

**PENGARUH DISIPLIN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KERINCI**



SKRIPSI

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

DISUSUN OLEH:

Nama : Mohd. Puja Rizki

Nim : 2100861201156

Kosentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BATANGHARI**

2025

LEMBAR PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

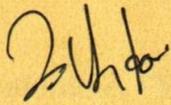
Dengan ini komisi pembimbing skripsi dan ketua program studi manajemen menyatakan bahwa skripsi yang disusun oleh:

Nama : Mohd. Puja Rizki
Nim : 2100861201156
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : PENGARUH DISIPLIN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN KERINCI

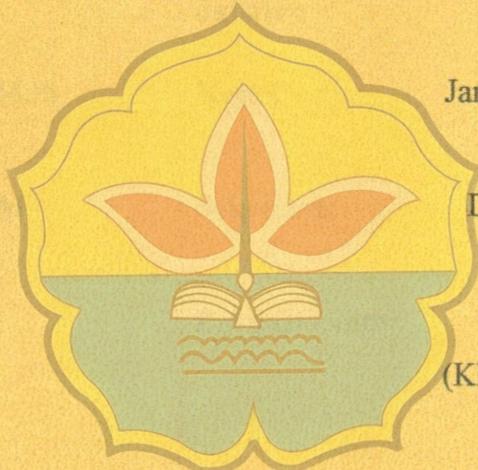
Telah memenuhi persyaratan dan layak untuk uji pada ujian skripsi dan komprehensif sesuai dengan prosedur yang berlaku pada program studi manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

Jambi, Juni 2025

Dosen Pembimbing I



(Sakinah AS, SE, MM)



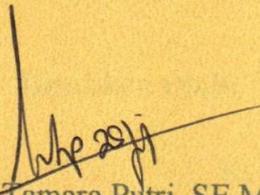
Dosen Pembimbing II



(Khuluqon Azima, SE, MM)

Mengetahui:

Ketua Program Studi Manajemen:



(Dr. Hana Tamara Putri, SE, MM)

TANDA KELULUSAN SKRIPSI

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

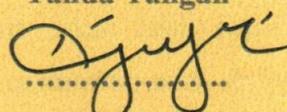
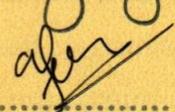
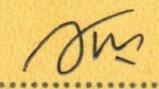
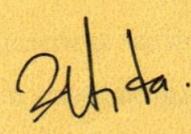
Hari : Kamis

Tanggal : 19 Juni 2025

Jam : 13.00 - 15.00

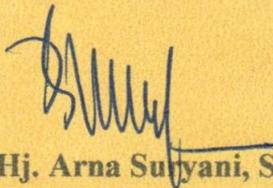
Tempat : Ruang sidang 1 Fakultas Ekonomi Batanghari

PANITIA PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Dr. H. Sayid Syekh, SE, M.Si	Ketua	
2. Khuluqon Azima, SE, MM	Sekretaris	
3. Ubaidillah, SE, MM	Penguji Utama	
4. Sakinah AS, SE, MM	Anggota	

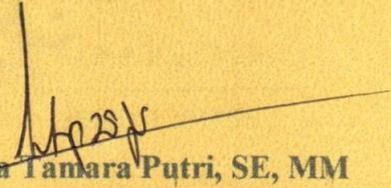
Disahkan Oleh:

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari



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

Ketua Program Studi Manajemen
Universitas Batanghari



Dr. Hana Tamara Putri, SE, MM

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mohd. Puja Rizki

Nim 2100861201156

Program Studi : Manajemen

Dosen Pembimbing : Sakinah AS, SE, MM

Khuluqon Azima, SE,MM

Judul Skripsi :PENGARUH DISIPLIN,PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN KERINCI

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 orsinil bukan hasil plagiaturisme atau di upahkan pada pihak lain. Jika terdapat karya atau pemikiran orang lain , saya akan mencantumkan sumber yang jelas .

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

Jambi, Juni 2025

Yang membuat pernyataan


Mohd. Puja Rizki

2100861201156

ABSTRACT

(MOHD. PUJA RIZKI/2100861201156/ INFLUENCE OF WORK DISCIPLINE, EDUCATION, AND TRAINING ON EMPLOYEE PERFORMANCE AT THE LAND OFFICE/ADVISOR 1ST SAKINAH AS, SE,MM ADVISOR 2nd KHULUQON AZIMAH, SE,MM)

This study aims to analyze the influence of discipline, education, and training on employee performance at the Land Office of Kerinci Regency. The importance of human resource management lies in ensuring optimal productivity and commitment among employees. Given the increasing number of employees in recent years, performance improvements are crucial. However, issues such as absenteeism, varying education levels, and inconsistent participation in training programs indicate areas for improvement. The research investigates whether these factors significantly affect the overall performance of employees.

A quantitative descriptive method was employed, using questionnaires as the primary data collection tool. The population comprised 48 employees of the Land Office, and due to the manageable size, the entire population was used as the sample through total sampling. Data were analyzed using multiple linear regression to determine both simultaneous and partial effects of the independent variables—discipline, education, and training—on the dependent variable, employee performance.

The findings revealed that discipline, education, and training significantly influence employee performance both partially and simultaneously. Employees who adhered to organizational rules, possessed higher educational qualifications, and participated in relevant training programs demonstrated better performance outcomes. Furthermore, the study showed a positive correlation between increased participation in professional development and improved job execution, as reflected in service delivery and program completion rates.

This research highlights that effective employee discipline, appropriate educational background, and consistent training are key drivers of high employee performance. The results suggest that management should prioritize enhancing these aspects to maintain and further improve productivity. Particularly, addressing absenteeism and investing in staff development initiatives can yield tangible benefits for public service institutions.

Overall, the study provides valuable insights for public sector human resource strategies. It emphasizes the importance of structured performance evaluation systems, continuous learning opportunities, and the cultivation of a disciplined work environment. By addressing these components, institutions like the Land Office of Kerinci Regency can enhance service quality and achieve organizational goals more efficiently.

ABSTRAK

(MOHD. PUJA RIZKI/2100861201156/ PENGARUH DISIPLIN KERJA, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR PERTANAHAN/PEMBIMBING 1 SAKINAH AS, SE,MM PEMBIMBING 2 KHULUQON AZIMAH, SE,MM)

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh disiplin kerja, pendidikan, dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci. Pentingnya manajemen sumber daya manusia terletak pada upaya memastikan produktivitas dan komitmen pegawai secara optimal. Mengingat jumlah pegawai yang meningkat dalam beberapa tahun terakhir, peningkatan kinerja menjadi sangat krusial. Namun, masalah seperti ketidakhadiran, perbedaan tingkat pendidikan, dan ketidakseragaman dalam partisipasi program pelatihan menunjukkan adanya aspek yang perlu diperbaiki. Penelitian ini menyelidiki apakah faktor-faktor tersebut berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai secara keseluruhan.

Metode yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif dengan kuesioner sebagai alat utama pengumpulan data. Populasi penelitian terdiri dari 48 pegawai Kantor Pertanahan, dan karena jumlahnya relatif kecil, seluruh populasi dijadikan sampel melalui total sampling. Data dianalisis dengan regresi linier berganda untuk mengetahui pengaruh variabel bebas—disiplin kerja, pendidikan, dan pelatihan—baik secara simultan maupun parsial terhadap variabel terikat, yaitu kinerja pegawai.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja, pendidikan, dan pelatihan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai, baik secara parsial maupun simultan. Pegawai yang mematuhi aturan organisasi, memiliki kualifikasi pendidikan yang lebih tinggi, serta mengikuti program pelatihan yang relevan menunjukkan hasil kinerja yang lebih baik. Lebih lanjut, penelitian ini membuktikan adanya korelasi positif antara peningkatan partisipasi dalam pengembangan profesional dengan perbaikan pelaksanaan tugas, yang tercermin pada kualitas pelayanan dan tingkat penyelesaian program.

Penelitian ini menegaskan bahwa disiplin kerja yang efektif, latar belakang pendidikan yang sesuai, serta pelatihan yang berkesinambungan merupakan faktor kunci pendorong kinerja pegawai yang tinggi. Hasil ini menyarankan agar manajemen memprioritaskan peningkatan aspek-aspek tersebut guna mempertahankan dan meningkatkan produktivitas. Secara khusus, mengatasi masalah ketidakhadiran serta berinvestasi pada program pengembangan pegawai dapat memberikan manfaat nyata bagi lembaga pelayanan publik.

Secara keseluruhan, penelitian ini memberikan wawasan berharga bagi strategi manajemen sumber daya manusia di sektor publik. Penelitian ini menekankan pentingnya sistem evaluasi kinerja yang terstruktur, peluang pembelajaran berkelanjutan, serta pembinaan lingkungan kerja yang disiplin. Dengan memperhatikan komponen-komponen tersebut, institusi seperti Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci dapat meningkatkan kualitas layanan dan mencapai tujuan organisasi secara lebih efektif.

Kata Kunci :

Disiplin Kerja, Pendidikan, Pelatihan, Kinerja Pegawai, Kantor Pertanahan, Manajemen Sumber Daya Manusia

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penelitian yang disusun dalam bentuk skripsi dengan judul `` **PENGARUH DISIPLIN,PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KERINCI** ``

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana strata 1 jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada ibu Maimunah S,pd , bapak amri(alm),ibu khuzaimah S,pd, ibu Suaibatul aslamiah, bapak najmi S,Ag,M.M. dan Putri mawar sari serta pihak-pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini,kepada yang terhormat:

1. Ibu Afdalisma, S.H.,M,Pd selaku Rektor Universitas Batanghari Jambi
2. Ibu Prof. Dr. Hj. Arna Suryani, SE., M.AK., AK.CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi
3. Dr. Hana Tamara Putri, SE,MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Batanghari Jambi
4. Ibu Sakinah AS, SE,MM Pembimbing Skripsi I yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing skripsi ini sampai dengan selesai
5. Ibu Khuluqon Azimah, SE,MM pembimbing Skripsi II yang telah meluangkan waktunya membimbing skripsi ini sampai dengan selesai
6. Bapak R Adi Setiawan SE,MM selaku pembimbing akademik yang telah memberikan arahan selama melaksanakan perkuliahan sampai dengan selesai

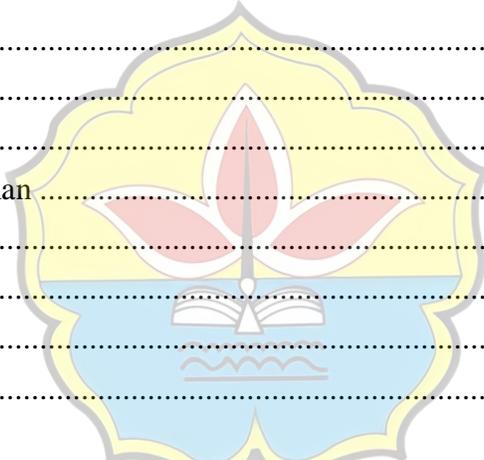
7. Bapak pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat mengadakan penelitian pada instansi tersebut
8. Dosen dan staf fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan ilmu dan memperlancar aktifitas penulis selama mengikuti perkuliahan
9. Teman-teman seperjuangan terutama Buakar In The Gank, serta berbagai pihak yang tidak bisa penulis sebut satu-persatu.



DAFTAR ISI

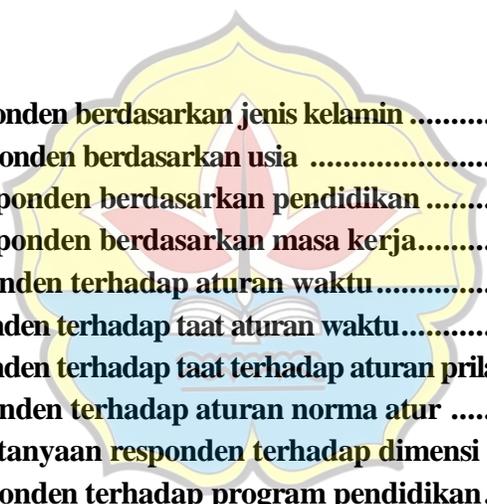
LEMBAR PERSETUJUAN	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAAN... ..	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTACT.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar belakang penelitian	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	9
1.3. Rumusan Masalah.....	9
1.4. Tujuan Penelitian	10
1.5 Manfaat Penelitian	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN	12
2.1. Tinjauan Pustaka	12
2.1.1 Landasan Teori.....	12
2.1.1.1 Manajemen	12
2.1.1.2 Fungsi Manajemen.....	12
2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	14
2.1.2.1 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	14
2.1.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	15
2.1.3. Konsep Disiplin Kerja.....	16
2.1.3.1 Jenis-Jenis Disiplin Kerja.....	17
2.1.3.3 Faktor-Faktor Disiplin Kerja	19
2.1.3.4 Dimensi Dsiplin Kerja	20
2.1.3.5 Indikator Disiplin Kerja	22
2.1.4. Konsep Pendidikan	24
2.1.4.1 Faktor Pendidikan	25
2.1.4.2 Fungsi-Fungsi Pendidikan.....	27
2.1.4.3 Indikator Pendidikan	28
2.1.5. Konsep Pelatihan	28
2.1.5.1 Faktor-Faktor Pelatihan.....	31

2.1.5.2 Indikator-Indikator Pelatihan.....	35
2.1.6. Konsep Kinerja.....	36
2.1.6.1 Faktor-Faktor Kinerja	37
2.1.6.2 Dimensi Kinerja.....	39
2.1.6.3 Indikator Kinerja.....	41
2.1.7. Kerangka Pemikiran.....	42
2.1.8. Hipotesis.....	43
2.2.2 Metode Penelitian	44
2.2.2.1 Metode Penelitian yang digunakan	44
2.2.2.3 Jenis dan Sumber Data.....	44
2.2.2.4 Metode Pengumpulan Data.....	45
2.2.3 Populasi Dan Sampel.....	46
2.2.3.1 Populasi.....	46
2.2.3.2 Sampel.....	46
2.2.4. Metode Analisis Data.....	46
2.2.5. Analisis Deskriptif	47
2.2.6. Uji Instrumen Penellitian.....	50
2.2.6. Uji Reabilitas.....	51
2.2.7. Uji Hipotesis.....	52
2.2.8. Uji Asumsi Klasik	54
2.2.11. Operasional Variabel	56
BAB III GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KERINCI.....	59
3.1 Deskripsi Singkat Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci.....	59
3,2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci	63
Tugas dan fungsi Pokok Tiap seksi Pada Struktur Organisasi.....	65
1. Subbagian Tata Usaha	65
2. Seksi Infrastruktur Pertanahan	66
3. Seksi Penataan Pertanahan.....	71
4. Seksi Pengadaan Tanah	73
5. Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.....	76
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	78
4.1. Hasil Peneltian.....	78
4.1.1. Karakteristik Responden.....	78



4.1.1.1.	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	78
4.1.1.2.	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia Responden	79
4.1.1.3.	Karakteristik Responden Berdasarkan pendidikan	80
4.1.1.4.	Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja	80
4.1.2.	Analisis Deskriptif.....	81
4.1.2.1.	Analisis Deskriptif Variabel Pengaruh Disiplin(X1)	81
4.1.2.2.	Analisis Deskripsi Variabel Pendidikan(X2)	86
4.1.2.3.	Analisis Deskripsi Variabel Pelatihan (X3)	92
4.1.2.4.	Analisi Deskripsi Variabel Kinerja(Y)	99
4.1.3.	Analisis Regresi linear Berganda.....	104
4.1.4.	Pengaruh Disiplin Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci.....	105
4.1.4.1.	Uji Validitas	105
4.1.4.2.	Uji realibilitas	107
4.1.4.3.	Uji Asumsi Klasik	108
4.1.4.4.	Uji Multikolonieritas.....	109
4.1.4.5.	Uji Heteroskedastisitas.....	111
4.1.4.6.	Uji Autokorelasi	112
4.1.5.	Uji Hipotesis.....	112
4.1.5.1	Uji F (Uji Simultan).....	112
4.1.5.2.	Uji t(Uji Parsial)	113
4.1.6.	Koefesien Korelasi dan determinasi.....	114
4.2.	Pembahasan	115
4.2.1.	Analisis Deskriptif Pengaruh Disiplin, Pendidikan, Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci.....	115
4.2.2.	Analisis Verifikatif Penagruh Disiplin , Pendidikan Dan Pelatihan Secara simultan Dan Parsial Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci	117
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		119
5.1	Kesimpulan	119
5.2.	Saran	121
DAFTAR PUSTAKA.....		122

Daftar Tabel

Tabel NO:	Uraian	Hal
Tabel 1.1	Data Jumlah Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten kerinci.....	2
Tabel 1.2	Daftar Kehadiran Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci	3
Tabel 1.3	Jumlah Pegawai pada Kantor Pertanahan kabupaten Kerinci berdasarkan tingkat pendidikan	4
Tabel 1.4	Jumlah pegawai yang mengikuti diklat pada Kantor Pertanahan Kabupaten kerinci	5
Tabel 1.5	pegawai yang mengikuti pendidikan pada kantor Pertanahan Kabupaten kerinci	6
Tabel 1.6	Data Realisasi penerbitan sertifikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci.....	7
Tabel 1.7	Realisasi program kegiatan pada kantor pertanahan kabupaten kerinci.....	8
Tabel 2 .1	Operasional Variabel.....	56
		
Tabel 4 1	Karakteristik Responden berdasarkan jenis kelamin	79
Tabel 4. 2	Karakteristik Responden berdasarkan usia	79
Tabel 4 .3	Karakteristik Responden berdasarkan pendidikan	80
Tabel 4 .4	Karakteristik Responden berdasarkan masa kerja.....	81
Tabel 4 .5	Tanggapan Responden terhadap aturan waktu	82
Tabel 4. 6	Tanggapan Responden terhadap taat aturan waktu.....	83
Tabel 4. 7	Tanggapan Responden terhadap taat terhadap aturan perilaku.....	83
Tabel 4 .8	Tanggapan Responden terhadap aturan norma atur	84
Tabel 4 .9	Hasil rekapan pertanyaan responden terhadap dimensi disiplin.....	85
Tabel 4 .10	Tanggapan Responden terhadap program pendidikan.....	86
Tabel 4 .11	Tanggapan Responden terhadap pengaruh pendidikan.....	87
Tabel 4. 12	Tanggapan Responden terhadap tujuan pendidikan	88
Tabel 4 .13	Tanggapan Responden terhadap meningkatkan pengetahuan.....	88
Tabel 4 .14	Tanggapan Responden terhadap meningkatkan keterampilan.....	89
Tabel 4 .15	Tanggapan Responden terhadap meningkatkan cara berfikir	90
Tabel 4. 16	Tanggapan Responden terhadap meningkatkan cara kerja.....	91
Tabel 4 .17	Hasil rekapan pertanyaan responden terhadap dimensi pendidikan	91
Tabel 4. 18	Tanggapan Responden terhadap instruktur	93
Tabel 4 .19	Tanggapan Responden terhadap peserta	94
Tabel 4. 20	Tanggapan Responden terhadap materi	94
Tabel 4 .21	Tanggapan Responden terhadap metode	95
Tabel 4 .22	Tanggapan Responden terhadap tujuan	96
Tabel 4 23	Tanggapan Responden terhadap sasaran	97
Tabel 4 .24	hasil rekapan pertanyaan terhadap dimensi pelatihan.....	98
Tabel 4 .25	Tanggapan Responden terhadap target	99

Tabel 4 .26 Tanggapan Responden terhadap kualitas	100
Tabel 4. 27 Tanggapan Responden terhadap waktu penyelesaian.....	101
Tabel 4 .28 Tanggapan Responden terhadap taat asas	102
Tabel 4 .29 hasil rekapitan pertanyaan responden terhadap dimensi kinerja.....	103
Tabel 4 .30 Uji analisis linear berganda.....	104
Tabel 4. 31 Uji validitas item-item variabel	105
Tabel 4 .32 Uji reabilitas	108
Tabel 4 33 Uji normalitas data one simple-Kolmogorov-smirnov.....	108
Tabel 4 .34 Uji multikolinearitas	110
Tabel 4. 35 Uji auto korelasi.....	112
Tabel 4 .36 Uji F.....	113
Tabel 4 .37 Uji t.....	113
Tabel 4. 38 Uji Korelasi dan determinasi	115



Daftar Gambar

No gambar	Uraian	Hal
Gambar 2.3	Bagan Kerangka Pemikiran	43
Gambar 3 .1	Struktur Organisasi	64
Gambar 4. 1	Grafik Normal Probalbility	109
Gambar 4 .2	Grafik Scatterplot	111



Daftar Lampiran

No Lampiran:	Uraian	Hal
1.	SURAT PERMOHONAN PENGISISAN KUESIONER.....	125
2.	DAFTAR PERTANYAAN	126
1.	Variabel Displin (X1).....	127
2.	Pendidikan (X2)	128
3.	Pelatihn (X3).....	129
4.	Kinerja (Y).....	131
5.	Tabulasi Data.....	132
6.	Data Msi.....	136
7.	Output SPSS.....	140
A.	Uji Asumsi Klasik	140
1.	Uji Validitas.....	140
2.	Uji Realibility.....	145
3.	Uji Normalitas.....	145
B.	Statistik.....	146
4.	Uji Heteroskedastisitas.....	147
5.	Uji Auto Korelasi	147
6.	Uji F (Uji Simultan).....	148
7.	Uji T (Uji Parsial).....	148
8.	Uji Korelasi dan Determinasi	148



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang penelitian

Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen atau dengan kata lain dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen yang mengelola atau mengatur sumber daya manusia. Sebagai salah satu asset penting dari suatu organisasi atau perusahaan maka sumber daya manusia perlu di *manage* sehingga menghasilkan tenaga kerja yang siap pakai dan memiliki kemampuan dan dapat memberikan kontribusi yang baik di dalam pekerjaannya

Organisasi atau pemerintah juga harus berusaha menjaga dan memelihara dan terus mengembangkan sumber daya manusia tersebut sehingga mereka terus menerus memiliki produktivitas dan loyalitas yang tinggi sehingga memberikan kontribusi yang besar untuk mencapai tujuan organisasi. Mengingat pentingnya sumber daya manusia didalam suatu organisasi atau instansi maka disiplin kerja harus diperhatikan, sehingga dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin, agar dapat berdaya guna dan berhasil guna. Disiplin dari para pegawai sangat diharapkan oleh instansi pemerintah, sebab dengan disiplin yang baik diharapkan pegawai akan dapat menjalankan tugas dan kewajibannya sebaik mungkin. Dan apabila disiplin dari pegawai masih relatif rendah, maka besar kemungkina aktivitas intansi akan dapat terganggu, karena rendanya produktivitas dari pegawai. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan karyawan banyak indikator yang mempengaruhinya, antara lain :

tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan, waskat, sanksi hukuman, ketegasan, dan hubungan kemanusiaan.

Dengan berlakunya undang-undang nomor : 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang saat ini telah diperbaharui dengan Undang-undang Nomor : 32 Tahun 2004 memberikan suatu fenomena baru dan angin segar bagi pemerintah daerah dalam menyelenggarakan fungsi pemerintahan yaitu memberikan pelayanan yang baik, berkualitas dan cepat. Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas pada pegawai Kantor pertanahan kabupaten kerinci maka perlu dilakukan pembinaan pegawai guna meningkatkan disiplin.

Adapun jumlah pegawai pada kantor pertanahan kabupaten kerinci dalam lima tahun terakhir dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten kerinci
Tahun 2019-2023

Tahun	Jumlah Pegawai (orang)	Persentase Perkembangan (%)
2019	35	0
2020	37	5,71
2021	40	8,11
2022	48	20
2023	48	0

Sumber: **kantor pertanahan kabupaten kerinci,2024(Data diolah)**

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa jumlah pegawai pada Kantor Pertanahn Kabupaten Kerinci dalam lima tahun terakhir terus mengalami peningkatan. Rata-rata peningkatan pegawai dalam lima tahun sebanyak 17,82 %Salah satu asspek penting dalam sumber daya manusia adalah masalah kedisiplinan. Disiplin dari pegawai sangat di harapkan oleh perusahaan,sebab dengan dsiplin yang baik di harapkan pegawai akan dapat menjaalankan tugas dan kewajibannya sebaik mungkin. Dan apabila disiplin dari karyawan

realtarif rendah, maka besar kemungkinan aktifitas perusahaan akan dapat terganggu karena rendahnya disiplin pegawai.

Menurut Siagian Pondang P(2015:305) Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggotanya memenuhi tuntutan sebagai ketentuan. Dengan kata lain pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap, dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berkerja secara kooperatif dengan karyawan lain serta meningkatkan kinerjanya. Suatu perusahaan di rasa perlu memperhitungkan disiplin yang baik, dan sejalan dengan beberapa batasan yang berlaku. Selama sebuah perusahaan memiliki disiplin yang baik, berdampak baik dan dapat diterapkan dengan baik oleh karyawan atau anggota organisasi tersebut maka dapat memperlancar aktivitas perusahaan (Wardani, 2016:10)

Sementara itu tindakan indisipliner pegawai pada kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci yang berkaitan dengan kehadiran mereka di kantor dalam lima tahun terakhir dapat terlihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.2
Daftar Kehadiran Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci
Tahun 2019-2023

Tahun	Keadaan			Tidak Hadir Ada Keterangan (hari)				Tidak Hadir tanpa Ada Keterangan (hari)			Total tidak hadir tanpa keterangan (hari)	Persentase (%)
	Jumlah Pegawai (orang)	Jlh Hari Kerja (hari)	Hadir (kali)	D	S	I	C	TM	CP	A		
2019	35	246	8.610	25	34	15	44	43	57	61	161	65,4
2020	37	244	9,028	29	39	22	41	55	32	59	146	59,8
2021	40	242	9.680	24	42	18	48	28	21	16	65	26,8
2022	48	248	11.904	28	47	25	38	25	20	13	58	23,4
2023	48	246	11.808	33	40	32	40	29	16	10	55	22,3

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci tahun 2024 (data diolah)

Keterangan :

TM: Terlambat Masuk I: Izin
DL: Dinas Luar S: Sakit
CP: Cepat Pulang A :Alpa

Dari tabel diatas diketahui bahwa kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci dalam lima tahun terakhir jumlah ketidak hadiran pegawai tanpa ada keterangan berfluktuasi cenderung meningkat. Rata-rata ketidak hadiran pegawai tanpa keterangan dalam lima tahun terakhir sebesar 39,54 %. Program dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci meliputi : program pendaftaran tanah, pengelolaan sertifikat, Pelayanan Publik, regulas idan peraturan, pendiikan dan sosialisasi, penataan dan perencanaan, Fasilitas transaksi tanah.

