

**PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PEMERINTAH APARATUR SIPIL NEGARA PADA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI**



SKRIPSI

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

OLEH

Nama : Ricky Fachrialdi
NIM : 1600861201233
Kosentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI
TAHUN 2021**

TANDA PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Dengan ini komisi Pembimbing Skripsi menyatakan bahwa skripsi sebagai berikut:

NAMA : **Ricky Fachrialdi**
NIM : **1600861201233**
PROGRAM STUDI : **Ekonomi Manajemen**
JUDUL : **Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja
Pegawai Pemerintah Aparatur Sipil Negara Pada
Sekretariat Daerah Kota - Jambi**

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

Jambi, Agustus 2021

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Sakinah AS, SE, MM

Anisah, SE, MM

Mengetahui:
Ketua Program Studi Manajemen

Anisah, SE, MM

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini telah dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Skripsi dan Komprehensif Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 31 Agustus 2021
Jam : 13.00 – 15.00
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

Panitia Penguji

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Nuraini, SE, MM	Ketua	_____
Anisah, SE, MM	Sekretaris	_____
Said Almaududi, SE, MM	Penguji Utama	_____
Sakinah, SE, MM	Anggota	_____

Disahkan oleh :

**Ketua Program
Studi Manajemen**

**Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari**

Anisah, SE, MM

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

Surat Pernyataan Keaslian

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

NAMA : **Ricky Fachrialdi**
NIM : **1600861201233**
PROGRAM STUDI : **Ekonomi Manajemen**
DOSEN PEMBIMBING : **Sakinah PS, SE, MM dan
Anisah, SE, MM**
JUDUL SKRIPSI : **Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap
Kinerja Pegawai Pemerintah Aparatur
Sipil Negara Pada Sekretariat Daerah
Kota – Jambi**

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

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

Jambi, Agustus 2021
Yang membuat pernyataan,

Ricky Fachrialdi
NIM 1600861201233

ABSTRACT

RICKY FACHRIALDI / 1600861201233 / FACULTY ECONOMIC OF MANAGEMENT / INFLUENCE OF WORK DISCIPLINE ON PERFORMANCE OF GOVERNMENT EMPLOYEES OF STATE CIVIL APPARATUS ON REGIONAL SECRETARIAT OF JAMBI CITY / 1st ADVISOR SAKINAH PS, SE, MM, 2nd ADVISOR ANISAH, SE, MM

This reseach was fist, What is the description of work discipline and employee performance at the Regional Secretariat of Kota-Jambi. Second how does work discipline affect the performance of employees in the Regional Secretariat of Kota-Jambi

The research methodology is descriptive and quantitative analysis methods. Data used is secondary data. The population become object in this research is employee at Regional Secretariat of Kota-Jambi . The method for analysis is analysis simple regression, hypotesis test, correlation so determinant coefficient and t_test.

The object of this research is employee in Regional Secretariat of Kota-Jambi. Regional Secretariat, is an auxiliary element of local government leadership led by the regional secretary. The regional secretary is tasked with assisting theregional head in drafting policies and coordinating regional agencies and regional technical institutions.

Analysis on the research That the respondent's questionnaire of the highest score from the indicator on the independent variable (discipline work) is obeying the order of the superior highest score, which is a score of 263. Respondent answers from indicators on performance variables with an average of 260 good categories. Where the equation Regresinya is $Y = 2,181 + 0,912 X + e$. On the other hand the test t_{count} for motivation work is greater than the this ($17,593 > 1.669$). Test results of t_{test} is $t_{count} > t_{table}$, in meaning is discipline has significant effect on performance employee.

Conclusion, That work discipline has a significant effect on employee performance and is positively related to employee performance. If the discipline of work increases it will give a significant increase in employee performance.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah swt karena atas berkat rahmat dan hidayah-Nya lah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul :

“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pemerintah Aparatur Sipil Negara Pada Sekretariat Daerah Kota - Jambi “.

Skripsi ini dibuat dan diajukan untuk melengkapi sebagai syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Batanghari Jambi. Selama menyelesaikan skripsi ini penulis banyak menerima masukan, saran, bimbingan dan saran. Penulis juga mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak H. Fachruddin Razi, SH, MH selaku Rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Ibu DR Hj Arna Suryani, SE, M.Ak Ak, CA, CMA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
3. Ibu Anisah, SE, MM selaku ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
4. Ibu Sakinah AS, SE, MM selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan masukan dan saran-saran selama proses penyusunan skripsi.
5. Ibu Anisah, SE, MM selaku Dosen Pembimbing II yang berkenan dengan sabar dan teliti memberikan bimbingan dan arahan dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Seluruh staff pengajar (Dosen) Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan ilmu kepada saya selama masa perkuliahan,

semoga ilmu yang diberikan dapat saya amalkan dan dapat berguna bagi dunia dan akhirat

7. Para staff karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah banyak membantu penulis selama menuntut ilmu di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi
8. Seluruh Pegawai Sekretariat Kota Jambi yang telah banyak memberikan informasi dan membantu selama penelitian skripsi.
9. Orang Tua tercinta Ayah Ir. Suhardi Saputra dan Ibu Rahmawati, serta Adik tersayang Dwi Kartika yang telah memberikan do'a, dukungan, perhatian dan semangat yang sudah diberikan selama penulis menyelesaikan skripsi

Penulis pun menyadari bahwa penulis tidak terlepas dari kekurangan dan keterbatasan. Begitupun dalam penyusunan skripsi, dengan kerendahan hati penulis menantikan adanya masukan, baik berupa saran maupun kritik yang dapat bersifat membangun guna penyusunan laporan-laporan yang akan datang.

Jambi, Agustus 2021
Penulis,

Ricky Fachrialdi
NIM. 1600861201233

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
LEMBAR TANDA PENGESAHAN SKRIPSI	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	10
1.3 Rumusan Masalah	11
1.4 Tujuan Penelitian.....	11
1.5 Manfaat Penelitian.....	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN	
2.1 Landasan Teori	13
2.1.1.1 Konsep Manajemen.....	13
2.1.1.2 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	16
2.1.3 Disiplin Kerja	13
2.1.4 Kinerja.....	28
2.1.5 Kerangka Pemikiran	39
2.1.6 Hipotesis.....	40
2.2 Metodologi Penelitian	41
2.2.1 Jenis Data dan Sumber Data.....	41
2.2.2 Metode Pengumpulan Data	41
2.2.3 Populasi dan Sampel	43

2.2.4 Metode Analisis Data	43
2.2.5 Alat Analisis	44
2.2.6 Operasional Variabel	49

BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat	50
3.2 Visi, Misi	53
3.3 Struktur Organisasi	54

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian	58
4.1.1 Karakteristik Responden	58
4.1.1.1 Jenis Kelamin Responden	58
4.1.1.2 Usia Responden	59
4.1.1.3 Pendidikan Responden	59
4.1.2 Deskriptif Variabel Penelitian	60
4.1.2.1 Disiplin Kerja	60
4.1.2.2 Kinerja Pegawai	66
4.1.3 Analisis Data	70
4.1.3.1 Uji Kualitas Data	70
4.1.3.2 Analisis Regresi Sederhana	73
4.1.3.3 Uji Hipotesis	74
4.1.3.4 Koefisien Korelasi dan Determinasi	75
4.2 Pembahasan	76
4.2.1 Pelaksanaan Disiplin Kerja dan Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Kota Jambi	77
4.2.2 Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai	79

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	81
5.2 Saran	82

DAFTAR PUSTAKA	84
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	86
-----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi 2016-2020	7
Tabel 1.2 Absensi Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kota Jambi 2016-2020	8
Tabel 1.3 Kinerja Pegawai Sekretariat Daerah Kota Jambi Berdasarkan Target Dan Realisasi Pada Tahun 2020.....	9
Tabel 2.1 Hubungan Korelasi	30
Tabel 2.2 Operasional Variabel.....	32
Tabel 4.1 Jenis Kelamin Responden	58
Tabel 4.2 Usia Responden.....	59
Tabel 4.3 Pendidikan Responden	60
Tabel 4.4 Ketentuan Jam Kerja.....	61
Tabel 4.5 Mentaati Perintah Atasan	62
Tabel 4.6 Melaksanakan Segala Ketentuan.....	63
Tabel 4.7 Berperilaku Baik	64
Tabel 4.8 Menggunakan dan Menjaga Barang Milik Pemerintah	65
Tabel 4.9 Pelaporan Kerja.....	66
Tabel 4.10 Waktu Penyelesaian Pekerjaan	67
Tabel 4.11 Kuantitas Hasil Pekerjaan dan Waktu Penyelesaian	68
Tabel 4.12 Kemampuan Menghadapi Hambatan.....	69
Tabel 4.13 Kesesuaian Pengetahuan	70
Tabel 4.14 Uji Validasi	71
Tabel 4.15 Summary Validasi	72
Tabel 4.16 Uji Reabilitas.....	73
Tabel 4.17 Regresi Linear Sederhana	73
Tabel 4.18 Uji t	75
Tabel 4.19 Koefisien Korelasi dan Determinasi	76
Tabel 4.20 Disiplin Kerja.....	77
Tabel 4.21 Kinerja Pegawai	78

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagian Kerangka Pemikiran	39
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Data Kuesioner.....	89
2. Tabulasi Data.....	93
3. Hasil olah SPSS	97
4. Tabel Dist t.....	99

B A B I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian.

Sumber daya manusia merupakan tokoh sentral dalam organisasi maupun perusahaan. Semakin tinggi kemampuan pegawai, semakin tinggi pula kinerja organisasi. Sebaliknya semakin rendah kemampuan pegawai, maka semakin rendah pula kinerja suatu organisasi. Agar aktifitas manajemen berjalan dengan baik, organisasi harus memiliki pegawai yang berkompeten atau berkemampuan tinggi untuk mengelola organisasi seoptimal mungkin sehingga kinerja pegawai meningkat.

Manusia mempunyai kemampuan berperan aktif dalam setiap organisasi karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif pegawai meski peralatan yang dimiliki oleh organisasi begitu canggihnya. Fokus kajian manajemen sumber daya manusia merupakan masalah tenaga kerja yang diatur dalam urutan fungsi-fungsinya, agar supaya efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Tuntutan organisasi untuk memperoleh, mengembangkan, dan mempertahankan sumberdaya yang berkualitas semakin mendesak sesuai dengan dinamika lingkungan dan teknologi yang selalu berubah.

Pegawai Negeri Sipil selaku alat birokrasi pemerintahan dituntut untuk mampu mengemban amanah yang dibebankan kepadanya yaitu selaku Abdi Negara dan Abdi Masyarakat. Selaku Abdi Negara, Pegawai Negeri Sipil harus mampu mengorbankan jiwa dan raganya demi kemajuan bangsa dan tanah air, sedangkan sebagai abdi masyarakat harus mampu melayani masyarakat dengan optimal. Dan hasil kinerja dari pegawai merupakan sesuatu yang penting dan bermanfaat. Begitu pentingnya hasil kinerja pegawai maka perlu ditingkatkan disiplin kerja pegawai guna menunjang pemerintahan yang bisa mengayomi masyarakat. Guna menentukan keberhasilan dan perkembangan instansi pemerintahan sudah selayaknya menempatkan manajemen sumber daya manusia pada posisi didalam suatu instansi pemerintahan.

Manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi instansi dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif guna tercapainya tujuan instansi tersebut. Sumber daya manusia di instansi perlu dikelola secara profesional agar terwujud keseimbangan sehingga dapat berkembang secara positif dan wajar. Penerapan disiplin kerja pada pegawai pemerintah merupakan hal yang wajib diterapkan, karena disiplin dapat mempunyai dampak yang kuat terhadap suatu organisasi untuk mencapai keberhasilan dalam mengejar tujuan yang direncanakan.

Menurut Fathoni (2012:102) kedisiplinan merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Dengan kesadaran seseorang menaati peraturan serta norma

– norma sosial yang berlaku dalam perusahaan, diharapkan dapat membantu meringankan beban atasan atau pemimpin dalam mengatur perilaku bawahannya. Oleh karena itu pemimpin harus mampu menciptakan iklim kerja agar disiplin kerja dapat ditumbuhkan, antara lain dengan memberikan informasi kepada segenap karyawan mengenai standar dan peraturan yang harus ditegakkan, dipedomani dan dijalankan dengan penuh tanggung jawab.

Penerapan disiplin merupakan hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan pekerjaan. Disiplin itu bukan sekedar kepatuhan terhadap perintah akan tetapi sebagai suatu sikap serta perbuatan yang timbul dari diri pegawai untuk bertanggung jawab serta mengikuti kewajiban dan peraturan-peraturan yang dibentuk sehingga tanggung jawab melekat pada disiplin tersebut mampu mempengaruhi tugas-tugas yang dilaksanakan. Kedisiplinan pegawai merupakan kesadaran dan ketaatan pegawai terhadap peraturan organisasi perkantoran dan norma sosial yang berlaku.

Kedisiplin yang baik tercerminnya dari besarnya rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik dalam organisasi, sebab kedisiplinan suatu organisasi di katakana baik jika sebagian pegawai menataati peraturan- peraturan yang ada. Disiplin kerja dapat dimaknakan sebagai kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi. Selain kehadiran kehadiran tepat waktu, disiplin kerja juga

memperhatikan efektifitas waktu yang digunakan untuk bekerja, kepatuhan terhadap peraturan yang ada, dan penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu. Dengan kata lain kedisiplinan merupakan suatu bentuk pelatihan untuk berusaha memperbaiki, dan membentuk sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha untuk meningkatkan prestasi kerjanya. Pendisiplinan pegawai (Handoko,2011:208) adalah salah satu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan pegawai lainnya serta meningkatkan kerjanya.

Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan sangat ditentukan oleh kinerja organisasi yang sangat dipengaruhi faktor eksternal maupun internal organisasi. Kinerja pegawai dalam suatu organisasi tidak terlepas disiplin kerja sikap taat dan tertib terhadap aturan yang telah ditetapkan dalam melaksanakan tugas. Kinerja adalah suatu hasil kerja yang di capai seseorang dalam melaksanakan tugas tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Kinerja merupakan suatu gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, visi organisasi. Pada dasarnya pengertian kinerja berkaitan dengan tanggung jawab individu atau organisasi dalam menjalankan apa yang menjadi wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja yang baik dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Kinerja dapat

diukur dari sikap disiplin yang dimiliki masing-masing pegawai, disiplin kerja yang tinggi otomatis akan menghasilkan kinerja yang baik pula.

Pengelolaan aparatur negara (khususnya Pegawai Negeri Sipil) sebenarnya telah diatur dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Negeri Sipil. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 pada intinya memuat Manajemen Pegawai Negeri Sipil (MPNS), dimana didalamnya mencakup penetapan norma, standar, prosedur, formasi, pengangkatan, pengembangan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil, pemindahan, gaji, tunjangan, kesejahteraan, pemberhentian, hak, kewajiban dan kedudukan hukum.

Pentingnya penerapan manajemen yang baik dalam bidang kepegawaian untuk mewujudkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil guna mendukung kinerja pemerintah. Masalah di atas menjadi hal yang penting untuk diperhatikan dalam kaitannya dengan peran pelayanan yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil. Untuk itu, Pegawai Negeri Sipil harus memiliki kinerja yang tinggi agar anggapan buruk yang selama ini melekat pada aparatur negara dapat dihindari. Kinerja Pegawai Negeri Sipil ditunjukkan dengan usaha-usaha mereka dalam melaksanakan dan menghasilkan *output-output* yang berkenaan dengan tugas dan pekerjaannya. Dengan demikian, pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil harus terus dikembangkan sesuai dengan dinamika organisasi dan lingkungan strategisnya.

