

**PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
BIDANG PERUMAHAN
PROVINSI JAMBI**



SKRIPSI

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

OLEH

Nama : Wanda Mustikaningrum Puji lestari
Nim : 1900861201149
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

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

TANDA PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Dengan ini komisi Pembimbing Skripsi Menyatakan bahwa Skripsi Sebagai berikut:

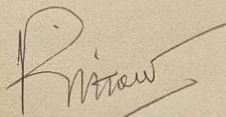
Nama : Wanda Mustikaningrum Puji Lestari
Nim : 1900861201149
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Judul : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Bidang Perumahan Provinsi Jambi

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

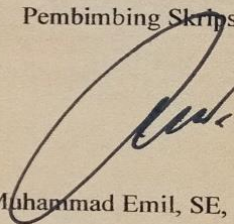
Jambi, February 2023

Pembimbing Skripsi I

Pembimbing Skripsi II

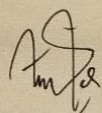


(Dr. Osrta Hapsara, SE, MM)



(Muhammad Emil, SE, MM)

Mengetahui
Ketua Program Studi Manajemen



(Anisah, SE, MM)

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

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

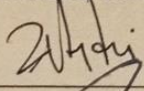
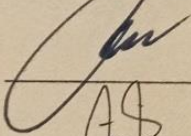

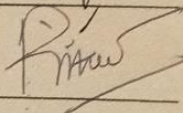
Hari : Senin

Tanggal : 13 February 2023

Jam : 13.30

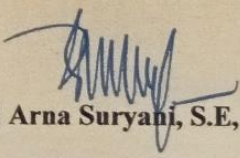
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

PANITIA PENGUJI

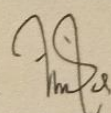
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Sakinah AS, SE,MM	Ketua	
Muhammad Emil, SE, MM	Sekretaris	
Anisah, SE,MM	Penguji Utama	
Dr. Osrita Hapsara, SE, MM	Anggota	

Disahkan Oleh

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari


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

Ketua Program
Studi Manajemen


Anisah, SE,MM

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Wanda Mustikaningrum Puji Lestari
Nim : 1900861201149
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Dosen Pembimbing : Dr. Osrita Hapsara, SE, MM/Muhammad Emil, SE, MM
Judul Skripsi : Pengaru Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Perumahan Provinsi Jambi.

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

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

Jambi, February 2023

Yang Membuat Pernyataan



Wanda Mustikaningrum Puji Lestari

PERSEMBAHAN

Puji dan syukur ku ucapkan 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 yang pertama Skripsi ini kupersembahkan kepada mama, papa, abang, adik ku tersayang, terimakasih atas dukungan, doa dan kasih sayang selama ini yang telah diberikan kepadaku saat ini. Inilah yang dapat kupersembahkan untuk seidikit menghibur hati kalian yang tidak pernah merasa lelah memberi semangat dan memenuhi kebutuhanku. Aku hanya dapat mengucapkan banyak terimakasih kepada mama, papa, dan adik-adik. Hanya Allah SWT yang dapat membalas kemuliaan hati kalian.

Dan untuk teman-teman seperjuangan dalam menyelesaikan Skripsi terus semangat, pantang menyerah semogah kita kedepannya menjadi sukses.

Kupersembahkan Skripsi ini untuk:

Mama : Sri Wuryandari, SH

Papa : Wasis Sudibyo ST, MM

ABSTRAK

Wanda Mustikaningrum Puji Iestari / 1900861201149 / Faculty of Economics / Batanghari University, Jambi / Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Bidang Perumahan Provinsi Jambi / manager I Dr. Osrita Hapsara SE, MM / manager II Muhammad Emil, SE, MM.

This study aims to analyze the effect of work discipline on employee performance at the public works office and public housing in the housing sector, Jambi province. In this study the method used is descriptive quantitative method. Quantitative descriptive is data analysis by describing or describing the data that has been collected as it is without intending to make generally accepted conclusions.

The population that became the object of this study were employees of the PUPR service office in the Housing Sector of Jambi Province. the method of analysis is regression analysis, hypothesis testing, correlation so the coefficient of determination and t test.

Then the analytical method used for testing and proving the hypothesis the authors use descriptive analysis and data management. The results of calculations with SPSS results show that the regression model equation is $Y = 13,916 + 0.696X$. From this equation, it can be seen that there is a positive influence between discipline on employee performance enhancement.

Work discipline has a positive and significant effect on employee performance at the PUPR Service Office in the Housing Sector of Jambi Province, which can be seen from the results of the correlation coefficient and determination which state that the magnitude of the constant variable Work Discipline (X) on Employee Performance (Y) is 0.634 or 63.4% categorized Tall.

So that with an increase in compensation will improve employee performance. By using the simple regression equation, it can be seen that the significant value is $0.00 > 0,05$, this means that H_0 is accepted, in other words that the workdiscipline variable has a significant influence on the performance of the PUPR Service Office employees in the Housing Sector, Jambi Province.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Perumahan Provinsi Jambi”.

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mencapai Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Proses dalam penyusunan skripsi ini penulis masih merasa jauh dari kesempurnaan, mengingat keterbatasan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki dan dengan bantuan dan bimbingan dari semua pihak yang dengan sabar berusaha meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan dan bimbingan yang akhirnya penulisan skripsi ini dapat terselesaikan.

Sebagai ungkapan syukur, penulis tak lupa menyampaikan terimakasih yang tak terhingga kepada orang tua serta saudara yang telah memberikan dukungan materil serta moril selama penulis menyelesaikan studi Universitas Batanghari Jambi dan menyelesaikan skripsi dengan baik.

San selanjutnya tal lupa penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Herri, SE.MBA selaku Rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Ibu Dr. Hj. Arna Suryani, SE, M.Ak, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama penulis menjadi mahasiswi di Universitas Batanghari Jambi.

3. Ibu Anisah, SE, MM selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi dan selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan selama proses perkuliahan.
4. Ibu Dr. Osrita Hapsara, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Skripsi I yang telah memberikan banyak bimbingan, pengarahan, saran dan motivasi berharga dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Ubaidillah, SE, MM selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing dari awal masuk hingga selesai.
6. Bapak Muhammad Emil, SE, MM selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan tenaga serta pikiran dalam memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran sehingga skripsi ini dapat diselesaikan,
7. Kepada pegawai Kantor PUPR Bidang perumahan yang telah ikut berkontribusi dalam mempermudah melakukan penelitian
8. Kepada orangtua saya yang telah mensupport dan membantu saya hingga menjadi seperti saat ini.
9. Seluruh Dosen-dosen Fakultas Ekonomi yang telah membimbing selama proses perkuliahan di Universitas Batanghari Jambi.
10. Seluruh Staff Universitas Batanghari khususnya Staff Ekonomi yang telah membantu penulis dalam urusan akademik.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis merasa jauh dari kesempurnaan mengingat keterbatasan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, oleh karena itu dengan senang hati penulis akan menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi kita semua.

Jambi, Februari 2023

Penulis

Wanda Mustikaningrum Puji Lestari



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi Masalah	9
1.3. Rumusan Masalah	9
1.4. Tujuan Penelitian	10
1.5. Manfaat Penelitian	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN	
2.1. Tinjauan Pustaka	11
2.1.1. Landasan Teori.....	11
2.1.1.1. Manajemen.....	11
2.1.1.2. Fungsi Manajemen	12
2.1.1.3. Manajemen Sumber Daya Manusia	13
2.1.1.3.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	13
2.1.1.3.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	14
2.1.1.4. Disiplin Kerja.....	18
2.1.1.4.1. Pengertian Disiplin Kerja.....	18
2.1.1.4.2. Jenis-jenis Disiplin Kerja.....	19

2.1.1.4.3. Faktor-faktor Disiplin Kerja.....	21
2.1.1.4.4. Bentuk-bentuk Disiplin Kerja	23
2.1.1.4.5. Dimensi Disiplin Kerja	24
2.1.1.4.6. Indikator Disiplin Kerja	27
2.1.1.5. Kinerja Pegawai	29
2.1.1.5.1. Pengertian Kinerja Pegawai	29
2.1.1.5.2. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai.....	30
2.1.1.5.3. Aspek-aspek Kinerja Pegawai	32
2.1.1.5.4. Dimensi Kinerja Pegawai.....	33
2.1.1.5.5. Indikator Kinerja Pegawai	36
2.1.1.6. Hubungan Disiplin Kerja dan Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi	38
2.1.1.7. Kerangka Pemikiran.....	40
2.1.1.8. Hipotesis Penelitian.....	41
2.2. Metode Penelitian	41
2.2.1. Metode Penelitian Yang Digunakan	41
2.2.2. Jenis dan Sumber Data	41
2.2.3. Metode Pengumpulan Data.....	42
2.2.4. Populasi dan Sampel	43
2.2.5. Metode Analisis Data.....	44
2.2.6. Alat Analisis.....	44
2.2.7. Uji Hipotesis	48
2.2.8. Operasional Variabel.....	50

BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

3.1. Sejarah Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.....	51
3.2. Struktur Organisasi Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi	52
3.3. Visi dan Misi Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi	54

3.4. Tugas dan Fungsi Bidang Perumahan.....	55
---	----

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian	58
4.1.1. Karakteristik Responden	58
4.1.1.1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	58
4.1.1.2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	59
4.1.1.3. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir.....	59
4.1.1.4. Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja.....	60
4.2. Analisis dan Pembahasan.....	60
4.2.1. Analisis Deskriptif Disiplin Kerja Pada Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.....	61
4.2.2. Analisis Deskriptif Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.....	65
4.2.3 Analisis Verifikatif Pengaruh Disiplin Kerja Pada Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi	71
4.2.4. Analisis Disiplin Kerja Pada Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.....	74
4.2.5. Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.....	74
4.2.6. Analisis Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.....	74

BAB V HASIL KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan	76
5.2. Saran	77

DAFTAR PUSTAKA.....	78
----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

No	Keterangan	Halaman
1.1.	Data Perkembangan Jumlah Pegawai Pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.....	5
1.2.	Data Perkembangan Persentase Kehadiran Pegawai Yang Digabungkan dengan nilai kinerja pegawai Pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi..	6
1.3.	Data Perkembangan Target Program Kerja Pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.....	7
2.1.	Operasional Variabel.....	50
4.1.	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	58
4.2.	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia.....	59
4.3.	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	59
4.4.	Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	60
4.5.	Hasil Jawaban Responden Taat Terhadap Aturan Waktu.....	61
4.6.	Hasil Jawaban Responden Taat Terhadap Peraturan	62
4.7.	Hasil Jawaban Responden Taat Terhadap Aturan Perilaku	64
4.8.	Hasil Jawaban Responden Taat Terhadap Peraturan Lainnya	64
4.9.	Hasil Jawaban Responden Kualitas	65
4.10.	Hasil Jawaban Responden Kuantitas	66
4.11.	Hasil Jawaban Responden Kerja Sama	67
4.12.	Hasil Jawaban Responden Tanggung Jawab.....	68
4.13.	Hasil Jawaban Responden Inisiatif	69
4.14.	Rekap Jawaban Disiplin Kerja.....	70
4.15.	Rekap Jawaban Kinerja Pegawai	70
4.16.	Hasil Regresi Linear Sederhana	71
4.17.	Hasil Model Summary	72
4.18.	Hasil Coefficients.....	73

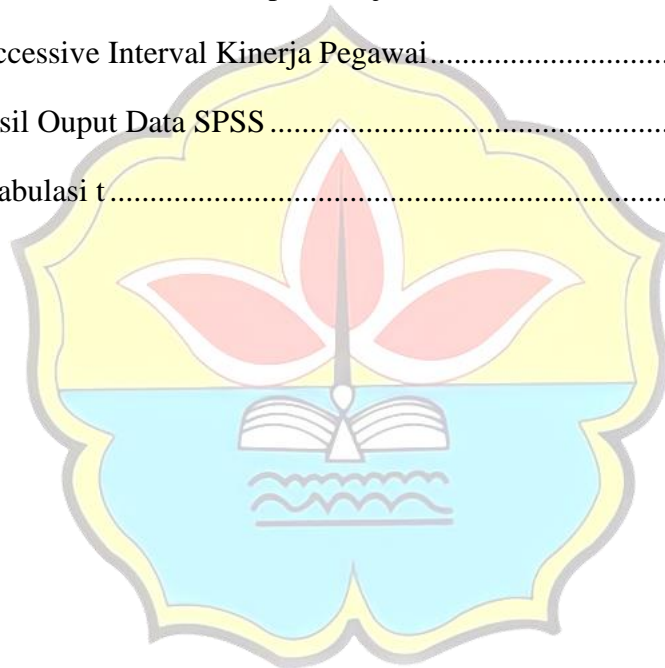
DAFTAR GAMBAR

No	Keterangan	Halaman
Gambar 2.1.	Kerangka Pemikiran.....	40
Gambar 3.1.	Struktur Organisasi Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi	53



DAFTAR LAMPIRAN

No	Keterangan	Halaman
	Lampiran 1: Surat Permohonan Kuesioner	82
	Lampiran 2: Daftar Responden	83
	Lampiran 3: Kuesioner Disiplin Kerja.....	84
	Lampiran 4: Kuesioner Kinerja Pegawai	85
	Lampiran 5: Tabulasi Data Disiplin Kerja.....	86
	Lampiran 6: Tabulasi Data Kinerja Pegawai	88
	Lampiran 7: Seccessive Interval Disiplin Kerja	90
	Lampiran 8: Seccessive Interval Kinerja Pegawai.....	92
	Lampiran 9: Hasil Ouput Data SPSS	94
	Lampiran 10: Tabulasi t	101



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Dalam suatu organisasi, lembaga atau perusahaan memerlukan sumber daya manusia untuk mencapai tujuannya. Sumber daya tersebut berupa sumber daya alam, sumber daya finansial, sumber daya manusia, sumber daya ilmu pengetahuan dan sumber daya teknologi. Diantara semua sumber daya tersebut, yang paling penting adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang dipergunakan untuk menggerakkan dan mendayagunakan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan.

Organisasi perusahaan dapat berjalan sesuai harapan apabila didalamnya terdapat manusia-manusia dengan satu tujuan yang sama yaitu berkeinginan untuk menjadikan organisasi tempat dia bekerja mencari nafkah mengalami peningkatan keuntungan serta perkembangan dari tahun ke tahun. Apabila tujuan dan keinginan itu dapat terwujud, maka sumber daya manusia tertentu berharap hasil jerih payahnya mendapatkan balasan dengan nilai yang sesuai dari organisasi yang telah diperjuangkan selama ini.

Satu cara yang berkaitan dengan sumber daya manusia agar dapat menjadi sumber keunggulan bersaing adalah melalui tugas pemerintah dan pembangunan. Atas dasar tersebut setiap pegawai dituntut untuk memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan dengan baik maka dibutuhkan pegawai yang profesional, jujur, adil, dan bertanggung jawab.

Sumber daya manusia berperan penting sebagai faktor bagi suatu organisasi. Seiring dengan perkembangan dalam era reformasi saat ini, semua organisasi publik dan aparatur negara dituntut untuk dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai kinerja yang baik. Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja tersebut adalah disiplin kerja. Namun fenomena yang terjadi adalah dalam hal disiplin kerja dapat dilihat dari kesadaran pegawai yang belum maksimal dalam menaati jam masuk dan jam pulang kerja.

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi guna memenuhi berbagai ketentuan. Dalam penerapannya, disiplin lebih ditekankan pada unsur kesadaran individu untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi.

Penerapan disiplin bagi pegawai diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai. Disamping itu perlu didukung lingkungan kerja yang baik berupa lingkungan kerja yang dapat menunjang kelancaran, keamanan, keselamatan, kebersihan, serta kenyamanan dalam bekerja dan adanya fasilitas yang memadai sehingga memudahkan pegawai dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Dengan kedisiplinan yang baik dapat membuat pegawai menjadi puas terhadap apa yang dikerjakannya. Kedisiplinan bukanlah sekedar pengalihan sekumpulan informasi, tetapi disiplin adalah menciptakan hal untuk bisa menjadikan karyawan agar dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Jadi dapat dikatakan kedisiplinan menjadi kunci terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan organisasi. Dengan demikian, bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam instansi itu diabaikan atau sering dilanggar, maka pegawai mempunyai disiplin yang buruk. Sebaliknya, bila karyawan tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik

Disiplin kerja sangat berpengaruh pada kinerja pegawai, disiplin dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri diantara pegawai untuk datang tepat waktu. Dengan datang tepat waktu dan melaksanakan tugas sesuai dengan tugasnya, maka diharapkan kinerja akan meningkat, melalui disiplin akan mencerminkan kekuatan, karena biasanya seseorang yang berhasil dalam karyanya adalah mereka yang memiliki disiplin tinggi.

Kinerja pada umumnya dapat diartikan sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan, kinerja yang baik adalah kinerja yang mengikuti tata cara atau prosedur sesuai standar yang telah ditetapkan. Menurut Sedarmayanti (2010:176), kinerja merupakan hasil kerja seseorang, dimana keseluruhan hasil tersebut dapat dibuktikan secara konkrit dan dapat diukur.

