

**PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI  
PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR  
MINUM TIRTA MAYANG KOTA JAMBI**



**SKRIPSI**

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

**OLEH:**

**NAMA : YUSUF AULYA**  
**NIM : 1800861201055**  
**KONSENTRASI : MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**

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

## TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

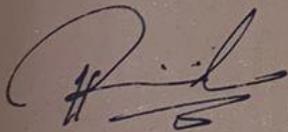
Dengan ini komisi pembimbing skripsi dan Ketua Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi menyatakan bahwa skripsi yang disusun oleh:

NAMA : YUSUF AULYA  
NIM : 1800861201055  
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN  
JUDUL : PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM TIRTA MAYANG KOTA JAMBI.

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

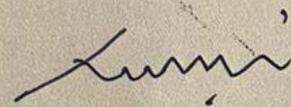
Jambi, Juni 2022

Dosen Pembimbing I



Nuraini, S.E.,M.M.

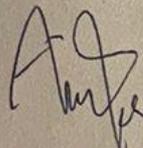
Dosen Pembimbing II



Hj. Reni Devita, S.E., M.M.

Mengetahui:

Ketua Program Studi Manajemen



Anisah, S.E., M.M

## HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini telah dipertahankan tim penguji ujian komprehensif dan ujian skripsi  
Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi pada:

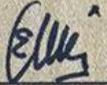
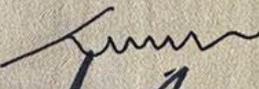
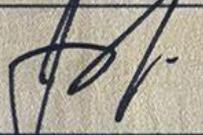
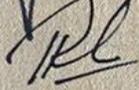
Hari : Jum'at

Tanggal : 05 Agustus 2022

Jam : 13.30 – 15.00 WIB

Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

### PANITIA PENGUJI

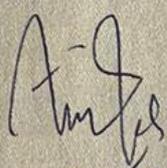
| Nama                            | Jabatan       | Tanda Tangan  |
|---------------------------------|---------------|---|
| 1. Dr. Evi Adriani, S.E.,M.Si.  | Ketua         |    |
| 2. Hj. Reni Devita, S.E.,M.M.   | Sekretaris    |  |
| 3. Dr. Ahmad Firdaus, S.E.,M.M. | Penguji Utama |  |
| 4. Nuraini, S.E.,M.M.           | Anggota       |  |

Disahkan Oleh:

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Prodi Manajemen

  
Dr. Hj. Arna Suryani, S.E.,M.Ak.,Ak.,CA.CMA

  
Anisah, S.E.,M.M

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yusuf Aulya

NIM : 1800861202055

Program Studi : Manajemen

Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang dicantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinil bukan hasil plagiarism atau diupahkan pada pihak lain. Jika terdapat karya atau pemikiran orang lain, saya mencantumkan sumber yang jelas. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sangsi dari akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, Juni 2022



Yusuf Aulya

NIM. 1800861202055

## **PERSEMBAHAN**

Puji dan syukur ku ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepadaku dan juga kedua orangtuaku yang telah berusaha membesarkan dan mendidikku hingga akhir studiku.

Untuk ibu dan ayah, terima kasih atas dukungan, doa dan kasih sayang selama ini yang telah diberikan kepadaku sampai saat ini. Inilah kado kecil yang dapat anakmu persembahkan untuk sedikit menghibur hati kalian yang tidak pernah merasa lelah demi memenuhi kebutuhanku. Saya hanya dapat mengucapkan banyak terima kasih kepada ibu dan ayah. Hanya Allah SWT yang dapat membalas kemuliaan hati kalian.

Untuk keluarga dan teman-teman angkatan tahun 2018. Terima kasih telah memberikan semangat, do'a dan kasih sayang dukungan kalian kepadaku dan inilah merupakan kebahagiaanku dan juga merupakan kebahagiaan kalian juga. Terima kasih untuk selalu ada dan memberikan semangat serta dukungan kepada saya.

## ABSTRAK

**Yusuf Aulya / 1800861201055 / 2022 / Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi / Nuraini, S.E.,M.M. sebagai Pembimbing I dan Hj. Reni Devita. S.E., M.M. sebagai Pembimbing II.**

Pentingnya pegawai perusahaan sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan perusahaan. Meningkatkan kinerja pegawai dalam usaha meningkatkan produktivitas sumber daya manusia juga merupakan salah satu tantangan bagi Perusahaan. Kinerja tergantung pada kombinasi antara kemampuan, usaha, dan kesempatan yang diperoleh.

Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi sebagai salah satu Lembaga pelayanan air bersih kepada masyarakat Kota Jambi, maka produktivitas pegawai sangat menentukan kecakupan pelayanan air kepada masyarakat Kota Jambi, produktivitas pegawai menentukan kecakupan pelayanan air minum yang berkualitas dan memberdayakan SDM yang kreatif, inoiaif, kerja cerdas dan tuntas.

Penelitian ini bertujuan untuk mendiskripsikan disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dan untuk menganalisis pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi. Metode analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif dan analisis regresi sederhana. Analisis statistik dilakukan dengan menggunakan program *SPSS 20*.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukakn bahwa disiplin kerja dan kinerja pegawai yang adai di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi sangat baik. Model regresi sederhana yang diperoleh adalah:

$$Y = 24,261 + 0,273 X_1$$

Hasil didapatkan menunjukkan bahwa ada pengaruh positif signifikan sebesar 29% antara disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi.

Kata Kunci: Disiplin Kerja, Kinerja Pegawai, Regresi Sederhana.

## ***ABSTRACT***

**Yusuf Aulya / 1800861201055 / 2022 / The Effect of Work Discipline on Employee Performance At The Tirta Mayang Regional Public Water Company Jambi City / Nuraini, S.E.,M.M. as 1<sup>st</sup> advisor and Hj. Reni Devita, S.E., M.M.as 2<sup>nd</sup> advisor.**

The importance of company employees as human resources who are very important in contributing to company goals. Improving employee performance in an effort to increase human resource productivity is also one of the challenges for the Company. Performance depends on a combination of ability, effort, and opportunity.

The Regional Public Company for Drinking Water Tirta Mayang Jambi City as one of the institutions providing clean water services to the people of Jambi City, then employee productivity greatly determines the coverage of water services to the people of Jambi City, employee productivity determines the scope of quality drinking water services and empowers creative, innovative human resources , work smart and complete.

This study aims to describe work discipline and employee performance at the Tirta Mayang Regional Public Water Company, Jambi City and to analyze the effect of work discipline on employee performance at the Tirta Mayang Regional Public Drinking Water Company, Jambi City. The analytical method used is descriptive analysis and simple regression analysis. Statistical analysis was performed using the SPSS 20 program.

Based on the results of the study, it was shown that the work discipline and performance of employees at the Tirta Mayang Regional Public Water Company, Jambi City was very good. The simple regression model obtained is:

$$Y = 24,261 + 0,273 X_1$$

The results showed that there was a significant positive effect of 29% between work discipline on employee performance. So it can be concluded that work discipline has an effect on employee performance at the Tirta Mayang Regional Public Water Company, Jambi City.

Keywords: Work Discipline, Employee Performance, Simple Regression.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya haturkan kepada Allah SWT atas rahmat-Nya atas kesempatan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi”**.

Skripsi ini dibuat dan diajukan untuk melengkapi sebagai syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Batanghari Jambi. Selama menyelesaikan skripsi ini penulis banyak menerima masukan, bimbingan dan saran. Saya juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada keluarga yang telah memberikan segala kasih sayang dan perhatiannya yang begitu besar terutama Ayah Hasnur Hasan dan Ibu Darna sehingga saya merasa terdorong untuk menyelesaikan studi agar dapat mencapai cita-cita dan memenuhi harapan. Dan tak lupa juga saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Herri, M.B.A selaku PJ Rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Ibu Dr. Hj. Arna Suryani, S.E., M.Ak., AK., CA., CMA., sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
3. Ibu Anisah, S.E., M.M., selaku Ketua Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
4. Ibu Susi Artati, S.E., MS.Ak. selaku dosen Pembimbing Akademik
5. Ibu Nuraini, S.E.,M.M. selaku Dosen Pembimbing I yang membimbing dan mengarahkan dalam penyelesaian Skripsi ini.

6. Ibu Hj. Reni Devita, S.E., M.M. Dosen Pembimbing II yang membimbing dan mengarahkan dalam penyelesaian Skripsi ini.
7. Seluruh dosen-dosen Fakultas Ekonomi yang telah membimbing dalam proses perkuliahan di Universitas Batanghari Jambi.
8. Staff Universitas Batanghari umumnya dan staff Fakultas Ekonomi khususnya yang telah membantu penulis dalam urusan akademik.
9. Bapak dan ibu dosen selaku penguji sidang skripsi yang banyak kritik dan saran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
10. Semua pihak yang telah membantu penulis baik bantuan moril maupun spiritual yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis merasa jauh dari kesempurnaan mengingat keterbatasan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Akhirnya dengan menyadari keterbatasan ilmu dan kemampuan yang penulis miliki, maka penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini, semoga skripsi ini berguna adanya.

Jambi, Juni 2022

Penulis

Yusuf Aulya

## DAFTAR ISI

|  | Halaman     |
|--|-------------|
| <b>TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI .....</b>                     | <b>ii</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>                     | <b>iii</b>  |
| <b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....</b>            | <b>iv</b>   |
| <b>PERSEMBAHAN.....</b>                                    | <b>v</b>    |
| <b>ABSTRAK .....</b>                                       | <b>vi</b>   |
| <b>ABSTRACT .....</b>                                      | <b>vii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                 | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                     | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                                   | <b>xii</b>  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                              | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang Penelitian .....                        | 1           |
| 1.2 Identifikasi Masalah .....                             | 8           |
| 1.3 Rumusan Masalah .....                                  | 9           |
| 1.4 Tujuan Penelitian.....                                 | 9           |
| 1.5 Manfaat Penelitian.....                                | 9           |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN .....</b> | <b>11</b>   |
| 2.1 Tinjauan Pustaka .....                                 | 11          |
| 2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia .....                  | 11          |
| 2.1.2 Disiplin Kerja .....                                 | 17          |
| 2.1.3 Kinerja Pegawai .....                                | 21          |
| 2.2 Kerangka Pemikiran .....                               | 25          |
| 2.3 Hipotesis.....   | 25          |
| 2.4 Metodologi Penelitian .....                            | 25          |
| 2.4.1 Metode Penelitian Yang Digunakan .....               | 25          |
| 2.4.2 Jenis dan Sumber Data .....                          | 26          |
| 2.4.3 Metode Pengumpulan Data .....                        | 27          |
| 2.4.4 Populasi dan Sampel .....                            | 27          |
| 2.4.5 Metode Analisis Data .....                           | 29          |
| 2.5 Operasional Variabel.....                              | 35          |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>                     | <b>37</b> |
| 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PDAM Tirta Mayang Kota Jambi..... | 37        |
| 3.2 Visi dan Misi .....  | 38        |
| 3.3 Tujuan Perusahaan .....                                      | 38        |
| 3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan .....                      | 39        |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>               | <b>41</b> |
| 4.1 Hasil Penelitian .....                                       | 41        |
| 4.1.1 Karakteristik Responden .....                              | 41        |
| 4.1.2 Deskripsi Variabel Penelitian.....                         | 43        |
| 4.1.3 Analisis Regresi Sederhana.....                            | 54        |
| 4.1.4 Uji t.....   | 55        |
| 4.1.5 Koefisien Determinasi ( $R^2$ ) .....                      | 56        |
| 4.2 Pembahasan .....   | 57        |
| 4.2.1 Gambaran Disiplin Kerja dan Kinerja Pegawai .....          | 57        |
| 4.2.2 Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai .....     | 58        |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>                          | <b>59</b> |
| 5.1 Kesimpulan.....  | 59        |
| 5.2 Saran.....   | 59        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                      | <b>60</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>   | <b>62</b> |

## DAFTAR TABEL

|  | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 1.1 Perkembangan Jumlah Pegawai Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi Dari Tahun 2015-2021 ..... | 3       |
| Tabel 1.2 Realisasi Kegiatan Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi Dari Tahun 2016-2021 .....          | 4       |
| Tabel 1.3 Indisipliner Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Dari Tahun 2016-2020.....                    | 7       |
| Tabel 2.1 Skala Likert Pendapat Responden.....   | 29      |
| Tabel 2.2 Rentang Pengklasifikasian Variabel.....  | 30      |
| Tabel 2.3 Kategori Hubungan Korelasi Variabel.....   | 33      |
| Tabel 2.4 Operasional Variabel.....  | 35      |
| Tabel 4.1 Deskripsi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....  | 41      |
| Tabel 4.2 Deskripsi Responden Berdasarkan Usia .....   | 42      |
| Tabel 4.3 Deskripsi Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir .....  | 42      |
| Tabel 4.4 Deskripsi Responden Berdasarkan Masa Kerja .....   | 43      |
| Tabel 4.5 Tanggapan Responden Terhadap Kehadiran.....  | 44      |
| Tabel 4.6 Tanggapan Responden Terhadap Tanggung Jawab .....  | 44      |
| Tabel 4.7 Tanggapan Responden Terhadap Perputaran Pegawai .....  | 45      |
| Tabel 4.8 Tanggapan Responden Terhadap Ketaatan Pada Peraturan .....   | 46      |
| Tabel 4.9 Tanggapan Responden Terhadap Etika Kerja.....  | 46      |
| Tabel 4.10 Tanggapan Responden Terhadap Disiplin Kerja .....   | 47      |
| Tabel 4.11 Rekapitulasi Skor Disiplin Kerja.....   | 48      |
| Tabel 4.12 Tanggapan Responden Terhadap Kualitas Kerja .....   | 49      |
| Tabel 4.13 Tanggapan Responden Terhadap Kuantitas Kerja .....  | 49      |
| Tabel 4.14 Tanggapan Responden Terhadap Ketepatan Waktu .....  | 50      |
| Tabel 4.15 Tanggapan Responden Terhadap Efektivitas Pegawai .....  | 51      |
| Tabel 4.16 Tanggapan Responden Terhadap Kebutuhan Supervisor .....   | 51      |
| Tabel 4.17 Tanggapan Responden Terhadap Interpersonal .....  | 52      |
| Tabel 4.18 Tanggapan Responden Terhadap Kinerja Pegawai.....   | 52      |
| Tabel 4.19 Rekapitulasi Skor Kinerja Pegawai.....  | 54      |

|  |    |
|--|----|
| Tabel 4.20 Hasil Uji Regresi Sederhana .....     | 54 |
| Tabel 4.21 Hasil Uji t .....                     | 55 |
| Tabel 4.22 Hasil Uji Koefisien Determinasi ..... | 56 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Manajemen sumber daya manusia atau MSDM adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (pegawai) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*goal*) bersama perusahaan, pegawai dan masyarakat menjadi maksimal. MSDM didasari pada suatu konsep bahwa setiap pegawai adalah manusia - bukan mesin - dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan pegawai, pengembangan pegawai, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi pegawai dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang memengaruhi secara langsung sumber daya manusianya (Indartono, 2018: 135).

Pentingnya pegawai perusahaan sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan perusahaan, dan penggunaan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, perusahaan dan masyarakat. MSDM berfokus pada upaya mengelola SDM di dalam dinamika interaksi antara perusahaan-pekerja yang acap memiliki kepentingan berbeda. MSDM meliputi

penggunaan SDM secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan perusahaan dan pemuasan kebutuhan pekerja secara individual (Priyono, 2010:4).

Sudah dapat dipastikan hampir setiap orang yang bekerja, ingin melaksanakan pekerjaannya dengan sebaik mungkin. Bahkan jika perlu memberikan hasil yang lebih baik dari yang telah ditetapkan. Namun, dalam praktiknya terkadang masih terdapat karyawan/pegawai yang tidak mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dilihat berdasarkan kinerja pegawai dalam suatu perusahaan.

Kinerja seorang pegawai merupakan hal yang bersifat individual, karena setiap pegawai mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda-beda dalam mengerjakan tugasnya. Pihak manajemen dapat mengukur pegawai atas unjuk kerjanya berdasarkan kinerja dari masing-masing pegawai. Kinerja adalah sebuah aksi, bukan kejadian. Aksi kinerja itu sendiri terdiri dari banyak komponen dan bukan merupakan hasil yang dapat dilihat pada saat itu juga. Pada dasarnya kinerja merupakan sesuatu hal yang bersifat individual, karena setiap karyawan memiliki tingkat kemampuan yang berbeda dalam berbagai tugas yang dikerjakan. Kinerja tergantung pada kombinasi antara kemampuan, usaha, dan kesempatan yang diperoleh (Huseno, 2016:85).

Meningkatkan kinerja pegawai dalam usaha meningkatkan produktivitas sumber daya manusia juga merupakan salah satu tantangan bagi Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi. Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi sebagai salah satu Lembaga pelayanan air bersih kepada masyarakat Kota Jambi, maka produktivitas pegawai sangat menentukan

kecakupan pelayanan air kepada masyarakat Kota Jambi, produktivitas pegawai menentukan kecakupan pelayanan air minum yang berkualitas dan memberdayakan SDM yang kreatif, inoiaif, kerja cerdas dan tuntas. Hal ini bahwa keberhasilan pelayanan Perusahaan Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi secara keseluruhan sangat ditentukan oleh disiplin kerja dan kinerja pegawai. Perkembangan jumlah pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dari 2017-2021 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 1.1**  
**Perkembangan Jumlah Pegawai Pada Perusahaan Umum Daerah Air**  
**Minum Tirta MayangKota Jambi dari Tahun 2017-2021**

| <b>Tahun</b> | <b>Jumlah Pegawai (orang)</b> | <b>Perkembangan (%)</b> |
|--------------|-------------------------------|-------------------------|
| 2017         | 347                           | -                       |
| 2018         | 349                           | 0,006                   |
| 2019         | 344                           | (0,015)                 |
| 2020         | 330                           | (0,042)                 |
| 2021         | 321                           | (0,028)                 |

*Sumber: Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi 2021*

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa perkembangan pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dari tahun 2017 terjadi peningkatan pegawai, Tahun 2018 juga mengalami kenaikan, tetapi terjadi penurunan dari tahun 2019 hingga 2021 menjadi 321 pegawai. Jumlah pegawai mengalami penurunan dari tahun 2019 hingga 2021. Untuk lebih jelasnya kinerja pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dalam lima tahun terakhir dapat dilihat berikut ini:

**Tabel 1.2**  
**Realisasi Kegiatan Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta**  
**Mayang Kota Jambidari tahun 2017-2021**

| Tahun | Kegiatan                                    | Target (%) | Realisasi Pencapaian Target (%) |
|-------|---|------------|---------------------------------|
| 2017  | Penyambungan sambung baru/SB&SKSB           | 100        | 39,84                           |
|       | Pengaduan pipa bocor dan air tidak mengalir | 100        | 100                             |
|       | Tunggakan dan Pemutusan                     | 100        | 82                              |
|       | Pelaksanaan Program                         | 100        | 57,34                           |
| 2018  | Penyambungan sambung baru/SB&SKSB           | 100        | 60,54                           |
|       | Pengaduan pipa bocor dan air tidak mengalir | 100        | 100                             |
|       | Tunggakan dan Pemutusan                     | 100        | 75                              |
|       | Pelaksanaan Program                         | 100        | 57,54                           |
| 2019  | Penyambungan sambung baru/SB&SKSB           | 100        | 46,64                           |
|       | Pengaduan pipa bocor dan air tidak mengalir | 100        | 100                             |
|       | Tunggakan dan Pemutusan                     | 100        | 70                              |
|       | Pelaksanaan Program                         | 100        | 56,68                           |
| 2020  | Penyambungan sambung baru/SB&SKSB           | 100        | 73,97                           |
|       | Pengaduan pipa bocor dan air tidak mengalir | 100        | 100                             |
|       | Tunggakan dan Pemutusan                     | 100        | 76                              |
|       | Pelaksanaan Program                         | 100        | 49,69                           |
| 2021  | Penyambungan sambung baru/SB&SKSB           | 100        | 58,40                           |
|       | Pengaduan pipa bocor dan air tidak mengalir | 100        | 100                             |
|       | Tunggakan dan Pemutusan                     | 100        | 71                              |
|       | Pelaksanaan Program                         | 100        | 54,30                           |

*Sumber: Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi 2021*

Keterangan: SB=Sambung Baru, SKSB= Sambung Kembali Sambung Baru.