Untuk mengetahui pendidikan Pegawai pada kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci tergambar dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1. 3
Jumlah pegawai pada kantor Perta-nahan Kabupaten Kerinci berdasarkan
tingkat pendidikan dari tahun 2019-2023

Tahun	Tingkat Pendidikan							
	SMA	Persentase %	D3	Persentase %	S1	Persentase %	S2	Persentase %
2019	9	25,71	9	25,71	15	42,85	2	5,71
2020	10	27,03	5	13,51	18	48,65	4	10,81
2021	7	22,92	13	42,5	19	47,5	1	2,5
2022	15	31,25	8	16,66	20	41,66	5	10,42
2023	11	22,92	9	18,75	21	43,75	7	14,58

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci, 2024 (data di olah)

Berdasarkan data pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci dilihat dari dari tingkat pendidikan diatas bahwa tingkat pendidikan masing- masing jenjang yang berubah dari tahun ketahun. Pada tahun 2020 pendidikan SMA sebanyak 10 orang atau 27,03% sedangkan pada tahun 2021 menurun menjadi 7 orang atau 22,92% pada tingkat pendidikan D3 di tahun 2022 hanya 8 orang atau 16,66%, dan di tahun 2023 mengalami kenaikan sebesar 9 orang atau 18,75%, selanjutnya pada tingkat S1 di tahun 2022 sebanyak 20 orang atau 41,66% dan pada tahun 2023 bertambah menjadi

21 orang atau 43,75%, dan pada tingkat S2 pada tahun 2019 yaitu sebanyak 2 orang , dan pada tahun 2020 bertambah menjadi 4 orang atau sebanyak atau10,81%.

Untuk mengetahui jumlah pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci yang mengikuti pendidikan dan pelatihan berdasarkan lima tahun terakhir dapat dilihat dari tabel sebagai berikut:

Tabel 1.4
Jumlah pegawai yang mengikuti diklat pada kantor pertanahan Kabupaten Kerincitahun 2019-2023

Tahun	Bimtek Penyusunan Skp Dan Etos Kerja (Orang)	Bimtek Implementasi Penerapan SAP (Orang)	Penyusunan Lakip (Orang)	Manajemen Kepegawaian Berbasis Penilaian Kinerja (Orang)	Total Pegawai yang mengikuti (Orang)
2019	8	7	5	2	9
2020	10	6	5	2	3
2021	13	5	8	3	5
2022	11	8	9	8	9
2023	10	4	4	6	9

Sumber: **Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci Tahun 2024(data diolah)**

SKP: Penyusunan sasaran kinerja dan penilaian kinerja

SAP: Standar akuntansi Pemerintah

LAKIP: Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

UU ASN: Undang-undang aparatur sipil Negara

Berdasarkan keterangan diatas di ketahui jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan berdasarkan jenisnya pada tahun 2019 sebanyak 31 orang, kemudian di

tahun 2020 turun sebanyak 26 orang dan pada tahun 2021 kembali naik menjadi 31 orang, di tahun 2022 naik menjadi 45 orang dan ditahun 2023 turun menjadi 33orang.

Untuk mengetahui perbandingan jumlah pegawai yang mengikuti pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci yang mengikuti pendidikan pelatihan dengan total pegawai lima tahun terakhir dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.5
pegawai yang mengikuti Pendidikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci selama tahun 2019-2023

Tahun	Jumlah pegawai	pendidikan			Rasio yang sudah mengikuti pendidikan%
		Belum	sedang	Sudah	
2019	35	34	1	5	14,28
2020	37	2	9	26	70,27
2021	40	1	8	31	77,5
2022	48	1	2	45	93,75
2023	48	5	10	33	68,75

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci 2024(data diolah)

Berdasarkan data diatas bahwa jumlah pegawai pada kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci yang mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam 5 tahun terakhir berfluktuasi, tahun 2019 jumlah pegawai 35 orang yang sudah mengikuti pendidikan sebanyak 5 orang atau 14,28% dan pada tahun 2023 jumlah pegawai bertambah menjadi 48 orang dan yang sudah mengikuti pendidikan meningkat sebanyak 33 orang atau 68,75% Untuk melihat pengaruh dari pendidikan dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten

Kerinci dapat dilihat dari realisasi penerimaan retribusi pelayanan pertanahan Kabupaten Kerinci dapat dilihat dari data realisasi penerimaan retribusi pelayanan pertanahan pemerintah Kabupaten Kerinci yang lebih lanjut dapat dilihat dari berikut:

Tabel 1.6
Data realisasi penerbitan sertifikat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci Pada Tahun 2019-2023

TAHUN	TAGET (SERTIFIKAT)	TEREALISASI	%
2019	1980	1670	84,34
2020	1990	1724	86,63
2021	2000	1760	88
2022	2030	1790	88,09
2023	2051	1816	88,54
Rata-rata	2010,2	1752	87,12

Sumber: **Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci 2024(data diolah)**

Dari tabel 7 diatas dilihat pada tahun 2019 Pencapaian target penerbitan sertifikatr sebanyak 84,34% dari target yang telah di tetapkan dan pada tahun berikutnya mengalami kenaikan dan peningkatan paling tinggi terjadi paada tahun 2023 sebanyak 88,54%.

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang di capai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya. Kualitas yang di maksud disini adalah di lihat dari kehalusan,kebersihan,dan

ketelitian dalam pekerjaan sedangkan kuantitas dilihat dari jumlah atau banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan oleh karyawan. (MangkuNegara 2011:76).

Realisasi pelaksanaan program kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci dalam lima tahun terakhir dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.7
Realisasi Program Kegiatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci
Tahun 2019-2023

No	Program Kegiatan	Target (%)	Realisasi (%)				
			2019	2020	2021	2022	2023
1	Pendaftaran tanah	100	97	95	96	98	100
2	Pengelolaan sertifikat tanah	100	100	97	98	95	100
3	Pelayanan publik	100	98	89	96	99	100
4	Regulasi dan peraturan	100	86	88	83	89	100
5	Pendidikan dan sosialisasi	100	99	95	100	96	100
6	Penataan dan perencanaan	100	100	100	95	98	100
7	Fasilitasi transaksi tanah	100	97	93	97	99	100
	Rata-rata realisasi	100	96,71	93,86	95	96,29	100

Sumber: **Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci, Tahun 2024(Data diolah)**

Berdasarkan data diatas diketahui bahwa realisasi program kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci dalam lima tahun terakhir berfluktuasi. Rata-rata realisasi program kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci dalam lima tahun terakhir sebesar 96,37 %. Disiplin kerja merupakan salah satu faktor penting dalam rangka mencapai kinerja yang tinggi. Disiplin dalam menghargai waktu dan kepatuhan dalam mentaati aturan menunjukkan bahwa pegawai yang bersangkutan memiliki komitmen dan kesungguh-sungguhan dalam bekerja. Disiplin dari para pegawai sangat diharapkan oleh instansi pemerintah, sebab dengan disiplin yang baik diharapkan pegawai akan dapat menjalankan tugas dan kewajibannya sebaik mungkin. Dan apabila disiplin dari pegawai masih relatif rendah, maka besar kemungkinan aktivitas instansi akan dapat terganggu, karena rendahnya kinerja dari pegawai.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut tentang disiplin dan kinerja pegawai dan melakukan penelitian dengan judul “**Pengaruh Disiplin ,Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap kinerja Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci**”

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka ada identifikasi permasalahan dalam penelitian ini yang akan dikaji pada penelitiani, sebagai berikut :

1. Jumlah Pegawai setiap tahunnya mengalami peningkatan, seharusnya hal ini di iringi dengan kinerja yang meningkat
2. Masih Terjadi ketidak disiplin pegawai pada kantor Pertanahan Kabupaten kerinci
3. Masih terdapat program kegiatan yang tidak terealisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci
4. Masih terdapat pegawai yang berpendidikan SMA pada kantor pertanahan kabupaten kerinci
5. Masih adanya pegawai yang belum mengikuti diklat

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana gambaran disiplin,Pendidikan,pelatihan dan kinerja pegawai pada kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci?
2. Bagaimana pengaruh disiplin, pendidikan, dan pelatihan terhadap kinerja pegawai secara simultan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci?

3. Bagaimana pengaruh disiplin pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai secara parsial?

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari rumusan masalah maka tujuan dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan disiplin, pendidikan, pelatihan dan kinerja pegawai pada kantor pertanahan kabupaten kerinci .
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh disiplin, pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada pada kantor pertanahan kabupaten kerinci.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh disiplin, pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada kantor pertanahan kabupaten kerinci secara simultan
4. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh disiplin, pendidikan, dan pelatihan terhadap kinerja pegawai kantor pertanahan kabupaten kerinci secara parsial

1.5 Manfaat Penelitian

1. Manfaat akademik

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai sarana informasi untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan tentang pengaruh disiplin dan kompensasi kinerja terhadap pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

2. Manfaat praktis

Hasil penelitian karya ilmiah akan dapat pula menjadi bahan pembelajaran bagi para halayak yang membaca hasil karya ilmiah ini dan sebagai bahan masukan maupun pertimbangan kepada pihak perusahaan.

3. Manfaat bagi penulis

Merupakan kesempatan bagi penulis untuk mengetahui cara penulisan karya ilmiah yang telah di dapatkan dalam penelitian skripsi yang berjudul Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1 Landasan Teori

2.1.1.1 Manajemen

Manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha anggota organisasi dan sumber daya manusia organisasi yang telah ditetapkan (Handoko ,2005:),Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber –sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai Tujuan.(Hasibuan, 2009:1).Manajemen adalah proses penggunaan sumber daya organisasi dengan mengutamakan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif. (Wibowo, 2007:2)Manajemen ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif untuk mencapai suatu tujuan tertentu. (Hasibuan2016:1)

Manajemen merupakan proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang kearah tujuan organisasi atau maksud yang nyata.(George2016:1),Manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan keinginan yang hendak di capai atau di inginkan oleh sebuah organisasi baik berorganisasi bisnis, sosial, pemerintahan, dan sebagainya.(Fathoni2012:23)

2.1.1.2 Fungsi Manajemen

Menurut Henri Fayol dalam bukunya Said (2017:37) menjalankan fungsi-fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

a. Planning(Perencanaan)

Perencanaan merupakan hal yang penting bagi suksesnya sebuah tujuan,program dan proyek dalam sebuah organisasi.Perencanaan adalah sebuah proses penyusunan strategi,program,dan aktivitas penggunaan sumber daya organisasi dimasa yang akan datang.perencanaan yang baik adalah setengah dari sebuah kesuksesan organisasi.Sebagai contoh dalam organisasi pemerintahan,perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah(APBD)merupakan salah satu bentuk perencanaan yang di susun oleh pihak manajemen untuk memprediksi anggaran yang di butuhkan selama satu tahun kedepan dan untuk memprediksi pendapatan yang akan diterima selama periode satu tahun.

b. Organizing(Pengorganisasian)

pengorganisasian adalah proses untuk mengalokasikan sumber daya dalam departemen dan unit kerja sehingga jelas pembagian kerja dan tugas masing-masing unit. Pengalokasian kerja dalam departemen dan unit memungkinkan pelaksanaan kegiatan menjadi efektif dan efisien.Pengorganisasian bertujuan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan dalam sebuah organisasi sehingga menjadi jelas tanggung jawab setiap bidang masing-masing,serta dengan adanya pengorganisasian,manager dapat menentukan berapa jumlah personel yang di butuhkan dan serta struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

c. Staffing(Kepegaawaian)

menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusia,pengarahan,latihan dan pengembangan tenaga kerja

d. Motivating(Motivasi)

mangarahkaan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tujuan

e.Controlling(Kepengawasan)

pengawasan merupakan fungsi manajemen yang berkaitan dengan proses yang dilaksanakan secara terukur untuk memastikan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan mampu mencapai target, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi. Oleh karna itu, pengendalian menjadi penting bagi sebuah organisasi sebagai feedback terhadap pelaksanaan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan dalam organisasi. Kurangnya pengawasan terhadap organisasi akan berdampak pada rusaknya reputasi dan kepercayaan masyarakat terhadap organisasi tersebut. Menurut Fayol dalam Safroni (2012:47), fungsi-fungsi meliputi perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pengarahan (commanding), pengkoordinasian (cordinating), pengendalian (controlling). Sedangkan fungsi manajemen menurut (Edison, 2016:58) mendefinisikan manajemen yaitu suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dalam memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.1.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.2.1 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

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

strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan dan manajemen pengorganisasian tenaga kerja.

Menurut Handoko (2012:14) Mendefinisikan manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Menurut Dessler (2016:5) manajemen sumber daya manusia dapat di defenisikan sebagai: Aspek "orang" atau kebijakan dan praktik yang di butuhkan oleh mereka yang mempekerjakan, memilih, melatih, memberi penghargaan, dan mengevaluasi. Menurut Bray & Rue (2015:2) mengatakan bahwa: Manajemen Sumber Daya Manusia adalah desain aktivitas yang mencakup pengadaan dan pengkoordinasian sumber daya manusia. Menurut Salim (2017 :2) mengemukakan pengertian kualitas sumber daya manusia adalah nilai perilaku seseorang dalam mempertanggung jawabkan semua perbuatan baik dalam kehidupan pribadi maupun kehidupan dalam bermasyarakat.

2.1.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam organisasi memiliki berbagai macam pengertian, dari beberapa sumber tulisan mengenai fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia, penulis memfokuskan fungsi Sumber Daya Manusia yang lebih sederhana dan lebih aplikatif untuk organisasi. Menurut Hasibuan (2014:21) fungsi sumber daya manusia sebagai berikut:

a. Perencanaan(Planning)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja yang efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan di lakukan dengan menetapkan program kepegawaian meliputi pengorganisasian,pengarahan,pengendalian,pengadaan,pengembangan,kompensasi,pengintegrasian,pemeliharaan,kedisiplinan,dan pemberhentian pegawai.

b. Peengarahan (Directing)

pengarahan merupakan kegiatan yang mengarahkan semua pegawai agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan di lakukan pimpinan dengan menugaskan bawahannya agar mengerjakan semua tugas dengan baik.

c. Pengendalian (Controlling)

pengendalian adalah kegiatan pengendalian pegawai agar mereka menaatipereaturan organisasi dan bekerja sama sesuai dengan rencana. Jika terdapat penyimpangan atau kedsalahan diadakan tingkat perbaikan dan penyempurnaan rencana pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelkasaan pekerjaan dan menajaga situasi lingkungan pekerjaan.

2.1.3. Konsep Disiplin Kerja

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

merupakan praktek secara nyata dari para pegawai terhadap perangkat peraturan yang terdapat dalam suatu organisasi. Kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Sinambela (2016:335) Sutrisno (2011: 87) Menyebutkan disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan organisasi, yang ada dalam diri pegawai yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan organisasi. Menurut Veithzal Rivai Zainal (2017:599) mengemukakan bahwa: "disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma - norma sosial yang berlaku

Menurut Sutrisno (2015:92) disiplin adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang ketaatan (kepatuhan) seseorang kepada peraturan yang sudah dicadangkan oleh organisasi. Menurut Rivai (2015:599) Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan.

2.1.3.1 Jenis-Jenis Disiplin Kerja

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

1) Disiplin Diri

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

2) Disiplin Kelompok

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

Moenir(2016:95) ada 2 jenis disiplin yang sangat dominan dalam usaha menghasilkan jasa sesuai kehendak organisasi yaitu:

1. Disiplin Waktu

Disiplin waktu adalah jenis disiplin yang paling mudah dilihat dan di kontrol baik oleh manajemen yang bersangkutan maupun oleh masyarakat. Misalnya disiplin terhadap jam kerja

2. Disiplin Kerja

Isi pekerjaan pada dasarnya terdiri dari metode pengerjaan, prosedur kerjanya, waktu dan jumlah unit yang telah ditetapkan dan mutu yang telah dibakukan. Keempat ini bentuknya adalah aturan yang harus diikuti secara ketat dan tepat

2.1.3.3 Faktor-Faktor Disiplin Kerja

Dengan adanya tata tertib yang ditetapkan, tidak dengan sendirinya pegawai akan mematuhi. Perlu bagi pihak kantor agar mengkondisikan pegawai dengan tata tertib kantor atau instansi tempat bekerja. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai menurut Afandi (2016:10) adalah sebagai berikut:

- 1) Faktor kepemimpinan
- 2) Faktor sistem penghargaan
- 3) Faktor kemampuan
- 4) Faktor balas jasa
- 5) Faktor Keadilan
- 6) Faktor Pengawasan melekat
- 7) Faktor Sanksi hukuman
- 8) Faktor Ketegasan
- 9) Faktor Hubungan kemanusiaan.

Sedangkan menurut Singodimejo dalam Dewi dan Harjono (2019:95) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah sebagai berikut:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

2.1.3.4 Dimensi Disiplin Kerja

Pentingnya peran disiplin kerja bagi karyawan sehingga banyak organisasi melakukan risetn yang hasil nya dapat memperoleh rekomendasi dalam pengelolaan sumber daya manusia. Menurut Sutrisno(2015:94) disiplin kerja di bagi dalam empat di mensi antara lain adalah:

1. Taat Terhadap Aturan Waktu

Taat terhadap aturan waktu merupakan parameter untuk mengetahui tingkat disiplin pegawai, semakin tinggi ketaatan pegawai maka semakin baik tingkat ketaatannya

2. Taat Terhadap Peraturan Organisasi

Taat terhadap peraturan organisasi merupakan tolak ukur disiplin terhadap aturan yang ada, maka semakin tinggi menaati peraturan organisasi maka semakin tinggi organisasi maka semakin tinggi integritas pegawai terhadap organisasi.

3. Taat Terhadap Aturan Perilaku Dalam Pekerjaan

Taat dalam aturan perilaku merupakan taat pada dalam aturan bekerja dan pedoman kerja sehingga kecelakaan kerja dapat di hindari.

4. Taat Terhadap Norma Aturan

Taat terhadap norma aturan adalah menaati norma-norma padalingkungan baik lingkungan pada internal maupun eksternal yang harus di taati dan di ikuti Menurut Rivai(2019:335) menyatakan bahwa disiplin kerja memiliki beberapa dimensi seperti:

1. Kehadiran.

Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

2. Ketaatan Pada Peraturan Kerja.

Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.

3. Ketaatan Pada Standar Kerja

Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diamanakan kepadanya.

4. Bekerja Etis.

Beberapa karyawan mungkin melakukan Tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam Tindakan yang tidak pantas.Sedangkan Menurut Afandi (2016:110) dimensi disiplin kerja dapat dilaksanakan oleh semua anggota atau pegawai yang bekerja pada suatu organisasi

1 Dimensi Ketaatan Waktu

Ketaatan waktu kerja merupakan aturan yang telah ditetapkan oleh organisasi dan wajib ditaati oleh semua pegawai

2. Dimensi Tanggung Jawab Kerja

Tanggung jawab kerja merupakan keseriusan dan integritas pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh organisasi.

2.1.3.5 Indikator Disiplin Kerja

Menurut sutrisno(2015:94) indikator disiplin kerja sebagai berikut:

1. Taat Terhadap Aturan Waktu, Terdiri Dari Indikator:
 - a. Jam masuk kerja
 - b. Jam istirahat
 - c. Jam pulang kerja
2. Taat Terhadap Peraturan Organisasi:
 - a. Peraturan dasar tentang cara berpakaian
 - b. Bertingkah laku dalam bekerja
3. Taat terhadap aturan yang perilaku dalam pekerjaan.
 - a. Melakukan pekerjaan sesuai jabatan dan tugas
 - b. Tanggung jawab dalam pekerjaan
4. Taat terhadap norma aturan
 - a. Taat terhadap norma aturan

Menurut Rivai(2019:335) menyatakan disiplin kerja memiliki beberapa dimensi seperti:

1. Kehadiran

Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

2. Ketentuan Pada Peraturan Kerja

Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan

3. Ketaatan Kepada Standar Kerja

Hal ini dapat dilihat melalui tanggung jawab karyawan kepada tugas yang diamanahkan kepadanya.

4. Bekerja Etis

Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Menurut pendapat Rivai dalam Alfiah (2019) terdapat lima indikator disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

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

5. Etika bekerja merupakan bentuk dari tindakan indisipliner dan disiplin kerja pegawai. Sedangkan menurut Malayu (2016:44) bahwa indikator disiplin yang dapat di pergunakan untuk mengetahui tinggi rendahnya tingkat kedisiplinan tenaga kerja dalam organisasi antara lain:

a. Absensi Tenaga Kerja

Absensi adalah tidak hadirnya karyawan ketempat kerja yang di sebabkan bermacam-macam alasan, adapun alasannya alpa, izin, sakit

b. Adanya Keterlambatan Kerja

Adanya keterlambatan kerja diluar kebiasaan dapat di pakai sebagai faktor yang dari turunnya kedisiplinan kerja karyawan yang paada umumnya di sebabkan karena kurang nya rasa tanggung jawab atas pekerjaan nya, misal nya malas atau meninggalkan tempat kerja.

c. Perputaran Tenaga Kerja (LTO)

Yang bermaksud Labour Turn Over adalah keluar masuknya tenaga kerja atau perputaran karyawan di suatu organisasi dengan ukuran tertentu

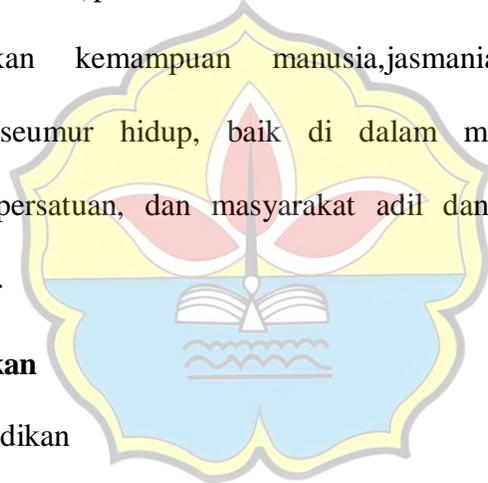
d. Sering Terjadi Kesalahan

Sering terjadi kesalahan dalam melakukan pekerjaan ini mungkin di sebabkan oleh faktor-faktor di luar manusia seperti kesalahan sistim material, kerusakan mesin dan sebagainya.

2.1.4. Konsep Pendidikan

Pendidikan adalah usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan, pengajaran, atau pelatihan bagi perannya di masa yang akan datang . Tujuan pendidikan adalah menciptakan seseorang yang berkualitas dan

berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita-cita yang di harapkan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan yang di harapkan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan .Menurut siagian(2009:127) pendidikan adalah kemampuan intelektual dan jenis keterampilan yang dimiliki oleh orang bersangkutan.Menurut Sedermayanti(2009:33) pendidikan adalah landasan untuk membentuk kemampuan sumberdaya manusia yang sangat menentukan dalam keberhasilan dimasa yang akan datang. Menurut Sastro Haadiwiry(2002:22)pendidikan adalah suatu untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia,jasmaniah, dan rohaniah, yang berlangsung seumur hidup, baik di dalam maupun diluar sekolah,untuk membangun persatuan, dan masyarakat adil dan makmur selalu ada dalam keseimbangan.



2.1.4.1 Faktor Pendidikan

1. Program Pendidikan

Program pendidikan adalah suatu tujuan yang hendak di capai dalam suatu instansi/organisasi yang menjadi landasan dalam suatu pekerjaan dimana, jika dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang tidak di landasi dengan pendidikan yang baik dan cita-cita yang baik akan terlaksananya dengan baik.

2. Pengaruh Pendidikan

Pendidikan dapat merubah suatu keadaan dimana, suatu keadaan tersebut yang ingin terciptanya suatu harapan yang hendak dicapai sehingga dengan sebuah itikat yang baik dan cita-cita yang baik akan terlaksananya dengan baik.

3. Tujuan Pendidikan

Kemampuan seseorang untuk melakukan suatu dalam pekerjaan yang di hadapi tentunya merupakan suatu tujuan, tujuan ini merupakan salah satu harapan yang hendak dicapai oleh suatu organisasi atau seseorang yang sedang melakukan sesuatu.

4. Meningkatkan Pengetahuan

Berbagai kesempatan yang di lakukan oleh organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu dimana tujuan ini adalah suatu keinginan bersama dalam suatu organisasi di dalam peningkatan pegawai adalah salah satu bentuk untuk mencapai suatu tujuan

5. Meningkatkan Keterampilan

Suatu organisasi yang dikatakan organisasi yang baik adalah organisasi yang memiliki kemampuan dalam mengorganisir suatu organisasi dengan cara meningkatkan keterampilan pegawai/karyawan maka kegiatan akan dilaksanakan dengan baik

6. Meningkatkan Cara Kerja

Seseorang dalam melaksanakan tugasnya dan dapat menyelesaikan tanggung jawabnya dengan tidak terlepas dengan cara kerja seseorang .Cara kerja seseorang akan menentukan hasil yang ingin tercapai

7. Meningkatkan Cara Berpikir

Kemampuan seseorang dalam menganalisa suatu pekerjaan ini tentunya juga ditentukan oleh cara berpikir seseorang, semakin dewasa seseorang itu dalam berpikir.

Pendidikan(formal) didalam suatu organisasi adalah suatu proses pengembangan kemampuan kearah yang diinginkan oleh organisasi yang bersangkutan, Notoadmodjo(2009:16).

2.1.4.2 Fungsi-Fungsi Pendidikan

1. Pendidikan berfungsi memperbaiki prilaku (permormance) kerja para peserta pelatihan itu.
2. Pendidikan berfungsi mempersiapkan promosi ketenagaan untuk jabatan yang lebih rumit dan lebih sulit
3. Pendidikan berfungsi mempersiapkan tenaga kerja pada jabatan yang lebih tinggi yakni kepengawasan dan manajemen.

Menurut UU RI No. 20 tahuun 2003 , jalur pendidikan di bagi menjadi dua yaitu:

A. Jalur Formal

1. Pendidikan Dasar

Pendidikan dasra berbentuk sekolah dasar(SD) dan madrasah ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta sekolah menengah ppertama(SMP) dan madrasah tsanawiyah (MTS) atau bentuk lain yang sederajat.

2. Pendidikan Menengah

Penndidikan menengah terdiri atas penididikan menengah umum dan pendidikan menengah jurusan, seperti : SMA, MA, SMK, MAK atau bentuk lain yang sederajat

3. Pendidikan Tinggi

Pendidikan tinggi dapat berbentuk akademi, politekni, sekolah tiinggi, institute dan universitas..

B. Jalur Non Formal

C. Jalur Informal

Indicator pendidikan menurut penelitian yang di lakukan oleh Noval (2009) adalah sebagai berikut:

1. Manfaat diklat
2. Mataeri yang di ajarkan
3. Metode yang digunakan
4. Sarana dan fasilitas
5. Kemampuan instruktur
6. Kemampuan Peserta
7. Peralatan

2.1.4.3 Indikator Pendidikan

1. Pendidikan formal merupakan pendidikan yang di selenggarakan di sekolah melalui kergiat belajar mengajar secara berjenjang dan berkesinambungan
2. Pendidikan non formal merupakan kegiatan yang di selenggarakan di luarsekolah melalui kegiatan belajar mengajar yang tidak harus berjenjang dan berkesinambungan

2.1.5. Konsep Pelatihan

Pada dasarnya tujuam pelatihan yaitu ingin mengembangkan karyawan untuk terampil,terdidik, dan terlatih secara professional dan siap pakai dalam bidangnya masing-masing.dapat dikatakan bahwa ada syarat yang harus dipenuhi agar suatu kegiatan dapat disebut sebagai suatu pelatihan,hariandja (2002 : 169,syarat tersebut adalah :

1. pelatihan harus membantu pegawai menambah kemampuannya.
2. Pelatihan harus menghasilkan perubahan dalam kebiasaan bekerja dari Pegawai dalam sikapnya terhadap pekerjaan, dalam informasi, dan Pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sehari-harinya. Pelatihan yang menurut Sutrisno (2009 : 103) adalah latihan kerja untuk melengkapi keterampilan dan cara-cara yang tepat untuk menggunakan Peralatan kerja.

