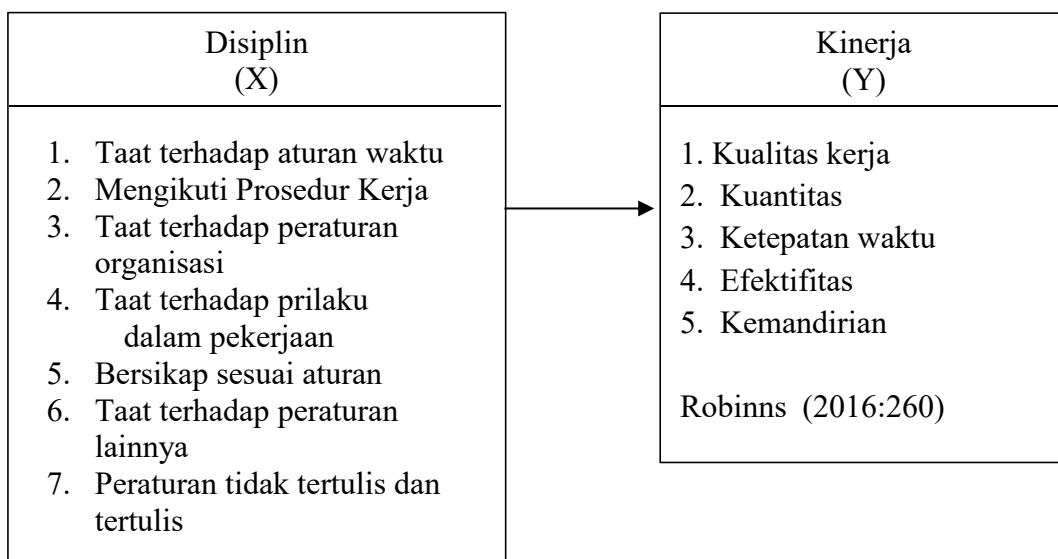
Pada dasarnya yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi diantaranya adalah tujuan dan besar kecilnya kompensasi, ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan, ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan, kebenaran pimpinan dalam mengambil tindakan, ada tidaknya pengawasan pimpinan, ada tidaknya perhatian kepada karyawan dan diciptakannya kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin kebiasaan-kebiasaan positif Sutrisno, (2011:89).

Sedangkan kinerja diukur dengan kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas biaya, kebutuhan untuk supervisi serta dampak interpersonal

Kaswan, (2012:187). Untuk lebih memahami keterangan diatas maka disusunlah dalam suatu bagan kerangka pemikiran seperti dilihat pada gambar di bawah ini:

Gambar 2.1

Bagan Kerangka Pemikiran



2.1.6. Hipotesis

Hipotesis adalah suatu dugaan yang bersifat terhadap masalah di peroleh penulis (Sugiono,2016:45) Berdasarkan latar belakang rumusan masalah yang telah di kemukakan maka hipotesis dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Diduga disiplin dan kinerja pegawai kantor Camat Merlung sangat tinggi.
2. Diduga disiplin berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja kantor Camat Merlung.

2.2. Metode Penelitian

2.2.1. Jenis dan Sumber Data

1.Jenis data

Jenis data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah data primer

Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan memelukannya.Dalam pengumpulan data primer peneliti mengadakan survey kusioner dan wawancara langsung dengan pegawai pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat mengenai dimensi kedisiplinan, serta kinerja pegawai.

2. Sumber data

Dalam penelitian ini objek yang diteliti adalah kantor Camat Merlung, yang diambil melalui wawancara dengan menyebarkan kuisioner dan informasi yang diperoleh di analisis secara deskripsi, untuk menganalisis respon pegawai mengenai disiplin dan kinerja.

2.2.2 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi secara representatif maka metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

-Interview (wawancara)

Disini penulis wawancara pemimpin dan sejumlah pegawai pada kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

-Survey (kuisioner)

Survey adalah suatu pengumpulan data di mana angket merupakan alat pengumpulan data yang utama.

Seluruh kuisioner ini berbentuk pertanyaan tertutup dimana alternatif jawabannya telah tersedia dari 1-5 (menggunakan skala likert format lima jawaban) seperti terlihat berikut ini :

Dimana :

Nilai 5 = Sangat setuju

Nilai 4 = Setuju

Nilai 3 = Cukup Setuju

Nilai 2 = Tidak Setuju

Nilai 1 = Sangat Tidak Setuju

Responden di haruskan mengisi pilihan jawaban yang telah di sediakan oleh peneliti, sementara itu penelitian bertugas menerangkan pertanyaan dalam kuisisioner yang kurang di mengerti responden .

2.2.3 Populasi dan Sample

Menurut Sugiyono (2016:80) apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitian , maka penelitian nya merupakan penelitian populasi studi atau penelitiannya juga di sebut studi populasi atau studi sensu .sedangkan sampel adalah sebagai atau wakil populasi yang di teliti.

Menurut Sugiyono (2016:56) Dinamakan penelitiansampel apabila kita bermaksud untuk menggeneralisasikan adalah mengangkat kesimpulan penelitian sebagai suatu yang berlaku bagi populasi .populasi atau sampel dalam penelitian ini adalah

Responden di haruskan mengisi pilihan jawaban yang telah di sediakan oleh peneliti, sementara itu penelitian bertugas menerangkan pertanyaan dalam kuisisioner yang kurang di mengerti responden .

2.2.4 Metode Analisis Data

Pengolahan data adalah proses penelitian yang dilakukan dalam rangka mengetahui tentang makna dari data yang di kumpulkan serta hasil penelitian .dalam menganalisis dan menginterpretasikan data dan informasi penelitian ini penulis menggunakan pendekatan analisis deskriptif .

1. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif di gunakan untuk menggambarkan karaktersistik peristiwa yang di amati serta menyimpulkan secara benar dan menyeluruh berdasarkan metode ilmiah dan menggunakan teori teori dan kosep yang relevan dalam permasalahan sebagai landasan berpijak dalam menganalisis . rumus yang di gunakan adalah :

- a. Skor terendah = Bobot terendah X jumlah sampel

$$\begin{aligned} \text{Skor terendah} &= 1 \times 32 \\ &= 32 \end{aligned}$$

- b. Skor tertinggi = Bobot tertinggi X jumlah sampel

$$\begin{aligned} \text{Skor tertinggi} &= 5 \times 32 \\ &= 160 \end{aligned}$$

Sedangkan untuk mencari rentang skala digunakan rumus sebagai berikut :

- c. Rentang skala $\frac{n (m - 1)}{M}$

Dimana :

n = jumlah sampel

m = jumlah alternatif jawaban item

$$\text{Rentang skala} = \frac{32(5-1)}{5}$$

$$\text{RS} = 25,6$$

Maka :

$$32- 57,5 = \text{Sangat rendah}$$

$$57,6 - 83.1 = \text{Rendah}$$

$$83,2- 108,2 = \text{Cukup tinggi}$$

$$108,8- 134,3 = \text{Tinggi}$$

$$134,4 - 160 = \text{Sangat Tinggi}$$

2. Analisis kuantitatif

yaitu suatu metode yang berfungsi untuk membuat gambaran secara matematis berdasarkan perhitungan – perhitungan dari hasil penelitian .

Seperti yang dikemukakan Umar (2013: 225) bawah perhitungan skor setiap komponen yang di teliti dengan mengalih seluruh frekuensi data dengan nilai Pengukuran masing-masing dimensi disiplin dan kinerja pegawai diatas dengan menggunakan analisis deskriptif kuantitatif dengan menggunakan pendekatan nilai interval skala pengukuran untuk tiap dimensi dapat dicari dengan menghitung interval sebagai berikut :

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

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

Uji regresi untuk melihat pengaruh disiplin kerja terhadap prestasi kerja pegawai pada kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat digunakan rumus berganda yang diolah menggunakan alat bantu program

SPSS 20. Menurut Syekh (2011:63) rumus persamaan regresi linear sederhana adalah sebagai berikut :

$$Y = a + bX + e$$

Keterangan :

Y = Kinerja Pegawai

b = Koefisien Regresi

a = Konstanta

X = Disiplin Kerja

3. Koefisien Determinasi (r²)

Menurut Suprady (2013 : 188) koefisien determinasi di lambangkan dengan r² nilai ini menyatakan proporsi variasi keseluruhan dalam nilai dependen yang dapat di terangkan atau diakibatkan oleh hubungan linier dengan variabel yang lain . Nilai koefisien determinasi dinyatakan dalam kuadrat dari nilai koefisien determinasi dinyatakan dalam kuadrat dari nilai koefisien korelasi $r^2 \times 100 \% = n \%$ memiliki makna bahwa nilai variabel dependen dapat di terangkan oleh variabel independen sebesar n % sedangkan sisanya sebesar (100 - n)% di terangkan oleh galat (error) atau pengaruh variabel yang lain sedangkan untuk analisis korelasi dengan jumlah variabel dependen lebih dari 1 (ganda / majemuk) terdapat koefisien determinasi penyesuaian penyesuaian (adjustment) yang sangat sensitive dengan jumlah variabel .biasanya untuk analisis korelasi majemuk ganda yang sering di pakai

adalah koefisien determinasi penyesuaian (koefisien determinasi sederhana tidak memperhatikan jumlah variabel independen) rumus yang di pakai adalah :

$$KD = r^2 \times 100 \%$$

Keterangan :