Untuk mencapai kinerja kerja yang tinggi faktor manusia merupakan variabel yang sangat penting. Karena berhasil tidaknya suatu usaha, sebagian

besar ditentukan oleh perilaku-perilaku manusia yang melaksanakan pekerjaan. Mengingat begitu besarnya peran dan kedudukan sumber daya manusia sebagai pegawai dalam kegiatan usaha perusahaan maka diperlukan disiplin kerja yang tinggi. Disiplin merupakan perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan dan prosedur kerja yang ada pada organisasi, baik secara tertulis maupun yang tidak tertulis.

Sekretariat Daerah Kota Jambi terbentuk bersamaan dengan berdirinya Pemerintah Kota Jambi sesuai dengan ketetapan Gubernur Sumatera No 103/1946. Kemudian diperkuat dengan undang-undang N0 9/1956 dan dinyatakan sebagai Daerah Otonom Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Sumatera Tengah. Sekretariat Daerah, merupakan unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah. Sekretaris daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Sekretariat Daerah Kota Jambi dipimpin oleh Sekretaris Daerah (SEKDA) yang secara langsung dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah yang terdiri dari Asisten I, Asisten II dan Asisten III.

Berikut dibawah ini pada tabel 1.1 jumlah pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Kota Jambi
Tahun 2016-2020

Tahun	Jumlah Pegawai (Orang)	Perkembangan (%)
2016	58	-
2017	56	(3,45)
2018	62	10,71
2019	62	0
2020	65	4,84
Rata-rata		3,03

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Jambi, 2021

Dari tabel 1.1 terlihat jumlah pegawai Sekretariat Daerah Kota Jambi terus meningkat, hal ini dimungkinkan karena adanya peningkatan jumlah pekerjaan dalam pelaksanaan pekerjaan yang ada pada Sekretariat Daerah. Data tertinggi jumlah pegawai pada tahun 2020 yakni sebesar 65 orang . Sedangkan dataterendah jumlah pegawai . pada tahun 2017 yakni sebesar 56 orang. Bila ditilik dari rata-rata perkembangan jumlah pegawai tetap selama tahun 2016-2020 yakni sebesar 3,03%. Peningkatan jumlah pegawai dapat memberikan dampak positif dalam penyelesaian pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan pada Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Demikian pula berikut data absensi dari pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi yang mencerminkan tingkat kedisiplinan dari pegawai pada Sekretariat Daerah tersebut, hal ini dapat terlihat pada tabel 1. 2 berikut ini :

Tabel 1.2
Absensi Pegawai Sekretariat Daerah Kota Jambi
Tahun 2016-2020

Tahun	Keadaan			Indisipliner (kali)				Persentasi Indisiplin (%)
	Jumlah karyawan (orang)	Jumlah hari kerja setahun (hari)	Tahun Hadir (kali)	A	TD	CP	Jumlah	
2016	58	243	14094	46	47	77	170	1,21
2017	56	244	13664	39	41	80	160	1,17
2018	62	249	15438	45	46	83	174	1,13
2019	62	254	15748	47	39	78	164	1,04
2020	65	250	16250	48	52	90	190	1,17
Rerata								1,14

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Jambi, 2021

Keterangan :

A : Alpa /tanpa keterangan

TD : Tidak Datang

CP : Cepat Pulang

Pada tabel 1.2 diatas terlihat absensi pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan pada pada Sekretariat Daerah Kota Jambi selama tahun 2016-2021, fluktuasi dan cenderung naik. Dimana pada tahun 2020 merupakan absensi tertinggi pada absesnsi pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan yakni sebanyak 190 kali. Sedangkan pada tahun 2017 merupakan absensi terendahnya yakni sebesar 160 kali. Bila dilihat dari persentase ketidakhadiran tanpa keterangan yakni dengan rata-rata selama 2016-2020 yakni sebesar 1,14%. Ketidak disiplin pegawai pada pada Sekretariat Daerah Kota Jambi ini tentulah akan mempengaruhi kinerja pegawai tersebut. Berikut pada tabel 1.3

kinerja pegawai pada . pada Sekretariat Daerah Kota Jambi, yang tercermin dari target dan realisasi capaian kinerja tahun 2020 berikut ini :

Tabel 1.3
Penilaian Capaian Kinerja Sekretariat Daerah
Kota - Jambi

NO	URAIAN IKU	TARGET	REALISASI	PREDIKAT
1	Prosentase pelayanan administrasi persuratan di tingkat Sekretariat Daerah	100%	92,81%	Baik
2	Prosentase peningkatan penyediaan sarana dan prasarana aparatur	100%	90%	Baik
3	Prosentase peningkatan pelayanan keuangan sekretariat daerah	100%	87,13%	Baik
4	Meningkatnya sistem pelaporan, capaian kinerja dan realisasi keuangan SKPD yang berbasis teknologi informasi	41 Buku	36 Buku (87,80%)	Baik

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Jambi, 2021

IKU = Indeks Kinerja Unit

Pada tabel 1.3 capaian kinerja . pada Sekretariat Daerah Kota Jambi terlihat berpredikat baik dimana target dan realisasi intervalnya tidak tinggi. Biladitilik dari keseluruhan bahwa rata-rata realisasi capaian kinerja pada Sekretariat Daerah Kota-Jambi mencapai sebesar 89,44% dan masih dapat ditingkatkan. Terlihat persentase dari kedisiplinan kerja sangat baik akan tetapi capaian kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kota-Jambi belum optimal. Pada tabel 1.3 yakni capaian kinerja pada Sekretariat Daerah Kota Jambi pada point ketiga (3), realisasi prosentase peningkatan pelayanan keuangan secretariat daerah. Hasil dari sebesar 87,13%.bawah target yang direncanakan.

Berikutnya pada point ke empat (4) realisasi peningkatan sistem pelaporan, capaian kinerja dan realisasi keuangan SKPD yang berbasis teknologi informasi, realisasinya masih mencapai 87,80% dan ini masih dapat ditingkatkan sesuai dengan target pelaksanaan yang sudah direncanakan. Oleh karena itu peneliti bermaksud ingin meneliti agar dapat melihat penyebab dari ketidak optimalan pencapaian kinerja pegawai tersebut dengan judul sebagai berikut :

”Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pemerintah Aparatur Sipil Negara Pada Sekretariat Daerah Kota - Jambi “

1.2 Identifikasi Masalah

Dari uraian latar belakang masalah terdahulu, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Jumlah pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi selama tahun 2016- 2020 terus meningkat dengan rata-rata sebesar 3.,03%. Peningkatan ini di dapat meningkatkan pencapaian kinerja pegawai
2. Masih terdapat indiscipliner pada pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi selama tahun 2016-2020, ini diindikasikan akan mempengaruhi kinerja pegawai.
3. Kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi belum mencapai target yang diinginkan dan masih dapat ditingkatkan.

1.3 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan menyimpulkan yang terjadi penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi (Sugiono,2016:50). Dari uraian latar belakang dan identifikasi masalah maka rumusan masalah yang ada adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana gambaran disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kota-Jambi ?
2. Bagaimana pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kota-Jambi ?

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini didasarkan atas rumusan masalah yang telah dikemukakan, yaitu :

1. Untuk mendeskripsikan bagaimana disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kota-Jambi
2. Untuk menganalisis bagaimana pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kota-Jambi

1.5 Manfaat Penelitian

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

5.1 Manfaat Akademis, sebagai wacana membuka wawasan dalam ilmu pengetahuan dibidang manajemen sumberdaya manusia umumnya, khususnya pada fungsi manajerial manajemen sumberdaya manusia. Diharapkan hasil penelitian ini dapat sebagai bahan referensi pada penelitian yang sama dalam objek dan variabel yang sama.

5.2 Manfaat Praktis, sebagai bahan masukan bagi pihak instansi tentang pentingnya disiplin kerja bagi para pegawai, hal ini dimaksudkan untuk dapat meningkatkan kinerja kerja pegawai. Sebagai bahan bacaan dan referensi menambah cakrawala berfikir, khususnya dibidang ilmu manajemen sumberdaya manusia.

B A B II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Konsep Manajemen

Menurut Hasibuan (2012:6) Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan organisasi tertentu sesuai tujuan yang telah ditetapkan. Pengertian manajemen menurut Handoko (2015:3) adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha anggota organisasi dan sumber daya manusia organisasi yang telah ditetapkan. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

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

1. Perencanaan meliputi penentuan program sumber daya manusia yang akan membantu pencapaian tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Pengorganisasian adalah membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, personalia dan faktor-faktor fisik.
3. Pengarahan adalah mengusahakan agar karyawan mau bekerja secara efektif melalui perintah motivasi.

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

2.1.2 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumberdaya manusia merupakan salah satu sumberdaya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas. Secara umum, sumber-daya yang terdapat dalam suatu organisasi bisa dikelompokkan atas dua macam, yakni sumberdaya manusia (*human resource*), dan sumberdaya non-manusia (*non-human resources*).

(Hasibuan,2012,22) Yang termasuk dalam kelompok sumberdaya non-manusia ini antara lain modal, mesin, teknologi, bahan-bahan (material) dan lain-lain. Manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan pemberdayaan sumberdaya manusia disebut manajemen sumberdaya manusia.

Pada umumnya, kegiatan-kegiatan di bidang sumberdaya manusia dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu dari sisi pekerjaan. Dari sisi pekerjaan,

kegiatan-kegiatan itu terdiri atas analisis pekerjaan dan evaluasi pekerja.

Sedangkan dari sisi pekerja, kegiatan-kegiatan itu terdiri atas pengadaan tenaga kerja, penilaian prestasi kerja, pelatihan dan pengembangan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja.

Yuli (2015:15) mengemukakan bahwa : Manajemen sumberdaya manusia merupakan kegiatan yang mengatur tentang cara pengadaan tenaga kerja, melakukan pengembangan, memberikan kompensasi, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja melalui proses-proses manajemen dalam rangka mencapai tujuan organisasi “.Manajemen sumberdaya manusia terdiri atas serangkaian keputusan yang terintegrasi tentang hubungan ketenagakerjaan yang mempengaruhi efektivitas pegawai dan organisasi. Manajemen sumberdaya manusia merupakan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan agar sumberdaya manusia di dalam organisasi dapat digunakan secara efektif guna mencapai berbagai tujuan.

Adapun definisi manajemen sumber daya manusia dikemukakan oleh Alwi (2018 : 6) adalah pendekatan yang khas, terhadap manajemen tenaga kerja yang berusaha mencapai keunggulan kompetitif melalui pengembangan strategi dari tenaga kerja yang mampu dan memiliki komitmen tinggi dengan menggunakan tatanan kultur yang integrated, struktural dan tehnik- tehnik personel. Handoko (2008:4) mengemukakan bahwa manajemen sumberdaya manusia adalah merupakan penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumberdaya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Sutrisno (2013:4) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok kerja. Selanjutnya

pengertian yang sama dikemukakan Simamora (2016:4) bahwa manajemen sumberdaya manusia adalah pendayagunaan pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pegawai.

2.1.3 Konsep Disiplin Kerja

Faktor tingkat kedisiplinan sumber daya manusia dapat dijadikan salah satu tolak ukur pencapaian prestasi dan produktivitas kerja yang mampu diraih oleh pegawai yang pada akhir berpengaruh pada tujuan yang diharapkan perusahaan. Tingkat kedisiplinan ini merupakan salah satu fungsi kegiatan manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan harus lebih diperhatikan, karena semakin baik disiplin pegawai, maka akan semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Sulit bagi pegawai dalam mencapai prestasi kerja yang diharapkan tanpa adanya disiplin kerja yang baik dan bertanggung jawab yang ditunjukkan oleh pegawai bersangkutan.(Hasibuan,2012:192) Tanpa disiplin pegawai dengan baik dan adil, sulit pula bagi organisasi perusahaan untuk mencapai hasil optimal yang ingin diharapkan pada pegawainya.

Menurut Mangkuprawira (2017:122) mengemukakan bahwa Kedisiplinan pegawai adalah sifat seorang yang secara pegawai yang secara sadar mematuhi aturan dan peraturan organisasi tertentu. Kedisiplinan sangat memengaruhi kinerja pegawai dan perusahaan. Kedisiplinan seharusnya

dipandang sebagai bentuk-bentuk latihan bagi pegawai dalam melaksanakan aturan-aturan perusahaan. Semakin disiplin semakin tinggi produktivitas kerja pegawai dan kinerja perusahaan. Menurut Hasibuan (2012 : 193) menyatakan bahwa : Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma- norma sosial yang berlaku.

Fathoni (2016:126) mengemukakan bahwa : Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya Kedisiplinan dapat diartikan bilamana pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Siagian (2012:305) menyatakan bahwa : Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Dari uraian definisi yang dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan kegiatan dari manajemen perusahaan yang berfungsi sebagai bentuk pengendalian pegawai dalam menjalankan standar organisasional perusahaan yang teratur demi tercapainya sasaran tujuan perusahaan.

Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

Setiap tenaga kerja memiliki banyak motif dan hampir tak ada satu orang tenaga kerja pun yang memiliki motif sama. Ini berarti kenyataannya tidak satu motif pun yang menentukan bagaimana setiap tenaga kerja harus

bereaksi terhadap seluruh beban yang ada. Oleh karena itu, tak ada teknik dan strategi yang dapat menjamin terpenuhinya moral dan disiplin kerja yang tinggi bagi setiap tenaga kerja di mana pun juga. Beberapa tenaga kerjabekerja hanya untuk mendapatkan uang, ada yang bekerja mencari keselamatan, dan ada pula yang bekerja karena tertarik pada pekerjaannya. Bahkan mungkin ada beberapa tenaga kerja yang tidak tahu apa yang akan mereka lakukan. Akan tetapi generalisasi terhadap motif mana pun yang bersifat universal amat sulit untuk dipertahankan.

Banyak problem yang dihadapi dalam memahami motif yang terbentuk dalam diri setiap tenaga kerja. Dengan demikian, amat sulit menerapkan disiplin terhadap pekerjaan bagi setiap tenaga kerja. Tampaknya motif setiap tenaga kerja menerima struktur dan dinamika sendiri. Struktur tersebut seringkali disebut hierarki, yaitu suatu motif biasanya lebih kuat dibandingkan motif yang lain. Oleh karena itu, motif juga kuat pengaruhnya terhadap disiplin kerja tenaga kerja dibandingkan motif-motif yang lain. Akan tetapi, sebenarnya struktur tersebut tidak tetap. Menurut Simamora (2017:56) motif utama tenaga kerja yang ada saat ini mungkin bukan merupakan motif yang utama untuk hari esok. Perubahan susunan motif tersebut terjadi kapan saja setelah suatu motif terpenuhi dengan baik dan motif yang lain muncul menggantikannya.

Motif lama yang sudah terpuaskan akan menjadi tenang dan mungkin tak akan banyak mendorong tenaga kerja untuk bertindak dan berperilaku

dibandingkan dengan motif baru yang masih belum terpuaskan. Motif-motif para tenaga kerja yang memiliki struktur dan selalu timbul apabila motif yang satu terpenuhi amat mempengaruhi kondisi disiplin kerja para tenaga kerja. Dampak tersebut perlu mendapatkan porsi pembinaan dengan prioritas utama dari para manajemen. Dengan demikian, disiplin kerja para tenaga kerja diharapkan terus dibina dan ditegakkan.

Disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Flippo,2014:198). Sebagai contoh, beberapa pegawai terbiasa terlambat untuk bekerja, mengabaikan prosedur keselamatan, melalaikan pekerjaan detail yang diperlukan untuk pekerjaan mereka,tindakan yang tidak sopan.

Tujuan utama pembinaan disiplin kerja adalah untuk memastikan bahwa perilaku pegawai konsisten dengan aturan perusahaan. Secara khusus tujuan pembinaan disiplin kerja, menurut Sastrohadiwiryono (2012 : 292) antara lain:

1. Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.

2. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
3. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
4. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
5. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pegawai adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau perusahaan dan sebagainya. Kepegawaian adalah sifat-sifat mengenai pegawai yakni segala sesuatu yang mengenai pegawai. Sumber daya manusia yang disebut disini salah satunya adalah Pegawai Negeri Sipil, yaitu Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas lainnya. Pegawai Negeri Sipil memiliki kedudukan yang sangat penting dan menentukan, di karenakan Pegawai Negeri Sipil adalah Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat serta pelaksana pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sebagai usaha mewujudkan tujuan nasional.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional tergantung dari kemampuan Aparatur Negara dan kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No 53 tahun 2010 pasal 1 bahwa Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin dan Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang memuat pokok-pokok:

1. Kewajiban;
2. Larangan; dan
3. Sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar.

Penjatuhan hukuman disiplin dibagi atas beberapa tingkatan dan jenisnya, yaitu:

1. Hukuman disiplin ringan;
2. Hukuman disiplin sedang, dan
3. Hukuman disiplin berat

Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Pemimpin perusahaan harus mampu mengenal dan mempelajari perilaku dan sifat pegawainya. Hal ini dapat membantu pemimpin dalam memilih jenis motivasi kerja mana yang sesuai dengan pegawainya. Selain itu, perilaku dan sifat pegawai juga berpengaruh terhadap pemilihan jenis pendisiplinan mana yang dapat diterapkan kepada pegawai. Terdapat beberapa tipe kegiatan pendisiplinan menurut Handoko (2013: 208), antara lain :

1. Disiplin Preventif

Adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

2. Disiplin Korektif

Adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut.

3. Disiplin Progresif

Adalah memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

Sasaran pokok dari disiplin preventif adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para pegawai. Dengan cara ini para pegawai dapat menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa manajemen. Manajemen harus mempunyai tanggung jawab untuk menciptakan suatu

iklim disiplin preventif di mana berbagai standar diketahui dan dipahami. Bila para pegawai tidak mengetahui standar-standar apa yang harus dicapai, mereka cenderung menjadi salah arah. Di samping itu, manajemen hendaknya menetapkan standar-standar secara positif dan bukan secara negatif. Para pegawai biasanya perlu mengetahui alasan-alasan yang melatar belakangi suatu standar agar mereka dapat memahami dan menjalankannya.

Sedangkan pada disiplin korektif kegiatannya biasanya dapat diaplikasikan dalam suatu bentuk hukuman atau disebut juga sebagai tindakan pendisiplinan (*disciplinary action*). Tindakan pendisiplinan ini dapat berupa peringatan maupun skorsing. Adapun sasaran tindakan pendisiplinan dapat dibagi menjadi tiga menurut Handoko (2012 : 209), antara lain sebagai berikut :

- a. Untuk memperbaiki pelanggar,
- b. Untuk menghalangi para pegawai yang lain melakukan kegiatan-kegiatan yang serupa,
- c. Untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisiten dan efektif.

Sasaran-sasaran tindakan pendisiplinan hendaknya bersifat positif, bersifat mendidik dan mengoreksi. Sasaran tindakan pendisiplinan bukan merupakan tindakan negatif yang dapat menjatuhkan pegawai yang berbuat salah. Maksud pendisiplinan itu sendiri adalah untuk memperbaiki kegiatan di waktu yang akan datang bukannya malah menghukum kegiatan di masa lalu. Pendekatan negatif dalam menerapkan disiplin kerja pegawai yang bersifat menghukum biasanya mempunyai berbagai pengaruh sampingan yang

merugikan, seperti hubungan emosional terganggu, absensi pegawai meningkat, apati atau kelesuan, dan juga ketakutan yang dapat mengganggu kinerja pegawai.

Disiplin progresif dijalankan dengan tujuan untuk memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman yang lebih serius diberikan. Disiplin progresif memungkinkan manajemen untuk membantu pegawai memperbaiki kesalahannya. Tindakan pendisiplinan dapat diberikan berurut, misalnya :teguran secara lisan oleh pimpinan, setelah itu teguran tertulis, dengan catatan dalam file personalia, skorsing dari pekerjaan dalam jangka waktu tertentu, penurunan jabatan (demosi), dan yang terakhir pemecatan. Bentuk tindakan pendisiplinan terakhir yang dapat diambil oleh manajemen perusahaan adalah pemecatan.

Tindakan ini sering dikatakan sebagai kegagalan manajemen sumber daya manusia, tetapi pandangan tersebut tidaklah realistik. Tidak ada manajer maupun pegawai yang sempurna, sehingga hampir pasti ada saja berbagai masalah yang tidak dapat dipecahkan. Urutan tindakan pendisiplinan tersebut di atas disusun berdasarkan atas dasar tingkat berat atau kerasnya hukuman. Untuk pelanggaran-pelanggaran serius tertentu, dapat dikecualikan dari disiplin progresif, dan pegawai tersebut dapat langsung dipecat, tanpa harus lagi melalui susunan tindakan pendisiplinan yang ditetapkan perusahaan.

Bentuk, dan Pelaksanaan Sanksi Disiplin Kerja

Disiplin yang baik adalah disiplin diri. Kecenderungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menepati aturan permainan. Suatu waktu orang mengerti apa yang dibutuhkan dari mereka, dimana mereka diharapkan untuk selalu melakukan tugasnya secara efektif dan efisien dengan senang hati. Kini banyak orang mengetahui bahwa kemungkinan yang terdapat di balik disiplin adalah meningkatkan diri dari kemalasan. Pengenaan sanksi kepada para pelanggar disiplin, tergantung pada tingkat pelanggaran yang telah dilakukan. Pelanggaran disiplin berupa sering terlambat tentu lebih ringan sanksinya daripada sanksi yang dikenakan kepada pegawai yang sering mangkir tidak masuk kerja. Sanksi bagi pegawai yang tidak mau bekerja tentu lebih berat daripada sanksi bagi pelanggar disiplin yang tidak mau memakai pakaian seragam dan sebagainya.

Dengan demikian, penerapan sanksi itu sebaiknya diatur dengan menampung usulan atau masukan yang berasal dari para pegawai sendiri. Sehingga bila mereka diikutsertakan dalam menyusun sanksi itu sedikit banyak akan dapat mengurangi ketidakdisiplinan itu sendiri. Sanksi yang paling tepat dan bisa diterapkan adalah sanksi berupa pengurangan hak-hak imbalan pegawai itu sendiri, seperti pengurangan gaji, penurunan gaji, dan sebagainya sehingga bagi mereka benar-benar akan terasa pengaruh sanksi itu bagi diri dan keluarganya.

Dengan adanya bentuk disiplin kerja yang baik akan tergambar pada suasana :

- a) Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan perusahaan
- b) Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan perusahaan
- c) Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para pegawai dalam melakukan pekerjaan
- d) Besarnya rasa tanggungjawab para pegawai untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya
- e) Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan pegawai
- f) Meningkatnya efisiensi dan produktivitas para pegawai

Indikator Disiplin Kerja

Pegawai Negeri Sipil adalah Aparatur Sipil Negara, Abdi Negeradan Abdi Masyarakat serta pelaksana pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan sebagai usaha mewujudkan tujuan nasional. Oleh sebab itu, perilaku disiplin kerja dinilai berdasarkan ketentuan baku yang ditetapkan oleh pemerintah. Adapun indikator – indikator disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil didasarkan pada PP Nomor 53 Tahun 2010, yaitu :

1. Mentaati ketentuan jam kerja

Ketaatan seorang pegawai terhadap jam kerja dapat diukur berdasarkan ketepatan waktu kehadiran pegawai, kesesuaian waktu pulang pegawai.

2. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang

Ketaatan seorang pegawai terhadap perintah atasan dapat dilihat maupun dinilai berdasarkan kepatuhan mereka terhadap instruksi – instruksi yang diberikan oleh atasan.

3. Patuh dan Melaksanakan Ketentuan

Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasan maupun yang berlaku secara umum. Segala aturan dan ketentuan yang berlaku dalam suatu organisasi pemerintah dapat dilaksanakan oleh pegawai apabila pegawai memiliki pemahaman terhadap tata tertib organisasi dan kesadaran untuk melaksanakan tata tertib organisasi.

4. Berprilaku Baik

Berpakaian rapi dan sopan, serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama PNS, dan terhadap atasan dapat dinilai berdasarkan kesopanan pegawai, serta kesesuaian pegawai dalam berpakaian.

5. Menggunakan dan memelihara barang – barang milik Negara dengan sebaik – baiknya dapat dinilai berdasarkan keikutsertaan pegawai dalam pemeliharaan alat – alat kantor.

6. Pelaporan Pekerjaan

Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik – baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin. Laporan yang diterima oleh atasan mengenai pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai didasarkan atas pelaksanaan pekerjaan pegawai tidak sesuai dengan SOP.

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

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Kedisiplinan harus ditegakkan pada setiap organisasi. Tanpa dukungan disiplin kerja pegawai dengan baik, sulit bagi organisasi untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan merupakan suatu kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai dalam suatu perusahaan menurut Hasibuan (2012: 194), diantaranya :

- a) Tujuan dan kemampuan,
- b) Teladan pimpinan,
- c) Balas jasa,
- d) Keadilan,
- e) Waskat (pengawasan melekat),
- f) Sanksi hukuman,
- g) Ketegasan, dan
- h) Hubungan kemanusiaan.

2.1.4 Kinerja

Kinerja menurut Simanjuntak (2011:1) kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Sedangkan Kaswan (2012:187) menyebutkan kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

Kinerja menurut Mangkunegara (2012:9) kinerja adalah prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai sumber daya manusia persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Berdasarkan pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan kinerja merupakan prestasi nyata yang ditampilkan seseorang setelah yang bersangkutan menjalankan tugas dan perannya dalam organisasi. Robbins (2011:113) menyebutkan bahwa dari sebuah tinjauan dari 300 penelitian menunjukkan bahwa ada korelasi cukup kuat antara kinerja dengan disiplin kerja. Ketika data produktivitas dan disiplin secara keseluruhan dikumpulkan ditemukan bahwa organisasi mempunyai pegawai yang lebih puas cenderung lebih efektif bila dibandingkan dengan organisasi yang mempunyai pegawai yang kurang puas. Selanjutnya Kaswan (2012:289) menyebutkan bahwa arah hubungan kinerja dengan disiplin kerja adalah positif dengan kekuatan hubungannya adalah lemah.

Menurut Mawawi (2013:86) pengukuran kinerja merupakan hal yang penting dalam manajemen program secara keseluruhan, karena kinerja yang dapat diukur akan mendorong pencapaian kinerja tersebut. Pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkesinambungan memberikan umpan balik (*feedback*), yang merupakan hal penting dalam upaya perbaikan terus menerus dan mencapai keberhasilan di masa yang akan datang. Menurut Kaswan (2012:195) menyebutkan bahwa ada tiga tujuan manajemen kinerja yaitu :

1. Mendorong pencapaian hasil.

Manajemen kinerja mamacu peningkatan hasil melalui penyelarasan tujuan, ukuran dan berbagai informasi kinerja individu, tim dan organisasi.

2. Mengembangkan kapabilitas

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

3. Menetapkan konsekuensi

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

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

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

1. Kompetensi individu

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

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

2. Dukungan organisasi

Kinerja setiap orang juga tergantung pada dukungan organisasi dalam bentuk pengorganisasian, penyediaan sarana dan prasarana kerja, kenyamanan lingkungan kerja serta kondisi dan syarat kerja.

3. Dukungan manajemen

Kinerja setiap orang juga sangat tergantung pada kemampuan manajerial para manajemen dalam memimpin semua pekerja, mengkoordinasikan semua kegiatan mereka dan menciptakan iklim kerja yang kondusif.

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

1. Koordinasi aktivitas kinerja yang kurang baik antar pekerja.
2. Informasi atau instruksi yang kurang memadai untuk menjalankan pekerjaan.
3. Bahan berkualitas rendah.
4. Kurangnya peralatan yang diperlukan.
5. Ketidakmampuan memperoleh bahan mentah, suku cadang atau persediaan.
6. Sumber daya keuangan yang kurang memadai.
7. Supervisi yang lemah.

8. Tidak ada kerjasama antar pekerja dan hubungan yang kurang baik antar pegawai.
9. Pelatihan yang kurang memadai.
10. Kurangnya waktu untuk menghasilkan kuantitas dan kualitas pekerjaan yang diperlukan.
11. Lingkungan kerja yang kurang baik.
12. Peralatan yang tidak berfungsi dengan baik.

Menurut Masaong (2011:157) ada enam faktor utama yang menyebabkan menurunnya kinerja pegawai yaitu :

1. Beban kerja berlebihan
2. Kurangnya otonomi
3. Imbalan yang tidak memadai
4. Hilangnya sambung rasa
5. Perlakuan tidak adil
6. Konflik nilai

Menurut Wibowo (2011:386) orang dengan kinerja tinggi dalam organisasi kinerja tinggi menghasilkan sinergi yang tidak dapat dibayangkan dengan menghimpun energi dan bakat mereka. Menciptakan organisasi dengan kinerja tinggi memerlukan membangun budaya yang kuat dan kompak mendukung setiap usaha yang diperlukan untuk menghasilkan hasil yang luar biasa. Ada beberapa faktor yang berhubungan dengan kinerja menurut Rivai (2014:275) yaitu :

1. Peran
2. Norma
3. Status
4. Ukuran kelompok
5. Susunan demografis
6. Tugas kelompok
7. Kekohesifan.

Sedangkan Mangkunegara (2014:67) menyebutkan faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja yaitu :

a. Faktor kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan prestasi (IQ) dan kemampuan reality (*knowledge + skill*), artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110 – 120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b. Faktor motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi.

Beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yang tidak efektif menurut Sedarmayanti (2012:52) yaitu :

1). Selama bekerja

- Keterlambatan
- Kehadiran
- Pelatihan
- Penurunan produktivitas
- Perombakan rencana/jadwal
- Peningkatan tanggung jawab kepengawasan
- Kekeliruan atau ketidak efisienan

2). Di luar pekerjaan, meliputi :

- Kehilangan investasi
- semangat
- rekrutmen
- seleksi dan penempatan
- perombakan / rencana jadwal
- kompensasi sebenarnya

Indikator-Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Simamora (2012:107), dalam upaya meningkatkan kinerja tiap pegawai, diperlukan pendekatan pengembangan supaya tiap pegawai dapat menentukan sasaran – sasaran kinerja, yang nantinya akan berdampak pada

pengembangan karier mereka. Menurut Rivai (2015:98), terdapat hal – hal yang perlu diperhatikan dalam indicator-indikator kinerja pegawai. Hal – hal tersebut antara lain:

1. Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan Adanya batas waktu dalam penyelesaian pekerjaan
2. Kesesuaian kuantitas hasil pekerjaan dengan waktu penyelesaian. Dalam pencapaian sasaran kerja yang efektif dan dapat diukur, kinerja berorientasi pada hasil dan dalam batasan waktu tertentu
3. Kemampuan menghadapi hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan Suatu keadaan dimana organisasi mengkondisikan para pegawai agar dapat menyelesaikan masalah – masalah mereka terkait dengan pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki.
4. Kesesuaian pengetahuan yang dimiliki dengan jenis pekerjaan. Dilakukan dengan tujuan untuk mengidentifikasi individu yang cocok bagi suatu jenis atau tingkat khusus dari pekerjaan dalam lingkup organisasi.