Kinerja bukanlah karakteristik pribadi, seperti keterampilan yang dimiliki seorang pegawai. Berperforma dengan benar adalah keahlian. Kinerja merupakan hasil dari pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan dalam melaksanakan tugas dan tugas yang dilakukan oleh organisasi. Menurut Suwatno (2011:196) kinerja

merupakan *performance* atau unjuk kerja. Kinerja dapat pula diartikan sebagai prestasi kerja atau hasil untuk kerja. Kinerja yang dapat dinilai dan diukur secara objektif akan meningkatkan semangat pegawai untuk dapat bekerja dengan baik, tetapi jika kinerja dinilai secara subjektif dan tidak ada pengukuran yang jelas maka menyebabkan pegawai menjadi tidak semangat dalam bekerja dan membuat ketidakpuasan bekerja.

Kantor PU Bidang Perumahan Rakyat merupakan kantor dinas milik pemerintah yang bergerak dibidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat yang berada di provinsi Jambi. Kedudukam Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi merupakan salah satu di antara beberapa dinas yang ada di Provinsi Jambi dan juga bagian integral dari pemerintah Provinsi Jambi yang berkedudukan di bawah dan tanggung jawab langsung Gubernur melalui Sekretaris daerah dalam menjalankan peran strategisnya, khususnya dalam pembangunan infrastruktur/sarana dan prasarana melalui: Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Perumahan, UPTD Balai Peralatan dan Perbekalan, UPTD Balai Pengujian, Bidang Kontruksi dan Pengendalian, Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, dan Bidang Sekretariat.

Adapun terdapat jumlah pegawai yang ada pada Kantor PU Bidang Perumahan Rakyat Provinsi Jambi selama periode 2018-2022 yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1

**Data Perkembangan Jumlah Pegawai Pada Kantor PU Bidang
Perumahan Rakyat Provinsi Jambi
Tahun 2018-2022**

Tahun	Jumlah Pegawai (Orang)			Persentase Perkembangan (%)
	PNS	Honorer	Total	
2018	22	21	43	-
2019	21	25	46	6,98
2020	21	25	46	0
2021	17	28	45	(2,17)
2022	17	28	45	0
Rata-rata				1,20

Sumber: Kantor PU Bidang Perumahan Provinsi Jambi, 2022

Berdasarkan tabel 1.1 di atas dapat disimpulkan bahwa perkembangan pegawai pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi dalam lima tahun dari 2020-21 bersifat fluktuasi menurun. Dilihat dari dua tahun diatas 2021 bersifat tetap dan dua tahun terakhir bersifat tetap. Persentase tertinggi terjadi pada tahun 2019 sebesar 6,98% dengan jumlah 46 pegawai dibagi menjadi 21 pegawai PNS dan 25 pegawai honorer. Persentase terendah terjadi pada tahun 2021 sebesar - 2,17% dibagi menjadi 17 pegawai PNS dan 28 pegawai honorer. Dengan perolehan jumlah hasil rata rata sebesar 1,20%.

Terdapat data perkembangan persentase kehadiran pegawai yang digabungkan dengan nilai kinerjanya pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi tahun anggaran 2017-2021 yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.2

Data Perkembangan Persentase Kehadiran Pegawai yang digabungkan dengan nilai kinerja pegawai Kantor PU Bidang Perumahan Rakyat Provinsi Jambi Tahun 2018-2022

Tahun	Jumlah Pegawai (Orang)	Jumlah Hari Kerja	Jabatan						Persentase Kehadiran Pegawai (%)
			Ketua Bagian (Orang)	Seksi PT (Orang)	Seksi PF&B (Orang)	Seksi PS&K (Orang)	FTTB &PAM (Orang)	FTTB &PAP (Orang)	
2018	43	239	1	14	13	15	0	0	84,63
2019	46	240	1	15	14	16	0	0	84,06
2020	46	240	1	14	14	16	1	0	84,88
2021	45	237	1	13	13	16	1	1	88,57
2022	45	253	1	13	13	16	1	1	88,64
Rata-rata									86,16

Sumber: Kantor PU Bidang Perumahan Provinsi Jambi, 2022

Keterangan:

- Seksi PT : Seksi Perencanaan Teknik
- Seksi PF&B : Seksi Perumahan Formal dan Pembiayaan
- Seksi PS&K : Seksi Perumahan Swadaya dan Kawasan
- FTTB & PAM: Fungsional Teknik Tata Bagunan dan Perumahan Ahli Madya
- FTTB & PAP : Fungsional Teknik Tata Bagunan dan Perumahan Ahli Pratama

Berdasarkan tabel 1.2 diatas dapat disimpulkan bahwa presentase kehadiran pegawai pada Kantor PU Bidang Perumahan Rakyat Provinsi Jambi di lima tahun terakhir bersifat fluktuasi meningkat dan menurun, yaitu persentase tertinggi terjadi pada tahun 2021 sebesar 88,64% dan persentase terendah terjadi pada tahun 2019 sebesar 84,04 dan memperoleh rata-rata persentase sebesar 86,16%, dapat diartikan bahawa daftar kehadiran pegawai pada lima tahun belum mencapai realisasi 100%. Adapun usaha untuk meningkatkan disiplin juga diperkukan kebiasaan yang terus menerus. Tindakan tegas untuk setiap indisipliner diperlukan untuk membentuk disiplin kerja. Tindakan indisipliner bukan semata-mata berupa hukuman tetapi lebih ditekankan agar karyawan

melakukan kebiasaan yang dianggap baik oleh perusahaan. Hal ini bisa menjadi pendamping peningkatan kesejahteraan sehingga diharapkan pencapaian disiplin akan lebih berhasil.

Adapun data perkembangan target berdasarkan program kerja pada Kantor PU Bidang Perumahan Provinsi Jambi tahun anggaran 2017-2021 sebagai berikut:

Tabel 1.3
Data Perkembangan Target Program Kerja pada Kantor PU Bidang Perumahan Rakyat Provinsi Jambi Tahun 2017-2021

Tahun	Program Kerja	Target (%)	Realisasi (%)	Rata-rata (%)	Perkembangan (%)
2017	Program Pengembangan Perumahan dan Pemukiman	100	23,35	53,59	-
	Pembangunan PSU Perumahan & Pemukiman di Pusat Kegiatan Nasional dan Kawasan Strategi Provinsi	100	37,42		
	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Perumahan	100	100		
2018	Program Pengembangan Perumahan dan Pemukiman	100	25,35	58,73	9,59
	Pembangunan PSU Perumahan & Pemukiman di Pusat Kegiatan Nasional dan Kawasan Strategi Provinsi	100	50,83		
	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Perumahan	100	100		
2019	Program Pengembangan Perumahan dan Pemukiman	100	28,57	62,54	6,49
	Pembangunan PSU Perumahan & Pemukiman di Pusat Kegiatan Nasional dan Kawasan Strategi Provinsi	100	59,06		
	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Perumahan	100	100		

2020	Program Pengembangan Perumahan dan Pemukiman	100	28,57	65,30	4,41
	Pembangunan PSU Perumahan & Pemukiman di Pusat Kegiatan Nasional dan Kawasan Strategi Provinsi	100	67,34		
	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Perumahan	100	100		
2021	Program Pengembangan Perumahan dan Pemukiman	100	28,57	72,44	10,93
	Pembangunan PSU Perumahan & Pemukiman di Pusat Kegiatan Nasional dan Kawasan Strategi Provinsi	100	88,75		
	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Bidang Perumahan	100	100		

Sumber: Kantor PU Bidang Perumahan Provinsi Jambi, 2022

Berdasarkan tabel 1.3 di atas dapat disimpulkan bahwa selama periode 2017-2021 capaian dan rencana target program kerja pada dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat bidang perumahan provinsi jambi berfluktuasi meningkat dan menurun, yang dapat dilihat dari program kerjanya, persentase realisasi terhadap target terendah terjadi pada tahun 2021 sebesar 28,57% dengan target yang harus dicapai 100% pada program pengembangan pengembangan dan pemukiman. Dengan rencana target pencapaian program yaitu, persentase tersedianya hunian layak huni (MBR) bagi masyarakat, namun hal tersebut tidak dapat mencapai target yang diinginkan. Sedangkan persentase realisasi tertinggi yang selalu tercapai setiap tahunnya yaitu 100% terjadi pada program monitoring dan evaluasi kegiatan bidang perumahan. Rencana target pencapaiannya yaitu, persentase tercapainya laporan yang dikeluarkan MONEV bid.

Berdasarkan fenomena-fenomena latar belakang di atas, dilakukan dengan tujuan untuk dapat mengetahui apakah terdapat pengaruh antara Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai, maka penulis tertarik meneliti lebih dalam dan komprehensif dengan judul **“PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR PEKERJAAN UMUM DANPERUMAHAN RAKYAT BIDANG PERUMAHAN PROVINSI JAMBI”**.

1.2. Identifikasi Masalah

1. Perkembangan jumlah pegawai Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi bersifat fluktuasi menurun.
2. Perkembangan persentase kehadiran pegawai Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi berfluktuasi meningkat dan menurun.
3. Perkembangan persentase kehadiran pegawai Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi masih belum mencapai 100%.
4. Jumlah persentase realisasi pencapaian target program kerja pada Kantor PUPR Bidang Perumahan berfluktuasi meningkat dan menurun.
5. Jumlah persentase realisasi pencapaian target program kerja pada Kantor PUPR Bidang Perumahan masih ada yang belum mencapai target yang diinginkan, dilihat dari pencapaian terendah sebesar 28,57%.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka di dapat rumusan masalah yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana disiplin kerja dan kinerja pegawai pada kantor PUPR Bidang Perumahan Rakyat Kota Jambi?

2. Bagaimana pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor PU Bidang Perumahan Rakyat Kota Jambi?

1.4. Tujuan Masalah

Adapun berdasarkan penjelasan di atas maka tujuan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Rakyat Provinsi Jambi.
2. Untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Rakyat Provinsi Jambi.

1.5. Manfaat Penelitian

Berdasarkan uraian di atas maka terdapat manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat akademis, memberikan informasi mengenai pengaruh Disiplin kerja sehingga dapat berguna sebagai referensi peneliti yang akan datang dan memperluas wawasan mengenai pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada suatu organisasi atau perusahaan.
2. Secara praktis, sebagai bahan masukan pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Rakyat Provinsi Jambi mengenai disiplin kerja dan meningkatkan kinerja karyawan. Referensi yang digunakan untuk peneliti selanjutnya sehingga dapat dijadikan perbandingan dalam melakukan pengembangan penelitian yang sama di masa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORI DAN PENELITIAN TERDAHULU

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Landasan Teori

2.1.1.1. Manajemen

Manajemen adalah suatu cara atau seni mengelola sesuatu untuk dikerjakan oleh orang lain. Secara umum, manajemen berfokus pada hal penting yaitu mengenai pembuatan keputusan untuk mencapai suatu tujuan. Secara etimologis, kata 'manajemen' berasal dari bahasa Inggris, yakni *management*, yang dikembangkan dari kata *to manage*, yang artinya mengatur atau mengelola. Kata *manage* itu berasal dari Bahasa Italia, *maneggio*, yang diadopsi dari Bahasa Latin, *managiare*, yang berasal dari kata '*manus*', yang artinya tangan. Istilah manajemen tersebut biasanya diidentikan dengan dunia bisnis dan perkantoran. Manajemen sangat dibutuhkan agar tujuan pribadi atau organisasi bisa tercapai. Manajemen sangat diperlukan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas suatu kerja dalam organisasi. Menurut Handoko (2012:8) manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan.

Menurut Hasibuan (2016:1) manajemen merupakan ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan

menurut George (2016:1) manajemen merupakan proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasi atau maksud-maksud yang nyata.

2.1.1.2. Fungsi Manajemen

Menurut Molan (2012:9) fungsi manajemen terbagi menjadi 4 fungsi yaitu sebagai berikut:

1. Merencanakan yaitu, fungsi manajemen yang mencakup proses mendefinisikan sasaran, menetapkan strategis untuk mencapai sasaran itu, dan menyusun rencana untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan sejumlah kegiatan. Singkatnya adalah mendefinisikan sasaran, menetapkan strategis, dan menyusun bagian-bagian rencana untuk mengkoordinasikan sejumlah kegiatan.
2. Mengorganisasi yaitu, fungsi manajemen yang mencakup proses menentukan tugas apa yang harus dilakukan, siapa yang harus melakukan, bagaimana cara mengelompokkan tugas-tugas itu, siapa yang harus melapor ke siapa, dan dimana keputusan harus dibuat. Singkatnya menentukan apa yang perlu dilakukan, bagaimana cara melakukan, dan siapa yang harus melakukan.
3. Memimpin yaitu, fungsi manajemen yang mencakup memotivasi bawahan, mempengaruhi individu atau tim pada mereka bekerja, memiliki saluran komunikasi yang paling efektif, dan memecahkan dengan berbagai cara masalah perilaku karyawan. Singkatnya mengarahkan dan memotivasi seluruh pihak yang terlibat konflik.

4. Mengendalikan yaitu, fungsi manajemen yang memantau prestasi atlit pelajar aktual, membandingkan aktual dengan standar, dan membuat koreksinya, jika perlu. Singkatnya memantau kegiatan untuk meyakinkan bahwa kegiatan tersebut diselesaikan seperti yang direncanakan.

Menurut Fayol dalam Safroni (2012:47), fungsi-fungsi manajemen meliputi Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Pengarahan (*commanding*), Pengkoodinasian (*coordinating*), Pengendalian (*controlling*).

2.1.1.3. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1.3.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2019:10), manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Menurut Hamali (2016:2), manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan dan manajemen pengorganisasian tenaga kerja.

Sedangkan menurut Michael Amstrong dalam Hamali (2016:2), manajemen sumber daya manusia meruapakan suatu pendekatan terhadap manajemen manusia yang berdasarkan empat prinsip dasar. Pertama sumber daya manusia adalah harta yang paling penting dimiliki oleh suatu organisasi, sedangkan manajemen yang efektif adalah kunci keberhasilan organisasi tersebut. kedua, keberhasilan ini sangat mungkin dicapai jikaperaturan atau kebijaksanaan dan prosedur yang bertalian dengan manusia

dari perusahaan tersebut saling berhubungan dan memberikan sumbangan terhadap pencapaian tujuan perusahaan dan perencanaan strategis. Ketiga, kultur dan nilai perusahaan, suasana organisasi dan perilaku manajerial yang berasal dari kultur tersebut akan memberikan pengaruh yang besar terhadap hasil pencapaian yang terbaik.

Menurut Sedarmayanti (2009:6) manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan sumber daya manusia atau pegawai, dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses yang tersiri dari :

1. Rekrutmen atau penarikan sumber daya manusia
2. Seleksi sumber daya manusia
3. Pengembangan sumber daya manusia
4. Pemeliharaan sumber daya manusia
5. Penggunaan sumber daya manusia

2.1.1.3.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan dalam Supiah Ningsih, Budi Karyanto, M.Zahari MS (2021:3) terdapat beberapa fungsi dari manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan

perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja

sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*) uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-normasosial.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah pusatnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh undang-undang No.12 tahun 1964.

2.1.1.4. Disiplin Kerja

2.1.1.4.1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan kesadaran dan kesediaan pegawaimenaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Dengan demikian, disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku mereka mengikuti aturan main yang ditetapkan. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Artinya, tanpa dukungan disiplin kerja pegawai yang baik, sulit bagi organisasi tersebut untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Sinambela (2016:335).

Menurut Hasibuan (2017:115) disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan suatu upaya kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Disiplin kerja merupakan

praktek secara nyata dari para pegawai terhadap perangkat peraturan yang terdapat dalam suatu organisasi.

Menurut Veithzal Rivai Zainal (2017:599) mengemukakan bahwa: “disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku. “ Menurut Keith Davis (dalam Mangkunegara, 2017) disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Sikap dan perilaku dalam disiplin kerja ditandai oleh berbagai inisiatif, kemauan dan kehendak untuk mentaati peraturan. Orang yang dikatakan disiplin yang tinggi tidak semata-mata patuh dan taat pada peraturan tetapi juga mempunyai kehendak atau niat untuk menyesuaikan diri dengan peraturanperaturan organisasi. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorongpara anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan.

2.1.1.4.2. Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut Helmi (2016:134) terdapat dua jenis disiplin kerja berdasarkan terbentuknya yaitu disiplin diri dan disiplin kelompok yaitu:

1) Disiplin Diri

Disiplin diri merupakan upaya yang dilakukan oleh seseorang atas prakarsa sendiri dalam melaksanakan tugas. Disiplin diri juga

diartikan sebagai disiplin yang dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri berwujud pada kontrol terhadap tingkah laku yang berupa ketaatan terhadap peraturan baik yang ditetapkan sendiri maupun oleh pihak lain. Disiplin diri pada tiap karyawan bila telah tumbuh dengan baik akan merupakan kebanggaan bagi setiap organisasi, karena pengawasan yang terus menerus tidak dibutuhkan lagi. Melalui disiplin diri, karyawan-karyawan merasa bertanggung jawab dan dapat mengatur diri sendiri untuk kepentingan organisasi.