KD : koefisien Determinasi

R : Koefesien Korelasi

4. Korelasi (R)

Menurut Agusyana (2012:85) korelasi adalah istilah statistik yang menyatakan drajad hubungan linier (searah bukan timbal balik antara dua variabel atau lebih. Adapun batas-batas nilai koefisien korelasi diinter presentasikan sebagai berikut :

0,00 – 0,20	Sangat Lemah
0,21 – 0,40	Lemah
0,41 -0,70	Kuat
0,71 – 0,90	Sangat Kuat
0,91 – 0,99	Sangat Kuat
1,00	Sempurna

5. Uji Hipotesis

- Uji Statistik

Uji t digunakan untuk menentukan apakah variable bebas disiplin (X) berpengaruh secara parsial terhadap variabel terikat kinerja pegawai (Y). rumus yang digunakan adalah :

1. Rancangan Hipotesis

H0 : tidak ada pengaruh signifikan disiplin (X) terhadap kinerjapegawai

H1: ada pengaruh signifikan (nyata) disiplin kerja terhadap kinerja pegawai (Y)

2. Menghitung t tabel (Sarwono, 2012:191) menggunakan ketentuan berikut : a = dan Degree of Freedom (DF) = (jumlah data -2) atau dan t tabel

3. Kriteria Keputusan

Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ artinya H_0 ditolak dan H_1 diterima artinya terdapat pengaruh signifikan disiplin kerja (X) terhadap kinerja pegawai (Y).

Jika $t_{hitung} \leq t_{tabel}$ artinya H_0 diterima dan H_1 ditolak artinya tidak terdapat pengaruh signifikan disiplin kerja (X) terhadap kinerja pegawai (y)

2.2.5. Operasional variabel

Operasional variabel berisi tentang tabel –tabel uraian setiap variabel penelitian menjadi dimensi – dimensi indikator , setiap indikator ditetapkan satuan pengukuran serta skala pengukuran (Umar 2013 : 168).

Tabel 2.1
Operasional Variabel

Variabel	Konsep	Dimensi	Indikator	Skala
----------	--------	---------	-----------	-------

Disiplin (x) Edy Sutrisno (2016:89)	Disiplin adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis	1. Taat terhadap aturan waktu	1. Mampu menaati jam masuk kerja 2. Pulang sesuai jam kerja	Ordinal
		2. Mengikuti Prosedur kerja	3. Mengikuti setiap prosedur yang ada saat bekerja 4. Memahami setiap prosedur	
		3. Taat terhadap peraturan organisasi	5. Menaati aturan sebuah organisasi 6. Patuh terhadap kebijakan yang di ambil	
		4. Taat terhadap perilaku dalam pekerjaan	7. Berperilaku baik saat kerja 8. Saling menghormati	
		5. Bersikap Sesuai Aturan	9. Menyikapi Semua masalah dengan bijak 10. Aturan mampu membuat berperilaku baik	
		6. Taat terhadap peraturan lainnya	11. Menaati semua aturan yang di buat 12. peraturan mampu membuat tegaknya disiplin pada suatu organisasi	
		7. Peraturan Tidak tertulis dan Tertulis	13. Peraturan tidak tertulis susah untuk di terapkan 14. Peraturan tertulis mudah untuk di terapkan	
Kinerja (Y)	Mendefinisikan kinerja adalah suatu hasil yang di capai oleh pegawai dalam	Kualitas kerja	1. Tingkat ketelitian 2. Keterampilan yang di miliki	Ordinal
		Kuantitas	3. Beban kerja 4. Kecepatan	

Robins (2012 :260)	pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan	Ketepatan waktu	5. Waktu penyelesaian pekerjaan 6. Berat ringan pekerjaan
		Efektifitas	7. Ada anggaran yang cukup 8. Menekan biaya
		Kemandirian	8. Mengerjakan semua pekerjaan sendiri 9. Tidak slalu meminta bantuan

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN KANTOR KECAMATAN MERLUNG

3.1. Sejarah Kantor Camat Merlung Kab Tanjung Jabung Barat

Kecamatan Merlung merupakan salah satu dari 13 kecamatan dalam wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Propinsi Jambi. Menjadi kecamatan yang definitif tanggal 10 Januari 1992 berdasarkan Keppres no. 60 tahun 1991 tgl. 20 Nvember 1991. Dan berdasarkan PERDA Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pemekaran Kecamatan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat.dan Kantor camat merlung terletak di kelurahan merlung ,seperti yang kita ketahui bahwa kantor camat merlung, dulu nya terletak di pinggir jalan lintas timur merlung namun sekrang berpindah ke area gor merlung ,berpindah di karenakan menepati gedung yang baru di bangun ,bekas kantor camat lama sekrang di jadikan kantor pemadam kebakaran , kantor kecamatan ini berperan penting dalam terciptanya masyarakat yang sejahtera dan damai

3.2. Visi dan Misi Kantor Camat Merlung

Strategi dan kebijakan yang diambil dalam mengelolah dan mengembangkan suatu instansi tidak lepas dari visi dan misi yang ditetapkan oleh Kantor Camat Merlung

1. Visi

1. Maju

Berarti daerah yang memiliki standar hidup relatif tinggi serta ekonomi merata. Pendapatan masyarakat meningkat melalui pengembangan industri dan ekonomi kerakyatan.

2. Adil

Berarti kondisi yang ideal secara moral dan material. Anggaran daerah yang pro rakyat meningkat.Terwujudnya pemerataan pembangunan sesuai dengan pengembangan potensi daerah.Penciptaan ruang pembangunan yang lebih adil bagi rakyat.Pelayanan informasi publik yang berimbang dan transparan.

3. Makmur

Berarti kehidupan masyarakat sejahtera yang terlihat dari menurunnya rasio kemiskinan dan terpenuhinya pelayanan kebutuhan dasar masyarakat.

4. Bermartabat

Berarti suatu kondisi manusia ideal dimana terpenuhinya penghargaan dan segala hak asasi manusia sebagai makhluk yang memiliki harkat dan derajat, kelengkapan itu mampu mewujudkan cipta rasa dan karyanya yang nyata

5. Berkualitas

Berarti meningkatnya taraf hidup masyarakat yang tergambar pada peningkatan pendapatan dan terjamin pelestarian lingkupan hidup.