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa realisasi kegiatan pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi yakni tahun 2018 Penyambungan sambungbaru/SB dan SKSB 60,54% Pengaduan pipa bocor&air tidak mengalir 100% Tunggakan dan pemutusan 75% Pelaksanaan program 57,54. Tahun 2019 Penyambungan sambung baru/SB dan SKSB 46,64% Pengaduan pipa bocor&air tidak mengalir 100% Tunggakan dan pemutusan 70% Pelaksanaan program 56,68%. Tahun 2020 Penyambungan sambung baru/SB&SKSB 73,97% Pengaduan pipa bocor dan air tidak mengalir 100% Tunggakan dan pemutusan 76% Pelaksanaan program 49,69%. Hal ini menunjukkan bahwa pada lima tahun terakhir realisasi kegiatan Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi mengalami fluktuasi menurun.

Pada suatu perusahaan, disiplin kerja pegawai sangat dibutuhkan agar tingkat efisiensi dan kinerja pegawai dapat meningkat dengan demikian perusahaan atau organisasi dapat mencapai tujuannya sesuai dengan visi dan misi. Pegawai merupakan aset perusahaan yang sangat berharga yang harus dikelola dengan baik oleh perusahaan agar dapat memberikan kontribusi yang optimal. Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai pada perusahaan adalah disiplin kerja. dengan disiplin, pegawai pada suatu perusahaan akan menjalankan aktivitasnya dengan baik. dengan demikian, disiplin penting untuk diperhatikan oleh perusahaan (Rahayu, 2015:73).

Semakin tinggi disiplin kerja seorang pegawai maka kinerja pegawai tersebut akan semakin tinggi. tergambar bahwa ada hubungan timbal balik antara disiplin kerja dan kinerja pegawai. Disiplin kerja dapat menyebabkan peningkatan

kinerja sehingga pekerja akan lebih produktif dan efektif dalam bekerja. Disisi lain dapat terjadi disiplin kerja disebabkan oleh adanya kinerja sehingga pekerja yang lebih produktif (Pranitasari, 2021:23).

Disiplin merupakan fungsi operasional manajemen SDM yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja pegawai, semakin baik kinerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal. Seorang pegawai dikatakan memiliki disiplin yang baik jika pegawai tersebut memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Disiplin merupakan salah satu evaluasi ruang lingkup kegiatan manajemen sumber daya manusia yang harus ditingkatkan (Syafri, 2014:18).

Farida (2015:43) menjelaskan bahwa disiplin kerja bertujuan untuk mencapai suatu sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang perlu, seandainya tidak ada perintah dari instruktur atau pimpinan. Tujuan disiplin juga untuk mengurus atau mengarahkan tingkah laku pada relasi yang harmonis dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Meningkatkan disiplin kerja pada pegawai dalam suatu perusahaan merupakan prinsip untuk meningkatkan manajemen sumber daya manusia pada perusahaan (Krisnandi, 2019:22).

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar. Salah satu hal yang dapat dilihat untuk menilai disiplin kerja adalah melalui sikap indisipliner pegawai yang perlu disikapi dengan baik oleh pihak manajemen. Adapun tingkat indisipliner pegawai pada pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi sebagai berikut:

**Tabel 1.3**  
**Indisipliner Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota dari tahun 2017 – 2020**

| Tahun     | Jumlah kerja (Hari) | Total Kehadiran Setahun (kali) | Jumlah Ketidakhadiran |           |          | Jumlah Tindakan Indisipliner | Persentase Indisipliner (%) |
|-----------|---------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------|----------|------------------------------|-----------------------------|
|           |                     |                                | TM (Kali)             | CP (Kali) | A (Kali) |                              |                             |
| 2017      | 244                 | 84.668                         | 204                   | 85        | 48       | 337                          | 0,39                        |
| 2018      | 249                 | 86.901                         | 261                   | 123       | 42       | 426                          | 0,49                        |
| 2019      | 254                 | 87.376                         | 115                   | 75        | 30       | 220                          | 0,25                        |
| 2020      | 258                 | 85.140                         | 90                    | 50        | 25       | 165                          | 0,19                        |
| 2021      | 250                 | 83.091                         | 219                   | 89        | 52       | 360                          | 0,43                        |
| Rata-Rata |                     |                                |                       |           |          |                              | 0,35                        |

Sumber: Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi 2021.

Keterangan: TM=Terlambat Masuk, CP=Cepat Pulang, A=Alpha atau Tanpa Keterangan.

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa terdapat tindakan indisipliner yang dilakukan oleh pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dalam lima tahun terakhir masih tergolong cukup tinggi, dengan tingkat tertinggi ada pada tahun 2018 yaitu sebesar 0,49%. Pada tahun 2020 cukup rendah dengan persentase indisipliner hanya sebesar 0,18%. Sedangkan tahun 2021 kembali meningkat di angka 0,43%. Kenyataan ini menunjukkan disiplin kerja belum optimal. Oleh sebab itu untuk mencapai produktifitas yang tinggi, maka pegawai senantiasa dituntut untuk memiliki disiplin dalam melakukan pekerjaan.

Penelitian ini penting dilakukan karena peneliti ingin melakukan penelitian lebih lanjut untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh terkait dengan isu-isu yang berkenaan dengan disiplin kerja dan kinerja pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi. Berdasarkan beberapa uraian tersebut maka peneliti akan melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi”**.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka identifikasi masalah penelitian ini yaitu:

1. Jumlah pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi mengalami penurunan dari tahun 2018 hingga tahun 2021 dikarenakan ada pensiun dan ada pegawai habis masa kontrak.
2. Tingkat disiplin kerja pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi belum optimal, terlihat rata-rata jumlah kehadiran pada tahun 2021 dengan persentase indiscipliner hanya sebesar 0,37 atau 37%.
3. Realisasi kinerja belum mencapai target yang ditetapkan perusahaan, terlihat pada realisasi pencapaian pada tahun 2021 belum mencapai atau mendekati target.

## **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas maka masalah yang akan diteliti pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi?
2. Bagaimana pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi?

#### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendiskripsikan disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi.
2. Untuk menganalisis pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi.

#### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Akademis
  - a. Dapat memberikan pengetahuan mengenai pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai sehingga dapat berguna dimasa yang akan datang.
  - b. Memperluas wawasan dan pengetahuan mengenai disiplin kerja serta pengaruhnya terhadap kinerja pada suatu perusahaan atau perusahaan.
2. Manfaat Praktis
  - a. Dapat mengetahui mengenai pengaruh yang signifikan antara disiplin kerja yang terhadap kinerja pegawai.

b. Referensi bagi peneliti selanjutnya sehingga dapat dijadikan perbandingan dalam melakukan pengembangan penelitian yang sama dimasa yang akan datang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN**

#### **2.1 Tinjauan Pustaka**

##### **2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

Perusahaan memiliki berbagai macam sumber daya sebagai ‘input’ untuk diubah menjadi ‘output’ berupa produk barang atau jasa. Sumber daya tersebut meliputi modal atau uang, teknologi untuk menunjang proses produksi, metode atau strategi yang digurunakan untuk beroperasi, manusia dan sebagainya. Diantara berbagai macam sumber daya tersebut, manusia atau sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen yang paling penting. Untuk merencanakan, mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia dibutuhkan suatu alat manajerial yang disebut manajemen sumber daya manusia (MSDM). Manajemen sumber daya manusia bukanlah merupakan hal yang timbul secara mendadak. Sudah sejak lama manusia hidup berperusahaan, seiring dengan itu manajemen sumber daya manusia sebenarnya juga dilakukan (Priyono, 2010:3).

Menurut Kinggundu yang dikutip oleh Syafri (2014:10) menyatakan mengenai pengertian manajemen sumber daya manusia seperti pernyataan berikut ini:

*Human resource management is the development and utilization of personnel for the effective achievement of individual, organizational, community, national, and international goals and objectives*

Dari pernyataan tersebut, dapat diartikan bahwa Manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan dan penggunaan pegawai atau personil untuk mencapai tujuan dan sasaran individu, perusahaan, masyarakat, nasional dan internasional dengan efektif.

MSDM merupakan kontributor utama bagi keberhasilan perusahaan. Oleh karena itu, jika MSDM tidak efektif dapat menjadi hambatan utama dalam memuaskan pekerja dan keberhasilan perusahaan. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup pegawai, pegawai, buruh, manajer dan pegawai lainnya untuk dapat menunjang aktifitas perusahaan atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Bagian atau unit yang biasanya mengurus sdm adalah departemen sumber daya manusia atau dalam bahasa inggris disebut HRD atau *human resource department*.

Manajemen sumber daya manusia atau MSDM adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (pegawai) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*goal*) bersama perusahaan, pegawai dan masyarakat menjadi maksimal. MSDM didasari pada suatu konsep bahwa setiap pegawai adalah manusia - bukan mesin - dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan pegawai, pengembangan pegawai, pengelolaan karier, evaluasi kinerja, kompensasi pegawai dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia

melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang memengaruhi secara langsung sumber daya manusianya (Indartono, 2018: 135).

Pentingnya pegawai perusahaan sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan perusahaan, dan penggunaan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, perusahaan dan masyarakat. MSDM berfokus pada upaya mengelola SDM di dalam dinamika interaksi antara perusahaan-pekerja yang acap memiliki kepentingan berbeda. MSDM meliputi penggunaan SDM secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan perusahaan dan pemuasan kebutuhan pekerja secara individual (Priyono, 2010:4).

Berdasarkan uraian definisi di atas, dapat difahami bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses kegiatan perencanaan, perekrutan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan perusahaan dengan efektif. Uraian di atas menunjukkan bahwa manajemen sumber daya manusia meliputi kemampuan dan potensi yang dimiliki pimpinan dan bawahan di dalam perusahaan. Bawahan tidak boleh diperlakukan sebagai mesin, tetapi perlu disadari bahwa bawahan adalah manusia yang mempunyai kemampuan dan potensi yang dapat dikembangkan untuk kepentingan perusahaan. Setelah dikembangkan, pimpinan perlu menciptakan suasana yang kondusif untuk dapat mengaplikasikan kemampuannya dalam perusahaan.

Kegiatan atau aktivitas MSDM secara umum dapat dikategorikan menjadi empat, yaitu: (Hariandja, 2002:4)

1. Persiapan dan pengadaan
2. Pengembangan dan penilaian
3. Pengkompensasian dan perlindungan
4. Hubungan-hubungan kepegawaian

Sulastri (2014:195) menjelaskan tujuan utama dari manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia terhadap perusahaan sehingga produktivitas orang-orang dalam perusahaan tersebut semakin meningkat. Tujuan ini nantinya dapat mencapai tujuan perusahaan atau visi dan misinya dalam mendirikan perusahaan. Menurut Priyono (2010:6), terdapat beberapa macam fungsi utama MSDM adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan untuk kebutuhan SDM

Fungsi perencanaan kebutuhan SDM setidaknya meliputi 2 kegiatan utama, yaitu:

- a. Perencanaan dan peramalan permintaan pegawai perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- b. Analisis jabatan dalam perusahaan untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan.

Kedua fungsi tersebut sangat esensial dalam melaksanakan kegiatan MSDM secara efektif.

2. *Staffing* sesuai dengan kebutuhan perusahaan

Setelah kebutuhan SDM ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengisi formasi yang tersedia. Dalam tahapan pengisian staf ini terdapat dua kegiatan yang diperlukan, yaitu:

- a. Penarikan (*rekrutmen*) calon atau pelamar pekerjaan
- b. Pemilihan (seleksi) para calon atau pelamar yang dinilai paling memenuhi syarat.

Umumnya rekrutmen dan seleksi diadakan dengan memusatkan perhatian pada ketersediaan calon pegawai Manajemen Sumber Daya Manusia baik yang ada di luar perusahaan (eksternal) maupun dari dalam perusahaan (internal). Uraian selengkapnya dapat dilihat pada Bab 4 tentang Rekrutmen dan Seleksi.

### 3. Penilaian kinerja

Kegiatan ini dilakukan setelah calon atau pelamar dipekerjakan dalam kegiatan perusahaan. Perusahaan menentukan bagaimana sebaiknya bekerja dan kemudian memberi penghargaan atas kinerja yang dicapainya. Sebaliknya perusahaan juga harus menganalisis jika terjadi kinerja negatif dimana pekerja tidak dapat mencapai standar kinerja yang ditetapkan. Dalam penilaian kinerja ini dilakukan dua kegiatan utama, yaitu:

- a. Penilaian dan pengevaluasian perilaku pekerja.
- b. Analisis dan pemberian motivasi perilaku pekerja.

Kegiatan penilaian kinerja ini dinilai sangat sulit baik bagi penilai maupun yang dinilai. Kegiatan ini rawan dengan munculnya konflik.

### 4. Perbaikan kualitas pekerja dan lingkungan kerja

Saat ini pusat perhatian MSDM mengarah pada 3 kegiatan strategis, yaitu:

- a. Menentukan, merancang dan mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan SDM guna meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai;
- b. Memperbaiki kualitas lingkungan kerja, khususnya melalui kualitas kehidupan kerja dan program-program perbaikan produktifitas;
- c. Memperbaiki kondisi fisik kerja guna memaksimalkan Manajemen Sumber Daya Manusia kesehatan dan keselamatan pekerja.

Salah satu *outcome* yang dapat diperoleh dari ketiga kegiatan strategis tersebut adalah peningkatan atau perbaikan kualitas fisik dan non-fisik lingkungan kerja.

#### 5. Pencapaian efektifitas hubungan kerja

Setelah pegawai yang dibutuhkan dapat terisi, perusahaan kemudian mempekerjakannya, memberi gaji dan memberi kondisi yang akan membuatnya merasa tertarik dan nyaman bekerja. Untuk itu perusahaan juga harus membuat standar bagaimana hubungan kerja yang efektif dapat diwujudkan. Dalam hal ini terdapat tiga kegiatan utama, yaitu:

- a. Mengakui dan menaruh rasa hormat (*respek*) terhadap hak-hak pekerja;
- b. Melakukan tawar-menawar (*bargaining*) dan menetapkan prosedur bagaimana keluhan pekerja disampaikan;
- c. Melakukan penelitian tentang kegiatan-kegiatan MSDM.

Persoalan yang harus diatasi dalam ketiga kegiatan utama tersebut sifatnya sangat kritis. Jika perusahaan tidak berhati-hati dalam menangani setiap persoalan hak-hak pekerja maka yang muncul kemudian adalah aksi-aksi protes seperti banyak terjadi di banyak perusahaan di Indonesia.

### **2.1.2 Disiplin Kerja**

Disiplin merupakan fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja pegawai, semakin baik kinerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin merupakan faktor yang utama yang diperlukan sebagai alat peringatan terhadap pegawai yang tidak mau berubah sifat dan perilakunya. Sehingga seorang pegawai dikatakan memiliki disiplin yang baik jika pegawai tersebut memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Menurut Syafri (2014:18) menyebutkan bahwa disiplin merupakan salah satu evaluasi ruang lingkup kegiatan manajemen sumber daya manusia yang harus ditingkatkan.

Menurut Hasibuan (2016:44) disiplin kerja adalah kesadaran dan kerelaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Menurut Rivai (2011:825) bahwa disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan. Dengan demikian, disiplin kerja adalah

sikap kesadaran, kerelaan dan kesedian seseorang dalam mematuhi dan menaati peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku di lingkungan sekitarnya.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas tugas yang diberikan kepadanya. Masalah disiplin kerja merupakan hal yang sangat penting dalam segala kegiatan yang dilakukan oleh manusia, terutama dalam usaha meningkatkan perbaikan pekerjaan dan mutu dari hasil pekerjaan. Disiplin merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan perusahaan, karena tanpa adanya disiplin, maka sulit mewujudkan tujuan maksimal (Bukit, 2017:14).

Berdasarkan definisi yang telah diuraikan, dapat disimpulkan betapa penting program disiplin kerja. Pegawai yang berdisiplin tinggi berarti Pegawai harus mentaati semua peraturan yang ada di perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis dan tidak mengelak adanya sanksi sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang di berikan kepadanya, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Disiplin akan tercipta dengan baik apabila disertai dengan pengawasan yang efektif. Untuk suksesnya suatu pengawasan diperlukan kerja sama semua pihak yang terlibat dalam proses suatu kerja atau suatu proses dalam produksi dengan kerja sama tersebut dimaksudkan bahwa masing masing pekerja dalam proses kerja memegang peranan dalam upaya meningkatkan tujuan yang akan dicapai (Farida, 2015:42).

Farida (2015:43) menjelaskan bahwa disiplin kerja bertujuan untuk mencapai suatu sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan

atau ketentuan yang berlaku dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang perlu, seandainya tidak ada perintah dari instruktur atau pimpinan. Tujuan disiplin juga untuk mengurus atau mengarahkan tingkah laku pada relasi yang harmonis dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Meningkatkan disiplin kerja pada pegawai dalam suatu perusahaan merupakan prinsip untuk meningkatkan manajemen sumber daya manusia pada perusahaan (Krisnandi, 2019:22).

