

**PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI DINAS KOPERASI DAN UMKM 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 : Antika Safitri.A

Nim 1900861201157

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI

TAHUN 2023

TANDA PERSETUJUAN UJI SKRIPSI

Dengan ini komisi pembimbing skripsi menyatakan bahwa skripsi sebagai berikut:

Nama : Antika Safitri.A
Nim : 1900861201157
Program Studi : Manajemen
Judul : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Koperasi dan UMKM 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.

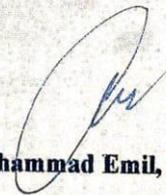
Jambi, : Juli 2023

Pembimbing Skripsi I

pembimbing skripsi II



(Dr. H. Saiyid Syekh, M,Si)



(Muhammad Emil, S.E,MM)

Mengetahui

Ketua Program Studi Manajemen



(Hana Tamara Putri, SE.M.M)

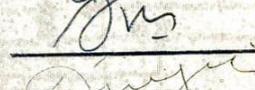
Scanned by TapScanner

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi Ini Dipertahankan Diharapkan Tim Penguji Ujian Komperensif Dan Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi :

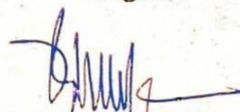
Hari : Sabtu
Tanggal : 05 Agustus 2023
Jam : 10.00
Tempat : Ruang Siding Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

PANITIA PENGUJI

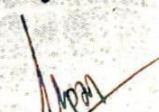
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dr. Sudirman, S.E., M.E.I	Ketua	
Muhammad Emil, S.E., M.M	Sekretaris	
Ubaidillah, S.E., M.M	Penguji Utama	
Dr. H. Saiyid Syekh, M.Si	Anggota	

Disahkan Oleh

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari


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

Ketua Program
Studi Manajemen


Han

Scanned by TapScanner

LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Antika Safitri.A
Nim : 1900861201157
Program Studi : Ekonomi Manajemen
Dosen Pembimbing : Dr. H. Saiyid Syekh, M.Si
Muhammad Emil, Se., M.M
Judul : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja
Pegawai Dinas Koperasi dan Umkm Provinsi
Jambi.

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

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

Jambi, Juli 2023

Vano membuat pernyataan



Anti

Scanned by TapScanner

ABSTRACT

Antika Safitri.A/1900861201157/ The Influence of Work Discipline on Employee Performance at the Office of Cooperatives and UMKM in Jambi Province. Thesis, S1 Human Resource Management Study Program, Faculty Of Economics Batanghari University Jambi/1st Dr. H. Saiyid Syekh, M.Si/2nd Muhammad Emil, S.E., M.M

In this study, the objects of research were employees of the Jambi Province Cooperative and UMKM Office. This study aims to determine (1) work discipline (2) employee performance.

This study used a qualitative method by processing primary data through questionnaires given to employees of the Jambi Provincial Office of Cooperatives and SMEs, a sample of 60 respondents was obtained. In this study the method of analysis, descriptive analysis and quantitative analysis of all research data was processed using SPSS version 20.

The data collection method was carried out by distributing questionnaires to 60 respondents. The questionnaire was distributed directly to employees of the Jambi Province Cooperative and umkm Office. Respondents who were sampled in this study were respondents who worked at the Jambi Province Cooperative and umkm Office.

Work discipline has a positive and significant effect on employee performance at the Cooperative and umkm Office 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 0.424 or 42.4% categorized as high. 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 $0.000 < 0.05$, so this means that H_a is accepted, in other words that the work discipline variable has a significant influence on the performance of the Jambi Province Cooperative and UMKM Office Employees.

The correlation results show that an R of 0.651 can be said to be strong, which means that discipline has a strong relationship to performance. While the results of the termination show (R^2 of 0.424 or 42.4%) means that the independent variable (work discipline) is able to explain the dependent variable (performance) of 42.4%, the remaining 57.6% is explained by other variables not included in other studies.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dan penyelesaian skripsi ini dengan judul “ Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi”

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mencapai gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Proses dalam menyusun skripsi ini penulis masih merasa jauh dari kesempurnaan, mengingat keterbatasan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang penulis memiliki dengan bantuan dan bimbingan dari 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 ibunda Nurtati, ayahanda Almarhum Anwar Tanjung orang hebat yang selalu membuat saya semangat dan sebagai sandaran terkuat dalam perjalanan hidup saya. Yang tak henti-hentinya telah memberikan kasih sayang dengan dukungan motivasi serta moral. Terimakasih atas doa dan kasih sayangnya yang tidak terhingga sehingga saya selama penulis menyelesaikan studi Universitas Batanghari Jambi dan menyelesaikan skripsi dengan baik.

Selanjutnya tak lupa penulis ucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Herri, SE.MBA selaku Rektor Universitas Batanghari Jambi.

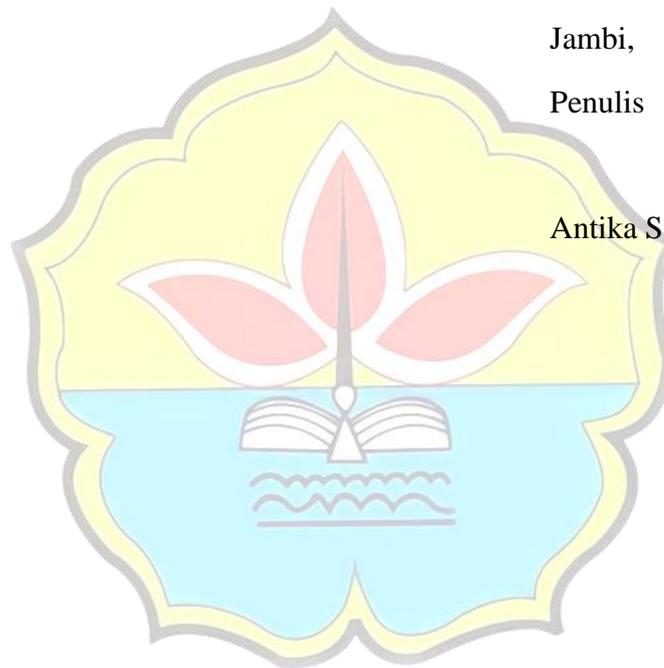
2. Ibu Dr. Hj. Arna Suryani, SE, M.AK, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama penulis menjadi mahasiswi di Universitas Batanghari Jambi.
3. Ibu Hana Tamara Putri, SE.M. M selaku ketua jurusan manajemen fakultas ekonomi Universitas Batanghari jambi
4. Bapak Dr. H. Saiyid Syekh, M,Si selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan banyak bimbingan, pengarahan, saran dan motivasi berharga dalam menyusun skripsi ini.
5. Bapak Muhammad Emil, SE, MM selaku dosen pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga serta pikiran dalam memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran sehingga skripsi ini dapat selesai.
6. Ibu Dr, Mufidah SE, M.Si selaku dosen pembimbing akademik yang telah membimbing dari awal masuk hingga selesai.
7. Kepada pemimpin dan staf pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi yang telah ikut berkontribusi dalam mempermda melakukan penelitian
8. Seluruh Dosen-dosen fakultas ekonomi fakultas ekonomi yang telah membimbing selama proses perkuliahan di Universitas Batanghari Jambi.
9. Seluruh staff Universitas Batanghari jambi khususnya staff Ekonomi yang telah membantu penulis dalam urusan akademik.

penulisan penyusunan skripsi pun ini tidak terlepas dari kekurangan dan merasa jauh dari kesempurnaan mengingat keterbatasan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Akhirnya dengan menyadari keterbatasan ilmu dan kemampuan yang penulis miliki, maka penulis dengan kerendahan hati menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun guna penyusunan laporan-laporan yang akan datang.

Jambi, Juli 2023

Penulis

Antika Safitri.A



DAFTAR ISI

	HALAMAN
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	13
1.3.Rumus Masalah.....	14
1.4 Tujuan Penelitian	14
1.5 Manfaat Penelitian	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN	
2.1 Tunjaun Pustaka	16
2.1.1 Konsep Manajemen.....	16
2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia	19
2.1.3 Disiplin Kerja.....	21
2.1.3.1 dimensi disiplin kerja.....	25
2.1.3.2 indikator disiplin kerja.....	26
2.1.4 Kinerja Pegawai	26
2.1.4.1 dimensi kinerja pegawai	29
2.1.4.2 indikator kinerja pegawai	30
2.1.5 Hubungan Antara Variabel	31
2,1,6 Penelitian Terdahulu	32
2.1.7 Kerangka Pemikiran.....	34
2.1.8 Kerangka Hipotensis	35

2.2 Metodologi Penelitian	35
2.2.1 Jenis Data Dan Sumber Data	36
2.2.2 Populasi Dan Sempel	36
2.2.3 Metode Pengumpulan Data	37
2.2.4 Metode Analisa Data	38
2.2.5 Alat Analisis	39
2.2.6 Operasional Variabel	43

BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat	44
3.2 Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran	47
3.3 Struktur Organisasi	49

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian	75
4.1.1 Karakteristik Responden	75
4.1.1.1 Jenis Kelamin Responden	75
4.1.1.2 Usia Responden	76
4.1.1.3 Pendidikan Responden	77
4.2 Analisis Dan Pembahasan	77
4.2.1 Analisis Deskriptik Disiplin Kerja	78
4.2.2 Analisis Deskriptik Kinerja Pegawai	81
4.2.3 Analisis Verifikatif	86
4.2.3.1 Persamaan Regresi Linear Sederhana	86
4.2.3.2 Koefisien Korelasi Dan Determinasi	87
4.2.3.4 Uji T	88
4.2.4 Analisis Disiplin Kerja	89
4.2.5 Analisis Kinerja Pegawai	89
4.2.6 Analisis Pengaruh Disiplin Kerja Dan Kinerja Pegawai	89

BAB V HASIL KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	91
----------------------	----

5.2 Saran.....	92
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA	93
-----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

TABEL NO	URAIAN	HALAMAN
1,1	data Jumlah Pegawai Dinas Koperasi Dan Umkm Provinsi Jambi.....	4
1.2	Daftar Kehadiran Pegawai Dinas Koperasi Dan Umkm Provinsi Jambi...	5
1.3	Data Pencapaian Kinerja Pelayanan	6
2.1	Penelitian Terdahulu	33
2.2	Operasi Variabel.....	43
4.1	Jenis Kelamin Responden	75
4.2	Usia Responden.....	76
4.3	Tingkat Pendidikan Responden.....	77
4.4	Hasil Jawaban Responden Taat Terhadap Peraturan Waktu.....	78
4.5	Hasil Jawaban Responden Taat Terhadap Peraturan	79
4.6	Hasil Jawaban Responden Taat Terhadap Aturan Perilaku	80
4.7	rekap jawaban disiplin kerja.....	81
4.7	Hasil Jawaban Responden Waktu Penyelesaian Pekerjaan	82
4.8	Hasil Jawaban Responden Kesesuaian Kuantitas	83
4.9	Hasil Jawaban Responden Kemampuan Menghadapi Hambatan.....	84
4.10	Hasil Jawaban Responden Kesesuaian Pengetahuan	85
4.12	Rekap Jawaban Kinerja Pegawai	85
4.13	Hasil Regresi Linear Sederhana	86
4.14	Hasil Model Summary	87
4.15	Hasil Coefficients.....	88

DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar 2.1 kerangka pikiran	35
Gambar 3.1 struktur organisasi	50





DAFTAR LAMPIRAN

	HALAMAN
Lampiran I daftar responden	95
Lampiran II tabulasi data disiplin kerja dan kinerja pegawai	98
Lampiran III data internal disiplin kerja dan kinerja pegawai	102
Lampiran IV hasil olah data spss	106
Lampiran V hasil uji validasi disiplin kerja dan kinerja pegawai	109
Lampiran VI hasil reliability disiplin dan kinerja pegawai	111



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

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

Penerapan disiplin merupakan hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan pekerjaan. Disiplin itu bukan sekedar kepatuhan terhadap pemerintah akan tetapi sebagai suatu sikap serta perbuatan yang ditimbulkan dari pegawai untuk bertanggung jawab serta mengikuti kewajiban dan peraturan-peraturan yang di bentuk sehingga tanggung jawab melekat pada disiplin tersebut mampu mempengaruhi tugas-tugaas dilaksanakan. Disiplin adalah kontrol diperoleh dengan menegakkan kepatuhan atau perintah.aspek kekuatan sumber daya manusia adalah disiplin kerja, Karena mempunyai dampak yang kuat bagi organisasi atau lembaga untuk mencapai keberhasilan dalam mengejar tujuan yang telah direncanakan.disiplin yang baik tercemin besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugasnya. Peraturan sangat diplrukan untuk memberikan bimbingan dalam penyaluhan bagi pegawai dan menciptakan ketertiban yang baik dalam organisasi.

Disiplin kerja tidak dapat diabaikan begitu saja, Menurut Hasibuan dalam Sinambela (2016:335) “Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan”. Selain kehadiran tepat waktu, disiplin kerja juga memperhatikan efektifitas waktu yang digunakan untuk bekerja, kepatuhan terhadap peraturan yang ada, dan penyelesaian pekerjaan untuk tepat waktu, dengan kata lain disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya merupakan tanggung jawabnya. Pendisiplinan adalah usaha usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan. Pendisiplinan pegawai menurut Sutrisno (2016:89) adalah perilaku seorang dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis.

Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan sangat ditentukan oleh kinerja organisasi yang sangat dipengaruhi faktor eksternal maupun internal organisasi. Kinerja pegawai dalam suatu organisasi tidak lepas disiplin kinerja sikap taat dan tertib terhadap aturan yang telah ditetapkan dalam melaksanakan tugas. Menurut Mangkunegara (2017:67) Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. kinerja merupakan sebuah penggambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran,

tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan dalam suatu perencanaan strategis suatu organisasi. Pada dasarnya pengertian kinerja dengan tanggungjawab individu atau organisasi dalam menjalankan apa yang menjadi wewenang dan tanggung jawab yang di berikan kepadanya.kinerja dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, agar disiplin kerja dapat tumbuh pada setiap pegawai. Kinerja dapat diukur dari sikap disiplin yang dimiliki masing-masing pegawai, disiplin yang tinggi otomatis akan menghasilkan kinerja yang baik pula.

Pada penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah pegawai Dinas Koperasi Provinsi Jambi. Dinas Koperasi mempunyai tugas pokok yakni pelaksana sebagai usaha kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Dinas Koperasi, UMKM Provinsi Jambi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi dan UMKM Provinsi Jambi, yang menjadi kewenangan Daerah serta Tugas Pembantuan UMKM yang sesuai bidang tugasnya. Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi selama 5 tahun terakhir tertuang pada tabel 1 yakni :

Tabel 1.1
Data jumlah pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi
Tahun 2018 -2022

Tahun	Pegawai (orang)	Perkembangan %
2018	68	-
2019	66	-3,03
2020	62	(6,45)
2021	62	0
2022	60	(3,33)
Rata- rata		1,35

Sumber: Dinas Koperasi,UMKM Provinsi Jambi 2018-2022

Sejalan dengan perkembangan kebutuhan atas pelayanan masyarakat di Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi, terlihat jumlah pegawai yang bekerja Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi terus mengalami penurunan. Ini terlihat pada tabel 1.1, dimana jumlah pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi selama kurun waktu lima tahun 2018-2022 rata-rata perkembangan (penurunan) sebesar 1.35%. Penurunan pegawai ini dirasakan memberikan dampak pada kinerja Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi, dimana pelayanan kepada masyarakat tidak optimal, sehingga program kerja yang sudah ditetapkan tidak dapat berjalan secara optimal.