Penanaman nilai-nilai disiplin dapat berkembang apabila didukung oleh situasi lingkungan yang kondusif yaitu situasi yang diwarnai perlakuan yang konsisten dari orang tua, guru atau pimpinan. Selain itu, orang tua, guru dan pimpinan yang berdisiplin tinggi merupakan model peran yang efektif bagi berkembangnya disiplin diri. Disiplin diri sangat besar perannya dalam mencapai tujuan organisasi. Melalui disiplin diri seorang karyawan selain menghargai dirinya sendiri juga menghargai orang lain. Misalnya jika karyawan mengerjakan tugas dan wewenang tanpa pengawasan atasan, pada dasarnya karyawan telah sadar melaksanakan tanggung jawab yang telah dipikulnya.

Hal itu berarti karyawan sanggup melaksanakan tugasnya. Pada dasarnya ia menghargai potensi dan kemampuannya. Disisi lain, bagi rekan sejawat, dengan diterapkannya disiplin diri akan memperlancar kegiatan yang bersifat kelompok. Apalagi jika tugas kelompok tersebut

terkait dalam dimensi waktu, suatu proses kerja yang dipengaruhi urutan waktu pengerjaannya. Ketidaksiplinan dalam suatu bidang kerja akan menghambat bidang kerja lain.

2) Disiplin Kelompok

Kegiatan organisasi bukanlah kegiatan yang bersifat individual semata. Selain disiplin diri masih diperlukan disiplin kelompok, bagaimana disiplin kelompok terbentuk. Disiplin kelompok akan tercapai jika disiplin diri telah tumbuh dalam diri karyawan. Artinya kelompok akan menghasilkan pekerjaan yang optimal jika masing-masing anggota kelompok dapat memberikan andil yang sesuai dengan hak dan tanggung jawabnya. Karyawan juga dituntut untuk mampu mengatur sikap dan perilaku yang sesuai dengan peraturan kerja sehingga hal ini menjadi sarana untuk mempertahankan eksistensi organisasi. Pimpinan juga bertanggung jawab untuk menciptakan iklim organisasi dalam rangka pendisiplinan preventif. Dalam upaya ini pimpinan berusaha agar karyawan mengetahui dan memahami standar yang berlaku, karena apabila karyawan tidak mengetahui standar yang diharapkan untuk mereka lakukan, perilaku mereka cenderung tidak menentu dan salah arah.

2.1.1.4.3. Faktor-Faktor Disiplin Kerja

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja menurut Steers, Harris dan Nitisemito dalam Suharsih (2015:160), secara umum

dapat dibedakan menjadi dua yaitu, faktor dari dalam individu dan faktor luar individu. Faktor dari dalam individu meliputi: kepribadian, semangat kerja, motivasi kerja, intrinsik serta kepuasan kerja. Sedangkan faktor dari luar individu meliputi: motivasi kerja ekstrinsik, kepuasan kerja, kepemimpinan, lingkungan kerja dan tindakan indisipliner yang diberikan.

Usaha meningkatkan disiplin juga diperlukan kebiasaan yang terus menerus. Tindakan tegas untuk setiap tindakan indisipliner diperlukan untuk membentuk disiplin kerja. Tindakan indisipliner bukan semata-mata berupa hukuman tetapi lebih ditekankan agar karyawan melakukan kebiasaan yang dianggap baik oleh perusahaan. Hal ini bisa menjadi pendamping peningkatan kesejahteraan sehingga diharapkan pencapaian disiplin akan lebih berhasil. Penegakan disiplin/tindakan indisipliner dapat dibagi menjadi dua yaitu positif dan negatif. Tindakan disiplin positif adalah dengan diberi nasehat untuk kebaikan dimasa yang akan datang. Sedangkan tindakan disiplin yang negatif adalah dengan cara-cara:

1. memberikan peringatan lisan
2. memberikan peringatan tertulis
3. dihilangkan sebagai haknya
4. didenda
5. dirumahkan sementara
6. diturunkan pangkatnya
7. dipecat

Urutan-urutan tindakan disiplin negatif ini disusun berdasarkan tingkat kekerasannya dari yang paling lunak sampai yang paling berat (Ranupandojo dan Husnan, 2014:155).

Tindakan disiplin kerja pegawai haruslah sama pemberlakuannya. Disini tindakan disiplin berlaku bagi semua, tidak memilih, memilah dan menihak kepada siapapun yang melanggar akan dikenakan sanksi pendisiplinan yang sama termasuk bagi manajer atau pimpinan, karena pimpinan harus memberi contoh terhadap bawahannya.

2.1.1.4.4. Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2014:129) mengemukakan bahwa bentuk-bentuk disiplin kerja yaitu:

1. Disiplin Preventif. Disiplin yang bersifat preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan diri setiap anggota organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para karyawan berperilaku negatif.
2. Disiplin korektif Disiplin korektif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

3. Disiplin Progresif Merupakan kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

Bentuk-bentuk disiplin menurut Henry Simamora (2014) ada tiga yaitu:

1. Disiplin manajerial Segala sesuatu tergantung pada pemimpin mulai dari awal hingga akhir.
2. Disiplin Tim Kesempurnaan kinerja bermuara dari ketergantungan satu sama lain dan ketergantungan ini berkecambah dari suatu komitmen setiap anggota terhadap seluruh organisasi.
3. Disiplin Diri Dimana pelaksanaan tunggal sepenuhnya tergantung pada pelatihan, ketangkasan, dan kendali diri.

2.1.1.4.5. Dimensi Disiplin Kerja

Disiplin kerja dapat diukur dari indikator yang dikemukakan oleh Singodimedjo dalam Sutrisno (2015: 94) yang di bagi ke dalam empat dimensi dengan sepuluh indikator yaitu:

1. Dimensi taat terhadap aturan waktu, merupakan parameter untuk mengetahui tingkat disiplin pegawai, semakin tinggi ketaatan pegawai maka semakin baik tingkat ketaatannya.
2. Dimensi taat terhadap peraturan organisasi, merupakan tolak ukur disiplin terhadap aturan yang ada, maka semakin tinggi mentaati

peraturan organisasi maka semakin tinggi integritas pegawai terhadap organisasi.

3. Dimensi taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan, merupakan taat dalam aturan bekerja dan pedoman kerja sehingga kecelakaan kerja dapat dihindari.
4. Dimensi taat terhadap peraturan norma yang berlaku, merupakan mentaati norma-norma pada lingkungan baik lingkungan internak maupun eksternal yang harus ditaati dan diikuti oleh para pegawai.

Dimensi yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan dalam suatu organisasi, diantaranya menurut Hasibuan (2017:193):

- 1) Tujuan dan kemampuan, ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang harus dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.
- 2) Teladan pimpinan, sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pemimpin dijadikan teladan dan panutan bagi bawahannya.
- 3) Balas jasa (gaji dan kesejahteraan), ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan dan pekerjaannya.
- 4) Keadilan, ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta

diperlakukan sama dengan manusia lain. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik.

- 5) Waskat (pengawasan melekat), tindakan nyata dan paling efektif mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus efektif dan langsung mengawasi perilaku, moral, gairah kerja, sikap, dan prestasi kerja bawahannya.
- 6) Sanksi dan hukuman, berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.
- 7) Ketegasan, pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.
- 8) Hubungan kemanusiaan, hubungan yang baik antara atasan dan bawahan maupun antar sesama karyawan akan mewujudkan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan.

Adapun menurut Afandi (2016:10) dimensi disiplin kerja dapat dilaksanakan oleh semua anggota atau pegawai yang bekerja pada suatu organisasi, adalah:

- 1) Dimensi ketaatan waktu, merupakan sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja.
- 2) Dimensi tanggung jawab kerja, merupakan suatu tugas atau wewenang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang dipercayakan atau yang sudah menjadi tanggung jawab pekerja.

2.1.1.4.6. Indikator Disiplin Kerja

Adapun Indikator Disiplin Kerja yang dikemukakan oleh Singodimedjo dalam Sutrisno (2015: 94), yaitu sebagai Berikut:

- 1) Jam masuk kerja
- 2) Jam istirahat
- 3) Jam pulang kerja
- 4) Cara berpakaian
- 5) Sopan santun
- 6) Kepatuhan
- 7) Bertingkah laku
- 8) Tanggung jawab
- 9) Kesesuaian pekerjaan dengan kemampuan
- 10) Norma yang berlaku

Terdapat beberapa Indikator Disiplin Kerja menurut Afandi (2016:10), yang dapat dilaksanakan oleh semua anggota atau pegawai yang bekerja pada suatu organisasi, adalah:

- 1) Masuk kerja tepat waktu
- 2) Penggunaan waktu secara efektif
- 3) Tidak pernah mangkir/tidak berkerja
- 4) Mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan
- 5) Target pekerjaan
- 6) Membuat laporan kerja harian

Sedangkan menurut pendapat Rivai dalam Alfiah (2019) terdapat lima indikator disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

- 1) Kehadiran merupakan indikator utama yang mengukur tingkat kedisiplinan dan pada umumnya disiplin kerja yang rendah pada pegawai dapat tercemin dari kebiasaan pegawai yang suka terlambat dalam bekerja.
- 2) Ketaatan pada peraturan kerja merupakan bentuk kepatuhan dari pegawai terhadap peraturan kerja dan selalu mematuhi prosedur yang berlaku di kantor.
- 3) Ketaatan pada standar kerja yaitu seberapa besar tanggung jawab seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
- 4) Tingkat kewaspadaan tinggi pegawai merupakan sikap teliti dan berhati-hati dalam bekerja yang efektif dan efisien.
- 5) Etika bekerja merupakan bentuk dari tindakan indisipliner dan disiplin kerja pegawai.

2.1.1.5. Kinerja Pegawai

2.1.1.5.1. Kinerja Pegawai

Kata kinerja merupakan singkatan dari kinetika energy kinerja yang padanannya dalam bahasa inggris adalah *performance*, yang sering di indonesiakan menjadi kata penforma. Kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja pegawai merupakan tingkat pencapaian hasil yang telah dicapai organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi atau tujuan sebuah instuisi.

Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profid oriented* dan *non profid oriented* yang dihasilkan selama satu periode tertentu. Konsep kinerja merupakan singkatan dari kinetika energi kerja yang padanannya dalam bahasa inggris adalah *performance*. Istilah *performance* sering di indonesiakan sebagai penforma. Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Kinerja (*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (*job requiment*) *job requiment* menjelaskan tentang persyaratan untuk dapat menempati suatu jabatan seperti pendidikan formal minimal yang usdah ditempuh pendidikan informal berupa kursus, sertifikasi, pelatihan yang pernah diikuti, dan pengalaman masa kerja sebelumnya.

2.1.1.5.2. Faktor-Faktor Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut Keith Davis dalam Anwar Prabu Mangkunegara (2014:67) terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Pegawai yaitu sebagai berikut:

1. Faktor Kemampuan

Secara psikologi, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realita (*knowledge + skill*). Artinya pegawai yang memiliki IQ di atas rata – rata (IQ 110 – 120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari – hari, maka dia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.

2. Faktor Motivasi

Motivasi diartikan suatu sikap (*attitude*) pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif (pro) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negatif (kontra) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud antara lain, hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja.

Sejalan dengan itu, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sumber daya manusia menurut Wirawan (2014:152) meliputi:

1. Faktor internal pegawai, yaitu faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Faktor-faktor bawaan, misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik dan kejiwaan. Sementara itu, faktor yang diperoleh, misalnya pengetahuan, ketrampilan, etos kerja, pengalaman kerja, dan motivasi kerja karyawan.
2. Faktor lingkungan internal organisasi. Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja pegawai. Faktor internal organisasi antara lain teknologi robot, sistem kompensasi, iklim kerja, strategi organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta sistem manajemen dan kompensasi.
3. Faktor lingkungan eksternal organisasi. Faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi adalah keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi, misalnya krisis ekonomi.

Menurut Dessler (2015:220) ada lima faktor dalam penilaian kinerja yang populer, yaitu :

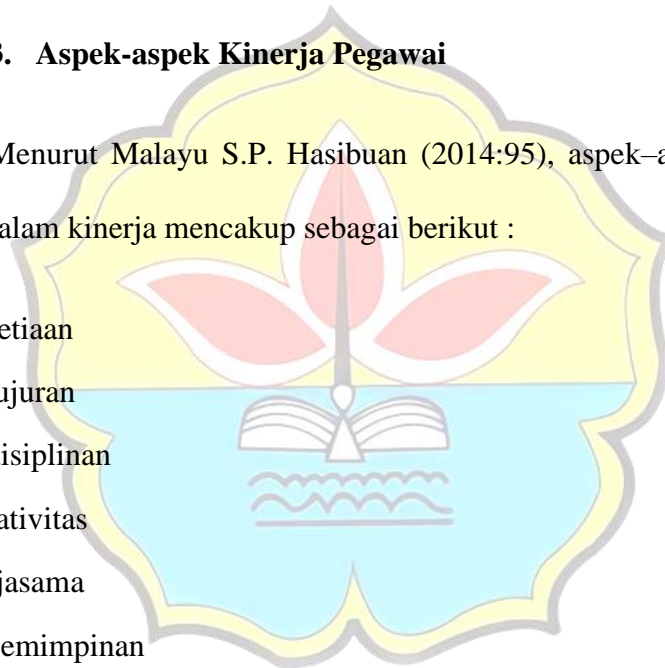
1. Prestasi pekerjaan, meliputi: akurasi, ketelitian, keterampilan, dan penerimaan keluaran.

2. Kuantitas pekerjaan, meliputi: volume keluaran dan kontribusi.
3. Kepemimpinan yang diperlukan, meliputi: membutuhkan saran, arahan atau perbaikan.
4. Kedisiplinan, meliputi: kehadiran, sanksi, warkat, regulasi, dapat dipercaya/ diandalkan dan ketepatan waktu.
5. Komunikasi, meliputi: hubungan antar pegawai maupun dengan pimpinan, media komunikasi.

2.1.1.5.3. Aspek-aspek Kinerja Pegawai

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2014:95), aspek–aspek yang dinilai dalam kinerja mencakup sebagai berikut :

1. Kesetiaan
2. Kejujuran
3. Kedisiplinan
4. Kreativitas
5. Kerjasama
6. Kepemimpinan
7. Pengalaman
8. Kecakapan
9. Prakarsa
10. Tanggung Jawab



Menurut Mangkunegara (2017:13), Secara singkat dapat disimpulkan bahwa prinsip dasar evaluasi kinerja sebagai berikut :

1. Fokusnya adalah membina kekuatan untuk menyelesaikan setiap persoalan yang timbul dalam pelaksanaan evaluasi kinerja. Jadi bukan semata-mata menyelesaikan persoalan itu sendiri, namun pimpinan dan karyawan mampu menyelesaikan persoalannya dengan baik setiap saat, setiap ada persoalan baru. Jadi yang penting adalah kemampuannya.
2. Selalu disadarkan atas suatu pertemuan pendapat, misalnya dari hasil diskusi antara karyawan dengan penyedia langsung, suatu diskusi yang konstruktif untuk mencari jalan yang terbaik dalam meningkatkan mutu dan baku yang tinggi.
3. Suatu proses manajemen yang alami, jangan merasa dan menimbulkan kesan terpaksa, namun dimasukkan secara sadar kedalam *corporate planning*, dilakukan secara periodik, terarah dan terprogram, bukan kegiatan yang hanya setahun sekali atau kegiatan yang dilakukan jika manajer ingat saja.

2.1.1.5.4. Dimensi Kinerja Pegawai

Dimensi untuk mengukur kinerja pegawai secara individu menggunakan teori Mangkunegara (2013:61) yang dibagi lima dimensi, yaitu :

1. Kualitas, merupakan mutu yang harus dihasilkan (baik tidaknya) suatu kinerja.

2. Kuantitas, merupakan jumlah produksi kegiatan yang dihasilkan atau disediakan.
3. Kerja sama, merupakan kegiatan atau usaha yang dilakukan oleh beberapa prang untuk mencapai tujuan bersama.
4. Tanggung Jawab, merupakan sikap atau perilaku untuk melakukan sesuatu dengan sungguh-sungguh dan siap menanggung segala risiko dan perbuatan.
5. Inisiatif, merupakan ide untuk melakukan tindakan yang baru atau tindakan yang berbeda, namun dengan tujuan yang sama, yaitu untuk menyelesaikan pekerjaan atau untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Ratnasari (2017), Dimensi kinerja pegawai sebagai berikut:

1. Jumlah pekerjaan. Jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan.
2. Kualitas pekerjaan. Setiap karyawan dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan sesuai kualitas pekerjaan.
3. Ketepatan waktu. Setiap pekerjaan harus diselesaikan tepat waktu sesuai dengan ketentuan.
4. Kehadiran. Setiap pekerjaan harus memenuhi absensi atau kehadiran karyawan dalam bekerja sesuai waktu yang ditentukan.