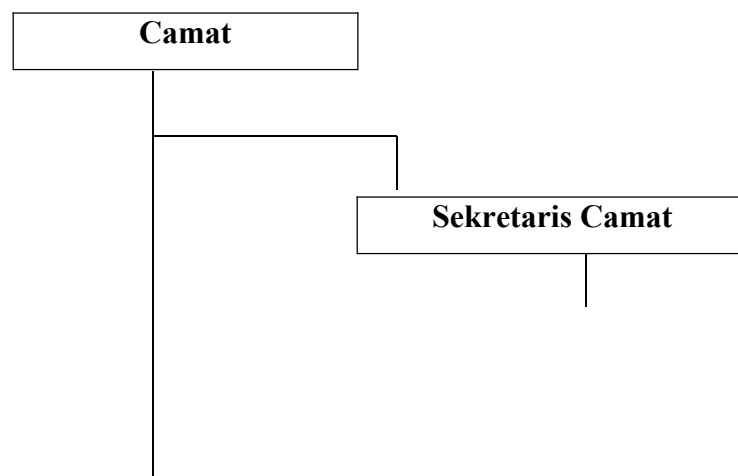
2. Misi

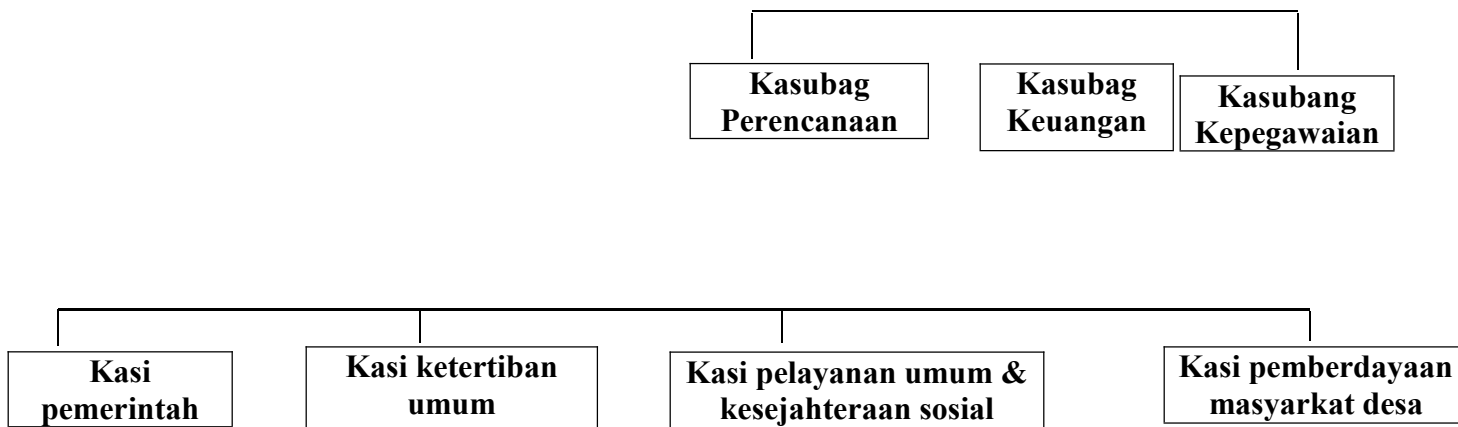
1. Meningkatkan kualitas pelayanan umum melalui pembangunan infrastruktur dasar kawasan ekonomi yang berkualitas. Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Tahun 2016 - 2021 31
2. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui pendidikan, kesehatan dan pelestarian lingkungan hidup.
3. Meningkatkan pembangunan ekonomi masyarakat melalui agroindustri dan perikanan.
4. Meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa melalui harmonisasi kehidupan beragama dan berbudaya, supremasi hukum dan tata kelola pemerintahan yang baik.

3.3. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan wadah segenap kegiatan sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu jadi dalam suatu organisasi terdapat orang-orang yang bekerja sama dengan melakukan pembagian tugas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kerja sama dapat dalam bentuk formal maupun informal. Kerja sama dalam bentuk formal akan memperhatikan secara tegas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing orang yang bekerja sama, sedangkan bentuk informal lebih cenderung bersifat kekeluargaan.

Berdasarkan uraian di atas maka struktur organisasi dan pembagian tugas masing-masing fungsi pegawai Kantor Kecamatan Merlung adalah sebagai berikut :





Gambar 3.1

Bagan Struktur Organisasi

Kantor Kecamatan Merlung

Adapun bagian tugas dari masing masing fungsi organisasi adalah sebagai berikut :

1. Camat

- a. Camat sebagai kepala pemerintah kecamatan mempunyai tugas melaksanakan berbagai kewenangan bupati di bidang pemerintahan ,pembangunan dan sosial kemasyarakatan.
- b. Dalam melaksnakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat 1 camat mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang undang

4. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintah desa atau kelurahan
6. Membina dan menyelenggarakan pemerintah desa atau kelurahan
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi lingkup tugas nya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan
8. Melaksanakan kewenangan pemerintah yang di limpahkan oleh bupati untuk menangani sebagaimana urusan otonomi daerah yang meliputi aspek perizinan , rekomendasi, , koordinasi ,, pembinaan , pengawasan fasilitas penetapan , penyelenggaraan dan kewewenangan lain yang di limpahkan ,
9. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugas
10. Melaksanakan penyusunan restra ,dan akuntabilitas kinerja kecamatan
11. Melaksanakan tugas dinas lain yang di berikan atasan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaannya .

2. Sekretaris Camat

- a. Sekretaris camat mempunyai tugas pokok membantu camat dalam menyelenggarakan urusan ketatatushaaan di lingkungan kantor kecamatan meliputi urusan kepegawaian keuangan perlengkapan dan rumah tinggal
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sekretaris camat mempunyai tugas
 1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan .
 2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman di tingkat dan ketertiban umum.

3. Membantu penyusunan renstra dan akuntabilitas kinerja kecamatan
 4. Menyiapkan , mengevaluasi dan merumuskan bahan dan data penyelenggaraan tugas umum kecamatan , pembangunan dan pembinaan masyarakat
 5. Melaksanakan urusan keuangan , umum dan kepegawaian
 6. Melaksanakan tugas dinas lain yang di berikan atasan, berkoordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaannya.
3. Kepala sub bagian perencanaan
- a. Kepala sub bagian perencanaan mempunyai tugas pokok membantu tugas sekretaris camat dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan kegiatan dan program , melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan – kegiatan
 - b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang di mksud dalam ayat 1 kepala sub bagian perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Merencanakan urusan keuangan kantor
 2. Merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas
 3. Merencanakan urusan rumah tangga kantor
 4. Merencanakan kearsipan pendataan dan pelaporan .
4. Kepala Sub Bagian Keuangan
- a. Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris camat dalam ruang lingkup keuangan.
 - b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Menyiapkan bahan rencana dan program lingkup keuangan

2. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi koordinasi penyusunan anggaran, pengelolaan ,pengendalian dan penyusunan laporan keuangan sekretaris camat
 3. Menghimpun dan Menganalisa data lingkup keuangan secretariat kecamatan sebagai perumusan kebijakan
 4. Menerbitkan dan memeriksa surat perintah membayar uang dan pengumpulan bahan penyusunan laporan bbelanja tidak langsung dan belanja langsung
 5. Menghimpun dan mengelolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pembukuan verifikasi
5. Kepala sub bagian kepegawaian
1. Kepala sub bagian kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan sebagai tugas sekretaris camat lingkungan kepegawaian.
 2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang di maksud dalam ayat 1 kepala sub bagianb mempunyai tugas sebagai berikut :
 3. Menyiapkan bahan rencana dan program lingkungan kepegawaian.
 4. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana promosi, mutase , cuti, disiplin kesekretariat pegawaiian.
 5. Menyiapkan bahan dan data informasi kepegawaian di lingkup kesekttriat kecamatan.
 6. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi berikut seusai lingkup tugas.
 7. Melakukan tugas dinas lain yang yang di berikan atasan ,berkoordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaannya

6. Kepala sanksi pemerintahan
 - a. Kepala saksi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas camat di lingkup pemerintah .
 - b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang di maksudpada ayat 1 kepala saksi pemerintah mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Menyiapkan bahan rencana dan program di ruang lingkuppemerintah
 2. Menyiapkan , mengevaluasi dan merumuskan bahan dan data penyelenggaraan tugas pemerintah
 3. Melaksanakan pelayanan kepada pemerintah serta pembinaan usaha peningkatan pendapatan daerah melalui pajak – pajak dan pendapatan lainnya
 4. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa / kelurahan
 5. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa atau kelurahan beserta perangkatnya.
7. Kepala saksi ketertiban umum
 - a. Kepala seksi ketertiban umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai tugas camat di ruang lingkup ketertiban umum
 - b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat 1 kepala ketertiban umum mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. Menyiapkan bahan rencana dan program lingkup ketertiban umum
 2. Menyiapkan , mengevaluasi dan merumuskan bahan dan data Penyelenggaraan tugas ketertiban umum

3. Menyiapkan bahan ketertiban umum , wawasan kebangsaan perlindungan masyarakat dan kebersihan
 4. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai lingkup tugas dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan .
8. Kepala saksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosial
- a. Kepala saksi pelayanan umum mempunyai tugas pokok sebagian tugas camat di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial
 - b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang di maksud pada ayat 1 kepala saksi pelayanan umum mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Melaksanakan investasi data bidang ekonomi , pendidikan kebudayaan , kesehatan dan masalah- masalah sosial
 2. Mengkoordinasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan kebudayaan
 3. Mengelola administrasi pelapor di bidang penyelenggaraan pendidikan kebudayaan dan kesehatan
 4. Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengurangan masalah sosial bencana
 5. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan rekomendasi tempat ushaa mutasi penduduk pendapatan dan pelaporan.
9. Kepala saksi pemberdayaan masyarakatdesa
- a. Kepala saksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas camat lingkup pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan

- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 kepala saksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Menyiapkan bahan rencana dan program kerja pemberdayaan masyarakat desa kelurahan
 2. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dalam kecamatan
 3. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta
 4. Membantu melaksanakan bimbingan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga pemberdayaan perempuan karang tarunan pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya
 5. Melaksanakan kewenangan lain yang di serahkan pemerintah kabupaten di bidang masyarakat desa dan kelurahan

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Karakteristik Responden

Responden yang di jadikan sampel dalam penelitian ini adalah 32 pegawai kantor kecamatan merlung kabupaten tanjung jabung barat tahun 2021. Adapun karakteristik responden di lihat pada tabel 4.1

1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 4.1

Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis kelamin

Jenis kelamin	Jumlah (Orang)	Presentase (%)
Perempuan	13	40,62
Laki – laki	19	59,37
Jumlah	32	100

Sumber data primer (diolah)

Berdasarkan tabel 4.1 di atas ketahuitentang jenis kelamin responden yang di ambil dari pegawai kantor kecamatan merlung yang menunjukkan bahwa mayoritas responden laki – laki yaitu sebanyak 19 responden , sedangkan responden perempuan sebanyak 13 responden. Jumlah responden yang di ambil yaitu 32 responden .dari responden mayoritas adalah laki – laki yaitu sebanyak 57% . sedangkan responden perempuan sebanyak 40%. Dilihat dari perbandingan nyata pegawai pada kantor kecamatan merlung didominasi oleh pegawai berjenis kelamin laki – laki.