Meningkatkan disiplin pegawai merupakan motivasi penggerak pendorong kerja yang bersumber dari luar diri pekerja sebagai individu berupa suatu kondisi yang mengharuskannya melaksanakan pekerjaan secara maksimal (Firmansyah, 2018:166). Disiplin menciptakan dan mempertahankan rasa hormat dan saling percaya di antara *supervise* dengan bawahannya. Disiplin yang diberlakukan secara tidak tepat dapat menciptakan masalah masalah seperti moral kerja yang rendah, kemarahan dan kemauan buruk di antara pengawas dan bawahan bawahannya. Dalam kondisi seperti ini semua perbaikan dan perilaku pegawai hanya akan berlangsung singkat dan pengawas harus mendisiplinkan kembali pegawai dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama. Pelaksanaan tindakan disiplin yang benar tidak hanya memperbaiki perilaku pegawai akan tetapi juga akan meminimalkan masalah masalah pendisiplinan di masa yang akan datang melalui hubungan yang pasifif diantara bawahan dan atasan.

Beberapa indikator disiplin kerja menurut Hasibuan (2016:44) yang dapat dipergunakan untuk mengetahui tinggi rendahnya tingkat disiplin kerja pegawai dalam perusahaan antara lain:

## 1. Kehadiran

Kehadiran pegawai dalam bekerja perlu diperhatikan, setiap pegawai wajib hadir dan mulai bekerja pada waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan. Kehadiran dapat ditentukan oleh absensi pegawai dengan sebab dari adanya absensi antara lain Alpa, Ijin, dan Sakit.

## 2. Tanggungjawab

Tanggung jawab merupakan sikap yang ditunjukkan oleh seorang pegawai terhadap apa yang telah ditugaskan kepadanya. Tanggung jawab membantu seseorang untuk berkomitmen terhadap pekerjaannya dan menyelesaikannya sesuai yang diharapkan.

## 3. Perputaran pegawai (LTO)

Yang dimaksud dengan *Labour Turn Over* adalah keluar masuknya pegawai atau perputaran pegawai disuatu perusahaan dengan ukuran tertentu.

## 4. Ketaatan pada Peraturan

Ketaatan pegawai pada peraturan perusahaan juga sangat diperhatikan. Sikap pegawai ini dilihat berdasarkan kepatuhan dan ketaatan pegawai terhadap peraturan perusahaan dan kesediaan untuk mendapat sanksi jika melanggar peraturan yang ada.

## 5. Etika Kerja

Etika dalam bekerja merupakan aturan normatif yang berisi prinsip moral dan sistem nilai yang menjadi pedoman ketika bekerja. Aturan ini dibuat untuk membatasi perilaku pegawai agar tidak mengganggu pegawai lainnya di lingkungan kerja.

### 2.1.3 Kinerja Pegawai

Menurut Siagian (2018:21) kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan perusahaan sebagai penjabaran dari visi, misi dan rencana strategis suatu perusahaan baik pemerintah maupun swasta yang mengidentifikasi tingkat keberhasilan seseorang dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Kinerja sebagai suatu keadaan yang menunjukkan kemampuan seseorang pegawai dalam menjalankan tugas sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh perusahaan kepada pegawainya sesuai dengan *job description*-nya. (Siagian, 2018:168 ). Kinerja merupakan prestasi kerja, pencapaian kerja atau hasil kerja. Kinerja adalah hasil atau keluaran dari suatu proses. Kinerja pegawai menurut Priyono (2010:17) merupakan hasil kerja yang dihasilkan oleh pegawai atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Kinerja merupakan suatu hal yang sangat penting dalam usaha perusahaan untuk mencapai tujuannya, sehingga berbagai kegiatan harus dilakukan oleh pegawai dan perusahaan untuk meningkatkannya.

Kusriyanto dalam buku Huseno (2016:87) mendefinisikan bahwa kinerja pegawai merupakan suatu perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya per jam). Dan menurut Mangkunegara seperti yang dikutip oleh Huseno (2016:87) menjelaskan bahwa kinerja pegawai atau prestasi pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan

tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu kinerja SDM adalah prestasi kerja atau hasil kerja (*output*), baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Secara keseluruhan, penilaian kinerja pegawai merupakan suatu ukuran efektivitas perusahaan. Melalui upaya pegawai secara individu dimana tujuan-tujuan perusahaan dapat dicapai, jika kinerja pegawai dapat diperbaiki, maka kinerja perusahaan akan meningkat. Dengan demikian penilaian kerja pegawai merupakan suatu aktivitas yang kritis dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia. Keberhasilan pemanfaatan kinerja pegawai akan sangat menolong perkembangan perusahaan.

Sudah dapat dipastikan hampir setiap orang yang bekerja, ingin melaksanakan pekerjaannya dengan sebaik mungkin. Bahkan jika perlu memberikan hasil yang lebih baik dari yang telah ditetapkan. Namun, dalam praktiknya terkadang masih terdapat karyawan/pegawai yang tidak mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain tidak mampu untuk menghasilkan sesuatu yang telah ditetapkan.

Penilaian kinerja biasanya dilakukan pihak manajemen perusahaan untuk satu atau beberapa periode tertentu. Artinya karyawan/pegawai akan dinilai kinerja dalam satu periode tertentu misalnya 1 (satu) semester atau 1 (satu) tahun. Kinerja per periode ini kemudian dikumpulkan untuk beberapa periode yang tujuannya adalah untuk melihat prestasi karyawan yang bersangkutan selama jangka waktu tertentu. Dengan demikian, prestasi yang diterima akan

terlihat apakah terjadi peningkatan, tetap atau sebaliknya menurun. Kinerja juga dapat dilihat dari kemampuannya mencapai suatu target atau proyek tertentu dalam waktu tertentu pula (Amalia, 2017:273).

Kinerja seorang pegawai merupakan hal yang bersifat individual, karena setiap pegawai mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda-beda dalam mengerjakan tugasnya. Pihak manajemen dapat mengukur pegawai atas unjuk kerjanya berdasarkan kinerja dari masing-masing pegawai. Kinerja adalah sebuah aksi, bukan kejadian. Aksi kinerja itu sendiri terdiri dari banyak komponen dan bukan merupakan hasil yang dapat dilihat pada saat itu juga. Pada dasarnya kinerja merupakan sesuatu hal yang bersifat individual, karena setiap karyawan memiliki tingkat kemampuan yang berbeda dalam berbagai tugas yang dikerjakan. Kinerja tergantung pada kombinasi antara kemampuan, usaha, dan kesempatan yang diperoleh (Huseno, 2016:85).

Sistem penilaian kinerja yang efektif akan memberikan informasi hasil yang bermanfaat bagi perusahaan terutama dalam pengambilan keputusan sehubungan dengan pekerjaan pegawai. Penilaian dapat dilakukan dengan membandingkan hasil kinerja yang dicapai pegawai dengan standar suatu pekerjaan pada perusahaan atau perusahaan tersebut (Robbins, 2017:102).

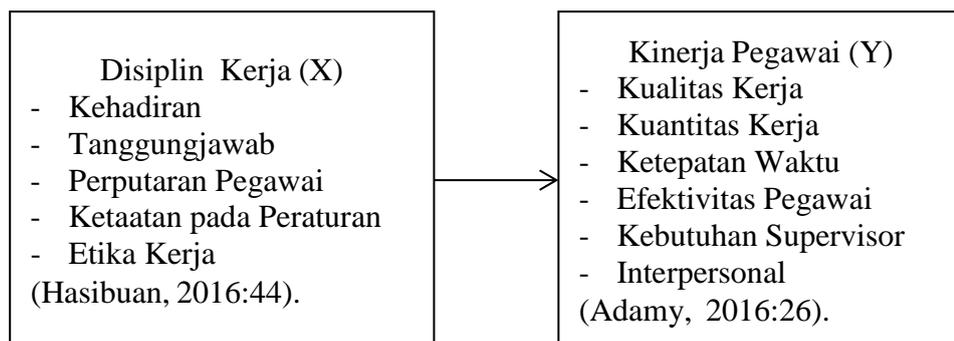
Menurut Adamy (2016:98) kriteria atau indikator untuk mengukur kinerja pegawai, yaitu:

1. *Quality* atau Kualitas, menyangkut tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati tujuan yang diharapkan.

2. *Quantity* atau kuantitas, menyangkut jumlah yang dihasilkan. Misalnya jumlah rupiah, jumlah unit, jumlah siklus, kegiatan yang terselesaikan.
3. *Timeliness* atau ketepatan waktu, sejauh mana suatu kegiatan yang terselesaikan sesuai waktu yang telah ditetapkan.
4. *Cost-Efectivenese* atau efektivitas biaya, sejauh mana tingkat penggunaan sumber daya perusahaan (manusia, keuangan, teknologi, material).
5. *Need for supervisor* atau kebutuhan supervisor, tingkat sejauh mana seorang pegawai dapat melaksanakan pekerjaan pekerjaan tanpa memerlukan pengawasan supervisor.
6. *Interpersonal impact* atau dampak interpersonal, menyangkut sejauh mana pegawai memelihara harga diri, nama baik, dan bekerja sama diantara pegawai.

## 2.2 Kerangka Pemikiran

Adapun kerangka pemikiran dalam penelitian ini sebagai berikut:



## **2.3 Hipotesis**

Hipotesis merupakan jawaban sementara atas pertanyaan yang dikemukakan dalam perumusan masalah yang akan diuji kebenarannya. Hipotesis digunakan sebagai praduga atas masalah yang akan diteledi. Berdasarkan perumusan masalah, teori, konsep serta kerangka pemikiran yang sebelumnya disajikan, maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini yaitu:

1. Disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi tinggi.
2. Terdapat pengaruh signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Jambi.

## **2.4 Metodologi Penelitian**

### **2.4.1 Metode Penelitian Yang Digunakan**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dan kuantitatif. Penelitian kuantitatif adalah penelitian yang disusun untuk meneliti kemungkinan adanya hubungan sebab akibat antar variabel. Penelitian menggambarkan hubungan yang terjadi diantara variabel yang dilibatkan dalam penelitian. Dalam hal ini yang menjadi variabel independen adalah disiplin kerja (X), sedangkan yang menjadi variabel dependennya adalah variabel kinerja pegawai (Y) pada perusahaan umum daerah air minum Tirta Mayang Kota Jambi.

### **2.4.2 Jenis dan Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data adalah tempat didapatkannya data yang diinginkan. Pengetahuan tentang sumber data merupakan hal yang sangat penting untuk diketahui agar tidak terjadi kesalahan dalam memilih sumber data yang sesuai dengan tujuan penelitian. Sumber data terbagi menjadi dua yaitu (Sugiyono, 2019):

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung (dari tangan pertama), data primer adalah data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan narasumber pada perusahaan umum daerah air minum Tirta Mayang Kota Jambi.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber yang sudah ada, data sekunder misalnya catatan atau dokumentasi, data yang diperoleh dari majalah, dan lain sebagainya mengenai perusahaan umum daerah air minum Tirta Mayang Kota Jambi seperti profil perusahaan, data pegawai, dan data indisipliner pegawai.

### **2.4.3 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data ialah teknik atau cara-cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, dapat melalui (Sugiyono, 2019):

a. Observasi (Pengamatan)

Observasi adalah melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Penggunaan observasi dalam pengumpulan data penelitian sosial dirasakan sangat penting. Dalam penelitian ini observasi dilakukan pada perusahaan umum daerah air minum Tirta Mayang Kota Jambi.

b. Kuesioner

Yaitu pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan melalui daftar pernyataan tertulis untuk diisi responden, bentuk pernyataan yang disertai alternatif jawaban dan responden tinggal memilih salah satu dari alternatif jawaban tersebut.

#### 2.4.4 Populasi dan Sampel

Menurut Sugiyono (2019:117) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah jumlah pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi tahun 2021 yaitu 321 orang.

Untuk menentukan jumlah sampel maka digunakan rumus Slovin. Dalam Sugiyono (2019:81) dengan rumus sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + N(e)^2}$$

Dimana

n : Ukuran Sampel

N : Ukuran Populasi  
e : Persen kelonggaran ketidak telitian kesalahan pengambilan sampel yang masih dapat ditolerir atau diinginkan.

Dalam penelitian ini, tingkat kesalahan (e) yang digunakan adalah sebesar 10% (0,1), jumlah populasi 321 pegawai sehingga diperoleh jumlah sampel sebagai berikut:

$$n = \frac{321}{1+321(0,1)^2}$$

$$n = \frac{321}{4,21}$$

$$n = 76,24 \approx 77 \text{ responden}$$

Dengan demikian, jumlah sampel pada penelitian ini menggunakan rumus Slovin adalah sebanyak 77 responden/pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi.

## **2.4.5 Metode Analisis Data**

### **2.4.5.1 Analisis Deskriptif**

Analisis deskriptif dilakukan untuk menyusun tabel frekuensi distribusi untuk mengetahui apakah tingkat perolehan nilai (skor) variabel yang diteliti masuk kedalam kategori sangat tinggi, tinggi, cukup tinggi, rendah atau sangat rendah. Untuk mengkategorikan tiap skor digunakan metode mengklasifikasikan berdasarkan posisi dari

nilai didalam skala rentang. Untuk menentukan skala rentang digunakan skala likert pada tabel berikut:

**Tabel 2.1**  
**Skala Likert Pendapat Responden**

| <b>Pendapat Responden</b> | <b>Skor</b> |
|---------------------------|-------------|
| Sangat Tidak Setuju       | 1           |
| Tidak Setuju              | 2           |
| Cukup Setuju              | 3           |
| Setuju                    | 4           |
| Sangat Setuju             | 5           |

1) Penentuan Rentang Skala

$$Rs = n \frac{m-1}{m}$$

Dimana :      Rs      = Rentang skala

                 n      = Jumlah sampel

                 m      = Jumlah alternatif jawaban item

$$Rs = (77) \frac{5-1}{5}$$

Rs = 61,8 dibulatkan menjadi 62

2) Penentuan Rentang Skor

Rentang skor terendah= n x skor terendah

$$= 77 \times 1$$

$$= 77$$

Rentang skor tertinggi = n x skor tertinggi

$$= 77 \times 5$$

$$= 385$$

Karena skala yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala likert 1-5, maka kategori pengklasifikasian untuk variabel dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 2.2**  
**Rentang Pengklasifikasian Variabel**

| <b>Interval</b> | <b>Kriteria</b> |
|-----------------|-----------------|
| 77-138          | Sangat Rendah   |
| 139-200         | Rendah          |
| 201-262         | Cukup Tinggi    |
| 263-324         | Tinggi          |
| 325-385         | Sangat Tinggi   |

*Sumber : Sugiyono, 2019*

#### **2.4.5.2 Methode of Succesive Internal (MSI)**

Pada penelitian ini, data hasil jawaban kuisisioner merupakan data ordinal. Pada instrumen penelitian ini skala pengukuran yang digunakan adalah skala ordinal dengan bentuk *Likert Scale* yang jawabannya terdiri dari yang sangat tidak setuju sampai dengan sangat setuju. Untuk itu, perlu dilakukan transformasi data dari ordinal ke interval menggunakan MSI (*Method of Successive Internal*).

Menurut Sugiyono (2019:25), langkah-langkah dilakukan dalam MSI sebagai berikut:

1. Perhatikan setiap butir jawaban responden dari angket yang disebar
2. Pada setiap butir ditentukan beberapa orang yang mendapatkan skor 1,2,3,4,5 dan dinyatakan dalam frekuensi

3. Setiap frekuensi dibagi dengan banyaknya responden dan hasilnya disebut proporsi
4. Tentukan nilai proporsi kumulatif dengan jalan menjumlahkan nilai proporsi secara berurutan perkolom skor
5. Gunakan tabel distribusi normal, dihitung nilai  $Z$  untuk setiap proporsi kumulatif yang diperoleh.
6. Tentukan nilai tinggi densitas untuk setiap  $Z$  yang diperoleh (dengan menggunakan tabel densitas)
7. Tentukan nilai skala dengan menggunakan rumus:

$$S = \frac{\text{Kepadatan batas bawah} - \text{Kepadatan batas atas}}{\text{Daerah dibawah batas atas} - \text{Daerah dibawah batas bawah}}$$

#### 2.4.5.3 Analisis Regresi Sederhana

Untuk menjawab tujuan digunakan analisis verifikatif dengan menggunakan alat analisis regresi sederhana dan diolah menggunakan Hasil analisa disajikan dalam bentuk angka-angka yang kemudian dijelaskan dan diinterpretasikan dalam suatu uraian menggunakan alat analisis regresi sederhana SPSS 20.0 (Sugiyono, 2019). Berikut merupakan rumus regresi:

$$Y = a + bX + e$$

Dimana :  $Y$  : Kinerja Pegawai

$a$  : Konstanta

$b$  : Koefisien Regresi

$X$  : Disiplin Kerja

$e$  : Error/residual

#### **2.4.5.4 Koefisien Determinasi ( $R^2$ )**

Koefisien determinasi digunakan untuk melihat berapa besar pengaruh variabel bebas yang diteliti  $X$  terhadap variabel terikat  $Y$ . Menurut Sugiyono (2019) koefisien determinasi menyatakan proporsi variasi keseluruhan dalam nilai responden yang dapat diterangkan atau akibat oleh hubungan linear dengan variabel independen. Selain itu diterangkan oleh variabel yang lain.

#### **2.4.5.5 Koefisien Korelasi**

Teknik uji korelasi yang digunakan dalam penelitian ini yaitu korelasi *Spearman Rank* yang digunakan untuk mencari hubungan atau untuk menguji signifikansi masing-masing variabel yang dihubungkan berbentuk ordinal dan sumber data antar variabel tidak harus sama. Koefisien korelasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah koefisien korelasi *Spearman Rank* ( $r_s$ ) menggunakan aplikasi SPSS, dengan tujuan analisis korelasi secara umum adalah untuk melihat tingkat kekuatan atau keeratan hubungan dua variabel, melihat arah (jenis) hubungan dua variabel, dan untuk melihat apakah hubungan tersebut signifikan atau tidak signifikan (Sugiyono, 2019:356)

Kriteria yang ditetapkan dengan membandingkan nilai  $t$  hitung dengan  $t$  tabel dengan menggunakan tingkat signifikansi yang telah ditentukan sebesar 0,1 ( $\alpha=0,1$ ). Adapun kaidah keputusan atau kriteria pengujian yang ditetapkan adalah bila  $t$  hitung lebih besar

dari  $t$  tabel maka terdapat pengaruh antar variabel. Namun jika  $t$  hitung lebih kecil dari  $t$  tabel maka tidak terdapat pengaruh antar variabel tersebut.

