

**PENGARUH KEPUASAN KERJA TERHADAP DISIPLIN KERJA
PEGAWAI PERUMDA AIR TIRTA MAYANG 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 : Boike Indra Lesmana
NIM : 1700861201152
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia**

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

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Dengan ini Komisi Pembimbing Skripsi dan Ketua Jurusan Manajemen menyatakan bahwa skripsi yang disusun oleh:

Nama : Boike Indra Lesmana

Nim :1700861201152

Jurusan : Ekonomi Manajemen

Judul : Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Perumda Air Tirta Mayang Kota Jambi

Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan, dan keadilan berlaku dengan uji komprehensif dan Skripsi ini pada tanggal yang seperti tertera dibawah ini.

Jambi, Juli 2021

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

(Drs. Jonner Simarmata, MM)

(Said Almaududi, 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 : Jum'at

Tanggal : 20 Agustus 2021

Jam : 10.00 – 12.00

Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekomomi Universitas Batanghari
Jambi

PANITIA PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Sakinah AS, S.E., M.M.	Ketua	
Said Almaududi, SE, MM	Sekretaris	
Hj. Reni Devita, S.E., M.M	Penguji Utama	
Drs. Jonner Simarmata, MM	Anggota	

Disahkan Oleh :

Dekan
Fakultas Ekonomi

Ketua Jurusan
Manajemen

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

Anisah, S.E., M.M

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Boike Indra Lesmana

Nim : 1700861201152

Program Studi : Manajemen

Judul : Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Disiplin Kerja Pegawai
Perumda Air Tirta Mayang Kota Jambi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penelitian skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang saya catumkan ini adalah karya orisinil bukan hasil plagiat atau diupahkan pada pihak lain. Jika terdapat karya atau pemikiran orang lain, maka saya akan mencatumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran didalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, Juli 2021

Yang membuat pernyataan

Boike Indra Lemana

1700861201152

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, berkat rahmat Allah SWT dan kerja keras penulis serta bantuan dari semua pihak, saya persembahkan karya kecil ini untuk orang yang saya sayangi.

Dengan ini saya persembahkan karya ini untuk kedua orang tua saya. Ayah Ahmad dan Ibu Emi Yarni terimakasih untuk kedua orang tua saya telah menjadi motivator dan penasihat terbesar dalam hidup yang selalu memberi semangat dan doa disetiap langkah. Tidak akan pernah terhitung nilainya dan tidak akan pernah kuasa untuk membalas kebaikannya.

Untuk keluarga saya dan penyemangat skripsi saya Ully Sarifatul Hidayah terima kasih atas do'a dan bantuannya serta selalu memberikan dukungan dalam penulisan skripsi ini sehingga saya bisa menyelesaikan studi ini.

Teman skripsi Angga Mulana dan Gunawan Saputra Serta teman-teman Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari angkatan 2017 khususnya konsentrasi sumber daya manusia, keuangan dan pemasaran terimakasih atas bantuannya, dukungan, ilmu dan wawasan. Dan terimakasih untuk orang spesial dalam hidup saya yang sudah mendukung dan memotivasi menyelesaikan skripsi ini.

Jambi, Agustus 2021

Penulis,

MOTTO

**Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan
(QS Al-Insyirah : 6).**

**Ilmu menunjukkan kebenaran akal, maka barang siapa
yang berakal, niscaya dia berilmu
(Sayyidina Ali bin Abi Thalib).**

**Jadilah dirimu sendiri dan banggalah dengan apa yang
kamu miliki.**

ABSTRACT

BOIKE INDRA LESMANA / 1700861201152 / FACULTY OF UNIVERSITY ECONOMIC BATANGHARI JAMBI/ MANAGEMENT / EFFECT OF JOB SATISFACTION ON WORK DISCIPLINE OF PERUMDA AIR TIRTA MAYANG JAMBI CITY / 1st ADVISOR DRS. JONNER SIMARMATA, MM / 2nd ADVISOR SAID ALMAUDUDI, SE.MM.

The aims of this study were to determine: (1) description of job satisfaction and work discipline of PERUMDA Air Tirta Mayang employees in Jambi City; and (2) the effect of job satisfaction on the work discipline of PERUMDA Air Tirta Mayang employees in Jambi City.

The research method used in this research is descriptive quantitative, with data collection techniques through literature studies, questionnaires, interviews,. Where the population in this study were 318 people with a sample of 77 people. The data processing technique in this study uses simple linear regression, the coefficient of determination. Hypothesis Test (Test).

Based on the research results, it is known that: (1) job satisfaction categorization shows that the average employee of PERUMDA Tirta Mayang Jambi City has a satisfied level of job satisfaction. And the categorization of work discipline shows that the average employee of PERUMDA Air Tirta Mayang Jambi City has a high level of work discipline, and (2) job satisfaction affects the work discipline of PERUMDA Air Tirta Mayang employees in Jambi City.

Suggestions from this study are: (1) further researchers are expected to be able to examine other factors that can improve work discipline in addition to job satisfaction such as work motivation, organizational climate, organizational culture and others, and (2) the results obtained show that the average employee of PERUMDA Tirta Mayang Jambi City has a high level of job satisfaction and work discipline. Therefore, it is expected that PERUMDA Air Tirta Mayang Jambi City pay more attention to and maintain behavioral indicators of job satisfaction and work discipline on PERUMDA Tirta Mayang employees of Jambi City

KATA PENGANTAR

Saya ucapkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan Rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul **“Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Perumda Air Tirta Mayang Kota Jambi”**. Skripsi disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Batanghari Jambi.

Penulis juga mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada kedua orangtuaku ayah Ahmad dan Ibu Emi Yarni serta keluarga yang telah memberi dukungan berupa do’a, kasih sayang, nasihat dan motivasi sehingga dapat terselesaikan tepat waktu. Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih 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. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi dan Pembimbing Akademik yang telah memberi arahan selama perkuliahan.
3. Ibu Anisah, S.E, MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi dan selaku dosen penguji yang memberikan petunjuk dan pengarahan untuk memperbaiki skripsi ini.

4. Bapak Drs. Jonner Simarmata, MM selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan memberikan bimbingan serta pengetahuan penulisan dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Said Almaududi, SE, MM selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan memberikan bimbingan serta pengetahuan penulisan dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ibu Hj. Reni Devita, S.E., M.M. selaku dosen penguji yang memberikan petunjuk dan pengarahan untuk memperbaiki skripsi ini.
7. Bapak Erwin Jaya Zuchri, ST selaku Direktur Utama perumda Air Tirta Mayang Kota Jambi.
8. Bapak-bapak dan Ibu-ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah banyak memberikan ilmu dan pengalaman kepada penulis.
9. Seluruh Staf Universitas Batanghari Jambi umumnya dan staf Ekonomi khususnya yang telah membantu penulis dalam urusan akademik.

Jambi, Juli 2021

Boike Indra Lesmana

1700861201152

DAFTAR ISI

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	i
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iii
LEMBAR PESEMBAHAN	iv
MOTTO	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	5
1.3 Rumusan Masalah	5
1.4 Tujuan Penelitian	6
1.5 Manfaat Penelitian	6
1.5.1 Manfaat Akademis	6
1.5.2 Manfaat Praktis	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODELOGI PENELITIAN	
2.1 Tinjauan Pustaka	7
2.1.1 Ekonomi	7
2.1.1.1 Definisi Ekonomi	7
2.1.2 Manajemen.....	8
2.1.2.1 Fungsi Manajemen	9
2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia	11
2.1.3.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	12
2.1.4 Kepuasan Kerja	16
2.1.4.1 Definisi Kepuasan Kerja	16

2.1.4.2 Teori Kepuasan Kerja.....	17
2.1.4.3 Faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja.....	19
2.1.4.4 Mengukur Kepuasan Kerja.....	22
2.1.5 Disiplin Kerja.....	24
2.1.5.1 Definisi Disiplin Kerja.....	24
2.1.5.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	24
2.1.5.3 Indikator Prilaku Disiplin Kerja.....	26
2.1.6 Kerangka Pemikiran.....	27
2.1.7 Hipotesis.....	29
2.2 Metode Penelitian.....	29
2.2.1 Model Penelitian Yang Digunakan.....	29
2.2.2 Jenis Data Dan Sumber Data.....	30
2.2.3 Populasi, Sampel Dan Teknik Penarikan Sampel.....	30
2.2.3.1 Populasi.....	30
2.2.3.2 Teknik Penarikan Sampel.....	30
2.2.4 Model Pengumpulan Data.....	31
2.2.5 Model Analisis Data.....	32
2.2.6 Alat Analisis.....	34
2.2.6.1 Analisis Regresi Sederhana.....	34
2.2.6.2 Koefisien Determinasi.....	34
2.2.7 Uji Hipotesis.....	35
2.2.8 Operasional Variabel.....	35

BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah.....	39
3.2 Visi, Misi Dan Tujuan.....	39
3.3 Struktur Organisasi.....	40
3.4 Logo.....	42

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian.....	72
4.1.1 Karakteristik Responden.....	72
4.1.2 Deskriptif Variabel Penelitian.....	75
4.1.3 Analisis Regresi Linier Sederhana.....	86

4.1.4 Koefisien Determinasi	87
4.1.5 Uji t.....	88
4.2 Analisis Dan Pembahasan.....	88
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	90
5.2 Saran	90
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN.....	92

DAFTAR TABEL

No Tabel	Keterangan	Halaman
1.1	Perkembangan Jumlah Pegawai Perumda Air Tirta Mayang Kota Jambi Tahun 2015-2019	4
1.2	Absensi Pegawai Perumda Air Tirta Mayang Kota Jambi Tahun 2015-2020.....	4
2.1	Rentang Skor Skala Variabel Penelitian	33
2.2	Operasionalisasi Variabel Penelitian	36
4.1	Karakteristik Responden Ditinjau Dari Jenis Kelamin	72
4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Umur.....	73
4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan	73
4.4	Karakteristik Responden Ditinjau Dari Lamanya Bekerja.....	74
4.5	Jawaban Responden Terhadap Pekerjaan Itu Sendiri	75
4.6	Jawaban Responden Terhadap Gaji	76
4.7	Jawaban Responden Terhadap Kesempatan Atau Promosi	77
4.8	Jawaban Responden Terhadap Supervisor/Pengawas.....	78
4.9	Jawaban Responden Terhadap Rekan Kerja	79
4.10	Rekapitulasi Jawaban Responden Terhadap Indikator Kepuasan Kerja	79
4.11	Jawaban Responden Terhadap Indikator Ketepatan Waktu.....	81
4.12	Jawaban Responden Terhadap Indikator Pemanfaatan Sarana.....	82
4.13	Jawaban Responden Terhadap Indikator Tanggung Jawab	83
4.14	Jawaban Responden Terhadap Indikator Ketaatan Terhadap Aturan Instansi	84
4.15	Rekapitulasi Jawaban Responden Terhadap Indikator Disiplin Kerja.....	85
4.16	Hasil Regresi Linier Sederhana.....	86
4.17	Koefisien Determinasi.....	87
4.18	Uji t	88

DAFTAR GAMBAR

No Gambar	Keterangan	Halaman
2.1	Kerangka Pemikiran.....	28
3.1	Struktur Organisasi.....	41
3.2	Logo Perumda Air Tirta Mayang Kota Jambi.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran	Keterangan	Halaman
1.	Kuisisioner Penelitian	92
2.	Karakteristik Responden	99
3.	Rekapitulasi Jawaban Responden Terhadap Variabel Kepuasan Kerja..	102
4.	Rekapitulasi Jawaban Responden Terhadap Variabel Disiplin Kerja.....	106
5.	Hasil Uji Regresi Linier Sederhana.....	110
6.	Hasil Uji Koefisien Determinasi	115
7.	Hasil Uji t	116

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam melaksanakan pekerjaannya, setiap individu karyawan tidak mungkin tidak memiliki kebutuhan, seperti kebutuhan rasa aman, dukungan rekan kerja, perhatian dan dukungan dari atasan, tempat kerja yang nyaman, dan lain-lain. Apabila kebutuhan-kebutuhannya ini dapat dipenuhi maka individu ini akan merasa puas, tetapi sebaliknya, apabila kebutuhannya tidak dapat terpenuhi maka ia akan kecewa. Kepuasan kerja karyawan merupakan sikap karyawan terhadap pekerjaannya yang mana hal ini dapat memengaruhi kinerja seorang karyawan. Oleh karena itu, kepuasan kerja karyawan merupakan salah satu aspek yang menjadi perhatian dalam praktik manajemen sumber daya manusia (Suparyadi, 2015).

Kepuasan kerja adalah suatu sikap positif yang didasarkan pada hasil evaluasi terhadap apa yang diharapkan akan diperoleh melalui upaya-upaya yang dilakukan dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan hasil atau ganjawan yang diterimanya. Kepuasan kerja merupakan hasil membandingkan atau penilaian dari hasil atau ganjaran yang diterima oleh individu dengan yang seharusnya ia terima setelah ia melakukan upaya-upaya tertentu dalam melaksanakan pekerjaannya (Suparyadi, 2015).

Kepuasan kerja merupakan bagian yang sangat penting karena dapat menentukan sikap karyawan terhadap pekerjaannya. Menurut Robbins dan Judge (2008) kepuasan kerja merupakan perasaan positif yang merupakan evaluasi

pekerjaan itu sendiri. Seseorang dengan tingkat kepuasan kerja yang tinggi memiliki perasaan-perasaan positif tentang pekerjaan tersebut, sementara seseorang yang tidak puas memiliki perasaan-perasaan negatif tentang pekerjaan tersebut. Para karyawan yang memiliki kepuasan kerja yang rendah cenderung lebih sering absen, cuti atau tidak mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan perusahaan.

Bukan hal yang mudah untuk menciptakan kepuasan kerja karyawan, oleh karena itu perusahaan harus mampu untuk memenuhi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kepuasan dan ketidakpuasan kerja adalah pencapaian tujuan, gaji, pemenuhan kebutuhan, keadilan. Dengan terpenuhinya faktor-faktor tersebut maka akan meningkatkan kepuasan kerja karyawan. Kepuasan kerja juga dapat mempengaruhi disiplin karyawan. Karyawan yang memiliki kepuasan kerja umumnya merupakan karyawan yang disiplin dikarenakan memiliki perasaan yang positif terhadap pekerjaannya (Robbins, 2008).

Yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi. PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi merupakan salah satu BUMD yang ada di Kota Jambi. PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan masyarakat. PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi sebagai perusahaan yang berupaya untuk memenuhi kebutuhan air bersih kepada masyarakat di Kota Jambi. PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi melakukan distribusi air bersih di Kota Jambi yang membebani kewajiban secara pasti kepada masyarakat berupa memenuhi kebutuhan air bersih bagi pelanggan.

Disiplin kerja merupakan suatu sarana bagi suatu organisasi mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya dalam meningkatkan kesadaran dan kesediaan dalam menaati peraturan dan norma sosial yang terdapat dalam organisasi. Namun, pemahaman yang kurang terhadap peraturan yang terdapat di perusahaan serta hukuman yang kurang tegas diberikan kepada karyawan yang melanggar peraturan semakin membuat karyawan yang melanggar peraturan sering melanggar aturan sehingga menunjukkan tindakan ketidakdisiplinan. Ketidaksiplinan dapat dilihat dari sering absen, berpakaian tidak rapi sesuai dengan peraturan perusahaan, merokok diruang kerja. Semakin banyak ketidakdisiplinan yang ditunjukkan oleh pegawai maka akan berpengaruh pada menurunnya produktivitas kerja pegawai yang akan berdampak negatif terhadap perusahaan

Disiplin kerja adalah suatu sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis (Nitisemito, 2014). Disiplin kerja sebagai suatu sikap menghormati, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sangsi-sangsi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Siswanto dalam Sutrisno, 2013).

Perkembangan jumlah pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Perkembangan Jumlah Pegawai PERUMDA AirTirtaMayang Kota Jambi
Tahun2015-2019

Tahun	Jumlah Pegawai	Perkembangan(%)
2016	347	-
2017	349	0,58
2018	344	-1.43
2019	330	-0,40
2020	318	-0,36

Sumber : PERUMDA AirTirtaMayang Kota Jambi, Tahun 2020

Berdasarkan tabel 1.1 diatas terlihat bahwa perkembangan pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi dari tahun 2016 yang berjumlah 347 orang pegawai, pada tahun 2017 terjadi peningkatan pegawai menjadi 349 orang atau naik sebesar 0,58% dan pada tahun 2018 terjadi penurunan menjadi 344 orang atau menurun sebesar -1,43% dan pada tahun 2019 turun sebesar -0,40% menjadi 330 orang dan pada tahun 2020 turun lagi sebesar -0,36% menjadi 318 orang.

Disiplin kerja pada pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi diketahui dari absensi pegawai.

Tabel 1.2.
Absensi Pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi
Tahun 2015-2020

Tahun	Jumlah pegawai	Jumlah hari kerja	S (Hari)	I (Hari)	A (Hari)	C (Hari)	Total HK (Hari)	Jumlah absen (Hari)	% Jumlah absensi JHK	
2016	347	244	24	23	4	140	84.668	191	0,23	
2017	349	249	29	25	3	141	86.901	198	0,23	
2018	344	254	27	28	2	138	87.376	195	0,22	
2019	330	258	25	35	7	135	85.140	202	0,24	
2020	318	234	22	25	6	139	83,349	192	0,23	
			Rata-rata							0,23

Sumber : PERUMDA AirTirtaMayang Kota Jambi, Tahun 2020

Berdasarkan tabel 1.2 tersebut dapat dilihat bahwa absensi pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi dalam lima tahun terakhir jumlah ketidakhadiran pegawai tanpa keterangan cenderung meningkat. Dengan tingkat tertinggi terjadi pada tahun 2019 yaitu sebesar 0,24%, kenyataan ini menunjukkan bahwa menurunnya kedisiplinan pegawai. Oleh sebab itu untuk mencapai produktivitas yang tinggi, maka pegawai senantiasa dituntut untuk meningkatkan kedisiplinan.