Pelatihan harus berhubungan dengan pekerjaan tertentu. Pelatihan berhubungan dengan menambah pengetahuan, keterampilan dan kecakapan untuk melakukan pekerjaan tertentu. Istilah pelatihan ini digunakan untuk menunjukkan setiap proses keterampilan atau kecakapan dan kemampuan para Pegawai, sehingga mereka lebih baik menyesuaikan dengan lingkungan kerja yang mereka geluti, pengertian pelatihan secara sederhana Mangkuprawira (2002 : 235) menjelaskan bahwa : pelatihan adalah sebuah proses mengajarkan Pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar karyawan semakin tanggap dan mampu melaksanakan tanggung jawab dengan semakin baik, sesuai dengan Standar. Dari uraian ini menjelaskan bahwa pelatihan membantu karyawan dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya dalam dunia kerja pada perusahaan demi meningkatkan kinerja dalam mencapai tujuan yang diinginkan suatu Organisasi perusahaan.

Pelatihan juga merupakan motivasi bagi karyawan untuk bekerja lebih baik dan terarah. Proses kegiatan pelatihan sering dilaksanakan oleh suatu instansi setelah terjadi penerimaan karyawan sebab latihan hanya diberikan setelah karyawan tersebut ditempatkan dan ditugaskan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Secara garis besarnya pelatihan merupakan suatu usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan

keterampilan serta kemampuan karyawan agar dapat melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya secara efektif dan efisien.

Menurut Manullang(2004:2003) pelatihan ini diartikan sebagai imbalan kegiatan perusahaan yang di desain untuk memperbaiki atau meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga karyawan yang bersangkutan lebih maju dalam melaksanakan tugas tertentu.

Pelatihan harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis ,teoritis,konseptual,dan moral karyawan supaya kinerjanya baik dan mamencapai hasil yang optimal. Pimpinan perusahaan semakin menyadari bahwa karyawan baru umumnya hanya mempunyai kecakapan teoritis saja di bangku kuliah. Jadi perlu di kembangkan dalam kemampuan nyata untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya. Pelatihan untuk pengembangan karyawan memang membutuhkan memang membutuhkan biaya yang besar, tetapi biaya ini merupakan investasi jangka panjang bagi perusahaan di bidang personalia. Karena karyawan yang cakap dan terampil akan dapat bekerja yang efisien, efektif, dan hasil kerjanya lebih baik sehingga daya ssaing perusahaan akan semakin besar. Hal ini akan memberikan peluang lebih baik bagi perusahaan akan semakin besar. Hal ini akan memberikan peluang lebih baik bagi perusahaan untuk memperoleh laba yang semakin besar sehingga balas jasa(gaji) karyawan dapat di naikkan.

Suatu organisasi perlu melibatkan sumber daya manusia pada aktifitas pelatihan hanya jika hal itu merupakan keputusan yang terbaik dari manager. Pelatihan di harapkan dapat mencapai hasil lain dari memodifikasi perilaku karyawan. Hal ini juga mendukung organisasi dan tujuan organisasi, seperti keefektifan pelayanan agar lebih efisien,

menekan biaya operasi, meningkatkan kualitas, dan menyelaraskan hubungan pribadi lebih efektif.

Pelatihan bagi seseorang dalam melaksanakan sesuatu tugas tertentu untuk mencapai tujuan. Dengan pengembalian melalui pelatihan akan terjamin tersedianya tenaga-tenaga dalam perusahaan yang mempunyai keahlian, terlatih, dan terdidik menajamin mempergunakan pikirannya dengan kritis. Disamping hal tersebut latihan membantu stabilitas pegawai dan mendorong mereka untuk memberikan jasanya dalam waktu yang lama.

Bila pegawai-pegawai dilatih untuk merealisasikan potensi dirinya maka hal itu akan memperbaiki moral dan kinerja karyawan. Para pegawai agar berkembang lebih cepat dan lebih baik serta bekerja lebih efisien dan efektif, bila mereka sebelum bekerja menerima latihan dahulu dibawah pengawasan seorang pengawas dan instruktur ahli. Pelatihan perlu dilaksanakan secara sistematis demi memperoleh dan mencapai hasil pekerjaannya yang lebih baik.

2.1.5.1 Faktor-Faktor Pelatihan

1. Materi Pelatihan

Penentuan materi di tentukan oleh penilaian kebutuhan. Isi materi yang di berikan berupa keterampilan khusus, memberikan pengetahuan atau hanya berusaha mempengaruhi sikap. Apapun isi materi harus memenuhi kebutuhan organisasi dan para peserta. Materi merupakan pedoman kegiatan belajar mengajar dalam mengembangkan kemampuan karyawan, materi harus disesuaikan dengan rencana perusahaan,kebutuhan dan waktu di rencanakan.

2. Pelatih

Salah satu variable yang menentukan untuk efektifitas sesuatu training, selain peserta, method *training* dan materi adalah instruktur atau pelatih. Ada tiga kualifikasi penting yang harus di penuhi oleh sikap instruktur yaitu pengetahuan yang dalam mengenai topiknya. Dua, paham akan metode training, tiga, adanya keinginan untuk mengajar. Tidak memiliki sesuatu kualifikasi tersebut akan menyebabkan kegagalan pemberian topic yang bersangkutan kepada para peserta, jadi intruktur suatu pelatihan harus cakap dalam mengajar, menguasai materi pelatihan, menguasai metode pelatihan, mampu memotivasi karyawan dan berpedoman pada buku pengajaran. Profesi pelatih merupakan pekerjaan professional sehingga lebih haruss memiliki dedikasi,loyalitas dan berdisiplin dalam melaksanakan tugas pekerjaanya.

3. Metode latihan

Metode pelatihan adalah cara yang di tempuh dan langkah-langkah yang diambil untuk mencapai tujuan training, baik secara keseluruhan maupun persesi. Berati metode pelatihan adalah cara-cara dan teknis komunikasi yang digunakan oleh pelatih dalam menyajikan dan melaksanakan proses pembelajaran, baik oleh pelatih maupun para peserta.

Komponen pelatih menurut Priansa dan suwanto(2011:126-134) komponen dalam proses pelatihan antara lain:

1. Analisi kebutuhan Pelatihan

Kebutuhan pelatihan harus dilakukan melalui suatu analisis, baik ditingkat organisasi, jabatan, maupun individu. Pada tingkat individu untuk mengidentifikasi karakteristik tenaga kerja dalam arti kemampuan dan keterampilan apa yang masai mempunyai untuk melaksanakan tugas jabatan.

2. Sasaran Pelatihan

Setiap pelatihan harus terlebih dahulu ditetapkan secara jelas sasaran yang ingin di capai. Apakah pelatihan tersebut sasarannya untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan teknis mengerjakan pekerjaan.

3. Kurikulum

Dalam penyusunan suatu program pelatihan, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah kaitannya dengan jangka waktu penyelenggaraan pelatihan, katagori berbagai matapelajaran atau mata kuliah. Program pelatihan yang diselenggarakan harus sesuai dengan kebutuhan spesifik organisasi.

4. Peserta Pelatihan

Dalam program pelatihan, peserta merupakan salah satu unsur yang penting karena program pelatihan merupakan sesuatu kegiatan yang diberikan terhadap peserta dalam rangka pemberian bekal pengetahuan dan keterampilan baik teknik maupun non teknik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

5. Pelatih

Mencari dan memilih pelatih bukanlah perkara yang sulit bukan pula perkara yang mudah. Pelatih yang cakap diharapkan mampu menghasilkan output yang terbaik. Dalam deskripsi jabatan untuk seorang pelatih, dijelaskan apa yang menjadi tugas,

tanggung jawab dan wewenang seorang pelatih, di jelaskan pula kepada siapa dia harus memberi laporan pekerjaannya. Kinerja seorang pelatih mencakup aspek-aspek:

1) kemampuan professional, 2) kemampuan social, 3) kemampuan personal.

6. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan program pelatihan, setiap pelatihan mengajarkan materi pelatihan kepada peserta. Sebelum melaksanakan program pelatihan peran pelatih sangat berarti. Seorang pelatih harus dapat mempelajari dan menguraikan suatu bentuk kerja tertentu kepada tahap-tahap pengerjaan dengan memberikan petunjuk pelaksanaan secara terperinci . Dalam melaksanakan program pelatih harus dilakukan dengan disiplin di samping pula kedisiplinan instruktur. Program pelatihan harus di akhiri dengan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh sasaran di capai.

7. Evaluasi Pelatihan

Program pelatihan bisa di evaluasi berdasarkan informasi yang bisa diperoleh pada lima tingkatan yaitu *reaction, learning, behaviors, organization, dan costs effectivity*.

Dari uraian diatas mencerminkan manfaatnya sangat penting dari pelaksanaan pelatihan dalam upaya meningkatkan kinerja karyawan. Dengan pelaksanaan pelatihan terdapat manfaat lain bagi perusahaan dalam melaksanakan aktifitasnya yaitu agar lebih menjamin kesaalahan dapat di hindari serta mendorong karyawan untuk memberikan potensi yang dimilikinya untuk waktu yang lama.

2.1.5.2 Indikator-Indikator Pelatihan

1. Instruktur

Mengingat pelatih umumnya berorientasi pada peningkatan skill, maka para pelatih yang di pilih untuk memberikan materi pelatihan harus benar—benar memiliki kualitas yang memadai sesuai bidanya, personal dan kompeten, selain itu pendidikan instruktur pun harus benar-benar baik untuk melakukan pelatihan.

2. Peserta

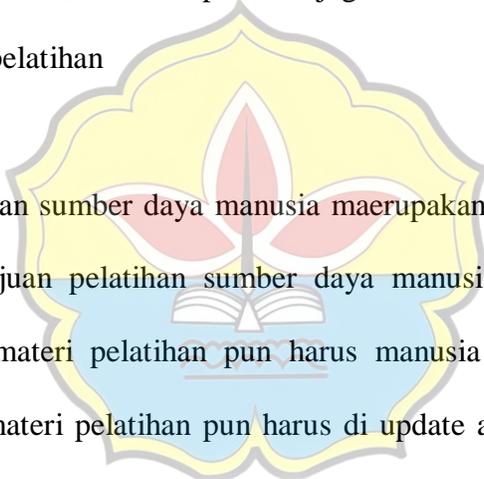
Peserta pelatihan tentunya harus diseleksi berdasarkan persyaratan tertentu dan kualifikasi yang sesuai, selain itu peserta juga harus memiliki semangat yang tinggi untuk mengikuti pelatihan

3. Materi

Materi pelatihan sumber daya manusia merupakan materi atau kurikulum yang sesuai dengan tujuan pelatihan sumber daya manusia yang hendak dicapai oleh perusahaan dan materi pelatihan pun harus manusia yang hendak di capai oleh perusahaan dan materi pelatihan pun harus di update agar peserta dapat memahami masalah yang terjadi pada kondisi yang sekarang

4. Metode

Metode pelatihan akan lebih menjamin berlangsungnya kegiatan pelatihan sumber daya manusia yang efektif apabila sesuai dengan jenis materi dan komponen peserta pelatihan.



5. Tujuan Pelatihan

Merupakan tujuan yang di tentukan khususnya terkait dengan penyusunan rencana aksi dan penetapan sasaran, serta hasil yang diharapkan dari pelatihan yang akan di selenggarakan,selainnya itu tujuan pelatihan harus pula di sosialisasikan sebelumnya

kepada peserta agar peserta dapat memahami pelatihan tersebut.

6. Sasaran

Sasaran pelatihan harus di tentukan dengan kriteeria yang terperinci dan terukur(*measurable*)

2.1.6. Konsep Kinerja

Menurut Mulyadi(2016:63) kinerja adalah hasil kerja yang di capai oleh pekerja atau karyawan secara kualitas atau kuantitas yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka. Selanjutnya Menurut Anwar Prabu Mangku negara(2013:67) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang di capai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya. Menurut Sedarmayanti(2017:260) adalah hasil kerja yang dapat di capai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi , sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi , bersangkutan secara legal, tidak meelanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.Kinerja atau performance merupakan sebuah penggambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program keegiatan atau keebijakan dalam mewujudkan sasaran,tujuan,visi,dan misi organisasi yang di tuangkan dalam suatu perencanaan startegis suatu organisasi (Moeheriono,2012:95) sedangkan

menurut Sinambela,(2016:65), kinerja merupakan implementasi dari teori keseimbangan yang mengatakan bahwa seseorang akan menunjukkan prestasi yang optimal bila ia mendapat manfaat (benefit) dan terdapat rangsangan (inducement) dalam pekerjaan secara adil dan masuk akal (reasonable).

2.1.6.1 Faktor-Faktor Kinerja

kinerja tim dan efektifitas manajernya. Menurut Wirawan(2014:152) meliputi: Pada sistem penilaian kinerja tradisional,kinerja hanya dikaitkan dengan faktor personal, namun dalam kenyataannya,kinerja sering di akibatkan oleh faktor-faktor lain diluar faktor personal, seperti sistem, situasi kepemimpinan atau tim. Proses penilainan kinerja individual tersebut harus di perluas dengan penilaian

1. Faktor internal pegawai, yaitu faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang di peroleh ketika ia berkembang
2. Faktor lingkungan internal organisasi. Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja
3. Faktor lingkungan eksternal organisasi. Faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi adalah keadaan,kejadian, atau situasi yang terjadi dilingkungan eksternal organisasi, misalnya krisis ekonomiMenurut Keith Davis dalam Anwar Prabu (2014;67) terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu sebagai berikut:

1. Faktor Kemampuan

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

2. Faktor Motivasi

Motivasi diartikan suatu sikap (attitude) pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja di lingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif (pro) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negatif (kontra) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud antara lain, hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja. Sedangkan Menurut Dessler (2015:220) ada lima faktor dalam penilaian kinerja yang populer, yaitu:

1. Kinerja, meliputi: akurasi, ketelitian, keterampilan, dan penerimaan keluaran
2. Kuantitas pekerjaan, meliputi: volume keluaran dan kontribusi.
3. Kepemimpinan yang diperlukan, meliputi: membutuhkan saran, arahan atau perbaikan.
4. Kedisiplinan meliputi: Kehadiran, sanksi, warkat regulasi .dapat di percaya/diandalkan dan ketepatan waktu
5. komunikasi, meliputi: hubungan antar pegawai maupun dengan pemimpin, media komunikasi

2.1.6.2 Dimensi Kinerja

Menurut Edison (2016 : 190), “kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacau dan di ukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Edison dkk. (2016:195) dimensi kerja terdiri dari: kualitas, merupakan mutu yang harus dihasilkan (baik tidaknya) suatu kinerja.

1. Target

Target merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah barang, pekerjaan, atau jumlah uang yang akan dihasilkan.

2. Kualitas

Kualitas adalah elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi kekuatan dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.

3. Waktu penyelesaian

Penyelesaian yang tepat waktu membuat kepastian distribusi dan penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.

4. Taat asas

Tidak saja harus memenuhi target, kualitas dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan. Menurut Rivai (2015:98), terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan dalam dimensi kinerja pegawai. Hal-hal tersebut antara lain:

1. Waktu penyelesaian pekerjaan

Dalam menyelesaikan pekerjaan yang di berikan dapat di selesaikan secara efisien dan efektif.

2. Kesesuaian kuantitas Hasil pekerjaan dengan waktu penyelesaian

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

3. Kemampuan menghadapi hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan

Suatu keadaan di mana organisasi mengkordinasi 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. Sedangkan menurut Hasibuan (2017:95) adapun dimensi kinerja antara lain adalah:

1. Kesetiaan penilaian mengukur kesetiaan pegawai terhadap pegawai serta jabatannya dalam organisasi.
2. Kinerja, penilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan pegawai tersebut dari uraian pekerjaan
3. Kejujuran, penilaian kejujuran dalam melaksanakan tugas, memenuhi perjanjian baik bagi diri sendiri maupun terhadap orang lain
4. Kedisiplinan, penilaian disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan yang ada dan melakukan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang di berikan

5. Kreativitas, penilaian disiplin pegawai dalam mematuhi dalam menimbang kreativitas untuk menyelesaikan pekerja

2.1.6.3 Indikator Kinerja

Menurut Mangkunegara (2015:75) menyebutkan indikator dari kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja

Seberapa baik seorang karywan mengerjakan apa yang seharusnya di kerjakan.

2. Kuantitas Kerja

Seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing

3. Pelaksanaan Tugas

Seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaan dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

4. Tanggung Jawab

Kesadaran akan kewajiban akan melakukan perkerjaan dengan akurat atau tidak ada kesalahan. Menurut Darma(2013:34) menyatakan yang di perhatikan dalam kinerja sebagai berikut:

1. Kuantitas berkaitan jumlah yang harus di selesaikan atau di capai.
2. Kualitas nerkaitan denngan mutuyang di hasilkan baik berupa kerapian kerja dan ketelitian kerja atau tingkat kesalahan yang dilakukan karyawan.

3. Ketepatan waktu yaitu sesuai apa tidak dengan waktu yang di rencanakan sedangkan indikator-indikator pada kinerja pada kinerja peergawai Menurut Rivai(2015:99) dapat terbagi sebagai berikut:
 - a. Efektif dan efesien dalam menyelesaikan pekerjaan
 - b. Terukur dalam berkerja
 - c. Berorientasi pada hasil
 - d. Waktu peyelesaian
 - e. Dapat menyelesaikan permasalahan dalam bekerja

Menurut Edison dkk(2018;203) adapun indikator dari kinerja sebagai berikut:

1. Fokus pada target

Karyawan yang bekerja selalu bekerja pada target yang harus di selesaikan

2. Menantang Dan Realisitis

Target yang di terima karyawan menantang dan realistis

3. Kualitas Sesuai Dengan Standar Yang Telah Di Tetapkan

Kualitas yang di ditetapkan di hasilkan karyawan sesuai dengan standar apa yang telah diteteapkan

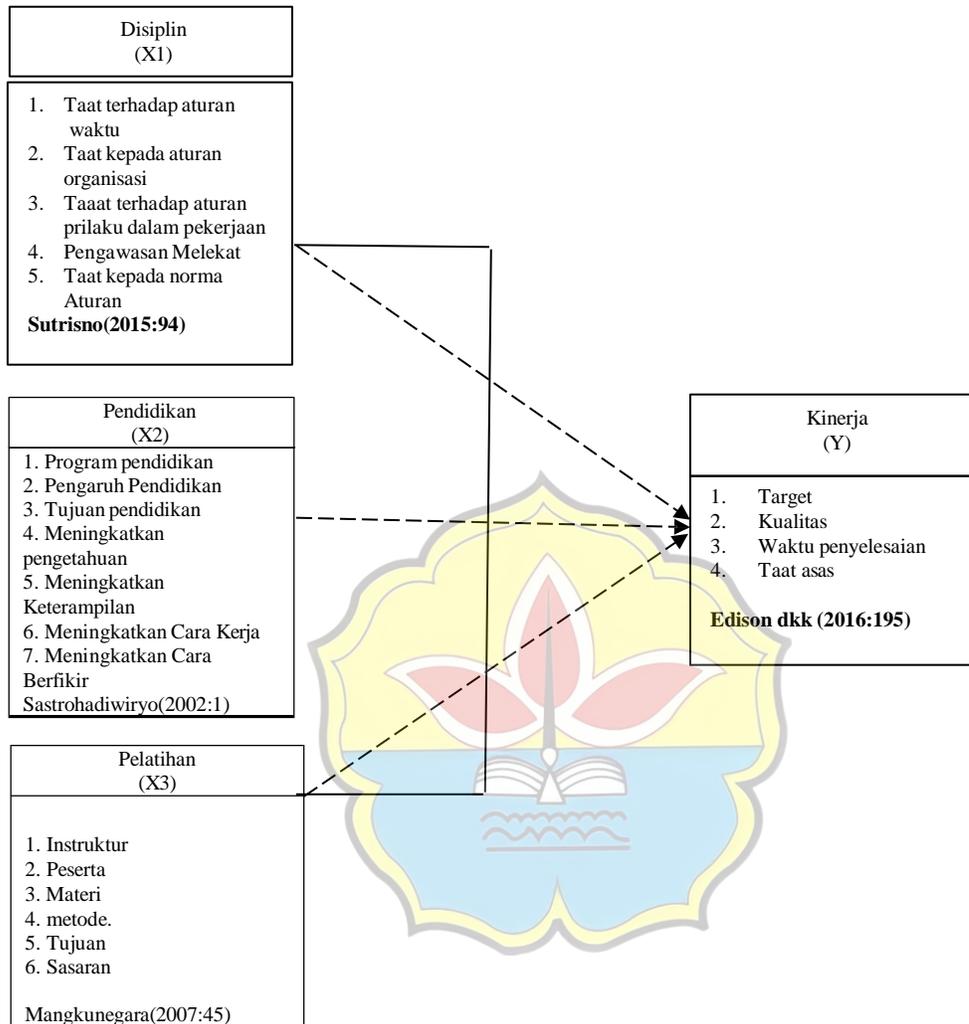
4. anggota memiliki komitmen untuk kualitas

bagi karyawan kualitas mutlak untuk di penuhi

2.1.7. Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiono(2017:60) kerangka pemikiran merupakan model konseptual tentang bagai mana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah di identifikasisebagai masalah yang penting.Untuk dapat lebih memahami

uraian diatas , maka digambarkan dalam suatu bagan kerangka pemikiran seperti di bawah ini :



Gambar 1.3

Bagan Kerangka Pemikiran

2.1.8. Hipotesis

Hipotesis adalah dugaan atau pernyataan sementara yang digunakan untuk menjawab masalah penelitian. Sugiono(2016) Hipotesis merupakan jawaban sementara yang dipilih oleh peneliti untuk masalah yang sedang diteliti, kemudian dicek kebenarannya secara empirik melalui penelitian:

1. Diduga disiplin, pendidikan, pelatihan, dan kinerja pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci baik dan tinggi
2. Diduga disiplin, pendidikan, dan pelatihan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci secara simultan
3. Diduga disiplin, pendidikan, dan pelatihan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci secara parsial

2.2.2 Metode Penelitian

2.2.2.1 Metode Penelitian yang digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Metode deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan sifat sesuatu yang tengah berlangsung pada saat riset dilakukan dan memeriksa sebab-sebab dari suatu gejala tertentu. Metode penelitian kualitatif lebih berdasarkan pada data yang dapat dihitung untuk menghasilkan penaksiran kualitatif yang kokoh. (Umar, 2013:225)

2.2.2.3 Jenis dan Sumber Data

jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif deskriptif

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh peneliti secara langsung (dari tangan pertama) melalui kuisioner. Menurut Sugiono (2019:207), data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data pada kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci menggunakan kuisioner. sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Karyawan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci
 2. Kuisisioner yang diberikan berbeentuk pertanyaan dan alternative pertanyaan sudah tersedia, responden di haruskan mengisi pilihan jawaban yang telah di sediakan oleh peneliti
- b. Data Sekunder

data Sekunder adalah data yang di peroleh peneliti dari seumber yang sudah ada, misalnya catatan atau dokumentasi, data yang di peroleh dari jurnal literatur dan lainnya sebagainya, mengenai Kantor Pertanahan kabupaten kerinci

2.2.2.4 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan maka pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan cara sebagai berikut (Istijanto , 2009:34):

1. Penelitian Lapangan (Field Research)

Yaitu suatu penelitian yang dilakukan melalui penyebaran kuisisioner pada pimpinan dan staf kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci. yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

- a. Kuisisioner

Kuisisioner adalah bentuk metode pengumpulan data dengan memberikan daftar pertanyaan kepada para pegawai sebagai reponden, denga harapan mereka dapat memberikan respon atas daftar pertanyaan tersebut.

- b. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langssung kepada instansi yang bersangkutan

c. Wawancara

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

2. Penelitian Pustaka (Library Research)

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

2.2.3 Populasi Dan Sampel

2.2.3.1 Populasi

Populasi merupakan kesatuan yang mempunyai karakteristik yang sama dimana sampel akan ditarik. (Sarwono, 2012:18).Populasi dari penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci tahun 2020 sebanyak 48 orang.Menurut Sarwono (2012:23) dalam riset yang diketahui jumlah populasi kecil missal 48 atau kurang dari 100 sebaiknya seluruh populasi tersebut digunakan sebagai sampel. Tehnik pengambilan sampel ini disebut sebagai tehnik sensus.

2.2.3.2 Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang di miliki oleh populasi tersebut (Sugiyono,2019:64). Dalam penelitian ini metode penarikan sampel yaitudengan metode total sampling yang berarti semua populasi kurang dari 100, Maka sampel dalam penelitian ini berjumlah 48 orang

2.2.4. Metode Analisis Data

Pengolahan data adalah proses penelitian yang di lakukan dalm rangka mengetahui tentang makna dari data yang dikumpulkan serta hasil penelitian.Dalam menganalisis data dan informasi penelitian ini

2.2.5. Analisis Deskriptif

Dalam penelitian ini penulis akan menganalisis data yang diperoleh secara deskriptif kuantitatif. Analisis dilakukan berdasarkan teori yang mempunyai kaitan erat dengan aspek yang diteliti. Menurut Umar (2013:23) analisis deskriptif kuantitatif adalah menyesuaikan keadaan sebenarnya dan menggambarkan karakteristik peristiwa yang diamati serta menyimpulkan secara benar dan menyeluruh berdasarkan metode ilmiah dan menggunakan teori-teori yang dipelajari dan konsep yang relevan dalam permasalahan sebagai landasan berpijak dalam menganalisis. Untuk menganalisis permasalahan di atas digunakan skala penelitian dengan menghitung frekuensi skor setiap item pertanyaan. Seperti yang dikemukakan Umar (2001:225) bahwa perhitungan skor setiap komponen yang diteliti dengan mengalikan seluruh frekuensi data dengan nilai bobot. Rumus yang digunakan adalah :

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

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

$$\text{Skor terendah} = 1 \times 48$$

$$= 48$$

$$\text{Skor tertinggi} = 5 \times 48$$

$$= 240$$

Sedangkan untuk mencari rentang skala menurut Rangkuti (2001:58) digunakan rumus sebagai berikut :

$$RS = \frac{n(m-1)}{m}$$

Dimana :

RS= rentang skala

n = jumlah sampel

m = nilai skor tertinggi

Perhitungan :

$$\frac{48 (5-1)}{5}$$

$$RS = 38,4$$

Sehingga interval kelasnya adalah :

48-86,3	= Sangat tidak Setuju/Sangat Rendah
86,4-124,7	= Tidak Setuju/ Rendah
124,8-163,1	= Cukup Setuju/ Cukup
163,2-201,5	= Setuju/Tinggi
201,6-240	= Sangat Setuju/ Sangat Tinggi

Setelah mendapatkan hasil data kuesioner dari responden berdasarkan sampel penelitian maka tahap selanjutnya di lakukan yaitu memeriksa dan mengelompokkan hasil pernyataan ressponden kedalam skor yang telah di tentukan,kemudian di lakukan uji validitas dan realibitas pada data tersebut. Karena hasil data skala likert merupakan data ordinal sedangkan analisis data menggunakan regresi linier sederhana membutuhkan data interval. Maka data yang terkumpul perlu di ubah terlebih dahulu kedalam data interval dengan menggunakan Method of successive interval(MSI).