Kategori penilaian hubungan korelasi antar variabel sebagai berikut:

**Tabel 2.3 Kategori Hubungan Korelasi Variabel**

| No | Nilai       | Kategori     |
|----|-------------|--------------|
| 1  | 0,00 – 0,25 | Sangat Lemah |
| 2  | 0,26 – 0,50 | Cukup        |
| 3  | 0,51 – 0,75 | Kuat         |
| 4  | 0,76 – 0,99 | Sangat Kuat  |
| 5  | 1,00        | Sempurna     |

Sumber: (Sugiyono, 2019:250)

#### 2.4.5.6 Uji Hipotesis $t$

Uji  $t$  bertujuan untuk melihat apakah pengaruh masing-masing variabel bebas ( $X$ ) terhadap variabel terikat ( $Y$ ) bermakna atau tidak.

Langkah-langkah pengujian uji  $t$  adalah sebagai berikut:

##### 1) Rancangan hipotesis

$H_0$  : Diduga tidak ada pengaruh signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja pegawai

$H_1$  : Diduga ada pengaruh signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja pegawai

##### 2) Menentukan taraf signifikansi

Taraf signifikansi menggunakan  $\alpha = 5\%$  atau 0,05

### 3) Kriteria keputusan

Hasil perhitungan selanjutnya dibandingkan dengan menggunakan tingkat kesalahan  $\alpha = 0,05$ . Kriteria yang digunakan adalah sebagai berikut:

- Jika nilai  $t_{hitung} < t_{tabel}$  maka  $H_0$  diterima dan  $H_1$  ditolak artinya tidak ada pengaruh signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja pegawai.
- Jika nilai  $t_{hitung} > t_{tabel}$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima artinya ada pengaruh signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja pegawai.

Bila terjadi penerimaan  $H_0$  maka dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat pengaruh signifikan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai, sedangkan bila  $H_0$  ditolak artinya terdapat pengaruh yang signifikan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai.

## 2.5 Operasional Variabel

Operasional variabel berisi tabel-tabel tentang uraian setiap variabel penelitian menjadi dimensi-dimensi, dan dari dimensi-dimensi menjadi indikatornya. Setiap indikator ditetapkan satuan pengukuran serta skala pengukurannya. Adapun definisi operasional dan indikator serta dimensi untuk masing-masing variabel dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2.4 Operasional Variabel**

| Variabel  | Dimensi                  | Indikator   | Skala Ukur | Butir Soal |
|---|--------------------------|---|------------|------------|
| <b>Disiplin Kerja (X)</b> adalah disiplin kerja adalah kesadaran dan kerelaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2016:44).                           | Kehadiran                | 1. Pegawai meminta izin apabila tidak dapat masuk kerja<br>2. Pegawai meminta izin apabila terlambat datang ke kantor   | Ordinal    | 1, 2       |
|   | Tanggung jawab           | 3. Pegawai teliti dan berhati-hati dalam bekerja<br>4. Pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan baik<br>5. Pegawai tepat waktu dalam bekerja                            |            | 3, 4,5     |
|   | Perputaran pegawai (LTO) | 6. Pegawai bekerja sesuai penempatan/perputaran kerja   |            | 6          |
|   | Ketaatan pada Peraturan  | 7. Pegawai mengenakan pakaian sesuai dengan peraturan perusahaan<br>8. Pegawai bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan                          |            | 7,8        |
|   | Etika Kerja              | 9. Pegawai mengenakan pakaian sesuai dengan peraturan perusahaan<br>10. Karyawan bersikap sopan selama berada di kantor.  |            | 9, 10      |
| <b>Kinerja Pegawai (Y)</b> adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya (Huseno, 2016:87). | Kualitas Kerja           | 1. Karyawan berhati-hati dalam bekerja untuk meminimalisir kesalahan dalam hasil kerja.<br>2. Karyawan mampu bekerja sesuai dengan standar kerja yang telah ditentukan. | Ordinal    | 1,2        |
|   | Kuantitas Kerja          | 3. Karyawan mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang menjadi tugas pokoknya.<br>4. Karyawan mampu menyelesaikan pekerjaan tambahan yang diberikan kepadanya.            |            | 3,4        |
|   | Ketepatan Waktu          | 5. Karyawan mampu menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai dengan ketentuan<br>6. Karyawan tidak menunda pekerjaan yang telah diberikan                                   |            | 6, 7       |
|   | Efektivitas Pegawai      | 7. Pegawai dapat menjadi sumber daya perusahaan yang efektif  |            | 7          |

|  |                      |  |  |      |
|--|----------------------|--|--|------|
|  | Kebutuhan Supervisor | 8. Pegawai mampu bekerja dengan baik tanpa pengawasan supervisor   |  | 8    |
|  | Interpersonal        | 9. Karyawan mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja yang lain<br>10. Pegawai memelihara harga diri dan nama baik |  | 9,10 |

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Sejarah singkat berdirinya PDAM Tirta Mayang Kota Jambi**

Perusahaan air minum di Indonesia bekerja sebagai penyedia air bersih untuk seluruh daerah di Indonesia. Perusahaan ini di kelola oleh aparat eksekutif maupun legislative di setiap daerah. Setiap daerah mempunyai perusahaan daerah air minum (PDAM) sendiri. PDAM selalu ada di provinsi, kota madya dan kabupaten di seluruh Indonesia. Pada masa sebelum tahun 1970, di tahun-tahun ini Indonesia masih dalam masa peralihan dari penjajah. Jadi masih banyak pembangunan yang dilakukan. Rata-rata semua bangunan dan sistem dari perusahaan daerah air minum peninggalan dari zaman kolonial semua. Pada tahun 1979 pemerintah mengeluarkan peraturan regulasi untuk mendukung perkembangan penyediaan air minum di perkotaan dan daerah yaitu inmendagri no 28 tahun 1975 pada tanggal 3 november 1975 mengenai pengalihan bentuk perusahaan air minum dari dinas daerah menjadi pemerintah daerah. Selanjutnya inmendagri no 32 tahun 1980 yang diterbitkan pada tanggal 18 juni 1980 mengenai pelaksanaan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengelolaan perusahaan daerah air minum. Dari sinilah perusahaan daerah air minum atau PDAM mulai bekerja di setiap daerah Indonesia. Penyelenggaraan penyediaan air minum perpipaan di Kota Jambi dimulai sejak zaman Pemerintah Hindia Belanda tahun 1928. Staadfonds atau pemerintah kota pada waktu itu mendirikan waterleiding bedrijf dengan kapasitas 7 liter/detik, selanjutnya dengan Surat

Keputusan Walikota Kepala Daerah Tingkat II Jambi No. 25/X/1974 tanggal 27 Maret 1974 ditetapkan menjadi Perusahaan Daerah Air Minum.

### **3.2 Visi dan Misi**

Visi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Mayang Kota Jambi adalah “Terpenuhinya kebutuhan air minum dengan tarif terjangkau yang dikelola oleh perusahaan yang handal dan mandiri serta didukung SDM berkualitas dan teknologi yang cerdas (Smart Technology).

Sedangkan Misi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Mayang Kota Jambi antara lain :

1. Memberikan pelayanan air yang berkualitas dan jumlah yang cukup dengan tarif terjangkau (affordable).
2. Meningkatkan derajat kesehatan dan kesejahteraan masyarakat Kota Jambi melalui penyediaan air minum.
3. Mendukung pertumbuhan dan perkembangan perekonomian daerah.
4. Memberikan kontribusi Pendapatan Asli Daerah.
5. Menjadi agen pembangunan.

### **3.3 Tujuan Perusahaan**

Tujuan Berdasarkan Peraturan Daerah Kota madya Daerah Tingkat II Jambi Nomor 7 Tahun 1974 tujuan pendirian Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Mayang Kota Jambi yaitu:

1. Melaksanakan Pembangunan Daerah khususnya dan Pembangunan Ekonomi Nasional umumnya.

2. Peningkatan kesejahteraan masyarakat menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila

### **3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Perusahaan**

#### **3.4.1 Tugas Pokok**

Menyelenggarakan pengelolaan air minum untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek sosial, kesehatan dan pelayanan umum.

#### **3.4.2 Fungsi Perusahaan**

##### **1. Fungsi Produksi**

Adapun fungsi produksi sebagai berikut:

- a. Mengusahakan pengadaan/penyediaan air minum sesuai dengan Program Pembangunan Pemerintah KotaJambi
- b. Membangun, mengelola dan memelihara Bangunan Sadap (intake) Dan Instalasi Pengolahan Air serta tempat penyimpanan air.
- c. Membantu membangun dan atau memberi bantuan teknis penyediaan air minum melalui pemanfaatan mata air atau sumur dalam (deepwell), yang dipergunakan untuk keperluan penduduk.
- d. Mengadakan penelitian laboratoris terhadap sumber dan produk air minum sesuai dengan standar baku mutu kesehatan.

##### **2. Fungsi Distribusi**

Adapun fungsi distribusi sebagai berikut:

- a. Membangun dan memelihara pipa distribusi induk, pipa retikulasi dan pipa dinas sertafasilitas lainnya.

- b. Mengatur serta mengawasi distribusi dan pemakaian air.
- c. Fungsi Penjualan Menagih uang rekening air dan penghasilan non air lainnya baik yang dilaksanakan sendiri maupun kerjasama dengan pihak ketiga.

### 3. Fungsi Pelayanan

Adapun fungsi pelayanan sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data untuk proyeksi kebutuhan air dan penjualan serta penyusunan tarif air.
- b. Melayani permintaan langganan air minum dari masyarakat untuk perumahan, perusahaan, hotel, keperluan sosial, dll, dengan pemasangan instalasi dan meter air.
- c. Mengambil tindakan terhadap adanya pemakaian air yang tidak syah (kerjasama dengan Poltabes Jambi), melakukan terameter air (kerjasama dengan metrologi), menyegel, dan membongkar instalasi serta meterair.
- d. Menyediakan air dalam rangka membantu memenuhi kebutuhan fasilitas kota seperti untuk penanggulangan bahaya kebakaran, pemeliharaan taman, dan sebagainya.
- e. Membantu Pemerintah Kota dalam rangka mengatur, memberikan izin dan mengawasi usaha-usaha instalasi air minum (instalatur) di wilayah KotaJambi.
- f. Meningkatkan mutu ketrampilan dan kesejahteraan pegawai dalam pengembangan karier untuk meningkatkan produktifitas dan pelayanan umum.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Hasil Penelitian**

##### **4.1.1 Karakteristik Responden**

Berdasarkan data penyebaran kuesioner terhadap 77 responden di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi diperoleh gambaran frekuensi karakteristik responden berupa jenis kelamin, usia, pendidikan terakhir, dan masa kerja.

##### **4.1.1.1 Karakteristik Berdasarkan Jenis Kelamin**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner, diperoleh data mengenai jenis kelamin responden sebagai berikut:

**Tabel 4.1**  
**Deskripsi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

| <b>No</b> | <b>Jenis Kelamin</b> | <b>Jumlah (orang)</b> | <b>Persentase (%)</b> |
|-----------|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1         | Perempuan            | 22                    | 28,6                  |
| 2         | Laki-Laki            | 55                    | 71,4                  |
|           | Total                | 77                    | 100                   |

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa dari 77 responden ada 71,4 persen responden yang berjenis kelamin laki-laki, jumlah ini lebih banyak dibandingkan responden berjenis kelamin perempuan yang hanya 28,6 persen.

##### **4.1.1.2 Karakteristik Berdasarkan Usia**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner, diperoleh data mengenai usia responden sebagai berikut:

**Tabel 4.2**  
**Deskripsi Responden Berdasarkan Usia**

| No    | Usia          | Jumlah (orang) | Persentase (%) |
|-------|---------------|----------------|----------------|
| 1     | 20 – 30 tahun | 15             | 19,5           |
| 2     | 31 – 40 tahun | 44             | 57,1           |
| 3     | 41 – 50 tahun | 18             | 23,4           |
| Total |               | 77             | 100            |

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa dari 77 responden rata-rata usia responden berapa pada rentang usia 31-40 tahun dengan jumlah 44 orang dan persentase 57,1%. Sedangkan rentang usia responden dengan jumlah paling sedikit berada pada rentang usia 20-30 tahun dengan jumlah pegawai 15 orang atau 19,5% pegawai.

#### **4.1.1.3 Karakteristik Berdasarkan Pendidikan**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner, diperoleh data mengenai pendidikan terakhir responden sebagai berikut:

**Tabel 4.3**  
**Deskripsi Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir**

| No    | Pendidikan Terakhir | Jumlah (orang) | Persentase (%) |
|-------|---------------------|----------------|----------------|
| 1     | SMA /sederajat      | 16             | 20,8           |
| 2     | D1 - D3             | 38             | 49,4           |
| 3     | S1 – S2             | 23             | 29,8           |
| Total |                     | 77             | 100            |

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa dari 77 responden terdapat 16 orang pendidikan terakhir SMA, pendidikan terakhir D1-D3 ada 38 orang, dan untuk pendidikan terakhir S1 dan S2 ada 23 orang responden.

#### **4.1.1.4 Karakteristik Berdasarkan Masa Kerja**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner, diperoleh data mengenai masa kerja 77 responden di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi sebagai berikut:

**Tabel 4.4**  
**Deskripsi Responden Berdasarkan Masa Kerja**

| No    | Masa Kerja | Jumlah (orang) | Persentase (%) |
|-------|------------|----------------|----------------|
| 1     | ≤ 5 tahun  | 34             | 44,2           |
| 2     | > 5 tahun  | 43             | 55,8           |
| Total |            | 77             | 100            |

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa dari 77 responden, Masa kerja responden di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dengan frekuensi terbanyak ada pada masa kerja lebih dari 5 tahun sebanyak 43 orang. Kemudian untuk masa kerja dengan frekuensi paling sedikit ada pada masa kerja kurang dari 5 tahun sebanyak 34 orang.

#### **4.1.2 Deskripsi Variabel Penelitian**

Setelah mengetahui karakteristik dari responden penelitian, hasil olahan data primer yang merupakan deskriptif penelitian berdasarkan pendapat responden mengenai variabel budaya organisasi, kepuasan kerja, dan kinerja karyawan.

##### **4.1.2.1 Deskriptif Variabel Disiplin Kerja**

Disiplin kerja terdiri dari 10 pernyataan kuesioner dengan 5 indikator terhadap variabel. Kuesioner diberikan kepada 77 responden, hasil tanggapan responden terhadap disiplin kerja dapat dijelaskan sebagai berikut ini:

##### **a. Kehadiran**

Hasil jawaban responden terhadap indikator kehadiran adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.5**  
**Tanggapan Responden Terhadap Kehadiran**

| No        | Pernyataan  | Tanggapan Responden |    |    |    |    | Skor  | Ket    |
|-----------|---|---------------------|----|----|----|----|-------|--------|
|           |   | STS                 | TS | CS | S  | SS |       |        |
| 1         | Pegawai meminta izin apabila tidak dapat masuk kerja    | 1                   | 3  | 25 | 35 | 13 | 287   | Tinggi |
| 2         | Pegawai meminta izin apabila terlambat datang ke kantor | 2                   | 4  | 31 | 31 | 9  | 272   | Tinggi |
| Total     |   |                     |    |    |    |    | 559   | Tinggi |
| Rara-rata |   |                     |    |    |    |    | 279,5 |        |

Sumber: Data olahan tahun 2022

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa pegawai meminta izin apabila tidak dapat masuk kerja dengan total skor 287. Sedangkan untuk pegawai meminta izin apabila terlambat datang dengan total skor 272. Secara keseluruhan indikator kehadiran pada variabel disiplin kerja dengan rata-rata skor

b. Tanggung Jawab

Hasil jawaban responden terhadap indikator tanggung jawab adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.6**  
**Tanggapan Responden Terhadap Tanggung Jawab**

| No        | Pernyataan                                    | Tanggapan Responden |    |    |    |    | Skor   | Ket          |
|-----------|---|---------------------|----|----|----|----|--------|--------------|
|           |   | STS                 | TS | CS | S  | SS |        |              |
| 3         | Pegawai teliti dan berhati-hati dalam bekerja | 0                   | 8  | 39 | 22 | 8  | 261    | Cukup tinggi |
| 4         | Pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan baik | 0                   | 7  | 26 | 32 | 12 | 280    | Tinggi       |
| 5         | Pegawai tepat waktu dalam bekerja             | 0                   | 2  | 40 | 25 | 10 | 274    | Tinggi       |
| Total     |   |                     |    |    |    |    | 815    | Tinggi       |
| Rara-rata |   |                     |    |    |    |    | 271,67 |              |

Sumber: Data olahan tahun 2022

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui pegawai teliti dan berhati-hati dengan skor 261, pegawai dapat menyelesaikan dengan baik dengan skor 280, dan pegawai tepat waktu dalam bekerja skor 274. Secara keseluruhan indikator tanggung jawab dinilai tinggi karena rata-rata skor secara keseluruhan 271,67.

c. Perputaran Pegawai

Hasil jawaban responden terhadap indikator perputaran pegawai adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.7**  
**Tanggapan Responden Terhadap Perputaran Pegawai**

| No        | Pernyataan   | Tanggapan Responden |    |    |    |    | Skor | Ket          |
|-----------|--|---------------------|----|----|----|----|------|--------------|
|           |  | STS                 | TS | CS | S  | SS |      |              |
| 6         | Pegawai bekerja sesuai penempatan/perputaran kerja | 0                   | 9  | 42 | 20 | 6  | 254  | Cukup tinggi |
| Total     |  |                     |    |    |    |    | 254  | Cukup tinggi |
| Rara-rata |  |                     |    |    |    |    | 254  |              |

Sumber: Data olahan tahun 2022

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui pegawai bekerja sesuai penempatan atau perputaran kerja dengan skor 254. Secara keseluruhan indikator perputaran pegawai dinilai tinggi karena rata-rata skor secara keseluruhan 254.

d. Ketaatan Pada Peraturan

Hasil jawaban responden terhadap indikator ketaatan pada peraturan adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.8**