Berdasarkan latar belakang di atas, ada hal yang menarik penulis untuk melakukan penelitian dengan judul: **Pengaruh Kepuasan Kerja terhadap Disiplin Kerja Pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi.**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka masalah dalam penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kepuasan pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi belum optimal karena kepuasan pegawai tergolong masih cukup tinggi.
2. Masih kurangnya kedisiplinan pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi yang dapat dilihat dari tabel 2, ketidakhadiran dari pegawai rata-rata sebesar 0,23%.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran kepuasan kerja dan disiplin kerja pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi?

2. Bagaimana pengaruh kepuasan kerjaterhadap disiplin kerja pegawai PERUMDA Air Tirta MayangKota Jambi?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui gambaran kepuasan kerja dan disiplin kerja pegawai PERUMDA Air Tirta MayangKota Jambi
2. Untuk mengetahui pengaruh kepuasan kerja terhadap disiplin kerja pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi

1.5 Manfaat Penelitian

Dengan tercapainya tujuan yang dirumuskan di atas maka manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1.5.1 Manfaat Akademis

Diharapkan hasil penelitian ini dapat dikembangkan sehingga dapat digunakan sebagai salah satu referensi untuk mengembangkan ilmu pengetahuan sesuai keperluan masing-masing pihak.

1.5.2 Manfaat Praktis

Diharapkan dapat dijadikan sebagai masukan dan bahan pertimbangan pimpinan PERUMDA Air Tirta Mayang sehingga dapat memberikan informasi dan meningkatkan disiplin pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Ekonomi

2.1.1.1 Defisini Ekonomi

Ekonomi atau *economic* dalam banyak literature ekonomi disebutkan berasal dari bahasa Yunani yaitu kata Oikos atau Oiku dan Nomos yang berarti peraturan rumah tangga. Dengan kata lain pengertian ekonomi adalah semua yang menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan perikehidupan dalam rumah tangga tentu saja yang dimaksud dan dalam perkembanganya kata rumah tangga bukan hanya sekedar merujuk pada satu keluarga yang terdiri dari suami, istri, dan anak-anaknya, melainkan juga rumah tangga yang lebih luas yaitu rumah tangga bangsa, negara, dan dunia.

Secara umum bisa dikatakan bahwa ekonomi adalah suatu bidang kajian tentang pengurusan sumber daya material individu, masyarakat, dan negara untuk meningkatkan kesejahteraan hidup manusia. Karena ekonomi merupakan ilmu tentang perilaku dan tindakan manusia untuk memenuhi kebutuhan hidupnya yang bervariasi dan berkembang dengan sumber daya yang ada melalui pilihan-pilihan kegiatan produksi, konsumsi, dan distribusi.

Menurut Mankiw (2013) ekonomi adalah suatu studi bagaimana masyarakat mengelola sumber daya - sumber daya yang terbatas atau langka. Artinya ilmu ekonomi adalah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana masyarakat mampu

mengelola sumber daya yang terbatas tapi mampu menghasilkan berbagai jenis barang dan jasa yang berguna kepada masyarakat itu sendiri.

Menurut P.A Samuelson (2013) ekonomi adalah suatu studi bagaimana orang-orang dan masyarakat membuat pilihan, dengan atau tanpa penggunaan uang, dengan menggunakan sumber daya – sumber daya yang terbatas tetapi dapat dipergunakan dalam berbagai cara untuk menghasilkan berbagai jenis barang dan jasa dan mendistribusikannya untuk keperluan konsumsi, sekarang dan di masa yang akan datang kepada berbagai orang dan golongan masyarakat.

2.1.2 Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa Prancis yaitu *menagement* yang berarti seni untuk mengatur atau mengelola sesuatu. Dalam bahasa Inggris kata *manage* berarti mengendalikan atau mengelola. Secara umum manajemen dikenal sebagai sebuah proses yang mengatur kegiatan atau perilaku sehingga menimbulkan efek yang baik. Menurut Stoner & Freeman (Wibowo 2012) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi yang dinyatakan dengan jelas. Menurut Terry (Abdullah, 2014) manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan lebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain. Menurut Gulick (Abdullah, 2014) manajemen adalah suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia: bekerjasama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan. (Hasibuan, 2012). Menurut Wibowo (2012) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi yang dinyatakan dengan jelas.

2.1.2.1 Fungsi Manajemen

Fungsi Manajemen Menurut Handry Fayol (2012), sebagai berikut:

1. Fungsi Perencanaan (Planning)

Perencanaan adalah proses penetapan tujuan yang akan dicapai dan memutuskan tindakan tepat yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut.

2. Fungsi Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah mengumpulkan dan mengoordinasikan manusia, keuangan, fisik, informasi, dan sumber daya lain yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

3. Fungsi Memimpin (Leading)

Memimpin adalah memberikan stimulasi kepada orang untuk berkinerja tinggi. Termasuk di dalamnya adalah memberikan motivasi dan berkomunikasi dengan pegawai baik secara individual dan kelompok.

4. Fungsi Pengendalian (Controlling)

Pengendalian adalah memonitor kinerja, dan melakukan perubahan yang diperlukan, dengan pengendalian, manajer memastikan bahwa sumber daya organisasi digunakan sesuai dengan yang direncanakan.

Menurut Amirullah (2015), fungsi manajemen terbagi menjadi 4 fungsi yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menentukan tujuan serta sasaran yang ingin dicapai dan mengambil langkah-langkah strategis guna mencapai tujuan tersebut.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses pemberian perintah, sumber daya serta pengaturan kegiatan secara koordinir kepada setiap individu dan kelompok untuk menetapkan rencana, kegiatan-kegiatan yang terlibat dalam pengorganisasian.

3. Pengarahan

Pengarahan adalah proses untuk menumbuhkan semangat (motivation) pada karyawan agar dapat bekerja keras dan giat serta membimbing mereka dalam melaksanakan rencana untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

4. Pengendalian

Bagian akhir dari proses manajemen adalah pengendalian (Controlling). Pengendalian dimaksudkan untuk melihat apakah kegiatan organisasi sudah sesuai dengan rencana sebelumnya.

2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Dessler (Sutrisno, 2011) manajemen sumber daya manusia adalah suatu kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang yang menjalankan aspek “orang” atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbangan dan penilaian. Menurut Schuler, et al (Sutrisno, 2011) manajemen sumber daya manusia adalah pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat. Menurut Cushway (Marnis, 2016) manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari proses yang membantu organisasi mencapai tujuannya.

Menurut Sutrisno (2011) manajemen sumber daya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu. Menurut Suparyadi (2015) manajemen sumber daya manusia adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mempengaruhi sikap, perilaku dan

kinerja karyawan agar mampu memberikan kontribusi yang optimal dalam rangka mencapai sasaran-sasaran perusahaan.

2.1.3.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sedarmayanti (2017), fungsi manajemen sumber daya manusia dikelompokkan menjadi 2 (dua) fungsi yaitu manajerial MSDM dan fungsi operasional MSDM yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi Manajerial Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Perencanaan

Setiap manajer harus menyadari pentingnya perencanaan, manajer perlu mencurahkan untuk fungsi perencanaan.

b. Pengorganisasian

Serangkaian tindakan yang dilakukan ditetapkan, maka akan ditetapkan organisasi beserta pegawai untuk melaksanakannya.

c. Penggerakan

Perusahaan sudah mempunyai perencanaan lengkap dengan orang-orangnya untuk melakukan rencana kegiatan, fungsi pergerakan penting karena sebagai langkah awal untuk menggerakkan, mengarahkan, memotivasi, mengusahakan tenaga kerja bekerja rela, efektif dan efisien.

d. Pengawasan

Mengadakan pengamatan dan pemeriksaan atas pelaksanaan dan membandingkan dengan rencana.

2. Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengadaan Sumber Daya Manusia

Kegiatan memperoleh sumber daya manusia tepat dari kuantitas dan kualitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

b. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Proses untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, sikap melalui latihan dan pengembangan agar dapat menjalankan tugas dengan baik.

c. Pemberian Kompensasi atau Balas Jasa

Pemberian penghargaan langsung dan tidak langsung, dalam bentuk material atau non material yang adil dan layak kepada pegawai atau kontribusinya dalam pencapaian tujuan perusahaan.

d. Pengintegrasian Karyawan

Pengintegrasian berfungsi sebagai usaha memperoleh keamanan kepentingan pegawai, perusahaan dan masyarakat.

e. Pemeliharaan Karyawan

Fungsi pemeliharaan karyawan berkaitan dengan usaha mempertahankan kesinambungan dari keadaan yang telah dicapai melalui fungsi sebelumnya.

f. Pemutusan Hubungan Kerja

Proses pemutusan hubungan kerja yang sering terjadi adalah pemensiunan, pemberhentian, dan pemecatan karyawan yang tidak memenuhi harapan atau keinginan perusahaan.

Menurut Hasibuan (2016), menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi :

1. Fungsi Manajerial

a. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (Organization Chart).

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

b. Pengembangan

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

c. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh perusahaan.

d. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dalam kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dari kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

g. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya suatu hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

Berdasarkan menurut para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia memiliki peran penting dalam menentukan keberhasilan dari suatu organisasi untuk mencapai tujuan dengan fungsi-fungsi yang ada didalamnya.

2.1.4 Kepuasan Kerja

2.1.4.1 Definisi Kepuasan Kerja

Menurut Kreitner dan Kinicki (Wibowo, 2012) kepuasan kerja adalah respons *affective* atau emosional terhadap berbagai segi pekerjaan seseorang. Menurut Robbins (Wibowo, 2012) kepuasan kerja adalah sikap umum terhadap pekerjaan seseorang, yang menunjukkan perbedaan antara jumlah penghargaan yang diterima pekerja dan jumlah yang mereka yakini seharusnya mereka terima. Sedangkan menurut Gibson (Wibowo, 2012) kepuasan kerja adalah sikap yang dimiliki pekerja tentang pekerjaan mereka.

Menurut Suparyadi (2015) kepuasan kerja adalah suatu sikap positif yang didasarkan pada hasil pada hasil evaluasi terhadap apa yang diharapkan akan diperoleh melalui upaya-upaya yang dilakukan dalam melaksanakan suatu

pekerjaan dengan hasil atau ganjaran yang diterimanya. Menurut Handoko (Sutrisno, 2011) kepuasan kerja adalah keadaan emosional yang menyenangkan atau tidak menyenangkan bagi para karyawan memandang pekerjaan mereka.

2.1.4.2 Teori Kepuasan Kerja

Teori kepuasan kerja mengungkapkan apa yang membuat sebagian orang lebih puas terhadap pekerjaannya daripada beberapa lainnya. Teori ini juga mencari landasan tentang proses perasaan orang terhadap kepuasan kerja. di antara teori kepuasan kerja adalah *two-factor theory* dan *value theory* (Wibowo, 2012).

1. Two-factor theory

Teori dua faktor merupakan teori kepuasan kerja yang menganjurkan bahwa *satisfaction* (kepuasan) dan *dissatisfaction* (ketidakpuasan) merupakan bagian dari kelompok variabel yang berbeda, yaitu *motivators* dan *hygiene factors*. Pada umumnya orang mengharapkan bahwa faktor tertentu memberikan kepuasan apabila tersedia dan menimbulkan ketidakpuasan apabila tidak ada. Pada teori ini, ketidakpuasan dihubungkan dengan kondisi di sekitar pekerjaan (seperti kondisi kerja, pengupahan, keamanan, kualitas, pengawasan dan hubungan dengan orang lain), dan bukannya dengan pekerjaan itu sendiri. Karena faktor ini mencegah reaksi negatif, dinamakan sebagai *hygiene* atau *maintenance factors*.

Sebaliknya, kepuasan ditarik dari faktor yang terkait dengan pekerjaan itu sendiri atau hasil langsung daripadanya, seperti sifat pekerjaan, prestasi atau hasil langsung daripadanya, seperti sifat pekerjaan, prestasi dalam pekerjaan,

peluang promosi dan kesempatan untuk pengembangan diri dan pengakuan. Karena faktor ini berkaitan dengan tingkat kepuasan kerja tinggi. Dinamakan motivators.

2. *Value theory*

Teori ini menerangkan bahwa kepuasan kerja terjadi pada tingkatan di mana hasil pekerjaan diterima individu seperti diharapkan. Semakin banyak orang menerima hasil, akan semakin puas. Semakin sedikit mereka menerima hasil, akan kurang puas. *Value theory* memfokuskan pada hasil mana pun yang menilai orang tanpa memerhatikan siapa mereka. Kunci menuju kepuasan dalam pendekatan ini adalah perbedaan antara aspek pekerjaan yang dimiliki dan diinginkan seseorang. Semakin besar perbedaan, semakin rendah kepuasan seseorang.

Implikasi teori ini mengundang perhatian pada aspek pekerjaan yang perlu diubah untuk mendapatkan kepuasan kerja. Secara khusus teori ini menganjurkan bahwa aspek tersebut tidak harus sama berlaku untuk semua orang, tetapi mungkin aspek nilai dari pekerjaan tentang orang-orang yang merasakan adanya pertentangan serius.

Dengan menekankan pada nilai-nilai, teori ini menganjurkan bahwa kepuasan kerja dapat diperoleh dari banyak faktor. Oleh sebab itu, cara yang efektif untuk memuaskan pekerja adalah dengan menemukan apa yang mereka inginkan dan apabila mungkin memberikannya.

2.1.4.3 Faktor yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja

Menurut Gilmer (Sutrisno, 2011) faktor-faktor yang memengaruhi kepuasan kerja adalah:

1. Kesempatan untuk maju

Dalam hal ini ada tidaknya kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan peningkatan kemampuan selama kerja.

2. Keamanan kerja

Faktor ini disebut sebagai penunjang kepuasan kerja, baik bagi karyawan. Keadaan yang aman sangat memengaruhi perasaan karyawan selama kerja.

3. Gaji

Gaji lebih banyak menyebabkan ketidakpuasan, dan jarang orang mengekspresikan kepausan kerjanya dengan sejumlah uang yang diperolehnya.

4. Perusahaan dan manajemen

Perusahaan dan manajemen yang baik adalah yang mampu memberikan situasi dan kondisi kerja yang stabil. Faktor ini yang menentukan kepuasan kerja karyawan.

5. Pengawasan

Sekaligus atasannya. Supervisi yang buruk dapat berakibat absensi dan turn over.

6. Faktor intrinsik dari pekerjaan

Atribut yang ada dalam pekerjaan mensyaratkan keterampilan tertentu. Sukar dan mudahnya serta kebanggaan akan tugas dapat meningkatkan atau mengurangi kepuasan.

7. Kondisi kerja

Termasuk di sini kondisi tempat, ventilasi, penyiaran, kantin dan tempat parkir.

8. Aspek sosial dalam pekerjaan

Merupakan salah satu sikap yang sulit digambarkan tetapi dipandang sebagai faktor yang menunjang puas atau tidak puas dalam kerja.

9. Komunikasi

Komunikasi yang lancar antarkaryawan dengan pihak manajemen banyak dipakai alasan untuk menyukai jabatannya. Dalam hal ini adanya kesediaan pihak atasan untuk mau mendengar, memahami, dan mengakui pendapat ataupun prestasi karyawannya sangat berperan dalam menimbulkan rasa puas terhadap kerja.

10. Fasilitas

Fasilitas rumah sakit, cuti, dana pensiun, atau perumahan merupakan standar suatu jabatan dan apabila dapat dipenuhi akan menimbulkan rasa puas.

Menurut Kreitner dan Kinicki (Wibowo, 2012) terdapat lima faktor yang dapat memengaruhi timbulnya kepuasan kerja, antara lain:

1. *Need fulfillment* (pemenuhan kebutuhan)

Kepuasan kerja ditentukan oleh tingkatan karakteristik pekerjaan memberikan kesempatan pada individu untuk memenuhi kebutuhannya.

2. *Discrepancies* (perbedaan)

Kepuasan merupakan suatu hasil memenuhi harapan. Pemenuhan harapan mencerminkan perbedaan antara apa yang diharapkan dan yang diperoleh individu dari pekerjaan. Apabila harapan lebih besar daripada apa yang diterima, orang akan tidak puas. Sebaliknya diperkirakan individu akan puas apabila mereka menerima manfaat di atas harapan.

3. *Value attainment* (pencapaian nilai)

Gagasan *value attainment* adalah bahwa kepuasan merupakan hasil dari persepsi pekerjaan memberikan pemenuhan nilai kerja individual yang penting.

4. *Equity* (keadilan)

Kepuasan merupakan fungsi dari seberapa adil individu diperlukan di tempat kerja. Kepuasan merupakan hasil dari persepsi orang bahwa perbandingan antara hasil kerja dan inputnya relatif lebih menguntungkan dibandingkan dengan perbandingan antara keluaran dan masukan pekerjaan lainnya.

5. *Dispositional/genetic components* (komponen genetik)

Model ini didasarkan pada keyakinan bahwa kepuasan kerja sebagian merupakan fungsi sifat pribadi dan faktor genetik. Model menyiratkan perbedaan individu hanya mempunyai arti penting untuk menjelaskan kepuasan kerja seperti halnya karakteristik lingkungan pekerjaan.

Menurut Sutrisno (2011) ada empat faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja seseorang, yaitu:

1. Faktor psikologis, merupakan faktor yang berhubungan dengan kejiwaan karyawan, yang meliputi: minat, ketentraman dalam kerja, sikap terhadap kerja, bakat, dan keterampilan.
2. Faktor sosial, merupakan faktor yang berhubungan dengan interaksi sosial antar karyawan maupun karyawan dengan atasan.
3. Faktor fisik, merupakan faktor yang berhubungan dengan kondisi fisik karyawan, meliputi: jenis pekerjaan, pengaturan waktu dan waktu istirahat, perlengkapan kerja, keadaan ruangan, suhu, penerangan, pertukaran udara, kondisi kesehatan anggota, umur dan sebagainya.
4. Faktor finansial, merupakan faktor yang berhubungan dengan jaminan serta kesejahteraan karyawan, yang meliputi: sistem dan besarnya gaji, jaminan sosial, macam-macam tunjangan/fasilitas yang diberikan, promosi dan sebagainya.