Berikut pada tabel 1.2 data absensi pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi yang mencerminkan tingkat kedisiplinan dari pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi selama tahun 2018-2022 yakni:

Tabel 1.2
Daftar Kehadiran Pegawai Dinas Koperasi dan UMKM
Provinsi Jambi Tahun 2018-2022

Tahun	Jumlah karyawan (orang)	Jumlah hari kerja (baru)	Hadir	Tidak disiplin			Jumlah indisiplin (kali)	Persentase indisiplin (%)
				A	TM	CP		
2018	68	248	16864	20	38	40	98	0.58
2019	66	247	16302	13	74	49	136	8.34
2020	62	237	14694	4	34	34	72	0.48
2021	62	240	14880	6	13	2	21	0.14
2022	60	243	16038	14	1	3	18	7.25
Rata-rata								3,36

Sumber: Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi

Keterangan :

TM: Terlambat Masuk

CP: Cepat Pulang

A: Alpa/ tanpa keterangan

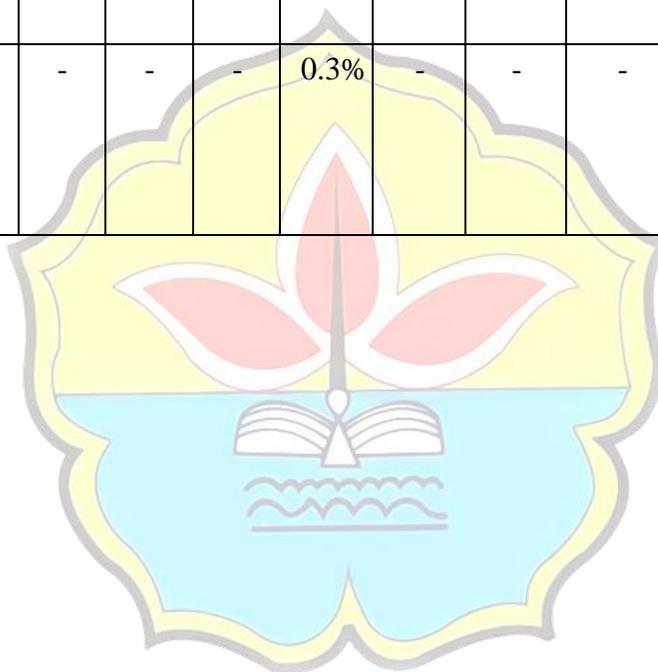
Dari tabel 1.2 terlihat bahwa dalam kurun waktu lima tahun terakhir indisipliner dari pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi dalam ketidakhadiran tanpa alasan di tempat kerja sebesar 3,36 %. Hal ini mengindikasikan masih banyak pegawai yang melakukan indisipliner.

Menurut Handoko (2015:119) bahwa disiplin kerja berpengaruh positif terhadap terhadap kinerja. Dimana dengan meningkatnya disiplin kerja maka akan mengakibatkan meningkatnya kinerja pegawai sehingga pencapaian kinerja yang telah direncanakan dapat diraih. Berikut pada tabel 3 data pencapaian kinerja pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi.

Tabel 1.3
Data Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Koperasi, UKM Provinsi Jambi Tahun 2018-2022

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	RPJMD 2018-2022																		
1	Persentase Pertumbuhan Koperasi				1,15 %	1,17 %	1,14 %	1,18 %	1,18 %	2,23 %	(9,29 %)	0,48%	4,90%	3,03%	194 %	(794 %)	42,11%	415,25%	256,78 %
2	Persentase Koperasi Aktif				72%	73%	74%	75%	76%	49,85 %	70,85 %	71,22 %	56,66 %	53,28 %	69%	97%	96,24%	78,21%	70,10 %
3	Persentase Pertumbuhan UMKM				0,12 %	0,13 %	0,15 %	0,16 %	0,17 %	2,85 %	3,22 %	32,95 %	(47,91) %	128,99 %	2375 %	2477 %	21966,67 %	(29943,70) %	75,87 %
4	Persentase Penyerapan Tenaga Kerja UMKM				3,39 %	4,76 %	1,25 %	1,35 %	1,45 %	3,39 %	4,76 %	0,03%	(46,03) %		419 %	433 %	0,03%	(3409,63) %	

	2018-2019 (RENSTRA OPD)																		
1	Persentase Perkembangan Permodalan Koperasi				0.03	-	-	-	-	0.65 %	-	-	-	-	21%	-	-	-	-
2	Persentase Perkembangan Omset Usaha Kecil				0.10	-	-	-	-	0.3%	-	-	-	-	300 %	-	-	-	-

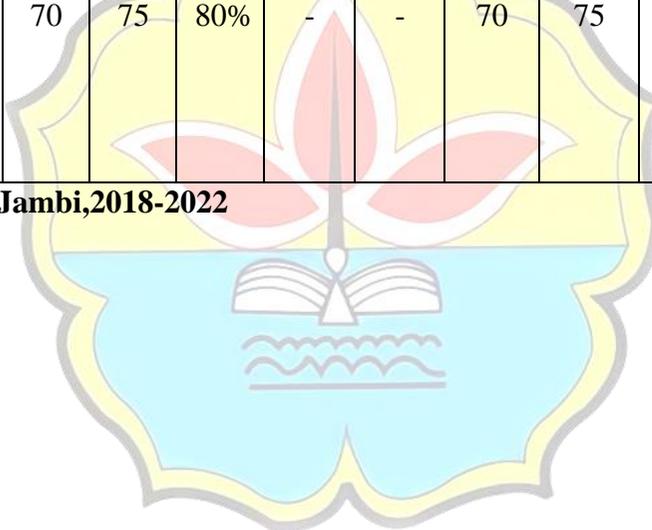


No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSP K	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
3	Persentase Penyerapan Tenaga Kerja Usaha Kecil				0.57	-	-	-	-	1.3%	-	-	-	-	0,02	-	-	-	-
4	Persentase Pertumbuhan Usaha Kecil				0.1	-	-	-	-	13%	-	-	-	-	13000	-	-	-	-
5	Persentase Pertumbuhan Koperasi				1	-	-	-	-	2.31%	-	-	-	-	231	-	-	-	-
6	Persentase Perkembangan Volume Usaha Koperasi				0.3	-	-	-	-	0.05%	-	-	-	-	16,67	-	-	-	-
	2019-2022 (RENSTRA OPD)																		

1	Persentase Koperasi Berkualitas				-	-	13.5 %	13.5 %	15%	-	-	9.11%	9,74%	2,15%	-	-	67,48	72,14	14,33
2	Persentase Pertumbuhan volume usaha koperasi				-	-	0.3%	0.33 %	0.35 %	-	-	0.04%	0,003	(37,10)	-	-	13.3	0.90	(105,71)
3	Persentase Pertumbuhan omset UMKM binaan				-	-	0.12 %	0.13 %	0.14 %	-	-	49.63 %	63,2%	6,82%	-	-	41358,33	6135,92	4871,42
4	Persentase Pertumbuhan Asset UMKM binaan				-	-	0.15 %	0.20 %	0.20 %	-	-	5.16%	13,59 %	28,90	-	-	3440	679,5	14,450
5	Persentase Pertumbuhan Tenaga Kerja				-	-	0.57 %	0.57 %	0.57 %	-	-	4.53%	2,6	(46,03 %)	-	--	794,7	456,14	(80,70)

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun				
					2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022	2018	2019	2020	2021	2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
6	Persentase Peserta diklat yang lulus dengan predikat baik				-	-	70	75	80%	-	-	70	75	80	-		100	100	100

Sumber: Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi, 2018-2022



Tabel 1.3 capaian kinerja utama pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi dilihat bahwa pada *sasaran pertama yaitu Meningkatkan Kualitas Kelembagaan Koperasi dengan indikator persentase koperasi berkualitas*, yaitu dengan melihat dari perbandingan jumlah koperasi sehat dan cukup sehat dengan jumlah koperasi aktif maka persentase Koperasi Berkualitas pada tahun 2020 adalah 9,11 persen, tahun 2021 diperoleh 9,7 persen dan tahun 2022 diperoleh hasil 8,56 persen. Pencapaian untuk sasaran pertama indikator pertama masih dibawah target indikator kinerja. sejak tahun 2020 sampai dengan tahun 2022 hasil yang dicapai masih dibawah target yang telah ditetapkan, hal ini dikarenakan masih banyak koperasi yang tidak aktif dan hasil penilaian kesehatan terhadap KSP/USP juga masih rendah.

Untuk sarana kedua *meningkatkan produktivitas koperasi dengan indikator kinerja persentase pertumbuhan volume usaha koperasi* masih jauh dibawah yang diharapkan. Volume usaha merupakan total nilai penjualan atau pendapatan barang dan jasa pada tahun buku yang bersangkutan. Hal ini disebabkan ketidakstabilan harga komoditi perkebunan (Sawit dan Karet) sehingga KUD-KUD yang bergerak di beberapa perkebunan mengalami penurunan volume usaha koperasi.

Pada sasaran *ketiga meningkatnya produktifitas UMKM dengan indikator kinerja persentase omset UMKM binaan dan persentase asset UMKM binaan* hasil kinerja yang dicapai melebihi target yang telah ditetapkan. Persentase pertumbuhan omset UMKM binaan tahun 2020 dan 2021 pencapaian pada indikator kinerja tersebut diangka 49,63 persen dan 63,2 persen sedangkan

untuk tahun 2022 diangka 6,82 persen. capaian target omset UMKM tahun 2020 dikarenakan pandemi Covid-19 yang muncul permulaan tahun 2020. Untuk persentase pertumbuhan asset tahun 2020 diangka 5,16 persen, tahun 2021 sebesar 13,59 persen dan tahun 2022 sebesar 28,90 persen. capaian target omset UMKM tahun 2020 dikarenakan pandemi Covid-19 yang muncul permulaan tahun 2020. Untuk persentase pertumbuhan asset tahun 2020 diangka 5,16 persen, tahun 2021 sebesar 13,59 persen dan tahun 2022 sebesar 28,90 persen.

Sedangkan untuk sasaran keempat *meningkatkan penyerapan tenaga kerja dengan indikator persentase pertumbuhan tenaga kerja sektor UMKM* untuk tahun 2021 dan tahun 2022 rata-rata pertumbuhan sebesar 4,55 persen namun mengalami penurunan drastis pada tahun 2022 yaitu diangka minus 46,03 persen. Usaha menengah, kecil, dan mikro atau UMKM dinilai sangat terdampak oleh pandemi Covid-19 hingga mengancam kelangsungan bisnis banyak pelaku. Meskipun seluruh lapisan masyarakat memang terdampak Covid-19, tetapi penyelamatan UMKM dari dampak Covid-19 dinilai sangat penting bagi perekonomian. Dampak besar pandemi Covid-19 yang dirasakan UMKM disebabkan oleh turunnya tingkat konsumsi masyarakat. Terbatasnya aktivitas di tengah pandemi membuat ekonomi tertekan, sehingga masyarakat menahan belanjanya. Salah satu dampaknya, UMKM mengalami penurunan pendapatan dan omset. Kendala keuangan itu berimbas terhadap para karyawan atau pekerja, karena penurunan kegiatan operasional kerap berakhir dengan pengurangan jumlah karyawan atau pegawai.

Sedangkan untuk *sasaran kelima yaitu meningkatnya kapasitas pengurus koperasi dengan indicator persentase Peserta Diklat yang lulus dengan predikat baik* hasil yang dicapai 100 persen. Pengurus Koperasi adalah pemegang kekuasaan menjalankan fungsi manajemen koperasi. Pengurus bertanggungjawab untuk melaksanakan keputusan Rapat Anggota. Ditengah persaingan usaha yang semakin ketat, maka pengurus harus tampil menjadi SDM yang mandiri, memiliki sikap, semangat dan kompetensi kewirausahaan/kewirakoperasian dan kepemimpinan.

Berdasarkan ulasan yang mempunyai anomali yang searah, maka penulisan tertarik untuk meneliti dengan judul penelitian sebagai berikut : **PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DINAS KOPERASI DAN UMKM PROVINSI JAMBI.**

1.2 Identifikasi Masalah

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

1. Jumlah pegawai Dinas Koperasi Provinsi Jambi menunjukkan (penurunan) selama 2018-2022, dimana rata-rata penurunan selama 5 tahun sebesar 1,35%. Ini diindikasikan bahwa kebutuhan dan beban kerja Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi akan mengalami penurunan.
2. Rata-rata ketidakhadiran atau disiplin pegawai Dinas Koperasi Provinsi Jambi selama kurun waktu lima tahun sebesar 3,36%, hal ini mengindikasikan bahwa masih tingginya tingkat indiscipliner pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi.

3. Pencapaian kinerja pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi masih belum maksimal dari 2020 sampai 2022 dikarenakan terdampak covid-19 membuat penurunan kinerja Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi.

1.3 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana gambaran disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi?
2. Bagaimana pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi?

1.4 Tujuan penelitian

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

1. Untuk mendeskripsikan disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi
2. Untuk menganalisis pengaruh disiplin terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi

1.5 Manfaat penelitian

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

1. Manfaat Akademis, sebagai wacana membuka wacana dalam ilmu pengetahuan dibidang manajemen sumber daya manusia umumnya, khususnya pada fungsi

operasional manajemen sumber daya manusia. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi pada penelitian yang sama.

2. Manfaat praktis, sebagai bahan masukan bagi pihak instansi terkait tentang pentingnya disiplin kerja bagi institusi, ini dimaksudkan untuk mendapatkan peningkatan kinerja pegawai. Sebagai bahan bacaan dan referensi berpikir, khususnya dibidang ilmu manajemen sumber daya manusia.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Konsep Manajemen

Menurut Hasibuan (2015:6) manajemen adalah ilmu mengatur proses pemanfaatan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan organisasi tertentu sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen menurut Handoko (2015:3) adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha anggota organisasi dan sumber daya manusia organisasi yang telah ditetapkan.

Sudarwan dan Yunan Denim (2010:18) mengemukakan bahwa manajemen sebagai proses yang khas, yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, peorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sarana-sarana yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan tertentu dengan kegiatan dari empat fungsi utama yaitu merencanakan (*planning*), mengorganisasikan (*organizing*), memimpin (*leading*) dan mengendalikan (*controlling*).

Menurut R. Supomo dan Eti Nurhayatin (2018:3) Manajemen adalah ilmu mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi, baik instansi pemerintahan maupun swasta. Menurut Terry (2008:168) manajemen adalah penyelenggaraan usaha

penyusunan dan pencapaian hasil yang diinginkan dengan menggunakan upaya-upaya kelompok, terdiri atas penggunaan bakat-bakat dari sumber daya manusia. Menurut Malayu (2007:1) “manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu” berbeda dengan Appley dan Oey Liang (2010:16) bahwa manajemen adalah seni dan ilmu, dalam manajemen terdapat strategi memanfaatkan tenaga dan pikiran orang lain untuk melaksanakan suatu aktifitas yang diarahkan pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. dalam manajemen terdapat teknik-teknik yang kaya dengan nilai-nilai estetika kepemimpinan dalam mengarahkan, mempengaruhi, mengawasi, mengorganisasikan semua komponen yang saling menunjang untuk tercapainya tujuan yang dimaksudkan. Menurut R. Supomo dan Eti Nurhayati (2018:1) manajemen merupakan alat atau wadah untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan melalui pemanfaatan sumber daya dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Abdullah (2014:2) manajemen adalah keseluruhan aktivitas yang berkenaan dengan melaksanakan pekerjaan organisasi melalui fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan dengan bantuan sumber daya manusia secara efisien dan efektif.

Menurut definisi sumarsan (2013:2) manajemen diartikan sebagai seni dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan atau sasaran kinerja.

Fungsi Manajemen Menurut Hasibuan dalam R. Supomo dan Eti Nurayati (2018:17) fungsi manajemen sebagai berikut:

1. Perencanaan

meliputi penentuan program sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

2. Pengorganisasian

adalah membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, personalia dan faktor-faktor fisik.

3. Pengarahan

adalah mengusahakan agar pegawai mau bekerja secara efektif.

4. Pengawasan

adalah mengadakan pengamatan atas pelaksanaan dan membandingkan dengan rencana dan mengoreksinya jika terjadi penyimpangan atau jika perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat.

5. Pengendalian

kegiatan mengendalikan seluruh pegawai agar mentaati peraturan-peraturan bekerja sesuai dengan rencana.

6. Kompensasi

pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang di berikan kepada kantor

7. Kedisiplinan

kegiatan dan kesadaran untuk mentaatin peraturan-peraturan bekerja dan norma-norma sosial.

2.1.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sedarmayanti (2012:21) manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan sumber daya manusia atau pegawai, dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Sementara itu Robbins (2012:12) menyebutkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Menurut mangkunegara (2013:2), “manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasikan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengandaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi” .

Menurut Flippo (Handoko,2001) bahwa manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan, pengandaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Dessler (2014:25) mendefinisikan sumber daya manusia adalah ilmu mengatur proses pemanfaatan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efesien untuk

mencapai suatu tujuan organisasi tertentu sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Gomes (2015:33) manajemen sumber daya manusia merupakan suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensi yang harus ditingkatkan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan kontribusi yang maksimal bagi suatu organisasi dan bagi pengembangan diri. T. Hani Handoko dalam I Gusti ketut purnaya (2016:2) menyebutkan manajemn sumber daya manusia suatu proses perencanaan, pengeorganisasian.pengarahan dan pengawas kegiatan-kegiatan pengadaan pengebangan, pemberian kompetensi, pengintegrasian, pemeriarah dan melepaskan sumber daya manusia agar tercapai berbagi tujuan individu,organisasin masyarakat.

Berdasarkan keterangan diatas ditarik kesimpulan manajemen adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok lainnya.

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut flippo (2014:44) fungsi mananajemen SDM adalah terdiri dari sebagai berikut :

1. Perencanaan tenaga kerja

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

2. Pengembangan tenaga kerja

Adanya pengembangan tenaga kerja baik melalui pendidikan dan latihan, promosi maupun mutasi akan dapat memotivasi pegawai untuk mempunyai

kinerja yang lebih baik sehingga dalam penilaian prestasi kerja dapat maksimal.