5. Kemampuan kerja sama. Kerja sama antar karyawan sangat dibutuhkan karena kinerja karyawan dapat dinilai dari kemampuannya bekerjasama dengan kerja lainnya.

Menurut Rivai (2015:98), terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan dalam dimensi kinerja pegawai, yaitu sebagai berikut:

- 1) Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan

Dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

- 2) Kesesuaian kuantitas hasil pekerjaan dengan waktu penyelesaian

Dalam pencapaian sasaran kerja yang efektif dan dapat diukur, kinerja berorientasi pada hasil dan dalam batasan waktu tertentu.

- 3) Kemampuan menghadapi hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan

Suatu keadaan dimana organisasi mengkoordinasi para pegawai agar dapat menyelesaikan masalah-masalah mereka terkait dengan pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki.

- 4) Kesesuaian pengetahuan yang dimiliki dengan jenis pekerjaan

Dilakukan dengan tujuan untuk mengidentifikasi individu yang cocok bagi suatu jenis atau tingkat khusus dari pekerjaan dalam lingkup organisasi.

Menurut kasmir dalam (Rima Nur Aiinasya & Susilo,2018)

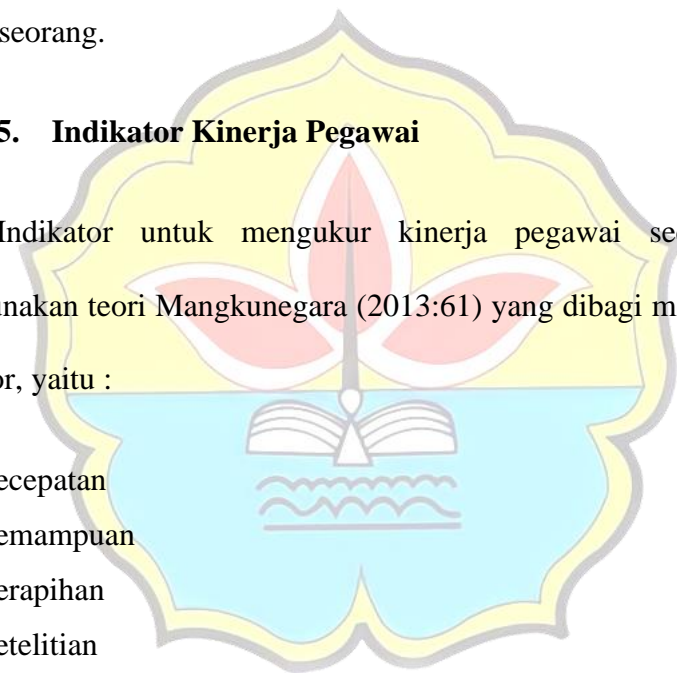
dimensi kinerja yaitu:

- 1) Absensi. Merupakan keberadaan atau bukti kehadiran karyawan pada saat masuk kerja sampai dengan pulang kerja
- 2) Kejujuran. Merupakan perilaku karyawan selama bekerja dalam suatu periode
- 3) Tanggung jawab. Merupakan unsur cukup penting terhadap kinerja seseorang.

2.1.1.5.5. Indikator Kinerja Pegawai

Indikator untuk mengukur kinerja pegawai secara individu menggunakan teori Mangkunegara (2013:61) yang dibagi menjadi sepuluh indikator, yaitu :

- 1) Kecepatan
- 2) Kemampuan
- 3) Kerapihan
- 4) Ketelitian
- 5) Hasil Kerja
- 6) Jalinan kerja sama
- 7) Kekompakkan
- 8) Hasil kerja
- 9) Mengambil keputusan
- 10) Kemampuan kreatifitas pegawai



Adapun menurut Wirawan (2009:69) Indikator Kinerja karyawan yaitu sebagai berikut:

1. Kuantitas, yaitu hanya dengan menghitung seberapa banyak unit yang dikeluarkan kinerja harus dicapai dalam kurun waktu tertentu.
2. Kualitatif, membuktikan seberapa baik atau seberapa lengkap hasil yang harus dicapai. Kriteria ini antara lain mengemukakan akurasi, presisi, penampinlan, kemanfaatan atau efektivitas. Standar kualitas dapat diekspresikan sebagai tingkat kesalahan seperti jumlah atau presentase kesalahan yang diperbolehkan per unit kerja.
3. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas atau penyelesaian produk. Kriteria yang menentukan keterbatasan waktu untuk memproduksi suatu produk atau menyelesaikan suatu pekerjaan dengan sesuai target yang diinginkan.
4. Efektivitas penggunaan sumber organisasi. Efektivitas penggunaan sumber dijadikan indikator jika untuk mengerjakan suatu pekerjaan diisyaratkan menggunakan jumlah sumber tertentu.
5. Cara melakukan pekerjaan. Digunakan standar kinerja jika kontak personal, sikap personal, atau perilaku karyawan merupakan faktor penentu keberhasilan melaksanakan pekerjaan.
6. Efek atas suatu upaya. Pengukuran yang diekspresikan akibat akhir yang diharapkan akan diperoleh dengan bekerja.

7. Metode melaksanakan tugas. Standar yang digunakan jika ada undang-undang, kebijaka, prosedur standar, metode dan peraturan untuk menyelesaikan tugas.

Indikator-indikator pada kinerja pegawai menurut Rivai (2015:99) dapat terbagi sebagai berikut:

- 1) Efektifi dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaan
- 2) Terukur dalam bekerja
- 3) Berorientasi pada hasil
- 4) Waktu penyelesaian
- 5) Dapat menyelesaikan permasalahan dalam bekerja

2.1.1.6. Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai

Disiplin merupakan suatu hak yang sangatb penting untuk pertumbuhan organisasi, terutama digunakan untuk memotivasi pegawai agar mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik secara perorangan maupun secara kelompok. Disiplin juga bermanfaat untuk mendidik karyawan dalam memathu dan menyenangkan peraturan, prosedur,serta kebijakan yang sehingga menghasilkan kinerja yang baik. Menurut Singgodimedjo dalam Sutrisno (2017:86), menyatakan bahwa Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma- norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi pengahalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Disiplin kerja merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan atau organisasi dengan kebijakan sumber daya manusia dalam mengemban tugas kerjanya. Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai, karena merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik.

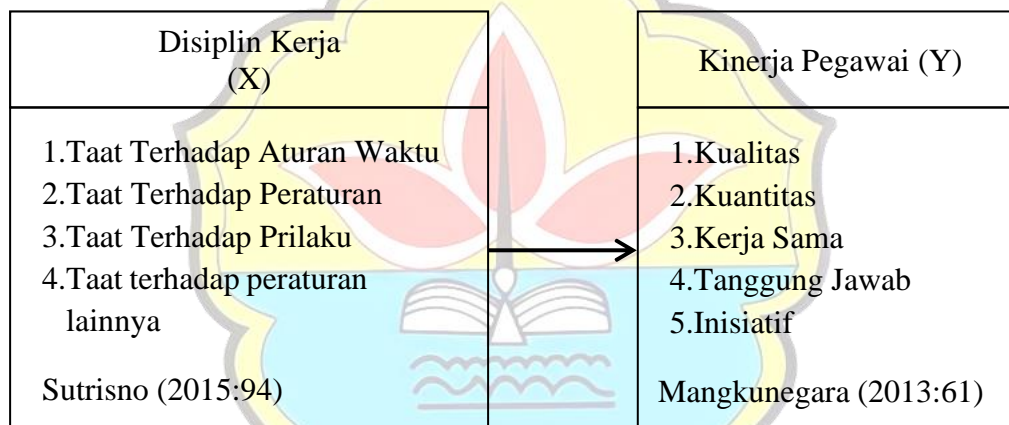
Menurut Notoatmodjo (2015) faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang tenaga kerja atau pegawai didalam organisasi atau perusahaan dipengaruhi banyak faktor, baik faktor dari karyawan itu sendiri maupun dari lingkungan, dengan meningkatkan faktor disiplin kerja pegawai adalah salah satu cara atau upaya meningkatkan faktor motivasi kerja yang akhirnya dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Menurut Pratama (2020), hasil penelitiannya menyatakan terdapat pengaruh yang signifikan variabel disiplin kerja terhadap variabel kinerja karyawan. Menurut Patmarina & Erisna (2012), hasil penelitiannya menyatakan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja perusahaan. Sedangkan menurut Vallennia, Atikah, & Azijah (2020), hasil penelitiannya menyatakan bahwa dengan menggunakan sampel sebanyak 30 orang dengan sumber data primer, hasil penelitiannya bahwa persamaan regresi menunjukkan disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Sedangkan menurut Syafrina (2017), hasil penelitiannya menyatakan bahwa dengan penggunaan sampel sebanyak 32 orang, hasil penelitiannya disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

2.1.1.7. Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2017:60) Kerangka pemikiran merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Pada penelitian variabel Disiplin Kerja menggunakan teori yang dikemukakan oleh Singodimedjo dalam Sutrisno (2015:94), sedangkan variabel Kinerja Pegawai menggunakan teori Mangkunegara (2013:61).

Untuk dapat lebih memahami uraian di atas, maka digambarkan dalam suatu bagan kerangka pemikiran seperti dibawah ini:



Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran

2.1.1.8. Hipotesis

Adapun uraian di atas yang berkaitan dengan rumusan masalah yang telah dijelaskan sebelumnya, maka terdapat hipotesis penelitian bahwa:

1. Diduga Disiplin dan Kinerja Pegawai pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi Tinggi.
2. Diduga Disiplin Kerja berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.

2.2. Metode Penelitian

2.2.1. Metode Penelitian Yang Digunakan

Didalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode deskriptif kuantitatif. Menurut Sugiyono (2015:207), deskriptif kuantitatif merupakan analisis data dengan cara mendiskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku umum.

2.2.2. Jenis Dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan untuk keperluan penelitian ini adalah data primer. Menurut Sugiyono (2018:456) data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi melalui kuesioner.

Sumber Data yang digunakan dalam perencanaan penelitian ini bersumber dari :

1. Karyawan Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi
2. Kuisoner dari responden Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi dimana kuisoner berbentuk pertanyaan tertutup, dan alternatif jawabannya sudah tersedia. Responden diharuskan mengisi pilihan jawaban yang telah disediakan oleh peneliti. Sementara peneliti bertugas menjelaskan dalam kuisoner yang kurang dimengerti responden.

2.2.3. Metode Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2017:194), cara atau teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan interview (wawancara), kuisoner (angket), observasi (pengamatan), dan gabungan ketiganya

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Untuk mendapatkan data keterangan yang diperlukan dalam menyusun laporan maka penulis menggunakan beberapa metode penelitian sebagai berikut :

- Kuisoner

Kuisoner adalah bentuk metode pengumpulan data dengan memberikan daftar pertanyaan kepada para pegawai sebagai responden, dengan harapan mereka dapat memberikan respons atas daftar pertanyaan tersebut.

- Metode *observasi*

Observasi adalah suatu metode pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung pada instansi yang bersangkutan

- Wawancara (*interview*)

Dengan melakukan wawancara langsung kepada bagian-bagian atau pihak-pihak yang berkepentingan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini.

2. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Yaitu dengan mengumpulkan data teoritis dengan cara membaca berbagai buku literatur dan bahan pustaka lainnya yang berkaitan dengan topic dan masalah yang dibahas.

2.2.4. Populasi dan Sampel

Menurut Sugiyono (2010:117) Populasi adalah kumpulan wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Sampel menurut Sugiyono (2010:118) adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populai tersebut.

Populasi dalam penelitian ini yaitu: Pegawai Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi pada tahun 2022 yaitu berjumlah 45 orang, dengan metode sensus yaitu semua populasi dijadikan sampel.

2.2.5. Metode Analisis Data

Berdasarkan latar belakang masalah pokok dan hipotesis yang dikemukakan sebelumnya, maka metode analisis yang digunakan untuk pengujian dan pembuktian hipotesis penulis menggunakan analisis deskriptif dan pengelolaan data.

2.2.6. Alat Analisis

1) Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan karakteristik responden dan variabel penelitian tanpa melakukan pengujian. Langkah analisis ini adalah dengan menyusun tabel distribusi frekuensi untuk melihat apaah tingkat perlehan nilai (skor variabel yang diteliti masuk dalam kategori sangat rendah, rendah, sedang, tinggi, sangat tinggi. Menurut Husen (2013:225), bahwa perhitungan skor setiap komponen yang diteliti dengan mengalihkan seluruh frekuensi data dengan nilai bobot.

Data dan informasi yang diperoleh, dianalisis secara deskriptif, untuk menganalisis tanggapan pegawai Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi tentang pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. Menurut Sugiyono (2012:93) skala Likert yaitu skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Untuk setiap pilihan jawaban diberi skor,

maka responden harus menggambarkan, mendukung pernyataan (positif) atau tidak mendukung pernyataan (negatif).

Jawaban Responden	Kode	Skor
Sangat Tinggi	ST	5
Tinggi	T	4
Sedang	S	3
Rendah	R	2
Sangat Rendah	SR	1

Menurut Sugiyono (2012), Setelah mendapatkan hasil data kuesioner dari responden berdasarkan sampel penelitian maka tahap yang selanjutnya dilakukan yaitu memeriksa dan mengelompokkan hasil pernyataan responden ke dalam skor yang telah ditentukan, kemudian dilakukan uji validitas dan realibilitas pada data tersebut. Karena hasil data skala likert merupakan data ordinal sedangkan analisis data menggunakan regresi linier sederhana membutuhkan data interval. Maka data yang terkumpul perlu diubah terlebih dahulu kedalam data interval dengan menggunakan *Method of Successive Interval (MSI)*.

Menurut Umar (2013:225) bahwa perhitungan skor setiap komponen yang diteliti dengan mengalihkan seluruh frekuensi data dengan nilai bobot, rumus yang digunakan adalah:

Rentang Skala

Skor Terendah adalah = Bobot terendah X Jumlah Sampel

Skor Tertinggi adalah = Bobot tertinggi X Jumlah Sampel

$$\text{Skor Terendah} = 1 \times 45$$

$$= 45$$

$$\text{Skor Tertinggi} = 5 \times 45$$

$$= 225$$

Sedangkan untuk mencari rentang skala digunakan rumus sebagai berikut :

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

Dimana :

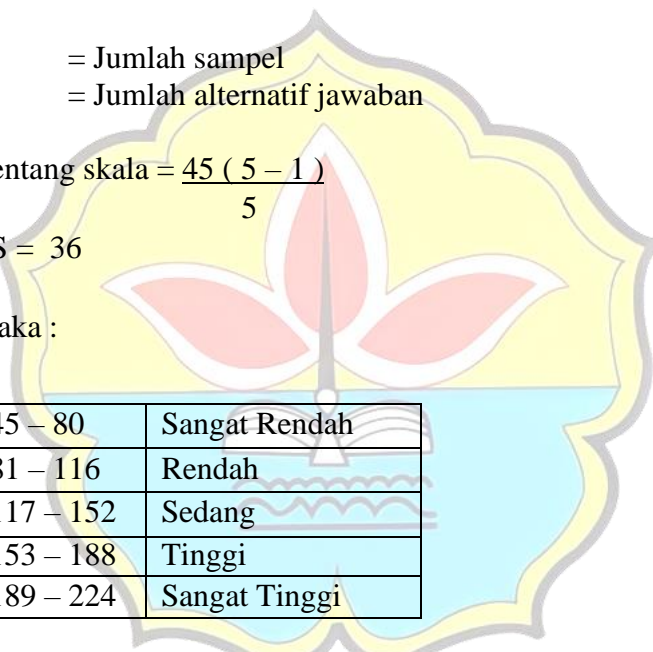
n = Jumlah sampel

m = Jumlah alternatif jawaban

$$\text{Rentang skala} = \frac{45 (5 - 1)}{5}$$

$$\text{RS} = 36$$

Maka :



45 – 80	Sangat Rendah
81 – 116	Rendah
117 – 152	Sedang
153 – 188	Tinggi
189 – 224	Sangat Tinggi

2) Pengelolaan Data

Untuk melihat pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi dengan menggunakan rumus:

1) Regresi Linier Sederhana

Menurut Sugiyono (2014,270): “Regresi sederhana didasarkan pada hubungan fungsional ataupun kausal satu variabel independen dengan satu variabel dependen”. Persamaan Umum regresi linier sederhana adalah:

$$Y = \alpha + bX + e$$

Keterangan:

Y = Subjek dalam Variabel dependen (Kinerja Pegawai) yang diprediksikan

a = Bilangan Konstan, dk = n-k-1

b = Angka arah atau koefisien regresi, yang menunjukkan angka peningkatan ataupun penurunan variabel dependen yang didasarkan pada variabel independen. Bila b (+) maka naik, dan bila (-) maka terjadi penurunan.