**Tanggapan Responden Terhadap Ketaatan Pada Peraturan**

| No        | Pernyataan  | Tanggapan Responden |    |    |    |    |      | Ket    |
|-----------|---|---------------------|----|----|----|----|------|--------|
|           |   | STS                 | TS | CS | S  | SS | Skor |        |
| 7         | Pegawai mengenakan pakaian sesuai dengan peraturan perusahaan           | 0                   | 6  | 33 | 24 | 14 | 277  | Tinggi |
| 8         | Pegawai bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan | 0                   | 3  | 34 | 29 | 11 | 279  | Tinggi |
| Total     |   |                     |    |    |    |    | 556  | Tinggi |
| Rara-rata |   |                     |    |    |    |    | 278  |        |

Sumber: Data olahan tahun 2022

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa pegawai mengenakan pakaian sesuai peraturan dengan skor 277 dan pegawai bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan dengan skor 279. Secara keseluruhan indikator ketaatan pada peraturan dinilai tinggi skor 278.

e. Etika Kerja

Hasil jawaban responden terhadap indikator etika kerja yaitu:

**Tabel 4.9**  
**Tanggapan Responden Terhadap Etika Kerja**

| No        | Pernyataan  | Tanggapan Responden |    |    |    |    |       | Ket    |
|-----------|---|---------------------|----|----|----|----|-------|--------|
|           |   | STS                 | TS | CS | S  | SS | Skor  |        |
| 9         | Pegawai mengenakan pakaian sesuai dengan peraturan perusahaan | 0                   | 7  | 24 | 33 | 13 | 283   | Tinggi |
| 10        | Karyawan bersikap sopan selama berada di kantor.              | 0                   | 10 | 33 | 25 | 9  | 264   | Tinggi |
| Total     |   |                     |    |    |    |    | 547   | Tinggi |
| Rara-rata |   |                     |    |    |    |    | 273,5 |        |

Sumber: Data olahan tahun 2022

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui pegawai mengenakan pakaian sesuai dengan peraturan perusahaan dengan skor 283 dan karyawan bersikap sopan selama berada di kantor dengan skor 264. Secara keseluruhan indikator etika kerja dinilai tinggi karena rata-rata skor keseluruhan 273,5.

f. Rekapitulasi Skor

Rekapitulasi pernyataan disiplin dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4.10**  
**Tanggapan Responden Terhadap Disiplin Kerja**

| No                              | Pernyataan  | Tanggapan Responden |    |    |    |    |       | Ket          |
|---------------------------------|---|---------------------|----|----|----|----|-------|--------------|
|                                 |   | STS                 | TS | CS | S  | SS | Skor  |              |
| <b>Kehadiran</b>                |   |                     |    |    |    |    |       |              |
| 1                               | Pegawai meminta izin apabila tidak dapat masuk kerja                    | 1                   | 3  | 25 | 35 | 13 | 287   | Tinggi       |
| 2                               | Pegawai meminta izin apabila terlambat datang ke kantor                 | 2                   | 4  | 31 | 31 | 9  | 272   | Tinggi       |
| <b>Tanggung Jawab</b>           |   |                     |    |    |    |    |       |              |
| 3                               | Pegawai teliti dan berhati-hati dalam bekerja                           | 0                   | 8  | 39 | 22 | 8  | 261   | Cukup tinggi |
| 4                               | Pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan baik                           | 0                   | 7  | 26 | 32 | 12 | 280   | Tinggi       |
| 5                               | Pegawai tepat waktu dalam bekerja                                       | 0                   | 2  | 40 | 25 | 10 | 274   | Tinggi       |
| <b>Perputaran Pegawai (LTO)</b> |   |                     |    |    |    |    |       |              |
| 6                               | Pegawai bekerja sesuai penempatan/perputaran kerja                      | 0                   | 9  | 42 | 20 | 6  | 254   | Cukup tinggi |
| <b>Ketaatan Pada Peraturan</b>  |   |                     |    |    |    |    |       |              |
| 7                               | Pegawai mengenakan pakaian sesuai dengan peraturan perusahaan           | 0                   | 6  | 33 | 24 | 14 | 277   | Tinggi       |
| 8                               | Pegawai bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan | 0                   | 3  | 34 | 29 | 11 | 279   | Tinggi       |
| <b>Etika Kerja</b>              |   |                     |    |    |    |    |       |              |
| 9                               | Pegawai mengenakan pakaian sesuai dengan peraturan perusahaan           | 0                   | 7  | 24 | 33 | 13 | 283   | Tinggi       |
| 10                              | Karyawan bersikap sopan selama berada di kantor.                        | 0                   | 10 | 33 | 25 | 9  | 264   | Tinggi       |
| Jumlah                          |   |                     |    |    |    |    | 2731  | Tinggi       |
| Rara-rata Keseluruhan           |   |                     |    |    |    |    | 273,1 |              |

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa nilai rata-rata skor keseluruhan indikator pada variabel disiplin kerja adalah 273,1 dengan kategori tinggi. Hal ini menunjukkan bahwa variabel disiplin kerja di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dalam keadaan sangat baik, diantara 10 indikator tersebut rata-rata skor tertinggi diperoleh pada indikator Pegawai meminta izin apabila tidak dapat masuk kerja dengan nilai 287. Sedangkan rata-rata skor terendah diperoleh pada indikator pegawai bekerja sesuai penempatan/perputaran kerja dengan nilai 254.

Rekapitulasi pernyataan dengan skor tertinggi dan skor terendah dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4.11**  
**Rekapitulasi Skor Disiplin Kerja**

| No | Pernyataan   | Skor | Ket            |
|----|--|------|----------------|
| 1  | Pegawai meminta izin apabila tidak dapat masuk kerja | 287  | Skor Tertinggi |
| 2  | pegawai bekerja sesuai penempatan/perputaran kerja   | 254  | Skor Terendah  |

#### 4.1.2.2 Deskriptif Variabel Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai terdiri dari 10 pernyataan kuesioner dengan 6 indikator terhadap variabel. Kuesioner diberikan kepada 77 responden, hasil tanggapan responden terhadap kinerja pegawai dapat dijelaskan sebagai berikut ini:

##### a. Kualitas Kerja

Hasil jawaban responden terhadap indikator kualitas kerja adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.12**  
**Tanggapan Responden Terhadap Kualitas Kerja**

| No        | Pernyataan   | Tanggapan Responden |    |    |    |    | Skor | Ket          |
|-----------|--|---------------------|----|----|----|----|------|--------------|
|           |  | STS                 | TS | CS | S  | SS |      |              |
| 1         | Karyawan berhati-hati dalam bekerja untuk meminimalisir kesalahan dalam hasil kerja. | 0                   | 6  | 44 | 22 | 5  | 257  | Cukup tinggi |
| 2         | Karyawan mampu bekerja sesuai dengan standar kerja yang telah ditentukan.            | 0                   | 11 | 34 | 21 | 11 | 263  | Tinggi       |
| Total     |  |                     |    |    |    |    | 520  | Cukup Tinggi |
| Rara-rata |  |                     |    |    |    |    | 260  |              |

Sumber: Data olahan tahun 2022

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui karyawan berhati-hati dalam bekerja untuk meminimalisir kesalahan dalam hasil kerja dengan skor 257, kemudian karyawan mampu bekerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan dengan skor 263. Secara keseluruhan indikator kualitas kerja dinilai cukup tinggi.

b. Kuantitas Kerja

Hasil jawaban responden terhadap indikator kuantitas adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.13**  
**Tanggapan Responden Terhadap Kuantitas Kerja**

| No        | Pernyataan  | Tanggapan Responden |    |    |    |    | Skor | Ket          |
|-----------|---|---------------------|----|----|----|----|------|--------------|
|           |   | STS                 | TS | CS | S  | SS |      |              |
| 3         | Karyawan mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang menjadi tugas pokoknya. | 0                   | 10 | 40 | 18 | 9  | 257  | Cukup tinggi |
| 4         | Karyawan mampu menyelesaikan pekerjaan tambahan yang diberikan kepadanya. | 2                   | 10 | 32 | 24 | 9  | 259  | Cukup tinggi |
| Total     |   |                     |    |    |    |    | 516  | Cukup Tinggi |
| Rara-rata |   |                     |    |    |    |    | 258  |              |

Sumber: Data olahan tahun 2022

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui karyawan mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang menjadi tugas pokoknya dengan skor 257, dan karyawan mampu menyelesaikan pekerjaan tambahan yang diberikan kepadanya dengan skor 259. Secara keseluruhan indikator kuantitas kerja dinilai cukup tinggi dengan rata-rata skor 258.

c. Ketepatan Waktu

Hasil jawaban responden terhadap indikator ketepatan waktu adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.14**  
**Tanggapan Responden Terhadap Ketepatan Waktu**

| No        | Pernyataan   | Tanggapan Responden |    |    |    |    |       | Ket          |
|-----------|--|---------------------|----|----|----|----|-------|--------------|
|           |  | STS                 | TS | CS | S  | SS | Skor  |              |
| 5         | Karyawan mampu menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai dengan ketentuan | 0                   | 7  | 45 | 16 | 9  | 258   | Cukup tinggi |
| 6         | Karyawan tidak menunda pekerjaan yang telah diberikan                  | 2                   | 10 | 37 | 22 | 6  | 251   | Cukup tinggi |
| Total     |  |                     |    |    |    |    | 509   | Cukup Tinggi |
| Rara-rata |  |                     |    |    |    |    | 254,5 |              |

Sumber: Data olahan tahun 2022

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui karyawan mampu menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai dengan ketentuan dengan skor 258, untuk karyawan tidak menunda pekerjaan yang telah diberikan dengan skor 251. Secara keseluruhan indikator ketepatan waktu dinilai cukup tinggi.

d. Efektivitas Pegawai

Hasil jawaban responden terhadap indikator efektivitas pegawai adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.15**  
**Tanggapan Responden Terhadap Efektivitas Pegawai**

| No        | Pernyataan  | Tanggapan Responden |    |    |    |    | Skor | Ket          |
|-----------|---|---------------------|----|----|----|----|------|--------------|
|           |   | STS                 | TS | CS | S  | SS |      |              |
| 7         | Pegawai dapat menjadi sumber daya perusahaan yang efektif | 2                   | 9  | 35 | 24 | 7  | 256  | Cukup tinggi |
| Total     |   |                     |    |    |    |    | 256  | Cukup tinggi |
| Rara-rata |   |                     |    |    |    |    | 256  |              |

Sumber: Data olahan tahun 2022

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui pegawai dapat menjadi sumber daya perusahaan yang efektif dengan skor 256. Sehingga secara keseluruhan indikator efektivitas pegawai dinilai cukup tinggi dengan rata-rata skor 256.

e. Kebutuhan Supervisor

Hasil jawaban responden terhadap indikator kebutuhan supervisor adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.16**  
**Tanggapan Responden Terhadap Kebutuhan Supervisor**

| No        | Pernyataan  | Tanggapan Responden |    |    |    |    | Skor | Ket    |
|-----------|---|---------------------|----|----|----|----|------|--------|
|           |   | STS                 | TS | CS | S  | SS |      |        |
| 8         | Pegawai mampu bekerja dengan baik tanpa pengawasan supervisor | 1                   | 5  | 36 | 23 | 12 | 271  | Tinggi |
| Total     |   |                     |    |    |    |    | 271  | Tinggi |
| Rara-rata |   |                     |    |    |    |    | 271  |        |

Sumber: Data olahan tahun 2022

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui pegawai mampu bekerja dengan baik tanpa pengawasan supervisor dengan skor 271. Sehingga secara keseluruhan indikator kebutuhan supervisor dinilai tinggi.

f. Interpersonal

Hasil jawaban responden terhadap indikator interpersonal adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.17**  
**Tanggapan Responden Terhadap Interpersonal**

| No        | Pernyataan   | Tanggapan Responden |    |    |    |    |       | Ket          |
|-----------|--|---------------------|----|----|----|----|-------|--------------|
|           |  | STS                 | TS | CS | S  | SS | Skor  |              |
| 9         | Karyawan mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja yang lain | 1                   | 7  | 41 | 19 | 9  | 259   | Cukup tinggi |
| 10        | Pegawai memelihara harga diri dan nama baik                          | 2                   | 6  | 28 | 21 | 20 | 282   | Tinggi       |
| Total     |  |                     |    |    |    |    | 541   | Tinggi       |
| Rara-rata |  |                     |    |    |    |    | 270,5 |              |

Sumber: Data olahan tahun 2022

Berdasarkan tabel tersebut dapat diketahui bahwa karyawan mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja yang lain dengan skor 259, kemudian pegawai memelihara harga diri dan nama baik dengan skor 282. Secara keseluruhan indikator interpersonal dinilai tinggi dengan skor 270,5.

g. Rekapitulasi Skor

Rekapitulasi pernyataan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4.18**  
**Tanggapan Responden Terhadap Kinerja Pegawai**

| No                     | Pernyataan   | Tanggapan Responden |    |    |    |    |      | Ket          |
|------------------------|--|---------------------|----|----|----|----|------|--------------|
|                        |  | STS                 | TS | CS | S  | SS | Skor |              |
| <b>Kualitas Kerja</b>  |  |                     |    |    |    |    |      |              |
| 1                      | Karyawan berhati-hati dalam bekerja untuk meminimalisir kesalahan dalam hasil kerja. | 0                   | 6  | 44 | 22 | 5  | 257  | Cukup tinggi |
| 2                      | Karyawan mampu bekerja sesuai dengan standar kerja yang telah ditentukan.            | 0                   | 11 | 34 | 21 | 11 | 263  | Tinggi       |
| <b>Kuantitas Kerja</b> |  |                     |    |    |    |    |      |              |

|                             |   |   |    |    |    |    |       |              |
|-----------------------------|---|---|----|----|----|----|-------|--------------|
| 3                           | Karyawan mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang menjadi tugas pokoknya. | 0 | 10 | 40 | 18 | 9  | 257   | Cukup tinggi |
| 4                           | Karyawan mampu menyelesaikan pekerjaan tambahan yang diberikan kepadanya. | 2 | 10 | 32 | 24 | 9  | 259   | Cukup tinggi |
| <b>Ketepatan Waktu</b>      |   |   |    |    |    |    |       |              |
| 5                           | Karyawan mampu menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai dengan ketentuan    | 0 | 7  | 45 | 16 | 9  | 258   | Cukup tinggi |
| 6                           | Karyawan tidak menunda pekerjaan yang telah diberikan                     | 2 | 10 | 37 | 22 | 6  | 251   | Cukup tinggi |
| <b>Efektivitas Pegawai</b>  |   |   |    |    |    |    |       |              |
| 7                           | Pegawai dapat menjadi sumber daya perusahaan yang efektif                 | 2 | 9  | 35 | 24 | 7  | 256   | Cukup tinggi |
| <b>Kebutuhan Supervisor</b> |   |   |    |    |    |    |       |              |
| 8                           | Pegawai mampu bekerja dengan baik tanpa pengawasan supervisor             | 1 | 5  | 36 | 23 | 12 | 271   | Tinggi       |
| <b>Interpersonal</b>        |   |   |    |    |    |    |       |              |
| 9                           | Karyawan mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja yang lain      | 1 | 7  | 41 | 19 | 9  | 259   | Cukup tinggi |
| 10                          | Pegawai memelihara harga diri dan nama baik                               | 2 | 6  | 28 | 21 | 20 | 282   | Tinggi       |
| Jumlah                      |   |   |    |    |    |    | 2613  | Cukup tinggi |
| Rata-rata Keseluruhan       |   |   |    |    |    |    | 261,3 |              |

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa nilai rata-rata skor keseluruhan indikator pada variabel kinerja pegawai adalah 261,3. Hal ini menunjukkan bahwa variabel kinerja pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dalam kategori cukup baik. Diantara 10 indikator tersebut rata-rata skor tertinggi diperoleh pada indikator Pegawai memelihara harga diri dan nama baik dengan nilai 282. Sedangkan rata-rata terendah pada indikator

Karyawan tidak menunda pekerjaan yang telah diberikan dengan nilai 251. Rekapitulasi pernyataan dengan skor tertinggi dan skor terendah dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4.19**  
**Rekapitulasi Skor Kinerja Pegawai**

| No | Pernyataan  | Skor | Ket            |
|----|---|------|----------------|
| 1  | Pegawai memelihara harga diri dan nama baik           | 282  | Skor Tertinggi |
| 2  | Karyawan tidak menunda pekerjaan yang telah diberikan | 251  | Skor Terendah  |

#### 4.1.3 Analisis Regresi Sederhana

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan program SPSS, diperoleh hasil analisis regresi berganda sebagai berikut:

**Tabel 4.20**  
**Hasil Uji Regresi Sederhana**

Coefficients<sup>a</sup>

| Model |            | Unstandardized Coefficients |            | Standardized Coefficients | t     | Sig. |
|-------|------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------|------|
|       |            | B                           | Std. Error | Beta                      |       |      |
| 1     | (Constant) | 24.261                      | 3.566      |                           | 6.804 | .000 |
|       | xskor      | .273                        | .100       | .300                      | 2.721 | .008 |

a. Dependent Variable: yskor

Dari hasil analisis program SPSS maka dapat diketahui persamaan regresi yang terbentuk. Adapun persamaan regresi linier yang terbentuk adalah:

$$Y = 24,261 + 0,273 X_1$$

1. Konstanta (a) = 24,261

Hal ini berarti jika semua variabel independent (disiplin kerja) dianggap sama dengan nol (0) maka nilai variabel dependent (kinerja karyawan) sebesar 39.390.

2. Disiplin kerja ( $X_1$ ) = 0,273

Nilai koefisien variabel disiplin kerja bertanda positif terhadap kinerja pegawai dengan nilai koefisien regresi sebesar 0,273. Hal ini menunjukkan bahwa setiap nilai variabel disiplin kerja dinaikkan 1 point atau satuan sementara, maka variabel kinerja pegawai (Y) akan meningkat sebesar 0,273.

#### 4.1.4 Uji t

Uji *t* bertujuan untuk melihat secara parsial apakah pengaruh masing-masing variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y) bermakna atau tidak. Uji *t* dapat dilihat dari nilai signifikansi dan nilai *t* hitung. Apabila nilai signifikansi < 0,05 maka ada pengaruh antara variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y).

Hasil pengujian uji *t* dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.21**  
**Hasil Uji t**

|   |            | Unstandardized Coefficients |            | Standardized Coefficients | t     | Sig. |
|---|------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------|------|
|   |            | B                           | Std. Error | Beta                      |       |      |
| 1 | (Constant) | 24.261                      | 3.566      |                           | 6.804 | .000 |
|   | xskor      | .273                        | .100       | .300                      | 2.721 | .008 |

a. Dependent Variable: yskor

Berdasarkan hasil pengujian yang telah dilakukan diperoleh nilai:

a. Disiplin kerja (X1) terhadap kinerja pegawai (Y)

Pada tabel diatas diperoleh hasil nilai signifikansi 0,008. Hasil perhitungan tersebut menyatakan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai ( $0,008 < 0,05$ ).