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Tabel 4.2.

Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Umur responden (Tahun)	Jumlah (Orang)	Presentase (%)
25- 30 tahun	8	25
31 - 40 tahun	11	34,375
41 – 50 Tahun	6	18,75

>50	7	21,875
Jumlah	32	100

Sumber : data primer (diolah)

Berdasarkan tabel 4.2 di ketahui bahwa komposisi usia responden terbanyak pada usia 31 – 40 tahun yaitu 34 %, 25 – 30 tahun 25%, > 50 tahun 21 % , 41 – 50 tahun 18 .

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 4.3

Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan	Jumlah (Orang)	Presentase (%)
SLTA	16	50
D3	-	-
S1	16	50
S2	-	-
Jumlah	32	100

**Sumber :
Data
primer
(diolah)**

Berdasarkan tabel 4.3 diketahui bahwa responden memiliki pendidikan sama yaitu SLTA 50 % , dan S1 50%.

4. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Tabel 4.4

Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

S
u
m
b
e
r
S
u

Masa Kerja (Tahun)	Jumlah (Orang)	Presentase (%)
1 – 10	12	37,5
11 - 20	10	31,25
20 - 30	7	21,87
➤ 30	3	9,37
Jumlah	32	100

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa lamanya bekerja responden bekerja paling banyak 1 – 10 tahun yaitu 37,5 % dan 11 – 20 tahun yaitu 31,25 %, 20 -30 tahun yaitu 21,87 %, >30 tahun 9,37%

5. Karakteristik Responden Berdasarkan Kepegawaian

Tabel 4.5

Karakteristik Responden Berdasarkan Kepegawaian

Status Kepegawaian	Jumlah (Orang)	Presentase (%)
PNS	18	56,25
TKK	14	43,75
Jumlah	32	100

Sumber :

Data

primer

(diolah)

Berdasarkan tabel 4.5 di ketahui bahwa status pegawai PNS sebanyak 56,25 %, sedangkan TKK sebanyak 43,75 %

4.1.2. Analisis Deskriptif Variabel - Variabel

4.1.2.1. Disiplin (X)

Kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma norma sosial yang berlaku .kedisiplinan yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Hal itu mendorong gairah kerja,dan terwujudnya tujuan organisasi.Untuk mengetahui Disiplin pegawai pada Kantor Camat Merlung Tanjung Jabung Barat dapat di lihat dari hasil jawaban responden berikut ini:

a. Taat Terhadap Aturan Waktu

Tabel. 4.6

Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Taat Terhadap Turan Waktu

Item	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		SR	R	CT	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1	Saya Mampu Menaati jam Masuk Kerja	-	-	-	12	20	148	Sangat tinggi
2	Saya Pulang sesuai Jam Kerja	-	-	-	10	22	150	Sangat Tinggi
	Total						298	
	Rata-rata						149	Sangat Tinggi

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel di atas diketahui skor tanggapan sebesar 148 artinya Mampu menaati jam masuk kerja dinilai sangat tinggi oleh pegawai.Berdasarkan tabel di atas diketahui skor tanggapan sebesar 150 artinya pulang sesuai jam kerja dinilai sangat

tinggi oleh pegawai. Secara keseluruhan rata-rata skor tanggapan sebesar 149 artinya tujuan dan kemampuan dinilai Sangat Tinggi oleh pegawai pada Kantor Kecamatan Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Mengikuti Prosedur Kerja

Tabel. 4.7

Hasil Responden Terhadap Dimensi Mengikuti Prosedur Kerja

Item	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		SR	R	CT	T	ST		
		1	2	3	4	5		
3	Saya Mengikuti Prosedur yang ada saat bekerja	-	-	-	6	26	154	Sangat tinggi
4	Saya Memahami setiap Prosedur	-	-	-	9	23	151	Sangat tinggi
	Total						305	
	Rata-rata						152,5	Sangat Tinggi

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 154 artinya saya mengikuti prosedur yang di buat oleh pihak organisasi dinilai sangat Tinggi oleh pegawai. Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 151 artinya saya memahami setiap prosedur dinilai sangat tinggi oleh pegawai. Secara keseluruhan rata-rata skor Tanggapan sebesar 152,5 artinya dimensi mengikuti prosedur kerja dinilai Sangat Tinggi oleh pegawai pada Kantor Kecamatan Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Taat Terhadap Peraturan Organisasi

Tabel. 4.8
Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Taat Terhadap Peraturan Organisasi

Item	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		SR	R	CT	T	ST		
		1	2	3	4	5		
5	Saya Menaati sebuah aturan yang di buat organisasi	-	-	1	6	25	152	Sangat Tinggi
6	Saya Patuh Terhadap kebijakan yang di ambil	-	-	-	6	26	154	Sangat Tinggi
	Total						306	
	Rata-rata						153	Sangat Tinggi

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor Tanggapan sebesar 152, artinya saya menaati aturan yang di buat organisasi dinilai Sangat Tinggi oleh pegawai. Berdasarkan tabel diatas diketahui skor Tanggapan sebesar 154 artinya saya patuh terhadap kebijakan yang di ambil dinilai Sangat Tinggi oleh pegawai. Secara keseluruhan rata-rata skor Tanggapan sebesar 153 artinya dimensi Taat Terhadap Peraturan dinilai Sangat Tinggi oleh pegawai pada Kantor Kecamatan Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

d. Taat Terhadap Prilaku Dalam Pekerjaan

Tabel.4.9
Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Taat Terhadap Prilaku Dalam Pekerjaan

Item	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		SR	R	CT	T	ST		
		1	2	3	4	5		
7	Saya Berprilaku baik saat bekerja	-	-	-	6	26	154	Sangat Tinggi
8	Saya menghormati antar sesama pegawai	-	-	1	11	20	147	Sangat Tinggi
	Total						301	
	Rata-rata						150,5	Sangat Tinggi

Sumber : Data primer(diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 154 artinya saya Berprilaku baik saat bekerja dinilai sangaat tinggi oleh pegawai.Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 147 artinya saya Menghormati antar sesama Pegawai dinilai Sangat Tinggi oleh pegawai.Secara keseluruhan rata-rata skor tanggapan sebesar 150,5 artinya dimensi Taat terhadap prilaku dalam pekerjaan dinilai Sangat Tinggi oleh pegawai pada Kantor Kecamatan Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

e. Bersikap Sesuai Aturan

Tabel 4.10

Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Bersikap Sesuai Aturan

Item	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		SR	R	CT	T	ST		
		1	2	3	4	5		
9	Saya mampu Menyikapi semua masalah dengan bijak	-	-	-	6	26	154	Sangat Tinggi
10	Aturan mampu membuat berprilaku baik	-	-	7	5	20	141	Sangat Tinggi
Total							295	
Rata-rata							147,5	Sangat Tinggi

Sumer : Data (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 154 artinya saya mampu menyikapi semua masalah dengan bijak dinilai sangat Tinggi oleh pegawai. Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 141 artinya Aturan mampu membuat berprilaku baik dinilai Sangat Tinggi oleh pegawai. Secara keseluruhan rata-rata skortanggapan sebesar 147,5 arrtinya Bersikap sesuai aturan dinilai Sanggat Tinggi oleh pegawai pada Kantor Kecamatan Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

f. Taat Terhadap Peraturan Lainnya

Tabel 4.11
Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Taat Terhadap Peraturan Lainnya

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		SR	R	CT	T	ST		
		1	2	3	4	5		
11	Saya Menaati Semua aturan yang di buat	-	-	-	7	25	153	Sangat Tinggi
12	Peraturan Mampu membuat tegaknya disiplin pada suatu organisasi	-	-	-	8	24	152	Sangat Tinggi
	Total						305	
	Rata-rata						152,5	Sangat Tinggi

Sumber : Data primer(diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 153 artinya saya mampu menaati semua aturan yang di buat dinilai sangat tinggi oleh pegawai. Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 152 artinya peraturan mampu membuat tegaknya disiplin pada suatu organisasi dinilai sangat Tinggi oleh pegawai. Secara keseluruhan rata-rata skor tanggapan sebesar 152,5

artinya Dimensi Taat terhadap peraturan dinilai sangat tinggi oleh pegawai pada kantor camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

g. Peraturan Tidak Tertulis dan Tertulis

Tabel 4.12
Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Peraturan Tidak Tertulis Dan Tertulis