2.1.4.4 Mengukur Kepuasan Kerja

Terdapat dua macam pendekatan yang digunakan untuk pengukuran kepuasan kerja (Robbins dalam Wibowo, 2012), yaitu:

1. *Single global rating*, yaitu tidak lain dengan meminta individu merespons atas satu pertanyaan, seperti dengan mempertimbangkan semua hal, seberapa puas anda dengan pekerjaan anda. Responden menjawab antara “*highly satisfied* dan *highly dissatisfied*.”
2. *Summation score* lebih canggih. Mengidentifikasi elemen kunci dalam pekerjaan dan menanyakan perasaan pekerja tentang masing-masing elemen. Faktor spesifik yang diperhitungkan adalah: sifat pekerjaan, supervisi, upah

sekarang, kesempatan promosi dan hubungan dengan *co-worker*. Faktor ini di peringkat pada skala yang distandarkan dan ditambahkan untuk menciptakan *job satisfaction score* secara menyeluruh.

Greenberg dan Baron dalam Wibowo (2012) ada tiga cara untuk melakukan pengukuran kepuasan kerja:

1. *Rating scales* dan kuesioner

Rating scales dan kuesioner merupakan pendekatan pengukuran kepuasan kerja yang paling umum dipakai dengan menggunakan kuesioner di mana *rating scales* secara khusus disiapkan. Dengan menggunakan metode ini, orang menjawab pertanyaan yang memungkinkan mereka melaporkan reaksi mereka pada pekerjaan mereka.

2. *Critical incidents*

Di sini individu menjelaskan kejadian yang menghubungkan pekerjaan mereka yang mereka rasakan terutama memuaskan atau tidak memuaskan. Jawaban mereka dipelajari untuk mengungkap tema yang mendasari.

3. *Interview*

Interview merupakan prosedur pengukuran kepuasan kerja dengan melakukan wawancara tatap muka dengan pekerja. Dengan menanyakan langsung tentang sikap mereka, sering mungkin mengembangkan lebih mendalam dengan menggunakan kuesioner yang sangat terstruktur. Dengan mengajukan pertanyaan secara berhati-hati kepada pekerja dan mencatat jawabannya secara sistematis, hubungan pekerjaan dengan sikap dapat dipelajari.

2.1.5 Disiplin Kerja

2.1.5.1 Definisi Disiplin Kerja

Menurut Latainer (Sutrisno, 2011) disiplin adalah suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku. Menurut Terry (Sutrisno, 2011) disiplin adalah penggerak karyawan. Menurut Beach (Sutrisno, 2011) disiplin mempunyai dua pengertian, arti yang pertama melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman, arti kedua disiplin hanya bertalian dengan tindakan hukuman terhadap pelaku kesalahan.

Menurut Sutrisno (2011) disiplin kerja merupakan alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang yang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Menurut Mangkunegara (2007) kepuasan kerja adalah pelaksanaan manajemen untuk memperkuat pedoman-pedoman yang ada di dalam organisasi.

2.1.5.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo (Sutrisno, 2011) ada beberapa faktor yang memengaruhi disiplin pegawai, yaitu:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat memengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa

mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan. Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya.

2. Ada tidaknya keteladanan dalam perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memerhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain: (a) saling menghormati; (b) melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktu; (c) sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan; dan (d) memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja.

2.1.5.3 Indikator Perilaku Disiplin Kerja

Menurut Lateiner & Levinne (Amriany dkk, 2004) ada beberapa indikator perilaku disiplin kerja, yaitu:

1. Kehadiran

Seseorang yang dijadwalkan untuk bekerja harus datang atau hadir ke perusahaan tepat pada waktunya tanpa alasan apapun.

2. Waktu kerja

Waktu kerja didefinisikan waktu kerja sebagai jangka waktu saat pekerja yang bersangkutan harus hadir untuk memulai pekerjaan dan ia dapat meninggalkan pekerjaan, dikurangi waktu istirahat antara permulaan dan

akhir kerja. mencetak jam kerja pada kartu hadir (*check clock*) merupakan sumber data untuk mengetahui tingkat disiplin waktu kerja karyawan.

3. Kepatuhan terhadap perintah

Kepatuhan terjadi jika seorang melakukan apa yang dinyatakan kepadanya.

4. Produktivitas kerja

Produktivitas kerja diartikan sebagai suatu layanan atasan terhadap kesesuaian antara layanan yang diberikan secara keseluruhan.

5. Kepatuhan terhadap peraturan

Serangkaian aturan-aturan yang dimiliki kelompok dalam organisasi boleh jadi merupakan tekanan bagi seseorang atau karyawan agar patuh dan itu akan membentuk keyakinan, sikap dan perilaku individu

6. Menyelesaikan pekerjaan dengan semangat kerja yang baik tersebut menurut standar kelompok yang ada dalam suatu organisasi dan perusahaan

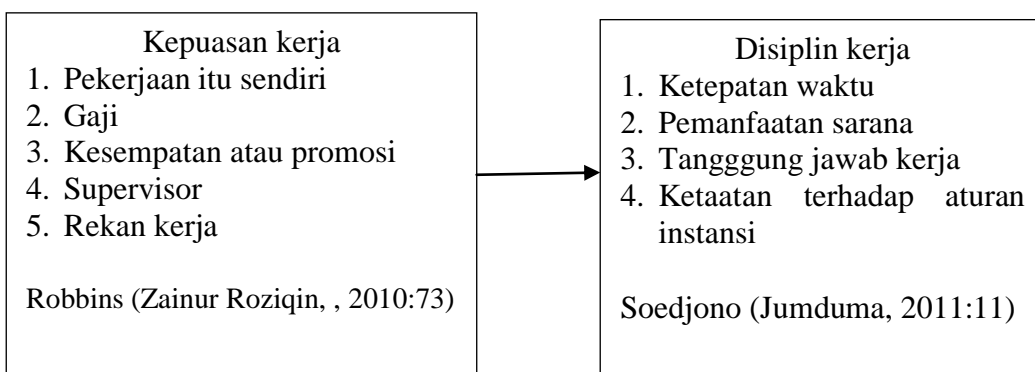
Menyelesaikan pekerjaan dengan sungguh-sungguh sehingga dapat selesai dan sesuai dengan kebijakan organisasi tersebut.

2.1.6 Kerangka Pemikiran

Kedisiplinan merupakan salah satu faktor penting dalam suatu organisasi termasuk PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi, karena semakin baik disiplin kerja pegawai maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin yang baik sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya dan hal inipun mendorong gairah kerja, semangat kerja

dan mendukung tercapainya tujuan PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi dalam melakukan pelayanan di bidang penyaluran dan distribusi air.

Disiplin kerja pegawai dipengaruhi oleh banyak faktor diantaranya yaitu faktor kepuasan kerja. Kepuasan kerja merupakan suatu bentuk respon para pegawai yang menyenangkan atau tidak dalam memandang pekerjaan yang mereka kerjakan. Apabila kepuasan kerja yang dirasakan pegawai sudah dirasakan baik maka dengan sendirinya pegawai akan mematuhi segala peraturan-peraturan yang berlaku di PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi. Kepuasan kerja dapat mempengaruhi disiplin kerja pegawai karena dengan pegawai merasa puas, baik itu gaji yang diterima, pekerjaan yang diberikan, kesempatan karir, hubungan dengan atasan, dan hubungan dengan rekan kerja memberiakan kepuasan maka secara langsung pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku di PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi.



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

2.1.7 Hipotesis

Istilah hipotesis berasal dari bahasa Yunani yaitu, dari kata *hupo* dan *thesis*. Hupo artinya sementara, atau kurang kebenarannya atau masih lemah kebenarannya, sehingga istilah hipotesis ialah pernyataan yang perlu diuji kebenarannya. Untuk menguji kebenaran sebuah hipotesis digunakan pengujian yang disebut pengujian hipotesis atau pengetesan hipotesis (*testing hypothesis*) (Husaini, 2012).

Berdasarkan uraian di atas, maka hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Diduga disiplin kerja pegawai perumda air tirta mayang kota jambi tinggi atau baik.
2. Diduga kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi.

2.2 Metode Penelitian

2.2.1 Metode Penelitian yang Digunakan

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kuantitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk menjelaskan karakteristik-karakteristik yang diteliti dalam suatu situasi (Sekaran, 2006).Selain itu, penelitian deskriptif juga menggambarkan aspek-aspek yang relevan dengan fenomena perhatian dari perspektif seseorang, organisasi, orientasi industri, ataulainnya (Sekaran, 2006).

2.2.2 Jenis Data dan Sumber Data

Jenis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang diambil oleh peneliti langsung dari sumbernya atau responden (Sutja, dkk, 2017). Data sekunder dalam penelitian ini data yang diperoleh dari dokumen PERUMDA Tirta Mayang Kota Jambi, yang terdiri dari data jumlah pegawai, absensi pegawai

2.2.3 Populasi, Sampel dan Teknik Penarikan Sampel

2.2.3.1 Populasi

Populasi merupakan lingkup, wilayah atau tempat keberadaan dari karakteristik subjek yang diteliti dan yang akan disimpulkan nantinya (Sutja, dkk, 2017). Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi pada tahun 2020 yang berjumlah 318 orang.

2.2.3.2 Teknik Penarikan Sampel

Sampel adalah wakil representatif yang terpilih dari populasi untuk dijadikan sumber data atau responden (Sutja, dkk, 2017). Teknik penarikan sampel yang digunakan adalah *simple random sampling* (acak sederhana), yaitu pengambilan data sembarangan yang memungkinkan setiap populasi jadi sampel tanpa membedakan karakteristiknya (Sutja, dkk, 2017). Pada teknik ini, setiap populasi berpeluang sama untuk jadi sampel, dapat diambil siapa saja sampai mencukupi jumlah yang dibutuhkan.

Besarnya sampel dengan menggunakan metode pengambilan sampel menurut pendapat Slovin (Sutja, dkk, 2017) dengan rumus sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

Dimana:

- n = Jumlah sampel representatif yang diperlukan
- N = Jumlah populasi secara keseluruhan
- e = Tingkat signifikansi (*error*) yang ditetapkan peneliti

Dengan menggunakan rumus diatas sampel dalam penelitian ini adalah:

$$n = \frac{318}{1 + 318(0,1)^2}$$

$$n = \frac{318}{4,14} = 76,01 = 77$$

Maka jumlah sampel sebesar 77 responden.

2.2.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam usaha pengumpulan data digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan membaca literature seperti dokumen PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi. Data yang diperoleh dari cara ini merupakan data tambahan sebagai pendukung atau sering disebut sebagai data sekunder.

2. Penelitian Lapangan

Yaitu penelitian yang dilakukan langsung kepada sumber-sumber yang terkait untuk memperoleh data tentang bentuk-bentuk pelayanan yang diberikandan sikap pelanggan terhadap setiap bentuk pelayanan tersebut. Dalam melakukan penelitian lapangan, penulis melakukan:

1) Wawancara

Penulis melakukan pengumpulan data melalui wawancara dengan pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi.

2) Kuesioner

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan instrumen atau alat penelitian berupa pengisian kuesioner secara perseorangan yaitu dengan memberikan daftar pertanyaan kepada responden. Teknik ini memberikan tanggung jawab kepada masing-masing responden untuk menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh peneliti setelah mereka mendapatkan penjelasan mengenai tujuan penelitian dan pertanyaan yang kurang dipahami oleh responden.

2.2.5 Metode Analisis Data

1. Analisis deskriptif

Untuk menjawab tujuan penelitian yang pertama yaitu ingin mendeskripsikan variabel kepuasan kerja dan disiplin pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi. Cara yang dilakukan dengan membuat distribusi frekuensi dari jawaban responden kedua variabel dengan mengkategorikan jawaban tersebut dengan cara menentukan rentang skor dari jawaban responden. Untuk keperluan tersebut peneliti menggunakan teori Umar (2013) mengatakan bahwa skor setiap komponen yang diteliti dengan mengalikan seluruh frekuensi dan nilai bobot dengan rumus sebagai berikut:

Skor terendah = bobot terendah x jumlah sampel
 Skor tertinggi = bobot tertinggi x jumlah sampel
 Skor terendah = 1 x 77 = 77
 Skor terendah = 5 x 77 = 385

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

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

Dimana:

n = jumlah sampel
 m = jumlah alternatif jawaban tertinggi

$$R_s = \frac{77(5-1)}{5} = \frac{77(4)}{5} = \frac{308}{5} = 61,6$$

Jadi setelah diperoleh besarnya skala rentang, maka skala rentang kriteria penilaian tersebut dapat diurutkan sebagai berikut:

Tabel 2.1
Rentang Skor Skala Variabel Penelitian

Rentang Penelitian	Kategori
77 – 138	Sangat Rendah
139 – 200	Rendah
201 – 262	Sedang
263 – 330	Tinggi
331 – 385	Sangat Tinggi

2. Analisis verifikatif

Untuk mengetahui pengaruh kepuasan kerja terhadap disiplin kerja digunakan regresi linier sederhana. Model regresi linier sederhana adalah model regresi dengan variabel bebas lebih dari satu (Amir et al, 2009). Persamaan umum regresi linier berganda adalah:

$$Y = a + bX + e$$

Keterangan:

- Y = Disiplin kerja
- a = Konstanta
- b = Koefisien regresi
- X = Kepuasan kerja
- e = Kesalahan pengganggu

2.2.6 Alat Analisis

Untuk menjawab tujuan satu digunakan metodologi uji deskriptif dengan rentang skala, sedangkan tujuan kedua:

2.2.6.1 Analisis Regresi Sederhana

Menurut Supranto (2008) analisis regresi sederhana yaitu suatu alat yang digunakan untuk menaksir nilai variabel Y berdasarkan nilai variabel X serta taksiran perubahan variabel Y untuk setiap perubahan variabel X, bentuk persamaan dari linear sederhana yaitu:

$$Y = a + bX + e$$

- Y = Kinerja
- X = Pengawasan
- b = Koefisien Regresi
- a = Konstanta
- e = eror

2.2.6.2 Koefisien Determinasi

Menurut Siregar (2014) koefisien determinasi adalah angka yang menyatakan atau digunakan untuk mengetahui kontribusi atau sumbangan yang diberikan oleh sebuah variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y). Secara sederhana koefisien determinasi dihitung dengan mengkuadratkan Koefisien Korelasi (R).

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

Keterangan :

KD = Koefisien Determinasi

r = Koefisien Korelasi

2.2.7 Uji Hipotesis

Uji hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini adalah uji t. Menurut Kuncoro (2013) uji t pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel penjelas secara individual dalam menerangkan variasi variabel terikat. Uji t juga digunakan untuk menguji signifikansi pengaruh antara kepuasan kerja secara parsial terhadap disiplin kerja pegawai PDAM Tirta Mayang Kota Jambi. Oleh karena itu uji t digunakan untuk menguji hipotesis.

Kriteria pengambilan keputusan uji t adalah membandingkan t_{hitung} dengan t_{tabel} , jika t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} maka H_a diterima artinya kepuasan kerja berpengaruh signifikan terhadap disiplin kerja. Dan sebaliknya, jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ maka H_a ditolak artinya kepuasan kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap disiplin kerja

2.2.9 Operasional Variabel

Dalam penelitian ini data diperoleh dari data primer dengan menggunakan kuesioner, yang berisi tentang setiap variabel yang digunakan baik variabel terikat (kepuasan kerja) maupun variabel bebas (disiplin kerja).

Tabel2.2
Operasionalisasi Variabel Penelitian

Variabel	Konsep	Aspek / Dimensi	Indikator	Skala Pengukuran
Kepuasan kerja (X)	Merupakan suatu sikap positif yang didasarkan pada hasil evaluasi terhadap apa yang diharapkan akan diperoleh melalui upaya-upaya yang dilakukan dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan hasil atau ganjaran yang diterimanya (Suparyadi, 2015).	1.Pekerjaan itu sendiri	1. Pekerjaan saya sangat menarik dan menantang 2. Saya merasa nyaman dengan pekerjaan saya saat ini	Ordinal
		3. Gaji	4. Saya digaji dengan jumlah yang wajar untuk pekerjaan yang saya lakukan 5. Saya merasa puas dengan peluang untuk memperoleh kenaikan gaji	Ordinal
		3. Kesempatan atau promosi	5. Orang-orang yang bekerja dengan baik memiliki kesempatan untuk dipromosikan secara adil di perusahaan ini 6. Proses promosi di perusahaan ini sama dengan di perusahaan lain 7. Saya puas dengan kesempatan saya untuk dipromosikan	Ordinal
		4. Supervisor/ pengawas	8. Atasan saya cukup kompeten dalam melakukan pekerjaan 9. Atasan bersikap adil dengan semua bawahannya 10. Saya menyukai atasan saya dalam melakukan pekerjaannya	Ordinal
		6. Rekan kerja	11. Saya senang bekerja dengan rekan kerja saat ini 12. Saya merasa nyaman dengan rekan kerja saat ini	Ordinal
Disiplin kerja (Y)	Merupakan perilaku seseorang yang sesuai dengan	1. Ketepatan waktu	1. Pekerjaan yang paling menyenangkan dalam hidup saya adalah masuk kerja tepat	Ordinal

	peraturan, prosedur, kerja yang ada (Sutrisno, 2011).		<p>waktu</p> <p>2. Saya merasa canggung jika pekerjaan saya belum selesai hingga waktu istirahat tiba</p> <p>3. Saya merasa senang jika mengikuti meeting yang telah ditentukan oleh perusahaan tepat waktu</p>	
		2. Pemanfaatan sarana	<p>4. Saya menggunakan fasilitas yang ada di kantor dengan baik</p> <p>5. Saya menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi saya</p> <p>6. Saya memanfaatkan sarana dan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik</p> <p>7. Saya menata peralatan kantor dengan baik setelah saya gunakan pada tempatnya</p>	Ordinal
		3. Tanggung jawab kerja	<p>8. Bagi saya salah satu hal yang paling menyenangkan adalah menjalankan pekerjaan yang penuh tantangan</p> <p>9. Menurut reka-rekan kerja, saya bekerja penuh dengan semangat</p> <p>10. Meskipun pekerjaan yang diberikan kepada saya tidak sesuai dengan kemampuan, saya tetap mengerjakannya sesuai dengan perintah atasan</p> <p>11. Bila mengerjakan sesuatu saya harus menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan sebaik-baiknya</p> <p>12. Saat mengalami kegagalan saya akan berusaha mencoba kembali sampai saya</p>	Ordinal

			berhasil melakukannya	
		4. Ketaatan terhadap aturan instansi	<p>13. Dalam bekerja saya berusaha mengikuti tata tertib yang telah ditentukan oleh perusahaan</p> <p>14. Meskipun saya merasa jengkel dengan atasan, saya selalu berusaha menjalankan perintah atasan dengan benar</p> <p>15. Dalam bekerja saya merasa risih jika tidak mengenakan pakaian seragam dengan rapi dan sopan</p> <p>16. Saya selalu berusaha menjalankan tata tertib di lingkungan kerja</p>	Ordinal

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah

PDAM di Kota Jambi pertama kali didirikan pada tahun 1928 dengan nama *waterleiding bedrijf* yang dibangun oleh *Staadfonds* atau Pemerintah Kota pada jaman Pemerintah Hindia Belanda. Pada tahun 1974 ditetapkan menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) melalui PERDA nomor 7 tahun 1974.