3. Penilaian prestasi kerja

Penilaian prestasi kerja merupakan salah satu aspek yang dalam pengolahan sumber daya manusia. dengan adanya penilaian kerja maka dapat diketahui yang mempunyai prestasi kerja yang baik maupun yang kurang baik.

4. Pemberian kompensasi

Fungsi pemberian kompensasi meliputi kegiatan pemberian balas jasa kepada para pegawai .

5. Pemeliharaan tenaga kerja

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

6. Pemberhentian

Pemberhentian adalah fungsi operatif manajemen sumber daya manusia. Fungsi pemberhentian harus mendapat perhatian yang serius dari manajemen sumber daya manusia karena telah diatur undang-undang dan mengikat bagi perusahaan dan pegawai.

2.1.3 Disiplin kerja

Disiplin merupakan tonggak penopang bagi keberhasilan tujuan organisasi, baik organisasi *sector public* (pemerintah) maupun sektor swasta. Maka dari itu, setiap organisasi harus menerapkan kebijakan disiplin pada

pegawai dalam organisasi-organisasi tersebut. Disiplin merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam menyelesaikan tugas dan kewajiban. Selain itu, organisasi juga akan memperoleh manfaat dari penerapan kebijakan disiplin. Tanpa adanya disiplin dan ancaman tindakan disiplin, efektifitas organisasi akan menjadi sangat terbatas. Simamora (2017:56) menjelaskan disiplin sebagai bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan sebuah organisasi.

Singodimedjo dalam Sutrisno (2019:86) disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma yang berlaku disekitar nya dan disiplin pegawai sangat mempengaruhi tujuan instansi. Nadeak (2020:181) salah satu cara meningkatkan produktivitas kerja pegawai adalah dengan memiliki disiplin kerja yang baik.

Menurut Hasibuan (2014:34) definisi disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan, badan atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku, sedangkan kesadaran adalah sikap seseorang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas tanggung jawabnya jadi karyawan akan mematuhi dan mengerjakan semua tugas dengan baik bukan paksaan.

Menurut Flippo (2014:198) mengertikan disiplin sebagai suatu kondisi yang terciptakan dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan atau ketertiban. Mangkunegara (2014:66) menjelaskan disiplin kerja sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pendoman-pendoman organisasi. Lain dengan Mathias dan Jakson (2016:278) yang menyebutkan disiplin kerja adalah suatu

sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila mereka melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Sutrisno (2019:86) disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada pegawai terhadap peraturan dan ketetapan instansi. Sedangkan menurut mangkunegara (2014:88) bahwa terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu yang bersifat preventif dan korektif.

1. Disiplin preventif

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

2. Pendisiplinan korektif

Jika ada pegawai yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikarenakan sanksi disipliner.berat atau ringannya suatu sanksi tentukan tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi. Dalam artinya pengenaan sanksi di prakarsai oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dalam keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang berwenang.

Tujuan tindakan pensiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan peraturan yang ditetapkan oleh organisasi (Simamora, 2017:67). Berbagai aturan yang disusun oleh organisasi adalah tuntutan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Pada tingkat tertentu, tergantung pada kerasnya pelanggaran. Berdasarkan pendapat-pendapat para ahli maka dapat dirumuskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri pegawai, yang menyebabkan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan.

Dapat dikatakan bahwa disiplin kerja adalah kesediaan seseorang untuk mematuhi dan menaati peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan yang berlaku baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Seorang pegawai yang tidak dikaitkan dengan pekerjaan. Demikian juga dengan pegawai yang mempunyai kedisiplinan akan menaati peraturan yang dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada rasa paksaan. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan kerja yang tinggi akan mempunyai kerja yang baik bila dibanding dengan para pegawai yang bermalasan-malasan karena waktu kerja dimanfaatkan sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Pegawai adalah orang yang kerja bekerja pada pemerintah atau perusahaan dan sebagainya. Kepegawaian adalah sifat-sifat mengenai pegawai yakni segala sesuatu yang mengenai pegawai. Sumber daya manusia yang salah satunya adalah pegawai negeri sipil yaitu pegawai negeri sipil, yaitu warga negara Republik

Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas lainnya. Pegawai negeri sipil memiliki kedudukan yang sangat penting dan menentukan, dikarenakan pegawai negeri sipil adalah Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat serta pelaksana pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan sebagai usaha mewujudkan tujuan nasional.

2.1.3.1 Dimensi disiplin kerja

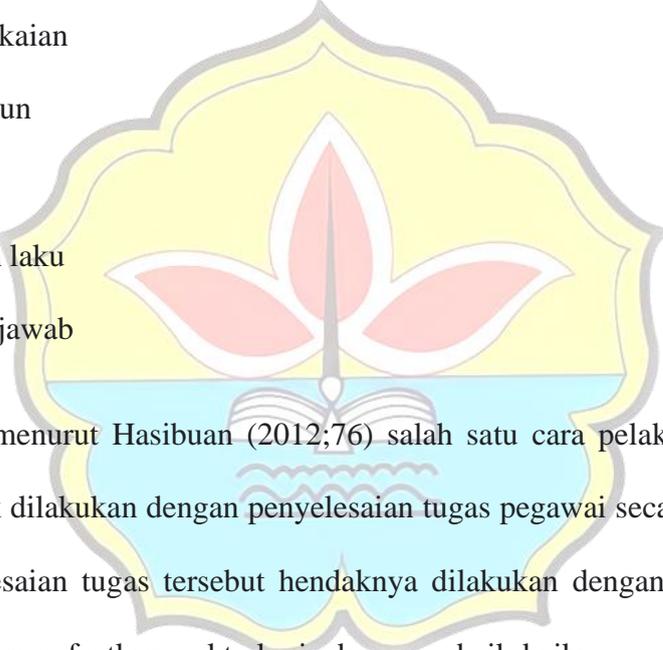
Disiplin kerja dapat diukur dari indikator yang dikemukakan oleh Singodimedjo dalam Sutrisno (2015:94) yang dibagi kedalam empat dimensi dengan sepuluh indikator yaitu :

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

2.1.3.2 Indikator disiplin kerja

Menurut singodimedjo dalam sutrisno (2015:94) tentang mempengaruhi tingkat kedisiplinan kerja yaitu diantaranya:

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



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

2.1.4 Kinerja Pegawai

Menurut simamora (2014:88), kinerja (*performance*) mengacu kepada kadar pencapaian tugas-tugas membentuk sebuah pekerjaan pegawai. Sedangkan menurut Mondy (2012:110), kinerja merupakan proses berorientasi dimana para pegawai diarahkan untuk memaksimalkan produktivitasnya. Menurut Rivai

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

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

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

Selain itu, Simammora (2014:105) mengatakan bahwa standar kinerja pekerjaan mempunyai dua fungsi, yaitu: menjadi tujuan atau sasaran upaya pegawai. Kemudian fungsi yang kedua ialah standard kinerja pekerjaan merupakan kriteria mengukurnya kebarhasilam sebuah pekerjaan. Kinerja hendak mengandung dua komponen penting yaitu kompetensi yang berarti individu atau organisasi memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi tingkat kinerjanya, dan produktivitas kompetensi tersebut di atas dapat terjemahan ke dalam tindakan kegitation-kegiatan yang tepat untuk mencapai hasil kinerja (Dharma,2012:112).

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

Kinerja pegawai dianggap penting, sebab dengan kinerja akan diketahuin seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Untuk diperlukan penentuan kriteria yang jelas dan terukur serta ditetapkan secara bersama – sama, sehingga dapat dijadikan sebagai acuan (Effendi,2007:113). Kemampuan yang dimiliki oleh seorang pegawai juga dapat

dilihat dari bagaimana mereka melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan, serta seberapa baik keahlian mereka dalam mengoperasikan alat-alat pendukung kinerja.

2.1.4.1 Dimensi Kinerja Pegawai

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

1. Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan.

Adanya batas waktu dalam penyelesaian pekerjaan 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 mengkondisikan para pegawai agar dapat menyelesaikan masalah-masalah mereka terkait dengan pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki.

4. Kesesuaian pengetahuan yang dimiliki dengan jenis pekerjaan.

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

2.1.4.2 Indikator Kinerja

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

1. Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan.

Adanya batas waktu dalam penyelesaian pekerjaan 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 mengkondisikan para pegawai agar dapat menyelesaikan masalah-masalah mereka terkait dengan pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki.

4. Kesesuaian pengetahuan yang dimiliki dengan jenis pekerjaan.

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

2.1.5 Hubungan antar variabel yakni Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

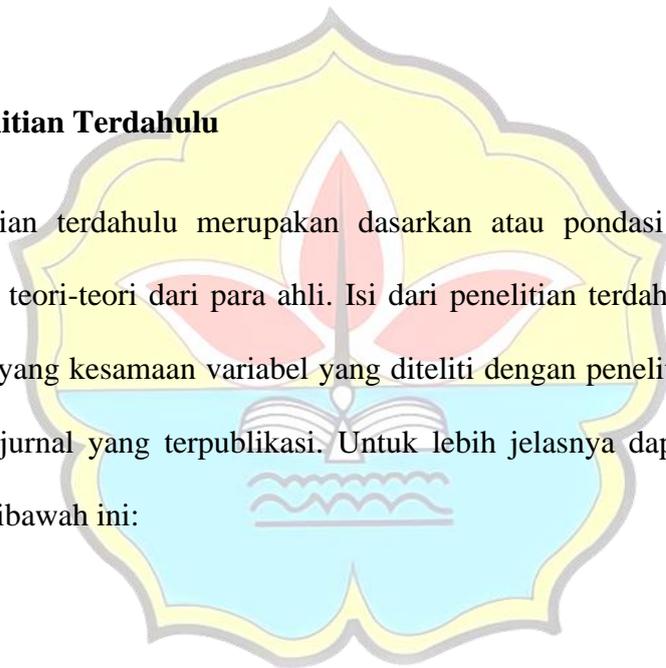
Kinerja pegawai dikatakan berkualitas dan berhasil dalam mencapai tujuan dapat dipengaruhi oleh faktor faktor yang berasal dari dalam perusahaan seperti disiplin kerja. Sedarmayanti (2012:90) mengatakan bahwa kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi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

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

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

2.1.6 Penelitian Terdahulu

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



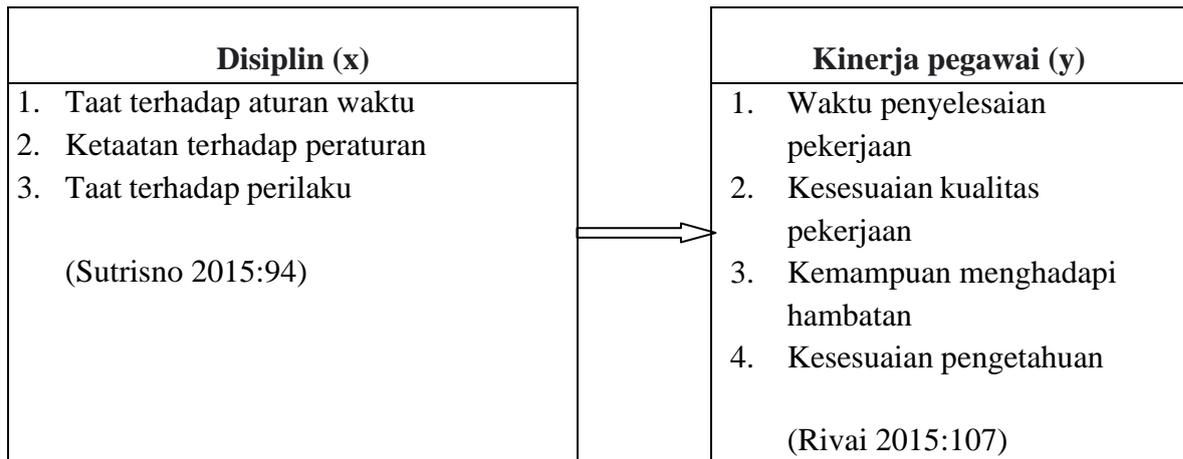
Tabel 2.1**Penelitian Terdahulu**

No	Penelitian	Judul	Kesimpulan
1	Prayogi Abd Jalil (Jurnal Manajemen Bisnis, Vol 8 No 1 April 2018 Umm)	Pengaruh kompensasi dan disiplin terhadap kinerja karyawan pada PT candana putra nusantara	Hasil penelitian bahwa secara simulasi kompensasi disiplin terhadap kinerja karyawan. Dilain sisi secara parsial kompensasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja.
2	Ananta Dwikristianto Satedjo, Sesilya Kempa (Jurnal AGORO Vol 5, No 3, 2017 Universitas Kristen Petra)	Penganruh Displin Kerja Terdahap Kinerja Karyawan PT Modern Widya Tehnical Cabang Jayapura	Hasil Penelitian Bahwa Disiplin Kerja Tidak Berpengaruh Signifkan Terhadap Kinerja Karyawan.
3	Any Isvandiari (Jurnal JIBEKA, Vol 11, No 1 ,Agustus 2018)	Pengaruh Kompensasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Produksi PG Meritjan Kediri	Hasil Penelitian Bahwa Secara Simultan Kompensasi Dan Disiplin Kerja Kerja Berpengaruh Signifikan Terhadap Kinerja Karyawan. Dilain Sisi Secara Parsial Kompensasi Berpengaruh Signifikan Terhadap Kinerja Dan Disiplin Kerja Berpengaruh Signifikan Terhadap Kinerja.

No	Peneliti	Judul	Kesimpulan
4	Ali Wayrooy (Jurnal Pemikiran Imian Dan Pendidikan Administrasi Perkantoran, Vol , No 1,9)	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Pertamina (Persero), Tbk (Bagian Pemasaran Regional VII Makasar)	Hasil Penelitian Bahwa Disiplin Kerja Berpengaruh Positif Dan Signifikan Terhadap Kinerja.
5	Imran Hatumena Tajuddin Pogo (Jurnal OJS Universitas Mercubuana Jakarta, 2018)	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Madrasah Aliyah Negri 4 Jakarta	Hasil Penelitian Bahwa Secara Disiplin Kerja Berpengaruh Signifikan Terhadap Kinerja Pegawai. Dilain Sisi Disiplin Kerja Berhubungan Positif Terhadap Kinerja Pegawai.

2.1.7 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan suatu alur dari pemikiran pada penelitian ini dalam menjabarkan dari rumusan masalah yang telah dikemukakan pada pokok bahasan terdahulu Untuk lebih memahami rumusan masalah dan tujuan penelitian terdahulu, maka dibentuklah kerangka pemikiran dalam suatu bagan kerangka pemikiran seperti terlihat pada gambar 1 dibawah ini :



Gambar 2.1 Kerangka pemikiran

Berdasarkan kerangka pemikiran diatas terdapat 1 variabel independen yaitu disiplin dan 1 variabel dependen yaitu kinerja pegawai. Penelitian meneliti pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Dinas Koperasi Dan Umkm Provinsi Jambi.

2.1.8 Hipotesis

Hipotesis adalah suatu dugaan yang bersifat sementara terhadap masalah diperoleh penulis (Sugiyono, 2016.45). Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah di kemukakan, maka hipotesis dapat dirumuskan sebagai berikut ;

1. Diduga disiplin kerja dan kinerja pegawai pada kantor Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi tinggi .
2. Diduga ada pengaruh signifikan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi.

2.2 Metode Penelitian

Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan/ survey. Menurut Sugiyono (2016.88), metode penelitian survey merupakan

penelitian yang mengambil sampel dari suatu populasi dan menggunakan kuisisioner sebagai alat pengumpulan data dan informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi

2.2.1 Jenis Data dan Sumber Data

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

1. Data Primer

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

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang bersumber dari literatur-literatur organisasi dan bahan-bahan dokumentasi yang ada pada Kantor Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi.

Adapun sumber data dalam penelitian ini berasal dari pegawai di Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi.

2.2.2 Populasi dan Sampel

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

apabila bermaksud untuk menggeneralisasikan hasil penelitian sampel Generalisasi adalah mengingkat kesimpulan penelitian sebagai suatu yang berlaku bagi populasi Pada penelitian ini metode yang digunakan adalah metode sensus, yakni semua populasi yang ada dijadikan sampel. Populasi atau sampel dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi. tahun 2022 sebanyak 60 orang.