2. Analisis Regresi Linear Berganda

Untuk menjawab tujuan penelitian 2 digunakan analisis regresi sederhana.

Menurut Syekh (2011:63) rumus persamaan regresi sederhana adalah sebagai berikut

:

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + e$$

Keterangan :

Y = Kinerja

a = Konstant

b₁ = Koefisien Regresi

b₂ = Koefisien Pendidikan

b₃ = Koefisien Pelatihan

X₁ = Disiplin

X₂ = Pendidikan

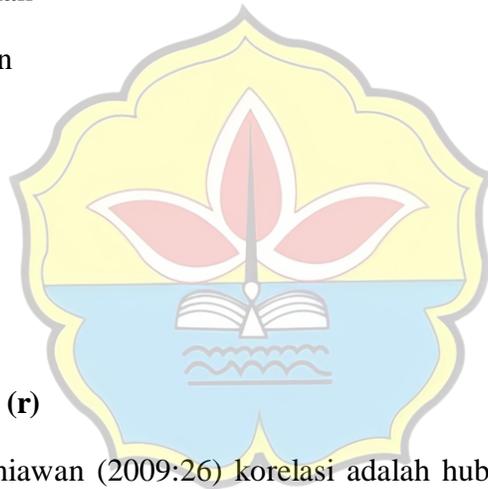
X₃ = Pelatihan

e = tingkat kesalahan

a- Koefisien korelasi (r)

Menurut Kurniawan (2009:26) korelasi adalah hubungan atau keeratan antara 2 variabel, dimana terdiri dari 1 variabel independen (bebas) dan 1 variabel dependen (terikat) dan juga mengetahui arah hubungan. Adapun pedoman arti korelasi sebagai berikut :

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



b- Koefisien Determinasi (r^2)

Uji R^2 atau uji determinasi merupakan suatu ukuran yang penting dalam regresi, karena dapat menginformasikan baik atau tidaknya model regresi yang terestimasi atau dengan kata lain angka tersebut dapat mengukur seberapa dekatkah garis regresi yang terestimasi dengan data sesungguhnya. Nilai koefisien determinasi (R^2) ini mencerminkan seberapa besar variasi dari variabel terikat Y dapat diterangkan oleh variabel bebas X. Bila nilai koefisien determinasi sama dengan 0 ($R^2 = 0$), artinya variasi dari Y tidak dapat diterangkan oleh X sama sekali. Sementara bila sama sekali. Sementara bila $R^2 = 1$, artinya variasi dari Y secara keseluruhan dapat diterangkan oleh X. Dengan kata lain bila $R^2 = 1$, maka semua titik pengamatan berada tepat pada garis regresi. Dengan demikian baik atau buruknya suatu persamaan regresi ditentukan oleh R^2 nya yang mempunyai nilai antara nol dan satu.

2.2.6. Uji Instrumen Penelitian

1. Uji Validitas

Menurut Ghazali(2018:51) ' Uji validitas di gunakan untuk mengukur sah atau valid tidak nya suatu kuesioner “ Sedangkan menurut Sugiono (2019:175)” Hasil penelitian yang valid bila terdapat kesamaan antara data yang terkumpul dengan data yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang di teliti”. Sebelum instrumen di gunakan dalam penelitian maka instrumen harus di uji tingkat validitasnya. Rumus yang digunakan untuk menghitung validitas dapat menggunakan rumus korelasi product moment dari pearson sebagai berikut

$$r_{xy} = \frac{N(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{(*N(\sum X^2) - (\sum X)^2 - *N(\sum Y^2) + -N(\sum Y))}}$$

Keterangan:

r_{xy} : koefisien korelasi antara X dan Y

N: banyaknya subjek

X: jumlah nilai X (skor setiap butir soal dan item)

Y: jumlah nilai Y (skor total seluruh soal)

2.2.6. Uji Reabilitas

Menurut Ghazali (2020:66) reliabilitas adalah salah satu cara mengukur sebuah kuesioner yang terdiri dari indikator dari sebuah peubah ataupun konstruk. pada umumnya, uji reliabilitas berguna untuk mengukur keandalan sebuah kuesioner atau hasil wawancara, uji ini berguna untuk memastikan apakah kuesioner tersebut dapat digunakan untuk menjelaskan penelitian yang sedang dijalankan. Menurut Ghazali (2016:47) kuesioner dinyatakan reliabel apabila jawaban seorang responden mengenai pernyataan yang diberikan stabil atau konsisten dari waktu ke waktu. Tidak hanya itu.

2.2.7. Uji Hipotesis

1. Uji F

Uji F digunakan untuk menentukan apakah variabel bebas Disiplin (X_1), Pendidikan (X_2), dan Pelatihan (X_3) berpengaruh secara simultan terhadap variabel terikat kinerja (Y). Rumus yang digunakan adalah :

1. Rancangan Hipotesis

H_0 : tidak ada pengaruh signifikan (nyata) disiplin (X_1) pendidikan (X_2) dan pelatihan (X_3) terhadap kinerja (Y).

H_1 : ada pengaruh signifikan (nyata) disiplin (X_1), pendidikan (X_2) dan pelatihan (X_3) terhadap kinerja (Y).

2. Menghitung F tabel (Sarwono, 2012:190) menggunakan ketentuan berikut :

$\alpha = 5\%$ dan Derajat Kebebasan (DK) dengan ketentuan numerator : jumlah variabel - 1 atau $4 - 1 = 3$; dan denominator, jumlah kasus - 3 atau $48 - 3 = 45$.

Dengan ketentuan tersebut diperoleh angka F tabel sebesar 3,103.

3. Kriteria keputusan

Jika $F_{hitung} \geq F_{tabel}$ artinya H_0 ditolak dan H_1 diterima artinya terdapat pengaruh pendidikan (X_1) dan pelatihan (X_2) dan terhadap kinerja (Y).

Jika $F_{hitung} < F_{tabel}$ artinya H_0 diterima dan H_1 ditolak artinya tidak terdapat pengaruh pendidikan (X_1) dan pelatihan (X_2) terhadap kinerja (Y).

2. Uji t

Uji t digunakan untuk menentukan apakah variabel bebas disiplin(X1), pendidikan (X2) dan pelatihan (X3) berpengaruh terhadap variabel kinerja (Y) tahap-tahap yang di gunakan adalah(Sarwono,2012:125):

1. Rancangan Hipotesis

Ho : tidak ada pengaruh signifikan (nyata) disiplin terhadap kinerja

Ha : ada pengaruh signifikan (nyata) disiplin terhadap kinerja

2. menghitung t tabel (Sarwono2012:191) menggunakan ketentuan berikut :

$\alpha=5\%$ dan degree of freedom{DF}

$=n-k-1$

$=48-3-1=44$

3. Kriteria keputusan

Jika $t_{hitung} \geq t_{tabel}$ Ho ditolak terdapat pengaruh antara disiplin
artinya terhadap kinerja

Jika $t_{hitung} \leq t_{tabel}$ Ho diterima tidak terdapat pengaruhantara disiplin
artinya terhadap kinerja



2.2.8. Uji Asumsi Klasik

1. Uji Normalitas

Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal. Seperti diketahui bahwa uji t dan f mengasumsikan bahwa nilai residual mengikuti distribusi normal. Kalau asumsi ini dilanggar, maka uji statistik menjadi tidak valid untuk sampel jumlah kecil. Dalam penelitian ini, uji normalitas menggunakan analisis grafik. Distribusi normal akan membentuk satu garis lurus diagonal, dan plotting data residual akan dibandingkan dengan garis diagonal. Jika distribusi data residual normal, maka garis yang menggambarkan data sesungguhnya akan mengikuti diagonalnya (Ghozali, 2011:110). Selain itu, uji statistik lain yang dapat digunakan untuk menguji normalitas adalah dengan uji statistik non-parametrik Kolmogorov-Smirnov (k-S). jika nilai signifikansi dari pengujian Kolmogorov-Smirnov lebih besar dari 0,05 berarti data normal (Ghozali,2011:160).

2. Uji Multikolinearitas:

Uji multikolinearitas bertujuan untuk menguji apakah pada model regresi di temukan adanya korelasi antar variabel bebas (Ghozali:2011:105). Model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi diantara variabel indeviden, Untuk mendeteksi ada tidaknya multikolinearita didalam model regresi dapat dilakukan dapat dilakukan dengan melihat nilai *Tolerance* dan VIF(Variance Inflation Factor). Kedua ukuran ini menunjukan setiap variabel independen manakah yang dijelaskan oleh variabel independen lainnya. *Tolerance* mengukur variabel indeviden yang terpilih yang tidak dijelaskan oleh variabel independen lainnya. Jadi, nilai *Tolerance* yang rendah sama

dengan nilai VIF tinggi (karena $VIF = 1/tolerance$). Nilai *cutoff* yang umum dipakai untuk menunjukkan adanya multikolinearitas adalah nilai *Tolerance* ≤ 0.10 atau sama dengan nilai $VIF \geq 10$ (Ghozali, 2011:105-106)

3. Uji Homoskedastisitas

Uji homoskedastisitas bertujuan menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan Variance dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain tetap, maka disebut homoskedastisitas dan jika berbeda disebut heteroskedastisitas. Model regresi yang baik adalah yang homoskedastisitas (Ghozali, 2011:139) atau tidak terjadi heteroskedastisitas.

4. Uji Autokorelasi

Uji autokorelasi adalah uji untuk melihat apakah terjadi korelasi antara suatu periode t dengan periode $t-1$ (Sunyoto, 2013:97) secara sederhana adalah bahwa analisis regresi untuk melihat pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat, jadi tidak boleh ada korelasi antara observasi dengan data observasi sebelumnya. Salah satu ukuran dalam menentukan ada tidaknya masalah autokorelasi dengan uji Durbin-Watson (DW) menurut Sunyoto (2013:98) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Terjadi autokorelasi positif jika nilai DW dibawah -2 atau $DW \leq -2$
- b. Tidak terjadi autokorelasi jika nilai DW berada diantara -2 dan +2 atau $-2 < DW < +2$
- c. Terjadi autokorelasi negatif jika nilai DW diatas 2 atau $DW > 2$

2.2.11. Operasional Variabel

Operasional variabel berisi tabel-tabel tentang uraian setiap variabel penelitian menjadi dimensi-dimensi, dan dari dimensi – dimensi menjadi indikator-indikatornya. Setiap indikator ditetapkan satuan pengukuran serta skala pengukurannya. (Umar, 2013:168

Tabel 2 .1
Operasional Variabel

Variabel	Konsep Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Disiplin (X1)	Disiplin adalah tingkat keberhasilan seseorang ketaatan kepada peraturan yang sudah di cadangkan oleh organisasi (Sutrisno 2015:94)	1. Taat terhadap aturan waktu	1. jam masuk kerja 2. jam istirahat 3. jam kerja	Ordinal
		2. Taat terhadap perturan	4. cara berpakaian 5. bertingkah laku dalam berkja	
		3. Taat terhadap aturan prilaku	6. melakukan pekerjaan sesuai jabatan dan tugas 7. tanggung jawab dalam bekerja	
		4. Taat terhadap norma atur	8. taat terhadap norma aturan	
Pendidikan (X2)	Sesuai unmembina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia, jasmaniah, dan rohaniah, yang berlangsung seumur hidup, baik didalam maupun diluar sekolah, untuk pembangunan	1. Program pendidikan	1. Tujuan yang hendak dicapai organisasi/instansi	Ordinal
		2. Pengaruh pendidikan	2. Perubahan keadaan menjadi lebih baik	
		3. Tujuan pendidikan	3. Peningkatan kemampuan dalam melakukan suatu pekerjaan	
		4. Meningkatkan pengetahuan	4. peningkatan pengetahuan	
		5. Meningkatkan	5. Peningkatan	

	<p>persatuan dan masyarakat adil dan makmur dan selalu ada dalam keseimbangan</p> <p>(Sastrohadiwiryo 2002:162)</p>	<p>keterampilan</p> <p>6.Meningkatkan cara kerja</p>	<p>keterampilan</p> <p>6. penyelesaian tugas dan tanggung jawab</p>	Ordinal
		<p>7.Meningkatkan berfikir</p>	<p>7. Peningkatan kemampuan</p> <p>8. menganalisa sesuatu pekerjaan</p>	
Pelatihan (X3)	<p>Pelatihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas</p> <p>(Mangkunegara 2006:45)</p>	<p>1. Instruktur</p>	<p>1. berorientasi dalam peningkatan skill</p> <p>2. Pendidikan instruktur</p>	
		<p>2. Peserta</p>	<p>3. Peserta pelatihan</p> <p>4. Semangat yang tinggi</p>	
		<p>3. Materi</p>	<p>5. Materi atau kurikulum</p> <p>6. Materi pelatihan</p>	
		<p>4. Metode</p>	<p>7. Kegiatan pelatihann</p> <p>8. Sumbber daya manusia yang efektif</p>	
		<p>5. Tujuan</p>	<p>9. Penyusunan rencana aksi</p> <p>10. Dapat memahami pelatihan</p>	
		<p>6. Sasaran</p>	<p>11. Sasaran pelatihan</p> <p>12. Kriteria</p>	

Kinerja(Y)	Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan di ukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah di tetapkan.	1. Target	1. Kemampuan menyelesaikan 2. ketentuan dalam menyelesaikan tugas	Ordinal
		2. Kualitas	3. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang di tentukan 4. kemampuan menentukan ukuran volume	
		3. waktu penyelesaian	5. tepat dalam menyelesaikan pekerjaan 6. Melakukan hubungan baik antar karyawan	
		4. taat asas	7. melaksanakan pekerjaan dengan tanggung jawab 8. Setia hasil kerja harus dapat di pertanggung jawabkan	

BAB III

GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KERINCI

3.1 Deskripsi Singkat Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

Kantor pertanahan kabupaten kerinci mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pertanahan dan bidang tata ruang, dan sebagian urusan keistimewaan yang di tugaskan di bidang pertanahan dan tata ruang, Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci pertama kali berdiri pada tahun 1990 terletak di JL.Prof.Dr.sri sudewi maschun sofwan,SH Desa Koto Renah namun pada tahun 2019 Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci membuat Kantor baru di daerah Desa Sebukar Kecamatan Sitinjau laut.

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat,Kantor pertanahan Kabupaten Kerinci dilengkapi dengan sarana dan prasaarana berupa gedung kantor yang terletak di JL. Raya Sungai Penuh Bangko,Desa Sebukar Kecamatan Sitinjau laut, Kabupaten Kerinci. Fasilitas gedung terdiri dari dua lantai. Lantai satu yang tersedia di manfaatkan untuk ruang kerja Kepala kantor dan Seksi/Sub Bagian Tata Usaha beserta seluruh staff dan sarana loket pelayanan kepada masyarakat serta ruang-ruang untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan internal maupun rapat koordinasi,sementara lantai dua di manfaatkan untuk kegiatan operasional seksi maupun subseksi beserta seluruh staff yang ada di Kantor Petanahan Kabupaten Kerinci

Pada kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci sendiri memiliki lima loket pelayanan yang mencakup:

1. Loker satu pelayanan untuk pemeriksaan berkas, pengaduan dan informasi.
2. Loker dua yang terdiri dari enam sub loker,yakni
Sub loker dua A untuk peralihan hak, penetapan hak,peningkatan hak,pengakuan hak,
Subloker dua B untuk pengukuran ,tematik,roya dan PTP(pertimbangan teknis pertanahan), Subloker dua C untuk plotting dan zona nilai tanah,sub loker dua D untuk prioritas,hak tanggungan dan sertifikat pengganti,subloker dua E untuk ceksertifikat dan SKPT(Surat Keterangan Pendaftaran Tanah),Sub loker dua F untuk cek sertifikat dan blokir.
3. Loker tiga untuk penyerahan surat perintah setor dan penyerahan kwitansi
4. Loker empat digunakan untuk penyerahan produk
5. Loker PERMATA (Pendaftaran Mandiri Akta Tanah) yakni loker khusus yang digunakan secara mandiri oleh masyarakat secara online(hanya dilayani oleh computer)

Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci yang selanjutnya dalam keputusan ini adalah instansi vertical dari badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi.

Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci dipimpin seorang Kepala Kantor. Dengan demikian dapat juga disimpulkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci berstatus sebagai instansi vertical yang secara teknis operasional di koordinasikan dengan bupati.

Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

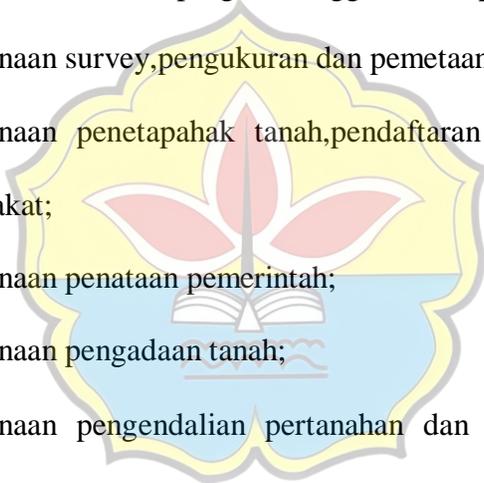
1. Tugas:

Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

2. Fungsi:

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 30, Kantor Pertanahan Kabupaten kerincci menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survey, pengukuran dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
4. Pelaksanaan penataan pemerintah;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah;
6. Pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Badan Pertanahan Nasional kabupaten Kerinci.



Visi,Misi dan tujuan kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

Dalam setiap lembaga pemerintahan pasti memiliki Visi,Misi dan Tujuan didirikan lembaga tersebut antara lain:

1. Visi:

``Terwujudnya Pelayanan Prima di Bidang Pertanahan``

2. Misi:

Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci juga mempunyai Misi, antara lain:

1. Melaksanakan setiap kebijakan sesuai dengan peraturan hokum dibidang pertanahan sebagaimana yang telah ditetapkan oleh badan pertanahan Nasional Rebuglik Indonesia
2. Mempercepat legalisasi asset Masyarakat dan Pemerintah
3. Meberikan akses Reform untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
4. Meningkatkan pelaksanaan pengaturan dan pengendalian penguasaan,kepemilikan,penggunaan dan pemanfaatan tanah(P4T) sesuai dengan rencana Tata Ruang Wilayah(RTRW) kabupaten Kerinci.
5. Meningkatkan penanganan dan mengupayakan penyelesaian sengketa,konflik dan perkara pertanahan.
6. Melaksanakan system informasi dan manajemen Pertanahan Nasional dan system pengamanan dokumen pertanhan.
7. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) bidang pertanahan yang professional sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada massyarakat

3. Motto

``Memberikan PELAYANAN PRIMA adalah TANGGUNG JAWAB kami``

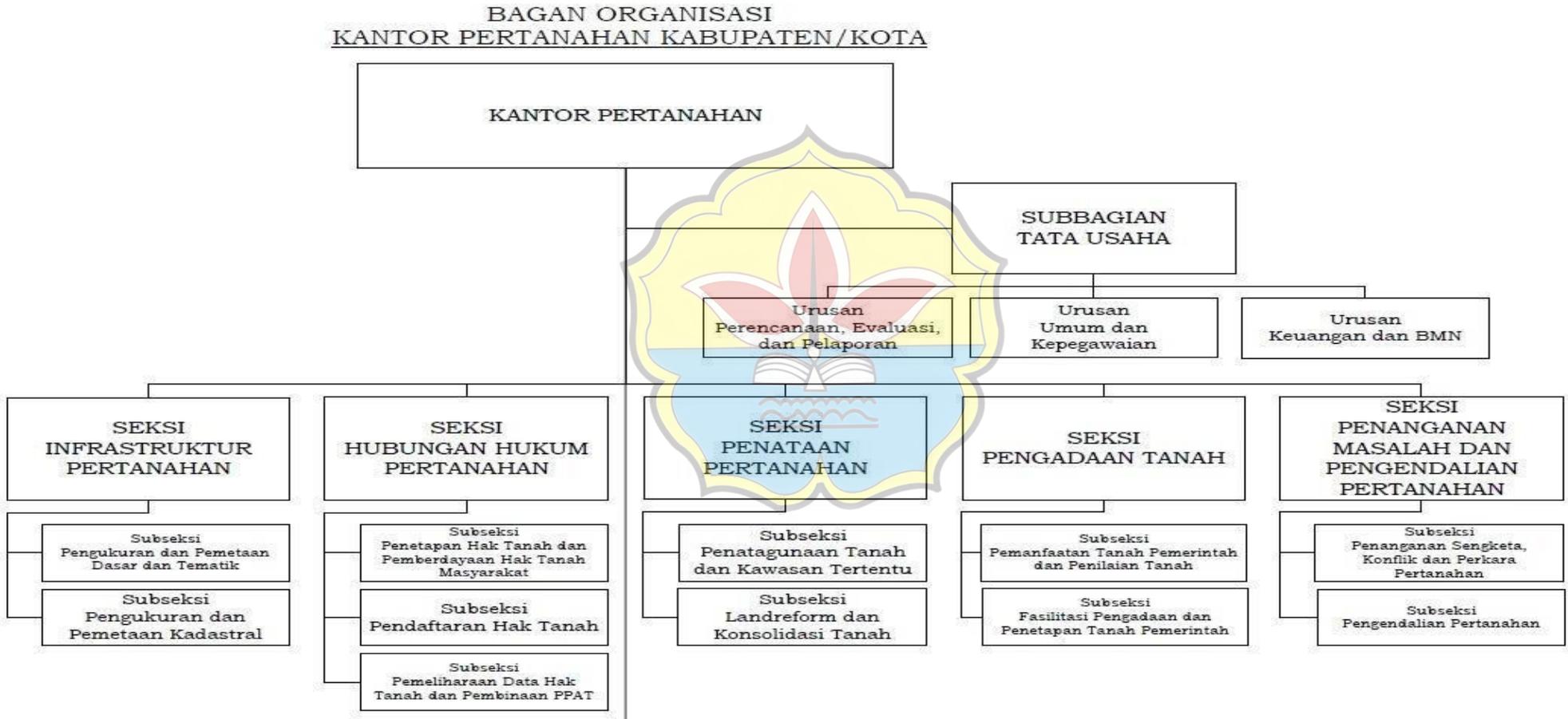
3,2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

Pelaksanaan tugas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci didukung oleh aparatur pelaksanaan dengan struktur organisasi yang telah diatur oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepalaa Badan Pertanahan Nasional Tahun 2016.

Berikut ini adalah Struktur organisasinya.



Gambar 3 .1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci



Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci2024

Tugas dan fungsi Pokok Tiap seksi Pada Struktur Organisasi

1. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 33, subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran, serta laporan
2. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan
3. Pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian
4. Pengorganisasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan
5. Pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik Negara
6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protocol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan
7. Pengordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan
8. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undang dan penanganan pengaduan masyarakat

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari:

1. Urusan perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;

2. Urusan Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan kepengelolaan urusan kepegawaian, pengorganisasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protocol, perlengkapan, dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undang, dan penanganan pengaduan masyarakat;

3. Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)

Memupunyai tugas mmelakukan penyiapan pelaksanaan urusan keuangan dan administarasi barang milik Negara.

2. Seksi Infrastruktur Pertanahan

Seksi infrastruktur pertanahan mempunyai tugas melakukan pengorganisasian dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukur dan pemetaan kadastral, serta survey dan pemetaan tematik. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 37, seksi infrastruktur pertanahan menyelenggarakan Fungsi;

1. Pelaksanaan dan pengukuran dan pemetaan dasar
2. Pelaksanaan pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu

3. Pelaksanaan dan pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survey dan pemetaan tematik
4. Pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan
5. Pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya
6. Pelaksanaan dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan komputerasi kegiatan pertanahan berbasis data spasial
7. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan
8. Pelaksanaan survey dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu
9. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi infrastruktur pertanahan.

Seksi infrastruktur pertanahan terdiri atas:

1. Subseksi pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordiansi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pelaksanaan pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu, pelaksanaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survey dan pemetaan tematik, pelaksanaan dan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan, pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya, pelaksanaan dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan komputerasi kegiatan pertanahan berbasis data

spasial, serta pelaksanaan survey dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu, serta evaluasi dan pelaporan

2. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordiansi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran, dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan, serta evaluasi dan pelaporan.

3. Seksi Hubungan Hukum Pertanahan

Seksi hubungan hukum pertanahan mempunyai tugas melakukan pengorganisasian dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaaan PPAT

Dalam melaksanakan tugas sebagai dimaksud dalam pasal 41 seksi hubungan hukum pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak kata ruang dan hak komuna
2. Penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak kata tanah badan social/ keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik belanda dan bekas tanah asing lainnya.
3. Penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik

4. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang
5. Pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
6. Penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
7. Pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
8. Pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak
9. Pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT
10. Pengelolaan informasi dan komputerisasi kegiatan pertanahan berbasis data yuridis
11. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan diseksi hubungan hukum pertanahan.

Seksi Hubungan Hukum Pertanahan Terdiri Atas

1. Subseksi penetapan Hak tanah dan Pemberdayaan hak tanah masyarakat

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas tanah badan nasional/keagamaan serta penngasan sebagai tanah wakaf, tanah milik belanda, dan bekas tanah asing lainnya, penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik, pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hakperseorangan dan badan hukum swasta, hak atass ruang, pelaksanaan pemberdayaan ha katas tanah masyarakat, pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak ats tanah masyarakat, serta evaluasi dan pelaporan.

2. Subseksi Pendaftaran Hak Tanah

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pendaftaran ha katas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan ruamah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, ha katas tanah badan social/keagamaan dan pencatatan pembatalan har serta hapusnya hak, serta evaluasi dan pelaporan.

3. Subseksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pemeliharaan, data pendaftaran tanah, dan ruang, hamilik atas satuan ruamah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan

pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatn/komodiatas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT, serrta pengelolaan informasi dan komputerisasi kegiatan pertanahan berbasis data yuridis, serta evaluasi dan pelaporan.

3.Seksi Penataan Pertanahan

Seksi Penataan Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penatagunaan tanah dan kawasan tertentu, landreform dan konsolidasi tanah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Penataan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi
2. Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi dan data lahan pertanian pangan berkelanjutan
3. Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform, pengusulan penetapan/penegasan tanah obyek land-reform, pengeluaran tanah dari obyek landreform, pendayagunaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian tanah obyek landreform
4. Pelaksanaan redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah

5. Pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi dan kerjasama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat
6. Pelaksanaan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
7. Pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan, melaksanakan inventarisasi, penyesuaian, penataan, pengendalian, zonasi, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah, penyusunan pertimbangan teknis pertanahan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan basis data pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu;
8. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi penataan pertanahan.

Seksi Penataan Pertanahan terdiri atas:

1. Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, mengelola basis data dan sistem informasi geografi, dan pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi dan data lahan pertanian pangan berkelanjutan, melaksanakan penataan

pemanfaatan kawasan, melaksanakan inventarisasi, penyesuaian, penataan, pengendalian, zonasi, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah, penyusunan pertimbangan teknis pertanahan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan basis data pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu, serta evaluasi dan pelaporan

2. Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek landreform, pengusulan penetapan/ penegasan tanah obyek landreform, pengeluaran tanah dari obyek landreform, pendayagunaan tanah obyek landreform dan ganti kerugian tanah obyek landreform, serta redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah, dan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi dan kerja sama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat, pelaksanaan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah, serta evaluasi dan pelaporan.’