X = Subjek pada variabel independen (Disiplin Kerja) yang mempunyai nilai tertentu

e = Tingkat kesalahan / *error*

2) Korelasi

Menurut Sugiyono (2017:228) korelasi merupakan teknik korelasi yang digunakan untuk mencari hubungan dan membuktikan

hipotesis hubungan dua variabel bila data dari dua variabel atau tersebut adalah sama. Adapun pedoman arti korelasi sebagai berikut :

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

3) Koefisien Determinasi

Menurut Sugiyono (2017:224) Koefisien determinasi yang besarnya adalah kuadrat dari koefisien korelasi (R^2), koefisien ini disebut koefisien penentu karena varians yang terjadi pada variabel dependent dapat dijelaskan melalui varians yang terjadi pada variabel independent. Nilai koefisien determinasi (r^2) ini mencerminkan seberapa besar variasi dari variabel terikat Y dapat diterangkan oleh variabel bebas X. Bila nilai koefisien determinasi sama dengan 0 ($r^2=0$), artinya variasi dari Y tidak dapat diterangkan sama sekali. Sementara bila $r^2=1$, artinya variasi Y secara keseluruhan dapat diterangkan oleh X, dengan kata lain bila $r^2=1$, maka semua titik pengamatan berada tepat pada garis regresi. Dengan demikian baik atau buruknya suatu persamaan regresi ditentukan oleh r^2 nya yang mempunyai nilai 0 dan 1.

2.2.7. Uji Hipotesis

Menurut Sudirman (2020:147), Pengujian hipotesis merupakan suatu prosedur yang dilakukan dalam penelitian dengan tujuan untuk dapat mengambil keputusan menerima atau menolak hipotesis yang diajukan.

1) Uji Hipotesis t

Uji t digunakan untuk menemukan apakah variabel bebas Disiplin Kerja (X) berpengaruh secara simultan terhadap variabel terikat Kinerja Pegawai (Y) Langkah-langkahnya adalah :

1. Rancangan Hipotesis

Ho : Tidak ada pengaruh signifikan (nyata) Disiplin Kerja (X) berpengaruh secara terhadap variabel terikat Kinerja (Y)

Hi : Ada pengaruh signifikan (nyata) Disiplin Kerja (X) berpengaruh secara terhadap variabel terikat Kinerja (Y)

2. Menghitung tingkat signifikan dengan $\alpha = 5\%$ ($dk = n-k-1$) atau $45 - 1 - 1 = 43$ dan $t_{tabel} = 2,0167$

3. Kriteria keputusan

Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ artinya Ho ditolak Hi diterima artinya terdapat pengaruh antara Disiplin Kerja (X) terhadap kinerja (Y)

Jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ artinya Ho diterima Hi ditolak artinya tidak terdapat pengaruh antara Disiplin Kerja (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y)

2.2.8. Operasional Variabel

Tabel 2.1
Operasional Variabel

Variabel	Konsep Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Disiplin Kerja (X) Sutrisno (2015: 94)	Disiplin Kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku dan tidak melanggar aturan yang telah di tetapkan	Taat Terhadap Aturan Waktu	1. Jam Masuk Kerja 2. Jam Istirahat 3. Jam Pulang Kerja	Ordinal
		Taat Terhadap Peraturan	1. Cara Bepakaian 2. Sopan Santun 3. Kepatuhan	
		Taat Terhadap Aturan Perilaku	1. Bertingkah Laku yang baik 2. Tanggung Jawab 3. Kesesuaian Pekerjaan Dengan Kemampuan	
		Taat Terhadap Peraturan Lainnya	1. Norma Yang Berlaku	
Kinerja Pegawai (Y) Mangkunegara (2013:61)	Perbandingan antara hasil yang dicapai (output) dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (input).	Kualitas	1. Kecepatan 2. Kemampuan	Ordinal
		Kuantitas	1. Kerapihan 2. Ketelitian 3. Hasil Kerja	
		Kerja Sama	1. Jalinan Kerja Sama 2. Kekompakan	
		Tanggung Jawab	1. Hasil Kerja 2. Mengambil Keputusan	
		Inisiatif	Kemampuan kreatifitas pegawai	

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN

3.1. Sejarah Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Keputusan Presiden No.82 tahun 1971 tanggal 29 November 1971 (yang ditetapkan sebagai hari lahirnya Kopri) secara hukum Korps Pegawai Republik Indonesia (KOPRI) merupakan suatu organisasi profesi yang beranggotakan Pegawai Negeri Sipil baik Kementrian/Lembaga non kementrian. Periode 1971-2004 dimasa pemerintahan orde baru kopri itu hanya sebagai alat politik pemegang kekuasaan, bahkan pada setiap musyawarah Nasional Kopri, diputuskan bahwa organisasi Kopri harus menyalurkan aspirasi politiknya pada partai tertentu. Begitupun Kopri di kemntrian PUPR pada masa lalu belum terdengar gaungnya bahkan kegiatan-kegiantannya masih kurang terasa manfaatnya, kesannya hanya memungut iuran dari anggota yang tujuannya dari pemungutan tersebut kurang jelas, hingga akhirnya Kopri *Vacum* semenjak kepemimpinan Presiden Gusdur.

Berdasarkan Kepres No. 82 Tahun 1971 maka Kopri secara *defacto/dejure* sudah terbentuk di kementrian PU pada masa itu. Namun sepanjang perjalanan sejak berdirinya dari tahun 1971 secara resmi dan kepengurusan serta keanggotaan kopri kementrian PUPR, baru tahun 2004 (pada saat itu masih departmen kimoraswil) resmi terbentuk dan dilantik oleh Ketua Umum DPP Kopri Nasional.

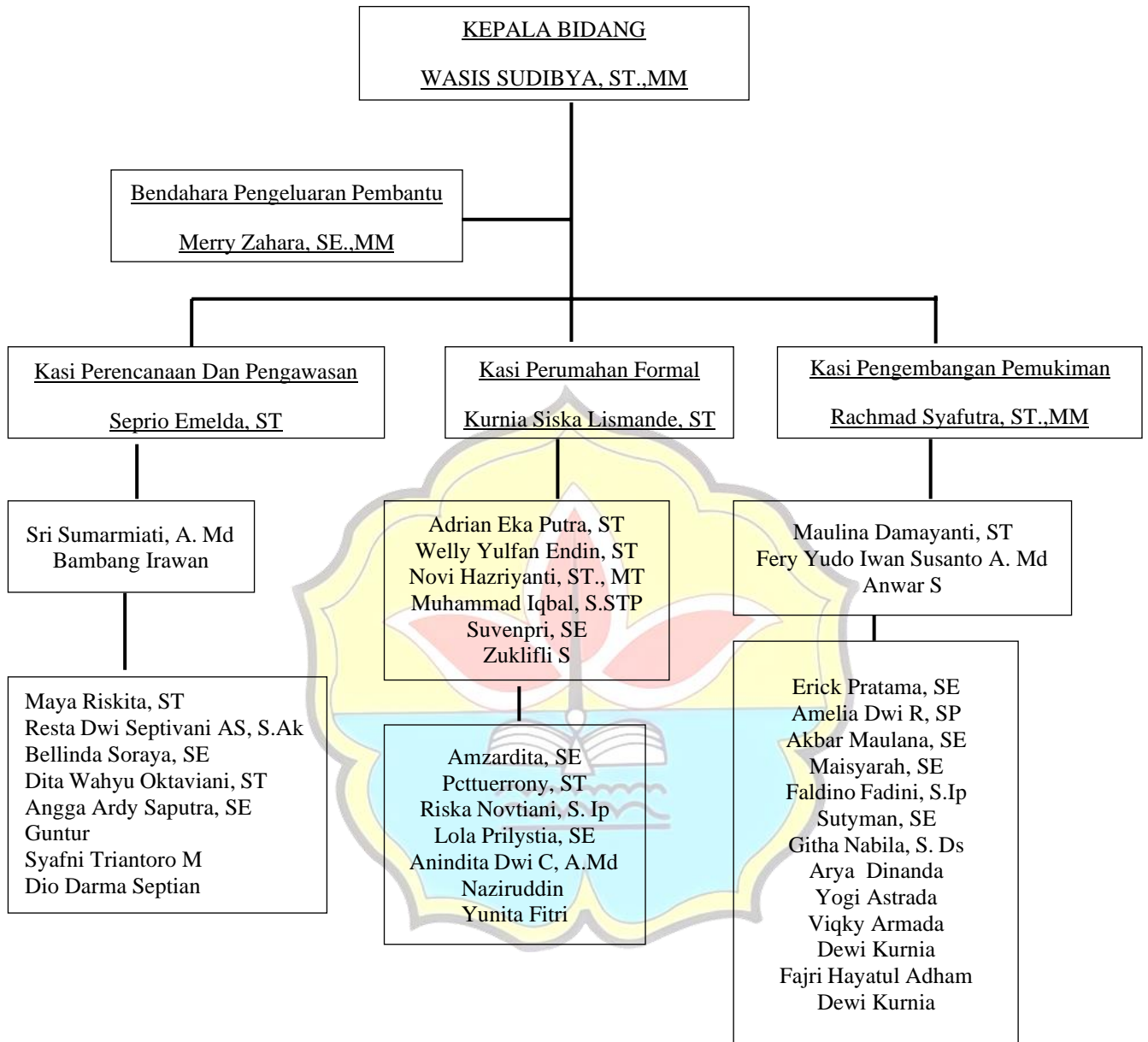
Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan tugas urusan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.2. Struktur Organisasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Perumahan

Struktur organisasi merupakan susunan perwujudnya pola tetap antara bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang maupun yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Penyusunan struktur organisasi adalah suatu hal yang sangat penting karena berhubungan dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing pelaksana yang terlibat didalamnya. Dengan demikian pekerjaan yang khususnya harus diberikan kepada orang yang benar-benar bertanggungjawab atas pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Agar tujuan organisasi tercapai dengan sebaik-baiknya, maka dalam kerja sama harus ada koordinasi yaitu kontrak dan keselarasan diantaranya personil dengan kegiatan-kegiatannya, sehingga semua berlangsung secara terbit dan seirama dalam mencapai tujuan organisasi.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi



Sumber: Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi

3.3. Visi dan Misi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Perumahan

Adapun visi dan misi pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang perumahan, dan ini sudah mendasar sehingga tidak mungkin sebuah organisasi didirikan tanpa adanya visi dan misi. Visi merupakan gambaran besar, tujuan utama dan cita-cita suatu perusahaan, instansi, pribadi atau organisasi di masa depan. Sedangkan misi merupakan penjabaran atau langkah- langkah yang akan dilakukan untuk mencapai/mewujudkan visi tersebut. berikut visi dan misi bidang perumahan:

A. Visi Kantor PUPR Bidang Perumahan

Setiap keluarga menempati rumah yang layak huni.

B. Misi Kantor PUPR Bidang Perumahan

1. Meningkatkan iklim yang kondusif dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan perumahan dan permukiman.
2. Meningkatkan ketersediaan rumah layak huni dan terjangkau dalam lingkungan yang sehat dan aman serta didukung oleh prasarana, sarana dan utilitas yang memadai.
3. Meningkatkan pendayagunaan sumber daya perumahan dan pemukiman secara optimal.
4. Meningkatkan peran pemerintah daerah dan pemangku kepentingan lainnya dalam pembangunan perumahan dan pemukiman.

3.4. Tugas dan Fungsi Bidang Perumahan

A. Tugas Bidang Perumahan

1. Menyusun program kerja di bidang perumahan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas tersebut.
2. Membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memberi petunjuk kerja kepada para kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara benar
4. Melakukan pengawasan kepala seksi dan seluruh personil di bidang perumahan baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas.
5. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala seksi pada bidang perumahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kerja yang dicapai.
6. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perumahan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan penyediaan perumahan, penyediaan prasarana utilitas perumahan dan

pengelolaan rumah susun sewa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif.

8. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perumahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
9. Melaporkan kegiatan dibidang perumahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan kepala dinas dalam pengambilan keputusan
10. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas mengenai upaya pemecahan masalah berkaitan dengan bidang perumahan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan

Bidang perumahan meliputi:

1. Seksi Perencanaan dan Penyediaan Perumahan:

Ruang lingkup tugas meliputi perancangan kebijakan, pengumpulan dan pengolahan data, pembangunan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana dan bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah serta registrasi dan sertifikasi perumahan.

2. Seksi Pengelolaan Rusunawa:

Ruang lingkup tugas meliputi pemeliharaan, perawatan serta peningkatan kualitas prasarana utilitas rumah susun sewa, proses penghunian (penetapan calon penghuni, perjanjian sewa menyewa, hak, kewajiban

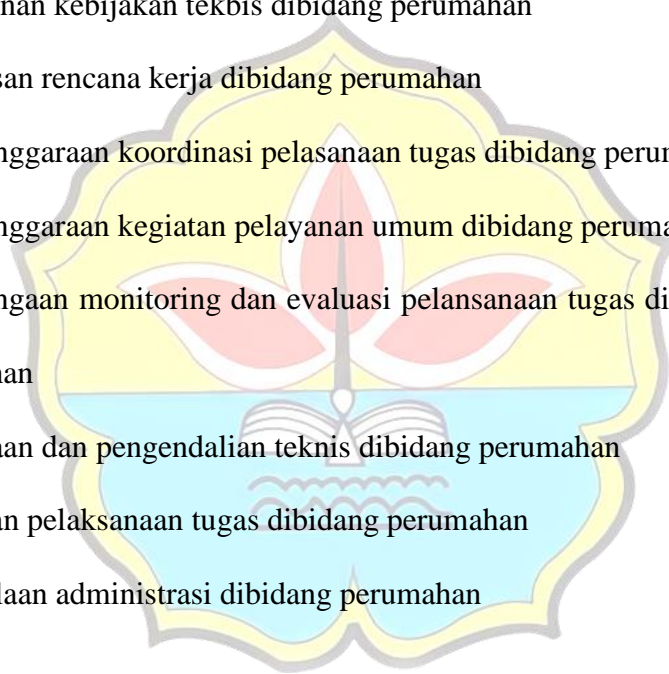
danlarangan) serta pencatatan administrasi keuangan untuk dilaporkan kepada pemerintah kota Pontianak.

3. Seksi Penyediaan Prasarana Utilitas (PSU) Perumahan:

Melaksanakan survey, perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan serta penerbitan izin terhadap penyediaan prasarana utilitas (PSU) perumahan.

B. Fungsi Bidang Perumahan

1. Penyusunan kebijakan teknis dibidang perumahan
2. Perumusan rencana kerja dibidang perumahan
3. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang perumahan
4. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang perumahan
5. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perumahan
6. Pembinaan dan pengendalian teknis dibidang perumahan
7. Pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perumahan
8. Pengelolaan administrasi dibidang perumahan



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner kepada 45 responden. Kuesioner ini disebarlang langsung kepada pegawai yang sedang berada pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Bidang Perumahan Provinsi Jambi.

4.1.1. Karakteristik Responden

Adapun gambaran umum karakteristik pegawai yang menjadi responden adalah sebagai berikut:

4.1.1.1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Karakteristik responden menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1

Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
Perempuan	21	46,67
Laki-Laki	24	53,33
Jumlah	45	100

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa jenis kelamin yang menjadi responden penelitian ini didominasi Laki-laki yaitu sebanyak 53,33% sedangkan Perempuan sebesar 46,67%.

4.1.1.2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Adapun karakteristik responden berdasarkan usia yang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 4.2

Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Usia Responden (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
20-30	8	17,78
30-40	26	57,78
40-50	10	22,22
>50	1	2,22
Jumlah	45	100

Sumber: Data Primet (diolah)

Berdasarkan tabel 4.2 diatas, dapat diketahui bahwa usia responden terbanyak pada usia 30-40 sebanyak 57,78%, usia 20-30 sebanyak 17,78%, usia 40-50 sebanyak 22,22% dan untuk usia >50 sebanyak 2,22%.

4.1.1.3. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Karakteristik responden berdasarkan Pendidikan Terakhir dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 4.3

Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Pendidikan Terakhir	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
D3	5	11,11
S1	39	86,67
S2	1	2,22
Jumlah	45	100

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel 4.3 diatas diketahui bahwa responden Pendidikan Terakhir. Dengan tingkat D3 sebanyak 11,11%, S1 sebanyak 86,67%, dan S2 sebanyak 2,22%.

4.1.1.4. Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Karakteristik responden berdasarkan masa kerja dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 4.4

Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Lamanya Bekerja (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1-5	13	28,89
6-10	27	60
11-15	5	11,11
>20	-	-
Jumlah	45	100

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa lamanya responden bekerja 1-5 tahun sebesar 28,89%, tahun terbanyak pada 6-10 sebesar 60%, dan tahun 11-15 sebesar 11,11%.