2.2.3 Metode Pengumpulan Data

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

1. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Yaitu suatu penelitian kepustakaan dengan jalan mempelajari literatur dan hasil-hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Untuk mendapatkan data dan keterangan yang diperlukan maka peneliti menggunakan metode penelitian, kuisisioner. Kuisisioner adalah pernyataan yang diberikan kepada responden mengenai masalah yang akan diteliti

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

mereka memberikan respon yang positif atau negatif terhadap Suatu pertanyaan-pertanyaan atau pernyataan yang ada pada daftar kisioner tersebut. Alternatif jawaban tersebut, diberi skor nilai terendah yaitu 1 dan skor Tertinggi yaitu 5, dengan penjelasan sebagai berikut

Skor 5 : Sangat Tinggi

Skor 4 : Tinggi

Skor 3 : Cukup

Skor 2 : Rendah

Skor 1 : Sangat Rendah

2.2.4 Metode Analisis Data

Dalam Penelitian ini, peneliti menggunakan metode analisis sebagai Berikut :

1. Deskriptif

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

2. Deskriptif Kuantitatif

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

2.2.5 Alat Analisis

1. Rentang Skala

Untuk menganalisis permasalahan diatas digunakan skala penelitian dengan menghitung frekuensi skor setiap item pertanyaan. Seperti yang dikemukakan Umar (2017:87), bahwa perhitungan skor setiap komponen yang diteliti Dengan mengalikan seluruh frekuensi data dengan nilai bobot Rumus yang Digunakan adalah:

Skor terendah = Bobot terendah x jumlah sampel

Skor tertinggi = Bobot tertinggi x jumlah sampel

Skor terendah = 1×60

= 60

Skor tertinggi = 5×60

= 300

Sedangkan untuk mencari rentang skala adalah sebagai berikut:

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

Dimana:

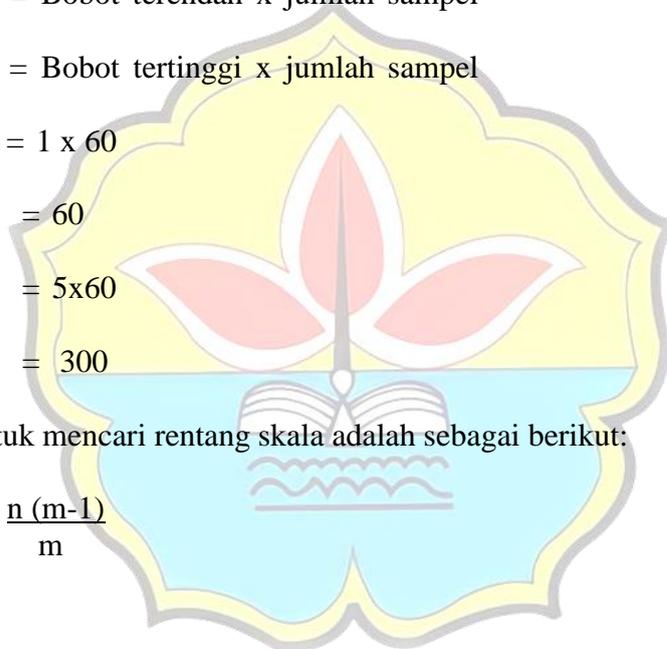
RS = Rentang Skala

n = Jumlah sampel

m = Jumlah alternatif jawaban item

RS = $\frac{60(5-1)}{5}$

RS = 48



Sehingga interval kelas adalah:

60 - 107 = Sangat Rendah

108 - 155 = Rendah

156 - 203 = Cukup

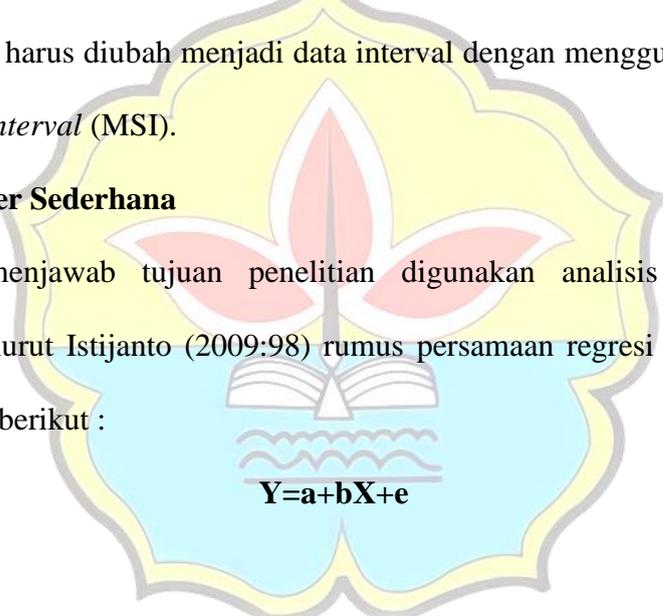
204 - 251 = tinggi

252 - 300 = Sangat Tinggi

Skala pengukuran dari data yang di peroleh dari kuesioner merupakan data ordinal diperoleh dari skala *likert*, dengan bobot nilai 5,4,3,2,1 (sugiyono 2016:67) maka sebelum masuk ke uji selanjutnya, data ordinal yang diperoleh dari hasil kuesioner harus diubah menjadi data interval dengan menggunakan *Method of Successive Interval (MSI)*.

2. Regresi Linier Sederhana

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


$$Y=a+bX+e$$

Keterangan:

Y = subjek dalam variabel dependen (kinerja pegawai) yang diprediksikan

a = bilangan konstan, dk = n-k-1

b = angka arah atau Koefisien Regresi, yang menunjukan 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) yang mempunyai nilai tertentu

e = tingkat kesalahan atau *error*

3. Uji Hipotesis

Uji t

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

1. Merumuskan hipotesis

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

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

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

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

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

4. Koefisien korelasi dan Determinasi.

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

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

Koefisien determinasi dilambangkan dengan R^2 . Nilai ini menyatakan Proporsi variasi keseluruhan dalam nilai dependen yang dapat diterangkan itu (sisanya) diterangkan oleh variabel yang lain (galat atau peubah lainnya). Atau diakibatkan oleh hubungan linear dengan variabel independen, selain Nilai koefisien determinasi memiliki makna bahwa nilai variabel dependen dapat diterangkan oleh variabel independen sebesar $n\%$, sedangkan sisanya sebesar $(100-n)\%$ diterangkan oleh galat (error) atau pengaruh variabel yang lain.

2.2.6 Operasional Variabel

Operasional variabel adalah pengertian variabel (yang diungkap dalam definisi konsep) tersebut, secara operasional, secara praktik, secara nyata dalam lingkup obyek penelitian/obyek yang teliti (Sugiyono,2016:119). Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah variabel bebas dan terikat. Adapun variabel independent adalah disiplin kerja (X). Sedangkan variabel dependent adalah variabel yang dipengaruhi karena adanya variabel bebas. Variabel terikat yang digunakan dalam penelitian ini adalah kinerja pegawai (Y). Operasional variabel penelitian merupakan penjelasan dari masing-masing variabel yang digunakan

dalam penelitian terhadap indikator-indikator yang digunakan. Operasional variabel pada penelitian ini dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 2.2
Operasional Variabel

Variabel	Definisi Variabel	Indikator	Sub Indikator	Skala
Disiplin kerja (X)	Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus menerus dan bekerja susai dengan aturan yang berlaku dan tidak melanggar aturan yang telah ditetapkan (Sutrisno 2015: 94)	1. Taat terhadap aturan waktu	1. Jam masuk kerja 2. Jam istirahat 3. Jam pulang kerja	Ordinal
		2. Taat terhadap peraturan	4. Cara berpakaian 5. Sopan santun 6. Kepatuhan	
		3. Taat terhadap aturan perilaku	7. Bertingkah laku yang baik 8. Tanggung jawab	
Kinerja (Y)	Hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan (rivai,2015:98)	1. Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan	1. Adanya batas waktu penyelesaian.	Ordinal
		2. Kesesuaian kuantitas hasil pekerjaan dengan waktu penyelesaian	2. Efektif dan dapat diukur. 3. Berorientasi pada hasil.	
		3. Kemampuan menghadapi hambatan	4. Mengkondisikan dalam menyelesaikan masalah. 5. Sesuaian dengan kemampuan.	
		4. Kesesuaian pengetahuan	6. Mengidentifikasi individu pada pekerja.	

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi.



Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi beralamat di JL.Jend. A. Yani No 11, Telanaipura Kota Jambi. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi merupakan instansi pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bernama Hamndan S,H. M.Si yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Gubernur Jambi Nomor 48 Tahun 2020 perubahan atas Peraturan Gubernur Jambi Nommor 48 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas

Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Provinsi Jambi. Dinas mempunyai tugas untuk membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan daerah provinsi jambi dan bertugas sebagai pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Dinas Koperasi, Usaha kecil dan Menengah Provinsi Jambi membantu Gubernur dengan berfungsi sebagai perumus dan pelaksana kebijakann teknis di bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, penyelenggaraan urusan pemerintahan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, pengkoordinasian di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta pelayanan dan pelaksanaa tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan urusan koperasi, usha kecil dan menengah.

Pengertian koperasi sendiri merupakan berasal dari kata Bahasa inggris yaitu *cooperation* yang dapat diartikan sebagai kerja sama. Dengan berkerja sama maka memperoleh keuntungan ekonomis yang lebih baik dibandingkan dengan melakukan dengan sendiri-sendiri. Oleh karena itu, semangat koperasi tumbuh dari para individu yang merasa lemah dan dengan berkerja sama membentuk koperasi agar menjadi lebih baik.

Koperasi pertama kali diperkenalkan oleh Robert owen seorang berkebangsaan skotlandia pada tahun 1771 sampai tahun 1858.di indonesia diperkenalkan oleh patih R. Aria Wiria Atmaja pada tahun 1896, karena ia melihat banyak pengawai negri,pedangan kecil,dan petani yang menderita

akibat bunga yang terlalu tinggi dari rentenir yang memberikan pinjaman uang. Melihat penderitaan tersebut Patih R.Aria wiria Atmaja lalu mendirikan bank untuk para pegawai negeri sama seperti yang ada di Jerman yaitu dikenal dengan koperasi kredit.

Koperasi cepat berkembang di Indonesia karena didorong sifat masyarakat Indonesia yang cenderung bergotong royong dan kekeluargaan yang tinggi disesuaikan dengan prinsip koperasi. Bahkan untuk mengantisipasi perkembangan ekonomi yang berkembang pesat pemerintah Hindia-Belanda pada saat itu mengeluarkan peraturan perundang-undangan tentang perkoperasian.

Setelah pemerintah Hindia-Belanda menunjukkan sikap diskriminasi pada peraturan yang dibuatnya. Pada tahun 1980 Dr. Sutomo seorang pendiri Boedi Utomo memberikan perannya bagi Gerakan Koperasi untuk memperbaiki kondisi kehidupan rakyat. Serikat Dagang Islam (SDI) 1927 dibentuk bertujuan untuk memperjuangkan kedudukan ekonomi pengusaha-pengusaha pribumi. Kemudian pada tahun 1929, berdiri Partai Nasional Indonesia yang memperjuangkan penyebaran semangat koperasi.

Setelah Indonesia merdeka, pada tanggal 12 Juli 1947, pergerakan koperasi di Indonesia kongres yang pertama di Tasikmalaya. Hari ini kemudian ditetapkan sebagai hari Koperasi Indonesia sekaligus membentuk Sentral Koperasi Rakyat Indonesia (SOKRI) yang berkedudukan di Tasikmalaya.

Koperasi Indonesia secara resmi didirikan pada tanggal 12 Juli 1960 Oleh Drs. Moh.Hatta. Pada waktu itu beliau menjabat sebagai Wakil Priseiden yang ahli dalam ilmu ekonomi. menurut beliau ekonomi kerakyataan yang bisa menasehkan rakyat Indonesia. Atas jasa besarnya di bidang koperasi, Drs. Moh.Hatta diangkat Menjadi Bapak Koeprasi Indonesia.

Drs. Moh.Hatta mengusulkan didirikanya 3 macam koperasi yaitu:

1. Koperas konsumsi yang mengutamakan pelayanan untuk kebutuhan kaum buruh dan pegawai.
2. Koperasi produksi yang merupakan wadah kaum petani (termasuk peternak atau nelayan)
3. Koperasi kredit yang melayani pedagang kecil dan pengusaha kecil guna rusak memenuhi kebutuhan modal.

Bung Hatta mengatakan bahwa tujuan koperasi yang sebenarnya bukan mencari laba atau keuntungan, namun bertujuan untuk memenuhi kebutuhan Bersama anggota koperasi.

3.2 Visi, Misi dan Tujuan

Sesuai tugas pokok dan fungsinya, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi mempunyai rencana strategis yang berorientasi pada Agenda Pembangunan Daerah Provinsi Jambi yang memuat sasaran-sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan dan program-program pembangunan yang disusun dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Provinsi Jambi selama kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu tahun 2016-2021 yang menjabarkan Visi dan Misi Pemerintah Provinsi Jambi yang berbunyi:

VISI : “TERTIB, UNGGUL, NYAMAN, TANGGUH, ADIL DAN SEJAHTERA AMANAH,DAN PROFESIONAL DIBAWAH RIDHO ALLAH SWT”

Misi adalah sesuatu yang diemban dan dilaksanakan oleh organisasi agar tujuannya dapat terlaksana dan mencapai hasil yang optimal. Dengan pernyataan Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengenali tugas pokok dan fungsi organisasi serta dapat mengetahui peran dan program-programnya serta hasil dan manfaat yang akan diperoleh di masa mendatang. Untuk itu, Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jambi telah menetapkan misinya. Adapun misi tersebut adalah:

MISI :

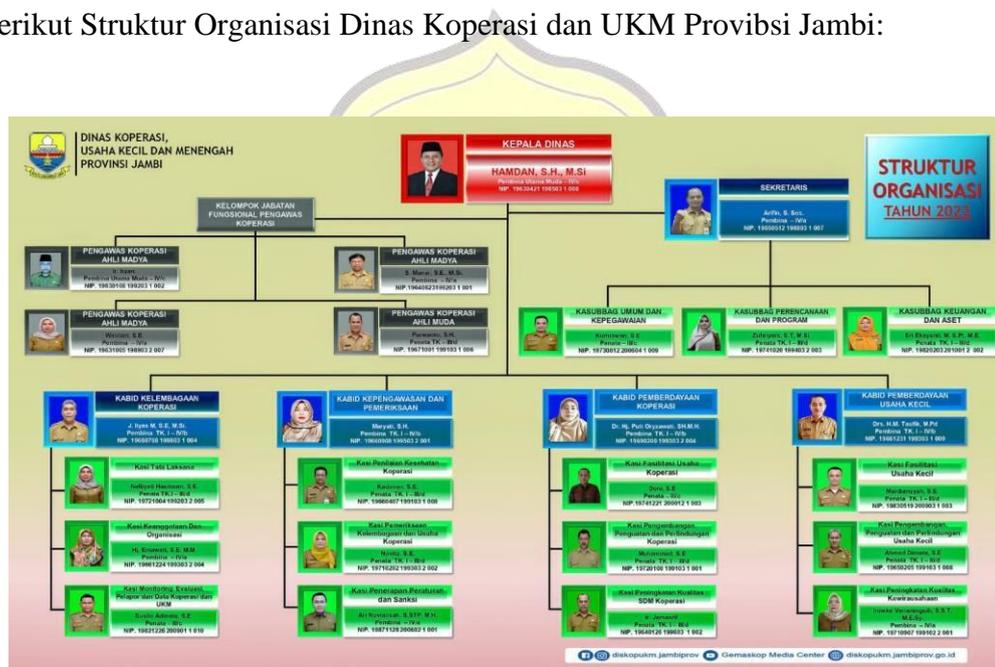
1. Meningkatkan kapasitas Kelembagaan dan Usaha Koperasi.
2. Meningkatkan kapasitas bisnis usaha kecil dan menengah.
3. Menivngkatkan kapasitas SDM pengurus/pengelola UMKM

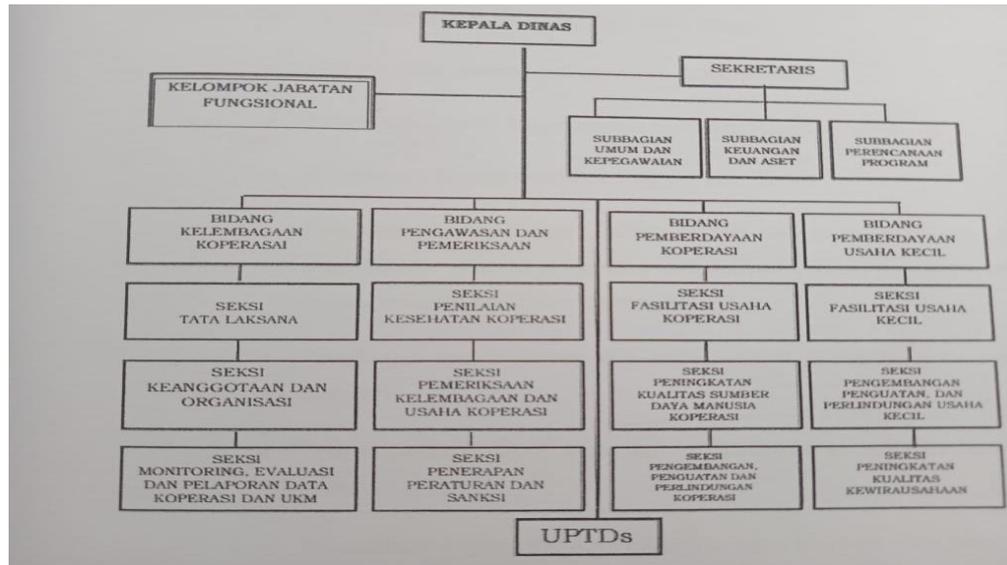
Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu pada pernyataan Visi dan Misi serta didasarkan pada isu-isu strategik. Tujuan jangka menengah dari Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi adalah:

1. Meningkatkan kualitas kelembagaan koperasi
2. Meningkatkan produktivitas Koperasi
3. Meningkatkan Produktivitas usaha Mikro Kecil dan menengah
4. Meningkatkan penyerapan tenaga kerja oleh Usaha Mikro kecil dan Menengah
5. Meningkatkan Kualitas SDM pengurus/pengelola Usaha Mikro Kecil dan Menengah

3.3 Struktur Organisasi

Berikut Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Jambi:





Gambar 3.1

Struktur Organisasi Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi

Berikut ini adalah susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi beserta tugasnya.