4. Seksi Pengadaan Tanah

Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah, serta fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Seksi Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah
2. Fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah
3. Pelaksanaan penetapan hak atas tanah, izin peralihan hak atau izin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah dan badan usaha pemerintah
4. Pelaksanaan penilaian tanah, bidang tanah dan properti
5. Pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumber daya agraria
6. Pengelolaan informasi dan Komputerasi Kegiatan Pertanahan berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
7. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi pengadaan tanah.

Seksi Pengadaan Tanah terdiri atas:

1. Subseksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, penilaian tanah, penilaian bidang tanah dan properti, pengadaan, pembuatan dan pemutakhiran peta zona nilai tanah kabupaten/kota, dan peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria pengelolaan informasi Komputerisasi Kegiatan Pertanian berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan, serta evaluasi dan pelaporan.

2. Subseksi Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah, pelaksanaan penetapan hak atas tanah, izin peralihan hak atau izin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah dan badan usaha pemerintah, serta evaluasi dan pelaporan.

5. Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan

Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan, serta pengendalian pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan (PMPP) menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah
2. Pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian
3. Pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan
4. Pelaksanaan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar
5. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan.

Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan terdiri atas:

1. Subseksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan, Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa/konflik dan perkara pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian, dan serta evaluasi

2. Subseksi Pengendalian Pertanahan,

Mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan dan pelaksanaan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, serta evaluasi dan pelaporan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

Dalam bab ini akan di uraikan hasil penelitian dan pembahasan mengenai disiplin pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja karyawan pada kantor pertanahan kabupaten kerinci data yang di peroleh dengan memberikan kuesioner kepada pegawai sebanyak 48 orang .

4.1.1. Karakteristik Responden

Dalam penelitian ini, untuk membuktikan hipotesis yang diajukan, telah dilakukan penelitian terhadap 48 responden yang ada merupakan pegawai pada kantor pertanahan kabupaten kerinci, lalu peneliti menyajikan identitas responden yang di ambil dari jenis kelamin dan tingkat pendidikan responden pada kantor pertanahan kabupaten kerinci. Adapun karakteristik yang dijadikan responden yang di jadikan sampel adalah sebagai berikut:

4.1.1.1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Identitas responden menurut jenis kelamin dapat ditemukan setelah melakukan kuesioner , setelah proses tabulasi data maka dapat dilihat frekuensi untuk jenis kelamin pada tabel berikut

Tabel 4 1

Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis kelamin	Jumlah(orang)	Presentase(%)
Laki-Laki	29	60,42
Perempuan	19	39,58
Total	48	100

Sumber: Data Primer (Diolah)

Berdasarkan tabel diatas di jelaskan jumlah responden laki-laki lebih banyak 60,42% dari responden perempuan. Dari data ini menunjukkan bahwa pegawai Kantor Pertanahan kabupaten Kerinci lebih banyak laki-laki dari perempuan.

4.1.1.2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia Responden

Identitas menurut usia responden dapat ditemukan setelah melakukan penyebaran kuessioner, usia responden dari hasil pengumpulan data kuesioner 48 responden, maka dapat frekuensi data sebagai berikut:

Tabel 4. 2

Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Umur- tahun	Jumlah(Orang)	Presentase(%)
19-24	5	10,42
25-29	18	37,5
30-34	12	25
>35	13	27,08
Total	48	100

Sumber: Data Primer(Diolah)

Berdasarkan tabel diatas di ketahui bahwa komposisi usia responden yaitu pada usia 19-24 tahun sebanyak 5 orang atau 10,42%, usia 25-29 sebanyak 18 orang atau 37,5%. Usia 30-34 sebanyak 12 orang atau 25%, usia >35 sebanyak 13 orang atau 27,08%

4.1.1.3. Karakteristik Responden Berdasarkan pendidikan

Tingkat pendidikan merupakan salah satu acuan pada Kantor Pertanahan kabupaten kerinci dalam merekrut pegawai, berikut pendidikan responden yang diketahui setelah menyebarkan kuesioner kepada 48 responden dan tabulasi data maka didapatkan frekuensi pendidikan sebagai berikut:

Tabel 4.3
Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Jumlah(orang)	Presentase(%)
SMA	11	22,92
D3	9	18,75
S1	21	43,75
S2	7	14,58
Total	48	100

Sumber: Data Primer (Diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui tingkat pendidikan responden yaitu tingkat pendidikan SMA sebanyak 11 orang atau 22,92%, tingkat pendidikan D3 sebanyak 9 orang atau 18,75%, tingkat pendidikan S1 sebanyak 21 orang atau 43,75%, tingkat pendidikan S2 sebanyak 7 orang atau 14,8%.

4.1.1.4. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Karakteristik responden berdasarkan masa kerja responden diketahui setelah kuesioner yang di bagikan telah dibuat tabulasi data untuk mengetahui masa bekerja responden dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4 .4

Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Masa Kerja	Jumlah (Orang)	Presentase
<1 Tahun	8	16,66
2-3 Tahun	12	25
4-5 Tahun	12	25
>6 Tahun	16	33,33
Total	48	100

Sumber: Data Primer (Diolah)

Berdasarkan tabel diatas dijelaskan bahwa masa kerja >6 tahun sebanyak 33,33%, hal ini menunjukkan bahwa pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci memiliki masa kerja atau pengalaman kerja yang cukup.

4.1.2. Analisis Deskriptif

4.1.2.1. Analisis Deskriptif Variabel Pengaruh Disiplin(X1)

Disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan untuk mengubah suatu perilaku seras sebagai suatu upaya untuk meningkatkan suatu kesadaran dan kesedian seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku, hasibuan(2017:115)

Untuk mengetahui hasil data dari penyebaran kuesioner kepada responden tentang pengaruh disiplin pada kantor Pertanahan Kabupaten kerinci maka hal ini dapat diketahui dengan cara pengukur terhadap variable pengaruh disiplin dengan dimensi taat terhadap aturan waktu, taat terhadap peraturan, taat terhadap aturan perilaku dan taat terhadap norma atur. Adapun hasil pengukuran 4 dimensi tersebut sebagai berikut:

a. Taat Terhadap Aturan Waktu

Berikut gambaran pengaruh disiplin berdasarkan dimensi taat terhadap aturan waktu dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.5

Tanggapan Responden terhadap Taat Terhadap Aturan Waktu

No	Pernyataan	Skor					Skor	Ket
		STS	TS	CS	S	SS		
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Dapat melaksanakan tugas yang di beri oleh atasan tepat waktu				37	11	203	Sangat tinggi
2	Penerapan disiplin waktu untuk pegawai			2	30	16	206	Sangat tinggi
3	Masuk tepat waktu pada saat jam kerja				29	19	211	Sangat tinggi
Total							620	
Rata-Rata							206,6	Sangat tinggi

Sumber: data Primer, 2025 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 203 yang artinya dapat melaksanakan tugas yang diberi oleh atasan tepat waktu termasuk kategori sangat tinggi pada pegawai. Skor jawaban sebesar 206 penerapan disiplin waktu untuk pegawai termasuk dalam kategori sangat tinggi. Skor jawaban 211 masuk tepat waktu dalam pada saat jam kerja termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi pengaruh disiplin sebesar 206,6 artinya dimensi termasuk dalam kategori sangat tinggi.

b. Taat Terhadap Peraturan

Berikut gambaran Pengaruh Disiplin berdasarkan dimensi taat terhadap peraturan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel 4.6 berikut ini

Tabel 4. 6
Tanggapan Responden Terhadap Taat Terhadap Peraturan

No	Pernyataan	SIS	IS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Sesuaiakan pakaian pada hari kerja			3	28	17	206	Sangat tinggi
2	Mengikuti aturan pada jam kerja			1	26	21	212	Sangat tinggi
Total							418	
Rata-Rata							209	Sangat tinggi

Sumber: data Primer, 2025 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 206 yang artinya pegawai menyesuaikan pakaian pada hari kerja kategori sangat tinggi. Skor jawaban 212 Artinya Mengikuti aturan pada jam kerja yang termasuk sangat tinggi.

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi Taat terhadap peraturan sebesar 209 artinya dimensi taat terhadap peraturan termasuk dalam kategori sangat tinggi.

c. Taat Terhadap Aturan Perilaku

Berikut gambaran pengaruh Disiplin responden berdasarkan dimensi kepribadian. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.7 berikut:

Tabel 4. 7
Tanggapan Responden Terhadap Taat Terhadap Aturan Perilaku

No	Pernyataan	SIS	IS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Mengerjakan Tugas Sesuai Jabatan				25	23	215	Sangat tinggi
2	Dapat diberi kepercayaan pada saat penugasan				29	19	211	Sangat tinggi
Total							426	
Rata-Rata							213	Sangat tinggi

Sumber: data Primer, 2025 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 215 yang artinya Pegawai mengerjakan tugas sesuai jabatan dalam kategori sangat tinggi. Skor jawaban sebesar 211 artinya pegawai dapat diberi kepercayaan pada saat penugasan termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Rata-rata jawaban untuk dimensi pengaruh disiplin sebesar 213 artinya dimensi termasuk kedalam kategori sangat tinggi.

d. Taat Terhadap Aturan Norma Atur

Berikut Gambaran Pengaruh disiplin responden berdasarkan dimensi taat terhadap aturan norma atur. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.8 berikut ini:

Tabel 4.8
Tanggapan Responden Terhadap Taat Terhadap Aturan Norma Atur

No	Pernyataan	SIS	IS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Adanya kesamaan perilaku pimpinan dalam menjatuhkan sanksi kepada setiap pegawai yang melanggar				22	26	218	Sangat tinggi
Total							218	
Rata-Rata							218	Sangat tinggi

Sumber :Data primer ,2025(diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 218 yang artinya pegawai merasakan adanya kesamaan perilaku pimpinan dalam menjatuhkan sanksi kepada setiap pegawai yang melanggar termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi Taat terhadap norma atur sebesar 218 artinya dimensi taat terhadap norma atur termasuk dalam kategori yang sangat tinggi.

Hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan penilaian terhadap variabel pengaruh disiplin dapat dilihat pada tabel 4.9.

Tabel 4.9
Hasil Rekap Pertanyaan Responden Terhadap dimensi Penaguruh Disiplin

No	Pernyataan	Skor	Ket
1	Dapat melaksanakan tugas yang diberi atasan tepat waktu	203	Sangat Tinggi
2	Penerapan disiplin waktu untuk pegawai	206	Sangat Tinggi
3	Masuk tepat waktu pada jam kerja	211	Sangat tinggi
4	Sesuaikan pakaian pada hari kerja	206	Sangat tinggi
5	Mengikuti aturan pada jam kerja	212	Sangat Tinggi
6	Mengerjakan tugas sesuai jabatan	215	Sangat Tinggi
7	Dapat diberi kepercayaan pada saat penugasan	211	Sangat Tinggi
8	Adanya kesamaan perilaku pimpinan dalam menjatuhkan sanksi kepada pegawai yang melanggar	218	Sangat Tinggi
Total		1.682	Sangat Tinggi
Rata-Rata		210,25	Sangat Tinggi

Sumber: Data Primer (Diolah) 2025

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa rata-rata skor jawaban sebesar 210,25 artinya pengaruh disiplin pada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Skor tertinggi yaitu pada dimensi taat kepada aturan norma atur adanya kesamaan perilaku pimpinan dalam menjatuhkan sanksi kepada pegawai yang

melanggar. Sedangkan skor terendah berkaitan dengan dapat melaksanakan tugas tepat waktu yang diberi atasan kepada bawahan sebesar 203.

4.1.2.2. Analisis Deskripsi Variabel Pendidikan(X2)

Pendidikan adalah kemampuan intelaktual dan jenis keterampilan yang dimiliki oleh orang bersangkutan. Menurut Siagian(2009:127)

Untuk mengetahui hasil data dari penyebaran kuesioner kepada responden tentang pendidikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci maka hal ini dapat diketahui dengan cara pengukur terhadap variable dengan dimensi Program pendidikan, pengaruh pendidikan, tujuan pendidikan, meningkatkan pengetahuan, meningkatkan keterampilan, meningkatkan cara kerja, meningkatkan cara berfikir. Adapun hasil pengukuran 5 dimensi tersebut sebagai berikut:

a. Program Pendidikan

Pertanyaan responden terhadap dimensi program pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4 .10
Tanggapan Responden Terhadap Program Pendidikan

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Program pendidikan yang diberikan sesuai dengan tujuan yang hendak di capai organisasi			5	37	6	tinggi	tinggi
Total							193	
Rata-Rata							193	tinggi

Sumber :Data primer ,2025(diolah)

Berdasarkan tabel diatas, Diketahui skor jawaban sebesar 193 yang artinya pegawai mampu melakukan program pendidikan yang diberikan sesuai dengan tujuan yang hendak di capai organisasi termasuk dalam kategori tinggi

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi Program pendidikan sebesar 193 artinya dimensi program pendidikan termasuk dalam kategori tinggi

b. Pengaruh pendidikan

Pertanyaan responden terhadap dimensi pengaruh pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4 .11
Tanggapan Responden Terhadap pengaruh pendidikan

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Pengaruh pendidikan yang diberikan dapat mengubah kinerja			3	31	14	203	Sangat tinggi
Total							203	
Rata-Rata							203	Sangat tinggi

Sumber :Data primer ,2025(diolah)

Berdasarkan tabel diatas , diketahu skor jawaban sebesar 203 yang artinya pengaruh pendidikan yang diberikan dapat mengubah kinerja pegawai termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi pengaruh pendidikan sebesar 203 artinya dimensi program pendidikan termasuk dalam kategori sangat tinggi.

c. Tujuan Pendidikan

Pertanyaan responden dimensi tujuan pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. 12
Tanggapan Responden Terhadap Tujuan Pendidikan

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Memastikan bahwa tujuan pendidikan yang di terapkan relavan dengan kebutuhan			1	30	17	208	Sangat tinggi
Total							208	
Rata-Rata							208	Sangat tinggi

Sumber :Data primer ,2025(diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 208 yang artinya pegawai memastikan bahwa tujuan pendidikan yang diterapkan relavan dengan kebutuhan, termasuk dalam kategori sangat tinggi

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi tujuan pendidikan sebesar 208 artinya dimensi tujuan pendidikan termasuk dalam kategori sangat tinggi

d. Meningkatkan pengetahuan

Pertanyaan responden terhadap dimensi meningkatkan pengetahuan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4 .13
Tanggapan Responden Terhadap Meningkatkan Pengtahuan

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Program yang diberikan meningkatkan pengetahuan dalam melakukan pekerjaan			1	24	23	214	Sangat tinggi
Total							214	
Rata-Rata							214	Sangat tinggi

Sumber :Data primer ,2025(diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 214 yang artinya pegawai mampu melaksanakan program yang diberikan meningkatkan pengetahuan dalam melakukan pekerjaan termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi meningkatkan pengetahuan sebesar 214 artinya dimensi tersebut termasuk dalam kategori sangat tinggi

e. Meningkatkan Keterampilan

Berikut Gambaran pendidikan berdasarkan dimensi Meningkatkan keterampilan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 4.14 berikut:

Tabel 4.14
Tanggapan Responden Terhadap Meningkatkan Keterampilan

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Menerapkan ilmu yang dimiliki dengan baik dalam menyelesaikan pekerjaan			4	24	20	208	Sangat tinggi
Total							208	
Rata-Rata							208	Sangat tinggi

Sumber: Data primer(Diolah)2025

Berdasarkan Tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 208 yang artinya pegawai dapat menerapkan ilmu yang dimiliki dengan baik dalam menyelesaikan pekerjaan termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi meningkatkan keterampilan sebesar 208 artinya dimensi tersebut termasuk dalam kategori sangat tinggi

f. Meningkatkan Cara Berfikir

Pertanyaan Responden Terhadap dimensi Meningkatkan cara berfikir dapat dilihat pada tabel 4.15 berikut:

Tabel 4 .15
Tanggapan Responden Terhadap Meningkatkan cara berfikir

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Tehnik atau strategi yang digunakan untuk mendorong pemikiran inovatif				30	18	210	Sangat tinggi
2	Mampu menganalisa masalah dalam pekerjaan yang diberikan			2	29	17	208	
Total							418	
Rata-Rata							209	Sangat tinggi

Sumber: Data primer(Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 210 yang artinya pegawai mampu mempraktikkan tehnik atau strategi yang digunakan untuk mendorong pemikiran inovatif termasuk dalam kategori sangat tinggi. Skor jawaban 208 artinya pegawai mampu menganalisa masalah dalam pekerjaan yang diberikan termasuk dalam kategori sangat tinggi

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi meningkatkan cara berfikir sebesar 209 artinya dimensi tersebut termasuk dalam kategori sangat tinggi.

g. Meningkatkan Cara kerja

Pertanyaan Responden terhadap dimensi meningkatkan cara kerja dapat dilihat pada tabel 4.16 berikut:

Tabel 4.16
Tanggapan Responden Terhadap Meningkatkan Cara kerja

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Menerapkan ilmu yang dimiliki dengan baik dalam menyelesaikan pekerjaan			4	24	20	208	Sangat tinggi
Total							208	
Rata-Rata							208	Sangat tinggi

Sumber: Data Primer(Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas , diketahui skor jawaban sebesar 208 yang artinya pegawai bisa menerapkan ilmu yang dimiliki dengan baik dalam menyelesaikan pekerjaan termasuk dalam kategori yang sangat tinggi.

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi meningkatkan cara kerja sebesar 208 artinya dimensi tersebut termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Hasil Rekap jawaban responden keseluruhan berdasarkan urutan penilaian terhadap variabel Pendidikan dapat dilihat pada tabel 4.17.

Tabel 4.17
Hasil Rekap Pertanyaan Responden Terhadap Dimensi Pendidikan

No	Pernyataan	Skor	Ket
1	Program pendidikan yang diberikan sesuai dengan tujuan yang hendak di capai organisasi	193	Tinggi
2	Pengaruh pendidikan yang diberikan dapat merubah kinerja	203	Sangat Tinggi
3	Memastikan bahwa tujuan pendidikan yang diterapkan relevan dengan kebutuhan	208	Sangat tinggi
4	Program yang diberikan meningkatkan pengetahuan dalam melakukan pekerjaan	214	Sangat tinggi
5	Menerapkan ilmu yang dimiliki dengan baik dalam menyelesaikan pekerjaan	208	Sangat Tinggi
6	Tehnik atau strategi yang digunakan untuk mendorong pemikiran inovatif	210	Sangat Tinggi
7	Mampu menganalisa masalah dalam pekerjaan yang diberikan	208	Sangat Tinggi
8	Menerapkan ilmu yang dimiliki dengan baik dalam menyelesaikan pekerjaan	208	Sangat Tinggi
Total		1.652	Sangat Tinggi
Rata-Rata		206,5	Sangat Tinggi

Sumber:DataPrsumber data (Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas di ketahu bahwa skor rata-rata jawaban sebesar 206,5 artinya pendidikan pada kantor pertanahan kabupaten kerinci termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Skor tertinggi yaitu pada pada dimensi meningkatkan pengetahuan program yang diberikan meningkatkan pengetahuan dalam melakukan pekerjaan yaitu sebesar 214. Sedangkan skor terendah berkaitan dengan program pendidikan yang diberikan sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai organisasi yaitu sebesar 193

4.1.2.3. Analisis Deskripsi Variabel Pelatihan (X3)

pada dasarnya tujuan pelatihan yaitu ingin mengembangkan karyawan untuk terampil, terdidik, dan terlatih secara professional dan siap pakai dalam bidangnya masing-masing dapat dikatakan bahwa ada syarat yang dapat dipenuhi agar suatu kegiatan dapat disebut sebagai suatu pelatihan, Hariandja 2002:169

untuk mengetahui hasil data dari penyebaran kuesioner kepada responden tentang pelatihan pada kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci maka hal ini dapat di ketahu dengan cara pengukur terhadap variable pelatihan dengan dimensi instruktur , peserta, materi, metode, tujuan , dan sasaran. Adapun hasil pengukuran 6 dimensi tersebut sebagai berikut:

a. Instruktur

Pernyataan responden terhadap dimensi instruktur dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. 18

Tanggapan Responden Terhadap Instruktur

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Peningkatan kemampuan dalam mengerjakan tugas yang diberikan				34	14	206	Sangat Tinggi
2.	Instruktur dapat memotivasi anda untuk mengikuti aktif dalam partisipasi pekerjaan			1	34	13	204	Sangat Tinggi
Total							410	
Rata-Rata							205	Sangat Tinggi

Sumber: Data Primer(Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 206 yang artinya peningkatan kemampuan dalam mengerjakan tugas yang diberikan termasuk dalam kategori sangat tinggi. Skor 204 artinya instruktur dapat memotivasi anda untuk mengikuti aktif dalam partisipasi pekerjaan termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi Instruktur sebesar 205 artinya dimensi tersebut termasuk dalam kategori sangat tinggi.

b. Peserta

Pertanyaan responden terhadap dimensi peserta dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.19
Tanggapan Responden Terhadap Peserta

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Metode pelatihan disampaikan dengan baik oleh instruktur				29	19	211	Sangat Tinggi
2	Selama mengikuti pelatihan anda menjalani dengan tekun dan penuh semangat			1	26	21	212	Sangat Tinggi
Total							423	
Rata-Rata							211,5	Sangat Tinggi

Sumber: Data Primer(Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor 211 yang artinya metode pelatihan disampaikan dengan baik oleh instruktur termasuk dalam kategori sangat tinggi. Skor 212 artinya selama mengikuti pelatihan pegawai menjalani dengan tekun dan penuh semangat termasuk dalam kategori sangat tinggi

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi peserta sebesar 211,5 artinya dimensi tersebut termasuk kedalam kategori yang sangat tinggi.

c. Materi

Tanggapan responden terhadap dimensi materi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.20
Tanggapan Responden Terhadap Materi

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Materi yang disampaikan sesuai apakah setelah mengikuti pelatihan dapat memahami permasalahan di tempat kerja dengan baik			3	27	18	207	Sangat Tinggi
2	Sebagai peserta apakah mengalami perubahan dalam penguasaan materi yang telah diberikan			1	28	19	210	Sangat Tinggi
Total							417	
Rata-Rata							208,5	Sangat Tinggi

Sumber: Data Primer(Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor 207 yang artinya pegawai mampu menguasai materi yang disampaikan sesuai setelah mengikuti pelatihan dapat memahami permasalahan di tempat kerja dengan baik termasuk dalam kategori sangat tinggi. Skor 210 artinya sebagai peserta mengalami perubahan dalam penguasaan materi yang telah diberikan termasuk dalam kategori sangat tinggi

Rata-rata skor untuk dimensi materi sebesar 208,5 artinya dimenssi tersebut termasuk dalam kategori sangat tinggi.

d. Metode

Tanggapan responden terhadap dimensi metode dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4 .21
Tanggapan Responden Terhadap Metode

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Kegiatan yang dilakukan selama pelatihan berpengaruh bagi anda dalam menyelesaikan pekerjaan			3	30	15	204	Sangat Tinggi
2	Setelah mendapatkan metode dari pelatihan anda dapat menerapkan dalam pekerjaan yang diberikan				29	19	211	Sangat Tinggi
Total							415	
Rata-Rata							207,5	Sangat Tinggi

Sumber: Data Primer(Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 204 yang artinya kegiatan yang dilakukan pegawai selama pelatihan berpengaruh dalam menyelesaikan pekerjaan termasuk dalam kategori sangat tinggi. Skor 211 artinya pegawai setelah mendapatkan metode dari pelatihan dapat diterapkan dalam pekerjaan yang diberikan termasuk dalam kategori sangat tinggi

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi metode sebesar 207,5 artinya metode tersebut termasuk dalam kategori sangat tinggi.

e. Tujuan

Pertanyaan responden terhadap dimensi tujuan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4 .22
Responden Terhadap Tujuan

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Indikator keberhasilan yang ditetapkan untuk menilai rencana aksi telah dijalankan dengan baik				30	18	210	Sangat Tinggi
2	Setelah mengikuti pelatihan dapat lebih memahami permasalahan ditempat kerja dengan baik			7	35	6	191	Tinggi
Total							401	
Rata-Rata							200,5	Tinggi

Sumber: Data Primer(Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 210 artinya indicator keberhasilan yang ditetapkan untuk menilai rencana aksi telah dijalankan dengan baik. Skor jawaban 191 artinya setelah mengikuti pelatihan dapat lebih memahami permasalahan ditempat kerja dengan baik termasuk dalam kategori tinggi

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi tujuan sebesar 200,5 artinya dimensi tersebut termasuk dalam kategori tinggi.

f. Sasaran

Pernyataan responden terhadap dimensi sasaran dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4 23
Tanggapan Responden terhadap sasaran

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Menentukan sasaran yang spesifik untuk pelatihan agar sesuai dengan kebutuhan			1	26	21	212	Sangat Tinggi
2	Menentukan kriteria dalam sasaran yang ditentukan			2	28	18	208	Sangat Tinggi
Total							420	
Rata-Rata							210	Sangat Tinggi

Sumber: Data Primer(Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 212 yang artinya pegawai dapat menentukan sasaran yang spesifik untuk pelatihan agar sesuai dengan kebutuhan termasuk dalam kategori sangat tinggi. Skor 208 artinya pegawai menentukan kriteria dalam sasaran yang ditentukan termasuk dalam kategori sangat tinggi

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi sasaran sebesar 210 artinya dimensi tersebut termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan penilaian terhadap variabel pelatihan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.24
Hasil Rekapitan Pertanyaan Responden Terhadap Dimensi Pelatihan

No	Pernyataan	Skor	Ket
1	Peningkatan kemampuan dalam mengerjakan tugas yang diberikan	206	Tinggi
2	Instruktur dapat memotivasi anda untuk mengikuti aktif dalam partisipasi pekerjaan	204	Sangat Tinggi
3	Metode pelatihan disampaikan dengan baik oleh instruktur	211	Sangat tinggi
4	Selam mengikuti pelatihan anda menjalani dengan tekun dan penuh semangat	212	Sangat tinggi
5	Materi yang disampaikan sesuai apak setelah mengikuti pelatihan dapat memahami permasalahan di tempat kerja dengan baik	207	Sangat Tinggi
6	Sebagai peserta apakah mengealami perubahan dalam penguasaan materi yang telah diberikan	210	Sangat Tinggi
7	Kegiatan yang dilakukan selama pelatihan berpengaruh bagi anda dalam menyelesaikan pekerjaan	204	Sangat Tinggi
8	Setelah mendapatkan metode dari pelatihan anda dapat menerapkan dalam pekerjaan yang diberikan	211	Sangat Tinggi
9	Indikator keberhasilan yang ditetapkan untuk menilai rencanaaksi telah dijalankan dengan baik	210	Sangat tinggi
10	Setelah mengikuti pelatihan dapat lebih memahami permasalahan ditempat krja dengan baik	191	Tinggi
11	Menentukan sasaran yang spesifik untuk pelatihan agar sesuai dengan kebutuhan	212	Sangat tinggi
12	Menentukan kriteria dalam sasaran yang ditentukan	208	Sangat tinggi
Total		2.486	Sangat Tinggi
Rata-Rata		207,17	Sangat Tinggi

Sumber:DataPrimer(Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa skor rata-rata jawaban sebesar 207,17 artinya pelatihan pada kantor pertanahan kabupaten kerinci termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Skor tertinggi yaitu pada dimensi peserta yang mana selama mengikuti pelatihan pegawai menjalaninya dengan tekun dan penuh semangat, dan dimensi sasaran juga mendapatkan responden yang sangat tinggi yang mana pegawai bisa menentukan sasaran yang spesifik untuk pelatihan agar sesuai dengan kebutuhan yaitu sebesar 212. Sedangkan skor terendah berkaitan dengan dengan dimensi tujuan yang mana pegawai setelah mengikuti pelatihan dapat lebih memahami permasalahan ditempat kerja dengan baik yaitu sebesar 191.