Menurut PP No 53 tahun 2010, pegawai yang memiliki kinerja baik dapat dilihat dari kemampuan tiap pegawai dalam berkomunikasi dengan rekan kerja mereka terkait dalam penyelesaian pekerjaan. Pegawai hendaknya dapat menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik demi kelancaran kinerja. Selain komunikasi dengan sesama pegawai, tiap pegawai juga hendaknya melakukan komunikasi dengan atasan terkait dengan pekerjaan mereka dengan cara segera melapor kepada atasan mereka apabila mengetahui ada hal yang

dapat membahayakan dan merugikan negara / pemerintah, serta organisasi. Komunikasi dengan pihak luar terutama masyarakat juga hendaknya dapat dilakukan oleh pegawai supaya penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lancar karena hasil kerja pegawai sesuai dengan harapan masyarakat. Selain itu menurut Robbins (2006:143), kemampuan yang dimiliki oleh seorang pegawai dapat dilihat dari keterampilan mereka mengoperasikan alat – alat operasional sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing

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

1. Kualitas

Seberapa jauh atau baik proses atau hasil menjalankan aktivitas mendekati kesempurnaan ditinjau dari kesesuaian dengan cara ideal menjalankan suatu kegiatan atau memenuhi tujuan yang dikehendaki oleh aktivitas suatu usaha. Kualitas kerja erat kaitannya dengan pekerjaan diselesaikan dengan baik, ketelitian, memiliki keterampilan menyelesaikan pekerjaan serta keakuratan.

2. Kuantitas

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

3. Ketepatan waktu

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

4. Efektivitas biaya

Seberapa jauh atau baik sumber daya organisasi misalnya manusia, moters, tekhnologi, bahan) dimaksimumkan dalam pengertian memperoleh keuntungan tertinggi atau pengurangan dalam kerugian dari masing-masing unit atau contoh penggunaan sumber daya. Efektivitas biaya meliputi : anggaran cukup untuk menyelesaikan pekerjaan serta dapat menekan biaya dalam bekerja.

5. Kebutuhan untuk supervisi

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

6. Dampak interpersonal

Seberapa jauh atau baik pegawai meningkatkan harga diri, itikad baik (*goodwill*) dan kerjasama antara sesama pegawai dan bawahan.

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

1. Kompetensi individu

Kompetensi individu adalah kemampuan dan keterampilan melakukan kerja.

2. Dukungan organisasi

Kinerja setiap orang juga tergantung pada dukungan organisasi dalam bentuk pengorganisasian, penyediaan sarana dan prasarana kerja, kenyamanan lingkungan kerja serta kondisi dan syarat kerja.

3. Dukungan manajemen

Kinerja setiap orang juga sangat tergantung pada kemampuan manajerial para manajemen dalam memimpin semua pekerja, mengkoordinasikan semua kegiatan mereka dan menciptakan iklim kerja yang kondusif.

Menurut Sutrisno (2011:151) faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain :

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

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

1. Kemauan kerja yang tinggi

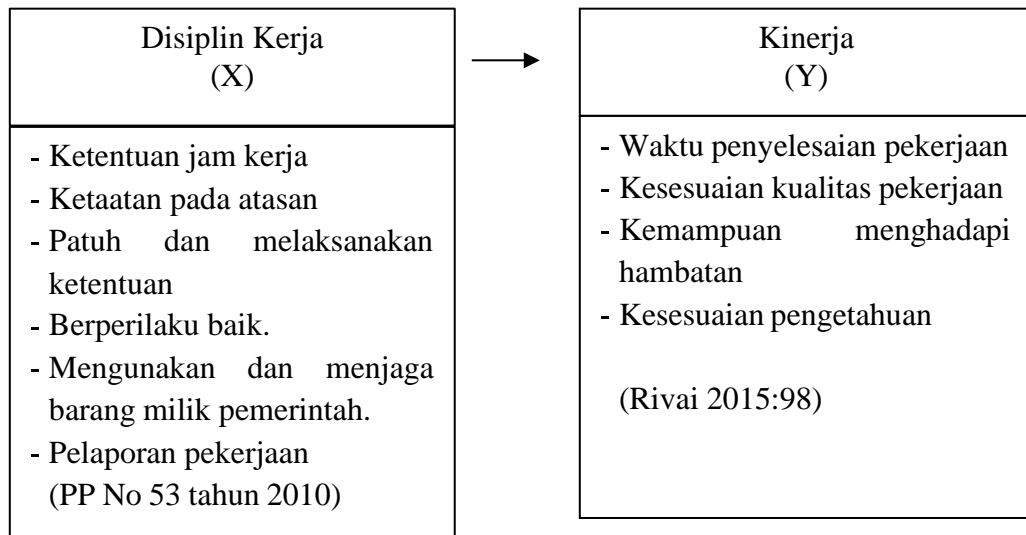
2. Kemampuan kerja yang sesuai dengan isi kerja
3. Lingkungan kerja yang nyaman
4. Penghasilan yang dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum
5. Jaminan sosial yang memadai
6. Kondisi kerja yang manusiawi
7. Hubungan kerja yang harmonis.

Untuk mendorong kinerja, terutama kinerja baik yang berulang menurut Kaswan (2012:190) penting bagi pimpinan untuk melakukan :

1. Menyediakan jumlah *reward* yang benar-benar dihargai pegawai.
2. Pada waktu yang tepat
3. Dengan cara yang *fair* (adil) dan tulus.

2.1.5 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan arah yang dijadikan dasar pemikiran dalam penelitian ini. Kerangka tersebut merupakan dasar pemikiran dalam melakukan analisis pada penelitian Untuk mudah memahami kerangka pemikiran maka disusunlah dalam suatu bagan kerangka pemikiran seperti terlihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 2.1
Bagan Kerangka Pemikiran

2.1.6 Hipotesis

Hipotesis adalah suatu dugaan yang bersifat sementara terhadap masalah diperoleh penulis (Sugiyono,2016:45). Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah di kemukakan, maka hipotesis dapat dirumuskan sebagai berikut ;

1. Diduga pelaksanaan disiplin kerja dan kinerja pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Daerah Kota Jambi, baik.
2. Diduga ada pengaruh signifikan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Daerah Kota Jambi

2.2 Metode Penelitian

metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif. Artinya adalah suatu metode penelitian yang mengambil sampel dari suatu populasi dan menggunakan kuisioner sebagai alat pengumpul, kemudian ditabulasi data-data tersebut dan dianalisis dengan menggunakan statistik serta dijadikan informasi untuk pengambilan keputusan (Sugiyono2016:36). Dalam penelitian ini data dan informasi dikumpulkan dari responden dengan menggunakan kuisioner. Setelah data diperoleh kemudian hasilnya dipaparkan secara deskriptif. Pada akhir penelitian akan dianalisis untuk menguji hipotesis yang diajukan pada awal penelitian ini.

2.2.1 Jenis Data dan Sumber Data

Pada penelitian ini, jenis data primer dengan skala pengukuran datanya yakni ordinal. Menurut Syekh, (2011: 59) data primer, adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan memerlukannya. Data primer dalam penelitian ini berupa kuisioner yang dibagikan kepada calon-calon responden. Sedangkan sumber data berasal dari pegawai Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Daerah Kota Jambi.

2.2.2 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan maka pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan cara sebagai berikut (Sugiyono 2016:34):

1. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

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

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Untuk mendapatkan data dan keterangan yang diperlukan maka peneliti menggunakan beberapa metode penelitian yakni kuesioner. Kuisoner adalah pernyataan yang diberikan kepada responden mengenai masalah yang akan diteliti (Sugiyono 2016:34).

Untuk mengukur setiap variabel di dalam penelitian digunakan *skala likert*, yang dijangkar 5 poin, dalam skala likert ini, para responden dimintamemberikan jawaban yang menunjukkan sejauh mana mereka merasa positif atau negatif terhadap suatu topik. Alternatif jawaban tersebut dapat diberi skor nilai terendah yaitu 1 dan skor nilai tertinggi yaitu 5, dengan penjelasan sebagai berikut:

Skor 5	: Sangat Tinggi
Skor 4	: Tinggi
Skor 3	: Cukup Tinggi
Skor 2	: Tidak Tinggi
Skor 1	: Sangat Tidak Tinggi

2.2.3 Populasi dan Sampel

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. (Sugiyono, 2016:80) Apabila seseorang ingin meneliti semua elemen yang ada dalam wilayah penelitian, maka penelitiannya merupakan penelitian populasi. Studi atau penelitiannya juga disebut studi populasi atau studi sensus. Sedangkan sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti (Sugiyono 2016:56). Dinamakan penelitian sampel apabila kita bermaksud untuk menggeneralisasikan hasil penelitian sampel. Yang dimaksud menggeneralisasikan adalah mengangkat kesimpulan penelitian sebagai suatu yang berlaku bagi populasi. Populasi atau sampel dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi tahun 2021 sebanyak 65 orang yang merupakan populasi.

2.2.4 Metode Analisis Data

Pada Penelitian ini, peneliti menggunakan metode analisis sebagai berikut (Sugiono, 2010:91) :

a. Deskriptif Kualitatif

Suatu metode yang berfungsi untuk membuat gambaran fakta-fakta yang ada di lapangan berdasarkan teori-teori yang ada dalam literatur yang ada kaitannya dengan penelitian ini. (Sugiono, 2010:91)

b. Deskriptif Kuantitatif

Suatu metode yang berfungsi untuk membuat gambaran secara matematis berdasarkan perhitungan-perhitungan dari hasil penelitian.

2.2.5 Alat Analisis

Pada penelitian ini, alat analisis merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan, mentabulasikan, menghitung dan implementasikan data yang didapat dari responden untuk dijadikan informasi yang berguna pada penelitian. Adapun alat analisis pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Rentang Skala

Untuk menganalisis rumusan masalah terdahulu digunakan skala penelitian dengan menghitung frekuensi skor setiap item pertanyaan. Seperti yang dikemukakan Umar (2013:87), bahwa perhitungan skor setiap komponen yang diteliti dengan mengalikan seluruh frekuensi data dengannilai bobot.

Rumus yang digunakan adalah :

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

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

$$\text{Skor terendah} = 1 \times 65$$

$$= 65$$

$$\text{Skor tertinggi} = 5 \times 65$$

$$= 325$$

Sedangkan untuk mencari rentang skala menurut Rangkuti (2011:58) digunakan rumus sebagai berikut :

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

Dimana :

n = Jumlah sampel

m = Jumlah alternatif jawaban item

$$\text{Rentang Skala} = \frac{65(5-1)}{5}$$

$$\text{RS} = 52$$

Maka :

65	-	116	=	Sangat Tidak Puas / Sangat Rendah
117	-	168	=	Tidak Puas / Rendah
169	-	120	=	Cukup Puas / Sedang
221	-	272	=	Puas / Tinggi
273	-	325	=	Sangat Puas / Sangat Tinggi

Skala pengukuran dari data yang diperoleh dari kusioner merupakan data ordinal diperoleh dari skala *Likert* (Sugiyono, 2016:67). dengan bobot nilai 5,4,3,2,1 . Maka sebelum masuk keuji selanjutnya, data ordinal yang diperoleh dari hasil kusioner harus diubah menjadi data interval dengan menggunakan *Method of Successive Interval* (MSI).

b. Analisis Regresi Linier Sederhana

Untuk menjawab tujuan penelitian kedua (2) digunakan analisis regresi linier sederhana. Menurut Supardi (2013:229), regresi linear sederhana merupakan persamaan dari dua variabel yakni variabel independen dan variabel dependen yang saling mempunyai hubungan. rumus persamaan regresi linier sederhana adalah sebagai berikut :

$$Y = a + bX + e$$

Keterangan :

Y = Kinerja Pegawai
a = Konstanta
b = Koefisien Regresi
X = Disiplin Kerja
e = error

c. Uji Hipotesis

Sehubungan dengan variabel independen pada penelitian hanya 1 (satu) variabel, maka untuk uji hipotesis digunakan uji t. Adapun penjabaran uji t yang digunakan adalah sebagai berikut :

Uji t

Uji t digunakan untuk menentukan apakah variabel bebas disiplin kerja (X) berpengaruh terhadap variabel terikat kinerja (Y). Rumus yang digunakan adalah : (Sarwono, 2012:88)

1. Hipotesis

Ho : tidak ada pengaruh signifikan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai

Apartur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah KotaJambi

Ha : Ada pengaruh signifikan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai

Apartur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah KotaJambi

2. Menghitung t_{tabel} menggunakan ketentuan berikut : $\alpha = 5\%$ dan *Degree of*

Freedom (DF) = (jumlah data – 2) atau $65 - 2 = 63$ dan $t_{tabel} = 1,6694$

3. Kriteria keputusan

Jika $t_{hitung} < t_{tabel}$, artinya H_0 diterima dan H_a ditolak , maka maknanya tidak ada pengaruh signifikan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Daerah Kota Jambi.

Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$, artinya H_0 ditolak dan H_a diterima , maka maknanya ada pengaruh signifikan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Daerah Kota Jambi.

d. Koefisien korelasi dan Determinasi

Menurut Sarwono, (2012:88) 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 erat
0,20 – 0,399	=	Tidak erat
0,40 – 0,599	=	Cukup erat
0,60 – 0,799	=	Erat
0,80 – 1,000	=	Sangat erat

Menurut Supardi (2013:188) koefisien determinasi dilambangkan dengan r^2 . Nilai ini menyatakan proporsi variasi keseluruhan dalam nilai dependen yang dapat diterangkan atau diakibatkan oleh hubungan linear dengan variabel independen, selain itu (sisanya) diterangkan oleh variabel yang lain (galat atau peubah lainnya). Nilai koefisien determinasi dinyatakan dalam kuadrat dari nilai koefisien korelasi $r^2 \times 100 \% = n \%$, memiliki makna bahwa nilai variabel dependen dapat diterangkan oleh variabel independen sebesar $n \%$, sedangkan sisanya sebesar $(100 - n) \%$ diterangkan oleh galat (*error*) atau pengaruh variabel yang lain.

Sedangkan untuk analisis korelasi dengan jumlah variabel dependen lebih dari 1 (ganda / majemuk) terdapat koefisien determinasi penyesuaian (*adjustment*) yang sangat sensitif dengan jumlah variabel. Biasanya untuk analisis korelasi majemuk / ganda yang sering dipakai adalah koefisien determinasi penyesuaian (koefisien determinasi sederhana tidak memperhatikan jumlah variabel independen). Rumus yang dipakai adalah :

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

Keterangan :

KD = Koefisien determinasi

r = Koefisien korelasi

2.2.6 Operasional Variabel

Operasional variabel merupakan pengertian daripada variabel yang diteliti, baik variabel independennya maupun variabel dependen. Untuk lebih jelas, maka operasional variabel dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.1
Definisi Operasional Variabel

Variabel	Definisi Variabel	Indikator	Sub Indikator	Skala
Kinerja (Y)	Hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. (Rivai, 2015:98)	1. Waktu untuk menyelesaikan pekerjaan	- Adanya batas waktu penyelesaian.	Ordinal
		2. Kesesuaian kuantitas hasil pekerjaan dengan waktu penyelesaian	- Efektif dan dapat diukur - Berorientasi pada hasil.	
		3. Kemampuan menghadapi hambatan	- Mengkondisikan dalam menyelesaikan masalah - Sesuai dengan kemampuan.	
		4. Kesesuaian pengetahuan	- Mengidentifikasi individu pada pekerjaan	
Disiplin Kerja (X)	Kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan	1. Ketentuan jam kerja	- Tepat waktu hadir - Sesuai waktu pulang	Ordinal
		2. Ketaatan pada atasan	- Patuh terhadap instruksi atasan	
		3. Patuh dan melaksanakan ketentuan	- Dapat melaksanakan aturan berlaku - Paham dan sadar terhadap tata tertib	
		4. Berprilaku baik	- Sopan santun terhadap masyarakat.	