#### 4.1.5 Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

Untuk melihat besarnya pengaruh variabel independent terhadap variabel dependent secara keseluruhan dapat dilihat pada tabel model summary berikut ini:

#### 4.22 Hasil Uji Koefisien Determinasi

**Model Summary<sup>b</sup>**

| Model | R                 | R Square | Adjusted R Square | Std. Error of the Estimate |
|-------|-------------------|----------|-------------------|----------------------------|
| 1     | .300 <sup>a</sup> | .290     | .078              | 2.445                      |

a. Predictors: (Constant), xskor

b. Dependent Variable: yskor

Pada tabel di atas diperoleh nilai R Square sebesar 0,290 atau 29%. Hal ini berarti variabel independent (disiplin kerja) secara bersama-sama mempengaruhi variabel dependent (kinerja pegawai) sebesar 29% dan sisanya dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak termasuk dalam penelitian.

## **4.2 Pembahasan**

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh dari disiplin kerja kerja terhadap kinerja pegawai di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi. Berikut ini uraian penjelasan untuk berbagai hasil penelitian yang telah diuraikan sebelumnya.

### **4.2.1 Gambaran Disiplin Kerja dan Kinerja Pegawai**

Disiplin kerja merupakan kesadaran, kemauan dan kesediaan kerja orang lain agar dapat taat dan tunduk terhadap semua peraturan dan norma yang berlaku. Disiplin kerja di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dalam keadaan sangat baik, diantara 10 indikator tersebut rata-rata skor tertinggi diperoleh pada indikator Pegawai meminta izin apabila tidak dapat masuk kerja dengan nilai 287. Sedangkan rata-rata skor terendah diperoleh pada indikator pegawai bekerja sesuai penempatan/perputaran kerja dengan nilai 254. Berdasarkan rentang pengklasifikasian variabel 201 hingga 262 dikategorikan cukup tinggi.

Berdasarkan hasil penelitian ini, disiplin kerja di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dalam keadaan sangat baik. Pegawai akan meminta izin apabila tidak masuk kerja. Pegawai memproses izin terlebih dahulu apabila tidak masuk kerja, sehingga pekerjaan ataupun perusahaan bisa mengetahui.

Kinerja pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan tertentu. Kinerja pegawai sebagai fungsi dari interaksi antara kemampuan dan motivasi. kinerja pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dalam kategori cukup baik. Diantara 10 indikator tersebut rata-

rata skor tertinggi diperoleh pada indikator Pegawai memelihara harga diri dan nama baik dengan nilai 282. Sedangkan rata-rata terendah pada indikator Karyawan tidak menunda pekerjaan yang telah diberikan dengan nilai 251. Berdasarkan rentang pengklasifikasian variabel 201 hingga 262 dikategorikan cukup tinggi.

Berdasarkan hasil penelitian ini, kinerja pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dalam kategori cukup baik. Pegawai menunjukkan hasil kinerja dengan pegawai memelihara harga diri dan nama baik, namun sebagian kecil dari pegawai masih menunda pekerjaan yang diberikan. Secara keseluruhan kinerja pegawai terlihat termasuk kategori sangat baik.

#### **4.2.2 Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai**

Disiplin kerja merupakan variabel bebas yang diteliti dan diuji. Hasil penelitian ditunjukkan dengan hasil uji t menghasilkan nilai signifikansi sebesar 0,008 yang berarti nilai signifikansi lebih kecil dari 0,05 yang menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Dapat diartikan bahwa variabel disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi. Berdasarkan hasil pengujian hipotesis uji t secara parsial yang menunjukkan bahwa adanya pengaruh variabel disiplin kerja terhadap kinerja pegawai sebesar 29%.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Disiplin kerja di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dalam keadaan sangat tinggi. Pegawai akan meminta izin apabila tidak masuk kerja. Untuk kinerja pegawai pada Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi dalam kategori cukup tinggi. Pegawai menunjukkan hasil kinerja dengan pegawai memelihara harga diri dan nama baik perusahaan.
2. Hasil didapatkan menunjukkan bahwa ada pengaruh positif signifikan sebesar 29% antara disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disarankan kepada pegawai agar kinerja pegawai dari kategori cukup tinggi dapat meningkat menjadi sangat tinggi maka pegawai harus bekerja sesuai penempatan dan tidak menunda-nunda pekerjaan yang diberikan agar kinerja pegawai dapat termasuk kategori sangat tinggi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adamy, Marbawi. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teori, Praktik dan Penelitian*. Ljokseumawe: Unimal Press.
- Amalia, R. 2017. *Penempatan dan Pengembangan Pegawai*. Sumedang: IPDN Press.
- Bukit, B., Tasman Malusa, dan Abdul Rahmat. 2017. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Zahir Publishing.
- Farida, U. dan Sri Hartono. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia II*. Ponorogo: Umpo Press.
- Firmansyah, M.A. 2018. *Perilaku Konsumen (Sikap dan Pemasaran)*. Yogyakarta: Deepublish (Anggota Penerbit CV. Budi Utama).
- Hariandja, TE. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Hasibuan, M. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Bumi Aksara.
- Huseno, T. 2016. *Kinerja Pegawai*. Malang: Media Nusa Creative.
- Indartono, S. 2012. *Pengantar Manajemen: Character Inside*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Krisnandi, H., Suryono Efendi, dan Edi Sugiono. 2019. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: LPU-UNAS.
- Pranitasari, D., dan Khotimah, K. 2021. *Analisis Disiplin Kerja Karyawan*. Jurnal Akuntansi dan Manajemen. Volume 18. Nomor 01.
- Priyono. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Rahayu, Sri. 2015. *Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Karyawan Di PT. Nafasindo Medan*. Medan: UMA Press.
- Robbins dan Judge. 2017. *Perilaku Organisasi Edisi Enam Belas*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sarinah dan Mardalena. 2017. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Deepublish (Anggota Penerbit CV. Budi Utama).
- Siagian, S.P. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta Bumi Aksara.

- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&G*. Bandung: Alfabet.
- Sulastri, L. 2014. *Manajemen: Sebuah Pengantar Sejarah, Tokoh, Teori, dan Praktik*. Bandung: La Goods Publishing.
- Sholahuddin, M. 2007. *Asas-Asas Ekonomi Islam*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Syafri, W., dan Alwi. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Publik*. Sumedang: IPDN Press.
- Tindangen, M., Engka, D., dan Wauran. 2020. *Peran Perempuan Dalam Meningkatkan Ekonomi Keluarga*. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi. Volume 20. Nomor 03.
- Wijaya, C., dan Muhammad Rifa'i. 2016. *Dasar-Dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien*. Medan: Perdana Publishing.
- Wijayanti, I.D.S. 2012. *Manajemen*. Yogyakarta: Nuha Medika.

## **SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUESIONER**

Kepada Yth. Bapak/Ibu/Sdr/i.

Pegawai Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Kota Jambi

Dengan Hormat,

Dalam rangka penelitian penyusunan tugas akhir skripsi yang merupakan salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Maka bersama ini saya mohon kesediaan waktu Bapak/Ibu/Sdr untuk menjadi responden dalam penelitian yang saya lakukan. Adapun identitas saya adalah sebagai berikut:

Nama : Yusuf Aulya

NIM 1800861201055

Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada  
Perusahaan Umum Daerah Air Minum Tirta Mayang Jambi

Kuisisioner ini ditunjukkan untuk diisi oleh Bapak/Ibu/Sdr/i dengan menjawab seluruh pertanyaan yang telah disediakan. Saya mengharapkan jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr/i berikan merupakan pendapat anda masing-masing. Perlu diketahui bahwa seluruh informasi dan jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan hanya dipergunakan untuk kepentingan penyusunan skripsi ini, serta bukan merupakan penilaian pekerjaan, sehingga tidak mempengaruhi status dan jabatan Bapak/Ibu/Sdr/i.

Demikianlah surat pengantar ini saya sampaikan, atas partisipasi dan ketulusan hati Bapak/Ibu/Sdr/i, saya ucapkan terimakasih.

Jambi, Januari 2022

Hormat Saya

Yusuf Aulya

### Identitas Responden

Untuk kelengkapan data penelitian, kami mohon bapak/ibu/saudara/saudari mengisi data dibawah ini dengan cara dicontreng ( √ )

1. Jenis Kelamin :  Laki-Laki  
 Perempuan
2. Umur :  < 19 tahun  
 20-24 tahun  
 25-29 tahun  
 30-35 tahun  
 > 35 tahun
3. Pendidikan Terakhir:  SD/Sederajat  
 SMA/Sederajat  
 D1-D3  
 S1-S2
4. Masa Kerja :  < 1 tahun  
 1-2 tahun  
 3-4 tahun  
 > 5 tahun

### Petunjuk Kuesioner

Berikan penilaian terhadap pernyataan dibawah ini yang menyangkut pengalaman yang anda rasakan selama bekerja pada perusahaan umum daerah air minum Tirta Mayang Kota Jambi, berilah tanda √ (ceklis) pada kolom yang sesuai dengan pendapat anda.

1. Sangat Tidak Setuju (STS)
2. Tidak Setuju (TS)
3. Cukup Setuju (CS)
4. Setuju (S)
5. Sangat Setuju (SS)

## KUESIONER PENELITIAN

### 1. Disiplin Kerja

| No                              | Pernyataan  | Pilihan Jawaban |    |    |   |    |
|---------------------------------|---|-----------------|----|----|---|----|
|                                 |   | STS             | TS | CS | S | SS |
| <b>Kehadiran</b>                |   |                 |    |    |   |    |
| 1.                              | Pegawai meminta izin apabila tidak dapat masuk kerja                    |                 |    |    |   |    |
| 2.                              | Pegawai meminta izin apabila terlambat datang ke kantor                 |                 |    |    |   |    |
| <b>Tanggung jawab</b>           |   |                 |    |    |   |    |
| 3                               | Pegawai teliti dan berhati-hati dalam bekerja                           |                 |    |    |   |    |
| 4                               | Pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan baik                           |                 |    |    |   |    |
| 5                               | Pegawai tepat waktu dalam bekerja                                       |                 |    |    |   |    |
| <b>Perputaran pegawai (LTO)</b> |   |                 |    |    |   |    |
| 6                               | Pegawai bekerja sesuai penempatan/perputaran kerja                      |                 |    |    |   |    |
| <b>Ketaatan pada Peraturan</b>  |   |                 |    |    |   |    |
| 7.                              | Pegawai mengenakan pakaian sesuai dengan peraturan perusahaan           |                 |    |    |   |    |
| 8.                              | Pegawai bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan |                 |    |    |   |    |
| <b>Etika Kerja</b>              |   |                 |    |    |   |    |
| 9.                              | Pegawai mengenakan pakaian sesuai dengan peraturan perusahaan           |                 |    |    |   |    |
| 10.                             | Pegawai bersikap sopan selama berada di kantor                          |                 |    |    |   |    |

Keterangan: STS = Sangat Tidak Setuju

TS = Tidak Setuju

CS = Cukup Setuju

S = Setuju

SS = Sangat Setuju

## 2. Kinerja Pegawai

| No                          | Pernyataan   | Pilihan Jawaban |    |    |   |    |
|-----------------------------|--|-----------------|----|----|---|----|
|                             |  | STS             | TS | CS | S | SS |
| <b>Kualitas Kerja</b>       |  |                 |    |    |   |    |
| 1.                          | Pegawai berhati-hati dalam bekerja untuk meminimalisir kesalahan dalam hasil kerja |                 |    |    |   |    |
| 2.                          | Pegawai mampu bekerja sesuai dengan standar kerja yang telah ditentukan            |                 |    |    |   |    |
| <b>Kuantitas Kerja</b>      |  |                 |    |    |   |    |
| 3.                          | Pegawai mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang menjadi tugas pokoknya            |                 |    |    |   |    |
| 4.                          | Pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan tambahan yang diberikan kepadanya            |                 |    |    |   |    |
| <b>Ketepatan Waktu</b>      |  |                 |    |    |   |    |
| 5.                          | Pegawai mampu menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai dengan ketentuan              |                 |    |    |   |    |
| 6.                          | Pegawai tidak menunda pekerjaan yang telah diberikan                               |                 |    |    |   |    |
| <b>Efektivitas Pegawai</b>  |  |                 |    |    |   |    |
| 7.                          | Pegawai dapat menjadi sumber daya perusahaan yang efektif                          |                 |    |    |   |    |
| <b>Kebutuhan Supervisor</b> |  |                 |    |    |   |    |
| 8.                          | Pegawai mampu bekerja dengan baik tanpa pengawasan supervisor                      |                 |    |    |   |    |
| <b>Interpersonal</b>        |  |                 |    |    |   |    |
| 9.                          | Pegawai mampu bekerja sama dengan baik dengan rekan kerja yang lain                |                 |    |    |   |    |
| 10.                         | Pegawai memelihara harga diri dan nama baik  |                 |    |    |   |    |

Keterangan: STS = Sangat Tidak Setuju

TS = Tidak Setuju

CS = Cukup Setuju

S = Setuju

SS = Sangat Setuju

**Lampiran 2. Tabulasi Disiplin Kerja (X)**

| No Responden | Variabel Disiplin Kerja (X) |   |   |   |   |   |   |   |   |    | Total |
|--------------|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------|
|              | 1                           | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |       |
| 1            | 3                           | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 3 | 3 | 2  | 35    |
| 2            | 3                           | 4 | 5 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 2 | 3  | 38    |
| 3            | 3                           | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3  | 33    |
| 4            | 4                           | 5 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3  | 37    |
| 5            | 4                           | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 | 4  | 38    |
| 6            | 4                           | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 5  | 33    |
| 7            | 5                           | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3  | 32    |
| 8            | 4                           | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 4 | 2 | 3  | 32    |
| 9            | 4                           | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 4 | 4 | 3 | 2  | 33    |
| 10           | 4                           | 4 | 3 | 4 | 2 | 3 | 5 | 5 | 3 | 3  | 36    |
| 11           | 4                           | 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3  | 35    |
| 12           | 3                           | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4  | 37    |
| 13           | 3                           | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3  | 35    |
| 14           | 4                           | 3 | 4 | 3 | 5 | 3 | 4 | 3 | 5 | 4  | 38    |
| 15           | 4                           | 4 | 5 | 4 | 3 | 2 | 5 | 3 | 4 | 5  | 39    |
| 16           | 5                           | 4 | 4 | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 2 | 4  | 35    |
| 17           | 5                           | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 2  | 38    |
| 18           | 4                           | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2  | 35    |
| 19           | 4                           | 4 | 4 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 3 | 4  | 39    |
| 20           | 3                           | 3 | 3 | 4 | 5 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5  | 39    |
| 21           | 4                           | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 5 | 4  | 39    |
| 22           | 4                           | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 3 | 4  | 38    |
| 23           | 4                           | 5 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 5 | 3 | 4  | 39    |
| 24           | 4                           | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 5 | 5 | 4 | 3  | 42    |
| 25           | 5                           | 4 | 5 | 5 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3  | 40    |
| 26           | 5                           | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4  | 37    |
| 27           | 5                           | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4  | 37    |
| 28           | 4                           | 4 | 3 | 3 | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 5  | 39    |
| 29           | 3                           | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 5 | 5  | 36    |
| 30           | 3                           | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4  | 36    |
| 31           | 4                           | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 | 3 | 5 | 4 | 4  | 42    |
| 32           | 4                           | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 5 | 4 | 3  | 34    |
| 33           | 4                           | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3  | 32    |
| 34           | 4                           | 4 | 3 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 5 | 2  | 32    |
| 35           | 5                           | 3 | 2 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3  | 34    |
| 36           | 5                           | 2 | 3 | 5 | 5 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2  | 35    |
| 37           | 4                           | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2  | 32    |
| 38           | 4                           | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3  | 33    |

|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 39 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 34 |
| 40 | 3 | 5 | 3 | 4 | 3 | 5 | 5 | 2 | 3 | 3 | 36 |
| 41 | 5 | 3 | 2 | 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 36 |
| 42 | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 29 |
| 43 | 4 | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 33 |
| 44 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 35 |
| 45 | 4 | 3 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 | 3 | 4 | 4 | 39 |
| 46 | 4 | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 5 | 3 | 4 | 3 | 38 |
| 47 | 5 | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | 39 |
| 48 | 5 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 36 |
| 49 | 4 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 5 | 3 | 35 |
| 50 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 4 | 5 | 3 | 36 |
| 51 | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 5 | 5 | 4 | 38 |
| 52 | 1 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 33 |
| 53 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 5 | 4 | 4 | 3 | 34 |
| 54 | 2 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 5 | 3 | 4 | 35 |
| 55 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 36 |
| 56 | 3 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 5 | 3 | 4 | 5 | 40 |
| 57 | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 | 40 |
| 58 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 37 |
| 59 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 5 | 3 | 34 |
| 60 | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 34 |
| 61 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 33 |
| 62 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 34 |
| 63 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 | 4 | 39 |
| 64 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 34 |
| 65 | 2 | 4 | 4 | 3 | 5 | 3 | 2 | 3 | 3 | 5 | 34 |
| 66 | 3 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 2 | 4 | 2 | 5 | 33 |
| 67 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 32 |
| 68 | 3 | 1 | 3 | 5 | 4 | 3 | 5 | 5 | 3 | 3 | 35 |
| 69 | 3 | 2 | 3 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 34 |
| 70 | 3 | 2 | 3 | 5 | 5 | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 | 35 |
| 71 | 3 | 3 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 36 |
| 72 | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 5 | 2 | 33 |
| 73 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 32 |
| 74 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 30 |
| 75 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 5 | 3 | 4 | 3 | 2 | 33 |
| 76 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 2 | 3 | 33 |
| 77 | 4 | 1 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 30 |