1. Kepala Dinas

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi dikepalai oleh Bapak Hamdan, S.H., M.Si. Kepala Dinas memiliki tugas memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Koperasi dan UKM Provinsi Jambi.

2. Sekretariat

Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi adalah Bapak Arifin, S.Sos. Sekretariat mempunyai tugas membantu Dinas dalam rangka melaksanakan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan asset, serta

program dan pelaporan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas. Untuk melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan operasional kegiatan lingkup dinas
2. Pengkoordinasian tugas kepala bawahan lingkup sekretariat
3. Pembinaan kepada bawahan lingkup sekretariat
4. Pengkoordinasian tugas bidang-bidang dalam administrasi umum, penyusunan rencana program pemberdayaan, anggaran, ketatausahaan koperasi usaha kecil dan menengah.
5. Pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, program, serta keuangan dan asset.
6. Pengevaluasian hasil kegiatan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya

Sekretariat terdiri dari beberapa bagian sebagai berikut :

A. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dikepalai oleh Bapak Kurniawan, SE. Subbagian ini mempunyai tugas membantu Sekertariat dalam rangka menyusun dan merencanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, pelayanan teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tygas kesekretariatan agar berjalan dengan lancar, untuk melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian memyelenggarakan fungsi :

1. Penyelengaran kegiatan yang berkaitan degan tugas subbagian

2. Pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup subbagian
3. Pembinaan kepada bawahan lingkup subbagian
4. Pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup subbagian
5. Pemeriksaan hasil perkerjaan bawahan lingkup subbagian
6. Pengawasan tugas bawahan lingkup subbagian
7. Pengumpulan dan pengelolaan data yang berkaitan dengan urusan subbagian
8. Pelaksanaan seleksi dan penilaian pada tokoh masyarakat, Gerakan koperasi dan pimpinan daerah yang berjasa dan berpartisipasi dalam mengembangkan koperasi.
9. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
10. Peyusunan Analisa jabatan dan analisis beban kerja dinas
11. Pekasnaan fungsi lainyang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

B. Subbagian Keuangan dan Aset

Subbagian Keuangan dan Aset di kepalai oleh Ibu Sri Ekayanti M, S. Pt. M.E subbagian keuanagan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan dibidang keuangan dan aset dan menjalankan tugas pelayanan teknis dan administrative sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas kesekretariatan agar berjalan dengan lancar. Untuk melaksanakan tugas Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan linkuo keuangan
2. Pembagian tugas kepada bawahan lingkup subbagian keuangan dan asset
3. Pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup subbagian keuangan dan aset

4. Pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup subbagian keuangan dan Asset.
5. Pemeriksaaan hasil pekerjaan bawahan lingkup subbagian keuangan dan aset
6. Penawasan tugas kepada bawahan lingkup subbagian keuangan dan aset
7. Pengumpulan dan pengelolaan data yang berkaitan dengan keuangan dan aset
8. Penyusunan rencana anggaran dan pelaporan keuangan dan aset
9. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

C. Subbagian Perencanaan Program

Subbagian Perencanaan dan Program dikepalai oleh Ibu Zuhriyani, S.T .M.Si Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam rangka Menyusun dan merencanakan kegiatan dibidang penyusunan program dan menjalankan tugas pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas kesekretariat agar berjalan dengan lancar. Untuk melaksanakan tugas Subbagian Perencanaan dan Program menyelenggarakan fungsinya :

1. Perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan program
2. Pembagian tugas kepada bawahan lingkup subbagian penyusunan program
3. Pelaksanaan bimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup subbagian penyusunan program
4. Pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan lingkup subbagian penyusunan program
5. Pengawasan tugas bawahan lingkup subbagian penyusunan program

6. Pengumpulan dan mengelola data yang berkaitan dengan penyusunan program
7. Penyusunan rencana program kegiatan dan pelaporan program kegiatan
8. Pengevaluasian hasil pekerjaan tugas bawahan secara berkala
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Koperasi dan Kelembagaan

Bidang Koperasi dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan operasional bidang koperasi dan kelembagaan memberikan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan untuk mendukung tugas pokok dinas agar berjalan dengan lancar. Untuk melaksanakan tugas bidang Koperasi dan kelembagaan, menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan operasional kegiatan lingkup bidang
2. Pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup bidang
3. Pengkajian petunjuk kepada bawahan lingkup
4. Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat
5. Pelaksanaan verifikasi data dan jumlah KSP/USP yang akurat
6. Pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi

7. Pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpat pinjam/unit simpam pinjam
8. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
9. Pengevaluasian hasil kegiatan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Perizinaan dan Kelembagaan terdiri dari:

A. Seksi Tata Laksana

Mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan di bidang seksi perizinaan serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku guna mendukung tugas bidang perizinaan dan kelembagaan agar berjalan dengan lancar. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Perizinan memyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan seksi perizinan tata laksana
2. Pelaksanaan pembagaian tugas kepada bawahan lingkup seksi perizinan tata laksana
3. Pemebrian petunjuk kepada bawahan lingkup bawahan seksi perizinan
4. Pelaksanaan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi perizinan tat laksana

5. Penyusunan hasil perkerjaan bawahan lingkup seksi perizinan tat laksana
Pengawasan tugas bawahan lingkup seksi perizinan tat laksana
6. Penganalisis, merencang san pembentukan dikumen permohonan izin usaha
simpan pinjam
7. Penganalisis dokumen izin pembikaan kantor cabang, cabang pembantu dan
kator kas
8. Pengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

B. Seksi Keanggotaan dan Organisasi

Mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka pelaksanaan dan merencanakan kegiatan di bidang Seksi Keanggotaan dan Organisas teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku guna mendukung tugas bidang keanggotan agar berjalan dengan lancar. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Keanggotaan dan Organisasi menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan kegiatan seksi keanggotaan dan oraginsasi
2. Pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi keanggotaan dan organisasi
3. Pelaksanaan pembimbing arahan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup
seksi keanggotan dan organisasi

4. Pengorganisasian hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi keanggota dan organisasi
5. Penganalisaan, berkas dan pembantuan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi
6. Pelaksanaan menganalisa berkas pembubaran koperasi
7. Perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
8. Pelaksanaan penilaian koperasi berprestasi
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya

C. Seksi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Data Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka penyusunan dan perencanaan kegiatan di bidang Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Data Koperasi dan Usaha Kecil Menengah serta pelaksanaan teknis dan administratif sesuai peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung tugas Seksi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Data Koperasi Usaha Menengah menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan seksi monitoring evaluasi dan pelaporan data koperasi dan usaha kecil menengah

2. Pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi monitoring evaluasi dan pelaporan data koperasi dan usaha kecil menengah
3. Pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi monitoring evaluasi dan pelaporan data koperasi dan uaha kecil menengah
4. Pemberian bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi monitoring evaluasi dan pelaoran data koperasi dan usaha kecil menengah
5. Pemeriksaan hasil perkerjaan bawahan lingkup seksi monitoring evaluasi dan pelaoran data koperasi dan usaha kecil san menengah
6. Prencanaan pelaksanaan monitoring evaluasi dan peloran data koperasi dan usaha kecil menengah
7. Penganalisaan data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam /unit simpan pinjam dan usaha kecil yang akurat
8. Pengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
9. Pelakasanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya

4. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan operasional bidang Pengawasan dan Pemeriksaan memebrikan serta memebrikana perlayana teknis dan administratif sesuai peraturan perundang undang untuk mendukung tugas

pokok dinas agar berjalan dengan lancar. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan sebagai berikut ini :

1. Perencanaan operasional kegiatan bidang pengawasan dan pemeriksaan
2. Pembagian tugas dan petunjuk kepada baawahan lingkup bidang pengawasan dan koperasi
3. Pengorganisasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotanya lintas daerah kabupaten/ kota dalam satu hari daerah provinsi jambi
4. Pengorganisasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam/unit simpan pinjam yang wilayah keanggotanya linats daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) hari daerah provinsi
5. Pengoordinasiaan upaya pencipataan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi
6. Penoordinasiaan penyedian data Kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam
7. Pengoordinasiaan penetrapan peraturan peundangan undangan dan sanksi bagi koperasi
8. Pengevaluasian hasil kegiatan pelaksaan tugas bawahan secara berkala

9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan terdiri dari :

a. Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi

Mempunyai tugas memimpin dan merencanakan kegiatan dibidang Penilaian Kesehatan KSP/UPS serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan guna mendukung tugas bidang Penilaian Kesehatan KSP/UPS agar berjalan dengan lancar. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Penilaian Kesehatan Koperasi meneyerangkan fungsi:

1. Perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas seksi penilaian Kesehatan KSP/USP
2. Pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP)
3. Pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi penilaiann Kesehatan kopersi simpan pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP)
4. Pelaksanaan bimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi penilaian Kesehatan koperasi simoan pinjam (KSP)/Unit Sipan Pinjam (USP)
5. Pemeriksaan hasil perkerjaan bawahn lingkup seksi penilaian keshatan KSP/USP

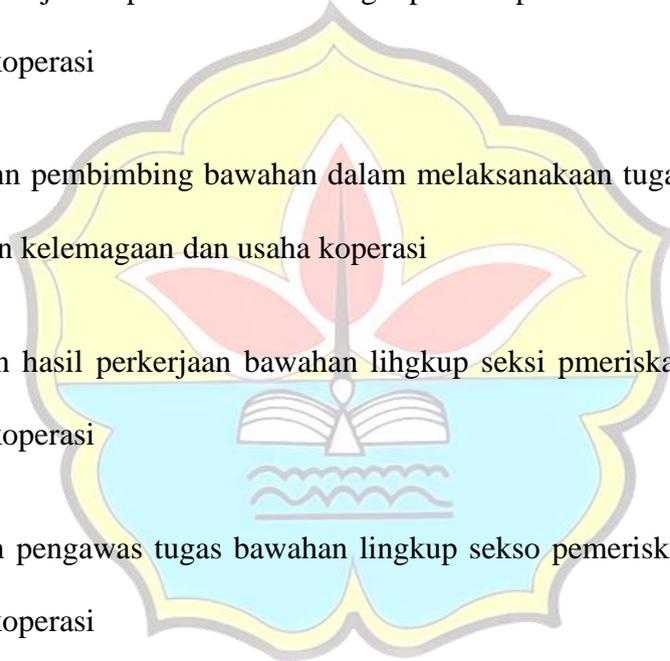
6. Pelaksanaan pengawasan tugas bawahan lingkup seksi penialian Kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP)
7. Perencanaan upaya menciptakan iklim usaha yang sehat melalui penilaian Kesehatan koperasi
8. Penganalisaan data penilaian Kesehatan kopeasri simpan pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP)
9. Penyusunan data Kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP)
10. Pengumpulan dan mengeolah data penilaian Kesehatan koperasi simpan pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP)
11. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas bawahan seacra berkala
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

b. Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi

Mempunyai tugas menbantru bidang memimpin dan merencanakan kekuatan bidang seksi di bidang kelembagaan dan usaha koperasi serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi. Untuk

melaksanakan tugas, Seksi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan program seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi
2. Pembagian tugas kepada bawahan lingkup seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi
3. Pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi
4. Pelaksanaan pembimbing bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi
5. Pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan lingkup seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi
6. Pelaksanaan pengawasan tugas bawahan lingkup seksi pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi
7. Perencanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam (USP)
8. Pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan pemeriksaan kelembagaan dan usaha koperasi



9. Penyusunan fungsi perkembangan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

c. Seksi Penerapan Peraturan Sanksi

Mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan bidang penerapan peraturan dan sanksi serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku guna mendukung tugas bidang penerapan peraturan dan sanksi. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Penerapan Peraturan dan Sanksi menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan kegiatan penyusunan program penerapan peraturan dan sanksi
2. Pembagian tugas kepada bawahan lingkup penerapan peraturan dan sanksi
3. Pemberian petunjuk kepada bawahan lingkup seksi penerapan peraturan dan sanksi
4. Pelaksanaan pembimbingan bawahan dalam melaksanakan tugas lingkup seksi penerapan peraturan dan sanksi
5. Pelaksanaan pengawasan tugas bawahan lingkup seksi evaluasi, monitoring, pelaporan USP, KSP
6. Penganalisisan penerapan peraturan perundang-undangan
7. Penganalisisan penerapan sanksi bagi koperasi

8. Pengumpulan dan mengolah data yang berkaitan dengan seksi penerapan peraturan perundang undangan dan sanksi
9. Pengevaluasian hasil prlaksanaan tugas bawahan secara berkala
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

5. Bidang Peberdayaan Koperasi

Bidang pemberdayaan koperasi mempunyai tugas untuk membantu dinas dalam rangka memimpin dan merencanakan operasional bidang pemberdayaan koperasi memberikan serta memberikan layanan teknis dan administratif sesuai peraturan perundangan untuk mendukung tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi, menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan operasional kegiatan pemberdayaan koperasi
2. Pembagian tugas dan petunjuk kepada bahwa lingkup bidang Pemberdayaan Koperasi
3. Pengaturan pengelolaan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
4. Pelaksanaan promosi akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi
5. Pengoordinasian kementrian antar dan badan usaha lainnya
6. Pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi

7. Pengevaluasian fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemberdayaan Koperasi terdiri dari:

a. Seksi Fasilitas Usaha Koperasi

Seksi Fasilitas, Permodalan dan Usaha Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang fasilitas, permodalan dan usaha koperasi. dengan Uraian tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Fasilitas, Permodalan dan Usaha Koperasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Fasilitas, Permodalan dan Usaha Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Fasilitas, Permodalan dan Usaha Koperasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Fasilitas, Permodalan dan Usaha Koperasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Fasilitas, Permodalan dan Usaha Koperasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

6. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang fasilitasi, permodalan dan usaha koperasi;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang fasilitasi, permodalan dan usaha koperasi;
8. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang fasilitasi permodalan dan usaha koperasi;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi, Permodalan dan Usaha Koperasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang.

b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha koperasi. dengan Uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi yang meliputi pengembangan skala usaha, kemitraan, pemasaran dan jaringan usaha berorientasi ekspor, pendampingan

usaha terpadu; penguatan permodalan dan lembaga penjaminan kredit; serta perlindungan usaha Koperasi tingkat provinsi;

2. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan skala usaha Koperasi tingkat provinsi menjadi skala besar;
3. Melaksanakan fasilitasi pembentukan dan penguatan lembaga penjaminan kredit daerah bagi koperasi dan UMKM;
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemitraan dengan lembaga penjamin kredit dan lembaga lainnya;
5. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sekuritas usaha koperasi meliputi : asuransi, penjaminan, perpajakan dan jasa keuangan lainnya;
6. Melaksanakan pembinaan restrukturisasi usaha Koperasi (penataan kondisi dan peluang usaha) meliputi peringatan dini, standarisasi dan skema restrukturisasi usaha;
7. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan usaha terpadu Koperasi tingkat provinsi serta kerja sama dengan lembaga pendampingan seperti Pusat Layanan Usaha Terpadu (PLUT) KUMKM dan lembaga lainnya;
8. Melaksanakan pembinaan dan perlindungan usaha Koperasi baik sektor riil maupun simpan pinjam pola konvensional dan pola syariah yang wilayah keanggotaannya antar kabupaten/kota;
9. Melaksanakan pemberian advokasi dan perlindungan kepada Koperasi dan anggota;
10. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program dan kegiatan pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi;

11. Melakukan evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan pengembangan, penguatan dan perlindungan Koperasi; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi

Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan di bidang peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia koperasi. dengan Uraian tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
8. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang.