Item	Pernyataan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		SR	R	CT	T	ST		
		1	2	3	4	5		
13	Menurut saya Peraturan tidak Tertulis lebih susah untuk di terapkan	-	-	7	6	19	140	Sangat Tinggi
14	Peraturan tertulis umumnya lebih mudah untuk di terapkan	-	-	-	-	32	160	Sangat Tinggi
	Total						300	
	Rata-rata						150	Sangat Tinggi

Sumber : Data primer(diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 140 artinya Peraturan tidak tertulis lebih sulit untuk di terapkan dinilai sangat tinggi oleh pegawai. Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 160 artinya Peraturan Tertulis Umumnya lebih lebih mudah untuk di terapkan dinilai sangat Tinggi oleh pegawai. Secara keseluruhan rata-rata skor tanggapan sebesar 150 artinya Dimensi peraturan tidak tertulis dan tertulis dinilai Sangat tinggi oleh pegawai pada kantor camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat Hasil rekap tanggapan responden secara keseluruhan berdasarkan urutan menurut saya prioritas penilaian terhadap Disiplin pegawai pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Tabel 4.13

Rekap Tanggapan Responden Terhadap 14 Item Disiplin

No	Dimensi	Skor	Keterangan
1	Saya Mampu Menaati jam masuk kerja	148	Sangat tinggi
2	Saya Pulang sesuai jam kerja	150	Sangat tinggi
3	Saya Mengikuti setiap prosedur yang ada saat bekerja	154	Sangat tinggi
4	Saya Memahami setiap prosedur	151	Sangat tinggi
5	Saya Menaati aturan sebuah Organisasi	152	Sangat tinggi
6	Saya Patuh terhadap kebijakan yang di ambil	154	Sangat tinggi
7	Saya Berprilaku baik saat kerja	154	Sangat tinggi
8	Saya menghormati antar pegawai	147	Sangat tinggi
9	Saya mampu Menyikapi semua masalah dengan bijak	154	Sangat tinggi
10	Aturan mampu membuat berprilaku baik	141	Sangat tinggi
11	Saya Menaati semua aturan yang di buat	153	Sangat tinggi

12	Peraturan mampu membuat tegaknya disiplin pada suatu organisasi	152	Sangat tinggi
13	Menurut saya Peraturan tidak tertulis susah untuk di terapkan	140	Sangat tinggi
14	Peraturan tertulis mudah untuk di terapkan	160	Sangat tinggi
	Total	2110	
	Rata-rata	150,71	Sangat tinggi

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui rata-rata skor Tanggapan sebesar 150,71 artinya disiplin dinilai sangat tinggi oleh pegawai pada kantor camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Jawaban pegawai tertinggi yaitu untuk Dimensi peraturan tertulis mudah untuk di terapkan sekornya sebanyak 160 kenyataan ini menunjukkan bahwa banyak pegawai yang setuju tentang dimensi tersebut. Sedangkan tanggapan terendah berkaitan dengan dimensi peraturan tidak tertulis susah untuk di terapkan dengan skor 140 Kenyataan ini menunjukkan bahwa pimpinan harus lebih memberi pengertian untuk menumbuhkan memberikan kesan kepada pegawai dalam menjalankan kedisiplinan Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing Dimensi Disiplin pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.14
Rekap Tanggapan Dimensi disiplin

No	Dimensi	Skor Rata-Rata	Keterangan
1	Taat terhadap aturan waktu	149	Sangat tinggi
2	Mengikuti prosedur kerja	152,5	Sangat tinggi
3	Taat terhadap peraturan organisas	153	Sangat tinggi
4	Taat terhadap prilaku dalam pekerjaan	150,5	Sangat tinggi
5	Bersikap sesuai aturan	147,5	Sangat tinggi
6	Taat terhadap peraturan lainnya	152,5	Sangat tinggi
7	Peraturan tidak tertulis dan tertulis	150	Sangat tinggi

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa pegawai menempatkan Dimensi taat terhadap peraturan lainnya sebagai yang tertinggi dengan rata-rata skornya sebesar 152,5. Kenyataan ini menunjukkan bahwa pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya. Dengan kata lain pegawai berusaha fokus untuk menyelesaikan pekerjaannya agar tidak terjadi sanksi hukuman. Sedangkan dimensi peraturan tidak tertulis dan tertulis terendah oleh pegawai dengan rata-rata skornya sebesar 150. Kenyataan ini menunjukkan bahwa pegawai harus lebih disiplin dalam bekerja sehingga tidak mendapatkan sanksi apapun dan berusaha mengerjakan pekerjaannya dengan baik.

4.1.2.2. Kinerja (y)

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai dengan tanggung jawab yang dibebankan atau diberikan. Untuk mengetahui kinerja pegawai pada kantor Camat Merlung Tanjung Jabung Barat dapat dilihat dari hasil tanggapan responden berikut ini :

a. Kualitas Kerja

Tabel 4.15
Jawaban Tanggapan Terhadap Dimensi Kualitas Kerja

Item	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		

1	Tingkat ketelitian saya saat bekerja	1	7	10	4	10	111	Tinggi
2	Keterampilan yang di miliki dapat meningkatkan kualitas kerja	-	2	3	13	14	135	Tinggi
	Total						246	Tinggi
	Rata-rata						123	Tinggi

Sumber : Data primer(diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 111 artinya tingkat ketelitian saya saat bekerja dinilai tinggi oleh pegawai. dan 135 artinya keterampilan yang di miliki dapat meningkatkan kualitas kerja. dengan total 246 rata – rata 123.

b. Kuantitas

Tabel 4.16
Tanggapan Responden Terhadap Dimensi Kuantitas

Item	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
3	Beban kerja yang di kerjakan	-	2	3	15	12	133	Tinggi
4	Kecepatan saya dalam mengerjakan pekerjaan	-	-	2	14	16	142	Sangat tinggi
	Total						298	
	Rata-rata						149	Sangat tinggi

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 133 artinya beban kerja yang di kerjakan dinilai Tinggi oleh pegawai. Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan kecepatan saya dalam mengerjakan pekerjaan 142 artinya dinilai sangat tinggi oleh pegawai. Berdasarkan tabel diatas diketahui rata-rata skor Tanggapan sebesar 149 artinya baik pelaksanaan indikator kuantitas pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat

c. Ketepatan Waktu

Tabel 4.17
Tanggapan Responden Terhadap Dimensi Ketepatan Waktu

Item	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keteangan
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
5	Waktu yang saya perlukan untuk penyelesaian pekerjaan	-		4	12	16	140	Sangat tinggi
6	Berat ringan pekerjaan saya selesai tepat waktu	-		3	14	15	140	Sangat tinggi
	Total						280	
	Rata-rata						140	Sangat tinggi

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 140 artinya waktu yang saya perlukan untuk penyelesaian pekerjaan dinilai sangat tinggi oleh pegawai.

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 140 artinya Berat ringan pekerjaan saya selesai tepat waktu dinilai sangat tinggi oleh

pegawai. Berdasarkan tabel diatas diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 140 artinya sangat tinggi dimensi ketepatan waktu pada Kantor Camat Melung Kabupaten Tanjung Jabung Barat

d. Efektivitas

**Tabel 4.18
Tanggapan Responden Terhadap Dimensi Efektivitas**

Item	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
7	Ada anggaran yang cukup dari kantor	-	1	5	15	11	132	Tinggi
8	Menekan biaya untuk bekerja	-	1	1	11	19	144	Sangat tinggi
	Total						276	
	Rata-rata						138	Sangat tinggi

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 132 artinya ada anggaran yang cukup dari kantor selama ini dinilai tinggi . Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 144 artinya menekan biaya untuk bekerja selama ini dinilai sangat tinggi oleh pegawai. Berdasarkan tabel diatas diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 138 artinya sangat tinggi realisasi dimensi efektivitas pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

e. Kemandirian

**Tabel 4.19
Tanggapan Responden Terhadap Dimensi Kemandirian**

Item	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		SR	R	S	T	ST		

		1	2	3	4	5		
9	Saya mampu Mengerjakan semua pekerjaan secara mandiri	-	1	3	15	13	136	Sangat tinggi
10	Saya Tidak slalu meminta bantuan	-		16	7	9	121	Tinggi
	Total						257	
	Rata-rata						128,5	Tinggi

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 136 artinya saya mampu mengerjakan semua pekerjaan secara mandiri dinilai sangat tinggi oleh pegawai. Berdasarkan tabel diatas diketahui skor tanggapan sebesar 121 artinya saya tidak slalu meminta bantuan dinilai tinggi oleh pegawai. Berdasarkan tabel diatas ketahui rata-rata skor tanggapan sebesar 128,5 artinya tinggi dimensi kemandirian pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Barat.