	(PP No 53 tahun 2010)		- Sopan dan sesuai dalam berpakaian	
		5.Menggunkanan dan menjaga barang milik pemerintah	- Ikut serta memelihara barang milik kantor	
		6.Pelaporan pekerjaan	- Melaporkan sesuai dengan SOP	

B A B III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Sekretariat Daerah Kota Jambi

Sekretariat Daerah Kota Jambi di Bentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 54 Tahun 1959 serta Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2060 Tentang Pembentukan, dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi. Dimana Kota Jambi ini merupakan kotamadya atau kota administratif berdasarkan UU tersebut, dengan luas wilayah 86 km². Secara administratif KotaJambi terdiri dari 11 kecamatan, 89 kelurahan dengan jumlah penduduk 1.342.952 jiwa.

Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah. Sekretaris daerah bertugas membantukepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya, sekretaris daerah bertanggung jawab kepada Kepala Daerah. Dimana Sekretariat Kota Jambi merupakan unsur staf dan mempunyai fungsi dan kewajiban membantu bupati dalam menyusunkebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut maka Sekretariat Daerah mempunyai fungsi antara lain : menyusun kebijakan pemerintah daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerindtah daerah, membina administrasi

dan aparatu pemerintah daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Adapun susunan organisasi Sekretariat daerah Kota Jambi terdiri dari Sekretariat Daerah, Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum. Objek penelitian yakni Bagian Umum yang mana mempunyai tugas pokok menyusun program kebutuhan umum dan rumah tangga, rumah dinas bupati, membantu sekretariat dalam melaksanakan tugas pengelolaan teknis administrasi kepegawaiaan sekda. Oleh karenanya ada beberapa fungsi bagian umum tersebut, antara lain :

- a. Menyusun dan membuat laporan rencana program dibidang tata usaha pimpinan, rumah tangga bupati, wakil bupati dan perangkat daerah serta dibidang keprotokolan.
- b. Pengendalian dan pembinaan ketatausahaan umum dan pimpinan meliputi penataan surat masuk dan pendistribusian keluar.
- c. Melaksanakan berbagai urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan.
- d. Melaksanakan berbagai urusan umum rumah tangga yang belum dilakukan instansi daerah tertentu.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaiaan di lingkungan sekretariat daerah.
- f. Melaksanakan tertib administrasi kepegawaiaan dilingkungan sekretariatdaerah.

g. Pengendalian, pembinaan dan penatausahaan perjalanan dinas dilingkungan sekretariat daerah.

3.2 Visi dan Misi

Visi dari bagian umum di Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah visi dari Walikota Jambi yakni ; Menjadikan Kota Jambi sebagai pusat perdagangan dan jasa berbasis masyarakat berakhlak dan berbudaya dengan mengedepankan pelayanan prima

Dengan Basis Dasar

Sikap dan kondisi masyarakat yang mampu memenuhi kebutuhan hidup lahir dan bathin yang lebih baik dengan mengandalkan kemampuan dan kekuatan sendiri, mampu memanfaatkan peluang serta dapat menjawab tantangan yang ada dan ikut berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembangunan.

Misi Kota Jambi

Misi pertama, Penguatan birokrasi dan meningkatkan pelayanan masyarakat berbasis teknologi informasi,

Misi kedua, Penguatan penegak hokum, trantibmas dan kenyamanan masyarakat

Misi ketiga, Penguatan pengelolaan infrastruktur dan utilitas perkotaan serta penataan lingkungan

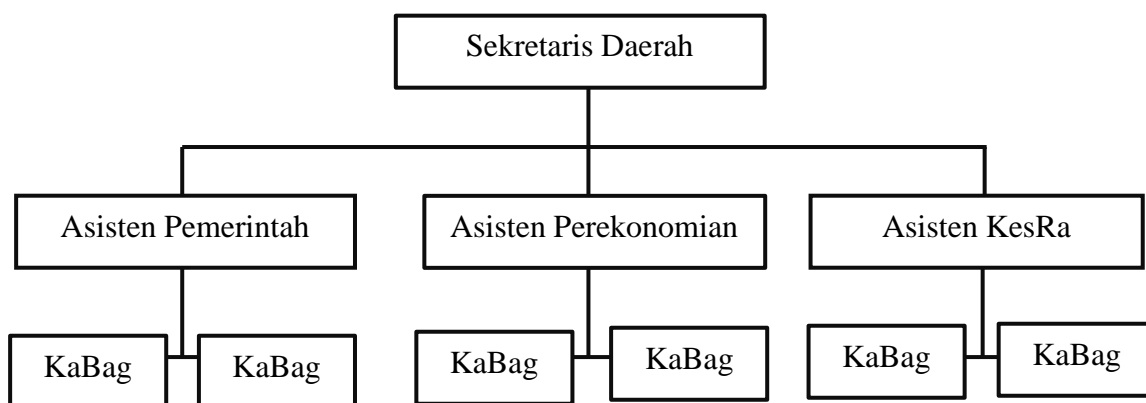
Misi keempat, Penguatankapasitas eknomi perkotaan

Misi kelima, Meningkatkan kualitas masyarakat perkotaan,

3.3 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi bagian umum pada Sekretariat Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut :

Gambar 3.1
Struktur Organisasi



Deskripsi tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah

Mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, SATPOL PP dan Lembaga Lain

2. Asisten Pemerintahan

Mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, penyelenggaraan tugas operasional, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, dan hukum. Membawahi Bagian, yaitu:

- a. Bagian Tata Pemerintahan Mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang tata pemerintahan umum, pemerintahan desa, kelurahan dan kependudukan, pertanahan, ketenteraman dan ketertiban, serta administrasi penataan wilayah.
- b. Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama Mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan, kerjasama dalam negeri, dan kerjasama luar negeri.

3. Asisten Perekonomian

Asisten Perekonomian mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian, dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), sarana perekonomian, pengembangan investasi dan badan usaha milik daerah (BUMD).

Asisten Ekonomi membawahi 3 bagian, yaitu:

- a. Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian dan perdagangan.
 - b. Bagian Sarana Perekonomian Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Promosi Daerah Dan Pariwisata, dan Infrastruktur dan Perhubungan.
 - c. Bagian Investasi dan BUMD Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang investaasi dan BUMD bidang keuangan, dan investasi dan BUMD bidang jasa dan produksi, serta tata usaha biro.
4. Asisten Kesejahteraan Rakyat,
- Asisten Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, penyelenggaraan tugas, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina sosial dan bina mental.
- Membawahi 3 bagian, yaitu:
- a. Bagian Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Bencana Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan

daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan sosial, penanggulangan bencana, tata usaha biro.

- b. Bagian Kesehatan, dan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesehatan, dan tenaga kerja dan transmigrasi.
- c. Bagian Pemberdayaan Masyarakat, Penanggulangan kemiskinan dan keluarga Berencana Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, penanggulangan kemiskinan, dan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana

B A B IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Karakteristik Responden

4.1.1.1 Jenis Kelamin Responden

Adapun data mengenai jenis kelamin responden pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1
Jenis Kelamin Responden

Kode	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persen
1	Laki-laki	47	72
2	Perempuan	18	28

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Jambi, 2021

Berdasarkan tabel 4.1 diatas dapat diketahui tentang jenis kelamin responden yang diambil dari pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi yang menunjukkan bahwa mayoritas responden adalah laki-laki yaitu sebanyak 47 responden, sedangkan responden perempuan sebanyak 18 responden. Jumlah responden yang diambil yaitu 65 responden. Dari responden mayoritas adalah laki-laki yaitu sebanyak 72% sedangkan responden perempuan sebanyak 28%. Dilihat dari perbandingan nyatanya pegawai pada Sekretariat Kota Jambi masih didominasi oleh pegawai berjenis kelamin pria.

4.1.1.2 Usia Responden

Adapun data mengenai usia responden pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2
Usia Responden

Kode	Usia	Frekuensi	Persen
1	< 20 tahun	2	3
2	21 – 30 tahun	22	34
3	31 – 40 tahun	23	35
4	➤ 40 tahun	18	28

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Jambi, 2021

Berdasarkan tabel 4.2 diatas dapat diketahui tentang usia responden yang diambil dari pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi yang menunjukkan bahwa mayoritas pegawai adalah usia lebih dari 40 tahun yaitu sebanyak 18 responden, sedangkan pegawai yang minoritas adalah usia kurang dari 20 tahun sebanyak 2 responden. Jumlah responden yang diambil yaitu 65 responden. Dilihat bahwa responden pegawai mayoritas usia 21 – 40 tahun sebesar 69%. Ini dapat diartikan bahwa pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi merupakan pegawai masih enerjik pada usia produktif kerja dan matang dalam menyelesaikan pekerjaan.

4.1.1.3 Pendidikan Responden

Berikut data mengenai pendidikan responden pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3
Pendidikan Responden

Kode	Pendidikan	Frekuensi	Persen
1	SD	1	1
2	SMP	5	5
3	SMA	16	26
4	S1	24	38
5	S2 dan S3	19	30

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Jambi, 2021

Berdasarkan tabel 4.3 diatas dapat diketahui tentang pendidikan responden yang diambil dari pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi yang menunjukkan bahwa mayoritas pegawai adalah berpendidikan S1/Strata Satu yaitu sebanyak 24 responden. Dan responden yang berlatar belakang pendidikan S2 dan S3 tertinggi kedua (2) yakni sebesar 19 responden, sedangkan pegawai yang berpendidikan SMA dan SMP sebanyak 21 orang dan SD hanya sebanyak 1 responden. Dilihat rasio bahwa pendidikan responden mayoritas S1 atau Strata satu sederajat sebesar 38%. Ini dapat diartikan bahwa pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi merupakan pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan tinggi.

4.1.2 Deskriptif Variabel Penelitian

4.1.2.1. Disiplin Kerja (X)

Dalam penelitian ini, variabel Disiplin pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi diukur dengan beberapa indikator pernyataan kuesioner yang dijabarkan dalam tabel di bawah ini.

1. Ketentuan Jam Kerja

Maksud dari ketenturan jam kerja, adalah yang berupa dorongan dari

pegawai untuk mematuhi aturan yang sudah ada tentang jam kerja yang ada dalam melaksanakan pekerjaan yang berikan oleh organisasi. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ketemtuan jam kerja dapat dilihat sebagai berikut

Tabel 4.4.
Ketentuan Jam Kerja

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		STT 1	TT 2	CT 3	T 4	ST 5		
1.	Saya selalu tepat waktu melakukan absensi kehadiran Di kantor	-	-	10	41	14	264	Tinggi
2.	Saya selalu tepat waktu melakukan absensi kepulangan Di kantor	-	-	15	35	15	260	Tinggi
Total							254	
Rata-rata							262	Tinggi

Tabel 4.4. menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi tentang indikator ketentuan jam kerja adalah berada pada kategori tinggi dengannilai skor rata-rata sebesar 262. Dimana pada pernyataan No.1 mempunyai skor tertinggi yakni 144 (tinggi), ini bermakna bahwa pegawai berkemauan untuk selalu tepat waktu hadir dikantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Mentaati Perintah dari Atasan

Maksud dari indikator mentaati perintah dari atasan, adalah

memiliki rasa atau dorongan untuk mematuhi pekerjaan yang diberikan oleh atasan.. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.5
Mentaati Perintah Atasan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		STT 1	TT 2	CT 3	T 4	ST 5		
1.	Saya bertujuan untuk mencari posisi dalam kelompok di organisasi ini	-	-	10	42	13	263	Tinggi
	Total						263	
	Rata-rata						263	Tinggi

Tabel 4.5 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi tentang indikator mentaati perintah atasan yang diterima adalah berada pada kategori tinggi dengan nilai skor rata-rata sebesar 268. Dimana pertanyaan pegawai mempunyai integritas yang baik dan selalu mematuhi perintah yang diberikan oleh atasan.

3. Melaksanakan Segala Ketentuan

Maksud dari indikator melaksanakan segala ketentuan ini, adalah memiliki rasa atau dorongan untuk mematuhi, melaksanakan dan memahami serta sadar terhadap peraturan yang berlaku. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.6
Melaksanakan Segala Ketentuan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		STT 1	TT 2	CT 3	T 4	ST 5		
1.	Saya selalu mematuhi dan melaksanakan peraturan yang berlaku	-	-	15	40	10	255	Tinggi
2.	Saya selalu memahami terhadap tata tertib dengan sadar terhadap tata tertib yang berlaku	-	-	20	40	5	245	Tinggi
Total							500	
Rata-rata							250	Tinggi

Tabel 4.6 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi tentang indikator melaksanakan segala ketentuan ini adalah berada pada kategori tinggi dengan nilai skor rata-rata sebesar 250. Dimana pertanyaan no 1 merupakan skor tertinggi, yakni pegawai selalu mematuhi terhadap tata tertib yang berlaku yakni sebesar 255 kategori tinggi. Ini bermakna bahwa pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai kesungguhan dan kesadaran terhadap tata tertib yang berlaku.

4. Berperilaku Baik

Maksud dari indikator berperilaku baik, adalah memiliki sikap sopan santun terhadap masyarakat dan memakai pakaian yang sesuai dan sopan peraturan yang berlaku. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.7
Berperilaku Baik

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		STT 1	TT 2	CT 3	T 4	ST 5		
1.	Saya selalu mematuhi dan melaksanakan peraturan yang berlaku	-	-	12	40	13	261	Tinggi
2.	Saya selalu memahami terhadap tata terbit yang berlaku sadar terhadap tata tertib yang berlaku	-	-	13	40	12	259	Tinggi
Total							520	
Rata-rata							260	Tinggi

Tabel 4.7 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi tentang indikator melaksanakan segala ketentuan ini adalah berada pada kategori tinggi dengan nilai skor rata-rata sebesar 260. Dimana pertanyaan no 1 merupakan skor tertinggi, yakni pegawai selalu memahami terhadap tata tertib yang berlaku sadar terhadap tata tertib yang berlaku yakni sebesar 261 kategori tinggi. Ini bermakna bahwa pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai kesungguhan dan kesadaran terhadap tata tertib yang berlaku.

5. Menggunakan dan Menjaga Barang Milik Pemerintah

Maksud dari indikator menggunakan dan menjaga barang milik pemerintah, adalah ada rasa memiliki atau ada dorongan untuk memelihara dan menjaga dengan baik. Adapun tanggapan responden

terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.8
Menggunakan dan Menjaga Barang Milik Pemerintah

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		STT 1	TT 2	CT 3	T 4	ST 5		
1.	Saya selalu menjaga inventaris atau perlengkapan kantor dengan baik	-	-	16	40	9	253	Tinggi
	Total						253	
	Rata-rata						253	Tinggi

Tabel 4.8 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi tentang indikator menggunakan dan menjaga barang milik pemerintah adalah berada pada kategori tinggi dengan nilai skor rata-rata sebesar 253. Dimana pertanyaan ini bermakna bahwa pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai kesungguhan rasa memiliki barang-barang yang menjadi inventaris dan perlengkapan kantor.

6. Pelaporan Pekerjaan

Maksud dari indikator pelaporan pekerjaan, adalah memiliki rasa atau dorongan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan standar yang sudah ditentukan oleh institusi. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.9
Pelaporan Pekerjaan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		STT 1	TT 2	CT 3	T 4	ST 5		
1.	Saya selalu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP	-	-	15	35	15	260	Tinggi
	Total						260	
	Rata-rata						260	Tinggi

Tabel 4.9 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi tentang indikator pelaporan pekerjaan adalah berada pada kategori tinggi dengan nilai skor rata-rata sebesar 260. Dimana pertanyaan responden adalah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP nilai rata-rata 260 kategori tinggi. Ini bermakna bahwa pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai kesungguhan atau dorongan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan aturan pelaksanaan.

4.1.2.2. Kinerja Pegawai (Y)

Dalam penelitian ini, variabel Kinerja pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi diukur dengan beberapa indikator pernyataan kuesioner yang dijabarkan dalam tabel di bawah ini.