Pada tahun 1985 penamaan PDAM Tirta Mayang Kotamadya Dati II Jambi pada perubahan pertama PERDA Nomor 7 tahun 1974 melalui PERDA Nomor 10 tahun 1985. Perubahan kedua PERDA nomor 7 tahun 1974 melalui PERDA nomor 9 tahun 2003 menjadi PDAM Tirta Mayang Kota Jambi. Pelarian bentuk menjadi Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Air Minum melalui PERDA Kota Jambi Nomor 3 tahun 2020.

3.2 Visi, Misi dan Tujuan

Adapun misi dari PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi adalah:

“Terwujudnya perusahaan pelayanan air minum yang sehat dan handal dengan sumber daya manusia berkualitas dan teknologi yang cerdas (*smart technology*)”.

Misi dari PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi, adalah:

1. Memberikan pelayanan air yang berkualitas dan jumlah yang cukup dengan tarif terjangkau (*affordable*)
2. Meningkatkan derajat kesehatan dan kesejahteraan masyarakat Kota Jambi melalui penyediaan air minum

3. Memberikan kontribusi Pendapatan Asli Daerah
4. Mendukung pertumbuhan dan perkembangan perekonomian daerah
5. Menjadi agen pembangunan

Berdasarkan peraturan daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Jambi Nomor 7 tahun 1974 tujuan pendirian PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi, yaitu:

- a. Melaksanakan pembangunan daerah khususnya dan pembangunan ekonomi nasional umumnya
- b. Peningkatan kesejahteraan masyarakat menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

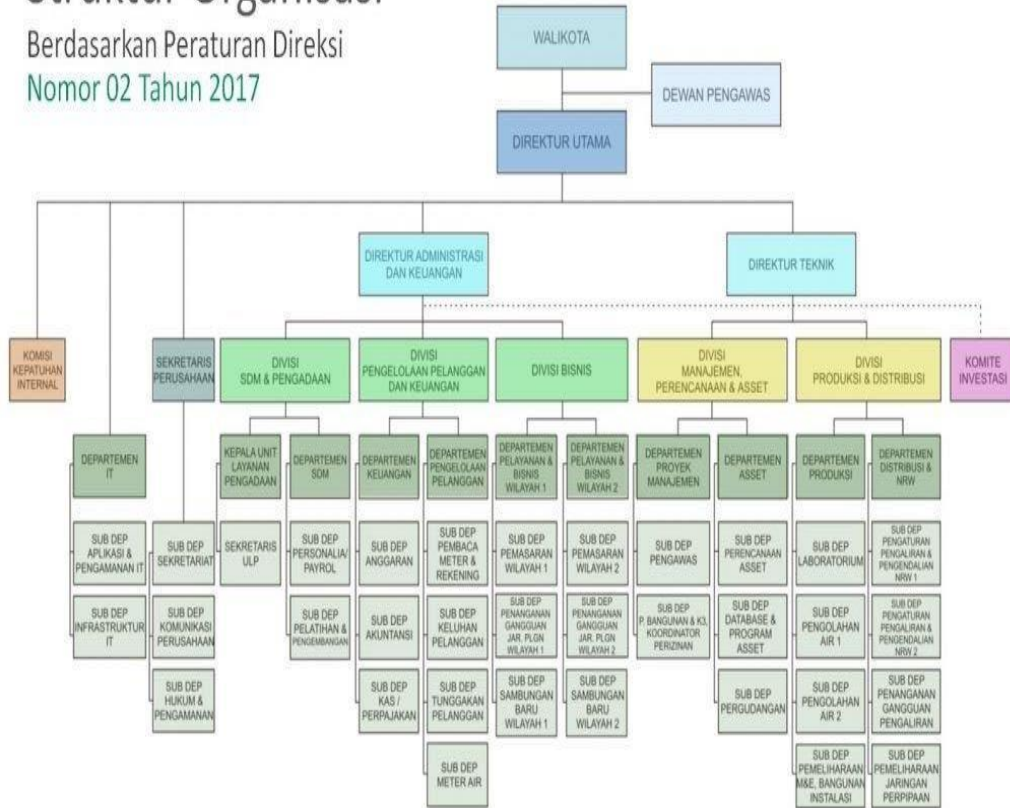
3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PERUMDA Tirta Mayang Kota Jambi dalah dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 3.1
Struktur organisasi PERUMDA Tirta Mayang Kota Jambi

Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Direksi
 Nomor 02 Tahun 2017



3.4 Logo PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi

Adapun Logo PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi sebagai berikut:

Gambar 3.2

Logo PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi



Berikut uraian jabatan pegawai PERUMA Air Tirta Mayang Kota Jambi:

1. Komisi Kepatuhan Internal

Ikhtisar jabatan:

Bertanggung jawab memonitor dan mengevaluasi serta mengawasi kepatuhan manajemen didalam kegiatannya terhadap prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Bertanggung jawab memonitor dan mengevaluasi serta mengawasi kepatuhan departemen-departemen teknik dan umum terhadap prosedur dan peraturan yang berlaku, serta manual peralatan yang telah disediakan. Untuk menjamin seluruh kegiatan di deaprtemen-departemen teknik dan umum agar dilaksanakan secara baik dan benar.

Tujuan (pada jabatan ini):

Memastikan seluruh prosedur yang dijalankan oleh manajemen dan seluruh divisi dan departemen.

Tanggung jawab:

- 1) Ketua Komisi bersama anggota bertanggungjawab menyusun program kerja dan anggaran biaya tahunan Komisi Kepatuhan Internal, untuk menjadi pedoman didalam pelaksana kegiatan auditpr selama tahun berjalan.
- 2) Bertanggung jawab mengkomunikasikan pekerjaan berkaitan dengan prosedur, informasi tentang pekerjaan, jadwal rapat, tujuan dan sasaran kerja Komisi Kepatuhan Internal serta kinerja bawahan, untuk menyakinkan bahwa bawahan memahami apa yang seharusnya dilakukan.
- 3) Bertanggung jawab untuk menyusun tujuan yang menjadi kesepakatan kerja dengan staf dibawahnya, untuk memudahkan dalam mengelola kinerja bawahan.
- 4) Bersama dengan senior manaher lainnya bertanggung jawab dalam mencapai target-target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam upaya menjaga kinerja tinggi perusahaan.
- 5) Bertanggung jawab merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar berjalan dengan maksimal, serta memastikan setiap departemen dibawahnya menjalankan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- 6) Bertanggung jawab untuk pencapaian target-target divisi Komisi Kepatuhan Internal, untuk memastikan seluruh target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat tercapai.
- 7) Komisi Kepatuhan terdiri dari 3 (tiga) senior manager yang berperan sebagai anggota komisi, dan salah satu dari tiga anggota komisi tersebut

ditunjuk menjadi ketua komisi, didalam tugas sebagai auditor, ketua komisi juga merangkap sebagai anggota komisi.

- 8) Sebagai ketua komisi, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan tim auditor didalam pelaksanaan audit dan bertindak mewakili komisi kepatuhan internal didalam mempertanggungjawabkan hasil audit kepada Direktur Utama dan pihak-pihak terkait.
- 9) Sebagai anggota komisi, secara tim bertanggungjawab, melakukan kegiatan audit di seluruh departemen.
 - a. Audit bidang ADM & Keuangan Tim bertanggungjawab mengaudit segala sesuatu yang berkaitan dengan ketaatan terhadap prosedur, SOP dan peraturan di bidang Adm & Keuangan
 - b. Audit Bidang Teknik, tim bertanggung jawab mengaudit segala sesuatu yang berkaitan dengan ketaatan terhadap prosedur, SOP dan peraturan di bidang teknik
- 10) Bertanggung jawab mengkoordinasikan kegiatan pendampingan fasilitator dengan departemen-departemen terkait (tempat, peralatan dan administrasi) dan kebutuhan data pendukung audit.
- 11) Bertanggung jawab mengkoordinasikan penyediaan data pemeriksaan auditor eksternal dengan pihak-pihak terkait.
- 12) Bertanggung jawab menyusun jadwal kegiatan stock opname, mengkoordinasikan persiapan rapat dan membuat laporan stock opname.

- 13) Bertanggung jawab memonitor kelengkapan dokumen laporan bulanan disetiap departemen yang dilaporkan ke KKI, menyusun jadwal kegiatan audit departemen dan membuat laporan auditnya.
- 14) Bertanggung jawab menyiapkan kelengkapan dokumen kasus, koordinasi persiapan rapat audit dan membuat laporan audit kasus.
- 15) Bertanggung jawab menilai kinerja Sekretaris KKI dan menerima atau menolak hasil penilaian kinerja karyawan dari atasan langsungnya setelah dilakukan evaluasi, agar tercapai tujuan penilaian kinerja sebagai pemacu prestasi pegawai dan tercapainya target-target perusahaan.
- 16) Berkoordinasi dengan Sekretaris perusahaan membantu menyiapkan bahan-bahan laporan dan bahan tayang direksi untuk menjamin semua bahan yang disampaikan akurat dan sesuai dengan tujuan dari rapat yang dilaksanakan oleh atau diikuti oleh direksi.
- 17) Membuat laporan bulanan pemeriksaan yang dilakukan KKI guna mengevaluasi pekerjaan KKI dan departemen lainnya.
- 18) Bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab yang akan dijalankan oleh pegawai dilingkungan Komisi Kepatuhan Internal, serta membuat laporan evaluasi selama masa orientasi dan induksi pegawai baru diserahkan kepada manager SDM, untuk menjadi masukan manager SDM dalam memutuskan status pegawai baru.
- 19) Bertanggung jawab untuk memberi pelatihan didalam pelatihan-pelatihan yang dirancang oleh perusahaan dalam bentuk pelatihan internal atau pelatihan kepada bawahan. Untuk memberi kesempatan kepada bawahan

maupun karyawan perusahaan meningkatkan kompetensi teknis maupun non teknis. Untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing.

20) Memonitor kinerja bawahan dan menilai prestasi bawahan, serta mengarahkan, membina (memberikan sanksi atau penghargaan) dan mengembangkan sumber daya manusia yang ada di Komisi Kepatuhan Internal untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing.

21) Bertanggung jawab mempersiapkan rapat koordinasi antara ketua KKI dengan bawahannya minimal 1 (satu) bulan sekali, untuk mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pencapaian target serta perubahan-perubahan yang diperlukan.

2. Departemen Informasi Teknologi (IT)

Ikhtisar jabatan:

Bertanggung jawab memberikan dukungan layanan teknologi informasi dalam bentuk pembuatan aplikasi, pemeliharaan jaringan serta pengamanan system IT di lingkungan perusahaan. Untuk mewujudkan system manajemen perusahaan yang berbasis pada single database serta memanfaatkan data teknologi guna mengefektifkan dan mengefisienkan manajemen perusahaan.

Tujuan (pada jabatan ini):

- Menyediakan aplikasi seluruh departemen

- Menjaga keamanan system IT
- Menyediakan kebutuhan hardware

Tanggung jawab:

- 1) Memimpin dan mengkoordinir staf dibawahnya dalam menyusun rencana kerja dan program tahunan untuk kegiatan di Departemen IT serta anggaran biaya tahunan, untuk menetapkan target pekerjaan yang akan dilaksanakan memenuhi standar mutu dan anggaran tahunan yang efisien dan efektif, disesuaikan dengan program kerja dan anggaran perusahaan pada umumnya.
- 2) Bertanggung jawab mengkomunikasikan pekerjaan berkaitan dengan prosedur, informasi tentang pekerjaan, jadwal rapat, tujuan dan sasaran kerja para supervisor-supervisor Departemen IT serta kinerja bawahan, untuk meyakinkan bahwa bawahan memahami apa yang seharusnya dilakukan.
- 3) Bertanggung jawab untuk menyusun tujuan yang menjadi kesepakatan kerja antara manager dengan supervisor dibawahnya, untuk memudahkan manager dalam mengelola kinerja bawahan.
- 4) Bertanggung jawab memonitor, memberi pertimbangan usulan pengadaan perangkat dan aplikasi komputer disesuaikan dengan rencana umum di tingkat perusahaan, untuk menjamin kesesuaian pemenuhan kebutuhan dan pemanfaatan anggaran IT.
- 5) Bertanggung jawab memimpin, mengarahkan dan memonitor supervisor aplikasi dan pengamanan dalam mengembangkan program aplikasi baru

maupun meningkatkan kualitas program aplikasi yang telah ada, untuk menjamin tersedianya program-program aplikasi yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan komputerisasi berbagai proses dalam operasi perusahaan.

- 6) Bertanggung jawab memimpin, mengarahkan dan memonitor supervisor infrastruktur IT dalam memberikan layanan instalasi, pemeliharaan dan perbaikan system operasi komputer, database administrator, system jaringan dan komunikasi data, serta unit komputer, untuk menjamin kelancaran dan ketetapan implementasi pengguna layanan teknologi informasi.
- 7) Bertanggung jawab memimpin, mengarahkan dan memonitor supervisor aplikasi & pengamanan IT dalam hal mengembangkan serta perbaikan aplikasi dan layanan penanganan gangguan system komputer dan pemeliharaan pusat komputer serta PC dari kemungkinan gangguan virus dan hacker, melakukan back up data di semua departemen, untuk memastikan kelancaran kerja harian pengguna system komputer perusahaan dan menghindari hilangnya data perusahaan.
- 8) Menjamin keamanan dan jaringan IT internal dan eksternal dari kemungkinan gangguan virus, hacker dan membuat kebijakan, untuk system IT secara keseluruhan. Untuk kerusakan system dan kemungkinan pencurian data perusahaan.
- 9) Bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab yang akan dijalankan oleh pegawai atau pejabat baru

dilingkungan Departemen IT, serta membuat laporan evaluasi selama masa orientasi dan induksi pegawai atau pejabat baru dan diserahkan kepada manager SDM, untuk menjadi masukan manager SDM dalam memutuskan status pegawai atau pejabat baru.

- 10) Bertanggung jawab untuk memberi pelatihan didalam pelatihan-pelatihan yang dirancang oleh perusahaan dalam bentuk pelatihan internal atau pelatihan kepada bawahan. Untuk memberi kesempatan kepada bawahan maupun karyawan perusahaan meningkatkan kompetensi teknis maupun non teknis. Untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing.
- 11) Memonitor kinerja bawahan dan menilai prestasi bawahan, serta mengarahkan, membina (memberikan sanksi atau penghargaan) dan mengembangkan sumber daya manusia yang ada di Departemen IT, untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing.
- 12) Bertanggung jawab untuk memimpin rapat koordinasi dengan supervisor minimal 1 (satu) bulan sekali, untuk mengevaluasi pelaksanaan dan pencapaian target serta perubahan-perubahan yang perlu dilakukan di setiap sub-departemen.
- 13) Menyusun dan menyampaikan laporan berkala atas progress kerja dan pencapaian supervisor-supervisor di Departemen IT, untuk menyediakan

informasi atau bahan kajian bagi perencanaan program, atau tindakan yang lebih strategis di masa mendatang.

3. Sekretaris Perusahaan

Ikhtisar jabatan:

Bertanggung jawab membantu dan mendukung hubungan antara Direksi dan Stakeholder. Mengelola kesekretariatan, merumuskan produk-produk kebijakan dan peraturan perusahaan terkait dengan seluruh peraturan dan perundang-undangan, membangun komunikasi dengan stakeholder untuk menumbuhkan citra positif perusahaan dan pengamanan lingkungan perusahaan.

Tujuan (pada jabatan ini):

- Membangun relasi yang harmonis antara perusahaan dengan stakeholder
- Pelayanan administrasi perkantoran

Tanggung jawab:

- 1) Memimpin dan mengkoordinir supervisor-supervisor dalam penyusunan rencana kerja dan program tahunan untuk kegiatan sekretaris perusahaan serta anggaran tahunan, untuk menetapkan target pekerjaan yang akan dilaksanakan, memenuhi standar mutu dan rancangan anggaran tahunan yang efisien dan efektif, disesuaikan dengan program kerja dan anggaran perusahaan umumnya.
- 2) Bertanggung jawab mengkomunikasikan pekerjaan berkaitan dengan prosedur, informasi tentang pekerjaan, jadwal rapat, tujuan dan sasaran kerja

supervisor-supervisor serta kinerja bawahan, untuk meyakinkan bahwa bawahan memahami apa yang seharusnya dilakukan.

- 3) Bertanggung jawab untuk menyusun tujuan yang menjadi kesepakatan kerja antara supervisor dibawahnya, untuk memudahkan manager dalam mengelola kinerja bawahan.
- 4) Bertanggung jawab merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar berjalan dengan maksimal, serta memastikan setiap dub-departemen dibawahnya menjalankan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- 5) Bersama dengan senior manager lainnya bertanggungjawab dalam mencapai target-target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam upaya menjaga kinerja tinggi perusahaan.
- 6) Memberikan pertimbangan hukum, dan merumuskan peraturan serta keputusan direks, untuk menjaga peraturan dan keputusan yang dikeluarkan direksi tidak keluar dari ketentuan hukum yang berlaku.
- 7) Bertanggung jawab mewakili perusahaan dalam rangka menyelesaikan perselisihan hukum dengan pihak lain di dalam maupun di luar pengadilan, untuk menjamin terpenuhinya hak-hak perusahaan dalam penyelesaian perselisihan.
- 8) Mengkoordinasikan data base dan penyimpanan dokumen asli perusahaan. Untuk mengintegrasikan data base perusahaan serta terjaga dan terpeliharanya dokumen asli perusahaan.