4.1.2.4. Analisa Deskripsi Variabel Kinerja(Y)

Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh pekerja secara kualitas atau kuantitas yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka, Mulyadi(2016:63)

Untuk mengetahui hasil data penyebaran kuesioner kepada responden tentang kinerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci maka hal ini dapat diketahui dengan cara pengukur terhadap variabel kinerja dengan dimensi target, kualitas, waktu penyelesaian dan taat asas.

a. Target

Pernyataan responden terhadap dimensi target dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4 .25
Tanggapan responden terhadap Target

No	Pernyataan	SIS	IS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Pegawai harus ada kemauan untuk menyelesaikan pekerjaannya			4	33	11	199	Tinggi
2	Memeiliki loyalitas yang tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan			1	33	14	205	Sangat Tinggi
Total							404	
Rata-Rata							202	Sangat tinggi

Sumber: Data Primer(Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 199 yang artinya pegawai harus ada kemauan untuk menyelesaikan pekerjaan termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban 205 artinya pegawai memiliki loyalitas tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi target sebesar 202 artinya dimensi target termasuk dalam kategori sangat tinggi

b. Kualitas

Pertanyaan responden terhadap dimensi kualitas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.26
Tanggapan Responden Terhadap Kualitas

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu			5	24	19	206	Tinggi
2	Kemampuan pegawai dijadikan ukuran untuk menyelesaikan pekerjaan			1	23	24	215	Sangat Tinggi
Total							421	
Rata-Rata							210,5	Sangat tinggi

Sumber: Data Primer(Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas , diketahui skor jawaban sebesar 206 yang artinya pegawai memiliki kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu termasuk dalam kategori sangat tinggi. Skor jawaban sebesar 215 yang artinya kemampuan pegawai dijadikan ukuran untuk menyelesaikan pekerjaan termasuk dalam kategori sangat tinggi

Rata-rata skor jawaban sebesar 210,5 artinya dimensi kualitas termasuk dalam kategori sangat tinggi.

c. Waktu Penyelesaian

Tanggapan responden terhadap domensi waktu penyelesaian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. 27
Tanggapan Responden Terhadap Waktu Penyelesaian

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu			4	28	16	204	Sangat Tinggi
2	Pegawai mampu menjalin hubungan baik dengan atasan			3	22	23	212	Sangat Tinggi
Total							416	
Rata-Rata							208	Sangat tinggi

Sumber: Data Primer(Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 204 yang artinya pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu termasuk dalam kategori sangat tinggi. Skor jawaban sebesar 212 artinya pegawai mampu menjalin hubungan baik dengan atas termasuk dalam kategori sangat tinggi

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi waktu penyelesaian sebesar 208 termasuk dalam kategori sangat tinggi.

d. Taat asas

Tanggapan responden terhadap dimensi taat asas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.28
Tanggapan Responden Terhadap Taat Asas

No	Pernyataan	STS	TS	CS	S	SS	Skor	Ket
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		
1	Pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan oleh pegawai			3	22	23	212	Tinggi
2	Dalam menyelesaikan pekerjaan dapat diselesaikan secara efisien				20	28	220	Sangat Tinggi
Total							404	
Rata-Rata							202	Sangat tinggi

Sumber: Data Primer(Diolah)2025

Berdasarkan tabel diatas diketahui skor jawaban sebesar 212 yang artinya pekerjaan dapat dipertanggung jaawabkan oleh pegawai termasuk dalam kategori sangat tinggi. Skor jawaban sebesar 220 artinya dalam menyelesaikan pekerjaan dapat diselesaikan secara efisien

Rata-rata skor jawaban untuk dimensi Taat asas sebesar 202 artinya dimensi tersebut termasuk dalam kategori sanag tinggi.

Hasil rekapan jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan penilaian terhadap variabel kinerja dapat dilihat pada tabel 4.29

Tabel 4.29
Hasil Rekap Pertanyaan Responden Terhadap Dimensi Kinerja

No	Pernyataan	Skor	Ket
1	Pegawai harus ada kemauan untuk menyelesaikan pekerjaannya	199	Tinggi
2	Memiliki loyalitas tinggi untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan	205	Sangat Tinggi
3	Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas tertentu	206	Sangat tinggi
4	Kemampuan pegawai dijadikan ukuran untuk menyelesaikan pekerjaan	215	Sangat tinggi
5	Pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu	204	Sangat Tinggi
6	Pegawai mampu menjalin hubungan baik dengan atasan	212	Sangat Tinggi
7	Pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan oleh pegawai	212	Sangat Tinggi
8	Dalam menyelesaikan pekerjaan dapat diselesaikan secara efisien	220	Sangat Tinggi
Total		1.673	Sangat Tinggi
Rata-Rata		209,12	Sangat Tinggi

Sumber: Data Primer (Diolah) 2025

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa skor rata-rata jawaban untuk dimensi kinerja sebesar 209,12 artinya kinerja pegawai pada Kantor pertanahan Kabupaten Kerinci termasuk dalam kategori sangat tinggi.

Skor Tertinggi yaitu pada dimensi dalam menyelesaikan pekerjaan dapat diselesaikan secara efisien. Sedangkan skor terendah berkaitan dengan pegawai harus ada kemauan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar 199 termasuk dalam kategori tinggi.

4.1.3. Analisis Regresi linear Berganda

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

Tabel 4 .30
Uji Analisis Regresi Linear Berganda
Coefficients

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients
		B	Std. Error	Beta
1	(Constan)	8.946	4.469	
	Displin	.427	.143	.432
	Pendidikan	.094	.166	.076
	Pelatihan	.100	.105	.144

Dependet Varriable kinerja
Sumber:Olah data 2025

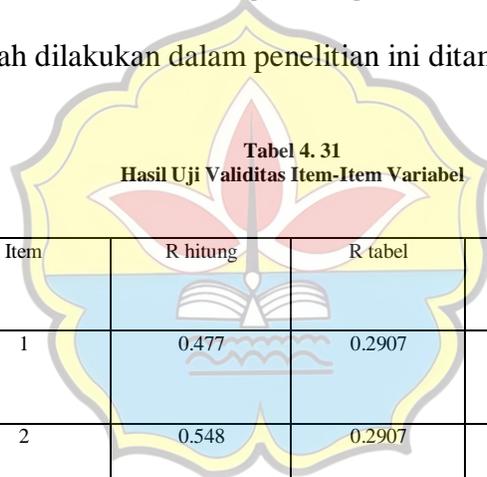
1. jika X_1, X_2 dan X_3 adalah 1 maka Y sebesar $8.946+0,427+0.094+0.100X_3=9,567$ hal ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif Disiplin, pendidikan, dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada kantor pertanahan kabupaten kerinci.
2. Nilai koefisien korelasi variabel budaya organisasi bernilai positif 0.427 artinya jika disiplin mengalami kenaikan sebesar 1% maka tingkat kinerja pegawai akan naik

3. Nilai koefisien korelasi pendidikan bernilai positif sebesar 0.94 artinya jika pendidikan mengalami kenaikan sebesar 1% maka tingkat kinerja pegawai akan naik
4. Nilai koefisien korelasi pelatihan bernilai positif 0.100 artinya jika pelatihan mengalami kenaikan 1% maka tingkat kinerja pegawai akan naik

4.1.4. Pengaruh Disiplin Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

4.1.4.1. Uji Validitas

Pengujian validitas dilakukan untuk mengetahui valid tidaknya suatu kuesioner dari masing-masing variabel tersebut. Uji validitas yang telah dilakukan dalam penelitian ini ditampilkan dalam tabel berikut:



Tabel 4. 31
Hasil Uji Validitas Item-Item Variabel

Item	R hitung	R tabel	Kesimpulan
1	0.477	0.2907	Valid
2	0.548	0.2907	Valid
3	0.570	0.2907	Valid
4	0.612	0.2907	Valid
5	0.496	0.2907	Valid
6	0.381	0.2907	Valid
7	0.381	0.2907	Valid
8	0.348	0.2907	Valid

1	0.292	0.2907	Valid
2	0.421	0.2907	Valid
3	0.434	0.2907	Valid
4	0.353	0.2907	Valid
5	0.518	0.2907	Valid
6	0.304	0.2907	Valid
7	0.376	0.2907	Valid
8	0.342	0.2907	Valid
1	0,562	0.2907	Valid
2	0,507	0.2907	Valid
3	0,372	0.2907	Valid
4	0,454	0.2907	Valid
5	0,436	0.2907	Valid
6	0,445	0.2907	Valid
7	0,483	0.2907	Valid
8	0,381	0.2907	Valid
9	0,301	0.2907	Valid
10	0,555	0.2907	Valid
11	0,357	0.2907	Valid
12	0,330	0.2907	Valid

1	0.483	0.2907	Valid
2	0.422	0.2907	Valid
3	0.569	0.2907	Valid
4	0.682	0.2907	Valid
5	0.298	0.2907	Valid
6	0.487	0.2907	Valid
7	0.449	0.2907	Valid
8	0.517	0.2907	Valid

Sumber:Olah Data 2025

Dari hasil penelitian validitas pada tabel diatas, kuesioner yang berisi dari 4 variabel ini ada 36 kuesioner yang telah di isi oleh 48 responden pada penelitian ini. Salah satu cara agar bisa mengetahui kuesioner mana yang valid dan tidak valid, kita harus mencari tau r tabelnya terlebih dahulu . Rumus dari r tabel adalah: $df = N - K - 1$ jadi $48 - 3 - 1 = 44$ sehingga $r \text{ tabel} = 0,2907$ dari hasil perhitungan validitas pada tabel diatas, dapat dilihat bahwa $r \text{ hitung} > r \text{ tabel}$ artinya semua pernyataan valid.

4.1.4.2. Uji realibilitas

Penelitian ini harus dilakukan uji reliabilitas untuk mengukur konsisten atau tidak kuesioner dalam penelitian yang digunakan untuk mengukur pengaruh tidak layak nya variabel X1, X2 dan X3 dengan variabel Y sebelum dilakukannya pengujian reliabilitas harus ada dasar pengambilan yaitu pengambilan alpa sebesar 0.60 variabel yang dianggap reliabel jika nilai variabel tersebut lebih besar dari >60 hasil dari pengujian realibilitas pada variabel penelitian ini sebagai berikut:

Tabel 4 .32
Hasil Uji Realibilitas

variabel	Jumlah_item	Cronbach's Alpha	Status
Disiplin	8	0.623	Realiablel
Pendidikan	8	0.753	Realiablel
Pelatihan	12	0.806	Realiablel
Kinerja	8	0,761	Realiablel

Sumber: Olah data 2025

4.1.4.3. Uji Asumsi Klasik

Pengujian asumsi klasik adalah pengujian asumsi statistic yang harus dilakukan pada analisis regresi linear berganda. Uji asumsi klasik di lakukan untuk menguji asumsi yang ada dalam permodelan regresi linear berganda sehingga data dapat di analisa lebih lanjut tanpa menghasilkan data yang bias.

Tabel 4 33
Hasil Uji Normalitas Data One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test
One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

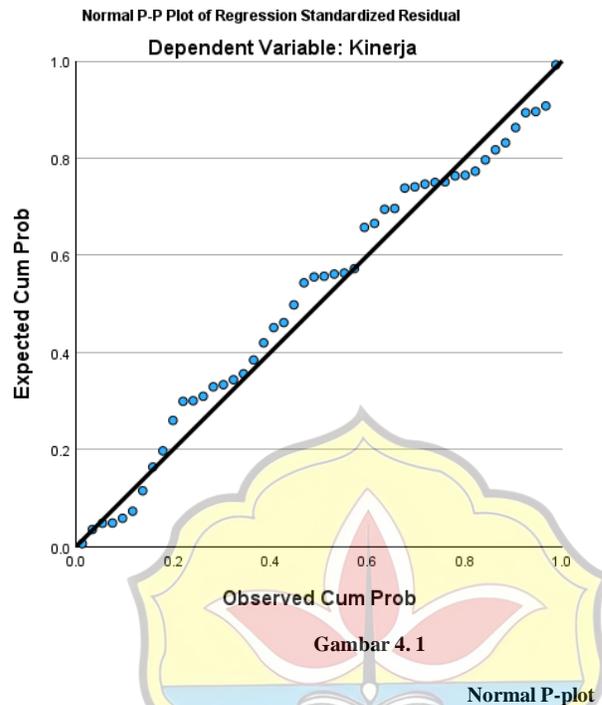
		Unstandardized Residual
N		48
Normal Parameters,a,b	Mean	.0000000
	Std. Deviation	3.01632599
Most Extreme Differences	Absolute	.086
	Positive	.064
	Negative	-.086
Test Statistic		.086
Asymp. Sig. (2-tailed)c		.200d

a. Test distribution is Normal.

Sumber: Olahdata 2025

Berdasarkan hasil pada tabel 4.33 di atas, menunjukkan bahwa nilai signifikansi di atas 0,05 yaitu sebesar 0,200. Hal ini ini berarti data

residual tersebut terdistribusi secara normal. Hal tersebut juga dapat di jelaskan dengan hasil analisis grafik yaitu grafik normal probability plot-nya sebagai berikut:



4.1.4.4. Uji Multikolonieritas

Uji multikolonieritas digunakan untuk mengetahui tidak adanya korelasi antar variabel bebas yaitu pengaruh disiplin (x1) , pendidikan (X2) dan pelatihan (X3) . sehingga dengan uji ini dapat diketahui bahwa untuk masing-masing varabel bebas dengan benar-benar bebas . Dalam penelitian ini untuk melakukan uji multikolonieritas menggunakan program SPSS 29. Adapun hipotesisnya adalah dengan dasar pengambilan keputusan:

1. Jika skor VIF < 10 dan tolerance > 0,10 artinya tidak terjadi multikolonieritas.
2. Jika skor VIF > 10 dan tolerance < 0,10 artinya terjadi multikolonieritas.

Tabel 4.34

Hasil Uji Multikolinearitas

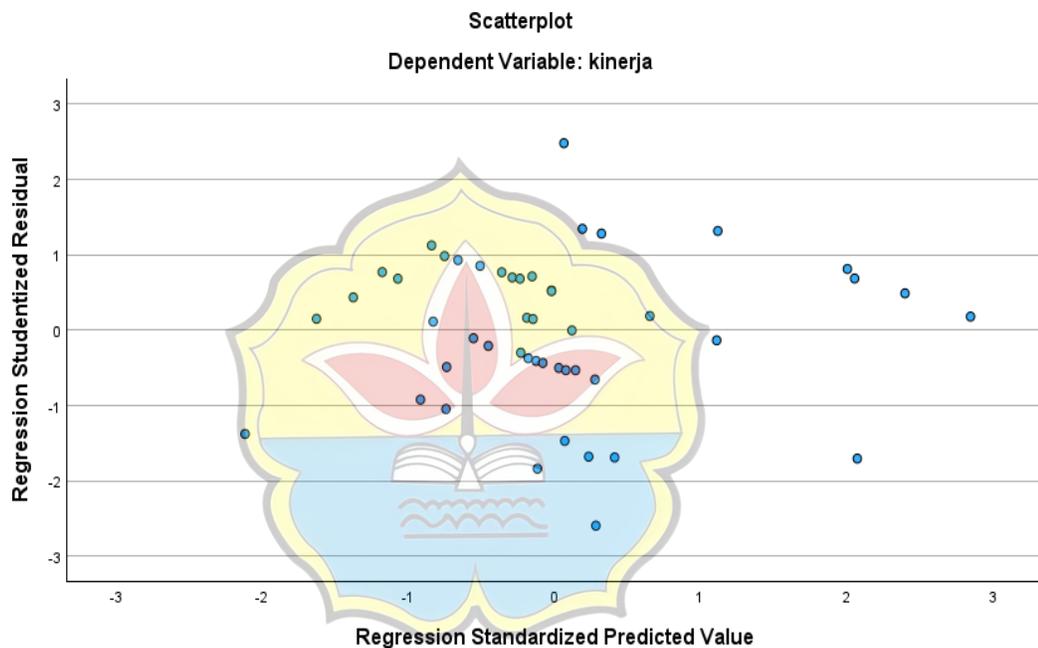
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	8.946	4.469		2.002	.052		
pengaruh disiplin	.427	.143	.432	2.987	.005	.776	1.289
Pendidikan	.094	.166	.076	.565	.575	.908	1.102
Pelatihan	.100	.105	.144	.953	.346	.713	1.402

a. Dependent Variable: kinerja
 Sumber: Olah data 2025

Berdasarkan tabel 4.34 diatas menjelaskan diketahui bahwa nilai tolerance X1 (Pengaruh disiplin) , X2(Pendidikan) dan X3(Pelatihan) adalah 0,776 lebih besar dari 0,10 semntara nilai VIF Untuk variabel X1 (pengaruh disiplin) , X2(Pendidikan) dan X3(Pelatihan) 1.289, 1.102 dab 1.402 lebih kecil dari 10,0 maka mengacu pada dasar pengambilan keputusan dan uji multikolineartitas dalam model regresi

4.1.4.5. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varians dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain. Hasil uji heteroskedastisitas yang dilakukan dengan menggunakan grafik scatterplot dari pengolahan SPSS statistics 29 pada penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4 .2

Grafik Scatterplot
Sumber: Olah data 2025

Berdasarkan gambar grafik scatterplot tersebut tersebut dapat terlihat bahwa model regresi tidak membentuk pola tertentu dalam grafik sehingga tidak mengindikasikan telah terjadi heteroskedastisitas. Terlihat bahwa titik-titik menyebar secara acak. Maka dapat disimpulkan bahwa tidak terjadi heteroskedastisitas pada model regresi dalam penellitian ini

4.1.4.6. Uji Autokorelasi

Uji autokorelasi adalah uji untuk melihat apakah terjadi korelasi antara suatu periode t dengan periode $t-1$ (Sugiyono, 2010:73) secara sederhana adalah bahwa analisis regresi untuk melihat pengaruh antara variabel bebas terhadap terhadap variabel terikat. Jadi tidak boleh ada korelasi antara observasi dengan data observasi sebelumnya. Beberapa uji yang digunakan untuk mendeteksi ada atau tidaknya auto korelasi adalah uji Durbin-Watson (DW). Berdasarkan hasil perhitungan analisis data dengan menggunakan SPSS Versi 29 diperoleh hasil uji autokorelasi dapat dilihat pada tabel model summary dibawah ini:

Tabel 4. 35
Uji Autokorelasi
Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.773 ^a	.597	.584	3.194	1.508

- a.** Predictors: (Constant), Pengaruh disiplin, pendidikan ,pelatihan
b. Dependent Variable: kinerja

Sumber: Data Diolah 2025

Berdasarkan tabel diatas diketahui nilai DW 1.508 lebih kecil dari batas DU yakni 1.6621 dan kurang dari $(4DU) 4-1.6621=23=2,3379$ sehingga dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat autokorelasi.

4.1.5. Uji Hipotesis

4.1.5.1 Uji F (Uji Simultan)

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

Tabel 4.36
Hasil Uji F

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	170.295	3	56.765	5.841	.002 ^b
	Residual	427.616	44	9.719		
	Total	597.911	47			

a. Dependent Variable: kinerja

b. Predictors: (Constant), pelatihan, pendidikan, pengaruh disiplin

Sumber: Data diolah 2025

Dari tabel 4.36 dapat dilihat nilai signifikan untuk pengaruh disiplin(X1), Pendidikan(X2) Dan Pelatihan(X3) terhadap Kinerja (Y) adalah sebesar $0,01 \leq 0,05$ dan f tabel 3,15 hal tersebut membuktikan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima. Artinya terdapat pengaruh Disiplin (X1) , Pendidikan(X2) dan Pelatihan (X3) terhadap kinerja (Y) secara signifikan.

4.1.5.2. Uji t(Uji Parsial)

Uji t dilakukan untuk mengetahui apakah secara individu parsial variabel independen mempengaruhi variabel dependen secara signifikan atau tidak. Hasil Output SPSS 29 dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 4.37
Hasil Uji t

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	8.946	4.469		2.002	.052
	pengaruh disiplin	.427	.143	.432	2.987	.005
	Pendidikan	.094	.166	.076	.565	.575
	Pelatihan	.100	.105	.144	.953	.346

a. Dependent Variable: kinerja

Sumber: Data Diolah 2025

Dari hasil tabel 4.37 dapat dilihat bahwa uji t (parsial) menunjukkan bahwa nilai signifikansi Disiplin (X1) terhadap kinerja (Y) adalah $0,01 < 0,05$ dan nilai t hitung $2,002 >$ nilai t tabel 1,99897 maka H_0 di tolak. Artinya terdapat pengaruh disiplin terhadap kinerja secara signifikan sedangkan pada pendidikan(X2) terhadap kinerja (Y) adalah $0,03 < 0,05$ dan nilai t hitung $0,565 >$ nilai t tabel 1,99897 maka H_0 di tolak hal ini menandakan bahwa terdapat pengaruh antara pendidikan terhadap kinerja secara signifikan sedangkan pada Pelatihan (X3) terhadap kinerja (Y) adalah $0,04 < 0,05$ dan nilai t hitung $0,963 >$ nilai t tabel 1,99897 maka H_0 di tolak hal ini menandakan bahwa terdapat pengaruh antara pelatihan terhadap kinerja secara signifikan. Hal ini menandakan bahwa pengaruh Disiplin (X1) , Pendidikan(X2) dan Pelatihan(X3) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja (Y)

4.1.6. Koefisien Korelasi dan determinasi

Uji koefisien korelasi di maksudkan untuk mengetahui seberapa kuat keterkaitan hubungan dan seberapa kuat hubungan anatar variabel independen yaitu Pengaruh disiplin(X1), Pendidikan(X2) dan Pelatihan (X3) terhadap variabel dependen yaitu kinerja(Y) uji koefisien determinasi dimaksudkan untuk menguji kecocokan dan ketepatan model.. Nilai koefisien determinasi(r) yang semakin mendekati angka 1 (satu) berate koefisien deter minasi (r) nilainya semakin menaksir garis linear tersebut.

Tabel 4. 38

Hasil Uji Korelasi Dan Determinasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.773 ^a	.597	.584	3.194

a. Predictors: (Constant), pelatihan, pendidikan, pengaruh disiplin

b. Dependent Variable: kinerja

Sumber: Data Diolah 2025

Hasil Korelasi(R) yang bernilai positif antara Pengaruh disiplin(X1), Pendidikan (X2) dan Pelatihan (X3) terhadap kinerja (Y) sebesar 0,773. Dari hasil koefisien determinasi(R²) sebesar 0,597 yang berarti 59,7% naik turunnya nilai kinerja pegawai dipengaruhi oleh Disiplin, Pendidikan dan Pelatihan kerja, Sedangkan sisanya sebesar 40,3% dipengaruhi variabel yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

4.2. Pembahasan

4.2.1. Analisis Deskriptif Pengaruh Disiplin, Pendidikan, Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis secara keseluruhan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci menilai dari responden Pengaruh Disiplin, pendidikan dan Pelatihan Terhadap kinerja

1. Disiplin kerja merupakan suatu alat yang di gunakan untuk mengubah suatu perilaku seras sebagai suatu upaya untuk meningkatkan suatu kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua pertauran perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Disiplin kerja merupakan praktek secara nyata dari para pegawai terhadap perangkat peraturan yang terdapat dalam suatu organisasi. Kedisiplinan adalah kunci

keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Hasibuan(2017:115). Berdasarkan dari teori tersebut dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci menilai Penagruh disiplin berada pada skor: 210,25 artinya dapat diakatagorikan sangat tinggi

2. Pendidikan adalah usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik melalui kegiatan bimbingan,pengajaran, atau pelatihan bagi perannya di masa yang akan datang . Tujuan pendidikan adalah menciptakan seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki panadangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita-cita yang di harapkan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan yang di harapkan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan .Menurut siagian(2009:127). Berdasarkan dari teori tersebut dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci menilai Pendidikan berada pada skor:206,5 artinya dapat dikategorikan sangat tinggi

3. Pada dasarnya tujuam pelatihan yaitu ingin mengembangkan karyawan untuk terampil,terdidik, dan terlatih secara professional dan siap pakai dalam bidangnya masing-masing.dapat dikatakan bahwa ada syarat yang harus dipenuhi agar suatu kegiatan dapat disebut sebagai suatu pelatihan,hariandja (2002 : 169). Berdasarkan dari teori tersebut dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci menilai Pelatihan berada pada skor 207,17 artinya dapat di kategorikan sangat tinggi

4. kinerja adalah hasil kerja yang di capai oleh pekerja atau karyawan secara kualitas atau kuantitas yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka. Mulyadi(2016:63). Berdasrkan dari teori tersbut dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci Menilai Kinerja berada pada skor:209,12 artinya dapat di kategorikan sangat tinggi

4.2.2. Analisis Verifikatif Pengaruh Disiplin , Pendidikan Dan Pelatihan Secara simultan Dan Parsial Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

a. Pengaruh Disiplin, Pendidikan Dan Pelatihan Secara Simultan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

Uji f (Simultan) memiliki tujuan untuk menguji kelayakan model penelitian yaitu mengetahui atau menguji apaakah persamaan model regresi dapat digunakan untuk melihat pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen (Ghozali,2021:148) ada pengaruh positif signifikan antara Pengaruh Disiplin, Pendidikan Dan Pelatihan secara bersama-sama(Simultan) Terhadap kinerja. Hal ini ditunjukkan dengan nilai F-hitung lebih besar dari F-tabel($5.841 > 3,15$) berarti dapat dikatakan Bahwa ada pengaruh antara Displin, pendidikan dan pelatihan secara bersama-sama(simultan) terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci.