4.2. Analisis dan Pembahasan

Untuk dapat mengidentifikasi responden terhadap Disiplin Kerja dan Kinerja Pegawai Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada Bidang Perumahan Provinsi Jambi, maka penulis akan menyajikan hasil jawaban dari kuesioner yang disebarkan kepada responden pada uraian dibawah ini, untuk mengetahui tanggapan responden terhadap disiplin dan kinerja pegawai Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi dapat dilihat sebagai berikut:

4.2.1. Analisis Deskriptif Disiplin Kerja pada Kantor PUPR Bidang

Perumahan Provinsi Jambi

a. Taat Terhadap Aturan Waktu

Tanggapan responden terhadap dimensi Taat Terhadap Aturan Waktu dapat dilihat pada tabel 4.5 dibawah ini:

Tabel 4.5

Jawaban Responden Dimensi Taat Terhadap Aturan Waktu

No	Pernyataan	SR	R	CT	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Saya masuk kerja tepat waktu	-	-	10	14	21	191	Sangat Tinggi
2	Saya istirahat sesuai dengan aturan kantor tanpa bolos	1	2	17	15	10	166	Tinggi
3	Saya pulang kerja tepat pada waktunya	-	1	12	15	17	183	Tinggi
Total							540	
Rata-rata							180	Tinggi

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel 4.5 diatas diketahui bahwa jawaban responden terhadap pernyataan saya masuk kerja tepat waktu Sangat Tinggi dengan skor 191 dan saya pulang kerja tepat pada waktunya Tinggi dengan skor 183. Sedangkan untuk pernyataan saya istirahat sesuai dengan aturan kantor tanpa bolos Tinggi dengan skor 166.

b. Taat Terhadap Peraturan

Tanggapan responden terhadap dimensi Taat Terhadap Peraturan dapat dilihat pada tabel 4.6 sebagai berikut:

Tabel 4.6

Jawaban Responden Dimensi Taat Terhadap Peraturan

No	Pernyataan	SR	R	CT	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Selalu berpakaian rapih dan bersih	1	1	19	11	13	169	Tinggi
2	Selalu bertindak sopan dengan sesama rekan kerja	-	1	13	17	14	179	Tinggi
3	Selalu menaatin aturan yang ditetapkan kantor	2	1	15	9	18	175	Tinggi
Total							523	
Rata-rata							174	Tinggi

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel 4.6 diatas diketahui bahwa jawaban responden terhadap pernyataan selalu berpakaian rapih dan bersih dengan skor 169 Tinggi, selain itu pernyataan selalu bertindak sopan dengan sesama rekan kerja dengan skor 179 Tinggi, dan pernyataan selalu menaatin aturan yang ditetapkan kantor dengan skor 175 Tinggi.

c. Taat Terhadap Aturan Perilaku

Tanggapan responden terhadap dimensi Taat Terhadap Aturan Perilaku dapat dilihat pada tabel 4.7 sebagai berikut:

Tabel 4.7

Jawaban Responden Dimensi Taat Terhadap Aturan Perilaku

No	Pernyataan	SR	R	CT	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Bertingkah laku yang baik dengan siapapun	-	1	12	14	18	184	Tinggi
2	Menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan atasan dengan sendiri	-	1	13	14	17	182	Tinggi
3	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian	1	1	13	14	16	177	Tinggi
Total							543	
Rata-rata							181	Tinggi

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel 4.7 diatas dapat diketahui bahwa jawaban responden terhadap pernyataan bertingkah laku yang baik dengan siapapun Tinggi dengan skor 184, pernyataan menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan atasan dengan sendiri Tinggi dengan skor 182. Sedangkan untuk pernyataan melaksanakan pekerjaan sesuai keahlian Tinggi dengan skor 177.

d. Taat Terhadap Peraturan Lainnya

Tanggapan responden terhadap dimensi Taat Terhadap Peraturan Lainnya dapat dilihat pada tabel 4.8 sebagai berikut:

Tabel 4.8

Jawaban Responden Dimensi Taat Terhadap Peraturan Lainnya

No	Pernyataan	SR	R	CT	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Pegawai menaatin peraturan yang berlaku pada instansi	-	3	12	14	16	178	Tinggi
Total							178	
Rata-rata							178	Tinggi

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel 4.8 diatas diketahui bahwa jawaban responden taat terhadap peraturan lainnya dengan pernyataan pemimpin maupun pegawai bertindak sesuai dengan norma berlaku yang telah ditetapkan kantor dan harus menaatinya Tinggi memperoleh skor 170.

4.2.2. Analisis Kinerja Pegawai pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi

Hasil analisis deskriptif data variabel kinerja yang dikuantitatifkan menggunakan skala likert dapat dilihat pada tabulasi dari beberapa indikator kinerja pegawai.

a. Kualitas

Tanggapan responden pada dimensi Kualitas dapat dilihat pada tabel 4.9 sebagai berikut:

Tabel 4.9

Jawaban Responden pada Dimensi Kualitas

No	Pernyataan	SR	R	CT	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Selalu tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan	-	3	11	13	18	181	Tinggi
2	Bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki	-	2	8	16	19	187	Tinggi
Total							368	
Rata-rata							184	Tinggi

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel 4.9 di atas diketahui bahwa jawaban responden pada dimensi kualitas, dengan pernyataan selalu tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan skor 181 Tinggi dan Bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dengan skor 187 Tinggi.

b. Kuantitas

Tanggapan responden pada dimensi Kuantitas dapat dilihat pada tabel 4.10 sebagai berikut:

Tabel 4.10

Jawaban Responden Dimensi Kuantitas

No	Pernyataan	SR	R	CT	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Selalu berpenampilan rapih saat bekerja	-	2	7	19	17	186	Tinggi
2	Memeriksa kembali pekerjaan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan	-	-	8	11	26	198	Sangat Tinggi
3	Memperoleh hasil kerja sesuai dengan target yang diinginkan	-	2	10	10	23	189	Sangat Tinggi
Total							573	
Rata-rata							191	Sangat Tinggi

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel 4.10 diatas dapat diketahui bahwa jawaban responden dimensi kuantitas dengan pernyataan bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki Tinggi skor 186, pernyataan memeriksa kembali pekerjaan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan skor 198 Sangat Tinggi, dan memperoleh hasil kerja sesuai dengan target yang diinginkan dengan skor 189 Sangat Tinggi.

c. Kerja Sama

Tanggapan responden pada dimensi Kerja Sama dapat dilihat pada tabel 4.11 sebagai berikut:

Tabel 4.11

Jawaban Responden Dimensi Kerja Sama

No	Pernyataan	SR	R	CT	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Saling tolong menolong dengan sesama rekan kerja	-	2	11	15	17	182	Tinggi
2	Selalu bekerja sama tim	-	7	13	11	14	167	Tinggi
Total							349	
Rata-rata							175	Tinggi

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel 4.11 diatas dapat diketahui bahwa jawaban responden dimensi kerja sama. Pada pernyataan saling tolong menolong dengan sesama rekan kerja dengan skor 182 Tinggi, dan pernyataan selalu bekerja sama tim skor 167 Tinggi.

d. Tanggung Jawab

Tanggapan responden pada dimensi Tanggung Jawab dapat dilihat pada tabel 4.12 sebagai berikut:

Tabel 4.12

Jawaban Responden Dimensi Tanggung Jawab

No	Pernyataan	SR	R	CT	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Selalu mempertahankan tingginya disiplin terhadap tugas yang telah diberikan	-	2	13	14	16	179	Tinggi
2	Belajar bagaimana mengambil keputusan dengan tepat	-	1	5	11	28	201	Sangat Tinggi
Total							380	
Rata-rata							190	Sangat Tinggi

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel 4.12 diatas diketahui bahwa jawaban responden dimensi tanggung jawab terhadap pernyataan selalu mempertahankan tingginya disiplin terhadap tugas yang telah diberikan dengan skor 179 Tinggi dan belajar bagaimana mengambil keputusan dengan tepat memperoleh skor 201 Sangat Tinggi.

e. Inisiatif

Tanggapan responden pada dimensi Inisiatif dapat dilihat pada tabel 4.13 sebagai berikut:

Tabel 4.13**Jawaban Responden Dimensi Inisiatif**

No	Pernyataan	SR	R	CT	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Bersifat kreatif dan inisiatif dalam penyelesaian permasalahan terkait pekerjaan	-	3	4	15	23	193	Sangat Tinggi
Total							193	
Rata-rata							193	Sangat Tinggi

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel 4.13 dapat diketahui bahwa jawaban responden dimensi inisiatif dengan pernyataan bersifat kreatif dan inisiatif dalam penyelesaian permasalahan terkait pekerjaan dengan skor 193 Sangat Tinggi.

Tabel 4.14**Rekap Jawaban Pernyataan Disiplin Kerja**

No	Pernyataan	Rata-rata Skor	Kategori
1	Taat Terhadap Aturan Waktu	180	Tinggi
2	Taat Terhadap Peraturan	174	Tinggi
3	Taat Terhadap Aturan Perilaku	181	Tinggi
4	Taat Terhadap Peraturan Lainnya	178	Tinggi
Total		713	Tinggi
Rata-rata		178	

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas dari pernyataan yang diberikan kepada responden untuk variabel disiplin kerja pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi dalam rentang skala Tinggi, dengan perolehan skor rata-rata sebesar 178 Tinggi.

Tabel 4.15

Rekap Jawaban Pernyataan Kinerja Pegawai

No	Pernyataan	Rata-rata skor	Kategori
1	Kualitas	184	Tinggi
2	Kuantitas	191	Sangat Tinggi
3	Kerja Sama	175	Tinggi
4	Tanggung Jawab	190	Sangat Tinggi
5	Inisiatif	193	Sangat Tinggi
Total		933	Tinggi
Rata-rata		187	

Sumber: Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas dari pernyataan yang diberikan kepada responden untuk variabel kinerja pegawai pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi dalam rentang skala Tinggi, dengan perolehan skor rata-rata sebesar 187 Tinggi.

4.2.3. Analisis Verifikatif Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi

1. Persamaan Regresi Linear Sederhana

Pengaruh disiplin terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi berdasarkan SPSS 21 dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 4.16
Hasil Regresi Linear Sederhana

Coefficients^a							
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	13.388	3.333		4.017	.000		
Disiplin Kerja	.707	.083	.792	8.500	.000	1.000	1.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Berdasarkan tabel diatas diperoleh analisis regresi linear sederhana yang digunakan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$Y = 13.388 + 0,707$$

Uji regresi linear sederhana yaitu regresi yang hanya melibatkan dua variabel yaitu variabel Disiplin kerja dan Variabel Kinerja Pegawai, persamaan regresi linear tersebut dapat diinterpretasikan sebagai berikut:

- a. Nilai konstantanya positif sebesar 13.388 artinya jika nilai variabel disiplin bernilai 0 (nol) maka nilai Y kinerja pegawai berarti 0,707.
- b. Nilai koefisien regresi variabel disiplin memiliki nilai positif yaitu sebesar 0,707 yang artinya setiap kenaikan disiplin maka akan semakin positif dan baik pula kinerja pegawai Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.

2. Koefisien Korelasi dan Determinasi

Adapun hasil perhitungan SPSS untuk melihat koefisien determinasi dilihat dari tabel *Model Summary* sebagai berikut:

Tabel 4.17

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics					Durbin-Watson
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change	
1	.792 ^a	.627	.618	3.33356	.627	72.256	1	43	.000	2.014

a. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja

b. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Berdasarkan tabel 4.17 diatas bahwa koefisien korelasi antara disiplinkerja (X) terhadap kinerja pegawai (Y) yaitu 0,792 artinya terdapat hubungan yang cukup erat antara disiplin kerja (X) terhadap variabel kinerja pegawai pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.

Dari hasil olah data *model summary* maka diperoleh nilai R sebesar 0,627 angka ini menunjukkan bahwa variabel X (disiplin) terdapat variabel Y (kinerja) yaitu 0,627 atau 62,7% dipengaruhi variabel-variabel lainnya yang tidak diteliti pada penelitian ini seperti motivasi, budaya organisasi, lingkungan dan lain sebagainya.

3. Uji t

Untuk mengetahui besaran pengaruh variabel independen disiplin kerja (X) terhadap variabel dependen (Y) kinerja pegawai dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 4.18

Coefficients ^a							
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	13.388	3.333		4.017	.000	
	Disiplin Kerja	.707	.083	.792	8.500	.000	1.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Menurut Sudirman (2020:147), Pengujian hipotesis merupakan suatu prosedur yang dilakukan dalam penelitian dengan tujuan untuk dapat mengambil keputusan menerima atau menolak hipotesis yang diajukan. Dalam menentukan t tabel yaitu didapat dari tabel distribusi t untuk taraf signifikan (α tertentu) dan $dk=n-k-1$, dalam hal ini n = banyak pasang data (sampul unit analisa) dan k = banyaknya variabel bebas atau $45-1-1=43$ dan t tabel 2,0167.

Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh $t_{hitung} > t_{tabel}$ yaitu $8.500 > 2.0167$ dan nilai signifikan sebesar $0,000 < 0,05$ maka hal ini berarti H_a diterima dengan kata lain bahwa variabel disiplin kerja mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.

4.2.4. Analisis Disiplin Kerja pada Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan secara keseluruhan, responden menilai disiplin kerja pada Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi hal tersebut dapat dilihat dari rata-rata 178, jika dilihat dari

rentang skala 153-188 artinya hipotesis mengenai disiplin kerja dapat diterima dari empat indikator yang tertinggi dengan skor 181 dan indikator terendah dengan skor 174.

4.2.5. Analisis Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi

Kinerja pegawai pada Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi dinilai tinggi hal tersebut dapat dilihat dari rata-rata nilai kinerja pegawai 187, jika dilihat dari rentang skala yaitu 153-188 artinya hipotesis mengenai kinerja dapat diterima dari lima indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja, indikator tertinggi dengan skor 193 dan indikator terendah 175.

4.2.6. Analisis pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi

Hasil perhitungan dengan hasil SPSS diketahui persamaan model regresi yaitu $Y = 13.388 + 0,707$ dari persamaan tersebut terlihat bahwa adanya pengaruh positif antara disiplin terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi, kenyataan ini dibuktikan dengan nilai koefisien regresi sebesar 0,707 artinya setiap kenaikan pada disiplin sebesar 1% maka mengakibatkan kinerja pegawai mengalami peningkatan.

Berdasarkan uji hipotesis yang dilakukan dapat dilihat bahwa disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Hal ini dibuktikan dari nilai signifikan yang lebih kecil dari nilai α (0,05) yaitu sebesar 0,000 hasil penelitian

ini sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa disiplin berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Adapun penelitian yang mendukung dengan penelitian penulis dengan variabel yang sama namun objek yang berbeda, yaitu menurut Pratama (2020), hasil penelitiannya menyatakan terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel disiplin kerja terhadap variabel kinerja karyawan. Sedangkan menurut Patmarina & Erisna (2012), hasil penelitiannya menyatakan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja perusahaan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

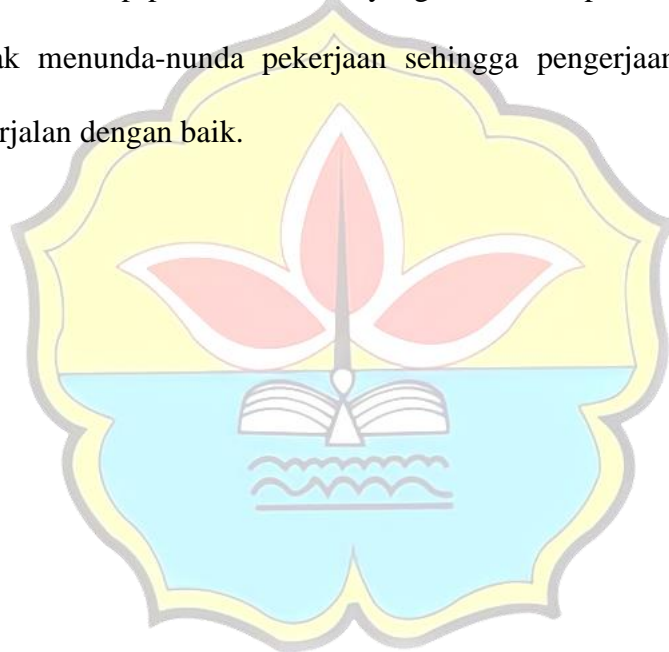
Berdasarkan uraian hasil dan pembahasan maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi dapat dilihat dari hasil koefisien korelasi dan determinasi yang menyatakan bahwa besarnya konstanta variabel Disiplin Kerja (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) yaitu 0,627 atau 62,7% dikategorikan Tinggi. Sehingga dengan peningkatan kompensasi akan meningkatkan kinerja pegawai
2. Dengan menggunakan persamaan regresi sederhana dapat diketahui nilai signifikan sebesar $0,000 < 0,05$ maka hal ini berarti H_a diterima dengan kata lain bahwa variabel disiplin kerja mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka peneliti menyarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Kepala bagian perlu menjalin hubungan yang baik terhadap rekan kerja lainnya dengan membangun kerja sama tim dan kekompakan dalam mengambil keputusan penyelesaian masalah.
2. Sebaiknya pegawai Kantor Dinas PUPR Bidang Perumahan Provinsi Jambi dapat taat terhadap peraturan waktu yang telah ditetapkan agar lebihcepat dan tidak menunda-nunda pekerjaan sehingga pengerjaan infrastruktur dapat berjalan dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, P. 2016. **Manajemen Sumber Daya Manusia, Teori, Konsep dan Indikator**, Cetakan ke satu. Riau: Zanafa Publishing
- Alfiah, D. 2019. **Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Tetap**. Semarang
- Arif Yusuf Hamali. 2016. **Pemahaman manajemen sumberdaya mausia**. Yogyakarta: Center for Academic Publishing Servive
- Arifin, R dan Helmi, M. 2016. **Pengantar Manajemen**. Malang: Empatdua.
- Benyamin Molan. 2012. **Dasar-Dasar Manajemen**. Jilid I, Alih Bahasa Alexander Sindoro dan. Jakarta: Penerbit Prenhalindo
- Dessler, G. 2015. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta: Salemba Empat.
- Fayol Henry. 2012. dialih bahasa M Ladzi Safroni, **Manajemen Reformasi Pelayanan Publik**
- Handoko. 2012. **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**. Yogyakarta:BPFE
- Hasibuan & Silvya. 2019. **Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan**. Prosiding Seminar Nasional USM Vol.2, No.1
- Hasibuan, Malayu S. P. 2019. **Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah**. Jakarta : Bumi Aksara.
- _____. 2017. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara
- _____. 2014. **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan keempat belas, Jakarta ,Penerbit : Bumi Aksara.
- _____. 2016. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Ranupandojo dan Husnan. 2012. **Manajemen Personalia**, Yogyakarta, BPFE