- 9) Membangun komunikasi dan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak, untuk membuka peluang bisnis/usaha dan menjalin hubungan baik dengan stakeholder.
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan agenda Direksi. Untuk menjamin kelancaran tugas Direksi baik di lingkungan perkantoran maupun diluar perkantoran.
- 11) Bertanggung jawab mengkomunikasikan kebijakan perusahaan dan atau pemerintah kepada pihak internal dan eksternal. Agar tidak terjadi perbedaan pemahaman dalam menyikapi kebijakan-kebijakan yang akan berdampak kepada kelancaran bisnis perusahaan.
- 12) Bertanggung jawab menyiapkan laporan dan tayangan direksi dalam kegiatan rapat dengan Badan Pengawas dan atau Walikota, DPRD dan atau instansi lainnya. Untuk menjamin semua bahan yang disampaikan akurat dan sesuai dengan tujuan dari rapat yang dilaksanakan oleh atau diikuti oleh Direksi.
- 13) Bertanggung jawab mengawasi kegiatan-kegiatan kesekretariatan dalam membantu merancang jadwal rapat atau pertemuan direksi, korespondensi, akomodasidan transportasi, serta menjadi notulen rapat Direksi untuk membantu tugas direksi.
- 14) Bertanggung jawab menilai kinerja manager dan menerima atau menolak hasil penilaian kinerja karyawan dari atasan langsungnya setelah dilakukan evaluasi, agar tercapai tujuan penilaian kinerja sebagai pemacu prestasi pegawai dan tercapainya target-target perusahaan.

- 15) Berkoordinasi dengan senior manager dan manager pada setiap Departemen untuk membantu menyiapkan bahan-bahan laporan dan bahan tayang Direksi. Untuk menjamin semua bahan yang disampaikan akurat dan sesuai dengan tujuan dari rapat yang dilaksanakan oleh atau diikuti oleh Direksi.
- 16) Menyiapkan laporan manajemen triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan ke Dewan Pengawas.
- 17) Bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab yang akan dijalankan oleh pegawai baru dilingkungan Departemen Sekretaris Perusahaan, serta membuat laporan evaluasi selama masa orientasi dan induksi pegawai baru dan diserahkan kepada manager SDM, untuk menjadi masukan manager SDM dalam memutuskan status pegawai baru.
- 18) Bertanggung jawab untuk memberi pelatihan didalam pelatihan-pelatihan yang dirancang oleh perusahaan dalam bentuk internal atau pelatihan kepada bawahan. Untuk memberi kesempatan kepada bawahan maupun karyawan perusahaan meningkatkan kompetensi teknis maupun non teknis. Untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing.
- 19) Memonitor kinerja bawahan dan menilai prestasi bawahan,serta mengarahkan, membina (memberikan sanksi atau penghargaan) dan mengembangkan sumber daya manusia yang ada di Departemen Sekretaris Perusahaan, untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para

bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing.

- 20) Bertanggung jawab untuk memimpin rapat koordinasi dengan bawahan minimal 1 (satu) bulan sekali, untuk mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pencapaian target serta perubahan-perubahan yang perlu dilakukan.

4. Divisi SDM & Pengadaan

Ikhtisar jabatan:

Bertanggung jawab membantu Direktur Administrasidan Keuangan dalam pengelolaan dan pengembangan SDM dalam upaya memelihara kinerja tinggi seluruh karyawan perusahaan. Bertanggung jawab menjamin penyediaan pelayanan pengadaan barang dan jasa yang akuntabel dan transparan.

Tujuan (pada jabatan ini):

- Menjalankan strategi pengembangan SDM
- Menjamin terlaksananya pelayanan pengadaan dengan efektif dan efisien

Tanggung jawab:

- 1) Memimpin dan mengkoordinir manager-manager dalam penyusunan rencana kerja dan program tahunan untuk kegiatan Divisi SDM dan Pengadaan serta anggaran tahunan, untuk menetapkan target pekerjaan yang dilaksanakan, memenuhi standar mutu dan rancangan anggaran tahunan yang efisien dan efektif, disesuaikan dengan program kerja dan anggaran perusahaan umumnya.
- 2) Bertanggung jawab mengkomunikasikan pekerjaan berkaitan dengan prosedur, informasi tentang pekerjaan, jadwal rapat, tujuan dan sasaran

kerja manager-manager serta kinerja bawahan, untuk meyakinkan bahwa bawahan memahami apa yang seharusnya dilakukan.

- 3) Bertanggung jawab untuk menyusun tujuan dan target-target perusahaan serta memantau progres pencapaiannya. Untuk memastikan seluruh target perusahaan dapat direalisasikan.
- 4) Bertanggung jawab merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar berjalan dengan maksimal, serta memastikan setiap Departemen dibawahnya menjalankan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- 5) Bersama-sama dengan senior manager lainnya bertanggung jawab mengkoordinasikan upaya-upaya untuk mencapai target-target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam upaya mensinergikan seluruh kegiatan didalam perusahaan untuk menjaga kinerja tinggi perusahaan.
- 6) Bertanggung jawab untuk memacu pencapaian target-target departemen dilingkungan Divisi SDM dan Pengadaan, untuk memastikan seluruh target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat tercapai.
- 7) Bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengarahkan manager SDM dalam mensupervisi supervisor Personalia & Payrol, supervisor Pelatihan Pengembangan untuk meningkatkan kompetensi dan karir sumber daya manusia di perusahaan kesejahteraan dan kesehatan karyawan serta memberi kesempatan kepada setiap individu mengembangkan prestasi secara optimal, termasuk pengadaan karyawan yang kompeten sesuai dengan tuntutan perusahaan.

- 8) Bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengarahkan kegiatan kepala unit pelayanan pengadaan didalam menyelenggarakan kegiatan pengadaan, untuk menjaga akuntabilitas dan transparansi proses pengadaan.
- 9) Bertanggung jawab menilai kinerja manager dan menerima atau menolak hasil penilaian kinerja karyawan dari atasan langsungnya setelah dilakukan evaluasi, agar tercapai tujuan penilaian kinerja sebagai pemacu prestasi pegawai dan tercapainya target-target perusahaan.
- 10) Berkoordinasi dengan sekretaris perusahaan membantu menyiapkan bahan-bahan laporan dan bahan tayang Direksi untuk menjamin semua bahan yang disampaikan akurat dan sesuai dengan tujuan dari rapat yang dilaksanakan oleh atau diikuti oleh direksi.
- 11) Bertanggung jawab mengintegrasikan laporan dari manager SDM dan kepala unit pelayanan pengadaan dalam bentuk laporan triwulan, dan annual report.
- 12) Bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab yang akan dijalankan oleh pegawai baru dilingkungan Divisi SDM dan Pengadaan, serta membuat laporan evaluasi selama masa orientasi dan induksi pegawai baru dan diserahkan kepada manager SDM, untuk menjadi masukan manager SDM dalam memutuskan status pegawai baru.
- 13) Bertanggung jawab untuk memberi pelatihan didalam pelatihan-pelatihan yang dirancang oleh perusahaan dalam bentuk pelatihan internal atau

pelatihan kepada bawahan. Untuk memberi kesempatan kepada bawahan maupun karyawan perusahaan meningkatkan kompetensi teknis maupun non teknis, untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing.

14) Memonitor kinerja bawahan dan menilai prestasi bawahan, serta mengarahkan, membina (memberikan sanksi atau penghargaan) dan mengembangkan sumber daya manusia yang ada di Divisi SDM &Pengadaan, untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing.

15) Bertanggung jawab untuk rapat koordinasi dengan bawahan minimal 1 (satu) bulan sekali, untuk mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pencapaian target serta perubahan-perubahan yang perlu dilakukan.

5. Divisi Pengelolaan Pelanggan dan Keuangan

Ikhtisar jabatan:

Bertanggung jawab membantu Direktur Administrasi dan Keuangan dalam pengelolaan administrasi keuangan, pembuatan laporan keuangan, serta perencanaan program RKAP. Menjamin terkelolanya sistem pengelolaan pelanggan, pemasangan meter pelanggan, penanganan keluhan pelanggan, serta menyelesaikan persoalan tunggakan pelanggan guna meningkatkan pendapatan perusahaan dan meningkatnya kepuasan pelanggan terhadap pelayanan PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi.

Tujuan (pada jabatan ini ini):

Memastikan pengelolaan keuangan yang menguntungkan perusahaan

Tanggung jawab:

- 1) Memimpin dan mengkoordinir supervisor-supervisor dalam penyusunan rencana kerja dan program tahunan untuk kegiatan Divisi Pengelolaan Pelanggan dan Keuangan serta anggaran tahunan, untuk menetapkan target pekerjaan yang akan dilaksanakan, memenuhi standar mutu dan rancangan anggaran tahunan yang efisien dan efektif, disesuaikan dengan program kerja dan anggaran perusahaan umumnya.
- 2) Bertanggung jawab mengkomunikasikan pekerjaan berkaitan dengan prosedur, informasi tentang pekerjaan, jadwal rapat, tujuan dan sasaran kerja supervisor-supervisor serta kinerja bawahan, untuk meyakinkan bahwa bawahan memahami apa yang seharusnya dilakukan.
- 3) Bertanggung jawab untuk menyusun tujuan yang menjadi kesepakatan kerja antara Manajer dan supervisor di bawahnya, untuk memudahkan Manajer dalam mengelola kinerja bawahan
- 4) Bertanggung jawab merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar berjalan dengan maksimal, serta memastikan setiap Departemen dibawahnya menjalankan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- 5) Bersama dengan senior manajer lainnya bertanggungjawab dalam mencapai target-target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam upaya menjaga kinerja tinggi perusahaan.

- 6) Bertanggung jawab untuk memacu pencapaian target-target departemen dilingkungan Divisi Pengelolaan dan Keuangan, untuk memastikan seluruh target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat tercapai.
- 7) Bertanggung jawab memimpin, mengkoordinir, mengawasi serta mengarahkan manajer keuangan dalam mensupervisi Supervisor Akuntansi, Supervisor Anggaran, Supervisor Kas & Pajak. Untuk mendorong terlaksananya pengelolaan keuangan dan perpajakan secara efektif, akurat dan tepat waktu.
- 8) Bertanggung jawab memimpin, mengkoordinir, mengawasi serta mengarahkan manajer Pengelolaan Pelanggan, Supervisor Keluhan Pelanggan, Supervisor Pembaca Meter Air & Rekening, Supervisor Meter Air dan Supervisor Tunggakan Pelanggan. Untuk meningkatkan citra melalui penanganan keluhan pelanggan yang efektif serta meningkatkan pendapatan perusahaan melalui perbaikan manajemen baca meter dan akurasi bacaan meter, serta peningkatan efektifitas penagihan tunggakan pelanggan.
- 9) Bertanggung jawab menilai kinerja manajer dan menerima atau menolak hasil penilaian kinerja karyawan dari atasan langsungnya setelah dilakukan evaluasi, agar tercapai tujuan penilaian kinerja sebagai pemacu prestasi pegawai dan tercapainya target-target perusahaan.
- 10) Berkoordinasi dengan sekretaris perusahaan membantu menyiapkan bahan-bahan laporan dan bahan tayang direksi. Untuk menyediakan bahan

sesuai dengan tujuan dari rapat yang dilaksanakan atau diikuti oleh Direksi.

- 11) Bertanggung jawab mengevaluasi, menganalisa, menyusun dan mengintegrasikan laporan Departemen Keuangan dan Departemen Pengelolaan Pelanggan, untuk disampaikan kepada sekretaris perusahaan sebagai bahan laporan manajemen yang akan diserahkan kepada dewan pengawas.
- 12) Bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab yang akan dijalankan oleh pegawai baru di lingkungan Divisi Pengelolaan Pelanggan dan Keuangan, serta membuat laporan evaluasi selama masa orientasi dan induksi pegawai baru dan diserahkan kepada manager SDM, untuk menjadi masukan manager SDM dalam memutuskan status pegawai baru.
- 13) Bertanggung jawab untuk memberi pelatihan didalam pelatihan-pelatihan yang dirancang oleh perusahaan dalam bentuk pelatihan internal atau pelatihan kepada bawahan. Untuk memberi kesempatan kepada bawahan maupun karyawan perusahaan meningkatkan kompetensi teknis maupun non teknis. Untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing.
- 14) Memonitor kinerja bawahan dan menilai prestasi bawahan, serta mengarahkan, membina (memberikan sanksi atau penghargaan) dan mengembangkan sumber daya manusia yang ada di Divisi Pengelolaan

Pelanggan dan Keuangan, untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing.

- 15) Bertanggung jawab untuk memimpin rapat koordinasi dengan bawahan minimal 1 (satu) bulan sekali, untuk mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pencapaian target serta perubahan-perubahan yang perlu dilakukan.

6. Divisi Bisnis

Ikhtisar jabatan:

Bertanggung jawab membantu Direktur Administrasi dan Keuangan di dalam melakukan kegiatan pemasaran sambungan baru. Bertanggung jawab memberikan pelayanan terpadu terkait dengan pendaftaran dan pemasangan sambungan baru serta bertanggung jawab menangani gangguan pengaliran pada jaringan perpipaan pelanggan pelanggan (pipa dinas). Untuk meningkatkan pendapatan perusahaan dan efektifitas serta efisiensi penanganan gangguan guna menjaga kepuasan pelanggan terhadap pelayanan PDAM.

Tujuan (pada jabatan ini):

- Meningkatkan jumlah pelanggan
- Menangani gangguan pada pipa pelanggan (pipa dinas)

Tanggung jawab:

- 1) Memimpin dan mengkoordinir manager-manager dalam penyusunan rencana kerja dan program tahunan untuk kegiatan Divisi Bisnis serta anggaran tahunan, untuk menetapkan target pekerjaan yang akan

dilaksanakan, memenuhi mutu dan rancangan anggaran tahunan yang efisien dan efektif, disesuaikan dengan program kerja dan anggaran perusahaan umumnya.

- 2) Bertanggung jawab mengkomunikasikan pekerjaan berkaitan dengan prosedur, informasi tentang pekerjaan, jadwal rapat, tujuan dan sasaran kerja manager-manager serta kinerja bawahan, untuk meyakinkan bahwa bawahan memahami apa yang seharusnya dilakukan.
- 3) Bertanggung jawab untuk menyusun tujuan dan target-target perusahaan serta memantau progres pencapaiannya. Untuk memastikan seluruh target perusahaan dapat direalisasikan.
- 4) Bertanggung jawab merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar berjalan dengan maksimal, serta memastikan setiap Departemen dibawahnya menjalankan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- 5) Bersama-sama senior manager lainnya bertanggung jawab mengkoordinasikan upaya-upaya untuk mencapai target-target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam upaya mensinergikan seluruh kegiatan didalam perusahaan untuk menjaga kinerja tinggi perusahaan.
- 6) Bertanggung jawab untuk memacu pencapaian target-target departemen dilingkungan Divisi Bisnis, untuk memastikan seluruh target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat tercapai.
- 7) Bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan Manager Pelayanan & Bisnis dalam tugas mensupervisi kegiatan supervisor pemasaran, supervisor sambungan baru

dan supervisor penanganan gangguan jaringan pelanggan. Untuk memastikan pelanggan mendapatkan air tanpa hambatan.

- 8) Bertanggung jawab menilai kinerja manager dan menerima atau menolak hasil penilaian kinerja karyawan dari atasan langsungnya setelah dilakukan evaluasi, agar tercapai tujuan penilaian kinerja sebagai pemacu prestasi pegawai dan tercapainya target-target perusahaan.
- 9) Berkoordinasi dengan sekretaris perusahaan membantu menyiapkan bahan-bahan laporan dan bahan tayang Direksi untuk menjamin semua bahan yang disampaikan akurat dan sesuai dengan tujuan dari rapat yang dilaksanakan oleh atau diikuti oleh Direksi.
- 10) Bertanggung jawab mengintegrasikan laporan dari Manager Pelayanan & Bisnis dalam bentuk laporan bulanan dan annual report.
- 11) Bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab yang akan dijalankan oleh pegawai atau jabatan baru dilingkungan Divisi Bisnis, serta membuat laporan evaluasi selama masa orientasi dan induksi pegawai atau jabatan baru dan diserahkan kepada manager SDM, untuk menjadi masukan manager SDM dalam memutuskan status pegawai atau jabatan baru.
- 12) Bertanggung jawab untuk memberi pelatihan didalam pelatihan-pelatihan yang dirancang oleh perusahaan dalam bentuk pelatihan internal atau pelatihan kepada bawahan. Untuk memberi kesempatan kepada bawahan maupun karyawan. Perusahaan memungkinkan kompetensi teknis maupun non teknis. Untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para

bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing.

13) Memonitor kinerja bawahan dan menilai prestasi bawahan, serta mengarahkan, membina (memberikan sanksi atau penghargaan) dan mengembangkan sumber daya manusia yang ada di Divisi Bisnis, untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing.

14) Bertanggung jawab untuk memimpin rapat koordinasi dengan bawahan minimal 1 (satu) bulan sekali, untuk mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pencapaian target serta perubahan-perubahan yang perlu dilakukan.

7. Divisi Proyek Manajemen & Perencanaan Asset

Ikhtisar jabatan:

Membantu Direktur Teknik dalam pengelolaan asset terkait dengan perencanaan dan pengembangan asset, penyusunan program pemeliharaan asset dan penghapusan asset serta pergudangan. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan bangunan diluar instansi, perizinan serta kegiatan dan hasil pengawasan.

Tujuan (pada jabatan ini):

- Mengelola asset perusahaan
- Memonitor pelaksanaan pembangunan atau pengembangan asset

Tanggung jawab:

1) Memimpin dan mengkoordinir manage-manager dalam penyusunan rencana kerja dan program tahunan untuk kegiatan Divisi Manajemen

Perencanaan & Asset serta anggaran tahunan, untuk menetapkan target pekerjaan yang akan dilaksanakan, memenuhi standar mutu dan rancangan anggaran tahunan yang efisien dan efektif, disesuaikan dengan program kerja dan anggaran perusahaan umumnya.