**b. Pengaruh Pendidikan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor
Pertanahan Kabupaten Kerinci**

Uji t(parsial) digunakan untuk menguji signifikan koefisien secara parsial guna menunjukkan pengaruh tiap variabel, independen secara individu terhadap variabel dependen(Ghozali,2021:148) secara parsial terhadap kinerja Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci hal ini di tunjukkan dengan nilai t-hitung lebih besar dari t-tabel ($0,565 > 1,99897$).Maka H_0 ditolak dan H_a diterima . Dengan taraf signifikan sebesar $0,001 < 0,05$ sehingga dapat dikatakan bahwa ada pengaruh signifikan antara Disiplin, Pendidikan Dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Keirnci

**c. Pelatihan Secara Parsial Terhadap Kinerja Pegawai Kantor
Pertanahan Kabupaten Kerinci**

Uji t(parsial) digunakan untuk menguji signifikan koefisien secara parsial guna menunjukkan pengaruh tiap variabel, independen secara individu terhadap variabel dependen(Ghozali,2021:148) secara parsial terhadap kinerja Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci hal ini di tunjukkan dengan nilai t-hitung lebih besar dari t-tabel($0,953 > 1,99897$) Maka H_0 ditolak dan H_a diterima dengan taraf signifikan sebesar $0,001 < 0,05$ sehingga dapat dikatakn bahwa ada pengaruh signifikan antar Pengaruh disiplin terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang diteliti ,maka terdapat beberapa kesimpulan pada pengujian Pengaruh Disiplin, Pendidikan, Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten kerinci sebagai berikut:

1. Disiplin Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci dengan nilai rata-rata 210,25 artinya Disiplin pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci Sangat Tinggi . Pendidikan Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci dengan Nilai Rata-rata 206, artinya Pendidikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci sangat tinggi. Pelatihan Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci dengan nilai rata-rata 207,17 artinya dapat di kategorikan sangat tinggi. Kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci dengan nilai rata-rata 209,12 artinya dapat dikategorikan sangat tinggi
2. Berdasarkan data pada tabel 4.36 diatas hasil output dari uji F. Uji F digunakan untuk menguji pengaruh variabel bebas secara bersama-sama terhadap variabel dependen . hasil uji F dapat dilihat dari output ANOVA pada tabel diatas . Nilai F hitung yang diperoleh 5,841 sedangkan nilai F tabel sebesar 3,15. Maka dapat diketahui bahwa nilai F hitung $5,841 > F \text{ tabel } 3,15$ dengan tingkat signifikansi 0,001 karna tingkat signifikansi $< 0,05$, maka model regresi ini dapat dipakai untuk variabel kinerja. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa variabel Disiplin,Pendidikan dan pelatihan terhadap Kinerja pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci secara bersama-sama (Simultan) berpengaruh signifikan terhadap variabel kinerja .

3. Berdasarkan data pada tabel 4.37 diatas dapat diketahui hasil output uji t. Uji t digunakan untuk mengetahui seberapa jauh pengaruh satu variabel independen secara individual dalam menerangkan variabel dependen . Pengaruh variabel Disiplin (X1) terhadap variabel kinerja (Y) dapat dilihat t hitung Disiplin adalah 2,987 dengan nilai signifiikasi 0,005 dan t tabel 1.998. nilai t hitung $2,987 > t \text{ tabel } 1.998$ dan nilai siignifikanfikasi $0,005 < 0,05$ sehingga dapat disimpulkan secara parsial terdapat pengaruh yang signifikan antara Disiplin dan Kinerja. Pengaruh Variabel Pendidikan (X2) terhadap variabel kinerja (Y) dapat dilihat nilai t hitung Pendidikan (X2) terhadap variabel Kinerja (Y) dapat dilihat t hitung adalah 0,565 dengan nilai signifikansi 0,575 dan t tabel 1,998. Nilai t hitung $0,565 < t \text{ tabel } 1,998$ dengan nilai signifikansi $0,575 > 0,05$. Maka dapat disimpulkan secara parsial tidak terdapat pengaruh antara Pendidikan terhadap Kinerja .Selanjutnya pengaruh variabel Pelatihan(X3) terhadap variabel Kinerja(Y) dapat dilihat nilai t hitung pelatihan addalah 0,953 dengan nilai signifikansi 0,346 dan t tabel 1,998 . Nilai t hitung $0,953 < t \text{ tabel } 1,998$ dengan nilai signifikansi $0,346 > 0,05$ maka dapat disimpulkan secara parsial tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara Pelatihan terhadap Kinerja.

5.2. Saran

Bagi pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Berdasarkan skor terendah dari disiplin kuesioner yang telah diisi oleh pegawai, yaitu Sesuaikan pakaian pada hari kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci. Maka dari itu disarankan bagi pihak atasan instansi sebaiknya memberikan cerminan disiplin pakaian terhadap pegawai pada instansi
2. Skor terendah dari kuesioner Kinerja yang telah diisi oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci yaitu dalam hal pegawai harus ada kemauan untuk menyelesaikan pekerjaannya. Maka dari itu disarankan bagi pihak atasan instansi sebaiknya memberikan pengembangan berupa cerminan dari tanggung jawab atasan kepada bawahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci
3. Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi dan bahan perbandingan bagi peneliti selanjutnya yang ingin melakukan penelitian serupa dimasa mendatang atau meneliti faktor lain atau yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Selain itu penelitian ini juga dapat disempurnakan lebih lanjut untuk memperoleh hasil yang lebih komprehensif atau penelitian yang lebih dalam

DAFTAR PUSTAKA

- Albert, Kurniawan, 2009, *Belajar Mudah SPSS*, PT. Buku Kita, Jakarta
- Handoko, T. Hani, 2005, *Manajemen*, PT. Ghalia Indonesia, Jakarta
- Hasibuan, Malayu S.P, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit toko Gunung Agung, Jakarta
- Isijanto, 2009, *Aplikasi Riset*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Nitisemitto, Alex, 2004, *Manajemen Sumber daya manusia*, Alfabeta, Bandung
- Rangkuti, Freddy, 2003, *Pengantar Statistik*, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Rivai, Veithizal, 2004, *Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Sarwono, Jonathan, 2012, *Metode Riset Skripsi*, PT. Elexmaedia Com, Jakarta
- Jakartapondang, Sigian, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Bumi Aksara, Jakarta
- Sedarmayanti, 2009, *Sumberdaya Manusia dan Produktivitas kerja*, CV. Mandar maju, Bandung
- Simamora, 2007, *Manajemen Kerpegawaian*, Ghalia, Jakarta
- Syekh, Sayid, 2011, *Pengantar Statistik Ekonomi*, Gaung Persada Press, Jakarta
- Umar, Husain, 2001, *Riset sumber Daya Manusia*, Gramedia Pustaka, Utama, Jakarta
- , 2013, *Riset Sumber Daya Manusia*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Wibowo, 2007, *Manajemen Kinerja*, PT. RajaGrafindo Persada, Jakarta
- Hamalik, 2005. **Perencanaan pengajaran berdasarkan Pendekatan Sistem.**
Jakarta: bumiaksara
- Sedarmayanti. 2009. **Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja.** Bandung:
CV. Mandar Maju
- Sastro hadiwiryo, Siswanto 2002, **Manajemen Tenaga Kerja Indonesia**, Jakarta:
Bumi aksara

SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUESIONER

Kepada Yth,
Bapak/ Ibu pegawai
Kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci
Di tempat
Dengan hormat,

Sehubungan Penyelesaian tugas akhir yang merupakan salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari maka bersama ini perkenankan lah saya:

Nama : Mohd. Puja Rizki

NIM 2100861201156

Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin, Pendidikan, Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai
Pada kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

Memohon kesediaan bapak/ibu untuk meluangkan waktu ditengah-tengah kesibukan anda untuk mengisi kuesioner ini. Keterangan dan jawaban yang bapak/ibu berikan akan sangat besar sekali artinya untuk kelancaran penelitian, yang pada akhirnya juga dapat membantu dan meningkatkan kualitas kinerja pada kantor ini.

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

Hormat saya,

Mohd. Puja Rizki

Daftar Pertanyaan

I. Karakteristik Responden

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

Daftar pertanyaan berikut berupa pendapat saudara terhadap faktor-faktor disiplin dan kinerja pada kantor Pertanahan Kabupaten Kerinci

Keterangan jawaban :

- Angka 5 : Sangat Setuju (SS) / Sangat Baik (SB)
Angka 4 : Setuju (S) / Baik (B)
Angka 3 : Cukup Setuju (CS) / Cukup Baik (CB)
Angka 2 : Tidak Setuju (TS) / Tidak Baik (TB)
Angka 1 : Sangat Tidak Setuju (STS) / Sangat Tidak Baik (STB)

I. Variabel disiplin (X1)

No	Pernyataan	Skor				
		STS	TS	CS	S	SS
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Taat Terhadap Aturan Waktu					
1	Dapat melaksanakan tugas yang di beri oleh atasan tepat waktu					
2	Penerapan disiplin waktu untuk pegawai					
3	Masuk tepat waktu pada saat jam kerja					
	Taat Terhadap Peraturan					
4	Sesuaikan pakaian pada hari kerja					
5	Mengikuti aturan pada jam kerja					
	Taat terhadap aturan prilaku					
6	Mengerjakan tugas sesuai jabatan					
7	Dapat di beri kepercayaan pada saat penugasan					
	Taat Terhadap Norma Atur					
8	Adanya kesamaan prilaku pimpinan dalam menjatuhkan sanksi kepada setiap pegawai yang melanggar					

2. Pendidikan(X2)

NO	Pernyataan	Skor				
		STS	TS	CS	S	SS
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Program Pendidikan program pendidikan yang diberikan sesuai dengan tujuan yang hendak di capai organisasi					
2	Pengaruh Pendidikan Program pendidikan yang diberikan dapat mengubah kinerja					
3	Tujuan Pendidikan memastikan bahwa tujuan pendidikan yang diterapkan relevan dengan kebutuhan					
4	Meningkatkan Pengetahuan Program yang diberikan meningkatkan pengetahuan dalam melakukan pekerjaan					
5	Meningkatkan Keterampilan Program pendidikan yang diberikan sangat berguna sehingga membantu dalam meningkatkan kinerja					
6	Meningkatkan Cara Kerja Menerapkan ilmu yang dimiliki dengan baik dalam menyelesaikan pekerjaan					
7	Meningkatkan cara Berpikir teknhnik atau strategi yang gunakan untuk mendorong pemikiran inovatif					
8	Mampu menganalisa masalah dalam pekerjaan yang di berikan					

3. Pelatihan(X3)

No	Kuisisioner	Skor				
		STS	TS	CS	S	SS
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Instruktur peningkatan kemampuan dalam mengerjakan tugas yang diberikan					
	2	Instruktur dapat memotivasi anda untuk mengikuti aktif dalam partisipasi pekerjaan				
3	Peserta metode pelatihan disampaikan dengan baik oleh instruktur					
	4	Selama mengikuti pelatihan anda menjalaninya dengan tekun dan penuh semangat				
5	Materi Materi yang disampaikan sesuai apakah setelah mengikuti pelatihan dapat lebih memahami permasalahan di tempat kerja dengan baik					
	6	Sebagai peserta pelatihan apakah mengalami perubahan dalam penguasaan materi yang telah di berikan				
7	Metode Kegiatan yang dilakukan selama pelatihan berpengaruh bagi anda dalam menyelesaikan pekerjaan					
	8	Setelah mendapatkan metode dari pelatihan anda dapat menerapkan dalam pekerjaan yang di berikan				
9	Tujuan indicator keberhasilan yang di tetapkan untuk menilai rencana aksi telah dijalankan dengan baik					

10	setelah mengikuti pelatihan dapat lebih memahami permasalahan ditempat kerja dengan baik					
11	Sasaran menentukan sasaran yang spesifik untuk pelatihan agar sesuai dengan kebutuhan					
12	menentukan kriteria dalam sasaran yang di tentukan					



4. Kinerja(Y)

No	Pernyataan	Skor				
		STB	TB	CB	B	SB
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Target Pegawai harus ada kemauan untuk menyelesaikan pekerjaannya					
2	Memiliki loyalitas tinggi untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan					
3	Kualitas Memiliki kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu					
4	Kemampuan pegawai dijadikan ukuran untuk menyelesaikan pekerjaan					
5	Waktu Penyelesaian Pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu					
6	Pegawai mampu menjalin hubungan baik dengan atasan					
7	Taat Asas Pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan oleh pegawai					
8	Dalam menyelesaikan pekerjaan dapat di selesaikan secara efisien					

TABULASI DATA

NO RESPONDEN	DISIPLIN (X1)								Total
	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	
1	4	4	5	4	4	4	5	5	35
2	4	4	5	3	4	5	4	4	33
3	4	4	4	4	5	5	4	4	34
4	5	4	4	4	4	5	5	5	36
5	5	4	4	4	5	4	4	5	35
6	5	4	4	4	5	4	4	4	34
7	4	4	5	4	5	4	5	4	35
8	4	4	4	3	4	4	5	4	32
9	4	4	5	4	3	4	4	4	32
10	4	4	5	4	5	4	5	4	35
11	4	5	4	5	4	5	4	4	35
12	4	4	4	4	5	4	5	4	34
13	4	5	4	5	4	5	4	5	36
14	4	4	5	4	4	5	4	5	35
15	4	4	5	4	5	4	4	5	35
16	4	4	4	5	4	4	5	4	34
17	4	5	4	4	5	4	4	5	35
18	4	4	4	5	5	4	5	4	35
19	4	5	4	4	4	5	5	4	35
20	4	5	4	4	5	4	5	4	35
21	5	3	5	4	4	5	4	5	35
22	4	5	4	4	5	4	5	4	35
23	4	5	4	5	4	4	4	5	35
24	4	4	5	4	4	5	4	5	35
25	4	4	5	5	4	5	4	5	36
26	4	4	5	4	4	5	4	5	35
27	4	5	4	5	4	4	4	5	35
28	4	4	4	5	5	5	4	4	35
29	4	4	5	5	4	4	5	5	36
30	4	4	4	5	5	5	4	4	35
31	4	4	5	4	4	5	5	5	36
32	5	4	4	4	4	5	4	5	35
33	5	5	5	4	4	4	5	5	37
34	4	4	4	5	5	4	4	5	35
35	4	4	4	4	5	5	4	5	35
36	4	4	4	4	4	4	4	4	32
37	4	5	5	5	5	5	5	5	39
38	5	3	5	3	4	5	4	5	34
39	5	5	5	5	5	5	5	5	40
40	4	5	4	4	4	4	4	5	34
41	4	5	4	5	5	4	4	4	35
42	4	4	4	4	4	4	4	4	32
43	5	5	5	5	5	5	5	5	40
44	4	5	4	4	4	4	4	4	33
45	4	5	5	5	5	5	5	5	39
46	4	4	4	5	5	4	5	5	36
47	5	4	4	4	4	5	4	4	34
48	5	4	4	4	4	5	4	4	34

NO									
PENDIDIKAN X2									
RESPONDEN	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	TOTAL
1	3	4	4	4	3	5	4	4	31
2	4	5	4	5	3	4	5	4	34
3	4	4	4	5	4	4	5	4	34
4	4	4	5	4	4	5	4	4	34
5	4	5	4	5	4	4	4	5	35
6	4	4	4	4	5	3	4	4	32
7	4	4	4	4	4	4	4	5	33
8	4	4	4	5	5	5	4	4	35
9	4	4	5	4	4	4	5	4	34
10	4	4	5	4	5	4	5	4	35
11	4	5	3	4	4	5	4	4	33
12	4	4	4	3	4	5	4	5	33
13	3	4	5	4	5	4	4	5	34
14	4	4	4	5	4	4	4	4	33
15	4	4	4	5	5	4	5	4	35
16	4	4	5	4	5	4	4	5	35
17	4	5	4	5	4	5	4	4	35
18	4	5	4	5	4	5	4	4	35
19	4	4	4	5	4	4	5	4	34
20	4	4	5	4	4	5	4	4	34
21	4	3	4	5	4	5	4	4	33
22	4	5	4	5	5	4	4	4	35
23	4	4	4	5	4	3	4	5	33
24	4	5	4	4	5	4	4	4	34
25	4	4	5	5	4	5	4	4	35
26	4	5	4	4	5	4	4	5	35
27	4	4	5	5	4	5	5	4	36
28	4	3	4	4	3	4	5	4	31
29	4	4	5	5	4	5	4	5	36
30	4	5	4	5	4	5	4	3	34
31	4	5	4	5	4	4	4	5	35
32	5	5	5	4	4	4	4	4	35
33	5	4	4	4	4	5	5	5	36
34	4	4	5	5	4	4	4	5	35
35	4	4	4	4	5	5	4	3	33
36	4	5	5	4	5	5	5	5	38
37	3	3	4	4	4	4	5	4	31
38	4	5	5	4	4	3	5	5	35
39	3	4	5	4	4	4	4	5	33
40	3	4	5	5	5	4	5	5	36
41	4	4	4	4	5	5	5	4	35
42	4	5	5	5	5	5	5	5	39
43	5	4	4	5	5	4	4	4	35
44	5	4	5	4	5	5	5	4	37
45	5	4	4	4	4	4	4	4	33
46	5	4	4	4	4	4	4	4	33
47	4	4	4	5	5	5	5	4	36
48	4	4	4	5	5	5	5	5	37

PELATIHAN X3													
NO RESPONDEN	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12	TOTAL
1	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	5	55
2	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	54
3	5	4	4	3	4	5	4	5	5	3	4	3	49
4	4	4	4	5	5	5	4	5	4	4	5	4	53
5	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	5	5	53
6	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	52
7	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	5	5	53
8	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	4	52
9	4	4	4	5	4	4	4	5	4	3	4	4	49
10	4	5	4	5	5	4	4	5	4	3	4	4	51
11	4	4	4	5	5	5	3	4	4	4	3	4	49
12	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	50
13	4	4	5	4	3	3	5	4	4	4	5	4	49
14	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	51
15	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	4	4	48
16	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	51
17	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	5	4	52
18	4	5	4	5	4	5	4	5	4	3	4	5	52
19	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	51
20	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	51
21	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	46
22	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	50
23	4	4	4	5	4	4	3	4	5	4	5	4	50
24	4	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	5	52
25	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	51
26	4	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	4	53
27	4	5	4	5	4	5	4	4	4	4	5	3	51
28	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	51
29	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5	4	53
30	4	5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4	55
31	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	53
32	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	50
33	5	4	5	4	4	5	4	5	4	5	4	5	54
34	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5	49
35	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4	54
36	5	3	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	51
37	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	51
38	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	51
39	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	54
40	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	4	4	52
41	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	5	53
42	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	50
43	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	4	5	53
44	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	55
45	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
46	4	5	4	5	5	4	4	4	4	5	5	5	54
47	5	4	4	5	3	4	5	4	4	5	5	5	53
48	4	5	4	4	3	4	5	4	4	4	5	4	50

KINERJA Y									
NO RESPONDEN	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	TOTAL
1	4	4	4	4	4	4	5	5	34
2	4	4	4	4	5	5	4	4	34
3	4	4	4	4	4	4	4	4	32
4	4	4	5	5	4	4	4	5	35
5	4	4	5	5	4	5	4	5	36
6	4	3	4	4	4	4	4	4	31
7	4	4	5	5	4	4	5	5	36
8	4	4	4	5	5	5	4	4	35
9	4	4	5	4	4	5	4	5	35
10	4	4	5	5	4	4	5	5	36
11	4	4	5	5	4	4	5	5	36
12	4	4	5	5	4	4	5	5	36
13	4	4	5	5	4	4	4	4	34
14	4	4	4	4	5	5	4	4	34
15	4	4	5	5	4	4	5	5	36
16	4	4	4	4	5	5	4	4	34
17	4	4	4	4	4	4	4	4	32
18	4	4	3	4	5	5	5	5	35
19	4	4	4	4	5	5	4	4	34
20	4	4	4	4	5	5	4	4	34
21	4	4	4	4	4	4	5	5	34
22	4	4	4	4	5	5	5	5	36
23	4	4	4	4	4	4	5	5	34
24	4	4	4	4	5	5	4	4	34
25	4	4	4	4	4	4	4	4	32
26	5	3	4	4	4	4	5	5	34
27	4	4	4	4	4	4	5	5	34
28	4	4	5	5	4	4	5	5	36
29	4	5	4	5	4	5	4	5	36
30	3	4	3	4	4	4	4	4	30
31	3	5	5	5	5	5	5	5	38
32	5	5	5	5	4	5	3	4	36
33	5	5	5	5	5	5	5	5	40
34	4	5	3	4	4	5	5	4	34
35	5	4	5	5	5	4	3	4	35
36	5	5	5	3	3	4	4	5	34
37	4	5	5	5	3	4	5	5	36
38	3	5	4	5	3	4	4	5	33
39	5	4	5	5	5	5	5	5	39
40	4	4	4	4	5	3	3	4	31
41	3	5	5	5	5	5	5	5	38
42	4	4	4	4	4	4	4	5	33
43	5	5	3	5	3	3	5	5	34
44	4	5	4	5	4	5	4	5	36
45	5	4	5	5	5	5	5	5	39
46	5	4	4	5	4	5	4	4	35
47	4	5	4	4	4	5	5	4	35
48	5	5	5	5	4	5	5	4	38

Data Msi

Disiplin (X1)								Rata-rata
X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	
1.000	2.699	2.611	2.541	2.771	1.000	2.611	2.598	17.831
1.000	2.699	2.611	1.000	2.771	2.596	1.000	1.000	14.677
1.000	2.699	1.000	2.541	4.307	2.596	1.000	1.000	16.142
2.715	2.699	1.000	2.541	2.771	2.596	2.611	2.598	19.531
2.715	2.699	1.000	2.541	4.307	1.000	1.000	2.598	17.860
2.715	2.699	1.000	2.541	4.307	1.000	1.000	1.000	16.261
1.000	2.699	2.611	2.541	4.307	1.000	2.611	1.000	17.768
1.000	2.699	1.000	1.000	2.771	1.000	2.611	1.000	13.081
1.000	2.699	2.611	2.541	1.000	1.000	1.000	1.000	12.850
1.000	2.699	2.611	2.541	4.307	1.000	2.611	1.000	17.768
1.000	4.229	1.000	4.018	2.771	2.596	1.000	1.000	17.614
1.000	2.699	1.000	2.541	4.307	1.000	2.611	1.000	16.157
1.000	4.229	1.000	4.018	2.771	2.596	1.000	2.598	19.212
1.000	2.699	2.611	2.541	2.771	2.596	1.000	2.598	17.816
1.000	2.699	2.611	2.541	4.307	1.000	1.000	2.598	17.755
1.000	2.699	1.000	4.018	2.771	1.000	2.611	1.000	16.099
1.000	4.229	1.000	2.541	4.307	1.000	1.000	2.598	17.674
1.000	2.699	1.000	4.018	4.307	1.000	2.611	1.000	17.634
1.000	4.229	1.000	2.541	2.771	2.596	2.611	1.000	17.748
1.000	4.229	1.000	2.541	4.307	1.000	2.611	1.000	17.687
2.715	1.000	2.611	2.541	2.771	2.596	1.000	2.598	17.833
1.000	4.229	1.000	2.541	4.307	1.000	2.611	1.000	17.687
1.000	4.229	1.000	4.018	2.771	1.000	1.000	2.598	17.616
1.000	2.699	2.611	2.541	2.771	2.596	1.000	2.598	17.816
1.000	2.699	2.611	4.018	2.771	2.596	1.000	2.598	19.293
1.000	2.699	2.611	2.541	2.771	2.596	1.000	2.598	17.816
1.000	4.229	1.000	4.018	2.771	1.000	1.000	2.598	17.616
1.000	2.699	1.000	4.018	4.307	2.596	1.000	1.000	17.620
1.000	2.699	2.611	4.018	2.771	1.000	2.611	2.598	19.308
1.000	2.699	1.000	4.018	4.307	2.596	1.000	1.000	17.620
1.000	2.699	2.611	2.541	2.771	2.596	2.611	2.598	19.427
2.715	2.699	1.000	2.541	2.771	2.596	1.000	2.598	17.920
2.715	4.229	2.611	2.541	2.771	1.000	2.611	2.598	21.076
1.000	2.699	1.000	4.018	4.307	1.000	1.000	2.598	17.621
1.000	2.699	1.000	2.541	4.307	2.596	1.000	2.598	17.741
1.000	2.699	1.000	2.541	2.771	1.000	1.000	1.000	13.010
1.000	4.229	2.611	4.018	4.307	2.596	2.611	2.598	23.970
2.715	1.000	2.611	1.000	2.771	2.596	1.000	2.598	16.292
2.715	4.229	2.611	4.018	4.307	2.596	2.611	2.598	25.685
1.000	4.229	1.000	2.541	2.771	1.000	1.000	1.000	14.540
1.000	4.229	2.611	4.018	4.307	2.596	2.611	2.598	23.970
1.000	2.699	1.000	4.018	4.307	1.000	2.611	2.598	19.232
2.715	2.699	1.000	2.541	2.771	2.596	1.000	1.000	16.322
2.715	2.699	1.000	2.541	2.771	2.596	1.000	1.000	16.322

Pendidikan (X2)								
X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	totalx2
1.000	2.627	2.891	2.709	1.000	3.868	1.000	2.670	17.765
2.703	4.145	2.891	4.237	1.000	2.426	2.618	2.670	22.689
2.703	2.627	2.891	4.237	2.512	2.426	2.618	2.670	22.683
2.703	2.627	4.456	2.709	2.512	3.868	1.000	2.670	22.546
2.703	4.145	2.891	4.237	2.512	2.426	1.000	4.188	24.102
2.703	2.627	2.891	2.709	3.979	1.000	1.000	2.670	19.579
2.703	2.627	2.891	2.709	2.512	2.426	1.000	4.188	21.056
2.703	2.627	2.891	4.237	3.979	3.868	1.000	2.670	23.975
2.703	2.627	4.456	2.709	2.512	2.426	2.618	2.670	22.721
2.703	2.627	4.456	2.709	3.979	2.426	2.618	2.670	24.187
2.703	4.145	1.000	2.709	2.512	3.868	1.000	2.670	20.607
2.703	2.627	2.891	1.000	2.512	3.868	1.000	4.188	20.789
1.000	2.627	4.456	2.709	3.979	2.426	1.000	4.188	22.385
2.703	2.627	2.891	4.237	2.512	2.426	1.000	2.670	21.065
2.703	2.627	2.891	4.237	3.979	2.426	2.618	2.670	24.150
2.703	2.627	4.456	2.709	3.979	2.426	1.000	4.188	24.088
2.703	4.145	2.891	4.237	2.512	3.868	1.000	2.670	24.026
2.703	4.145	2.891	4.237	2.512	3.868	1.000	2.670	24.026
2.703	2.627	2.891	4.237	2.512	2.426	2.618	2.670	22.683
2.703	2.627	4.456	2.709	2.512	3.868	1.000	2.670	22.546
2.703	1.000	2.891	4.237	2.512	3.868	1.000	2.670	20.881
2.703	4.145	2.891	4.237	3.979	2.426	1.000	2.670	24.050
2.703	2.627	2.891	4.237	2.512	1.000	1.000	4.188	21.158
2.703	4.145	2.891	2.709	3.979	2.426	1.000	2.670	22.522
2.703	2.627	4.456	4.237	2.512	3.868	1.000	2.670	24.074
2.703	4.145	2.891	2.709	3.979	2.426	1.000	4.188	24.040
2.703	2.627	4.456	4.237	2.512	3.868	2.618	2.670	25.691
2.703	1.000	2.891	2.709	1.000	2.426	2.618	2.670	18.016
2.703	2.627	4.456	4.237	2.512	3.868	1.000	4.188	25.592
2.703	4.145	2.891	4.237	2.512	3.868	1.000	1.000	22.356
2.703	4.145	2.891	4.237	2.512	2.426	1.000	4.188	24.102
4.382	4.145	4.456	2.709	2.512	2.426	1.000	2.670	24.300
4.382	2.627	2.891	2.709	2.512	3.868	2.618	4.188	25.796
2.703	2.627	4.456	4.237	2.512	2.426	1.000	4.188	24.149
2.703	2.627	2.891	2.709	3.979	3.868	1.000	1.000	20.777
2.703	4.145	4.456	2.709	3.979	3.868	2.618	4.188	28.666
1.000	1.000	2.891	2.709	2.512	2.426	2.618	2.670	17.826
2.703	4.145	4.456	2.709	2.512	1.000	2.618	4.188	24.331
1.000	2.627	4.456	2.709	2.512	2.426	1.000	4.188	20.918
1.000	2.627	4.456	4.237	3.979	2.426	2.618	4.188	25.531
2.703	2.627	2.891	2.709	3.979	3.868	2.618	2.670	24.065
2.703	4.145	4.456	4.237	3.979	3.868	2.618	4.188	30.194
4.382	2.627	2.891	4.237	3.979	2.426	1.000	2.670	24.211
4.382	2.627	4.456	2.709	3.979	3.868	2.618	2.670	27.309
4.382	2.627	2.891	2.709	2.512	2.426	1.000	2.670	21.217
4.382	2.627	2.891	2.709	2.512	2.426	1.000	2.670	21.217
2.703	2.627	2.891	4.237	3.979	3.868	2.618	2.670	25.593
2.703	2.627	2.891	4.237	3.979	3.868	2.618	4.188	27.111