6. Bidang Pemberdayaan Usaha kecil dan Menengah

Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sebagai bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan skala usaha, pengembangan, penguatan dan perlindungan serta peningkatan kualitas kewirausahaan usaha kecil.

Untuk melaksanakan Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:

1. Kebijakan teknis di bidang peningkatan skala usaha kecil;
2. Penyusunan rencana program kegiatan sebagai bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
3. Penyusunan rencana program kegiatan sebagai bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan usaha kecil;
4. Pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil; dan
5. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pemberdayaan usaha kecil. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil terdiri dari:

a. Seksi Fasilitas Usaha Kecil

Mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka memimpin dan merencanakan kegiatan dibidang seksi fasilitas usaha kecil serta pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku guna mendukung tugas seksi fasilitas usaha kecil agar berjalan dengan lancar. Untuk melaksanakan tugas, Seksi Fasilitas Usaha kecil menyelenggarakan:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Fasilitas Usaha Kecil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Fasilitas Usaha Kecil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Usaha Kecil;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Fasilitasi Usaha Kecil;
8. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Usaha Kecil;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Usaha Kecil baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang.

b. Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil

Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan

rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil. Dengan Uraian tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;

8. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha kecil;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang.

c. Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan

Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan. Dengan Uraian tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan, penjabaran kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
8. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kewirausahaan;
9. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
10. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara menyebarkan kusioner kepada 60 responden. Kuesioner ini disebarlang langsung kepada pegawai yang sedang berada pada Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi.

4.1.1 Karakteristik Responden

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

4.1.1.1 Jenis Kelamin Reponden

Adapun data mengenai jenis kelamin responden pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1
Jenis Kelamin Responden

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persen (%)
Laki-laki	31	51,66
Perempuan	29	48,33

Sumber : data primer, 2022

Berdasarkan tabel 4.1 diatas dapat diketahui tentang jenis kelamin responden yang di ambil dari pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi yang menunjukkan bahwa mayoritas responden adalah laki-laki yaitu

sebanyak 31 responden atau sebesar 51,66% ,sedangkan responden perempuan sebanyak 29 responden atau sebesar 48.33%. Jumlah responden yang diambil yaitu 60 responden. Untuk lebih jelasnya berikut gambar diagram menunjukkan jenis kelamin responden :

4.1.1.2 Usia Responden

Adapun data mengenai usia responden pegawai Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2
Usia responden

Usia	Frekuensi	(%)
20-30	1	1,66
30-40	7	11,66
40-50	22	36,66
>50	30	50

Sumber : Data Primer, 2022

Berdasarkan tabel 4.2 diatas dapat diketahui tentang usia responden yang di ambil dari pegawai Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi dapat diketahui usia responden terbanyak pada usia >50 sebanyak 50% , usia 40-50 sebanyak 36,66%, usia 30-40 sebanyak 11,66 dan usia 20-30 sebanyak 1,66% .

4.1.1.3 karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan

Karakteristik responden berdasarkan pendidikan terakhir dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.3
Tingkat Pendidikan

Pendidikan	Frekuensi	Persen
SMA	6	10
D3	4	6,66
S1	30	50
S2	20	33,33

Sumber: Data Primer

Berdasarkan tabel 4.3 diatas diketahui bahwa responden pendidikan terakhir. Dengan tingkat SMA sebanyak 10%, D3 sebanyak 6,66%, S1 sebanyak 50% dan S2 sebanyak 33,33%.

4.2 Analisis Dan Pembahasan

untuk dapat mengidentifikasi responden terhadap disiplin kerja dan Kinerja Pegawai Dinas Koperasi dan UMKM 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 Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambidapat dilihat sebagai berikut :

4.2.1 Analisis Deskriptif Disiplin Kerja pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi

a. Taat Terhadap Aturan Waktu

Tanggapan Responden terhadap dimensi Taat Terhadap Aturan Waktu dapat dilihat pada tabel 4.4 dibawah ini

Tabel 4.4

Jawaban responden dimensi taat terhadap aturan waktu

No	Pertanyaan	SR	R	C	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Saya masuk kerja tepat waktu	-	-	3	16	41	278	Sangat tinggi
2	Saya istirahat sesuai dengan kantor tanda bolos	-	-	7	21	32	265	Sangat Tinggi
3	Saya pulang kerja tepat pada waktunya	-	-	7	29	24	257	Sangat Tinggi
Total							800	
Rata-rata							266	Sangat Tinggi

Sumber: data primer

Berdasarkan tabel 4.4 diatas di ketahui bahwa jawaban responden terhadap pertanyaan saya masuk kerja tepat waktu sangat tinggi dengan skor 278 dan Saya istirahat sesuai dengan kantor tanda bolos tinggi dengan skor 265. Sedangkan untuk pertanyaan Saya pulang kerja tepat pada waktunya tinggi dengan skor 257.

b. Taat Terhadap Peraturan

Tanggapan Responden terhadap dimensi Taat Terhadap Peraturan dapat dilihat pada tabel 4.5 sebagai berikut :

Tabel 4.5

Jawaban Responden Dimensi Taat Terhadap Aturan Perilaku

No	Pertanyaan	SR	R	C	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Saya selalu berpakaian rapih dan bersih	-	-	3	33	24	261	Sangat Tinggi
2	Saya bertindak sopan dengan sesame rekan kerja	-	-	1	29	30	269	Sangat tinggi
3	Saya mentaatin aturan yang ditetapkan kantor	-	-	4	33	23	251	Tinggi
Total							781	
Rata-rata							260	Sangat Tinggi

Sumber: data primer

Berdasarkan tabel 4.5 diatas diketahuin bahwa jawaban responden terhadap pertanyaan Saya bertindak sopan dengan sesame rekan kerja sangat tinggi dengan skor 269 selain itu pertanyaan Saya selalu berpakaian rapih dan bersih tinggi dengan skor 261 dan pertanyaan Saya mentaatin aturan yang ditetapkan kantor tinggi dengan skor 251.

C. Taat Terhadap Aturan Perilaku

Tanggapan Responden terhadap dimensi taat terhadap aturan perilaku dapat di lihat pada tabel 4.6 sebagai berikut :

Tabel 4.6
Jawaban Responden Dimensi Taat Terhadap Aturan Perilaku

No	Pertanyaan	SR	R	C	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Saya bertingkah laku baik dengan siapapun	-	-	5	28	27	262	Sangat Tinggi
2	Saya menyelesaikan tanggungjawab yang diberikan atasan	-	-	3	37	20	257	Sangat Tinggi
Total							519	
Rata-rata							259,5	Sangat Tinggi

Sumber: data primer

Berdasarkan tabel 4.6 diatas diketahui bahwa jawaban responden terhadap pernyataan Saya bertingkah laku baik dengan siapapun dengan skor tinggi 262 dan pertanyaan Saya menyelesaikan tanggungjawab yang diberikan atasan dengan skor tinggi 257.

Tabel 4.7
Rekap jawaban pernyataan disiplin kerja

No	Pernyataan	Rata –rata skor	Kategori
1	Taat terhadap aturan waktu	266	Sangat Tinggi
2	Taat terhadap peraturan	260	Sangat Tinggi
3	Taat terhadap aturan perilaku	259,5	Sangat Tinggi
Total		785,5	
Rata –rata		261,8	

Sumber : data primer

Berdasarkan tabel diatas dari pernyataan yang diberikan pada responden untuk variabel disiplin kerja pada Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi dalam rentang skala sangat tinggi. Dengan skor rata-rata sebesar 258 sangat tinggi

4.2.2 Analisis Kinerja Pegawai Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi

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

a. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Tanggapan respon terhadap dimensi taat waktu penyelesaian pekerjaan dapat dilihat pada tabel 4.8 sebagai berikut :

Tabel 4.8

Jawaban Responden Dimensi waktu penyelesaian pekerjaan

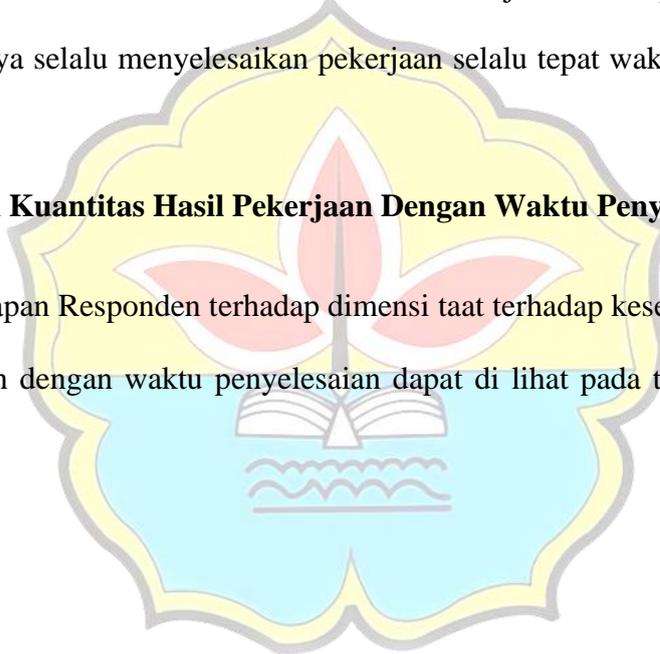
No	Pertanyaan	SR	R	C	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Saya seSlalu menyelesaikan pekerjaan selalu tepat waktu	-	1	17	29	13	234	Tinggi
Total							234	
Rata- rata							234	Tinggi

Sumber: data primer

Berdasarkan tabel 4.8 diatas diketahui bahwa jawaban responden terhadap pertanyaan Saya selalu menyelesaikan pekerjaan selalu tepat waktu tinggi dengan skor 234.

b. Kesesuaian Kuantitas Hasil Pekerjaan Dengan Waktu Penyelesaian

Tanggapan Responden terhadap dimensi taat terhadap kesesuaian kuantitas hasil pekerjaan dengan waktu penyelesaian dapat di lihat pada tabel 4.9 sebagai berikut :



Tabel 4.9

Jawaban Responden Dimensi Taat kesesuaian kuantitas hasil pekerjaan dengan waktu penyelesaian

No	Pertanyaan	SR	R	C	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Saya selalu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan secara efektif dan terukur.	-	1	8	37	14	244	Tinggi
2	Saya selalu bekerja dan menyelesaikan dengan hasil pekerjaan yang baik	-	-	10	27	23	253	Sangat tinggi
Total							497	
Rata-rata							248	Tinggi

Sumber: data primer

Berdasarkan tabel 4.9 diatas diketahui bahwa jawaban responden terhadap pernyataan Saya selalu bekerja dan menyelesaikan dengan hasil pekerjaan yang baik tinggi dengan skor 253 dan pertanyaan Saya selalu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan secara efektif dan terukur tinggi dengan skor 244.

c. Kemampuan Menghadapi Hambatan

Tanggapan Responden terhadap dimensi taat terhadap kemampuan menghadapi hambatan penyelesaian dapat di lihat pada tabel 4.10 sebagai berikut:

Tabel 4.10

Jawaban Responden Dimensi Taat terhadap kemampuan menghadapi hambatan

No	Pertanyaan	SR	R	C	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Saya selalu mengkondisikan dalam melakukan pekerjaan yang bermasalah	-	-	14	26	20	246	Tinggi
2	Saya selalu menyelesaikan hambatan pekerjaan dari sesuai dengan kemampuan yang ada.	-	-	5	35	20	255	Tinggi Tinggi
Total							501	
Rata-rata							250,5	Tinggi

Sumber: data primer

Berdasarkan tabel 4.10 diatas diketahui bahwa jawaban responden terhadap pernyataan Saya selalu menyelesaikan hambatan pekerjaan dari sesuai dengan kemampuan yang ada dengan skor 255. Dan sedangkan pertanyaan Saya selalu mengkondisikan dalam melakukan pekerjaan yang bermasalah dengan skor 246 tinggi.

d. Kesesuaian Pengetahuan

tanggapan respon terhadap dimensi taat terhadap kesesuaian pengetahuan dapat dilihat pada tabel 4.11 sebagai berikut

Tabel 4.11

Jawaban Responden Dimensi kesesuaian pengetahuan

No	Pertanyaan	SR	R	C	T	ST	Skor Maksimal	Kategori
		1	2	3	4	5		
1	Saya selalu mengidentifikasi individu mengenai pekerjaan yang saya lakukan	-	-	12	19	28	252	Sangat Tinggi
Total							252	
Rata-rata							252	Sangat Tinggi

Sumber: data primer

Berdasarkan tabel 4.11 diatas diketahui bahwa jawaban responden terhadap Saya selalu mengidentifikasi individu mengenai pekerjaan yang saya lakukan dengan skor tinggi 252 tinggi.

Tabel 4.12
Rekap jawaban pertanyaan kinerja pegawai

No	Pernyataan	Rata-rata skor	Kategori
1	Waktu penyelesaian pekerjaan	234	Tinggi
2	Kuantitas hasil pekerjaan dan waktu penyelesaian	248	Tinggi
3	Kemampuan menghadapi hambatan	250,5	Tinggi
4	Kesesuaian pengetahuan	252	Sangat Tinggi
Total		984,5	
Rata-rata		246,125	Tinggi

Sumber : data primer

Berdasarkan tabel diatas dari pernyataan yang diberikan pada responden untuk variabel kinerja pegawai pada Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi dalam rentang skala tinggi. Dengan skor rata-rata sebesar 246,125 tinggi

4.2.3 Analisis Verifikatif Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi

4.2.3.1 Persamaan Regresi Linear Sederhana

Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi berdasarkan spss 20 dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.13
Hasil regresi linear sederhana

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
		1	(Constant)	51.289		
	X_DISIPLIN	.778	.119	.651	6.529	.000

a. Dependent Variable: Y_KINERJA

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

$$Y = 51,289 + 0,778 X$$

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 konstantannya sebesar 51.289 artinya jika nilai variabel disiplin bernilai 0 (nol) maka nilai Y kinerja pegawai berarti 0,778.
- b. Nilai koefisien regresi variabel disiplin memiliki nilai positif yaitu sebesar 0,778 yang artinya setiap kenaikan disiplin maka akan semakin positif dan baik pula kinerja pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi.

4.2.3.2. koefisien korelasi dan determinasi

adapun hasil perhitungan SPSS untuk melihat koefisien determinasi dilihat dari tabel model summary sebagai berikut :

Tabel 4.14
Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.651 ^a	.424	.414	51.02199

a. Predictors: (Constant), X_DISIPLIN

Berdasarkan tabel 4.14 diatas bahwa koefisien korelasi antara disiplin kerja (X) terhadap kinerja pegawai (Y) yaitu 0,651 artinya terdapat hubungan yang cukup erat antara disiplin kerja (X) terhadap variabel kinerja pegawai pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi.

Dari hasil olah data *model summary* maka diperoleh nilai r^2 sebesar 0,424 atau 42,4%. Hal ini menunjukkan bahwa variabel X (disiplin) mempengaruhi

variabel Y (kinerja) sebesar 42,4%, dan sebesar 57,6% kinerja dipengaruhi oleh variabel lain diluar pemodelan.

4.2.3.3. Uji t

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

Tabel 4.15
Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	51.289	35.960		1.426	.159
	X_DISIPLI N	.778	.119	.651	6.529	.000

a. Dependent Variable: Y_KINERJA

Dalam menentukan t_{tabel} yaitu didapat dari tabel distribusi t untuk taraf signifikan (a tertentu) dan $dk = n-k-1$, dalam hal ini $n =$ banyak pasang data (sampul unit analisa) dan $k =$ banyak variabel bebas atau $60-1-1=58$ dan t_{tabel} 2.0017.

Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh $t_{hitung} > t_{tabel}$ yaitu $6,529 > 2,0017$ dan nilai signifikat sebesar $0,000 < 0,05$ maka hal ini H_a diterima dengan kata lain

bahwa variabel disiplin kerja mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi.

4.2.4 Analisis Disiplin Kerja Pada Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan secara keseluruhan. responden menilai disiplin kerja pada Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi hal ini dapat dilihat dari rata-rata 258, jika dilihat dari rentang skala 252-300 artinya hipotesis mengenai disiplin kerja dapat di terima dari empat indikator yang tertinggi 266 dan indikator yang rendah dengan skor 250.