- 2) Bertanggung jawab mengkomunikasikan pekerjaan berkaitan dengan prosedur, informasi tentang pekerjaan, jadwal rapat, tujuan dan sasaran kerja manager-manager serta kinerja bawahan, untuk meyakinkan bahwa bawahan memahami apa yang seharusnya dilakukan
- 3) Bertanggung jawab untuk menyusun dan target-target perusahaan serta memantau progres pencapaiannya. Untuk memastikan seluruh target perusahaan dapat direalisasikan
- 4) Bertanggung jawab untuk merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar berjalan dengan maksimal, serta memastikan setiap Departemen dibawahnya menjalankan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
- 5) Bersama-sama dengan senior manager lainnya bertanggungjawab mengkoordinasikan upaya-upaya untuk mencapai target-target yang telah-target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam upaya mensinergikan seluruh kegiatan didalam perusahaan untuk menjaga kinerja tinggi perusahaan
- 6) Bertanggung jawab untuk memacu pencapaian target-target departemen dilingkungan Divisi managemen Perencanaan & Asset, untuk

memastikan seluruh target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat tercapai

- 7) Bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan manager proyek manajemen dalam tugas mensupervisi supervisor pengawas dan supervisor pemeliharaan bangunan, K3 & koordinator perijinan. Untuk dapat menjalankan program pengawas dan pemeliharaan bangunan, K3 & koordinator perizinan dengan efisien dan efektif
- 8) Bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan manager asset dalam mensupervisi supervisor perencanaan asset, supervisor database & program asset serta supervisor pergudangan. Untuk mendukung upaya pemanfaatan asset, pemeliharaan dan perencanaan asset serta pergudangan berjalan dengan efektifitas yang tinggi
- 9) Bertanggung jawab menilai kinerja manager dan menerima atau menolak hasil penilaian kinerja karyawan dari atasan langsungnya setelah dilakukan evaluasi, agar tercapai tujuan penilaian kinerja sebagai pemacu prestasi pengawal dan tercapainya target-target perusahaan
- 10) Berkoordinasi dengan sekretaris perusahaan membantu menyiapkan bahan-bahan laporan dan bahan tayang direksi untuk menjamin semua bahan yang disampaikan akurat dan sesuai dengan tujuan dari rapat yang dilaksanakan oleh atau diikuti Direksi

- 11) Bertanggung jawab mengintegrasikan laporan dari manager manajemen perencanaan & asset dalam bentuk laporan bulanan dan annual report.
- 12) Bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab yang akan dijalankan oleh pegawai baru dilingkungan divisi manajemen perencanaan & asset, serta membuat laporan evaluasi selama masa orientasi sda induksi pegawai barudan diserahkan kepada manager SDM, untuk menjadi masukan manager SDM dalam memutuskan status pegawai baru
- 13) Bertanggung jawab untuk memberi pelatihan didalam pelatihan-pelatihan yang dirancang oleh perusahaan dalam bentuk pelatihan internal atau pelatihan kepada bawahan. Untuk memeri kesempatan kepada bawahan maupun karyawan perusahaan meningkatkan kompetensi teknis maupun non teknis. Untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing
- 14) Memonitor kinerja bawahan dan menilai prestasi bawahan, serta mengarahkan, membina (memberikan sanksi atau penghargaan) dan mengembangkan sumber daya manusia yang ada di divisi manajemen perencanaan & asset, untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing

15) Bertanggung jawab untuk memimpin rapat koordinasi dengan bawahan minimal 1 (satu) bulan sekali, untuk mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan dan pencapaian target serta perubahan-perubahan yang perlu dilakukan

8. Divisi Produksi dan Distribusi

Ikhtisar jabatan:

Bertanggung jawab membantu Direktur Teknik dalam mengkoordinais, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan operasional produksi untuk mencapai standar mutu dengan parameter kualitas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dan memproduksi air sesuai dengan permintaan departemen distribusi & NRW. Bertanggung jawab mengelola jaringan perpipaan untuk memacu peningkatan penjualan air serta bertanggung jawab terhadap proses penanganan gangguan pengaliran.

Tujuan (pada jabatan ini):

- Memproduksi dan mendistribusikan air
- Target utama (pada jabatan ini):
- Kualitas, kuantitas dan kontinuitas

Tanggung jawab:

- 1) Memimpin dan mengkoordinir manager-manager dalam penyusunan rencana kerja dan program tahunan untuk kegiatan divisi produksi & distribusi serta anggaran tahunan, untuk menetapkan target pekerjaan yang akan dilaksanakan, memenuhi standar mutu dan rancangan anggaran tahunan yang efisien dan efektif, disesuaikan dengan program kerja dan anggaran perusahaan umumnya

- 2) Bertanggung jawab mengkomunikasikan pekerjaan berkaitan dengan prosedur, informasi tentang pekerjaan, jadwal rapat, tujuan dan sasaran kerja manager-manager serta kinerja bawahan, untuk meyakinkan bahwa bawahan memahami apa yang seharusnya dilakukan
- 3) Bertanggung jawab untuk menyusun tujuan dan target-target perusahaan serta memantau progres pencapaiannya. Untuk memastikan seluruh target perusahaan dapat direalisasikan
- 4) Bertanggung jawab merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar berjalan dengan maksimal, serta memastikan setiap departemen dibawahnya menjalankan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
- 5) Bersama-sama dengan senior manager lainnya bertanggung jawab mengkoordinasikan upaya-upaya untuk mencapai target-target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam upaya mensinergikan seluruh kegiatan didalam perusahaan untuk menjaga kinerja tinggi perusahaan
- 6) Bertanggung jawab untuk memacu pencapaian target-target departemen dilingkungan divisi produksi & distribusi, untuk memastikan seluruh target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat tercapai
- 7) Bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan manager produksi dalam tugas mensupervisi kegiatan supervisor laboratorium, supervisor pengolahan dan supervisor pemeliharaan M&E bangunan instalasi. Untuk memastikan tercapainya

target volume produksi air yang memenuhi target sasaran mutu sesuai dengan kualitas air minum

- 8) Bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan manager distribusi dalam mensupervisi kegiatan supervisor pengaturan pengaliran & pengendalian NRW 1 dan 2, supervisor penanganan gangguan pengaliran dan supervisor pemeliharaan jaringan perpipaan. Untuk menjamin tertanganinya gangguan pada system transmisi dan distribusi air minum ke pelanggan, menurunnya tingka air yang tidak terjual dan terpeliharanya jaringan perpipaan dari kemungkinan pencemaran dan penyempitan diameter
- 9) Bertanggung jawab menilai kinerja manager dan menerima atau menolak hasil penilaian kinerja karyawan dari atasan langsungnya setelah dilakukan evaluasi, agar tercapai tujuan penilaian kinerja sebagai pemacu prestasi pegawai dan tercapainya target-target perusahaan
- 10) Berkoordinasi dengan sekretaris perusahaan membantu menyiapkan bahan-bahan laporan dan bahan tayang Direksi untuk menjamin semua bahan yang disampaikan akurat dan sesuai dengan tujuan dari rapat yang dilaksanakna oleh atau diikuti oleh Direksi
- 11) Bertanggung jawab mengintegrasikan laporan dari manager produksi & distribusi dalam bentuk laporan bulanan dan annual report
- 12) Bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab yang akan dijalankan oleh pegawai baru dilingkungan

divisi produksi & distribusi, serta membuat laporan evaluasi selama masa orientasi sda induksi pegawai baru dan diserahkan kepada manager SDM, untuk menjadi masukan manager SDM dalam memutuskan status pegawai baru

- 13) Bertanggung jawab untuk memberi pelatihan didalam pelatihan-pelatihan yang dirancang oleh perusahaan dalam bentuk pelatihan internal atau pelatihan kepada bawahan. Untuk memberi kesempatan kepada bawahan maupun karyawan perusahaan meningkatkan kompetensi teknis maupun non teknis. Untuk menjalankan kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing
- 14) Memonitor kinerja bawahan dan menilai prestasi bawahan, serta mengarahkan, membina (memberikan sanksi atau penghargaan) dan mengembangkan sumber daya manusia yang ada di divisi produksi & distribusi, untuk menjamin kelayakan kemampuan dan sikap kerja para bawahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tuntutan tugasnya masing-masing
- 15) Bertanggung jawab untuk memimpin rapat koordinasi dengan bawahan minimal 1 (satu) bulan sekali, untuk mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan dan perencanaan target serta perusabhan-perubahan yang perlu dilakukan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Karakteristik Responden

Penelitian ini dilakukan pada PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi. Jumlah responden dalam penelitian ini adalah 77 orang. Berikut ini karakteristik responden:

1. Jenis Kelamin

Dilihat dari jenis kelamin sebagian besar responden berjenis kelamin laki-laki yaitu sebesar 56,36% dari total responden, dan jumlah responden berjenis kelamin perempuan sebesar 43,64%. Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.1
Karakteristik Responden Ditinjau dari Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
Laki-laki	50	64,94
Perempuan	27	35,06
Jumlah	77	100,00

Sumber: Data primer (diolah), 2021

2. Umur

Umur responden pada penelitian ini berada antara 22 tahun sampai 55 tahun. Rata-rata umur responden pada penelitian ini adalah 37 tahun. Karakteristik responden berdasarkan umur dapat dilihat pada tabel 4.2.

Tabel 4.2
Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Umur (Tahun)	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
23 – 26	9	11,69
27 – 30	18	23,38
31 – 34	5	6,49
35 – 38	9	11,69
39 – 42	10	12,99
43 – 46	11	14,29
47 – 50	8	10,39
> 50	7	9,09
Jumlah	77	100,00

Sumber: Data primer (diolah), 2021

Dari tabel 4.2 diketahui bahwa sebagian besar responden berada pada kelompok umur 27-30 tahun yaitu sebanyak 18 orang (23,38%) dan jumlah responden yang paling sedikit adalah yang berada pada kelompok umur 31-34 tahun yaitu sebanyak 5 orang (6,49%).

3. Pendidikan

Pendidikan responden yang terendah adalah SMA dan yang tertinggi adalah S1. Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel 4.3.

Tabel 4.3
Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Jumlah	Persentase
SMA	39	50,65
D3	23	29,87
S1	15	19,48
Jumlah	77	100,00

Sumber: Data primer (diolah), 2021

Dari tabel 4.3 diketahui bahwa sebagian besar responden adalah tamat SMA yaitu 39 orang (50,65%) dan responden yang paling sedikit adalah yang tamat S1 yaitu sebanyak 15 orang (19,48%).

4. Lamanya Bekerja

Rata-rata lamanya responden bekerja adalah 11 tahun. Karakteristik responden berdasarkan lamanya bekerja dapat dilihat pada tabel 4.4.

Tabel 4.4
Karakteristik Responden Ditinjau dari Lamanya Bekerja

Lama Bekerja (Tahun)	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
2 – 5	28	36,36
6 – 9	14	18,18
10 – 13	14	18,18
14 – 17	12	15,58
18 – 21	4	5,19
22 – 25	-	-
26 – 29	1	1,30
> 29	4	5,19
Jumlah	77	100,00

Sumber: Data primer (diolah), 2021

Dari tabel 4.4 diketahui bahwa sebagian besar responden menurut lamanya masa kerja adalah yaitu antara 26-29 tahun yaitu sebanyak 1 orang (1,30%) dan jumlah responden yang terendah adalah yang memiliki masa kerja > 29 tahun yaitu 4 orang (5,19%).

4.1.2 Deskriptif Variabel-variabel Penelitian

Pada penelitian ini terdapat satu variabel dependen yaitu kinerja dan satu variabel independen yaitu kepuasan kerja. Untuk lebih jelasnya dapat dijelaskan dibawah ini:

1. Kepuasan kerja

Berdasarkan hasil kuisisioner dapat dideskripsikan tentang kepuasan kerja yang terdiri dari beberapa indikator yaitu:

a. Pekerjaan itu sendiri

Pernyataan responden terhadap indikator pekerjaan secara mental menantang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.5
Jawaban responden terhadap pekerjaan itu sendiri

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS	Skor	Ket
		5	4	3	2	1		
1	Pekerjaan sangat menarik dan menantang	15	60	2	-	-	321	Tinggi
2	Merasa nyaman dengan pekerjaan saat ini	18	50	9	-	-	317	Tinggi
Total							638	
Rata-rata							319	Tinggi

Sumber: data primer, 2021 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 321 dan 317 artinya pekerjaan sangat menarik dan menantang dan merasa nyaman dengan pekerjaan saat ini termasuk dalam kategori tinggi. Rata-rata skor jawaban responden terhadap indikator pekerjaan itu sendiri sebesar 319 artinya indikator pekerjaan itu sendiri termasuk dalam kategori tinggi.

b. Gaji

Pernyataan responden terhadap indikator gaji dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.6
Jawaban responden terhadap gaji

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS	Skor	Ket
		5	4	3	2	1		
3.	Gaji yang wajar untuk pekerjaan yang dilakukan	25	43	9	-	-	324	Tinggi
4.	Merasa puas dengan peluang untuk memperoleh kenaikan gaji	32	35	7	3	-	327	Tinggi
Total							651	
Rata-rata							326	Tinggi

Sumber: data primer, 2021 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 324 artinya gaji yang wajar untuk pekerjaan yang dilakukan termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban sebesar 327 artinya merasa puas dengan peluang untuk memperoleh kenaikan gaji termasuk dalam kategori tinggi. Rata-rata skor indikator ganjaran yang pantas sebesar 326, artinya indikator gaji termasuk dalam kategori tinggi.

c. Kesempatan atau promosi

Pernyataan responden terhadap indikator kesempatan atau promosi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.7
Jawaban responden terhadap kesempatan atau promosi

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS	Skor	Ket
		5	4	3	2	1		
5	Orang bekerja dengan baik memiliki kesempatan untuk dipromosikan secara adil	26	46	5	-	-	329	Tinggi
6	Proses promosi sama dengan di perusahaan lainnya	21	44	9	3	-	314	Tinggi
7	Puas dengan kesempatan untuk dipromosikan	30	42	4	1	-	332	Sangat tinggi
Total							975	
Rata-rata							325	Tinggi

Sumber: data primer, 2021 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 329 artinya orang bekerja dengan baik memiliki kesempatan untuk dipromosikan secara adil termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban sebesar 314 artinya proses promosi sama dengan di perusahaan lain termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban sebesar 332 artinya puas dengan kesempatan untuk dipromosikan termasuk dalam kategori sangat tinggi. Rata-rata skor jawaban responden terhadap indikator kesempatan atau promosi sebesar 325. Artinya indikator kesempatan atau promosi termasuk dalam kategori tinggi.

d. Supervisor/pengawas

Pernyataan responden terhadap indikator supervisor/pengawas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.8
Jawaban responden terhadap supervisor/pengawas

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS	Skor	Ket
		5	4	3	2	1		
8	Atasan cukup kompeten dalam melakukan pekerjaannya	30	44	3	-	-	335	Sangat tinggi
9	Atasan bersikap adil terhadap semua karyawan	23	49	5	-	-	326	Tinggi
10	Menyukai atasan dalam melakukan pekerjaannya	34	37	6	-	-	336	Sangat tinggi
Total							997	
Rata-rata							332	Sangat tinggi

Sumber: data primer, 2021 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 335 artinya atasan cukup kompeten dalam melakukan pekerjaannya termasuk dalam kategori sangat tinggi. Skor jawaban sebesar 326 artinya atasan bersikap adil terhadap semua karyawan termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban sebesar 336 artinya menyukai atasan dalam melakukan pekerjaannya termasuk dalam kategori tinggi. Rata-rata skor indikator supervisor/pengawas sebesar 332. Artinya indikator supervisor/pengawas termasuk dalam kategori sangat tinggi.

e. Rekan kerja

Pernyataan responden terhadap indikator kesesuaian kepribadian terhadap pekerjaan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.9
Jawaban responden terhadap rekan kerja

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS	Skor	Ket
		5	4	3	2	1		
11	Senang bekerja dengan rekan kerja saat ini	25	48	4	-	-	329	Tinggi
12	Merasa nyaman dengan rekan kerja saat ini	24	46	7	-	-	325	Tinggi
Total							654	
Rata-rata							327	Tinggi

Sumber: data primer, 2021 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 329 artinya senang bekerja dengan rekan kerja saat ini termasuk dalam kategori tinggi. Skor sebesar 325 artinya merasa nyaman dengan rekan kerja saat ini termasuk dalam kategori tinggi. Rata-rata skor indikator rekan kerja sebesar 327. Artinya indikator rekan kerja termasuk dalam kategori tinggi.

Hasil rekap jawaban responden terhadap indikator kepuasan kerja pegawai PERUMDA Tirta Mayang Kota Jambi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.10
Rekapitulasi jawaban responden terhadap indikator kepuasan kerja

No	Pernyataan	Skor	Ket
1.	Pekerjaan sangat menarik dan menantang	321	Tinggi
2.	Merasa nyaman dengan pekerjaan saat ini	317	Tinggi
3.	Gaji yang wajar untuk pekerjaan yang dilakukan	324	Tinggi
4.	Merasa puas dengan peluang untuk memperoleh kenaikan gaji	327	Tinggi
5.	Orang yang bekerja dengan baik memiliki kesempatan untuk dipromosikan secara adil	329	Tinggi
6	Proses promosi sama dengan perusahaan lainnya	314	Tinggi
7	Merasa puas dengan kesempatan untuk dipromosikan	332	Sangat tinggi

8	Atasan cukup kompeten dalam melakukan pekerjaannya	335	Sangat tinggi
9	Atasan bersikap adil terhadap semua karyawan	326	Tinggi
10	Menyukai atasan dalam melakukan pekerjaannya	336	Sangat tinggi
11	Merasa senang bekerja dengan rekan kerja saat ini	329	Tinggi
12	Merasa nyaman dengan rekan kerja saat ini	325	Tinggi
Total		3.590	
Rata-rata		326	Tinggi

Sumber: data primer, 2021 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui rata-rata skor jawaban responden terhadap kepuasan kerja sebesar 326 artinya kepuasan kerja pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi termasuk dalam kategori tinggi. Jawaban pegawai tertinggi yaitu menyukai atasan dalam melakukan pekerjaannya sebesar 336. Sedangkan jawaban terendah berkaitan dengan indikator proses promosi sama dengan dengan perusahaan lainnya yaitu sebesar 314.