Tabel 4.20
Hasil Rekap Tnggapan Responden Terhadap 10 Item Kinerja

No	Pernyataan	Skor	Keterangan
1	Tingkat ketelitian saya saat bekerja	111	Tinggi
2	Keterampilan yyang dimiliki dapat meningkatkan kualitas kerja	135	Sangat tinggi
3	Beban kerja yang di kerjakan	133	Tinggi
4	Kecepatan saya dalam melakukan pekerjaan	142	Sangat tinggi
5	Waktu saya perlukan untuk penyelesaian pekerjaan	140	Sangat tinggi
6	Berat ringan pekerjaan saya selesai tepat waktu	140	Sangat tinggi
7	Ada anggaran yang cukup dari kantor	132	Tinggi

8	Menekan biaya saat bekerja	144	Sangat tinggi
9	Saya mampu Mengerjakan semua pekerjaan secara mandiri	136	Sangat tinggi
10	Saya Tidak slalu minta bantuan	121	Tinggi
	Total	1334	
	Rata-rata	133,4	Sangat tinggi

Sumber : Data primer(diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa rata-rata skor tanggapan sebesar 133,4 artinya sangat tinggi kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Jawaban pegawai yang tertinggi berkaitan dengan dimensi menekan biaya 144. Sedangkan jawabab pegawai yang terendah berkaitan dengan dimensi tidak slalu minta bantuan skornya sebesar 121. Kenyataan ini Sementara itu hasil tanggapan responden berdasarka Dimensi kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai berikut :

Tabel 4.21
Rekap Tanggapan Dimensi Kinerja

No	Dimensi	Skor rata-rata	Keterangan
1	Kualitas	123	Tinggi
2	Kuantitas	149	Sangat tinggi
3	Ketepatan Waktu	140	Sangat tinggi
4	Efektivitas	138	Sangat tinggi
5	Kemandirian	128,5	Tinggi

Sumber : Data primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa pegawai menempatkan Dimensi kuantitas sebagai yang tinggi dengan rata-rata skornya sebesar 149. Kenyataan ini menunjukkan bahwa pegawai menempatkan kuantitas yang baik dengan .Sedangkan jawaban pegawai terendah berkaitan dengan Dimensi kualitas dengan rata-rata skornya 123 sebesar . Kenyataan ini menunjukkan bahwa perencanaan pengajuan anggaran pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat masih harus ditingkatkan.

4.1.3. Pengaruh Dsiplin Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merlung

a. Persamaan Regresi

Pengaruh disiplin terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat berdasarkan perhitungan SPSS 20 dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.22
Uji Analisis Regresi Linier Sederhana
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	,840	,666		1,262	,217
DISIPLIN	,883	,282	,496	3,125	,004

a. Dependent Variable: KINERJA

Berdasarkan keterangan di atas diketahui persamaan regresinya adalah sebagai berikut:

$$Y=0,840 + 0,883 X$$

Dengan demikian pengaruh positif antara Disiplin terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung Tanjung Jabung Barat. Koefisien regresi Disiplin sebesar 0,883% artinya jika disiplin mengalami kenaikan sebesar 1%, maka Disiplin pada Kantor Camat Merlung Tanjung Jabung Barat akan mengalami kenaikan 0,340%
 Konstanta sebesar 0,340% artinya disiplin konsta maka kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung Tanjung Jabung Barat. Sebesar

b. Koefisien Determinasi

sedangkan koefisien Determinasi (R) pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variabel – variabel dependen .

Berdasarkan hasil output SPSS 20. Besarnya nilai R dapat di lihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.23
 Koefisien Determinasi**

Model Summary

Mode	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,496 ^a	,246	,220	,30279

a. Predictors: (Constant), DISIPLIN

Berdasarkan hasil hitung di atas Koefisien korelasi antara Disiplin (x) terhadap kinerja pegawai adalah 0,496 artinya terdapat hubungan yang sangat erat variabel Disiplin (x) dan Kinerja (y). Dari pengujian model summary maka diperoleh nilai (determinasi) R² sebesar 0,246 angka ini menyatakan bahwa variabel Disiplin (x) mampu menjelaskan variabel (y)

c. Koefisien Korelasi

Korelasi adalah suatu parameter ukuran seberapa kuat atau erat antara variabel independen dengan variabel dependent . Berdasarkan hasil output SPSS 20. Besarnya nilai r dapat di lihat pada tabel berikut :

Tabel 4.24
Koefisien Korelasi

Correlations		
	x_disip	y_kiner
x_ dis ip	Pearson Correlation	,496**
	Sig. (2-tailed)	,004
	N	32
y_ ki ne r	Pearson Correlation	,496**
	Sig. (2-tailed)	,004
	N	32

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

Berdasarkan hasil Perhitungang di atas di dapat korelasi nilai (r) yaitu sebesar 0,004 atau sebesar 4 % yang berarti menunjukkan ada pengaruh signifikan antara variabel disiplin dan kinerja .

d. Uji Hipotesis t

Uji t digunakan untuk melihat pengaruh antara variabel Disiplin (X) terhadap kinerja pegawai (Y).

Kriterianya :

Ho = tidak ada pengaruh signifikan Disiplin (X) terhadap kinerja pegawai (Y).

H₁ = ada pengaruh signifikan Disiplin (X) terhadap kinerja pegawai (Y).

Menghitung t tabel, Supardi (2013:233) menentukan harga *ttabel* yaitu didapat dari membaca tabel distribusi t untuk taraf signifikan ($\alpha = 5\%$ dan $dk = n-k-1$). Dalam hal ini $n =$ banyaknya pasang data (sampel unit analisis) dan $dk =$ banyaknya data variabel bebas atau $32-1-1= 30$ dan $tabel = 2.0423$ Dari hasil analisis regresi output dapat di ketahui *t hitung* dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 4.25

Uji t (persial)

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	,840	,666		1,262	,217
1 DISIPLIN	,883	,282	,496	3,125	,004

a. Dependent Variable: KINERJA

Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh angka *t hitung* 3,125 sedangkan *ttabel* sebesar 2.0423. Jadi *thitung* 3,125 > 2.0423. Maka Ho ditolak dan H₁ diterima. Dengan demikian ada pengaruh signifikan antara disiplin terhadap kinerja pegawai pada kantor camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

4.2 PEMBAHASAN

2.1.5. Analisis Disiplin Pegawai Pada Kantor Camat Merlung

Skor rata-rata jawaban sebesar 150,71 artinya pegawai setuju dengan dimensi-dimensi yang di gunakan untuk mengukur disiplin pegawai pada kantor camat merlung , jawaban tertinggi berkaitan dengan peraturan tidak tertulis lebih sulit untuk di terapkan 160 sementara itu jawaban terendah berkaitan dengan peraturan tertulis lebih mudah untuk diterapkan dengan skor 140.

2.1.6. Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merlung

Rata – rata skor sebesar 133,4 artinya kinerja pegawai kantor camat merlung pada kriteria sangat tinggi .Pernyataan ini yaitu berkaitan dengan menekan biaya dengan skor 144 dari pernyataan terendah berkaitan dengan pernyataan tidak slalu meminta bantuan dengan skor 121

2.1.7. Analisis Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai Pada KantorCa mat Merlung

t hitung>t tabel (3,125 > 2.0423) maka Ho ditolak Hi di terima dan dengan membandingkan tingkat signifikan sebesar 0,04 maka 00,000 < 0,04 dengan demikian ada pengaruh signifikan antara disiplin terhadap kinerja pegawai pada kantor camat merlung .Nilai koefisien regresi variabel disiplin yang bernilai positif apabila terjadi perubahan secara searah pada variabel kinerja . Dalam penelitian ini , dapat di analisa besarnya pengaruh disiplin terhadap kinerja yaitu sebesar 0,883 artinya apabila disiplin pada kantor Camat Merlung meningkat 1 % maka kinerja pegawai akan meningkat sebesar 24,6% dan di pengaruhi oleh faktor lain yang tidak di teliti dalam penelitian ini.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang di uraikan pada bab sebelumnya maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Dari analisis kuisioner responden skor rata rata variabel Disiplin dengan skor sebesar 133,4 , kategori sangat tinggi . yang bermakna bahwa responden melaksanakan segala aturan disiplin dengan sangat tinggi .

Berdasarkan uji statistik diketahui bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara disiplin . pernyataan ini di buktikan dari nilai $t_{hitung} 3,125 > t_{tabel} 2.0423$ dengan signifikan 0,04 persamaan regresi linier sederhana yaitu $Y = 0,432 + 0,883 X$ ada pengaruh yang erat antara disiplin dengan kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

2. Disiplin dan kinerja

Berdasarkan uji hipotesis diketahui bahwa terdapat pengaruh signifikan antara disiplin terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung . hal ini dapat di buktikan dengan perbandingan antara nilai t_{hitung} yang lebih besar dari t_{tabel} ($3,125 > 0,0423$) disiplin dapat mempengaruhi kinerja sebesar 24,6 % dan sisanya 76,6% oleh faktor lain yang tidak di teliti

5.2. Saran

Beberapa saran yang dapat penulis memberikan adalah sebagai berikut :

1. Hendaknya Camat Merlung memperkuat pengawasan terhadap kedisiplinan dari atasan sampe bawahan . Dengan demikian maka pegawai akan menjadi lebih fokus menyelesaikan dengan demikian disiplin meningkat secara perlahan
2. Dalam peningkatan kinerja pegawai, pihak instansi dapat memberikan tugas yang menantang agar pegawai dapat mengembangkan kreativitas dalam melaksanakan kegiatan .