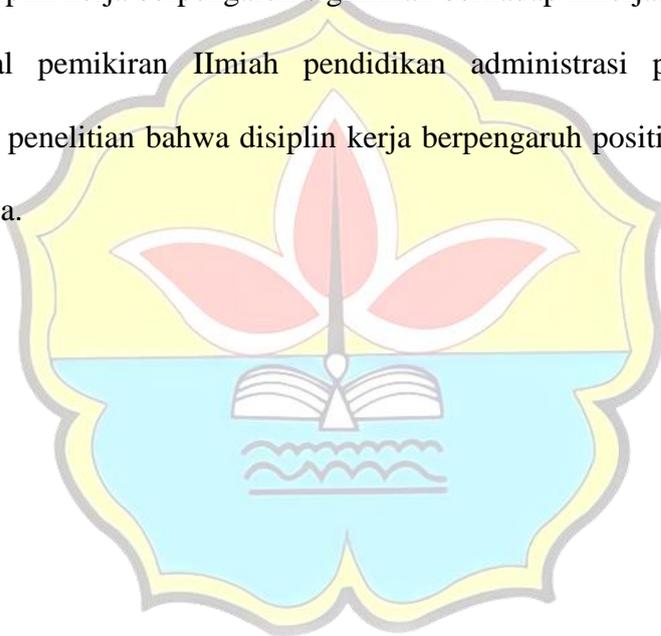
4.2.5 Analisis Kinerja Pegawai Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi

Kinerja pegawai pada Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi dinilai tinggi hal tersebut dapat dilihat dari rata-rata nilai kinerja pegawai 246.125, jika dilihat rentang skala yaitu 204-251 artinya hipotesis mengenai kinerja, indikator tertinggi dengan skor 252 dan indikator terendah 234.

4.2.6 Analisis Pengaruh Disiplin Kerja Dan Kinerja Terhadap Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi

Hasil perhitungan dengan hasil SPSS diketahui persamaan model regresi yaitu $Y = 51.289 + 0,778$ dari persamaan tersebut terlihat bahwa adanya pengaruh positif antara disiplin terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi, nyatanya ini dibuktikan dengan nilai koefisien regresi sebesar 0,778 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 (0,05) yaitu sebesar 0,000 hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa disiplin berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian terdahulu menurut jurnal manajemen bisnis Prayogi Abd Jalil hasil penelitian bahwa secara simulasi kompensasi dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. dilain sisi secara parsial kompensasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja dan disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja. Dan sedangkan menurut jurnal pemikiran Ilmiah pendidikan administrasi perkantoran Ali Wayrooy hasil penelitian bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

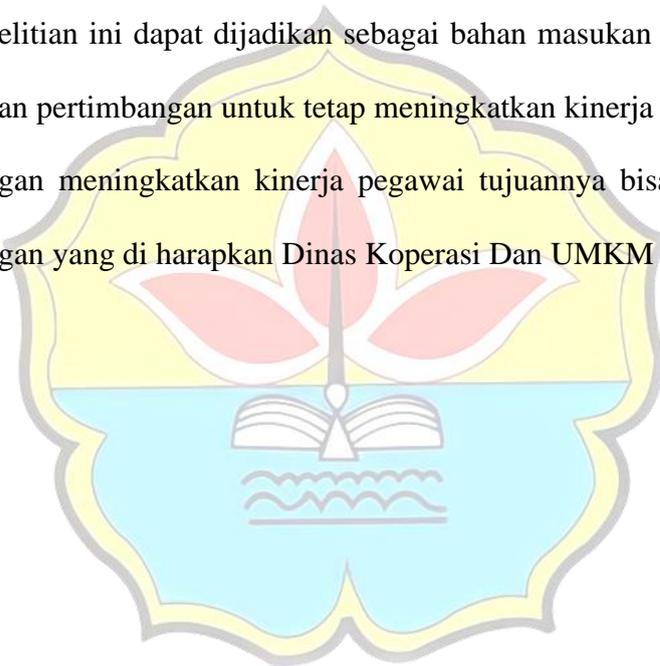
Berdasarkan uraian hasil dan pembahasan maka dapat buat kesimpulan sebagai berikut :

1. Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi dapat dilihat dari hasil koefisien korelasi dan determinasi yang menyatakan bahwa besarnya konstanta variabel disiplin kerja (X) terhadap kinerja pegawai (Y) yaitu 0,424 atau 42,4% 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 Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi.
3. Hasil korelasi menunjukkan bahwa R sebesar 0,651 dapat dikatakan kuat, yang berarti disiplin memiliki keeratan hubungan yang kuat terhadap kinerja, Sedang hasil determinasi menunjukkan (R^2 sebesar 0,424 atau 42,4%) berarti variabel bebas (disiplin kerja) mampu menjelaskan variabel terikat (kinerja) sebesar 42,4% sisanya sebesar 57,6% dijelaskan oleh variabel lain yang tidak termasuk dalam penelitian lain.

5.2 saran

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

1. Sebaiknya pegawai dinas koperasi dan UMKM provinsi jambi dapat taat terhadap menyelesaikan pekerjaan yang telah ditetapkan agar merubah cara kinerja lebih cepat dan tidak menunda-nunda pekerjaan sehingga dapat berjalan dengan baik.
2. Diharapkan Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan ataupun sebagai bahan pertimbangan untuk tetap meningkatkan kinerja pegawai, karena dengan meningkatkan kinerja pegawai tujuannya bisa dicapai sesuai dengan yang di harapkan Dinas Koperasi Dan UMKM Provinsi Jambi



DAFTAR PUSTAKA

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

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

Sutrisno, E.2015. **manajemen sumber daya manusia**. Bandung. CV pustaka
setia

Rivai. 2015. **Manajemen sumber daya manusia**. Edisi ke 7. Depok: PT
rajagrafindo

Sutrisno, E. 2015. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Bandung : CV Pustaka
Setia



Lampiran I

Dengan hormat,

Dalam rangka melengkapi data yang diperlukan untuk memenuhi tugas akhir, bersama ini peneliti menyampaikan kuesioner penelitian mengenai “Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jambi”. Adapun hasil dari kuesioner ini akan digunakan sebagai bahan penyusunan tugas akhir pada program sarjana Universitas Batanghari Jambi.

Peneliti memahami waktu bapak /ibu sangatlah terbatas dan berharga, namun peneliti juga berharap kesediaan bapak/ ibu untuk membantu penelitian ini dengan mengisi secara lengkap kuesioner

Yang terlampir. Peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas kesediaan bapak/ibu telah meluangkan waktu untuk menjawab semua Pertanyaan dalam kuesioner ini.

1. Tulislah identitas anda pada tempat yang telah disediakan.
2. Bacalah tiap-tiap pernyataan dengan cermat sebelum anda menjawab.
3. Pilihlah salah satu jawaban dengan memberikan tanda *checklist* ()
4. Pada kotak jawaban yang anda anggap paling sesuai, yaitu pada kolom telah tersedia alternatif jawaban sebagai berikut:

Keterangan :

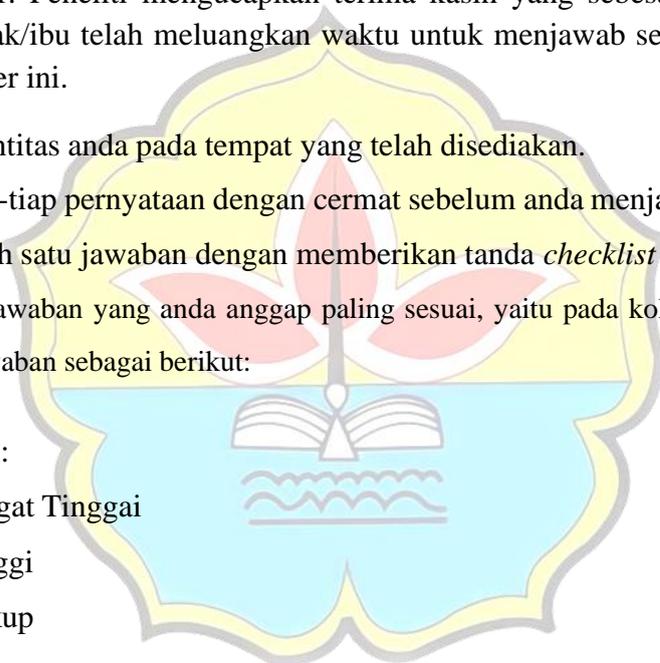
ST : Sangat Tinggi

T : Tinggi

C : Cukup

R : Rendah

SR : Sangat Rendah



Daftar Responden

NO. Responden : _____

Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

Umur : 20-30 Tahun 30-40 Tahun
 40 – 50 Tahun >50 Tahun

Tingkat Pendidikan : SMA D-III
 S-1 S-2

PENYATAAN DISIPLIN KERJA (X)

No.	PERNYATAAN	R	SR	C	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	Saya selalu berpakaian rapih dengan bersih					
5	Saya selalu bertindak sopan dengan sesama rekan kerja					
6	Saya selalu menaatin aturan yang ditetapkan kantor					
Taat Terhadap Aturan Perilaku						
7	Saya bertingkah laku yang baik dengan siapapun					
8	Saya menyelesaikan tanggung jawab yang di berikan oleh atasan					

PENYATAAN KINERJA PEGAWAI (Y)

No.	PERNYATAAN	R	SR	C	T	ST
		1	2	3	4	5
Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan						
1	Saya selalu menyelesaikan pekerjaan selalu tepat waktu.					
Kesesuaian kuantitas hasil pekerjaan dengan waktu penyelesaian						
2	Saya selalu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan secara efektif dan terukur .					
3	Saya selalu bekerja dan menyelesaikan dengan hasil pekerjaan yang baik.					
Kemampuan menghadapi hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan						
4	Saya selalu mengkondisikan dalam melakukan pekerjaan yang bermasalah .					
5	Saya selalu menyelesaikan hambatan dari pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang ada.					
Kesesuaian pengetahuan yang dimiliki dengan jenis pekerjaan						
6	Saya selalu mengidentifikasi individu mengenai pekerjaan yang saya lakukan .					

Lampiran II

TABULASI DATA DISIPLIN KERJA (X)

NO.	VARIABEL DISIPLIN KERJA (X)								TOT AL
	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	
1	5	5	5	4	4	3	5	5	44
2	5	5	5	5	5	5	5	5	50
3	5	4	4	4	5	4	5	4	43
4	5	4	5	4	5	5	5	5	48
5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
6	5	5	5	5	5	5	5	5	50
7	5	5	5	5	5	5	5	5	50
8	4	4	4	4	4	4	4	4	40
9	5	5	5	5	5	4	4	4	45
10	5	4	4	5	4	4	4	4	42
11	4	4	4	4	4	4	4	4	40
12	4	3	4	4	4	4	4	4	38
13	5	5	5	5	5	5	5	5	50
14	3	4	4	5	4	5	4	4	38
15	5	4	4	4	5	5	5	5	46
16	5	5	5	5	5	5	5	5	50
17	4	4	4	4	4	4	4	4	40
18	5	4	5	5	4	5	4	4	45
19	4	5	5	5	5	5	5	4	46
20	5	5	5	5	4	4	4	4	45
21	5	5	4	4	5	4	4	4	44
22	3	3	4	4	5	5	5	4	41
23	5	5	5	5	5	4	4	4	45
24	5	5	3	3	3	3	3	3	34
25	4	3	3	4	4	4	4	4	39
26	4	3	3	4	4	4	4	4	39
27	4	3	3	4	4	4	4	4	39
28	5	4	4	4	5	4	5	4	44
29	4	5	5	4	4	4	5	4	43
30	4	4	5	5	5	5	5	5	47
31	5	5	5	4	4	5	5	4	46
32	4	5	4	5	4	4	5	4	42
33	5	5	4	4	4	4	5	4	43

34	5	5	5	5	4	4	4	4	45
35	5	4	3	3	4	5	5	4	39
36	5	3	4	5	4	4	4	5	42
37	5	5	5	5	5	5	5	5	50
38	3	3	3	3	4	3	4	4	34
39	5	5	5	5	4	4	4	4	44
40	4	3	4	4	4	3	4	4	36
41	5	5	3	4	4	4	5	5	43
42	5	4	5	4	5	5	4	4	45
43	5	4	5	5	5	5	5	5	48
44	4	5	4	4	5	5	5	4	45
45	4	4	4	4	4	4	4	5	43
46	5	4	4	4	4	4	4	4	41
47	5	5	4	4	5	4	5	4	44
48	5	5	5	5	5	5	5	5	50
49	5	5	4	4	5	4	5	4	44
50	5	5	4	5	4	4	4	5	44
51	4	4	4	4	4	5	4	5	42
52	4	4	4	4	5	4	3	3	37
53	5	5	4	4	5	4	5	4	44
54	5	5	5	5	5	4	4	4	45
55	5	5	4	4	5	5	4	5	46
56	5	4	4	5	5	4	4	4	44
57	5	4	4	4	5	4	3	4	39
58	5	5	5	4	4	4	3	3	39
59	5	4	4	4	4	5	3	4	40
60	5	5	4	4	5	5	4	5	46

TABULASI DATA KINERJA PEGAWAI (Y)

NO.	VARIABEL KINERJA (Y)						TOTAL
	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	
1	3	3	3	5	4	5	23
2	5	5	5	5	5	5	30
3	3	4	5	5	5	4	26
4	3	3	4	4	4	5	23
5	5	5	5	5	5	5	30
6	5	5	5	5	5	5	30
7	5	5	5	5	5	5	30
8	4	4	4	4	4	4	24
9	4	4	4	3	4	3	22
10	4	4	4	4	4	4	24
11	4	4	4	4	4	4	24
12	4	3	4	3	3	3	20
13	5	5	5	5	5	5	30
14	4	4	5	4	5	4	26
15	4	4	4	4	4	4	24
16	4	5	5	5	5	5	29
17	4	4	4	4	4	4	24
18	4	4	5	3	4	3	23
19	3	5	5	4	4	4	25
20	3	4	3	4	4	4	22
21	4	4	5	4	4	5	26
22	3	3	3	3	4	3	19
23	4	4	4	3	4	3	22
24	3	3	3	3	3	3	18
25	4	4	4	3	4	3	22
26	3	4	3	4	4	4	22
27	4	4	4	3	4	3	22
28	2	2	4	4	4	5	21
29	3	4	4	4	4	5	24
30	5	5	5	5	5	5	30
31	5	3	5	4	3	5	25
32	3	4	5	4	5	3	24
33	3	4	4	4	5	5	25
34	4	4	5	5	4	5	22
35	5	4	3	3	4	4	23

36	4	4	3	3	3	3	20
37	5	5	5	5	5	5	30
38	3	3	3	3	3	4	19
39	4	4	4	3	4	3	22
40	4	5	4	4	4	4	25
41	5	5	4	4	5	5	28
42	5	4	4	5	4	4	26
43	4	4	5	5	5	5	28
44	5	4	5	5	4	5	28
45	4	4	4	4	4	4	24
46	4	4	4	4	4	4	24
47	5	5	5	5	5	5	30
48	4	5	5	5	4	5	28
49	4	4	5	4	5	5	27
50	4	4	4	4	5	5	26
51	3	4	3	3	4	4	21
52	3	4	5	5	5	5	27
53	4	5	4	4	4	5	26
54	4	4	4	3	4	3	22
55	4	4	3	5	4	4	24
56	3	3	3	4	4	3	20
57	3	4	4	5	5	5	26
58	3	4	4	4	5	4	24
59	3	4	4	5	4	5	25
60	4	4	5	4	4	5	26

Lampiran III

DATA INTERVAL DISIPLIN KERJA

No	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	Rata-rata
1	3,58	3,39	3,65	2,55	2,75	1,00	3,72	4,15	3,10
2	3,58	3,39	3,65	4,03	4,28	3,91	3,72	4,15	3,84
3	3,58	2,09	2,29	2,55	4,28	2,46	3,72	2,64	2,95
4	3,58	2,09	3,65	2,55	4,28	3,91	3,72	4,15	3,49
5	3,58	3,39	3,65	4,03	4,28	3,91	3,72	4,15	3,84
6	3,58	3,39	3,65	4,03	4,28	3,91	3,72	4,15	3,84
7	3,58	3,39	3,65	4,03	4,28	3,91	3,72	4,15	3,84
8	2,11	2,09	2,29	2,55	2,75	2,46	2,32	2,64	2,40
9	3,58	3,39	3,65	4,03	4,28	2,46	2,32	2,64	3,29
10	3,58	2,09	2,29	4,03	2,75	2,46	2,32	2,64	2,77
11	2,11	2,09	2,29	2,55	2,75	2,46	2,32	2,64	2,40
12	2,11	1,00	2,29	2,55	2,75	2,46	2,32	2,64	2,26
13	3,58	3,39	3,65	4,03	4,28	3,91	3,72	4,15	3,84
14	1,00	2,09	2,29	4,03	2,75	3,91	2,32	2,64	2,63
15	3,58	2,09	2,29	2,55	4,28	3,91	3,72	4,15	3,32
16	3,58	3,39	3,65	4,03	4,28	3,91	3,72	4,15	3,84
17	2,11	2,09	2,29	2,55	2,75	2,46	2,32	2,64	2,40
18	3,58	2,09	3,65	4,03	2,75	3,91	2,32	2,64	3,12
19	2,11	3,39	3,65	4,03	4,28	3,91	3,72	2,64	3,47
20	3,58	3,39	3,65	4,03	2,75	2,46	2,32	2,64	3,10
21	3,58	3,39	2,29	2,55	4,28	2,46	2,32	2,64	2,94
22	1,00	1,00	2,29	2,55	4,28	3,91	3,72	2,64	2,67
23	3,58	3,39	3,65	4,03	4,28	2,46	2,32	2,64	3,29
24	3,58	3,39	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,62
25	2,11	1,00	1,00	2,55	2,75	2,46	2,32	2,64	2,10
26	2,11	1,00	1,00	2,55	2,75	2,46	2,32	2,64	2,10
27	2,11	1,00	1,00	2,55	2,75	2,46	2,32	2,64	2,10
28	3,58	2,09	2,29	2,55	4,28	2,46	3,72	2,64	2,95
29	2,11	3,39	3,65	2,55	2,75	2,46	3,72	2,64	2,91
30	2,11	2,09	3,65	4,03	4,28	3,91	3,72	4,15	3,49
31	3,58	3,39	3,65	2,55	2,75	3,91	3,72	2,64	3,27
32	2,11	3,39	2,29	4,03	2,75	2,46	3,72	2,64	2,92