1. Waktu Penyelesaian Pekerjaan

Maksud dari indikator ini, adalah yang berupa hasil pekerjaan yang baik. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat sebagai

berikut :

Tabel 4.10
Waktu Penyelesaian Pekerjaan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		STB 1	TB 2	CB 3	B 4	SB 5		
1.	Saya selalu menyelesaikan pekerjaan selalu tepat waktu.	-	-	15	35	15	260	Baik
Total							260	
Rata-rata							260	Baik

Tabel 4.10 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi tentang indikator waktu penyelesaian pekerjaan adalah berada pada kategori baik dengan nilai skor rata-rata sebesar 260. Dimana maknanya bahwa pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan selalu tepat waktu.

2. Kesesuaian Kuantitas Hasil Pekerjaan Dengan Waktu Penyelesaian

Maksud dari indikator ini, adalah yang berupa respon dari pegawai atas kesungguhan menyelesaikan pekerjaan dengan kuantitas hasil dan waktu penyelesaian dengan efektif dan efisien.. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.11
Kuantitas Hasil Pekerjaan dan Waktu Penyelesaian

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		STB 1	TB 2	CB 3	B 4	SB 5		
1	Saya selalu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan secara efektif dan terukur..	-	-	15	35	15	260	Baik
2	Saya selalu bekerja dan menyelesaikannya dengan hasil pekerjaan yang baik	-	-	15	40	10	255	Baik
Total							515	
Rata-rata							257,5	Baik

Tabel 4.11 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi tentang indikator kualitas kerja adalah berada pada kategori baik dengan nilai skor rata-rata sebesar 257,5. Dimana pada pernyataan responden pertanyaan No.1 menjadi tertinggi yakni sebesar 260 kategori baik. Ini memaknakan bahwa pegawai selalu menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang baik secara efektif dan efisien.

3. Kemampuan Menghadapi Hambatan.

Maksud dari indikator ini, adalah yang berupa tekad dalam menyelesaikan hambatan pekerjaan dengan sungguh-sungguh sesuai dengan kemampuan. Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel 4.12 sebagai berikut :

Tabel 4.12
Kemampuan Menghadapi Hambatan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		STB 1	TB 2	CB 3	B 4	SB 5		
1.	Saya selalu mengkondisikan dalam melakukan pekerjaan yang bermasalah	-	-	20	40	5	245	Baik
2.	Saya selalu menyelesaikan hambatan dari pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang ada.	-	-	15	40	15	280	Baik
	Total						525	
	Rata-rata						262,5	Baik

Tabel 4.12 menunjukkan bahwa jawaban yang diberikan oleh pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi tentang indikator kemampuan dalam menghadapi hambatan adalah berada pada kategori baik dengan nilai skor rata-rata sebesar 262,5. Dimana pernyataan dalam dari pertanyaan No.2 adalah tertinggi yakni sebesar 280 kategori baik. Maknanya pegawai selalu dapat menyelesaikan dan mengkondisikan sesuai dengan kemampuan yang ada..

4. Kesesuaian Pengetahuan

Maksud dari indikator ini, adalah yang berupa kemampuan dalam menyelesaikan atas pekerjaan dengan pengetahuan yang ada . Adapun tanggapan responden terhadap indikator ini dapat dilihat pada tabel 4.13 sebagai berikut :

Tabel 4.13
Kesesuaian Pengetahuan

No	Pernyataan	Tanggapan Responden					Skor	Keterangan
		STB 1	TB 2	CB 3	B 4	SB 5		
1	Saya selalu mengidentifikasi individu mengenai pekerjaan yang saya lakukan	-	-	15	40	15	260	Baik
Total							260	
Rata-rata							260	Baik

Tabel 4.13 menunjukkan bahwa mayoritas jawaban yang diberikan oleh pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara Kota Jambi tentang indikator kesesuaian pengetahuan adalah berada pada kategori baik dengan nilai skor rata-rata sebesar 260. Dimana maknanya bahwa pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan selalu diidentifikasi pekerjaan sehingga mudah dalam penyelesaiannya.

4.1.3 Analisis Data

Pengolahan data bertujuan untuk menganalisis pengaruh antara variabel independen dan variabel dependen dalam penelitian . Pada bagian ini akan dipaparkan dua (2) uji kualitas data yang terbagi atas ; uji reliabilitas dan uji validitas, serta pengujian hipotesis dengan menggunakan analisis regresi linier sederhana.

4.1.3.1. Uji Kualitas Data

Kualitas data yang dihasilkan dari penggunaan instrument penelitian dapat dievaluasi melalui uji validitas dan uji reliabilitas. Uji tersebut

masing-masing untuk mengetahui akurasi data yang dikumpulkan dari penggunaan instrumen. Data penelitian tidak bermanfaat apabila instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian tidak memiliki reliabilitas dan validitas yang tinggi (Supandi,2013:89). Uji Kualitas data dilakukan menggunakan uji Validitas dengan Korelasi Pearson dan Uji realibilitas dengan Cronbach Alpha.

a. Uji Validitas

Uji validasi ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah alat ukur dari variabel yang diinginkan sesuai atau tidak. Sehingga data yang digunakan dalam melakukan penelitian dapat bermanfaat atau dapat dipakai. Atau dapat dikatakan pengujian terhadap alat ukur yang dipakai untuk mengetahui validasi variabel yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan korelasi *product moment* dengan bantuan program SPSS 22.00. Suatu item pertanyaan dinyatakan valid jika nilai koefisien korelasi (r_{hitung}) melebihi nilai r_{tabel} pada tingkat signifikansi 5% dan N = 37 yaitu sebesar 0,3202.

Berdasarkan hasil perhitungan dengan menggunakan *software* SPSS 22.00 diperoleh r_{hitung} pada tabel 4.14, sebagai berikut :

Tabel 4.14
Uji Validasi

		DISIPLIN	KINERJA
DISIPLIN	Pearson Correlation	1	.946**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	65	65
KINERJA	Pearson Correlation	.946**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	65	65

Dari data di atas maka terlihat bahwa r_{hitung} (*pearson correlation*) dengan menggunakan SPSS 22 sebesar 0,946. Lalu dibandingkan antara r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} ($r_{hitung} > r_{tabel}$) atau $0,946 > 0,2441$ ini memberi makna bahwa semua data dari variabel dependen maupun variabel independen dapat digunakan atau semua data valid. Hal ini terlihat pada tabel 4.15 pada *processing summary* berikut ini :

Tabel 4.15
Summary Validasi

		N	%
Cases	Valid	65	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	65	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

b. Uji Reliabilitas.

Reliabilitas adalah sejauh mana hasil suatu pengukuran dapat dipercaya. Implikasinya hasil pengukuran dapat dipercaya apabila dalam beberapa kali pengukuran terhadap kelompok/subjek yang sama diperoleh hasil yang relatif sama. Dalam penelitian ini reliabilitas ditafsirkan dengan menggunakan koefisien Alpha Croncbach (α). Suatu variabel dikatakan reliabel jika nilai koefisien alphanya lebih dari 0,60 atau 60% (Sugiyono,2016:120).

Hasil perhitungan nilai alpha diperoleh pada tabel 4.16 yakni sebagai berikut :

Tabel 4.16
Uji Reliabilitas

Cronbach's Alpha	N of Items
,972	2

Dari tabel 4.16 bahwa instrumen memiliki nilai Cronbach's alpha sebesar 0,972 atau lebih besar dari nilai 0,60 ($0,972 > 0,60$) sehingga disimpulkan bahwa instrumen penelitian adalah reliabel atau data yang digunakan pada penelitian ini layak.

4.1.3.2. Analisis Regresi Linear Sederhana.

Regresi linear sederhana dengan digunakan dalam penelitian ini dengan tujuan untuk memasukkan data yang diteliti kedalam suatu model persamaan regresi dan membuktikan hipotesis mengenai diduga adanya pengaruh signifikan antara variabel independen (disiplin) terhadap variabel dependen (kinerja pegawai). Dengan menggunakan *software* SPSS versi 22.0 diperoleh perhitungan sebagai berikut :

Tabel 4.17
Regresi Linear Sederhana

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	2.181	1.107		1.971	.056
DISIPLIN	.912	.052	.946	17.593	.000

a. Dependent Variable: KINERJA

Berdasarkan hasil analisis regresi sederhana pada tabel 4.17 di atas dapat diperoleh koefisien regresi adalah sebesar 2,181. Sedangkan untuk koefisien regresi dari variabel independent/disiplin (X) = 0,912. Dengan demikian

model persamaan regresi yang dapat dituliskan dari hasil tersebut dalam bentuk persamaan regresi sebagai berikut :

$$Y = 2,181 + 0,912 X + e$$

Dimana :

- Y = Kinerja
- α = Konstansta
- β = Koefisien Regresi Disiplin
- e = *Error*
- X = Disiplin

Dari persamaan regresi diatas maka dapat dianalisa sebagai berikut :

1. konstanta (a) sebesar 2,181 menyatakan bahwa jika variabel independen (disiplin) dianggap konstan atau nilainya 0 (nol) maka nilai variabel dependen (kinerja pegawai) adalah sebesar 2,181
2. Koefisien regresi variabel independen (disiplin) sebesar 0,912 Dan nilai koefisien yang positif menunjukkan bahwa disiplin (X) berpengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi. Diartikan pula bila bahwa penambahan disiplin sebesar 1 (satu) satuan maka akan meningkatkan kinerja pegawai sebesar 0,912.

4.1.3.3. Uji Hipotesis

Uji t.

Uji statistik t digunakan untuk mengetahui apakah variabel independen mempengaruhi secara signifikan terhadap variabel dependen. Dengan menggunakan tingkat signifikan menggunakan $\alpha = 5\%$ (signifikansi 0,05, adalah ukuran standar yang sering digunakan dalam penelitian). Menentukan

t_{hitung} dengan menggunakan tingkat keyakinan 95%, $\alpha = 5\%$ dengan disiplin kerja derajat kebebasan (df) $n-k-1$ atau $65-1-1 = 63$, (n adalah jumlah data dan k adalah jumlah variabel independen). Maka t_{tabel} ($\alpha = 0,05$, $df = 63$) diperoleh t_{tabel} sebesar 1,669. Dari hasil analisis regresi output *coefficients* dapat diketahui t_{hitung} dalam tabel 4.18 sebagai berikut :

Tabel 4.18

Uji t

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	2.181	1.107		1.971	.056
DISIPLIN	.912	.052	.946	17.593	.000

a. Dependent Variable: KINERJA

Berdasarkan tabel 4.18 di atas diperoleh angka t_{hitung} disiplin sebesar 17,593. Pengujian statistik t dilakukan dengan membandingkan nilai t_{hitung} dengan t_{tabel} . Dari pengujian maka dapat dijelaskan sebagai berikut : Pengujian variabel disiplin . Dari hasil perhitungan uji secara diperoleh nilai t_{hitung} disiplin sebesar 17,593 dan nilai prob sig 0,000. Hal ini berarti disiplin berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai karena nilai signifikansi $0,000 < 0,05$. Dan $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($17,593 > 1,669$), maka dapat disimpulkan bahwa disiplin berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

4.1.3.4 Koefisien Korelasi dan Determinasi

Korelasi adalah suatu parameter untuk ukuran seberapa kuat atau erat antara variabel indenpenden dengan variabel dependen. Sedangkan koefisien determinasi (R^2) pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variabel-variabel dependen. Apabila R^2 mendekati satu (1)

maka dapat dikatakan semakin kuat model tersebut menerangkan variasi variabel independen terhadap variabel dependen. Sebaliknya jika R^2 mendekati nol (0) maka semakin lemah variasi variabel independen menerangkan variabel-variabel dependen. Berdasarkan hasil output SPSS 22.00 besarnya nilai r dan nilai R^2 dapat dilihat pada tabel 4.17 sebagai berikut :

Tabel 4.19
Koefisien Korelasi dan Determinasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.946 ^a	.896	.893	.78811

a. Predictors: (Constant), DISIPLIN

Berdasarkan hasil perhitungan pada tabel 4.19, didapat korelasi atau nilai r yaitu sebesar 0,946 atau 94,6% yang berarti menunjukkan bahwa terjadinya hubungan yang sangat erat diantara variabel independen (disiplin) dengan variabel dependen (kinerja pegawai). Sedangkan nilai koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,896 atau 89,6% menyatakan terjadinya variasi kinerja pegawai yang bisa dijelaskan oleh variabel independen (disiplin) sangat kuat yaitu sebesar 89,6%, sedangkan sisanya ($100\% - 89,6\%$) = 10,4% dijelaskan oleh variabel lain diluar penelitian.

4.2. Pembahasan.

Dalam pembahasan ini ada beberapa pokok bahasan akan di uraikan sinergi dengan rumusan masalah dan hipotesis yang terdahulu yakni sebagai berikut :

4.2.1 Pelaksanaan Disiplin dan Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kota Jambi

Berdasarkan hasil analisis terdahulu, bahwa data responden yang menjawab indikator disiplin kerja dapat terlihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.20
Disiplin Kerja

No	Indikator	Rata-rata skor	Keterangan
1	Ketentuan jam kerja	262	Tinggi
2	Mentaati perintah atasan	263	Tinggi
3	Melaksanakan segala ketentuan	250	Tinggi
4	Berprilaku baik	260	Tinggi
5	Menggunakan dan menjaga milik pemerintah	253	Tinggi
6	Pelaporan pekerjaan	260	Tinggi
Total		1.548	
Rata-rata		258	Tinggi

Skor variabel independent adalah disiplin dimana rata-rata skornya sebesar 258 kategori tinggi, ini menunjukkan bahwa responden merasa mempunyai disiplin yang tinggi dalam pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan oleh atasannya. Pada pernyataan responden indikator mentaati perintah atasan menunjukkan skor tertinggi pada indicator No.2, yakni skor sebesar 264. Sedangkan skor terendah dari disiplin adalah indikator menggunakan dan menjaga milik pemerintah yakni skor sebesar 253. Maknanya bahwa responden pada indikator menjaga dan memelihara barang milik pemerintah masih kurang baik, sehingga diperlukan control dari atasan dan menganggarkan biaya pemeliharaannya. Pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi mempunyai harus ada dorongan yang sangat

kuat dalam diri pegawai untuk berintegrasi dengan barang – barang inventaris serta mempunyai nilai-nilai kepatuhan atau aturan yang telah ada. Selanjutnya pada variabel kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi dapat terlihat pada tabel 4.21, yakni sebagai berikut :

Tabel 4.21
Kinerja Pegawai

No	Indikator	Rata-rata skor	Keterangan
1	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	260	Tinggi
2	Kuantitas hasil pekerjaan dan waktu penyelesaian	257,5	Tinggi
3	Kemampuan menghadapi hambatan	262,5	Tinggi
4	Kesesuaian pengetahuan	260	Tinggi
Total		1.040	
Rata-rata		260	Tinggi

Skor variabel kinerja pegawai dimana rata-rata skornya sebesar 260 ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kota Jambi termasuk dalam kategori tinggi. Skor tertinggi pada variabel kinerja pegawai terlihat indikator kuantitas hasil pekerjaan dan waktu penyelesaian, kemampuan menghadapi hambatan yakni sebesar 262,5 kategori tinggi. Sedangkan skor terendah pada indikator waktu kualitas hasil pekerjaan dan waktu penyelesaian yakni sebesar 257,5 kategori tinggi. Ini dapat dimaknakan bahwa pegawai pemerintah Aparatur Sipil Negara SekDa Kota Jambi mempunyai tingkat kinerja yang tinggi, sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh atasan dapat berjalan dengan efektif dan efisien

4.2.2. Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai

Berdasarkan hasil analisis penelitian, regresi linear sederhana terdahulu, maka dapat dibuat model persamaan regresi linear sederhana sebagai berikut :

$$Y = 2,181 + 0,912 X + e$$

Untuk menelaah bagaimana pengaruh Disiplin kerja terhadap kinerja pegawai, maka digunakan uji t seperti tertera pada tabel 4.18. Tingkat signifikan yang digunakan $\alpha = 5\%$ (signifikansi 5% atau 0,05 adalah ukuran standar yang sering digunakan dalam penelitian). Menentukan t_{hitung} dengan menggunakan tingkat keyakinan 95%, $\alpha = 5\%$ dengan derajat kebebasan (df) $n-k$ atau $65 - 1 - 1 = 63$, satu sisi $\alpha = 5\%$, (n adalah jumlah data dan k adalah jumlah variabel independen). Maka t_{tabel} ($\alpha = 0,05$, $df = 63$) diperoleh sebesar 1,669

Dari perhitungan diperoleh hitungan uji t_{hitung} untuk disiplin sebesar 17,593 lebih besar dari t_{tabel} ($17,593 > 1,669$). Dilain sisi nilai signifikansi yang lebih kecil dari 0,05 yaitu $0,000 < 0,05$, serta nilai koefisien regresi dari disiplin (X) bertanda (+). Maka dapat disimpulkan bahwa Disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai dan berhubungan positif terhadap kinerja pegawai. Apabila disiplin meningkat maka akan memberikan peningkatan pencapaian kinerja pegawai secara signifikan.