**Lampiran 3. Tabulasi Kinerja Pegawai (Y)**

| No Responden | Variabel Kinerja Pegawai (Y) |   |   |   |   |   |   |   |   |    | Total |
|--------------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------|
|              | 1                            | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |       |
| 1            | 3                            | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3  | 32    |
| 2            | 3                            | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3  | 32    |
| 3            | 4                            | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3 | 3  | 33    |
| 4            | 3                            | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4  | 34    |
| 5            | 3                            | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3  | 32    |
| 6            | 3                            | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2  | 32    |
| 7            | 4                            | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3  | 31    |
| 8            | 3                            | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3  | 29    |
| 9            | 4                            | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3  | 32    |
| 10           | 5                            | 3 | 5 | 4 | 5 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3  | 36    |
| 11           | 3                            | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 4 | 3  | 33    |
| 12           | 3                            | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 5  | 31    |
| 13           | 4                            | 3 | 2 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4  | 32    |
| 14           | 3                            | 2 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 3  | 32    |
| 15           | 2                            | 3 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3  | 34    |
| 16           | 3                            | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2  | 31    |
| 17           | 4                            | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3  | 31    |
| 18           | 4                            | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 5  | 35    |
| 19           | 5                            | 3 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 | 3 | 2 | 4  | 38    |
| 20           | 3                            | 2 | 5 | 3 | 4 | 4 | 5 | 3 | 3 | 5  | 37    |
| 21           | 3                            | 2 | 4 | 3 | 2 | 5 | 4 | 5 | 3 | 5  | 36    |
| 22           | 4                            | 3 | 4 | 3 | 2 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4  | 38    |
| 23           | 4                            | 2 | 5 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4  | 35    |
| 24           | 3                            | 3 | 3 | 3 | 5 | 4 | 1 | 4 | 3 | 5  | 34    |
| 25           | 4                            | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 4  | 33    |
| 26           | 3                            | 3 | 2 | 5 | 3 | 4 | 2 | 4 | 3 | 5  | 34    |
| 27           | 3                            | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 5  | 33    |
| 28           | 4                            | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 5  | 33    |
| 29           | 4                            | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4  | 33    |
| 30           | 5                            | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 5 | 5  | 37    |
| 31           | 3                            | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 5 | 5  | 36    |
| 32           | 3                            | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 | 3 | 5 | 5  | 33    |
| 33           | 3                            | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 4 | 4 | 3 | 4  | 34    |
| 34           | 3                            | 5 | 4 | 5 | 3 | 2 | 4 | 4 | 3 | 5  | 38    |
| 35           | 3                            | 4 | 4 | 5 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4 | 5  | 39    |
| 36           | 3                            | 2 | 5 | 4 | 5 | 3 | 5 | 3 | 4 | 4  | 38    |
| 37           | 3                            | 2 | 5 | 4 | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 4  | 34    |
| 38           | 2                            | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3  | 30    |

|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 39 | 3 | 5 | 4 | 1 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 32 |
| 40 | 3 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 31 |
| 41 | 4 | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 33 |
| 42 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 32 |
| 43 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 30 |
| 44 | 2 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 32 |
| 45 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 5 | 4 | 5 | 3 | 2 | 36 |
| 46 | 5 | 4 | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 5 | 3 | 3 | 39 |
| 47 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 4 | 5 | 3 | 35 |
| 48 | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 5 | 33 |
| 49 | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 33 |
| 50 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 4 | 3 | 34 |
| 51 | 4 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 5 | 3 | 38 |
| 52 | 4 | 5 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 36 |
| 53 | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 4 | 3 | 32 |
| 54 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 4 | 2 | 33 |
| 55 | 4 | 5 | 3 | 5 | 4 | 5 | 3 | 2 | 3 | 3 | 37 |
| 56 | 2 | 4 | 3 | 4 | 4 | 5 | 3 | 3 | 3 | 4 | 35 |
| 57 | 3 | 4 | 3 | 2 | 5 | 4 | 5 | 3 | 2 | 4 | 35 |
| 58 | 2 | 5 | 3 | 2 | 5 | 4 | 4 | 5 | 3 | 5 | 38 |
| 59 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 5 | 34 |
| 60 | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 5 | 35 |
| 61 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4 | 3 | 33 |
| 62 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 33 |
| 63 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 4 | 3 | 5 | 3 | 35 |
| 64 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 35 |
| 65 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 34 |
| 66 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3 | 5 | 4 | 4 | 33 |
| 67 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 3 | 5 | 5 | 5 | 37 |
| 68 | 3 | 5 | 4 | 5 | 3 | 2 | 3 | 5 | 5 | 5 | 40 |
| 69 | 3 | 4 | 4 | 5 | 3 | 3 | 4 | 5 | 4 | 5 | 40 |
| 70 | 3 | 2 | 5 | 4 | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 4 | 34 |
| 71 | 3 | 2 | 5 | 4 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 32 |
| 72 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 31 |
| 73 | 3 | 5 | 4 | 1 | 4 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 33 |
| 74 | 3 | 3 | 3 | 2 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 32 |
| 75 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 32 |
| 76 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 29 |
| 77 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 32 |

**Lampiran 4. M.S.I Disiplin Kerja (X)**

| No | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   | Rata-rata |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------|
| 1  | 2.73 | 3.83 | 2.34 | 3.17 | 3.89 | 4.55 | 3.30 | 2.45 | 2.08 | 1.00 | 2.93      |
| 2  | 2.73 | 3.83 | 4.47 | 4.33 | 3.89 | 4.55 | 2.28 | 3.62 | 1.00 | 2.20 | 3.29      |
| 3  | 2.73 | 3.83 | 2.34 | 3.17 | 2.68 | 2.37 | 2.28 | 2.45 | 3.11 | 2.20 | 2.72      |
| 4  | 3.86 | 5.00 | 2.34 | 3.17 | 3.89 | 2.37 | 3.30 | 2.45 | 3.11 | 2.20 | 3.17      |
| 5  | 3.86 | 2.70 | 2.34 | 1.00 | 4.95 | 2.37 | 4.32 | 3.62 | 4.29 | 3.24 | 3.27      |
| 6  | 3.86 | 2.70 | 1.00 | 2.12 | 2.68 | 2.37 | 3.30 | 2.45 | 2.08 | 4.31 | 2.69      |
| 7  | 5.07 | 3.83 | 2.34 | 2.12 | 2.68 | 2.37 | 1.00 | 2.45 | 2.08 | 2.20 | 2.61      |
| 8  | 3.86 | 3.83 | 2.34 | 2.12 | 3.89 | 2.37 | 1.00 | 3.62 | 1.00 | 2.20 | 2.62      |
| 9  | 3.86 | 3.83 | 2.34 | 3.17 | 2.68 | 1.00 | 3.30 | 3.62 | 2.08 | 1.00 | 2.69      |
| 10 | 3.86 | 3.83 | 2.34 | 3.17 | 1.00 | 2.37 | 4.32 | 4.74 | 2.08 | 2.20 | 2.99      |
| 11 | 3.86 | 5.00 | 2.34 | 3.17 | 2.68 | 2.37 | 2.28 | 2.45 | 3.11 | 2.20 | 2.95      |
| 12 | 2.73 | 3.83 | 3.45 | 4.33 | 3.89 | 3.53 | 2.28 | 2.45 | 2.08 | 3.24 | 3.18      |
| 13 | 2.73 | 3.83 | 3.45 | 2.12 | 3.89 | 2.37 | 3.30 | 2.45 | 3.11 | 2.20 | 2.95      |
| 14 | 3.86 | 2.70 | 3.45 | 2.12 | 4.95 | 2.37 | 3.30 | 2.45 | 4.29 | 3.24 | 3.27      |
| 15 | 3.86 | 3.83 | 4.47 | 3.17 | 2.68 | 1.00 | 4.32 | 2.45 | 3.11 | 4.31 | 3.32      |
| 16 | 5.07 | 3.83 | 3.45 | 3.17 | 2.68 | 1.00 | 3.30 | 2.45 | 1.00 | 3.24 | 2.92      |
| 17 | 5.07 | 5.00 | 3.45 | 3.17 | 2.68 | 3.53 | 2.28 | 3.62 | 3.11 | 1.00 | 3.29      |
| 18 | 3.86 | 3.83 | 3.45 | 3.17 | 2.68 | 3.53 | 1.00 | 3.62 | 3.11 | 1.00 | 2.92      |
| 19 | 3.86 | 3.83 | 3.45 | 4.33 | 2.68 | 4.55 | 2.28 | 3.62 | 2.08 | 3.24 | 3.39      |
| 20 | 2.73 | 2.70 | 2.34 | 3.17 | 4.95 | 3.53 | 2.28 | 4.74 | 3.11 | 4.31 | 3.39      |
| 21 | 3.86 | 3.83 | 2.34 | 3.17 | 3.89 | 3.53 | 2.28 | 3.62 | 4.29 | 3.24 | 3.40      |
| 22 | 3.86 | 3.83 | 3.45 | 2.12 | 2.68 | 3.53 | 3.30 | 4.74 | 2.08 | 3.24 | 3.28      |
| 23 | 3.86 | 5.00 | 3.45 | 3.17 | 2.68 | 2.37 | 3.30 | 4.74 | 2.08 | 3.24 | 3.39      |
| 24 | 3.86 | 5.00 | 4.47 | 3.17 | 3.89 | 2.37 | 4.32 | 4.74 | 3.11 | 2.20 | 3.71      |
| 25 | 5.07 | 3.83 | 4.47 | 4.33 | 3.89 | 2.37 | 2.28 | 3.62 | 3.11 | 2.20 | 3.52      |
| 26 | 5.07 | 3.83 | 3.45 | 3.17 | 2.68 | 2.37 | 2.28 | 3.62 | 2.08 | 3.24 | 3.18      |
| 27 | 5.07 | 2.70 | 3.45 | 3.17 | 2.68 | 3.53 | 2.28 | 2.45 | 3.11 | 3.24 | 3.17      |
| 28 | 3.86 | 3.83 | 2.34 | 2.12 | 4.95 | 3.53 | 2.28 | 3.62 | 3.11 | 4.31 | 3.39      |
| 29 | 2.73 | 2.70 | 2.34 | 2.12 | 2.68 | 3.53 | 2.28 | 3.62 | 4.29 | 4.31 | 3.06      |
| 30 | 2.73 | 3.83 | 2.34 | 3.17 | 2.68 | 3.53 | 2.28 | 3.62 | 3.11 | 3.24 | 3.05      |
| 31 | 3.86 | 5.00 | 2.34 | 4.33 | 3.89 | 4.55 | 2.28 | 4.74 | 3.11 | 3.24 | 3.74      |
| 32 | 3.86 | 2.70 | 2.34 | 3.17 | 2.68 | 2.37 | 1.00 | 4.74 | 3.11 | 2.20 | 2.82      |
| 33 | 3.86 | 2.70 | 2.34 | 1.00 | 2.68 | 2.37 | 2.28 | 3.62 | 3.11 | 2.20 | 2.62      |
| 34 | 3.86 | 3.83 | 2.34 | 1.00 | 3.89 | 1.00 | 2.28 | 2.45 | 4.29 | 1.00 | 2.59      |
| 35 | 5.07 | 2.70 | 1.00 | 3.17 | 3.89 | 2.37 | 3.30 | 2.45 | 2.08 | 2.20 | 2.82      |
| 36 | 5.07 | 1.68 | 2.34 | 4.33 | 4.95 | 2.37 | 2.28 | 3.62 | 2.08 | 1.00 | 2.97      |
| 37 | 3.86 | 2.70 | 2.34 | 2.12 | 2.68 | 3.53 | 2.28 | 3.62 | 2.08 | 1.00 | 2.62      |
| 38 | 3.86 | 3.83 | 3.45 | 2.12 | 2.68 | 2.37 | 3.30 | 2.45 | 1.00 | 2.20 | 2.73      |

|    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 39 | 2.73 | 3.83 | 2.34 | 3.17 | 2.68 | 3.53 | 3.30 | 2.45 | 2.08 | 2.20 | 2.83 |
| 40 | 2.73 | 5.00 | 2.34 | 3.17 | 2.68 | 4.55 | 4.32 | 1.00 | 2.08 | 2.20 | 3.01 |
| 41 | 5.07 | 2.70 | 1.00 | 4.33 | 2.68 | 3.53 | 2.28 | 2.45 | 3.11 | 3.24 | 3.04 |
| 42 | 3.86 | 2.70 | 1.00 | 3.17 | 2.68 | 1.00 | 2.28 | 1.00 | 2.08 | 2.20 | 2.20 |
| 43 | 3.86 | 2.70 | 4.47 | 2.12 | 2.68 | 2.37 | 2.28 | 1.00 | 3.11 | 2.20 | 2.68 |
| 44 | 3.86 | 2.70 | 2.34 | 2.12 | 3.89 | 2.37 | 3.30 | 2.45 | 3.11 | 3.24 | 2.94 |
| 45 | 3.86 | 2.70 | 3.45 | 2.12 | 4.95 | 3.53 | 4.32 | 2.45 | 3.11 | 3.24 | 3.37 |
| 46 | 3.86 | 2.70 | 4.47 | 2.12 | 3.89 | 3.53 | 4.32 | 2.45 | 3.11 | 2.20 | 3.27 |
| 47 | 5.07 | 2.70 | 2.34 | 1.00 | 4.95 | 2.37 | 3.30 | 4.74 | 4.29 | 3.24 | 3.40 |
| 48 | 5.07 | 2.70 | 2.34 | 1.00 | 3.89 | 2.37 | 2.28 | 3.62 | 3.11 | 4.31 | 3.07 |
| 49 | 3.86 | 3.83 | 1.00 | 2.12 | 3.89 | 2.37 | 2.28 | 3.62 | 4.29 | 2.20 | 2.95 |
| 50 | 3.86 | 3.83 | 2.34 | 2.12 | 3.89 | 1.00 | 3.30 | 3.62 | 4.29 | 2.20 | 3.05 |
| 51 | 2.73 | 5.00 | 2.34 | 2.12 | 2.68 | 2.37 | 3.30 | 4.74 | 4.29 | 3.24 | 3.28 |
| 52 | 1.00 | 2.70 | 3.45 | 3.17 | 2.68 | 2.37 | 2.28 | 3.62 | 3.11 | 3.24 | 2.76 |
| 53 | 1.70 | 3.83 | 2.34 | 2.12 | 3.89 | 1.00 | 4.32 | 3.62 | 3.11 | 2.20 | 2.81 |
| 54 | 1.70 | 5.00 | 2.34 | 2.12 | 2.68 | 2.37 | 3.30 | 4.74 | 2.08 | 3.24 | 2.96 |
| 55 | 2.73 | 2.70 | 3.45 | 3.17 | 2.68 | 2.37 | 4.32 | 2.45 | 3.11 | 3.24 | 3.02 |
| 56 | 2.73 | 3.83 | 4.47 | 3.17 | 2.68 | 3.53 | 4.32 | 2.45 | 3.11 | 4.31 | 3.46 |
| 57 | 5.07 | 3.83 | 2.34 | 3.17 | 3.89 | 2.37 | 4.32 | 3.62 | 3.11 | 3.24 | 3.50 |
| 58 | 3.86 | 3.83 | 2.34 | 2.12 | 2.68 | 2.37 | 3.30 | 3.62 | 4.29 | 3.24 | 3.16 |
| 59 | 3.86 | 2.70 | 2.34 | 3.17 | 2.68 | 1.00 | 3.30 | 2.45 | 4.29 | 2.20 | 2.80 |
| 60 | 3.86 | 2.70 | 1.00 | 3.17 | 2.68 | 2.37 | 2.28 | 3.62 | 3.11 | 3.24 | 2.80 |
| 61 | 2.73 | 2.70 | 3.45 | 3.17 | 2.68 | 2.37 | 2.28 | 2.45 | 3.11 | 2.20 | 2.71 |
| 62 | 2.73 | 3.83 | 3.45 | 2.12 | 2.68 | 2.37 | 3.30 | 2.45 | 3.11 | 2.20 | 2.82 |
| 63 | 2.73 | 2.70 | 4.47 | 2.12 | 3.89 | 2.37 | 4.32 | 3.62 | 4.29 | 3.24 | 3.38 |
| 64 | 2.73 | 2.70 | 3.45 | 2.12 | 3.89 | 2.37 | 3.30 | 2.45 | 2.08 | 3.24 | 2.83 |
| 65 | 1.70 | 3.83 | 3.45 | 2.12 | 4.95 | 2.37 | 1.00 | 2.45 | 2.08 | 4.31 | 2.83 |
| 66 | 2.73 | 3.83 | 3.45 | 1.00 | 3.89 | 2.37 | 1.00 | 3.62 | 1.00 | 4.31 | 2.72 |
| 67 | 2.73 | 2.70 | 2.34 | 2.12 | 3.89 | 1.00 | 3.30 | 3.62 | 2.08 | 2.20 | 2.60 |
| 68 | 2.73 | 1.00 | 2.34 | 4.33 | 3.89 | 2.37 | 4.32 | 4.74 | 2.08 | 2.20 | 3.00 |
| 69 | 2.73 | 1.68 | 2.34 | 4.33 | 4.95 | 2.37 | 2.28 | 2.45 | 3.11 | 2.20 | 2.85 |
| 70 | 2.73 | 1.68 | 2.34 | 4.33 | 4.95 | 2.37 | 4.32 | 2.45 | 2.08 | 2.20 | 2.95 |
| 71 | 2.73 | 2.70 | 3.45 | 4.33 | 3.89 | 3.53 | 2.28 | 2.45 | 3.11 | 2.20 | 3.07 |
| 72 | 2.73 | 2.70 | 1.00 | 4.33 | 2.68 | 3.53 | 2.28 | 2.45 | 4.29 | 1.00 | 2.70 |
| 73 | 2.73 | 2.70 | 1.00 | 3.17 | 2.68 | 2.37 | 3.30 | 2.45 | 3.11 | 2.20 | 2.57 |
| 74 | 3.86 | 1.68 | 2.34 | 3.17 | 2.68 | 2.37 | 3.30 | 2.45 | 1.00 | 1.00 | 2.38 |
| 75 | 3.86 | 2.70 | 2.34 | 3.17 | 1.00 | 4.55 | 2.28 | 3.62 | 2.08 | 1.00 | 2.66 |
| 76 | 5.07 | 2.70 | 2.34 | 2.12 | 2.68 | 3.53 | 2.28 | 3.62 | 1.00 | 2.20 | 2.75 |
| 77 | 3.86 | 1.00 | 3.45 | 1.00 | 2.68 | 3.53 | 2.28 | 2.45 | 2.08 | 2.20 | 2.45 |