33	3,58	3,39	2,29	2,55	2,75	2,46	3,72	2,64	2,92
34	3,58	3,39	3,65	4,03	2,75	2,46	2,32	2,64	3,10
35	3,58	2,09	1,00	1,00	2,75	3,91	3,72	2,64	2,59
36	3,58	1,00	2,29	4,03	2,75	2,46	2,32	4,15	2,82
37	3,58	3,39	3,65	4,03	4,28	3,91	3,72	4,15	3,84
38	1,00	1,00	1,00	1,00	2,75	1,00	2,32	2,64	1,59
39	3,58	3,39	3,65	4,03	2,75	2,46	2,32	2,64	3,10
40	2,11	1,00	2,29	2,55	2,75	1,00	2,32	2,64	2,08
41	3,58	3,39	1,00	2,55	2,75	2,46	3,72	4,15	2,95
42	3,58	2,09	3,65	2,55	4,28	3,91	2,32	2,64	3,13
43	3,58	2,09	3,65	4,03	4,28	3,91	3,72	4,15	3,68
44	2,11	3,39	2,29	2,55	4,28	3,91	3,72	2,64	3,11
45	2,11	2,09	2,29	2,55	2,75	2,46	2,32	4,15	2,59
46	3,58	2,09	2,29	2,55	2,75	2,46	2,32	2,64	2,58
47	3,58	3,39	2,29	2,55	4,28	2,46	3,72	2,64	3,11
48	3,58	3,39	3,65	4,03	4,28	3,91	3,72	4,15	3,84
49	3,58	3,39	2,29	2,55	4,28	2,46	3,72	2,64	3,11
50	3,58	3,39	2,29	4,03	2,75	2,46	2,32	4,15	3,12
51	2,11	2,09	2,29	2,55	2,75	3,91	2,32	4,15	2,77
52	2,11	2,09	2,29	2,55	4,28	2,46	1,00	1,00	2,22
53	3,58	3,39	2,29	2,55	4,28	2,46	3,72	2,64	3,11
54	3,58	3,39	3,65	4,03	4,28	2,46	2,32	2,64	3,29
55	3,58	3,39	2,29	2,55	4,28	3,91	2,32	4,15	3,31
56	3,58	2,09	2,29	4,03	4,28	2,46	2,32	2,64	2,96
57	3,58	2,09	2,29	2,55	4,28	2,46	1,00	2,64	2,61
58	3,58	3,39	3,65	2,55	2,75	2,46	1,00	1,00	2,55
59	3,58	2,09	2,29	2,55	2,75	3,91	1,00	2,64	2,60
60	3,58	3,39	2,29	2,55	4,28	3,91	2,32	4,15	3,31

DATA INVERVAL KINERJA PEGAWAI

No	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Rata-rata
1	2,44	2,05	1,00	3,42	2,48	3,21	2,43
2	4,84	4,80	3,44	3,42	3,93	3,21	3,94
3	2,44	3,37	3,44	3,42	3,93	2,03	3,10
4	2,44	2,05	2,18	2,19	2,48	3,21	2,42
5	4,84	4,80	3,44	3,42	3,93	3,21	3,94
6	4,84	4,80	3,44	3,42	3,93	3,21	3,94
7	4,84	4,80	3,44	3,42	3,93	3,21	3,94
8	3,62	3,37	2,18	2,19	2,48	2,03	2,64
9	3,62	3,37	2,18	1,00	2,48	1,00	2,27
10	3,62	3,37	2,18	2,19	2,48	2,03	2,64
11	3,62	3,37	2,18	2,19	2,48	2,03	2,64
12	3,62	2,05	2,18	1,00	1,00	1,00	1,81
13	4,84	4,80	3,44	3,42	3,93	3,21	3,94
14	3,62	3,37	3,44	2,19	3,93	2,03	3,10
15	3,62	3,37	2,18	2,19	2,48	2,03	2,64
16	3,62	4,80	3,44	3,42	3,93	3,21	3,74
17	3,62	3,37	2,18	2,19	2,48	2,03	2,64
18	3,62	3,37	3,44	1,00	2,48	1,00	2,49
19	2,44	4,80	3,44	2,19	2,48	2,03	2,90
20	2,44	3,37	1,00	2,19	2,48	2,03	2,25
21	3,62	3,37	3,44	2,19	2,48	3,21	3,05
22	2,44	2,05	1,00	1,00	2,48	1,00	1,66
23	3,62	3,37	2,18	1,00	2,48	1,00	2,27
24	2,44	2,05	1,00	1,00	1,00	1,00	1,41
25	3,62	3,37	2,18	1,00	2,48	1,00	2,27
26	2,44	3,37	1,00	2,19	2,48	2,03	2,25
27	3,62	3,37	2,18	1,00	2,48	1,00	2,27
28	1,00	1,00	2,18	2,19	2,48	3,21	2,01
29	2,44	3,37	2,18	2,19	2,48	3,21	2,64
30	4,84	4,80	3,44	3,42	3,93	3,21	3,94
31	4,84	2,05	3,44	2,19	1,00	3,21	2,79
32	2,44	3,37	3,44	2,19	3,93	1,00	2,73
33	2,44	3,37	2,18	2,19	3,93	3,21	2,89
34	3,62	3,37	3,44		2,48	3,21	3,22
35	4,84	3,37	1,00	1,00	2,48	2,03	2,45

36	3,62	3,37	1,00	1,00	1,00	1,00	1,83
37	4,84	4,80	3,44	3,42	3,93	3,21	3,94
38	2,44	2,05	1,00	1,00	1,00	2,03	1,59
39	3,62	3,37	2,18	1,00	2,48	1,00	2,27
40	3,62	4,80	2,18	2,19	2,48	2,03	2,88
41	4,84	4,80	2,18	2,19	3,93	3,21	3,52
42	4,84	3,37	2,18	3,42	2,48	2,03	3,05
43	3,62	3,37	3,44	3,42	3,93	3,21	3,50
44	4,84	3,37	3,44	3,42	2,48	3,21	3,46
45	3,62	3,37	2,18	2,19	2,48	2,03	2,64
46	3,62	3,37	2,18	2,19	2,48	2,03	2,64
47	4,84	4,80	3,44	3,42	3,93	3,21	3,94
48	3,62	4,80	3,44	3,42	2,48	3,21	3,49
49	3,62	3,37	3,44	2,19	3,93	3,21	3,29
50	3,62	3,37	2,18	2,19	3,93	3,21	3,08
51	2,44	3,37	1,00	1,00	2,48	2,03	2,05
52	2,44	3,37	3,44	3,42	3,93	3,21	3,30
53	3,62	4,80	2,18	2,19	2,48	3,21	3,08
54	3,62	3,37	2,18	1,00	2,48	1,00	2,27
55	3,62	3,37	1,00	3,42	2,48	2,03	2,65
56	2,44	2,05	1,00	2,19	2,48	1,00	1,86
57	2,44	3,37	2,18	3,42	3,93	3,21	3,09
58	2,44	3,37	2,18	2,19	3,93	2,03	2,69
59	2,44	3,37	2,18	3,42	2,48	3,21	2,85
60	3,62	3,37	3,44	2,19	2,48	3,21	3,05

Lampiran IV

HASIL OLAH DATA SPSS

1. Model summary : koefisiendeterminasi dan korelasi

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.651 ^a	.424	.414	51.02199

a. Predictors: (Constant), X_DISIPLIN

2. Anova : Uji F

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	110984.070	1	110984.070	42.633	.000 ^b
	Residual	150988.113	58	2603.243		
	Total	261972.183	59			

a. Dependent Variable: Y_KINERJA

b. Predictors: (Constant), X_DISIPLIN

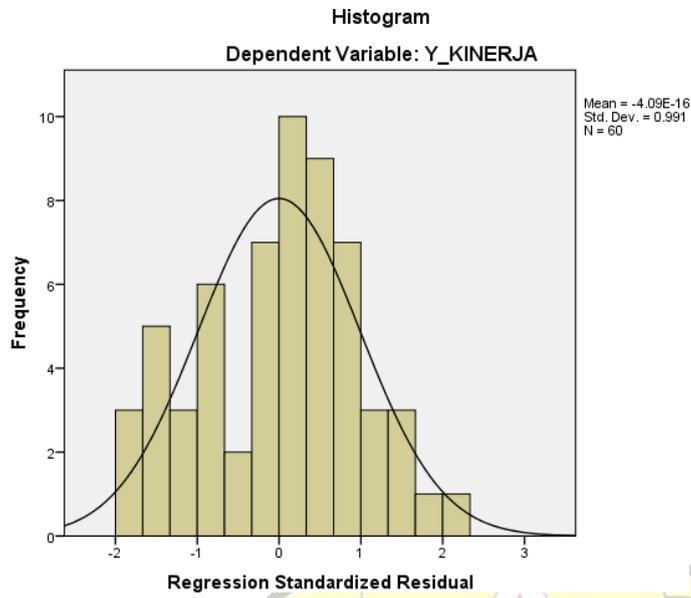
3. Coefficients : regresi sederhana dan Uji t

Coefficients^a

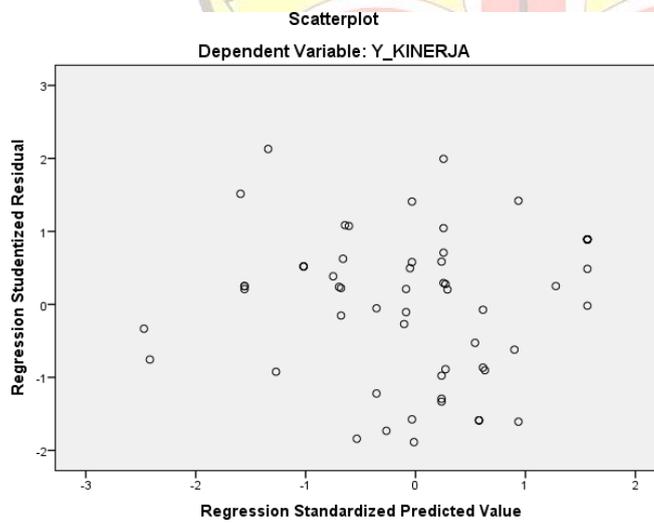
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	51.289	35.960		1.426	.159
	X_DISIPLIN	.778	.119	.651	6.529	.000

a. Dependent Variable: Y_KINERJA

4. Higtogram



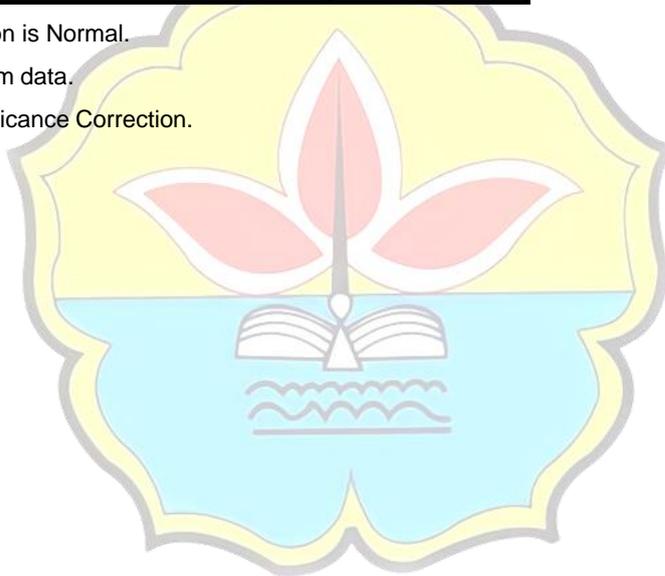
5. Scatterplot



6. One sample kolmogrov smirnov

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		Unstandardized Residual
N		60
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	50.58775114
Most Extreme Differences	Absolute	.147
	Positive	.076
	Negative	-.147
Test Statistic		.147
Asymp. Sig. (2-tailed)		.002 ^c

- a. Test distribution is Normal.
- b. Calculated from data.
- c. Lilliefors Significance Correction.



Lampiran V

UJI VALIDASI DISIPLIN

Correlations									
	x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8	rata2
Pearson Correlation	1	.539**	.362**	.238	.255*	.120	.103	.220	.538**
Sig. (2-tailed)		.000	.004	.068	.050	.360	.433	.091	.000
N	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Pearson Correlation	.539**	1	.509**	.326*	.247	.157	.291*	.143	.621**
Sig. (2-tailed)	.000		.000	.011	.057	.232	.024	.276	.000
N	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Pearson Correlation	.362**	.509**	1	.664**	.416**	.394**	.273*	.282*	.757**
Sig. (2-tailed)	.004	.000		.000	.001	.002	.035	.029	.000
N	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Pearson Correlation	.238	.326*	.664**	1	.330*	.344**	.195	.376**	.672**
Sig. (2-tailed)	.068	.011	.000		.010	.007	.136	.003	.000
N	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Pearson Correlation	.255*	.247	.416**	.330*	1	.494**	.422**	.337**	.672**
Sig. (2-tailed)	.050	.057	.001	.010		.000	.001	.009	.000
N	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Pearson Correlation	.120	.157	.394**	.344**	.494**	1	.385**	.473**	.653**
Sig. (2-tailed)	.360	.232	.002	.007	.000		.002	.000	.000
N	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Pearson Correlation	.103	.291*	.273*	.195	.422**	.385**	1	.519**	.619**
Sig. (2-tailed)	.433	.024	.035	.136	.001	.002		.000	.000
N	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Pearson Correlation	.220	.143	.282*	.376**	.337**	.473**	.519**	1	.647**
Sig. (2-tailed)	.091	.276	.029	.003	.009	.000	.000		.000
N	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Pearson Correlation	.538**	.621**	.757**	.672**	.672**	.653**	.619**	.647**	1
Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
N	60	60	60	60	60	60	60	60	60

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

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

UJI VALIDASI KINERJA PEGAWAI

Correlations

		Y_1	Y_2	Y_3	Y_4	Y_5	Y_6	rata2
Y_1	Pearson Correlation	1	.593**	.435**	.262*	.215	.217	.616**
	Sig. (2-tailed)		.000	.001	.045	.100	.095	.000
	N	60	60	60	59	60	60	60
Y_2	Pearson Correlation	.593**	1	.507**	.451**	.562**	.339**	.774**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.000	.008	.000
	N	60	60	60	59	60	60	60
Y_3	Pearson Correlation	.435**	.507**	1	.510**	.539**	.477**	.782**
	Sig. (2-tailed)	.001	.000		.000	.000	.000	.000
	N	60	60	60	59	60	60	60
Y_4	Pearson Correlation	.262*	.451**	.510**	1	.598**	.741**	.797**
	Sig. (2-tailed)	.045	.000	.000		.000	.000	.000
	N	59	59	59	59	59	59	59
Y_5	Pearson Correlation	.215	.562**	.539**	.598**	1	.473**	.754**
	Sig. (2-tailed)	.100	.000	.000	.000		.000	.000
	N	60	60	60	59	60	60	60
Y_6	Pearson Correlation	.217	.339**	.477**	.741**	.473**	1	.729**
	Sig. (2-tailed)	.095	.008	.000	.000	.000		.000
	N	60	60	60	59	60	60	60
rata2	Pearson Correlation	.616**	.774**	.782**	.797**	.754**	.729**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	60	60	60	59	60	60	60

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

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

Lampiran VI

UJI RELIABILITY DISIPLIN KERJA (X)

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.803	8

UJI RELIABILITY KINERJA PEGAWAI(Y)

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.837	6