Kepatuhan pegawai pada aturan yang berlaku dalam organisasi akan menjadikan dirinya memiliki sikap disiplin dengan tanggung jawab yang ia miliki untuk mematuhi aturan yang berlaku. Menurut Hasibuan (2012:97), yang mengatakan bahwa disiplin kerja yang baik hendaknya dilakukan oleh individu dengan menyelesaikan pekerjaan mereka secara bertanggung jawab hingga nantinya tujuan organisasi dapat tercapai . Selain itu, tindakan disiplin yang efektif akan mendorong individu untuk meningkatkan kinerja yang nantinya dapat menguntungkan individu tersebut dan organisasi. Menurut Sutrisno (2013:88), disiplin merupakan alat penggerak pegawai agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik sehingga dapat meningkatkan hasil kerja dari pegawai pada institusi. Wayrooy (2017) berpendapat bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

Dari tabel 4.21 juga dapat dilihat nilai korelasi yakni sebesar 0,946 atau 94,6%, maknanya bahwa hubungan variabel independen dalam hal ini adalah disiplin terhadap variabel dependen (kinerja pegawai) sangat erat. Nilai koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,896 atau 89,6% variasi kinerja pegawai yang bisa dijelaskan oleh variasi variabel independen yaitu disiplin kerja. Sedangkan sisanya 10,4% dijelaskan oleh faktor lain diluar penelitian.

B A B V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.

Dari uraian pembahasan maka dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut :

1. Bahwa jawaban responden dari indikator pada variabel disiplin kerja dengan rata-rata sebesar 258 kategori tinggi. Sedangkan pertanyaan no 2 dari responden merupakan skor tertinggi yakni sebesar 263 kategori tinggi. Dan jawaban responden dari indikator pada variabel kinerja dengan rata-rata sebesar 260 kategori baik. Dan jawaban pertanyaan responden dari indikator kinerja yakni no 2 merupakan jawaban terendah yakni sebesar 257,5 kategori baik dan jawaban pertanyaan no 3 merupakan skor tertinggi yakni sebesar 262,5 kategori baik.
2. Dari pembahasan terdahulu dihasilkan persamaan linier regresi sederhana yakni : $Y = 2,181 + 0,912X + e$. Dapat dimaknakan bahwa variabel disiplin kerja mempengaruhi kinerja sebesar 0,912. Dan pada ujihipotesis t_{hitung} untuk disiplin kerja lebih besar dari t_{tabel} ($17,593 > 1,669$). Dilain sisi nilai signifikansi yang lebih kecil dari 0,05 yaitu $0,000 < 0,05$, serta nilai koefisien regresi dari disiplin kerja (X) bertanda(+). Maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai dan berhubungan positif. Besar pengaruh variabel independen (disiplin kerja) terhadap variabel dependen (kinerja) sebesar 89,6%

5.2. Saran.

Dari pembahasan hasil penelitian sebagai berikut :

1. Dari rekapitulasi jawaban responden pada variabel disiplin maka Sebaiknya mulai dilakukan revitalisasi mental dan pendidikan , agar pegawai pada Sekretariat Kota Jambi dapat meningkatkan integritasnya terhadap atasan. Dan dilihat dari rekapitulasi jawaban responden pada variabel kinerja perlu ditingkatkan kompetensi pegawai Sekretariat Kota Jambi agar dapat melaksanakan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan jadwal atau skedul yang telah ditentukan oleh atasan. Peningkatan kinerja kerja pegawai akan berbanding lurus dengan peningkatan kompetensi para pegawai misalkan diberikan pelatihan dan pendidikan baik formal maupun informal
2. Variabel yang diteliti dalam penelitian ini menunjukkan pengaruh yang positif dan signifikan, maka diharapkan pimpinan Sekretariat Kota Jambi untuk membuat kebijakan yang bisa mempertahankan indikator- indikator dari disiplin kerja yang ada sekarang misalkan pemberian insentif atau tunjangan yang berafiliasi pada kesejahteraan pegawai dan diharapkan dimasa mendatang lebih ditingkatkan lagi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawainya agar lebih efisien, efektif dan produktif.
3. Diharapkan bagi peneliti berikutnya agar kiranya menambah variabel selain motivasi kerja agar lebih memahami variabel-variabel yang mempengaruhi kinerja pegawai, antara lain kemampuan kerja,

komunikasi, komitmen, semangat kerja, karakteristik pekerjaan dan lain-lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, 2014, *Manajemen Sumber Daya Manusia Suatu Konsep*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Fathoni, 2016, *Sumberdaya Manusia Suatu Konsep*, Edisi Khusus, PT Tiga Raksa, Jakarta
- Fuad, 2013, *Analisis Manajemen*, Gramedia, Jakarta
- Hapzi Ali, 2013, *Metodologi Penelitian*, Deepublish, Yogyakarta
- Handoko, T. Hani, 2015, *Manajemen*, Edisi Revisi, PT. Ghalia Indonesia, Jakarta
- Hasibuan, Malayu SP. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Penerbit Bumi Aksara. Jakarta
- Istijanto . 2009. *Aplikasi Riset*. PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta
- Kaswan, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*, Graha Ilmu, Yogyakarta
- Kusumowidyo, 2011, *Manajemen Personalialia*, BPFE UGM, Yogyakarta
- Kurniawan, Albert, 2009, *Belajar Mudah SPSS*, PT. Buku Kita, Jakarta
- Mangkunegara, Anwar Prabu 2014, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kelima, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Rangkuti, Freddy, 2001, *Pengantar Statistik*, Penerbit Gramedia, Jakarta
- Robbins, S. Stephen, 2012, *Perilaku Organisasi*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Sedarmayanti. 2012. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, CV. Mandar Maju. Bandung
- Simamora, 2017, *Manajemen Kepegawaian*, Ghalia, Jakarta
- Simanjuntak, Payaman, 2011, *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*, FEUI, Jakarta
- Stoner, 2013, *Manajemen*, PT. Gramedia, Jakarta

- Sutrisno, 2015, *Manajemen SumberDaya Manusia*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Sunyoto, Danang, 2013, *Teori, Kuesioner dan Analisis Data Sumber Daya Manusia*, CAPS, Jakarta
- Supardi, 2013, *Aplikasi Statistika Dalam Penelitian*, Change Publication, Jakarta
- Sutrisno, Edy, 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Kencana Prenada Media Group, Jakarta
- Suwatno ,2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, CV. Alfabeta, Bandung
- Sugiyono 2016, *Metodelogi Penelitian Kuantatif, Kuantatif dan R & D*, Liberty, Bandung.
- Syekh, Sayid, 2011, *Pengantar Statistik Ekonomi*, Gaung Pesada Press, Jakarta
- Rivai, Veithzal, 2015, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, PT Rajagrafindo Persada, Jakarta
- Umar Husein 2013, *Riset Sumber Daya Manusia*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Wibowo, 2011, *Perilaku Dalam Organisasi*, PT. Rajagrafindo, Jakarta.

KUESIONER

Dengan hormat,

Dalam rangka penelitian yang tengah kami lakukan dengan judul skripsi **“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pemerintah Aparatur Sipil Negara di Sekretariat Daerah Kota Jambi”**. Kami mohon bapak/ibu dapat meluangkan waktu sejenak untuk mengisi kuesioner ini. Jawaban yang jujur yang bapak/ibu berikan sangat berguna bagi penelitian yang sedang kami lakukan.

Atas perhatian bapak/ibu yang telah berkenan mengisi kuesioner ini kami ucapkan terima-kasih.

Petunjuk teknis pengisian adalah sebagai berikut :

1. Jawaban responden merupakan pernyataan atau kenyataan yang sebenarnya.
2. Pada pertanyaan berupa “pernyataan pilihan” berikan tanda (X) pada jawaban yang paling sesuai menurut bapak/ibu.

Keterangan Jawaban :

Sangat Setuju	-	(SS)
Setuju	-	(S)
Cukup Setuju	-	(CS)
Tidak Setuju	-	(TS)
Sangat Tidak Setuju	-	(STS)

Profil Responden

Catatan : Informasi dibawah ini dijamin kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk keperluan penelitian saja.

Nama :
 Jenis Kelamin :
 Usia :
 Pendidikan Terakhir :
 Lama Bekerja :

A. Disiplin Kerja

NO	PERNYATAAN	STS	TS	CS	S	SS
		1	2	3	4	5
1	Ketentuan Jam Kerja					
	Selalu tepat waktu hadir di kantor					
2	Selalu sesuai waktu pulang kantor					
3	Mentaati Perintah dari Atasan					
	Mematuhi instruksi yang diberikan oleh atasan					
4	Patuh dan Melaksanakan Segala Ketentuan					
	Mematuhi dan melaksanakan peraturan yang berlaku					
5	Memahami terhadap tata tertib yang berlaku dan sadar terhadap tata tertib yang berlaku					
6	Berperilaku Baik					
	Bersikap sopan santun terhadap masyarakat.					
7	Memakai pakaian yang sesuai dan sopan					
8	Menggunakan dan Menjaga Barang Milik Pemerintah					
	Selalu menjaga inventaris/perlengkapan kantor dengan baik.					
9	Pelaporan Pekerjaan Selalu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP.					

B. Kinerja Pegawai

NO	PERNYATAAN	STS	TS	CS	S	SS
		1	2	3	4	5
1	<p>Waktu Untuk Menyelesaikan Pekerjaan. Menyelesaikan tugas yang diberikan atasan dengan tepat waktu</p>					
2	<p>Kesesuaian Kuantitas Hasil Pekerjaan Dengan Waktu Penyelesaian Pekerjaan yang diselesaikan sesuai waktu dengan harapan</p>					
3	<p>Penyelesaian pekerjaan yang dikerjakan selalu berorientasi pada hasil</p>					
4	<p>Kemampuan Menghadapi Hambatan Dalam Menyelesaikan Pekerjaan Selalu memiliki inisiatif untuk memecahkan permasalahan terkait pekerjaan.</p>					
5	<p>Pekerjaan dijalani sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.</p>					
6	<p>Kesesuaian Pengetahuan Yang Dimiliki Dengan Jenis Pekerjaan Paham dan dapat mengidentifikasi semua pekerjaan yang diberikan dan dapat penyelesaian pekerjaan.</p>					

LAMPIRAN I

DATA KUSIONER

X = Disiplin Kerja

Y = Kinerja Pegawai

No	X ₁	X ₂	X ₃	X ₄	X ₅	X ₆	X ₇	X ₈	X ₉
1	4	3	5	4	3	5	4	3	4
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	4	4	4	4	4	5	4	4	4
6	4	4	4	4	5	5	4	4	4
7	4	3	4	4	5	5	4	3	4
8	4	3	4	4	5	4	4	3	4
9	4	3	4	5	4	4	4	3	5
10	4	3	4	5	4	4	4	3	5
11	4	3	4	5	4	4	4	4	5
12	4	3	4	5	4	4	4	4	5
13	4	4	4	5	4	4	4	4	5
14	5	4	5	5	4	4	4	4	5
15	5	4	5	4	4	4	4	4	4
16	5	4	5	4	4	3	4	4	4
17	5	4	5	4	4	3	4	4	4
18	5	4	5	4	4	3	4	4	4
19	5	4	4	4	4	3	4	5	4
20	5	4	4	4	3	3	3	4	4
21	5	4	4	4	3	3	3	4	4
22	3	4	4	4	3	3	3	4	4
23	3	4	4	4	3	3	3	4	4
24	3	4	4	5	4	3	3	4	5
25	4	4	4	4	4	3	4	5	4
26	4	4	4	4	4	3	4	5	4
27	4	4	4	4	5	3	4	5	4
28	4	3	4	5	5	3	4	5	5
29	4	3	4	5	5	4	4	5	5
30	4	3	4	5	5	4	4	5	5
31	4	3	4	5	5	4	4	4	5
32	4	3	4	4	5	4	4	5	4
33	4	4	4	4	4	4	4	4	4
34	4	4	4	4	4	4	4	4	4

35	4	4	4	4	4	4	4	5	4
36	4	4	4	4	4	4	4	5	4
37	4	4	4	4	5	4	4	4	4
38	4	4	4	4	5	4	3	4	4
39	4	4	3	4	5	4	3	4	4
40	4	4	3	4	4	4	3	4	4
41	4	4	3	5	4	3	4	5	5
42	5	4	3	5	4	3	4	4	5
43	5	4	4	5	4	3	4	4	5
44	3	4	4	5	4	3	4	4	5
45	3	4	4	4	4	4	4	4	4
46	3	4	4	4	4	4	4	4	4
47	4	4	4	4	4	4	3	3	4
48	4	4	4	4	4	3	3	3	4
49	4	4	4	4	4	3	4	4	4
50	4	4	4	4	4	3	4	3	4
51	4	4	4	5	4	4	4	3	5
52	4	4	4	5	4	4	4	3	5
53	4	4	4	5	4	3	3	3	5
54	4	4	4	4	4	3	3	4	4
55	4	4	4	4	4	3	4	4	4
56	4	4	4	5	4	4	4	4	5
57	4	4	4	5	4	3	4	5	5
58	4	4	4	4	4	3	4	4	4
59	4	4	4	4	4	4	4	4	4
60	4	4	4	4	4	4	3	4	4
61	4	4	4	4	4	4	3	4	4
62	4	4	4	4	4	4	3	3	4
63	4	4	4	4	4	3	3	3	4
64	4	4	4	4	4	3	4	4	4
65	4	4	4	4	4	3	4	3	4

No	Y ₁	Y ₂	Y ₃	Y ₄	Y ₅	Y ₆
1	4	5	4	4	5	4
2	4	4	4	4	4	4
3	4	4	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4	4
5	4	4	4	4	4	4
6	4	4	4	4	4	4
7	4	4	4	4	4	4
8	4	4	4	4	4	3
9	3	5	3	5	4	3
10	3	5	4	5	4	3
11	3	5	4	5	4	4
12	4	5	4	4	4	4
13	4	5	4	4	4	4
14	4	5	4	4	4	4
15	4	4	4	4	4	4
16	4	4	4	4	4	4
17	4	4	4	4	4	4
18	4	4	4	4	4	4
19	4	4	4	4	4	4
20	4	4	4	4	4	4
21	4	4	4	4	4	4
22	4	3	3	4	4	4
23	4	3	3	4	4	4
24	5	4	4	5	5	5
25	4	4	4	4	4	4
26	4	4	4	4	4	4
27	4	4	4	4	4	4
28	3	5	4	3	3	4
29	3	5	4	3	3	4
30	3	5	4	3	3	4
31	4	5	4	4	4	4
32	4	4	4	4	4	4
33	4	4	4	4	4	4
34	4	4	4	4	4	4
35	4	4	4	4	4	4
36	4	4	4	4	4	4
37	4	4	4	4	4	4
38	4	4	4	4	4	4
39	4	4	4	4	4	4
40	4	4	4	4	4	4
41	4	5	4	4	4	4
42	4	5	4	4	4	3
43	4	5	4	4	4	3
44	4	5	5	4	4	3