DAFTAR PUSTAKA

- Bangun, Wilson, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Erlangga, Jakarta
- ,Mangku prawira, 2017,*Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*,Jakarta.
- Veithzal Rivai Zainal,dkk,2014,*Manajemn Sumber Daya Manusia Untuk Perusaha*,
.Edy,Sutrisno.2011 *Manajemen Sumber Daya Manusia* .Penerbit Jakarta Kencana.
- Alwi,Syafudin.2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Srategi Keunggulan
Kmpetitif* .Cetakan Pertama ,Edisi Kedua.Yongyakara:BPFE
- Kaswan,2012,*Manajemen Sumber Daya manusia strategis*, Penerbit:graha ilmu
Yogyakarta.
- Hasibuan, Melayu S.P,2016, *Manajemen sumber daya Manusia*. PT.Bumi Aksara:
Jakarta. *Manusia Untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*, GrahaIlmu,Yogyakarta.
- Edy Sutrisno , 2011 ,*Manajemen Sumber Daya Manusia* ,penerbit: Jakarta Kencana
- Hasibuan,S P.**Organisasi Dan Motivasi** PT Bumi Aksara, Jakarta 2014
- SayidSyekh, 2011,*PengantarStatistikEkonomidanSosial*, GaungPersada Press,
Jakarta. Suwanto, 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, CV. Alfabeta,
Bandung Hasibuan, 2012 , *Manajemen* ,Bumi Aksara Danang Sunyoto.2013 .Dasar –
Dasar manajemen pemasaran.yogyakarta:CAPS.
- Edy,Sutrisno.2011. *Manajemen Daya Manusia*.penerbit: Jakarta kencana

Handoko Hani,2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia* ,BPFE-Yogyakarta

LAMPIRAN

SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUESIONER

Kepada Yth : Bapak / Ibu,

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir saya yang merupakan salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari maka ditenga-tengah kesibukan anda, kami mohon kesedian waktu anda untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang kami ajukan. Adapun identitas saya adalah sebagai berikut :

Nama : Nurul anila

Nim : 1800861201103

Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai
Pada Kantor Camat Merlung

Kami mohon Bapak / Ibu untuk memberikan jawaban yang sesuai dengan tujuan penyelesaian tugas akhir ini. Seluruh informasi/jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan hanya dipergunakan untuk kepentingan penyusunan skripsi ini, serta bukan merupakan penilaian pekerjaan dari Bapak/ Ibu.

Akhir kata kami mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya atas kesediaan Bapak / Ibu mengisi kuisisioner ini.

Jambi, 15 November 2021

Penelitian

Daftar Pertanyaan

I. Karakteristik Responden

1. Jenis responden :
2. Jenis kelamin : Laki-laki Perempuan
3. Umur : 25 – 30 Tahun 41 – 50 Tahun
 31 – 40 Tahun > 50 Tahun
4. Tingkat Pendidikan : SLTA S1
 D3 S2
5. Masa kerja : ≤1Tahun 4 – 5 Tahun
 2-3 tahun > 6 Tahun
6. Status Kepegawaian : PNS
 TKK

II. Pertanyaan Responden

Berilah tanda centeng(✓) pada kolom pernyataan dibawah ini yang menurut anda paling sesuai.

Petunjuk keterangan pengisian :

1 = Sangat Tidak Setuju

2 = Tidak Setuju

3 = Cukup Setuju

4 = Setuju

5 = Sangat Setuju

Profil Responden

Catatan : Informasi di bawah ini di jamin kerahasiaan nya dan hanya di gunakan untuk keperluan penelitian saja

A. Disiplin Kerja (X)

No	Pernyataan	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Saya Mampu Menaati Jam masuk kerja					
2	Saya Pulang sesuai jam kerja					
3	Saya Mengikuti setiap prosedur yang ada saat bekerja					

5.	Saya Menaati sebuah aturan yang di buat oleh organisasi					
6.	Saya Patuh terhadap kebbijakan yang di ambil					
7.	Saya Berprilaku baik saat bekerja					
8.	Saya menghormati antar pegawai					
9.	Saya mampu Menyikapi semua masalah dengan bijak					
10.	Aturan mampu membuat berprilaku baik					
11.	Saya Menaati semua peraturan yang di buat					
12.	Peraturan mampu membuat tegak nya disiplin pada suatu organisasi					
13.	Menurut saya Peraturan tidak tertulis susah untuk di terapkan					
14.	Peraturan tertulis mudah untuk di terapkan					

B. Kinerja (Y)

No	Pernyataan	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Tingkat ketelitian saya saat bekerja					
2	Keterampilan yang di miliki dapat meningkatkan kualitas kerja					
3	Beban kerja yang di kerjakan					
4	Kecepatan saya dalam mengerjakan pekerjaan					
5	Waktu yang saya perlu untuk penyelesaian pekerjaan					
6	Berat ringan pekerjaan saya selesai tepat waktu					
7	Ada anggaran yang cukup dari kantor					
8	Menekan biaya untuk bekerja					

10	Saya Tidak slalu meminta bantuan					
----	----------------------------------	--	--	--	--	--

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	x_disip ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: y_kiner

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,496 ^a	,246	,220	,30279

a. Predictors: (Constant), x_disip

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	,840	,666		1,262	,217
	x_disip	,883	,282	,496	3,125	,004

a. Dependent Variable: y_kiner

Correlations

		x_disip	y_kiner
x_disip	Pearson Correlation	1	,496**
	Sig. (2-tailed)		,004
	N	32	32
y_kiner	Pearson Correlation	,496**	1
	Sig. (2-tailed)	,004	
	N	32	32

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

DISIPLIN X

No	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12	X13	X14	Total
1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
2	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	66
3	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	4	5	64
4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	68
5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	5	4	4	5	65
6	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	68
7	4	4	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	65
8	5	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	63
9	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	65
10	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	68
11	5	4	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	67
12	5	5	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	67
13	4	5	4	5	5	4	5	4	5	5	5	4	5	5	65
14	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	67
15	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	66
16	5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	66
17	4	5	5	5	5	5	4	4	5	3	4	5	3	5	62
18	5	4	5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	5	5	65
19	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	68
20	5	5	4	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	5	65
21	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4	5	5	4	5	65
22	5	4	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	3	5	65
23	5	5	5	5	5	5	5	5	4	3	5	5	3	5	65
24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	3	5	66
25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
26	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	68
27	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	67
28	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	68
29	4	5	5	5	3	5	5	3	5	5	4	5	5	5	64
30	4	4	5	5	5	5	5	4	5	3	5	5	3	5	63
31	5	4	5	5	4	5	5	5	5	3	5	5	3	5	64
32	4	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	3	5	65
	148	150	154	151	152	154	154	147	154	141	153	152	140	160	2110