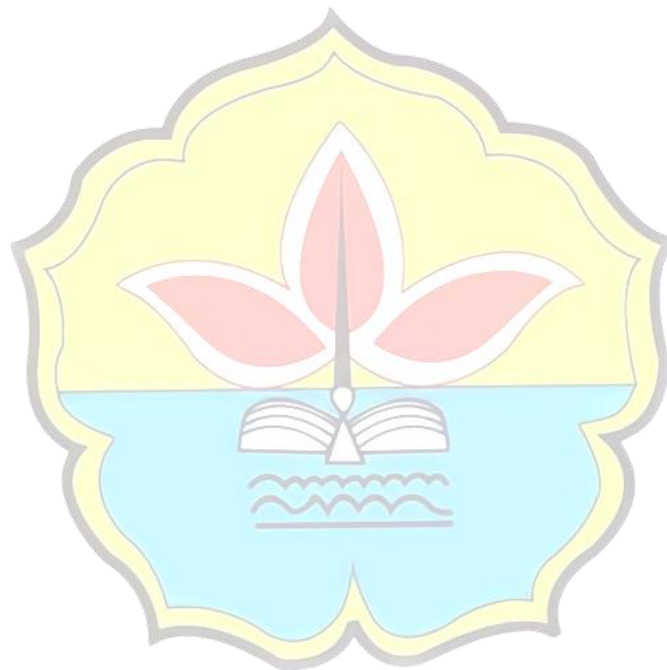
- Henry Simamora. 2014. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta: Bina Aksara
- Husein Umar. 2013. **Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis**. Jakarta: Rajawali
- Kasmir. 2018. **Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)**. Depok: PT Rajagrafindo Persada
- Mangkunegara. 2017. **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan**. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- _____. 2013. **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan**. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- _____.2014. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Bandung: Remaja Rodakarya
- Notoatmodjo. 2015. **Metodologi Penelitian Kesehatan**. Jakarta : Rineka cipta.
- Patmarina, H & Erisna, N. 2012. **Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Yang Dimediasi Oleh Produktivitas Kerja Perusahaan Cv. Laut Selatan Jaya Di Bandar Lampung**. Jurnal Manajemen dan Bisnis, Vol. 3, No.1, Hal. 19-37
- Pratama, A. 2020. **Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Wisata Angkasa Permai**. Jurnal Semarak, Vol.3, No.3, Hal. 1- 11
- Rivai. 2015. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Edisi ke 7. Depok: PT. Rajagrafindo
- Sedarmayanti. 2010. **Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja**. cetakan kedua, penerbit: Mandar Maju. Bandung
- _____.2009. **Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja**. Bandung: CV Mandar Maju
- Sinambela. Lijan Poltak. 2012. **Kinerja Pegawai: Teori, Pengukuran dan Implikasinya**. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. 2015. **Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)**. Bandung: Alfabeta.

- _____. 2014. **Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**. Bandung: Alfabeta
- _____. 2017. **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**. Bandung : Alfabeta, CV.
- _____. 2018. **Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)**. Bandung: CV Alfabeta.
- _____. 2010. **Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D**. Bandung: Alfabeta
- _____.2012. **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**. Bandung: Alfabeta
- Suharsih. 2015. **Efektifitas Organisasi: Kaidah Tingkah Laku**. Jakarta: Erlangga
- Supiah Ningsih, Budi Karyanto, M.Zahari MS. 2021. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Widina Bhakti Persada: Bandung
- Sutrisno, E. 2015. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Bandung: CV Pustaka Setia
- _____. 2017. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta:Kencana
- _____.2013. **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Cetakan Kelima. Yogyakarta: Prenada Media.
- Suwatno dan Donni Juni Priansa. 2011. **Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Publik Dan Bisnis**. Bandung : Cv. Alfabeta.
- Syafrina, Nova. 2017. **Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Suka Fajar Pekanbaru**. Eko dan Bisnis (Riau Economics and Business Reviewe). P.ISSN: 1410-7988 & E.ISSN: 2614-123X. Vol. 8, No.4, Desember 2017.
- Terry, George R dan Leslie W.Rue. 2016. **Dasar-Dasar Manajemen, penerjemah G.A Ticoalu**. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Valennia, K. Atikah, A & Azijah, F.N. 2020. **Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pt.Sinar Sosro Rancaekek)**. E-Journal Equilibrium Manajemen, Vol.2, No.1

Veithzal Rivai Zainal, S. 2017. **Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan** . Edisike-7. Depok: PT RAJAGRAFINDO.

Wirawan. 2009. **Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian**. Jakarta: Salemba Empat

_____.2017. **Kepemimpinan: Teori, Psikologi, Perilaku Organisasi, Aplikasi dan Penelitian**. Edisi 1. Cetakan kedua. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.



Lampiran 1

SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUESIONER

KUISIONER PENELITIAN

PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DI BIDANG PERUMAHAN PROVINSI JAMBI

Responden yang terhormat

Dalam rangka penyelesaian tugas akhir yang merupakan salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari maka ditengah-tengah kesibukan bapak/ibu saya mohon kesediaan waktu anda untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang kami ajukan, adapun identitas saya sebagai berikut:

Nama : Wanda Mustikaningrum Puji Lestari

NIM 1900861201149

Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Peumahan Rakyat di Bidang Perumahan Provinsi Jambi.

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

Atas perhatian dan bantuan yang bapak/ibu berikan saya ucapkan terimakasih.

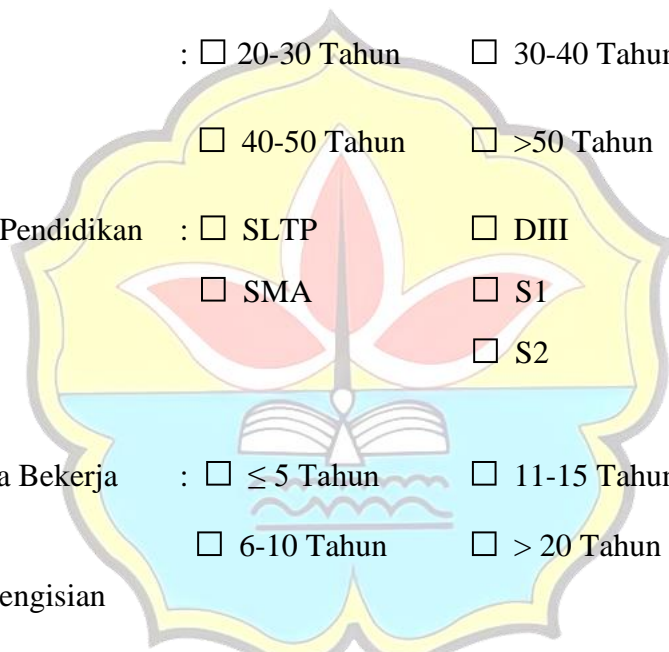
Hormat Saya

Lampiran 2

Daftar Responden

I. Data Responden

1. No Responden : _____
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan
3. Umur : 20-30 Tahun 30-40 Tahun
 40-50 Tahun >50 Tahun
4. Tingkat Pendidikan : SLTP DIII
 SMA S1
 S2
5. Lamanya Bekerja : ≤ 5 Tahun 11-15 Tahun
 6-10 Tahun > 20 Tahun



II. Pentunjuk Pengisian

Bacalah pertanyaan atau pernyataan di bawah ini dengan baik dan teliti serta pilih salah satu jawaban yang disediakan dari alternatif jawaban yang tersedia sesuai yang anda rasakan atau menurut anda benar adanya. Dengan memberikan tanda checklist (✓) pada kotak jawaban.

Keterangan :

- SR : Sangat Rendah
- R : Rendah
- S : Sedang
- T : Tinggi
- ST : Sangat Tinggi

Lampiran 3

KUESIONER

Pernyataan Disiplin Kerja (X)

No	Pernyataan	Skor				
		SR	R	S	T	ST
		1	2	3	4	5
	Taat Terhadap Aturan Waktu					
1	Saya masuk kerja tepat waktu					
2	Saya istirahat sesuai dengan aturan kantor tanpa bolos					
3	Saya pulang kerja tepat pada waktunya					
	Taat Terhadap Peraturan					
4	Selalu berpakaian rapih dan bersih					
5	Selalu bertindak sopan dengan sesama rekan kerja					
6	Selalu menaatin aturan yang ditetapkan kantor					
	Taat Terhadap Aturan Perilaku					
7	Bertingkah laku yang baik dengan siapapun					
8	Menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan atasan dengan sendiri					
9	Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian					
	Taat Terhadap Peraturan Lainnya					
10	Pegawai menaatin peraturan yang berlaku pada instansi					

Lampiran 4

KESIONER

Penyataan Kinerja Pegawai (Y)

No	Pernyataan	Skor				
		SR	R	S	T	ST
		1	2	3	4	5
1	Kualitas					
	Selalu tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan					
2	Bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki					
3	Kuantitas					
	Selalu berpenampilan rapih saat bekerja					
	Memeriksa kembali pekerjaan dengan teliti agar tidak terjadi kekeliruan					
4	Memperoleh hasil kerja sesuai dengan target yang diinginkan					
6	Kerja Sama					
	Saling tolong menolong dengan sesama rekan kerja					
7	Selalu bekerja sama tim					
8	Tanggung Jawab					
	Selalu mempertahankan tingginya disiplin terhadap tugas yang telah diberikan					
9	Belajar bagaimana mengambil keputusan dengan tepat					
10	Inisiatif Besifat kreatif dan inisiatif dalam menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan					

Lampiran 5

TABULASI DATA DISIPLIN KERJA

Disiplin Kerja

No	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	Total
1	4	4	4	3	4	5	5	5	5	3	42
2	3	3	4	2	4	3	3	3	4	5	34
3	5	3	5	3	4	5	3	4	5	2	39
4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	48
5	5	4	5	4	4	5	5	5	4	4	45
6	4	3	3	3	3	3	3	3	3	5	33
7	3	4	4	5	5	5	4	5	5	3	43
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	48
10	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	43
11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	48
12	5	3	4	3	4	3	5	5	5	5	42
13	4	4	4	3	4	5	4	4	3	4	39
14	4	4	4	4	4	4	4	4	3	5	40
15	4	3	5	4	4	3	4	4	4	4	39
16	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	37
17	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	48
18	4	4	4	5	4	4	5	5	4	5	44
19	4	4	4	3	5	4	3	3	3	3	36
20	5	4	5	5	5	5	5	5	5	2	46
21	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	32
22	3	3	3	4	3	3	4	3	3	5	34
23	5	3	3	3	3	3	3	3	4	4	34
24	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	32
25	3	3	3	3	4	2	3	3	3	4	31
26	5	3	2	3	3	5	4	3	5	4	37
27	3	2	3	3	3	1	3	3	3	4	28
28	5	3	5	5	5	5	4	4	5	3	44
29	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
30	4	4	3	5	4	3	5	5	4	4	41
31	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	48
32	5	3	3	3	3	3	3	3	3	5	34

33	5	1	4	3	5	5	5	4	1	5	38
34	5	5	5	5	5	5	4	4	4	3	45
35	4	2	3	1	2	1	2	2	2	5	24
37	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	42
38	4	4	5	5	3	3	5	5	4	4	32
39	3	3	3	3	3	4	3	3	3	5	43
40	5	4	5	3	4	5	4	4	5	3	31
41	5	5	4	4	5	4	3	5	4	5	44
42	4	4	5	4	4	3	5	5	4	4	43
43	5	5	4	3	5	5	5	3	4	4	42
44	3	5	4	5	3	5	5	4	4	2	41
45	5	3	4	3	3	3	4	4	3	5	43
Total	191	166	183	169	179	175	184	182	177	178	1784



Lampiran 7

Kinerja Pegawai

No	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Total
1	5	4	3	3	5	5	4	3	5	4	41
2	3	2	4	5	2	4	2	2	3	4	31
3	2	5	5	5	5	5	2	5	5	4	43
4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
5	5	5	4	5	3	3	5	3	5	4	42
6	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	35
7	3	4	4	3	3	4	4	4	4	3	36
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
10	3	4	4	5	5	5	4	4	4	4	42
11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
12	5	3	5	4	5	4	3	4	5	5	43
13	4	3	4	5	5	4	4	4	5	5	43
14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
15	4	4	4	5	3	4	4	3	5	2	38
16	4	5	5	5	5	3	3	3	4	3	40
17	4	5	4	5	5	4	5	5	5	5	47
18	5	5	4	4	4	5	4	4	4	5	44
19	4	3	5	4	5	4	4	4	5	5	43
20	4	5	4	4	4	5	4	5	5	5	45
21	3	4	4	3	3	3	3	3	4	4	34
22	3	4	3	3	5	5	2	3	5	5	38
23	3	5	4	5	4	5	3	3	4	5	41
24	4	4	5	5	5	4	3	4	4	4	42
25	3	5	5	3	5	3	3	4	5	4	40
26	4	3	4	5	2	4	2	3	4	5	36
27	3	5	5	3	5	3	3	4	5	4	40
28	5	5	5	5	5	4	3	5	5	3	45
29	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
30	5	4	3	5	3	5	4	3	5	5	42
31	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49
32	5	2	5	3	5	3	2	5	5	5	40
33	5	5	3	5	3	2	5	5	5	5	43
34	3	3	4	3	5	5	5	5	5	5	43

35	2	3	2	4	3	2	2	2	2	2	24
36	5	3	5	5	5	4	3	5	5	5	45
37	2	4	2	4	3	3	2	3	3	3	29
38	5	5	5	5	5	4	3	5	5	5	47
39	4	5	4	4	3	3	3	3	4	5	38
40	5	4	3	5	4	5	5	5	5	4	45
41	5	4	3	5	4	5	5	5	5	2	43
42	5	4	4	5	5	3	5	4	3	4	42
43	5	4	3	5	4	5	5	4	5	5	45
44	3	4	5	4	4	3	5	4	3	5	40
45	4	5	4	5	3	3	3	3	5	4	39
Total	181	187	186	198	189	182	167	179	201	193	1863