Pelatihan (X3)												
X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12	totalx3
2.661	3.039	2.618	2.771	3.979	2.831	4.101	1.000	2.618	2.600	4.307	4.149	36.674
1.000	3.039	1.000	4.307	3.979	4.379	4.101	2.611	2.618	2.600	2.771	2.640	35.045
2.661	3.039	1.000	1.000	2.512	4.379	2.598	2.611	2.618	1.000	2.771	1.000	27.189
1.000	3.039	1.000	4.307	3.979	4.379	2.598	2.611	1.000	2.600	4.307	2.640	33.460
1.000	3.039	1.000	4.307	2.512	4.379	2.598	2.611	1.000	2.600	4.307	4.149	33.502
2.661	3.039	1.000	4.307	2.512	4.379	2.598	2.611	1.000	2.600	2.771	2.640	32.119
1.000	3.039	1.000	2.771	3.979	4.379	2.598	1.000	2.618	2.600	4.307	4.149	33.440
1.000	3.039	2.618	2.771	2.512	4.379	2.598	2.611	1.000	2.600	4.307	2.640	32.076
1.000	3.039	1.000	4.307	2.512	2.831	2.598	2.611	1.000	1.000	2.771	2.640	27.309
1.000	4.677	1.000	4.307	3.979	2.831	2.598	2.611	1.000	1.000	2.771	2.640	30.414
1.000	3.039	1.000	4.307	3.979	4.379	1.000	1.000	1.000	2.600	1.000	2.640	26.944
1.000	3.039	1.000	4.307	2.512	4.379	2.598	1.000	1.000	2.600	2.771	2.640	28.847
1.000	3.039	2.618	2.771	1.000	1.000	4.101	1.000	1.000	2.600	4.307	2.640	27.076
1.000	4.677	1.000	2.771	2.512	2.831	4.101	1.000	1.000	2.600	2.771	4.149	30.413
1.000	3.039	1.000	2.771	2.512	2.831	2.598	2.611	1.000	1.000	2.771	2.640	25.774
1.000	3.039	1.000	2.771	3.979	2.831	2.598	1.000	2.618	2.600	4.307	2.640	30.383
1.000	3.039	2.618	2.771	2.512	2.831	4.101	1.000	2.618	2.600	4.307	2.640	32.037
1.000	4.677	1.000	4.307	2.512	4.379	2.598	2.611	1.000	1.000	2.771	4.149	32.004
1.000	3.039	1.000	4.307	2.512	2.831	4.101	1.000	1.000	2.600	2.771	4.149	30.310
1.000	3.039	1.000	2.771	2.512	4.379	2.598	1.000	2.618	2.600	2.771	4.149	30.438
1.000	3.039	1.000	2.771	2.512	2.831	1.000	1.000	1.000	1.000	2.771	2.640	22.565
1.000	3.039	2.618	2.771	2.512	2.831	2.598	2.611	1.000	2.600	2.771	2.640	28.992
1.000	3.039	1.000	4.307	2.512	2.831	1.000	1.000	2.618	2.600	4.307	2.640	28.854
1.000	3.039	2.618	2.771	3.979	2.831	2.598	2.611	1.000	2.600	2.771	4.149	31.967
1.000	3.039	2.618	2.771	2.512	2.831	4.101	2.611	1.000	2.600	2.771	2.640	30.495
1.000	3.039	1.000	4.307	3.979	4.379	2.598	1.000	2.618	2.600	4.307	2.640	33.467
1.000	4.677	1.000	4.307	2.512	4.379	2.598	1.000	1.000	2.600	4.307	1.000	30.380
1.000	3.039	1.000	2.771	2.512	4.379	2.598	1.000	2.618	2.600	4.307	2.640	30.465
1.000	4.677	1.000	2.771	3.979	2.831	4.101	1.000	2.618	2.600	4.307	2.640	33.524
1.000	4.677	2.618	4.307	2.512	4.379	2.598	2.611	2.618	2.600	4.307	2.640	36.867
2.661	3.039	2.618	2.771	2.512	2.831	2.598	1.000	1.000	4.216	4.307	4.149	33.702
1.000	3.039	2.618	2.771	2.512	2.831	2.598	1.000	1.000	2.600	2.771	4.149	28.890
2.661	3.039	2.618	2.771	2.512	4.379	2.598	2.611	1.000	4.216	2.771	4.149	35.325
2.661	3.039	1.000	2.771	2.512	2.831	2.598	1.000	1.000	1.000	2.771	4.149	27.333
1.000	3.039	2.618	4.307	3.979	4.379	2.598	1.000	2.618	2.600	4.307	2.640	35.085
2.661	1.000	1.000	4.307	2.512	2.831	4.101	1.000	2.618	2.600	2.771	2.640	30.042
2.661	3.039	2.618	2.771	3.979	2.831	2.598	1.000	1.000	2.600	2.771	2.640	30.509
2.661	3.039	1.000	2.771	2.512	2.831	2.598	1.000	2.618	4.216	2.771	2.640	30.658
2.661	3.039	2.618	2.771	3.979	2.831	4.101	1.000	2.618	2.600	4.307	2.640	35.165
2.661	3.039	2.618	2.771	3.979	2.831	2.598	2.611	1.000	2.600	2.771	2.640	32.120
1.000	4.677	2.618	2.771	2.512	2.831	4.101	2.611	1.000	2.600	2.771	4.149	33.641
1.000	3.039	1.000	2.771	3.979	2.831	2.598	1.000	1.000	2.600	2.771	4.149	28.739
1.000	4.677	1.000	4.307	2.512	2.831	4.101	1.000	2.618	2.600	2.771	4.149	33.566
2.661	4.677	2.618	4.307	3.979	4.379	2.598	2.611	1.000	2.600	2.771	2.640	36.842
2.661	4.677	2.618	4.307	3.979	4.379	4.101	2.611	2.618	4.216	4.307	4.149	44.622
1.000	4.677	1.000	4.307	3.979	2.831	2.598	1.000	1.000	4.216	4.307	4.149	35.063
2.661	3.039	1.000	4.307	1.000	2.831	4.101	1.000	1.000	4.216	4.307	4.149	33.610
1.000	4.677	1.000	2.771	1.000	2.831	4.101	1.000	1.000	2.600	4.307	2.640	28.927

Kinerja (Y)								
X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	total y
2.651	2.786	2.366	2.678	2.479	2.492	3.799	2.605	21.857
2.651	2.786	2.366	2.678	3.931	3.969	2.367	1.000	21.747
2.651	2.786	2.366	2.678	2.479	2.492	2.367	1.000	18.819
2.651	2.786	3.776	4.204	2.479	2.492	2.367	2.605	23.361
2.651	2.786	3.776	4.204	2.479	3.969	2.367	2.605	24.838
2.651	1.000	2.366	2.678	2.479	2.492	2.367	1.000	17.033
2.651	2.786	3.776	4.204	2.479	2.492	3.799	2.605	24.793
2.651	2.786	2.366	4.204	3.931	3.969	2.367	1.000	23.273
2.651	2.786	3.776	2.678	2.479	3.969	2.367	2.605	23.312
2.651	2.786	3.776	4.204	2.479	2.492	3.799	2.605	24.793
2.651	2.786	3.776	4.204	2.479	2.492	3.799	2.605	24.793
2.651	2.786	3.776	4.204	2.479	2.492	2.367	1.000	21.755
2.651	2.786	2.366	2.678	3.931	3.969	2.367	1.000	21.747
2.651	2.786	3.776	4.204	2.479	2.492	3.799	2.605	24.793
2.651	2.786	2.366	2.678	3.931	3.969	2.367	1.000	21.747
2.651	2.786	2.366	2.678	2.479	2.492	2.367	1.000	18.819
2.651	2.786	1.000	2.678	3.931	3.969	3.799	2.605	23.419
2.651	2.786	2.366	2.678	3.931	3.969	2.367	1.000	21.747
2.651	2.786	2.366	2.678	3.931	3.969	2.367	1.000	21.747
2.651	2.786	2.366	2.678	2.479	2.492	3.799	2.605	21.857
2.651	2.786	2.366	2.678	3.931	3.969	3.799	2.605	24.785
2.651	2.786	2.366	2.678	2.479	2.492	3.799	2.605	21.857
2.651	2.786	2.366	2.678	3.931	3.969	2.367	1.000	21.747
2.651	2.786	2.366	2.678	2.479	2.492	2.367	1.000	18.819
4.217	1.000	2.366	2.678	2.479	2.492	3.799	2.605	21.637
2.651	2.786	2.366	2.678	2.479	2.492	3.799	2.605	21.857
2.651	2.786	3.776	4.204	2.479	2.492	3.799	2.605	24.793
2.651	4.361	2.366	4.204	2.479	3.969	2.367	2.605	25.002
1.000	2.786	1.000	2.678	2.479	2.492	2.367	1.000	15.802
1.000	4.361	3.776	4.204	3.931	3.969	3.799	2.605	27.645
4.217	4.361	3.776	4.204	2.479	3.969	1.000	1.000	25.006
4.217	4.361	3.776	4.204	3.931	3.969	3.799	2.605	30.862
2.651	4.361	1.000	2.678	2.479	3.969	3.799	1.000	21.937
4.217	2.786	3.776	4.204	3.931	2.492	1.000	1.000	23.405
4.217	4.361	3.776	1.000	1.000	2.492	2.367	2.605	21.818
2.651	4.361	3.776	4.204	1.000	2.492	3.799	2.605	24.889
1.000	4.361	2.366	4.204	1.000	2.492	2.367	2.605	20.395
4.217	2.786	3.776	4.204	3.931	3.969	3.799	2.605	29.287
2.651	2.786	2.366	2.678	3.931	1.000	1.000	1.000	17.411
1.000	4.361	3.776	4.204	3.931	3.969	3.799	2.605	27.645
2.651	2.786	2.366	2.678	2.479	2.492	2.367	2.605	20.425
4.217	4.361	1.000	4.204	1.000	1.000	3.799	2.605	22.186
2.651	4.361	2.366	4.204	2.479	3.969	2.367	2.605	25.002
4.217	2.786	3.776	4.204	3.931	3.969	3.799	2.605	29.287
4.217	2.786	2.366	4.204	2.479	3.969	2.367	1.000	23.387
2.651	4.361	2.366	2.678	2.479	3.969	3.799	1.000	23.303
4.217	4.361	3.776	4.204	2.479	3.969	3.799	1.000	27.805

OUTPUT SPSS

A. Uji Asumsi Klasik

1. Uji Validitas

a. Variabel (X1) Disiplin

Correlations

		item_1	Item_2	Item_3	Item_4	Item_5	Item_6	Item_7	Item_8	Item_total
item_1	Pearson Correlation	1	-.214	.065	-.189	-.050	.271	-.036	.203	.270
	Sig. (2-tailed)		.143	.658	.198	.735	.063	.809	.166	.064
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_2	Pearson Correlation	-.214	1	-.207	.402**	.161	-.138	.197	.024	.390**
	Sig. (2-tailed)	.143		.157	.005	.275	.349	.179	.871	.006
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_3	Pearson Correlation	.065	-.207	1	-.115	-.158	.247	.216	.403**	.409**
	Sig. (2-tailed)	.658	.157		.435	.284	.091	.140	.005	.004
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_4	Pearson Correlation	-.189	.402**	-.115	1	.281	.019	.107	.176	.528**
	Sig. (2-tailed)	.198	.005	.435		.053	.897	.468	.233	.000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_5	Pearson Correlation	-.050	.161	-.158	.281	1	-.116	.247	-.058	.404**
	Sig. (2-tailed)	.735	.275	.284	.053		.432	.091	.696	.004
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_6	Pearson Correlation	.271	-.138	.247	.019	-.116	1	-.179	.213	.373**
	Sig. (2-tailed)	.063	.349	.091	.897	.432		.222	.147	.009
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_7	Pearson Correlation	-.036	.197	.216	.107	.247	-.179	1	-.025	.451**
	Sig. (2-tailed)	.809	.179	.140	.468	.091	.222		.866	.001
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_8	Pearson Correlation	.203	.024	.403**	.176	-.058	.213	-.025	1	.561**
	Sig. (2-tailed)	.166	.871	.005	.233	.696	.147	.866		.000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_total	Pearson Correlation	.270	.390**	.409**	.528**	.404**	.373**	.451**	.561**	1
	Sig. (2-tailed)	.064	.006	.004	.000	.004	.009	.001	.000	
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48

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

b. Variabel (X2) Pendidikan

Correlations

		item_1	Item_2	Item_3	Item_4	Item_5	Item_6	Item_7	Item_8	Item_total
item_1	Pearson Correlation	1	.145	-.111	-.035	.054	.046	-.034	-.181	.284
	Sig. (2-tailed)		.324	.453	.815	.717	.756	.820	.218	.050
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_2	Pearson Correlation	.145	1	-.054	.137	.109	-.007	-.168	.105	.428**
	Sig. (2-tailed)	.324		.718	.352	.459	.962	.253	.476	.002
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_3	Pearson Correlation	-.111	-.054	1	-.087	.141	-.009	.170	.294*	.440**
	Sig. (2-tailed)	.453	.718		.556	.338	.954	.248	.042	.002
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_4	Pearson Correlation	-.035	.137	-.087	1	.011	.043	.063	-.066	.352*
	Sig. (2-tailed)	.815	.352	.556		.939	.772	.672	.654	.014
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_5	Pearson Correlation	.054	.109	.141	.011	1	.023	.099	.083	.510**
	Sig. (2-tailed)	.717	.459	.338	.939		.879	.504	.574	.000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_6	Pearson Correlation	.046	-.007	-.009	.043	.023	1	.018	-.234	.300*
	Sig. (2-tailed)	.756	.962	.954	.772	.879		.904	.109	.038
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_7	Pearson Correlation	-.034	-.168	.170	.063	.099	.018	1	.035	.370**
	Sig. (2-tailed)	.820	.253	.248	.672	.504	.904		.814	.010
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_8	Pearson Correlation	-.181	.105	.294*	-.066	.083	-.234	.035	1	.345*
	Sig. (2-tailed)	.218	.476	.042	.654	.574	.109	.814		.016
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_total	Pearson Correlation	.284	.428**	.440**	.352*	.510**	.300*	.370**	.345*	1
	Sig. (2-tailed)	.050	.002	.002	.014	.000	.038	.010	.016	
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48

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

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

c. Variabel (X3) Pelatihan

Correlations

		item_1	Item_2	Item_3	Item_4	Item_5	Item_6	Item_7	Item_8	item_9	Item_10	Item_11	Item_12	Item_t otal
item_1	Pearson Correlation	1	-.227	.260	-.164	.048	-.017	.126	.043	.071	.292*	-.067	.024	.299*
	Sig. (2-tailed)		.121	.074	.265	.744	.910	.395	.772	.632	.044	.653	.870	.039
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_2	Pearson Correlation	-.227	1	-.003	.184	.046	.081	.161	.154	-.114	.019	.124	.105	.348*
	Sig. (2-tailed)	.121		.984	.211	.755	.583	.276	.296	.440	.898	.402	.476	.015
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_3	Pearson Correlation	.260	-.003	1	-.273	.101	-.150	.195	.253	-.067	.279	.124	.082	.397**
	Sig. (2-tailed)	.074	.984		.060	.494	.310	.185	.083	.653	.055	.403	.581	.005
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_4	Pearson Correlation	-.164	.184	-.273	1	.118	.321*	-.068	.078	-.047	.116	.045	.043	.318*
	Sig. (2-tailed)	.265	.211	.060		.424	.026	.645	.599	.750	.434	.759	.774	.028
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_5	Pearson Correlation	.048	.046	.101	.118	1	.244	-.176	.080	.250	.018	-.027	.003	.394**
	Sig. (2-tailed)	.744	.755	.494	.424		.095	.231	.590	.087	.901	.857	.982	.006
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_6	Pearson Correlation	-.017	.081	-.150	.321*	.244	1	-.317*	.314*	.186	.027	.021	-.142	.357*
	Sig. (2-tailed)	.910	.583	.310	.026	.095		.028	.030	.205	.853	.886	.336	.013
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_7	Pearson Correlation	.126	.161	.195	-.068	-.176	-.317*	1	-.051	.190	.233	.222	.203	.393**
	Sig. (2-tailed)	.395	.276	.185	.645	.231	.028		.733	.196	.111	.130	.167	.006
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_8	Pearson Correlation	.043	.154	.253	.078	.080	.314*	-.051	1	-.275	-.213	-.224	-.102	.229
	Sig. (2-tailed)	.772	.296	.083	.599	.590	.030	.733		.059	.147	.125	.488	.118
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48

item_9	Pearson Correlation	.071	-.114	-.067	-.047	.250	.186	.190	-.275	1	.113	.362*	-.155	.343*
	Sig. (2-tailed)	.632	.440	.653	.750	.087	.205	.196	.059		.444	.012	.293	.017
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_10	Pearson Correlation	.292*	.019	.279	.116	.018	.027	.233	-.213	.113	1	.326*	.316*	.578**
	Sig. (2-tailed)	.044	.898	.055	.434	.901	.853	.111	.147	.444		.024	.029	.000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_11	Pearson Correlation	-.067	.124	.124	.045	-.027	.021	.222	-.224	.362*	.326*	1	-.043	.428**
	Sig. (2-tailed)	.653	.402	.403	.759	.857	.886	.130	.125	.012	.024		.771	.002
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_12	Pearson Correlation	.024	.105	.082	.043	.003	-.142	.203	-.102	-.155	.316*	-.043	1	.314*
	Sig. (2-tailed)	.870	.476	.581	.774	.982	.336	.167	.488	.293	.029	.771		.030
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_total	Pearson Correlation	.299*	.348*	.397**	.318*	.394**	.357*	.393**	.229	.343*	.578**	.428**	.314*	1
	Sig. (2-tailed)	.039	.015	.005	.028	.006	.013	.006	.118	.017	.000	.002	.030	
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48

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

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

d. Variabel (Y) Kinerja

Correlations

		item_1	Item_2	Item_3	Item_4	Item_5	Item_6	Item_7	Item_8	Item_total
item_1	Pearson Correlation	1	-.044	.189	.070	-.033	.024	-.029	-.042	.311*
	Sig. (2-tailed)		.767	.198	.637	.823	.872	.846	.775	.031
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_2	Pearson Correlation	-.044	1	.094	.276	-.249	.228	.093	.130	.409**
	Sig. (2-tailed)	.767		.526	.058	.088	.119	.528	.380	.004
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_3	Pearson Correlation	.189	.094	1	.509**	-.001	.058	.080	.318*	.617**
	Sig. (2-tailed)	.198	.526		.000	.992	.694	.590	.027	.000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_4	Pearson Correlation	.070	.276	.509**	1	-.040	.065	.158	.274	.629**
	Sig. (2-tailed)	.637	.058	.000		.788	.660	.283	.059	.000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_5	Pearson Correlation	-.033	-.249	-.001	-.040	1	.533**	-.113	-.285*	.238
	Sig. (2-tailed)	.823	.088	.992	.788		.000	.444	.050	.104
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_6	Pearson Correlation	.024	.228	.058	.065	.533**	1	.012	-.165	.489**
	Sig. (2-tailed)	.872	.119	.694	.660	.000		.936	.262	.000
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_7	Pearson Correlation	-.029	.093	.080	.158	-.113	.012	1	.581**	.483**
	Sig. (2-tailed)	.846	.528	.590	.283	.444	.936		.000	.001
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_8	Pearson Correlation	-.042	.130	.318*	.274	-.285*	-.165	.581**	1	.481**
	Sig. (2-tailed)	.775	.380	.027	.059	.050	.262	.000		.001
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48
Item_total	Pearson Correlation	.311*	.409**	.617**	.629**	.238	.489**	.483**	.481**	1
	Sig. (2-tailed)	.031	.004	.000	.000	.104	.000	.001	.001	
	N	48	48	48	48	48	48	48	48	48

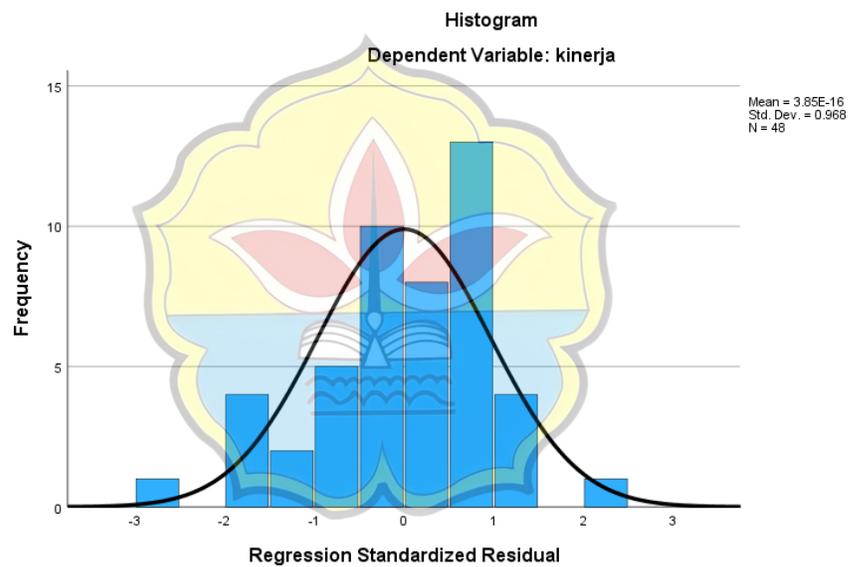
*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

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

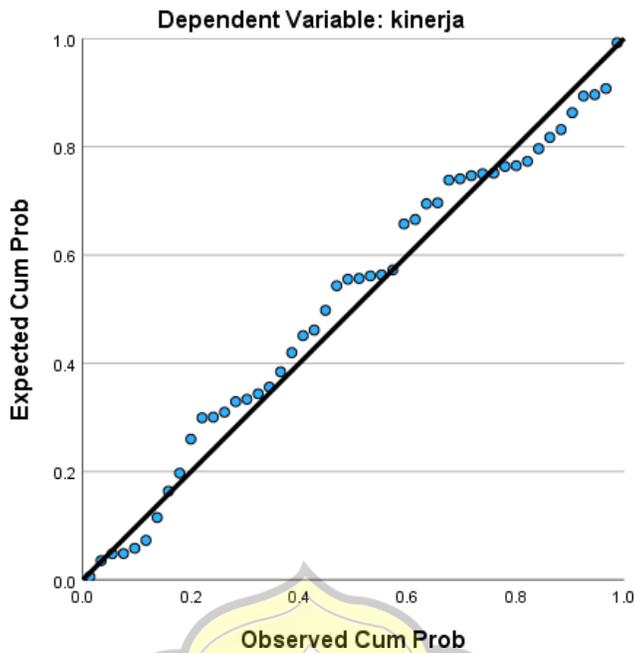
2. Uji Reliability
 - a. Realibility Variabel

variabel	Jumlah_item	Cronbach`s Alpha	Status
Disiplin	8	0.623	Realiabel
Pendidikan	8	0.753	Realiabel
Pelatihan	12	0.806	Realiabel
Kinerja	8	0,761	Realiabel

3. Uji Normalitas
 - a. Grafik



Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual

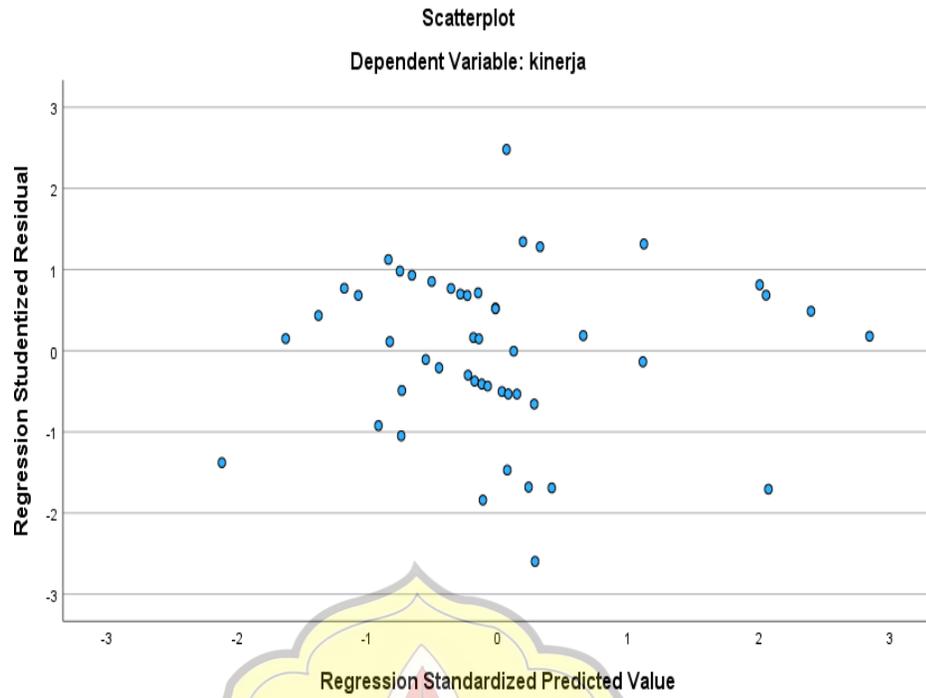


B. Statistik

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		48
Normal Parameters,a,b	Mean	.0000000
	Std. Deviation	3.01632599
Most Extreme Differences	Absolute	.086
	Positive	.064
	Negative	-.086
Test Statistic		.086
Asymp. Sig. (2-tailed)c		.200d

4. Uji Heteroskedastisitas



5. Uji Auto Korelasi

Model Summary^b

Mode	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.773 ^a	.597	.584	3.194	1.508

a. Predictors: (Constant), Pengaruh disiplin, pendidikan ,pelatihan

c. Dependent Variable: kinerja

6. Uji F (Uji Simultan)

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	170.295	3	56.765	5.841	.002 ^b
	Residual	427.616	44	9.719		
	Total	597.911	47			

a. Dependent Variable: kinerja

b. Predictors: (Constant), pelatihan, pendidikan, pengaruh disiplin

7. Uji T (Uji Parsial)

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	8.946	4.469		2.002	.052
	pengaruh disiplin	.427	.143	.432	2.987	.005
	pendidikan	.094	.166	.076	.565	.575
	Pelatihan	.100	.105	.144	.953	.346

a. Dependent Variable: kinerja

8. Uji Korelasi Dan Determinasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.773 ^a	.597	.584	3.194

a. Predictors: (Constant), pelatihan, pendidikan, pengaruh disiplin

b. Dependent Variable: kinerja