45	4	4	4	4	4	4
46	4	4	4	4	4	4
47	4	4	4	4	4	4
48	4	4	4	4	4	4
49	4	4	4	4	4	4
50	4	4	4	4	4	4
51	5	4	4	5	4	5
52	5	4	4	5	4	5
53	5	4	4	5	3	5
54	4	4	4	4	4	4
55	4	4	4	4	4	4
56	5	5	5	5	5	5
57	5	5	5	5	5	5
58	4	4	4	4	4	4
59	4	4	4	4	4	4
60	4	4	4	4	4	4
61	4	4	4	4	4	4
62	4	4	4	4	4	4
63	4	4	4	4	4	4
64	4	4	4	4	4	4
65	4	4	4	4	4	4

LAMPIRAN II

DATA MSI

X = Disiplin

Y = Kinerja Pegawai

Successive Interval									
No	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9
1	2.697535	1	4.767031	3.053409	1	3.860481	2.672101	1	3.053409
2	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	3.053409
3	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	3.053409
4	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	3.053409
5	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	3.860481	2.672101	2.382636	3.053409
6	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	4.320039	3.860481	2.672101	2.382636	3.053409
7	2.697535	1	2.9225	3.053409	4.320039	3.860481	2.672101	1	3.053409
8	2.697535	1	2.9225	3.053409	4.320039	2.442175	2.672101	1	3.053409
9	2.697535	1	2.9225	1	2.710461	2.442175	2.672101	1	1
10	2.697535	1	2.9225	4.65854	2.710461	2.442175	2.672101	1	4.65854
11	2.697535	1	2.9225	4.65854	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	4.65854
12	2.697535	1	2.9225	4.65854	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	4.65854
13	2.697535	2.770942	2.9225	4.65854	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	4.65854
14	4.333812	2.770942	4.767031	4.65854	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	4.65854
15	4.333812	2.770942	4.767031	3.053409	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	3.053409
16	4.333812	2.770942	4.767031	3.053409	2.710461	1	2.672101	2.382636	3.053409
17	4.333812	2.770942	4.767031	3.053409	2.710461	1	2.672101	2.382636	3.053409
18	4.333812	2.770942	4.767031	3.053409	2.710461	1	2.672101	2.382636	3.053409
19	4.333812	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	1	2.672101	3.762266	3.053409
20	4.333812	2.770942	2.9225	3.053409	1	1	1	2.382636	3.053409
21	4.333812	2.770942	2.9225	3.053409	1	1	1	2.382636	3.053409
22	1	2.770942	2.9225	3.053409	1	1	1	2.382636	3.053409
23	1	2.770942	2.9225	3.053409	1	1	1	2.382636	3.053409
24	1	2.770942	2.9225	4.65854	2.710461	1	1	2.382636	4.65854
25	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	1	2.672101	3.762266	3.053409
26	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	1	2.672101	3.762266	3.053409
27	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	4.320039	1	2.672101	3.762266	3.053409
28	2.697535	1	2.9225	4.65854	4.320039	1	2.672101	3.762266	4.65854
29	2.697535	1	2.9225	4.65854	4.320039	2.442175	2.672101	3.762266	4.65854

30	2.697535	1	2.9225	4.65854	4.320039	2.442175	2.672101	3.762266	4.65854
31	2.697535	1	2.9225	4.65854	4.320039	2.442175	2.672101	2.382636	4.65854
32	2.697535	1	2.9225	3.053409	4.320039	2.442175	2.672101	3.762266	3.053409
33	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	3.053409
34	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	3.053409
35	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	2.442175	2.672101	3.762266	3.053409
36	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	2.442175	2.672101	3.762266	3.053409
37	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	4.320039	2.442175	2.672101	2.382636	3.053409
38	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	4.320039	2.442175	1	2.382636	3.053409
39	2.697535	2.770942	1	3.053409	4.320039	2.442175	1	2.382636	3.053409
40	2.697535	2.770942	1	3.053409	2.710461	2.442175	1	2.382636	3.053409
41	2.697535	2.770942	1	4.65854	2.710461	1	2.672101	3.762266	4.65854
42	4.333812	2.770942	1	4.65854	2.710461	1	2.672101	2.382636	4.65854
43	4.333812	2.770942	2.9225	4.65854	2.710461	1	2.672101	2.382636	4.65854
44	1	2.770942	2.9225	4.65854	2.710461	1	2.672101	2.382636	4.65854
45	1	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	3.053409
46	1	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	3.053409
47	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	2.442175	1	1	3.053409
48	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	1	1	1	3.053409
49	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	1	2.672101	2.382636	3.053409
50	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	1	2.672101	1	3.053409
51	2.697535	2.770942	2.9225	4.65854	2.710461	2.442175	2.672101	1	4.65854
52	2.697535	2.770942	2.9225	4.65854	2.710461	2.442175	2.672101	1	4.65854
53	2.697535	2.770942	2.9225	4.65854	2.710461	1	1	1	4.65854
54	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	1	1	2.382636	3.053409
55	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	1	2.672101	2.382636	3.053409
56	2.697535	2.770942	2.9225	4.65854	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	4.65854
57	2.697535	2.770942	2.9225	4.65854	2.710461	1	2.672101	3.762266	4.65854
58	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	1	2.672101	2.382636	3.053409
59	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	2.442175	2.672101	2.382636	3.053409
60	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	2.442175	1	2.382636	3.053409
61	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	2.442175	1	2.382636	3.053409
62	2.697535	2.770942	2.9225	4.65854	2.710461	1	1	1	4.65854
63	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	1	1	1	3.053409
64	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	1	1	1	3.053409
65	2.697535	2.770942	2.9225	3.053409	2.710461	1	1	1	3.053409

Successive Interval						
No	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6
1	2.744283	4.339938	3.002216	2.827113	4.850497	2.744283
2	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
3	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
4	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
5	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
6	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
7	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
8	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	1
9	1	4.339938	1	4.515695	2.902511	1
10	1	4.339938	3.002216	4.515695	2.902511	1
11	1	4.339938	3.002216	4.515695	2.902511	2.744283
12	2.744283	4.339938	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
13	2.744283	4.339938	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
14	2.744283	4.339938	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
15	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
16	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
17	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
18	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
19	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
20	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
21	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
22	2.744283	1	1	2.827113	2.902511	2.744283
23	2.744283	1	1	2.827113	2.902511	2.744283
24	4.512204	2.765725	3.002216	4.515695	4.850497	4.512204
25	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
26	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
27	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
28	1	4.339938	3.002216	1	1	2.744283
29	1	4.339938	3.002216	1	1	2.744283
30	1	4.339938	3.002216	1	1	2.744283
31	2.744283	4.339938	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
32	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
33	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
34	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
35	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
36	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283

37	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
38	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
39	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
40	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
41	2.744283	4.339938	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
42	2.744283	4.339938	3.002216	2.827113	2.902511	1
43	2.744283	4.339938	3.002216	2.827113	2.902511	1
44	2.744283	4.339938	5.070405	2.827113	2.902511	1
45	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
46	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
47	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
48	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
49	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
50	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
51	4.512204	2.765725	3.002216	4.515695	2.902511	4.512204
52	4.512204	2.765725	3.002216	4.515695	2.902511	4.512204
53	4.512204	2.765725	3.002216	4.515695	1	4.512204
54	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
55	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
56	4.512204	4.339938	5.070405	4.515695	4.850497	4.512204
57	4.512204	4.339938	5.070405	4.515695	4.850497	4.512204
58	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
59	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
60	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
61	2.744283	1	1	2.827113	1	1
62	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283
63	1	2.765725	3.002216	4.515695	2.902511	2.744283
64	2.744283	2.765725	3.002216	1	2.902511	2.744283
65	2.744283	2.765725	3.002216	2.827113	2.902511	2.744283

LAMPIRAN III

SPSS

Uji Data Responen :

a. Uji Validitas

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	65	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	65	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Correlations

		DISIPLIN	KINERJA
DISIPLIN	Pearson Correlation	1	.946**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	65	38
KINERJA	Pearson Correlation	.946**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	65	37

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

b. Uji Reabilitas

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.972	2

Uji Hipotesis

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	2.181	1.107		1.971	.056
	MOTIVASI	.912	.052	.946	17.593	.000

a. Dependent Variable: KINERJA

Koefisien Korelasi dan Determinasi

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.946 ^a	.896	.893	.78811

a. Predictors: (Constant), MOTIVASI

Titik Persentase Distribusi t (df = 1 – 40)

df	Pr	0.25 0.50	0.10 0.20	0.05 0.10	0.025 0.050	0.01 0.02	0.005 0.010	0.001 0.002
1		1.00000	3.07768	6.31375	12.70620	31.82052	63.65674	318.30884
2		0.81650	1.88562	2.91999	4.30265	6.96456	9.92484	22.32712
3		0.76489	1.63774	2.35336	3.18245	4.54070	5.84091	10.21453
4		0.74070	1.53321	2.13185	2.77645	3.74695	4.60409	7.17318
5		0.72669	1.47588	2.01505	2.57058	3.36493	4.03214	5.89343
6		0.71756	1.43976	1.94318	2.44691	3.14267	3.70743	5.20763
7		0.71114	1.41492	1.89458	2.36462	2.99795	3.49948	4.78529
8		0.70639	1.39682	1.85955	2.30600	2.89646	3.35539	4.50079
9		0.70272	1.38303	1.83311	2.26216	2.82144	3.24984	4.29681
10		0.69981	1.37218	1.81246	2.22814	2.76377	3.16927	4.14370
11		0.69745	1.36343	1.79588	2.20099	2.71808	3.10581	4.02470
12		0.69548	1.35622	1.78229	2.17881	2.68100	3.05454	3.92963
13		0.69383	1.35017	1.77093	2.16037	2.65031	3.01228	3.85198
14		0.69242	1.34503	1.76131	2.14479	2.62449	2.97684	3.78739
15		0.69120	1.34061	1.75305	2.13145	2.60248	2.94671	3.73283
16		0.69013	1.33676	1.74588	2.11991	2.58349	2.92078	3.68615
17		0.68920	1.33338	1.73961	2.10982	2.56693	2.89823	3.64577
18		0.68836	1.33039	1.73406	2.10092	2.55238	2.87844	3.61048
19		0.68762	1.32773	1.72913	2.09302	2.53948	2.86093	3.57940
20		0.68695	1.32534	1.72472	2.08596	2.52798	2.84534	3.55181
21		0.68635	1.32319	1.72074	2.07961	2.51765	2.83136	3.52715
22		0.68581	1.32124	1.71714	2.07387	2.50832	2.81876	3.50499
23		0.68531	1.31946	1.71387	2.06866	2.49987	2.80734	3.48496
24		0.68485	1.31784	1.71088	2.06390	2.49216	2.79694	3.46678
25		0.68443	1.31635	1.70814	2.05954	2.48511	2.78744	3.45019
26		0.68404	1.31497	1.70562	2.05553	2.47863	2.77871	3.43500
27		0.68368	1.31370	1.70329	2.05183	2.47266	2.77068	3.42103
28		0.68335	1.31253	1.70113	2.04841	2.46714	2.76326	3.40816
29		0.68304	1.31143	1.69913	2.04523	2.46202	2.75639	3.39624
30		0.68276	1.31042	1.69726	2.04227	2.45726	2.75000	3.38518
31		0.68249	1.30946	1.69552	2.03951	2.45282	2.74404	3.37490
32		0.68223	1.30857	1.69389	2.03693	2.44868	2.73848	3.36531
33		0.68200	1.30774	1.69236	2.03452	2.44479	2.73328	3.35634
34		0.68177	1.30695	1.69092	2.03224	2.44115	2.72839	3.34793
35		0.68156	1.30621	1.68957	2.03011	2.43772	2.72381	3.34005
36		0.68137	1.30551	1.68830	2.02809	2.43449	2.71948	3.33262
37		0.68118	1.30485	1.68709	2.02619	2.43145	2.71541	3.32563
38		0.68100	1.30423	1.68595	2.02439	2.42857	2.71156	3.31903
39		0.68083	1.30364	1.68488	2.02269	2.42584	2.70791	3.31279
40		0.68067	1.30308	1.68385	2.02108	2.42326	2.70446	3.30688

Catatan: Probabilita yang lebih kecil yang ditunjukkan pada judul tiap kolom adalah luas daerah dalam satu ujung, sedangkan probabilitas yang lebih besar adalah luas daerah dalam kedua ujung

Titik Persentase Distribusi t (df = 1 – 40)

df \ Pr	0.25	0.10	0.05	0.025	0.01	0.005	0.001
	0.50	0.20	0.10	0.050	0.02	0.010	0.002
41	0.68052	1.30254	1.68288	2.01954	2.42080	2.70118	3.30127
42	0.68038	1.30204	1.68195	2.01808	2.41847	2.69807	3.29595
43	0.68024	1.30155	1.68107	2.01669	2.41625	2.69510	3.29089
44	0.68011	1.30109	1.68023	2.01537	2.41413	2.69228	3.28607
45	0.67998	1.30065	1.67943	2.01410	2.41212	2.68959	3.28148
46	0.67986	1.30023	1.67866	2.01290	2.41019	2.68701	3.27710
47	0.67975	1.29982	1.67793	2.01174	2.40835	2.68456	3.27291
48	0.67964	1.29944	1.67722	2.01063	2.40658	2.68220	3.26891
49	0.67953	1.29907	1.67655	2.00958	2.40489	2.67995	3.26508
50	0.67943	1.29871	1.67591	2.00856	2.40327	2.67779	3.26141
51	0.67933	1.29837	1.67528	2.00758	2.40172	2.67572	3.25789
52	0.67924	1.29805	1.67469	2.00665	2.40022	2.67373	3.25451
53	0.67915	1.29773	1.67412	2.00575	2.39879	2.67182	3.25127
54	0.67906	1.29743	1.67356	2.00488	2.39741	2.66998	3.24815
55	0.67898	1.29713	1.67303	2.00404	2.39608	2.66822	3.24515
56	0.67890	1.29685	1.67252	2.00324	2.39480	2.66651	3.24226
57	0.67882	1.29658	1.67203	2.00247	2.39357	2.66487	3.23948
58	0.67874	1.29632	1.67155	2.00172	2.39238	2.66329	3.23680
59	0.67867	1.29607	1.67109	2.00100	2.39123	2.66176	3.23421
60	0.67860	1.29582	1.67065	2.00030	2.39012	2.66028	3.23171
61	0.67853	1.29558	1.67022	1.99962	2.38905	2.65886	3.22930
62	0.67847	1.29536	1.66980	1.99897	2.38801	2.65748	3.22696
63	0.67840	1.29513	1.66940	1.99834	2.38701	2.65615	3.22471
64	0.67834	1.29492	1.66901	1.99773	2.38604	2.65485	3.22253
65	0.67828	1.29471	1.66864	1.99714	2.38510	2.65360	3.22041

Catatan: Probabilita yang lebih kecil yang ditunjukkan pada judul tiap kolom adalah luas daerah dalam satu ujung, sedangkan probabilitas yang lebih besar adalah luas daerah dalam kedua ujung