Lampiran 8

Interval Disiplin Kerja

Successive Interval									
4.00	4.00	4.00	3.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	3.00
4.02	3.67	4.27	2.66	4.38	4.08	5.35	5.39	4.47	3.06
3.00	2.68	4.27	1.54	4.38	2.34	3.30	3.34	3.38	4.99
5.19	2.68	5.39	2.66	4.38	4.08	3.30	4.30	4.47	2.00
5.19	4.72	5.39	4.56	5.52	4.08	5.35	5.39	4.47	3.06
5.19	3.67	5.39	3.61	4.38	4.08	5.35	5.39	3.38	3.91
4.02	2.68	3.30	2.66	3.34	2.34	3.30	3.34	2.45	4.99
3.00	3.67	4.27	4.56	5.52	4.08	4.24	5.39	4.47	3.06
4.02	3.67	4.27	3.61	4.38	3.11	4.24	4.30	3.38	3.91
5.19	4.72	5.39	4.56	5.52	4.08	5.35	5.39	4.47	3.06
4.02	3.67	5.39	3.61	4.38	3.11	4.24	4.30	4.47	4.99
5.19	4.72	5.39	4.56	5.52	4.08	5.35	5.39	4.47	3.06
5.19	2.68	4.27	2.66	4.38	2.34	5.35	5.39	4.47	4.99
4.02	3.67	4.27	2.66	4.38	4.08	4.24	4.30	2.45	3.91
4.02	3.67	4.27	3.61	4.38	3.11	4.24	4.30	2.45	4.99
4.02	2.68	5.39	3.61	4.38	2.34	4.24	4.30	3.38	3.91
3.00	3.67	4.27	3.61	4.38	3.11	4.24	4.30	2.45	3.06
5.19	4.72	5.39	3.61	5.52	4.08	5.35	5.39	4.47	3.91
4.02	3.67	4.27	4.56	4.38	3.11	5.35	5.39	3.38	4.99
4.02	3.67	4.27	2.66	5.52	3.11	3.30	3.34	2.45	3.06
5.19	3.67	5.39	4.56	5.52	4.08	5.35	5.39	4.47	2.00
3.00	2.68	3.30	2.66	3.34	2.34	3.30	4.30	3.38	3.06
3.00	2.68	3.30	3.61	3.34	2.34	4.24	3.34	2.45	4.99
5.19	2.68	3.30	2.66	3.34	2.34	3.30	3.34	3.38	3.91
5.19	2.68	3.30	2.66	3.34	2.34	3.30	3.34	2.45	3.06
3.00	2.68	3.30	2.66	4.38	1.52	3.30	3.34	2.45	3.91
5.19	2.68	2.00	2.66	3.34	4.08	4.24	3.34	4.47	3.91
3.00	1.66	3.30	2.66	3.34	1.00	3.30	3.34	2.45	3.91
5.19	2.68	5.39	4.56	5.52	4.08	4.24	4.30	4.47	3.06
5.19	4.72	5.39	4.56	5.52	4.08	5.35	5.39	4.47	4.99
4.02	3.67	3.30	4.56	4.38	2.34	5.35	5.39	3.38	3.91
5.19	4.72	5.39	4.56	5.52	2.34	5.35	5.39	4.47	4.99
5.19	2.68	3.30	2.66	3.34	2.34	3.30	3.34	2.45	4.99
5.19	1.00	4.27	2.66	5.52	4.08	5.35	4.30	1.00	4.99
5.19	4.72	5.39	4.56	5.52	4.08	4.24	4.30	3.38	3.06
4.02	1.66	3.30	1.00	2.00	1.00	2.00	2.00	1.54	4.99

4.02	2.68	5.39	3.61	4.38	3.11	5.35	5.39	3.38	3.91
3.00	2.68	3.30	2.66	3.34	2.34	4.24	3.34	2.45	3.91
4.02	3.67	5.39	4.56	3.34	2.34	5.35	5.39	3.38	4.99
3.00	2.68	3.30	2.66	3.34	3.11	3.30	3.34	2.45	3.06
5.19	3.67	5.39	2.66	4.38	4.08	4.24	4.30	4.47	4.99
5.19	4.72	4.27	3.61	5.52	3.11	3.30	5.39	3.38	3.91
4.02	3.67	5.39	3.61	4.38	2.34	5.35	5.39	3.38	3.91
5.19	4.72	4.27	2.66	5.52	4.08	5.35	3.34	3.38	2.00
3.00	4.72	4.27	4.56	3.34	4.08	5.35	4.30	3.38	4.99
5.19	2.68	4.27	2.66	3.34	2.34	4.24	4.30	2.45	4.99



Lampiran 9

Lampiran Kinerja Pegawai

Successive Interval									
5.00	4.00	3.00	3.00	5.00	5.00	4.00	3.00	5.00	4.00
4.91	3.85	2.91	3.00	4.89	5.12	3.71	3.18	4.99	3.46
3.02	2.00	3.87	5.14	2.00	4.00	2.00	2.00	2.92	3.46
2.00	5.04	5.12	5.14	4.89	5.12	2.00	5.16	4.99	3.46
4.91	5.04	5.12	5.14	4.89	5.12	4.67	5.16	4.99	4.72
4.91	5.04	3.87	5.14	3.06	3.10	4.67	3.18	4.99	3.46
3.02	2.96	3.87	3.93	3.80	4.00	2.99	3.18	2.92	3.46
3.02	3.85	3.87	3.00	3.06	4.00	3.71	4.08	3.71	2.71
3.83	3.85	3.87	3.93	3.80	4.00	3.71	4.08	3.71	3.46
4.91	5.04	5.12	5.14	4.89	5.12	4.67	5.16	4.99	4.72
3.02	3.85	3.87	5.14	4.89	5.12	3.71	4.08	3.71	3.46
4.91	5.04	5.12	5.14	4.89	5.12	4.67	5.16	4.99	4.72
4.91	2.96	5.12	3.93	4.89	4.00	2.99	4.08	4.99	4.72
3.83	2.96	3.87	5.14	4.89	4.00	3.71	4.08	4.99	4.72
3.83	3.85	3.87	3.93	3.80	4.00	3.71	4.08	3.71	3.46
3.83	3.85	3.87	5.14	3.06	4.00	3.71	3.18	4.99	2.00
3.83	5.04	5.12	5.14	4.89	3.10	2.99	3.18	3.71	2.71
3.83	5.04	3.87	5.14	4.89	4.00	4.67	5.16	4.99	4.72
4.91	5.04	3.87	3.93	3.80	5.12	3.71	4.08	3.71	4.72
3.83	2.96	5.12	3.93	4.89	4.00	3.71	4.08	4.99	4.72
3.83	5.04	3.87	3.93	3.80	5.12	3.71	5.16	4.99	4.72
3.02	3.85	3.87	3.00	3.06	3.10	2.99	3.18	3.71	3.46
3.02	3.85	2.91	3.00	4.89	5.12	2.00	3.18	4.99	4.72
3.02	5.04	3.87	5.14	3.80	5.12	2.99	3.18	3.71	4.72
3.83	3.85	5.12	5.14	4.89	4.00	2.99	4.08	3.71	3.46
3.02	5.04	5.12	3.00	4.89	3.10	2.99	4.08	4.99	3.46
3.83	2.96	3.87	5.14	2.00	4.00	2.00	3.18	3.71	4.72
3.02	5.04	5.12	3.00	4.89	3.10	2.99	4.08	4.99	3.46
4.91	5.04	5.12	5.14	4.89	4.00	2.99	5.16	4.99	2.71
4.91	5.04	5.12	5.14	4.89	5.12	4.67	5.16	4.99	4.72
4.91	3.85	2.91	5.14	3.06	5.12	3.71	3.18	4.99	4.72
3.83	5.04	5.12	5.14	4.89	5.12	4.67	5.16	4.99	4.72
4.91	2.00	5.12	3.00	4.89	3.10	2.00	5.16	4.99	4.72
4.91	5.04	2.91	5.14	3.06	2.00	4.67	5.16	4.99	4.72
3.02	2.96	3.87	3.00	4.89	5.12	4.67	5.16	4.99	4.72

2.00	2.96	2.00	3.93	3.06	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
4.91	2.96	5.12	5.14	4.89	4.00	2.99	5.16	4.99	4.72
2.00	3.85	2.00	3.93	3.06	3.10	2.00	3.18	2.92	2.71
4.91	5.04	5.12	5.14	4.89	4.00	2.99	5.16	4.99	4.72
3.83	5.04	3.87	3.93	3.06	3.10	2.99	3.18	3.71	4.72
4.91	3.85	2.91	5.14	3.80	5.12	4.67	5.16	4.99	3.46
4.91	3.85	2.91	5.14	3.80	5.12	4.67	5.16	4.99	2.00
4.91	3.85	3.87	5.14	4.89	3.10	4.67	4.08	2.92	3.46
4.91	3.85	2.91	5.14	3.80	5.12	4.67	4.08	4.99	4.72
3.02	3.85	5.12	3.93	3.80	3.10	4.67	4.08	2.92	4.72
3.83	5.04	3.87	5.14	3.06	3.10	2.99	3.18	4.99	3.46

Lampiran 10

HASIL OLAH DATA SPSS

1. Model Summary: Koefisiendeterminasi Dan Korelasi

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics					Durbin-Watson
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change	
1	.792 ^a	.627	.618	3.33356	.627	72.256	1	43	.000	2.014

a. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja

b. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

2. Anova: UJI F

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	802.957	1	802.957	72.256	.000 ^b
	Residual	477.843	43	11.113		
	Total	1280.800	44			

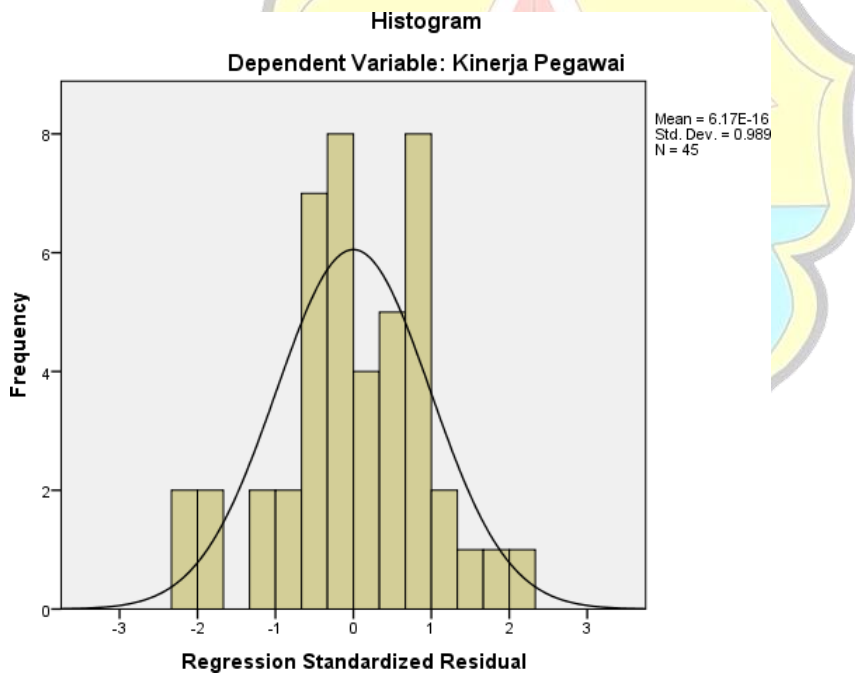
- a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai
- b. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja

3. Coefficients: Regresi Sederhana dan Uji t

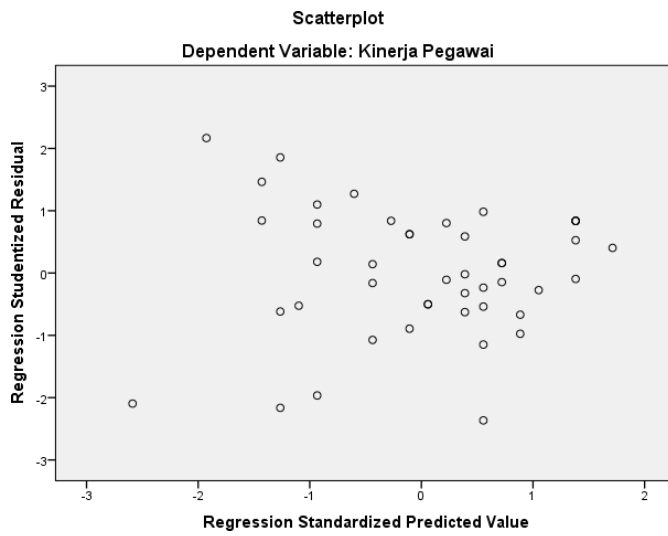
Coefficients ^a							
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	13.388	3.333		4.017	.000	
	Disiplin Kerja	.707	.083	.792	8.500	.000	1.000

- a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

4. Histogram



5. Scatterplot:



6. One Sample Kolmogorov Smirnov

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Predicted Value
N		45
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	41.4000000
	Std. Deviation	4.27188798
Most Extreme Differences	Absolute	.118
	Positive	.091
	Negative	-.118
Kolmogorov-Smirnov Z		.793
Asymp. Sig. (2-tailed)		.555

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

7. Uji Validasi Disiplin

		Correlations										
		X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	Total
X1	Pearson Correlation	1	.251	.403*	.164	.413*	.413*	.292	.307*	.345*	-.104	.519*
	Sig. (2-tailed)		.096	.006	.281	.005	.005	.051	.040	.020	.495	.000
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
X2	Pearson Correlation	.251	1	.525*	.649*	.562*	.526*	.500*	.562*	.598*	-.217	.756*
	Sig. (2-tailed)	.096		.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.153	.000
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
X3	Pearson Correlation	.403*	.525*	1	.557*	.661*	.505*	.564*	.686*	.525*	-.135	.793*
	Sig. (2-tailed)	.006	.000		.000	.000	.000	.000	.000	.000	.378	.000
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
X4	Pearson Correlation	.164	.649*	.557*	1	.546*	.454*	.662*	.726*	.512*	-.134	.783*
	Sig. (2-tailed)	.281	.000	.000		.000	.002	.000	.000	.000	.382	.000
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
X5	Pearson Correlation	.413*	.562*	.661*	.546*	1	.630*	.498*	.588*	.448*	-.371*	.758*
	Sig. (2-tailed)	.005	.000	.000	.000		.000	.000	.000	.002	.012	.000
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
X6	Pearson Correlation	.413*	.526*	.505*	.454*	.630*	1	.524*	.471*	.481*	-.391*	.731*
	Sig. (2-tailed)	.005	.000	.000	.002	.000		.000	.001	.001	.008	.000
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45

X7	Pearson Correlation	.292	.500*	.564*	.662*	.498*	.524*	1	.764*	.439*	.005	.781*
	Sig. (2-tailed)	.051	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.003	.975	.000
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
X8	Pearson Correlation	.307*	.562*	.686*	.726*	.588*	.471*	.764*	1	.595*	-.079	.849*
	Sig. (2-tailed)	.040	.000	.000	.000	.000	.001	.000	.000	.000	.605	.000
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
X9	Pearson Correlation	.345*	.598*	.525*	.512*	.448*	.481*	.439*	.595*	1	-.276	.710*
	Sig. (2-tailed)	.020	.000	.000	.000	.002	.001	.003	.000	.000	.067	.000
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
X10	Pearson Correlation	-.104	-.217	-.135	-.134	.371*	.391*	.005	-.079	-.276	1	-.186
	Sig. (2-tailed)	.495	.153	.378	.382	.012	.008	.975	.605	.067	.000	.221
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Total	Pearson Correlation	.519*	.756*	.793*	.783*	.758*	.731*	.781*	.849*	.710*	-.186	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.221	.000
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45

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

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

8. Uji Validasi Kinerja

Correlations

	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Total
Y1 Pearson Correlation	1	.157	.192	.380**	.220	.233	.508**	.437**	.525**	.308*	.670**
Y1 Sig. (2-tailed)		.304	.206	.010	.147	.123	.000	.003	.000	.039	.000
Y1 N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Y2 Pearson Correlation	.157	1	.187	.239	.181	.106	.336*	.287	.320*	.057	.476**
Y2 Sig. (2-tailed)	.304		.220	.114	.234	.490	.024	.056	.032	.709	.001
Y2 N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Y3 Pearson Correlation	.192	.187	1	.090	.538**	.082	.043	.446**	.316*	.340*	.528**
Y3 Sig. (2-tailed)	.206	.220		.557	.000	.594	.777	.002	.035	.022	.000
Y3 N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Y4 Pearson Correlation	.380**	.239	.090	1	-.049	.200	.275	.172	.096	.026	.393**
Y4 Sig. (2-tailed)	.010	.114	.557		.747	.188	.067	.260	.529	.865	.008
Y4 N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Y5 Pearson Correlation	.220	.181	.538**	-.049	1	.336*	.214	.609**	.423**	.280	.631**
Y5 Sig. (2-tailed)	.147	.234	.000	.747		.024	.158	.000	.004	.063	.000
Y5 N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Y6 Pearson Correlation	.233	.106	.082	.200	.336*	1	.317*	.358*	.418**	.293	.560**
Y6 Sig. (2-tailed)	.123	.490	.594	.188	.024		.034	.016	.004	.051	.000
Y6 N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Y7 Pearson Correlation	.508**	.336*	.043	.275	.214	.317*	1	.499**	.323*	.206	.649**
Y7 Sig. (2-tailed)	.000	.024	.777	.067	.158	.034		.000	.030	.175	.000
N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45

	Pearson Correlation	.437**	.287	.446**	.172	.609**	.358*	.499**	1	.582**	.340*	.797**
Y8	Sig. (2-tailed)	.003	.056	.002	.260	.000	.016	.000		.000	.022	.000
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
	Pearson Correlation	.525**	.320*	.316*	.096	.423**	.418**	.323*	.582**	1	.353*	.721**
Y9	Sig. (2-tailed)	.000	.032	.035	.529	.004	.004	.030	.000		.017	.000
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
	Pearson Correlation	.308*	.057	.340*	.026	.280	.293	.206	.340*	.353*	1	.536**
Y10	Sig. (2-tailed)	.039	.709	.022	.865	.063	.051	.175	.022	.017		.000
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
	Pearson Correlation	.670**	.476**	.528**	.393**	.631**	.560**	.649**	.797**	.721**	.536**	1
Total	Sig. (2-tailed)	.000	.001	.000	.008	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45

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

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

9. Uji Reliability (X) DISIPLIN KERJA

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.863	10

(Y) KINERJA PEGAWAI

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.748	11