Disiplin X

No	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12	X13	X14	RATA-RATA
1	2,62	2,65	2,77	2,67	3,63	2,77	2,77	3,86	2,77	2,96	2,73	2,69	3,00	1,00	2,78
2	2,62	2,65	1,00	2,67	3,63	2,77	1,00	2,35	2,77	2,96	1,00	2,69	3,00	1,00	2,29
3	1,00	1,00	2,77	2,67	3,63	2,77	1,00	2,35	2,77	2,96	1,00	2,69	1,85	1,00	2,10
4	2,62	2,65	2,77	2,67	3,63	1,00	2,77	3,86	2,77	2,96	2,73	1,00	3,00	1,00	2,53
5	2,62	2,65	2,77	2,67	2,05	1,00	2,77	3,86	2,77	1,81	2,73	1,00	1,85	1,00	2,25
6	2,62	2,65	2,77	2,67	3,63	1,00	2,77	3,86	2,77	2,96	2,73	1,00	3,00	1,00	2,53
7	1,00	1,00	2,77	1,00	3,63	2,77	1,00	3,86	2,77	2,96	1,00	2,69	3,00	1,00	2,17
8	2,62	1,00	2,77	2,67	2,05	1,00	2,77	3,86	1,00	1,81	2,73	1,00	1,85	1,00	2,01
9	1,00	1,00	2,77	1,00	3,63	1,00	2,77	3,86	2,77	2,96	2,73	1,00	3,00	1,00	2,18
10	2,62	2,65	2,77	2,67	3,63	2,77	2,77	3,86	1,00	2,96	2,73	1,00	3,00	1,00	2,53
11	2,62	1,00	2,77	1,00	3,63	2,77	2,77	3,86	1,00	2,96	2,73	2,69	3,00	1,00	2,41
12	2,62	2,65	1,00	1,00	3,63	2,77	2,77	2,35	2,77	2,96	2,73	2,69	3,00	1,00	2,42
13	1,00	2,65	1,00	2,67	3,63	1,00	2,77	2,35	2,77	2,96	2,73	1,00	3,00	1,00	2,18
14	1,00	2,65	2,77	1,00	3,63	2,77	2,77	2,35	2,77	2,96	2,73	2,69	3,00	1,00	2,43
15	1,00	2,65	2,77	1,00	2,05	2,77	2,77	2,35	2,77	2,96	2,73	2,69	3,00	1,00	2,32
16	2,62	2,65	2,77	1,00	3,63	2,77	2,77	2,35	2,77	1,81	2,73	2,69	1,85	1,00	2,39
17	1,00	2,65	2,77	2,67	3,63	2,77	1,00	2,35	2,77	1,00	1,00	2,69	1,00	1,00	2,02
18	2,62	1,00	2,77	1,00	3,63	2,77	1,00	3,86	1,00	2,96	1,00	2,69	3,00	1,00	2,16
19	2,62	1,00	2,77	2,67	3,63	2,77	2,77	3,86	2,77	2,96	2,73	1,00	3,00	1,00	2,54
20	2,62	2,65	1,00	2,67	2,05	2,77	2,77	3,86	1,00	1,81	2,73	2,69	1,85	1,00	2,25
21	2,62	2,65	1,00	2,67	2,05	2,77	2,77	2,35	2,77	1,81	2,73	2,69	1,85	1,00	2,27
22	2,62	1,00	2,77	2,67	3,63	2,77	2,77	3,86	2,77	1,00	2,73	2,69	1,00	1,00	2,38
23	2,62	2,65	2,77	2,67	3,63	2,77	2,77	3,86	1,00	1,00	2,73	2,69	1,00	1,00	2,37
24	2,62	2,65	2,77	2,67	3,63	2,77	2,77	3,86	2,77	1,00	2,73	2,69	1,00	1,00	2,49
25	2,62	2,65	2,77	2,67	3,63	2,77	2,77	3,86	2,77	2,96	2,73	2,69	3,00	1,00	2,78
26	1,00	2,65	1,00	2,67	3,63	2,77	2,77	3,86	2,77	2,96	2,73	2,69	3,00	1,00	2,53
27	2,62	2,65	2,77	1,00	3,63	2,77	1,00	3,86	2,77	2,96	1,00	2,69	3,00	1,00	2,41
28	1,00	2,65	2,77	2,67	3,63	2,77	2,77	2,35	2,77	2,96	2,73	2,69	3,00	1,00	2,55
29	1,00	2,65	2,77	2,67	1,00	2,77	2,77	1,00	2,77	2,96	1,00	2,69	3,00	1,00	2,15
30	1,00	1,00	2,77	2,67	3,63	2,77	2,77	2,35	2,77	1,00	2,73	2,69	1,00	1,00	2,15
31	2,62	1,00	2,77	2,67	2,05	2,77	2,77	3,86	2,77	1,00	2,73	2,69	1,00	1,00	2,26
32	1,00	2,65	2,77	2,67	3,63	2,77	2,77	3,86	2,77	1,00	2,73	2,69	1,00	1,00	2,38

KINERJA Y

No	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Total
1	2	5	4	5	5	5	4	5	5	5	45
2	3	4	5	4	5	5	3	5	4	5	43
3	2	5	4	3	4	4	4	4	4	3	37
4	3	4	4	4	5	5	4	5	5	5	44
5	2	5	5	4	5	5	4	5	4	4	43
6	3	2	5	5	5	5	5	5	5	4	44
7	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	37
8	2	3	4	5	4	4	3	4	4	4	36
9	3	4	2	5	5	5	5	5	5	5	42
10	2	5	4	5	5	3	5	5	4	3	41
11	5	5	4	5	4	4	4	4	4	3	42
12	4	4	5	4	3	4	5	3	4	3	39
13	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	41
14	3	5	5	3	5	4	5	5	5	3	43
15	5	5	5	5	5	5	5	4	5	3	47
16	1	5	4	4	3	4	5	5	3	3	37
17	2	5	4	4	4	5	4	2	5	3	38
18	3	5	5	4	5	4	3	4	4	3	40
19	5	3	3	5	5	3	5	5	5	3	42
20	5	5	5	5	3	5	3	5	2	3	41
21	2	3	4	5	4	4	4	4	4	3	37
22	3	4	5	5	5	5	5	5	5	4	46
23	5	4	3	4	5	5	4	5	5	5	45
24	5	4	5	5	5	4	3	5	5	3	44
25	4	5	4	4	5	4	2	5	4	5	42
26	5	4	4	4	5	5	5	5	3	4	44
27	5	4	5	5	4	5	4	5	5	5	47
28	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	42
29	3	4	2	5	3	5	5	5	5	4	41
30	4	4	4	5	4	3	4	4	4	5	41
31	3	4	4	5	4	5	4	4	4	5	42
32	5	2	4	4	4	4	4	5	5	4	41
	111	135	133	142	140	140	132	144	136	121	1334

Kinerja Y

Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	RATA-RATA
2,12	3,87	2,67	3,77	3,44	3,63	3,04	3,91	4,21	3,00	3,37
3,01	2,59	3,98	2,34	3,44	3,63	1,98	3,91	2,86	3,00	3,07
2,12	3,87	2,67	1,00	2,13	2,26	3,04	2,48	1,81	2,08	2,35
3,01	2,59	2,67	2,34	3,44	3,63	3,04	3,91	4,21	3,00	3,18
2,12	3,87	3,98	2,34	3,44	3,63	3,04	3,91	2,86	2,08	3,13
3,01	1,00	3,98	3,77	3,44	3,63	4,32	3,91	2,86	3,00	3,29
3,01	2,59	1,72	2,34	2,13	2,26	3,04	2,48	2,86	1,00	2,34
2,12	1,72	2,67	3,77	2,13	2,26	1,98	2,48	2,86	1,00	2,30
3,01	2,59	1,00	3,77	3,44	3,63	4,32	3,91	4,21	1,00	3,09
2,12	3,87	2,67	3,77	3,44	1,00	4,32	3,91	2,86	1,00	2,90
4,39	3,87	2,67	3,77	2,13	2,26	3,04	2,48	2,86	1,00	2,85
3,57	2,59	3,98	2,34	1,00	2,26	4,32	1,57	2,86	1,00	2,55
4,39	3,87	2,67	2,34	2,13	2,26	3,04	2,48	2,86	1,00	2,70
3,01	3,87	3,98	1,00	3,44	2,26	4,32	3,91	4,21	1,00	3,10
4,39	3,87	3,98	3,77	3,44	3,63	4,32	2,48	4,21	1,00	3,51
1,00	3,87	2,67	2,34	1,00	2,26	4,32	3,91	1,81	1,00	2,42
2,12	3,87	2,67	2,34	2,13	3,63	3,04	1,00	4,21	1,00	2,60
3,01	3,87	3,98	2,34	3,44	2,26	1,98	2,48	2,86	1,00	2,72
4,39	1,72	1,72	3,77	3,44	1,00	4,32	3,91	4,21	1,00	2,95
4,39	3,87	3,98	3,77	1,00	3,63	1,98	3,91	1,00	1,00	2,85
2,12	1,72	2,67	3,77	2,13	2,26	3,04	2,48	2,86	1,00	2,41
3,01	2,59	3,98	3,77	3,44	3,63	4,32	3,91	4,21	2,08	3,49
4,39	2,59	1,72	2,34	3,44	3,63	3,04	3,91	4,21	3,00	3,23
4,39	2,59	3,98	3,77	3,44	2,26	1,98	3,91	4,21	1,00	3,15
3,57	3,87	2,67	2,34	3,44	2,26	1,00	3,91	2,86	3,00	2,89
4,39	2,59	2,67	2,34	3,44	3,63	4,32	3,91	1,81	2,08	3,12
4,39	2,59	3,98	3,77	2,13	3,63	3,04	3,91	4,21	3,00	3,46
3,57	3,87	3,98	2,34	2,13	2,26	3,04	2,48	2,86	2,08	2,86
3,01	2,59	1,00	3,77	1,00	3,63	4,32	3,91	4,21	2,08	2,95
3,57	2,59	2,67	3,77	2,13	1,00	3,04	2,48	2,86	3,00	2,71
3,01	2,59	2,67	3,77	2,13	3,63	3,04	2,48	2,86	3,00	2,92
4,39	1,00	2,67	2,34	2,13	2,26	3,04	3,91	4,21	2,08	2,80