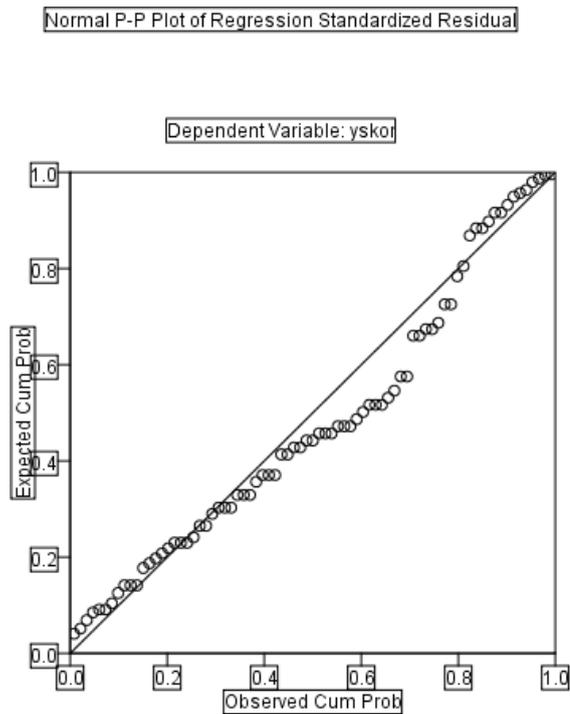
**Lampiran 5. M.S.I Kinerja Pegawai (Y)**

| No | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   | Rata-rata |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------|
| 1  | 2.48 | 3.18 | 2.32 | 3.95 | 2.46 | 1.95 | 4.04 | 3.04 | 3.21 | 2.73 | 2.94      |
| 2  | 2.48 | 2.21 | 2.32 | 1.95 | 4.48 | 3.04 | 4.04 | 3.04 | 3.21 | 2.73 | 2.95      |
| 3  | 3.72 | 2.21 | 2.32 | 1.95 | 3.59 | 3.04 | 2.97 | 5.11 | 3.21 | 2.73 | 3.08      |
| 4  | 2.48 | 3.18 | 1.00 | 2.95 | 3.59 | 3.04 | 2.97 | 4.10 | 4.30 | 3.59 | 3.12      |
| 5  | 2.48 | 3.18 | 2.32 | 2.95 | 3.59 | 1.95 | 4.04 | 3.04 | 3.21 | 2.73 | 2.95      |
| 6  | 2.48 | 4.16 | 2.32 | 2.95 | 2.46 | 3.04 | 4.04 | 3.04 | 3.21 | 1.78 | 2.95      |
| 7  | 3.72 | 2.21 | 3.37 | 3.95 | 2.46 | 3.04 | 2.97 | 1.85 | 1.96 | 2.73 | 2.83      |
| 8  | 2.48 | 2.21 | 2.32 | 2.95 | 3.59 | 3.04 | 1.00 | 3.04 | 3.21 | 2.73 | 2.66      |
| 9  | 3.72 | 2.21 | 3.37 | 2.95 | 3.59 | 3.04 | 1.91 | 3.04 | 3.21 | 2.73 | 2.98      |
| 10 | 4.82 | 2.21 | 4.31 | 3.95 | 4.48 | 3.04 | 1.91 | 3.04 | 3.21 | 2.73 | 3.37      |
| 11 | 2.48 | 2.21 | 3.37 | 2.95 | 2.46 | 1.95 | 5.12 | 3.04 | 4.30 | 2.73 | 3.06      |
| 12 | 2.48 | 2.21 | 1.00 | 2.95 | 2.46 | 1.95 | 4.04 | 3.04 | 3.21 | 4.57 | 2.79      |
| 13 | 3.72 | 2.21 | 1.00 | 3.95 | 1.00 | 3.04 | 4.04 | 3.04 | 3.21 | 3.59 | 2.88      |
| 14 | 2.48 | 1.00 | 3.37 | 3.95 | 2.46 | 3.04 | 4.04 | 1.85 | 4.30 | 2.73 | 2.92      |
| 15 | 1.00 | 2.21 | 4.31 | 5.00 | 2.46 | 3.04 | 2.97 | 3.04 | 4.30 | 2.73 | 3.11      |
| 16 | 2.48 | 2.21 | 2.32 | 2.95 | 3.59 | 4.13 | 2.97 | 3.04 | 3.21 | 1.78 | 2.87      |
| 17 | 3.72 | 3.18 | 2.32 | 2.95 | 2.46 | 3.04 | 4.04 | 3.04 | 1.00 | 2.73 | 2.85      |
| 18 | 3.72 | 2.21 | 3.37 | 2.95 | 3.59 | 3.04 | 4.04 | 3.04 | 1.96 | 4.57 | 3.25      |
| 19 | 4.82 | 2.21 | 3.37 | 2.95 | 4.48 | 4.13 | 5.12 | 3.04 | 1.96 | 3.59 | 3.57      |
| 20 | 2.48 | 1.00 | 4.31 | 2.95 | 3.59 | 4.13 | 5.12 | 3.04 | 3.21 | 4.57 | 3.44      |
| 21 | 2.48 | 1.00 | 3.37 | 2.95 | 1.00 | 5.19 | 4.04 | 5.11 | 3.21 | 4.57 | 3.29      |
| 22 | 3.72 | 2.21 | 3.37 | 2.95 | 1.00 | 5.19 | 4.04 | 4.10 | 5.26 | 3.59 | 3.54      |
| 23 | 3.72 | 1.00 | 4.31 | 1.95 | 3.59 | 3.04 | 2.97 | 4.10 | 4.30 | 3.59 | 3.26      |
| 24 | 2.48 | 2.21 | 2.32 | 2.95 | 4.48 | 4.13 | 1.00 | 4.10 | 3.21 | 4.57 | 3.14      |
| 25 | 3.72 | 2.21 | 2.32 | 2.95 | 2.46 | 3.04 | 1.91 | 5.11 | 3.21 | 3.59 | 3.05      |
| 26 | 2.48 | 2.21 | 1.00 | 5.00 | 2.46 | 4.13 | 1.91 | 4.10 | 3.21 | 4.57 | 3.11      |
| 27 | 2.48 | 2.21 | 1.00 | 3.95 | 2.46 | 3.04 | 2.97 | 4.10 | 3.21 | 4.57 | 3.00      |
| 28 | 3.72 | 1.00 | 2.32 | 3.95 | 2.46 | 3.04 | 2.97 | 4.10 | 1.96 | 4.57 | 3.01      |
| 29 | 3.72 | 2.21 | 2.32 | 3.95 | 1.00 | 4.13 | 2.97 | 3.04 | 3.21 | 3.59 | 3.01      |
| 30 | 4.82 | 2.21 | 2.32 | 2.95 | 2.46 | 4.13 | 2.97 | 3.04 | 5.26 | 4.57 | 3.47      |
| 31 | 2.48 | 3.18 | 3.37 | 2.95 | 2.46 | 3.04 | 2.97 | 3.04 | 5.26 | 4.57 | 3.33      |
| 32 | 2.48 | 2.21 | 2.32 | 3.95 | 2.46 | 1.00 | 2.97 | 3.04 | 5.26 | 4.57 | 3.03      |
| 33 | 2.48 | 3.18 | 2.32 | 3.95 | 2.46 | 1.95 | 4.04 | 4.10 | 3.21 | 3.59 | 3.13      |
| 34 | 2.48 | 4.16 | 3.37 | 5.00 | 2.46 | 1.95 | 4.04 | 4.10 | 3.21 | 4.57 | 3.53      |
| 35 | 2.48 | 3.18 | 3.37 | 5.00 | 2.46 | 3.04 | 5.12 | 3.04 | 4.30 | 4.57 | 3.66      |
| 36 | 2.48 | 1.00 | 4.31 | 3.95 | 4.48 | 3.04 | 5.12 | 3.04 | 4.30 | 3.59 | 3.53      |
| 37 | 2.48 | 1.00 | 4.31 | 3.95 | 2.46 | 3.04 | 1.91 | 5.11 | 3.21 | 3.59 | 3.11      |
| 38 | 1.00 | 3.18 | 2.32 | 2.95 | 2.46 | 3.04 | 1.91 | 4.10 | 3.21 | 2.73 | 2.69      |

|    |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 39 | 2.48 | 4.16 | 3.37 | 1.00 | 3.59 | 1.95 | 2.97 | 4.10 | 3.21 | 2.73 | 2.95 |
| 40 | 2.48 | 2.21 | 2.32 | 1.95 | 3.59 | 3.04 | 2.97 | 4.10 | 1.96 | 3.59 | 2.82 |
| 41 | 3.72 | 2.21 | 2.32 | 1.95 | 4.48 | 3.04 | 2.97 | 3.04 | 3.21 | 3.59 | 3.05 |
| 42 | 2.48 | 3.18 | 1.00 | 2.95 | 2.46 | 4.13 | 4.04 | 3.04 | 3.21 | 2.73 | 2.92 |
| 43 | 2.48 | 3.18 | 2.32 | 2.95 | 2.46 | 3.04 | 2.97 | 4.10 | 3.21 | 1.00 | 2.77 |
| 44 | 1.00 | 4.16 | 2.32 | 2.95 | 2.46 | 4.13 | 2.97 | 4.10 | 3.21 | 1.78 | 2.91 |
| 45 | 3.72 | 2.21 | 2.32 | 3.95 | 2.46 | 5.19 | 4.04 | 5.11 | 3.21 | 1.78 | 3.40 |
| 46 | 4.82 | 3.18 | 2.32 | 5.00 | 2.46 | 4.13 | 4.04 | 5.11 | 3.21 | 2.73 | 3.70 |
| 47 | 3.72 | 2.21 | 2.32 | 2.95 | 1.00 | 5.19 | 2.97 | 4.10 | 5.26 | 2.73 | 3.25 |
| 48 | 3.72 | 1.00 | 2.32 | 2.95 | 1.00 | 4.13 | 2.97 | 3.04 | 4.30 | 4.57 | 3.00 |
| 49 | 2.48 | 2.21 | 3.37 | 1.95 | 2.46 | 4.13 | 2.97 | 3.04 | 4.30 | 3.59 | 3.05 |
| 50 | 2.48 | 3.18 | 3.37 | 2.95 | 2.46 | 4.13 | 1.91 | 4.10 | 4.30 | 2.73 | 3.16 |
| 51 | 3.72 | 4.16 | 4.31 | 2.95 | 2.46 | 3.04 | 2.97 | 4.10 | 5.26 | 2.73 | 3.57 |
| 52 | 3.72 | 4.16 | 2.32 | 3.95 | 3.59 | 3.04 | 2.97 | 3.04 | 4.30 | 2.73 | 3.38 |
| 53 | 2.48 | 4.16 | 2.32 | 2.95 | 2.46 | 4.13 | 2.97 | 1.00 | 4.30 | 2.73 | 2.95 |
| 54 | 3.72 | 3.18 | 2.32 | 3.95 | 2.46 | 4.13 | 2.97 | 1.85 | 4.30 | 1.78 | 3.07 |
| 55 | 3.72 | 4.16 | 2.32 | 5.00 | 3.59 | 5.19 | 2.97 | 1.85 | 3.21 | 2.73 | 3.47 |
| 56 | 1.00 | 3.18 | 2.32 | 3.95 | 3.59 | 5.19 | 2.97 | 3.04 | 3.21 | 3.59 | 3.20 |
| 57 | 2.48 | 3.18 | 2.32 | 1.95 | 4.48 | 4.13 | 5.12 | 3.04 | 1.96 | 3.59 | 3.22 |
| 58 | 1.00 | 4.16 | 2.32 | 1.95 | 4.48 | 4.13 | 4.04 | 5.11 | 3.21 | 4.57 | 3.50 |
| 59 | 2.48 | 2.21 | 1.00 | 3.95 | 2.46 | 3.04 | 4.04 | 4.10 | 3.21 | 4.57 | 3.11 |
| 60 | 2.48 | 2.21 | 1.00 | 5.00 | 2.46 | 4.13 | 4.04 | 3.04 | 3.21 | 4.57 | 3.21 |
| 61 | 2.48 | 2.21 | 1.00 | 3.95 | 2.46 | 3.04 | 5.12 | 3.04 | 4.30 | 2.73 | 3.03 |
| 62 | 3.72 | 1.00 | 2.32 | 3.95 | 2.46 | 3.04 | 4.04 | 3.04 | 4.30 | 2.73 | 3.06 |
| 63 | 3.72 | 2.21 | 2.32 | 3.95 | 1.00 | 4.13 | 4.04 | 3.04 | 5.26 | 2.73 | 3.24 |
| 64 | 4.82 | 2.21 | 2.32 | 2.95 | 2.46 | 4.13 | 4.04 | 1.85 | 4.30 | 3.59 | 3.27 |
| 65 | 2.48 | 3.18 | 3.37 | 2.95 | 2.46 | 3.04 | 2.97 | 3.04 | 4.30 | 3.59 | 3.14 |
| 66 | 2.48 | 2.21 | 2.32 | 3.95 | 2.46 | 1.00 | 2.97 | 5.11 | 4.30 | 3.59 | 3.04 |
| 67 | 2.48 | 3.18 | 2.32 | 3.95 | 2.46 | 1.95 | 2.97 | 5.11 | 5.26 | 4.57 | 3.42 |
| 68 | 2.48 | 4.16 | 3.37 | 5.00 | 2.46 | 1.95 | 2.97 | 5.11 | 5.26 | 4.57 | 3.73 |
| 69 | 2.48 | 3.18 | 3.37 | 5.00 | 2.46 | 3.04 | 4.04 | 5.11 | 4.30 | 4.57 | 3.76 |
| 70 | 2.48 | 1.00 | 4.31 | 3.95 | 2.46 | 3.04 | 1.91 | 5.11 | 3.21 | 3.59 | 3.11 |
| 71 | 2.48 | 1.00 | 4.31 | 3.95 | 2.46 | 3.04 | 1.91 | 4.10 | 3.21 | 2.73 | 2.92 |
| 72 | 1.00 | 3.18 | 2.32 | 2.95 | 3.59 | 1.95 | 2.97 | 4.10 | 3.21 | 2.73 | 2.80 |
| 73 | 2.48 | 4.16 | 3.37 | 1.00 | 3.59 | 3.04 | 2.97 | 4.10 | 1.96 | 3.59 | 3.03 |
| 74 | 2.48 | 2.21 | 2.32 | 1.95 | 4.48 | 3.04 | 2.97 | 3.04 | 3.21 | 3.59 | 2.93 |
| 75 | 3.72 | 2.21 | 2.32 | 1.95 | 2.46 | 4.13 | 4.04 | 3.04 | 3.21 | 2.73 | 2.98 |
| 76 | 2.48 | 3.18 | 1.00 | 2.95 | 2.46 | 3.04 | 2.97 | 4.10 | 3.21 | 1.00 | 2.64 |
| 77 | 2.48 | 3.18 | 2.32 | 2.95 | 2.46 | 4.13 | 2.97 | 4.10 | 3.21 | 1.78 | 2.96 |

## Lampiran 6. Output SPSS

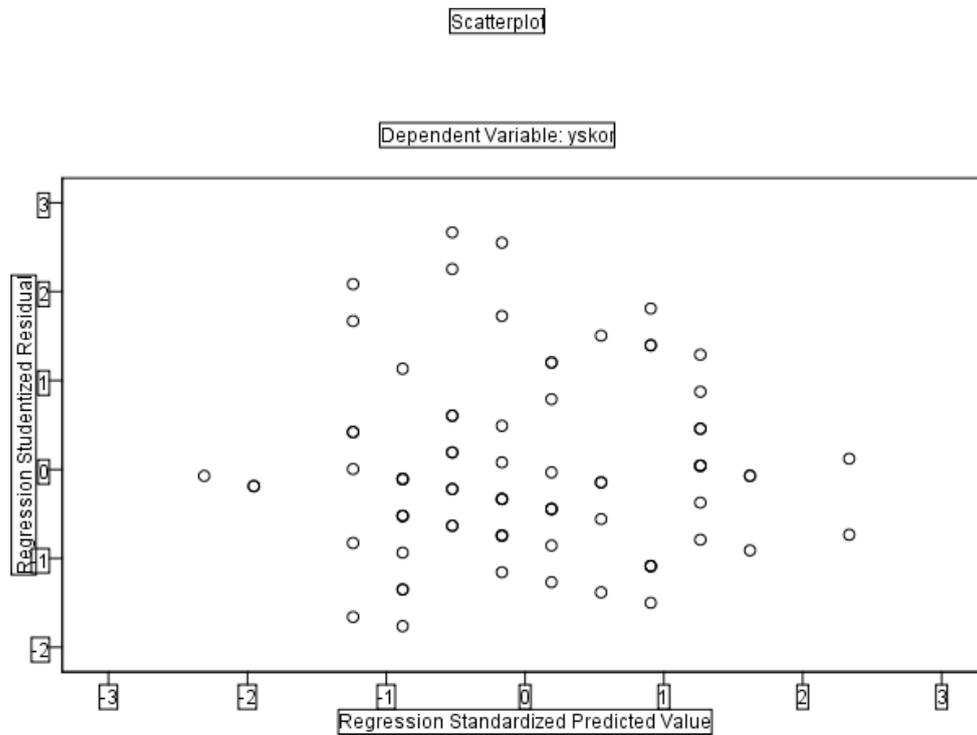
### Uji Normalitas



### One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

|                                 |                | Unstandardized Residual |
|---------------------------------|----------------|-------------------------|
| N                               |                | 77                      |
| Normal Parameters <sup>a</sup>  | Mean           | .0000000                |
|                                 | Std. Deviation | 2.42898144              |
| Most Extreme Differences        | Absolute       | .133                    |
|                                 | Positive       | .133                    |
|                                 | Negative       | -.054                   |
| Kolmogorov-Smirnov Z            |                | 1.164                   |
| Asymp. Sig. (2-tailed)          |                | .133                    |
| a. Test distribution is Normal. |                |                         |
|                                 |                |                         |

## Uji Heteroskedastisitas



## Analisis Regresi Sederhana

Coefficients<sup>a</sup>

| Model |            | Unstandardized Coefficients |            | Standardized Coefficients | t     | Sig. |
|-------|------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------|------|
|       |            | B                           | Std. Error | Beta                      |       |      |
| 1     | (Constant) | 24.261                      | 3.566      |                           | 6.804 | .000 |
|       | xskor      | .273                        | .100       | .300                      | 2.721 | .008 |

a. Dependent Variable: yskor

## Uji t

**Coefficients<sup>a</sup>**

| Model |            | Unstandardized Coefficients |            | Standardized Coefficients | t     | Sig. |
|-------|------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------|------|
|       |            | B                           | Std. Error | Beta                      |       |      |
| 1     | (Constant) | 24.261                      | 3.566      |                           | 6.804 | .000 |
|       | xskor      | .273                        | .100       | .300                      | 2.721 | .008 |

a. Dependent Variable: yskor

## Uji Koefisien Determinasi

**Model Summary<sup>b</sup>**

| Model | R                 | R Square | Adjusted R Square | Std. Error of the Estimate |
|-------|-------------------|----------|-------------------|----------------------------|
| 1     | .300 <sup>a</sup> | .290     | .078              | 2.445                      |

a. Predictors: (Constant), xskor

b. Dependent Variable: yskor