2. Disiplin kerja

Penilaian disiplin pegawai dapat dilihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut:

a. Ketepatan waktu

Penilaian disiplin pegawai terhadap indikator ketepatan waktu dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.11
Jawaban responden terhadap indikator ketepatan waktu

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS	Skor	Ket
		5	4	3	2	1		
1.	Pekerjaan yang paling menyenangkan masuk kerja tepat waktu	21	52	4	-	-	325	Tinggi
2.	Merasa canggung jika pekerjaan belum selesai hingga waktu istirahat	14	56	7	-	-	315	Tinggi
3	Merasa senang jika mengikuti meeting yang telah ditentukan tepat waktu	30	41	6	-	-	332	Sangat tinggi
Total							972	
Rata-rata							324	Tinggi

Sumber: data primer, 2021 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 325 artinya pekerjaan yang paling menyenangkan masuk kerja tepat waktu termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban sebesar 315 artinya merasa canggung jika pekerjaan belum selesai hingga waktu istirahat termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban sebesar 332 artinya merasa senang jika mengikuti meeting yang telah ditentukan tepat waktu termasuk dalam kategori sangat tinggi. Rata-rata skor jawaban terhadap indikator ketepatan waktu sebesar 324 artinya indikator ketepatan waktu termasuk dalam kategori tinggi.

b. Pemanfaatan sarana

Penilaian disiplin pegawai terhadap indikator pemanfaatan sarana dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.12
Jawaban responden terhadap indikator pemanfaatan sarana

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS	Skor	Ket
		5	4	3	2	1		
4	Menggunakan fasilitas di kantor dengan baik	20	48	9	-	-	319	Tinggi
5	Menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi	24	52	1	-	-	331	Sangat tinggi
6	Memfaatkan sarana dan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik	25	46	6	-	-	327	Tinggi
7	Menata peralatan kantor dengan baik setelah menggunakannya pada tempatnya	29	44	4	-	-	333	Sangat tinggi
Total							1310	
Rata-rata							328	Tinggi

Sumber: data primer, 2021 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 319 artinya menggunakan fasilitas di kantor dengan baik termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban sebesar 331 artinya menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi termasuk dalam kategori sangat tinggi. Skor jawaban sebesar 327 artinya memanfaatkan sarana dan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban responden sebesar 327 artinya memanfaatkan sarana dan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban responden sebesar 333 artinya menata peralatan kantor dengan baik setelah menggunakannya pada tempatnya termasuk dalam kategori sangat tinggi. Rata-rata skor jawaban responden terhadap indikator pemanfaatan sarana sebesar 328. Artinya indikator pemanfaatan sarana pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi termasuk dalam kategori tinggi.

c. Tanggung jawab

Penilaian disiplin pegawai terhadap indikator tanggung jawab dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.13
Jawaban responden terhadap indikator tanggung jawab

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS	Skor	Ket
		5	4	3	2	1		
8	Salah satu hal yang paling menyenangkan adalah menjalankan pekerjaan yang penuh tantangan	14	59	4	-	-	318	Tinggi
9	Menurut rekan kerja, saya bekerja penuh dengan semangat	24	46	5	2	-	323	Tinggi
10	Tetap mengerjakan pekerjaan yang diberikan walaupun tidak sesuai dengan kemampuan	38	36	3	-	-	343	Sangat tinggi
11	Mengerjakan sesuatu harus menyelesaikan pekerjaan tersebut sebaik-baiknya	22	49	6	-	-	324	Tinggi
12	Saat mengalami kegagalan, akan berusaha mencoba kembali sampai berhasil melakukannya	14	59	4	-	-	318	Tinggi
Total							1626	
Rata-rata							325	Tinggi

Sumber: data primer, 2021 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 318 artinya salah satu hal yang paling menyenangkan adalah menjalan pekerjaan yang penuh tantangan termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban sebesar 323 artinya pendapatan rekan kerja yang bekerja dengan penuh semangat termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban sebesar 343 artinya tetapa mengerjakan pekerjaan yang dibeirkan walaupun tidak sesuai dengan kemampuan termasuk dalam kategori sangat tinggi. Skor jawaban sebesar 324 artinya mengerjakan sesuatu harus menyelesaikan pekerjaan tersebut sebaik-baiknya termasuk dalam kategori

tinggi. Skor jawaban sebesar 318 artinya saat mengalami kegagalan, akan berusaha mencoba kembali sampai berhasil melakukannya termasuk dalam kategori tinggi. Rata-rata skor jawaban responden terhadap indikator tanggung jawab sebesar 325. Artinya indikator tanggung jawab pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi termasuk dalam kategori tinggi.

d. Ketaatan terhadap aturan instansi

Penilaian disiplin pegawai terhadap indikator ketaatan terhadap aturan instansi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.14
Jawaban responden terhadap indikator ketaatan terhadap aturan instansi

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS	Skor	Ket
		5	4	3	2	1		
13	Dalam bekerja berusaha mengikuti tata tertib yang telah ditentukan	25	43	9	-	-	324	Tinggi
14	Meskipun jengkel dengan atasan, selalu berusaha menjalankan perintah atasan dengan benar	28	43	6	-	-	330	Tinggi
15	Dalam bekerja merasa risih jika tidak mengenakan pakaian seragam dengan rapi dan sopan	23	45	9	-	-	322	Tinggi
16	Selalu berusaha menjalankan tata tertib di lingkungan kerja	24	45	8	-	-	324	Tinggi
Total							1300	
Rata-rata							325	Tinggi

Sumber: data primer, 2021 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas, diketahui skor jawaban sebesar 324 artinya dalam bekerja berusaha mengikuti tata tertib yang telah ditentukan termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban sebesar 330 artinya meskipun jengkel dengan atasan, selalu berusaha menjalankan perintah atasan dengan benar termasuk dalam kategori tinggi. Sekor jawaban sebesar 322 artinya dalam bekerja merasa risih jika

tidak mengenakan pakaian seragam dengan rapi dan sopan termasuk dalam kategori tinggi. Skor jawaban sebesar 324 artinya selalu berusaha menjalankan tata tertib di lingkungan kerja termasuk dalam kategori tinggi. Rata-rata skor jawaban responden terhadap indikator ketaatan terhadap aturan instansi sebesar 325. Artinya ketaatan terhadap aturan instansi pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi termasuk dalam kategori tinggi.

Hasil rekap jawaban responden terhadap variabel disiplin kerja secara keseluruhan berdasarkan urutan pada PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi.

Tabel 4.15
Rekapitulasi jawaban responden terhadap indikator disiplin kerja

No	Pernyataan	Skor	Ket
1	Pekerjaan yang paling menyenangkan masuk kerja tepat waktu	325	Tinggi
2	merasa canggung jika pekerjaan belum selesai hingga waktu istirahat	315	Tinggi
3	Merasa senang jika mengikuti meeting yang telah ditentukan tepat waktu	332	Sangat tinggi
4	Menggunakan fasilitas yang ada dikantor dengan baik	319	Tinggi
5	Menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi	331	Sangat tinggi
6	Memanfaatkan sarana dan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik	327	Tinggi
7	Menata peralatan kantor dengan baik setelah digunakan pada tempatnya	333	Sangat tinggi
8	Salah satu hal yang paling menyenangkan adalah menjalankan pekerjaan yang penuh tantangan	318	Tinggi
9	Menurut rekan kerja, saya bekerja penuh semangat	323	Tinggi
10	Saya tetap mengerjakan pekerjaan sesuai perintah atasan walaupun tidak sesuai dengan kemampuan	343	Sangat tinggi
11	Bila mengerjakan sesuatu harus menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan sebaiknya	324	Tinggi
12	Saat mengalami kegagalan, saya akan berusaha mencoba kembali sampai berhasil melakukannya	318	Tinggi
13	Dalam bekerja berusaha mengikuti tata tertib yang telah ditentukan	324	Tinggi
14	Meskipun merasa jengkel dengan atasan, tetap	330	Tinggi

	berusaha menjalankan perintah atasan dengan benar		
15	Dalam bekerja merasa risih jika tidak mengenakan pakaian seragam dengan rapi dan sopan	322	Tinggi
16	Selalu berusaha menjalankan tata tertib di lingkungan kerja	324	Tinggi
Total		5208	
Rata-rata		326	Tinggi

Sumber: data primer, 2021 (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa rata-rata skor jawaban terhadap indikator disiplin kerja sebesar 326. Artinya disiplin kerja pegawai pada PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi termasuk dalam kategori tinggi. Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa skor tertinggi adalah untuk indikator pegawai menempatkan indikator tetap mengerjakan pekerjaan sesuai perintah atasan walaupun tidak sesuai dengan kemampuan dengan skor sebesar 343. Sedangkan skor terendah adalah untuk indikator merasa canggung jika pekerjaan belum selesai hingga waktu istirahat dengan skor 315.

4.1.3 Analisis Regresi Linear Sederhana

Pengaruh kepuasan kerja terhadap disiplin kerja pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi berdasarkan perhitungan SPSS dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.16
Hasil regresi linier sederhana

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients
	B	Std. Error	Beta
1 (Constant)	16.150	4.311	
Kepuasan kerja	1.013	.084	.811

Sumber: Data primer (diolah), 2021

Berdasarkan hasil analisis regresi linier sederhana didapatkan persamaan regresi sebagai berikut:

$$Y = 16,150 + 1,013X$$

Dari persamaan regresi diatas dapat diketahui nilai konstanta sebesar 16,150 artinya jika variabel kepuasan kerja konstan, maka disiplin kerja pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi sebesar 16,150. Selanjutnya dari persamaan regresi diatas diperoleh nilai koefisien regresi sebesar 1,013, artinya jika kepuasan kerja naik sebesar 1 satuan maka disiplin pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi akan meningkat sebesar 1,013 satuan.

4.1.4 Koefisien Determinasi

Hasil Perhitungan SPSS 20 untuk melihat koefisien determinasi dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.17
Koefisien Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.710 ^a	.504	.498	12.83787

a. Predictors: (Constant), KepuasanKerja
Sumber: data diolah (SPSS 20) tahun 2021

Pada tabel 4.18 diatas dapat dilihat bahwa besarnya koefisien determinasi atau (R Square) dari hasil regresi sederhana variabel independent (Kepuasan Kerja) terhadap Disiplin Pegawai Perumda Air Tirta Mayang Kota Jambi sebesar 50,4% jadi berdasarkan hasil penelitian diketahui besarnyan pengaruh variabel Kepuasan Kerja terhadap Disiplin Pegawai Perumda Air Tirta Mayang Kota

Jambi adalah 50,4% (100% - 50,4%) dan sisanya 40,6% dipengaruhi faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

4.1.5 Uji t

Uji t digunakan untuk melihat pengaruh antara variabel kepuasan kerja (X) terhadap disiplin kerja (Y). Berdasarkan hasil perhitungan dengan menggunakan SPSS 16 diperoleh hasil uji t statistik sebagai berikut:

Tabel 4.18
Hasil uji t

Model		Standardized Coefficients	T	Sig.
		Beta		
1	(Constant)		3.746	.000
	Kepuasan kerja	.811	11.996	.000

Sumber: Data primer (diolah), 2021

Kriteria perhitungan dengan membandingkan t_{hitung} dan t_{tabel} . Menghitung t_{tabel} menggunakan ketentuan $\alpha=5\%$ dan *degree of freedom* (df) = (jumlah data-2) atau $77 - 1 - 1 = 75$ dan $t_{tabel} = 2,000$. Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa nilai t_{hitung} 11,996 dan t_{tabel} sebesar 2,000 dari hasil perbandingan maka dapat diketahui t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} ($11,996 > 2,000$), maka H_0 ditolak dan H_a diterima artinya terdapat pengaruh signifikan antara kepuasan kerja terhadap disiplin kerja pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi.

4.2 Analisis dan Pembahasan

Disiplin kerja adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Menurut Tohardi (Nitisemito, 2014) disiplin kerja adalah suatu sarana bagi suatu organisasi

untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya dalam meningkatkan kesadaran dan kesediaan dalam menaati peraturan dan norma sosial yang terdapat di organisasi. Kurangnya pemahaman terhadap aturan yang ditetapkan perusahaan serta sanksi yang kurang tegas diberikan kepada karyawan yang melanggar aturan sehingga menunjukkan tindakan ketidaksiplinan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah tujuan dan kemampuan, ketegasan, ancaman, sikap dan kesejahteraan. Beberapa faktor tersebut merupakan indikator kepuasan kerja, sehingga kepuasan kerja merupakan penentu utama dalam meningkatkan disiplin kerja. Hal ini didukung dengan pernyataan Robbins (1998) ketidakpuasan kerja pada karyawan dapat diungkapkan melalui berbagai cara seperti melalaikan pekerjaan, mengeluh, melanggar setiap peraturan di perusahaan, dan menghindar dari tanggung jawab yang diberikan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi. Dimana dapat dilihat dari hasil perhitungan uji t, dimana nilai t_{hitung} 11,996 dan t_{tabel} sebesar 2,000 dari hasil perbandingan maka dapat diketahui t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} ($11,996 > 2,000$), artinya terdapat pengaruh signifikan antara kepuasan kerja terhadap disiplin kerja pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi. Hasil penelitian mendukung hipotesis yang diajukan pada penelitian ini.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil pembahasan pada penelitian ini tentang pengaruh kepuasan kerja terhadap disiplin kerja pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi dapat disimpulkan:

1. Kategorisasi kepuasan kerja menunjukkan bahwa rata-rata pegawai PERUMDA Tirta Mayang Kota Jambi memiliki tingkat kepuasan kerja sudah puas. Dan kategorisasi disiplin kerja menunjukkan bahwa rata-rata pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi memiliki tingkat disiplin kerja yang tinggi.
2. Kepuasan kerja berpengaruh signifikan terhadap disiplin kerja pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi.

5.2 Saran

1. Peneliti selanjutnya diharapkan untuk dapat meneliti faktor-faktor lain yang dapat meningkatkan disiplin kerja selain kepuasan kerja seperti motivasi kerja, iklim organisasi, budaya organisasi dan lain-lain
2. Hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa rata-rata pegawai PERUMDA Tirta Mayang Kota Jambi memiliki tingkat kepuasan kerja dan disiplin kerja yang tinggi. Oleh sebab itu, diharapkan agar PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi lebih memperhatikan dan mempertahankan indikator perilaku kepuasan kerja dan disiplin kerja pada pegawai PERUMDA Tirta Mayang Kota Jambi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Ma'ruf. (2014). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Aswaja Pressindo. Yogyakarta.
- Amir, Amri; Junaidi; & Yulmardi. (2009). *Metodologi Penelitian Ekonomi dan Penerapannya*. Bogor: IPB Press.
- Amriany, F., Probawati, Y.R., dan Atmadji, G. (2004). Iklim Organisasi yang Kondusif Meningkatkan Kedisiplinan Kerja. *Jurnal Psikologi*. 19 (2), 179-193.
- Arikunto, S. (2014). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hasibuan, Malayu. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Husaini Usman & Purnomo Setiady Akbar. (2012). *Pengantar Statistika*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, A.P. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Cetakan Ketujuh. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Marnis, Priyono. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatama.
- Nitisemito, A. (2014). *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Robbins, Stephen P, & Judge, Timothy. (2008). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Siregar, Sofyan. (2010). *Statistika Deskriptif untuk Penelitian*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sunyoto, Danang. (2013). *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Suparyadi. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi.
- Sutja, Akmal; dkk.(2017). *Penulisan Skripsi untuk Prodi Bimbingan Konseling*. Yogyakarta: Wahana Resolusi.
- Sutrisno, Edy. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Sutrisno, Sugeng. (2013). Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Studi di Kantor Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah). *Jurnal Ilmiah Dinamika Ekonomi dan Bisnis*. 1(1), 1-15.
- Wibowo.(2012). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.

Lampiran 1

SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUISIONER

Kepada Yth.

Pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi

Dengan hormat,

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

Nama : Boike Indra Lesmana
NIM : 1700861201152
Judul : Pengaruh Kepuasan Kerja terhadap Disiplin Kerja Pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi

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

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

Jambi, Juni 2021
Hormat saya

Boike Indra Lesmana

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama :
2. Usia : tahun
3. Jenis kelamin : Laki-laki Perempuan
4. Jenjang pendidikan terakhir : SD SMP SMA D3 S1 S2/S3
5. Status Perkawinan : Belum Menikah Menikah Cerai Hidup Cerai mati
6. Jumlah Anggota Keluarga : orang
7. Jabatan dalam Pekerjaan :
8. Lama Masa Bekerja : tahun

KETENTUAN PENGISIAN KUISIONER

- 1). Mohon jawablah pertanyaan sesuai dengan pendapat pribadi anda dengan jujur dan objektif.
- 2). Isilah angket dengan memberi tanda cheklist (√) pada pilihan jawaban anda
- 3). Terimakasih atas partisipasi anda

Keterangan:

- SS = Sangat setuju
 S = Setuju
 KS = Kurang setuju
 TS = Tidak setuju
 STS = Sangat tidak setuju

1. KEPUASAN KERJA KERJA

No	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	KS	TS	STS
I. Pekerjaan itu sendiri						
1.	Pekerjaan saya sangat menarik dan menantang					
2.	Saya merasa nyaman dengan pekerjaan saya saat ini					
II. Gaji						
3	Saya digaji dengan jumlah yang wajar untuk pekerjaan yang saya lakukan					
4	Saya merasa puas dengan peluang untuk mempresoleh kenaikan gaji					
III. Kesempatan atau promosi						
5	Orang-orang yang bekerja dengan baik memiliki kesempatan untuk dipromosiakn secara adil di perusahaan ini					
6	Proess promosi di perusahaan ini sama dengan di perusahaan lain					
7	Saya puas dengan kesempatan saya untuk dipromosikan					
IV. Supervisor/pengawas						
8.	Atasan saya cukup kompeten dalam melakukan pekerjaannya					

9	Atasan saya bersikap adil terhadap semua karyawan					
10	Saya menyukai atasan saya dalam melakukan pekerjaannya					
V. Rekan kerja						
11	Saya senang bekerja dengan rekan kerja saat ini					
12	Saya merasa nyaman dengan rekan kerja saat ini					

SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUISIONER

Kepada Yth.

Pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi

Dengan hormat,

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

Nama	:	Boike Indra Lesmana
NIM	:	1700861201152
Judul	:	Pengaruh Kepuasan Kerja terhadap Disiplin Kerja Pegawai PERUMDA Air Tirta Mayang Kota Jambi

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

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

Jambi, Juni 2021

Hormat saya

Boike Indra Lesmana

KETENTUAN PENGISIAN KUISIONER

- 1). Mohon jawablah pertanyaan sesuai dengan pendapat pribadi anda dengan jujur dan objektif.
- 2). Isilah angket dengan memberi tanda checklist (\checkmark) pada pilihan jawaban anda
- 3). Terimakasih atas partisipasi anda

Keterangan:

SS = Sangat setuju

S = Setuju

KS = Kurang setuju

TS = Tidak setuju

STS = Sangat tidak setuju

2. DISIPLIN KERJA

No	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	KS	TS	STS
I. Ketepatan waktu						
1	Pekerjaan yang paling menyenangkan dalam hidup saya adalah masuk kerja tepat waktu					
2	Saya merasa canggung jika pekerjaan saya belum selesai hingga waktu istirahat tiba					
3	Saya merasa senang jika mengikuti meeting yang telah ditentukan oleh perusahaan tepat waktu					
II. Pemanfaatan sarana						
4	Saya menggunakan fasilitas yang ada dikantor dengan baik					
5	Saya emnggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadi saya					
6	Saya memanfaatkan sarana dan peralatan untuk menyelesaikan pekerjaan saya dengan baik					
7	Saya menata peralatan kantor dengan baik setelah saya gunakan pada tempatnya					
III. Tanggung jawab						
8	Bagi saya salah satu hal yang paling menyenangkan adalah menjalankan pekerjaan yang penuh tantangan					
9	Menurut rekan-rekan kerja, saya bekerja penuh denagn semangat					
10	Meskipun pekerjaan yang diberikan kepada saya tidak sesuai dengan kemampuan, saya tetap emngerjakannya sesuai dengan perintah atasan					

11	Bila mengerjakan sesuatu saya harus menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan sebaik-baiknya					
12	Saat mengalami kegagalan, saya akan berusaha mencoba kembali sampai saya berhasil melakukannya					
IV. Ketaatan terhadap aturan instansi						
13	Dalam bekerja saya berusaha mengikuti tata tertib yang telah ditentukan oleh perusahaan					
14	Meskipun saya merasa jengkel dengan atasan, saya selalu berusaha menjalankan perintah atasan dengan benar					
15	Dalam bekerja saya merasa risih jika tidak mengenakan pakaian seragam dengan rapi dan sopan					
16	Saya selalu berusaha menjalankan tata tertib di lingkungan kerja					

Lampiran 2

Karakteristik Responden

No	Umur	JK	Pddk	Status	JAK	Masa Kerja
1	31	Laki-laki	SMA	Kawin	2	3
2	51	Laki-laki	SMA	Kawin	6	27
3	30	Laki-laki	SMA	Kawin	3	6
4	40	Laki-laki	D3	Kawin	4	13
5	54	Laki-laki	SMA	Kawin	5	30
6	50	Laki-laki	SMA	Kawin	6	30
7	40	Laki-laki	S1	Kawin	4	20
8	39	Laki-laki	D3	Kawin	4	20
9	28	Laki-laki	SMA	Kawin	3	7
10	29	Perempuan	SMA	Belum kawin	2	6
11	24	Laki-laki	SMA	Belum kawin	3	3
12	26	Perempuan	SMA	Belum kawin	2	4
13	29	Laki-laki	D3	Kawin	3	4
14	50	Perempuan	D3	Kawin	6	30
15	37	Perempuan	SMA	Kawin	3	8
16	32	Perempuan	SMA	Kawin	3	9
17	46	Laki-laki	SMA	Kawin	4	16
18	46	Perempuan	D3	Kawin	3	12
19	25	Perempuan	SMA	Kawin	2	4
20	24	Laki-laki	SMA	Belum kawin	2	4
21	36	Laki-laki	SMA	Kawin	3	5
22	47	Laki-laki	D3	Kawin	4	9
23	46	Perempuan	D3	Kawin	5	7
24	45	Perempuan	SMA	Kawin	4	12
25	35	Laki-laki	SMA	Kawin	3	11
26	55	Laki-laki	S1	Kawin	6	32
27	36	Laki-laki	SMA	Kawin	3	12
28	54	Laki-laki	SMA	Kawin	4	20
29	49	Laki-laki	SMA	Kawin	3	15
30	44	Laki-laki	S1	Kawin	5	12
31	28	Perempuan	SMA	Kawin	2	5
32	26	Perempuan	SMA	Kawin	2	4
33	27	Laki-laki	D3	Kawin	2	5
34	28	Perempuan	S1	Belum kawin	1	5

35	27	Laki-laki	D3	Kawin	2	5
36	26	Laki-laki	S1	Belum kawin	1	5
37	28	Perempuan	D3	Kawin	2	5
38	27	Perempuan	D3	Belum kawin	1	4
39	55	Laki-laki	S1	Kawin	5	18
40	48	Laki-laki	S1	Kawin	3	15
41	37	Perempuan	D3	Kawin	3	9
42	42	Laki-laki	SMA	Kawin	4	7
43	46	Laki-laki	SMA	Kawin	3	12
44	38	Laki-laki	SMA	Kawin	3	10
45	39	Perempuan	SMA	Kawin	3	8
46	37	Perempuan	D3	Kawin	2	5
47	36	Laki-laki	D3	Kawin	3	7
48	40	Perempuan	S1	Kawin	3	12
49	34	Laki-laki	S1	Kawin	2	7
50	25	Laki-laki	D3	Belum kawin	1	4
51	27	Laki-laki	S1	Belum kawin	1	5
52	43	Perempuan	D3	Kawin	3	12
53	37	Laki-laki	SMA	Kawin	3	8
54	40	Perempuan	SMA	Kawin	3	11
55	29	Perempuan	SMA	Kawin	2	5
56	33	Laki-laki	D3	Kawin	3	7
57	34	Perempuan	S1	Kawin	2	5
58	44	Perempuan	S1	Kawin	3	15
59	51	Perempuan	SMA	Kawin	5	17
60	40	Laki-laki	D3	Kawin	3	12
61	30	Laki-laki	SMA	Belum kawin	1	5
62	45	Laki-laki	SMA	Kawin	4	10
63	41	Laki-laki	S1	Kawin	3	15
64	30	Perempuan	D3	Kawin	2	5
65	28	Laki-laki	S1	Belum kawin	1	4
66	47	Laki-laki	SMA	Kawin	3	15
67	23	Laki-laki	D3	Belum kawin	1	2
68	29	Laki-laki	SMA	Kawin	2	5
69	28	Perempuan	D3	Kawin	2	5
70	23	Laki-laki	SMA	Belum kawin	1	2
71	47	Laki-laki	SMA	Kawin	4	15
72	53	Laki-laki	SMA	Kawin	5	17
73	50	Laki-laki	SMA	Kawin	4	15

74	45	Perempuan	D3	Kawin	5	12
75	45	Laki-laki	S1	Kawin	6	15
76	27	Laki-laki	D3	Belum kawin	2	5
77	42	Laki-laki	SMA	Kawin	4	15

Lampiran 3**Rekapitulasi Jawaban Responden terhadap Variabel Kepuasan Kerja**

No	Kepuasan Kerja												Total	rata-rata
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	53	4,42
2	5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	51	4,25
3	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	3	44	3,67
4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	4	3	42	3,50
5	4	3	4	3	3	4	3	3	3	4	4	4	42	3,50
6	4	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	4	42	3,50
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	4,00
8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	5,00
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	4,00
10	4	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5	4	54	4,50
11	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4	53	4,42
12	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	54	4,50
13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	5,00
14	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	5,00
15	4	3	3	4	3	2	2	3	4	3	3	3	37	3,08
16	4	4	5	4	4	4	5	5	5	4	4	4	52	4,33
17	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	53	4,42
18	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4	5	5	54	4,50

19	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	5	54	4,50
20	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	4	4	55	4,58
21	4	4	5	4	4	3	4	5	5	5	4	4	51	4,25
22	5	5	4	5	4	4	5	5	5	5	4	4	55	4,58
23	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	4,00
24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	4,00
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	4,00
26	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	51	4,25
27	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	42	3,50
28	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	43	3,58
29	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	59	4,92
30	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	47	3,92
31	4	5	5	4	5	4	4	5	5	5	4	4	54	4,50
32	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	46	3,83
33	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	47	3,92
34	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	4,00
35	4	4	4	2	3	3	5	4	5	4	4	4	46	3,83
36	4	4	4	2	3	3	5	4	5	4	4	4	46	3,83
37	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	57	4,75
38	5	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	54	4,50
39	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	4,00
40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	4,00
41	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	5	53	4,42
42	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	4,00

43	5	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	51	4,25
44	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	3	44	3,67
45	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	53	4,42
46	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	4	4	55	4,58
47	4	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5	4	54	4,50
48	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4	53	4,42
49	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	59	4,92
50	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	47	3,92
51	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	46	3,83
52	4	4	4	2	3	3	5	4	5	4	4	4	46	3,83
53	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	4,00
54	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	51	4,25
55	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	42	3,50
56	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	50	4,17
57	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	56	4,67
58	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	54	4,50
59	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	57	4,75
60	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	4	5	53	4,42
61	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	4	4	55	4,58
62	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	53	4,42
63	4	4	5	5	4	4	4	5	5	5	4	5	54	4,50
64	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	56	4,67
65	3	5	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	54	4,50
66	4	4	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	55	4,58

67	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	52	4,33
68	4	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	4	55	4,58
69	4	3	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	55	4,58
70	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	50	4,17
71	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	5	47	3,92
72	4	4	4	5	4	5	3	4	4	4	5	5	51	4,25
73	3	4	4	5	4	4	3	5	4	5	4	4	49	4,08
74	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	52	4,33
75	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5	4	4	53	4,42
76	5	5	4	4	5	4	5	4	5	3	4	4	52	4,33
77	4	3	4	5	4	4	5	4	3	5	4	5	50	4,17

Lampiran 4

Rekapitulasi Jawaban Responden terhadap Variabel Disiplin Kerja

No	Disiplin kerja																Total	rata-rata
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	67	4,19
2	4	4	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	69	4,31
3	4	3	4	3	4	3	4	3	2	4	3	4	3	3	3	3	53	3,31
4	4	3	4	3	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	56	3,50
5	4	4	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3	54	3,38
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	61	3,81
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64	4,00
8	5	5	5	5	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	65	4,06
9	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	62	3,88
10	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	78	4,88
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	67	4,19
12	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	77	4,81
13	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	75	4,69
14	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	4	5	5	5	75	4,69
15	3	3	3	3	4	4	4	3	4	3	3	4	3	4	4	4	56	3,50
16	4	4	4	5	4	4	5	5	4	5	4	3	4	4	4	4	67	4,19

17	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	69	4,31
18	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	72	4,50
19	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	4	4	75	4,69
20	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	68	4,25
21	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	70	4,38
22	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	69	4,31
23	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64	4,00
24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64	4,00
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64	4,00
26	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	73	4,56
27	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60	3,75
28	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	59	3,69
29	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	79	4,94
30	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	61	3,81
31	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	65	4,06
32	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64	4,00
33	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64	4,00
34	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	62	3,88
35	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	3	3	65	4,06
36	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	4	4	4	3	3	66	4,13
37	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	72	4,50
38	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	76	4,75
39	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	62	3,88
40	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64	4,00

41	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	64	4,00
42	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	62	3,88
43	4	4	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	69	4,31
44	4	3	4	3	4	3	4	3	2	4	3	4	3	3	3	3	53	3,31
45	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	69	4,31
46	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	4	68	4,25
47	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	78	4,88
48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	67	4,19
49	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	79	4,94
50	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	61	3,81
51	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64	4,00
52	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	4	4	4	3	3	66	4,13
53	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	62	3,88
54	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	73	4,56
55	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	60	3,75
56	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	5	5	74	4,63
57	4	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	4	4	70	4,38
58	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	71	4,44
59	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	5	4	4	70	4,38
60	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	5	5	71	4,44
61	4	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	72	4,50
62	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	69	4,31
63	5	5	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	73	4,56
64	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	77	4,81

65	4	4	4	5	5	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	72	4,50
66	5	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	4	5	5	75	4,69
67	4	4	5	4	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	4	4	70	4,38
68	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	72	4,50
69	4	4	5	4	5	5	5	4	4	5	4	4	5	5	4	4	71	4,44
70	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	4	5	70	4,38
71	4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	66	4,13
72	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	70	4,38
73	5	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	68	4,25
74	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	70	4,38
75	4	5	5	3	4	3	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	72	4,50
76	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4	68	4,25
77	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	4	69	4,31

Lampiran 5

Hasil Regresi Linier Sederhana

Regression

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Disiplin kerja	67.6364	6.04786	77
Kepuasan kerja	50.8442	4.84242	77

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics					Durbin-Watson
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change	
1	.811 ^a	.657	.653	3.56350	.657	143.908	1	75	.000	2.235

a. Predictors: (Constant), Kepuasan kerja

b. Dependent Variable: Disiplin kerja

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	1827.427	1	1827.427	143.908	.000 ^a
	Residual	952.391	75	12.699		
	Total	2779.818	76			

a. Predictors: (Constant), Kepuasan kerja

b. Dependent Variable: Disiplin kerja

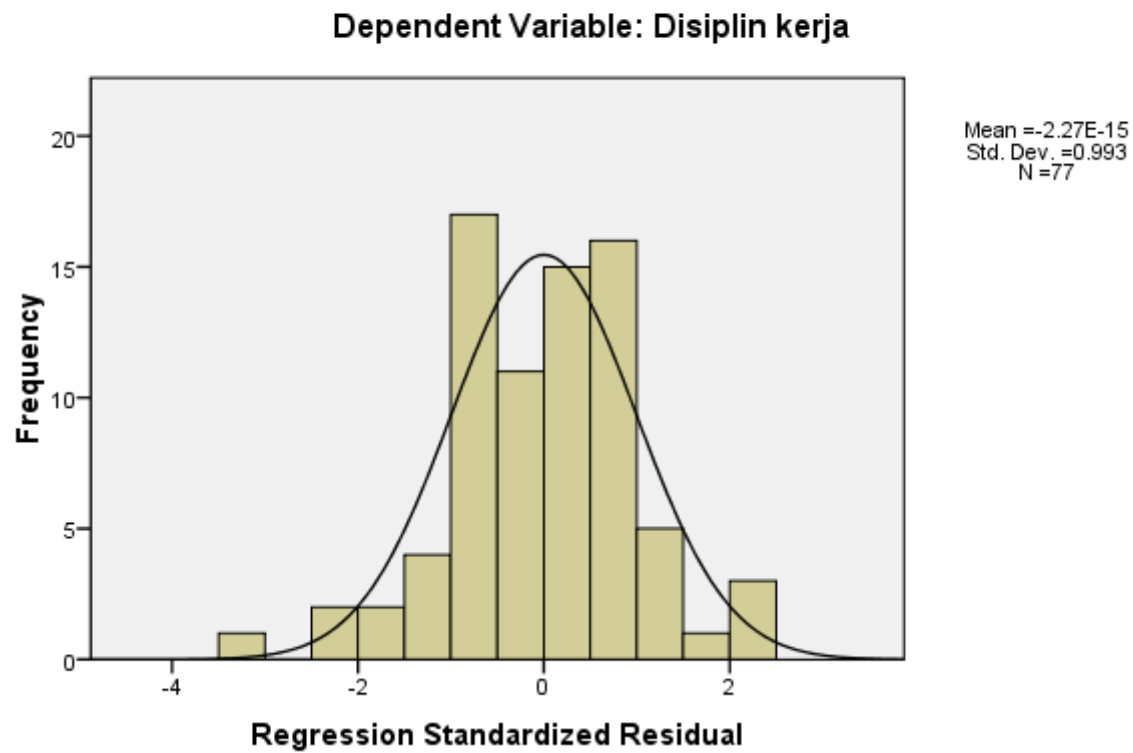
Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations			Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
1	(Constant)	16.150	4.311		3.746	.000					
	Kepuasan kerja	1.013	.084	.811	11.996	.000	.811	.811	.811	1.000	1.000

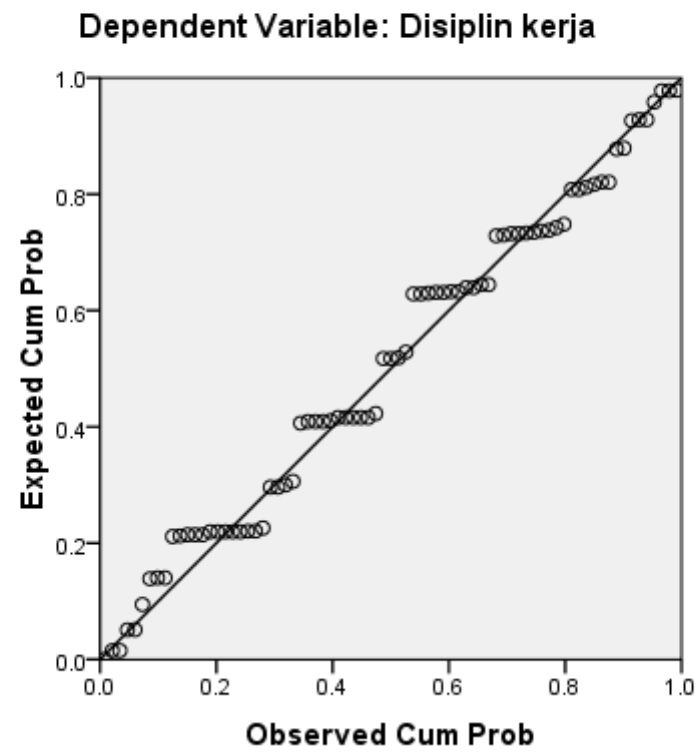
a. Dependent Variable: Disiplin kerja

Charts

Histogram

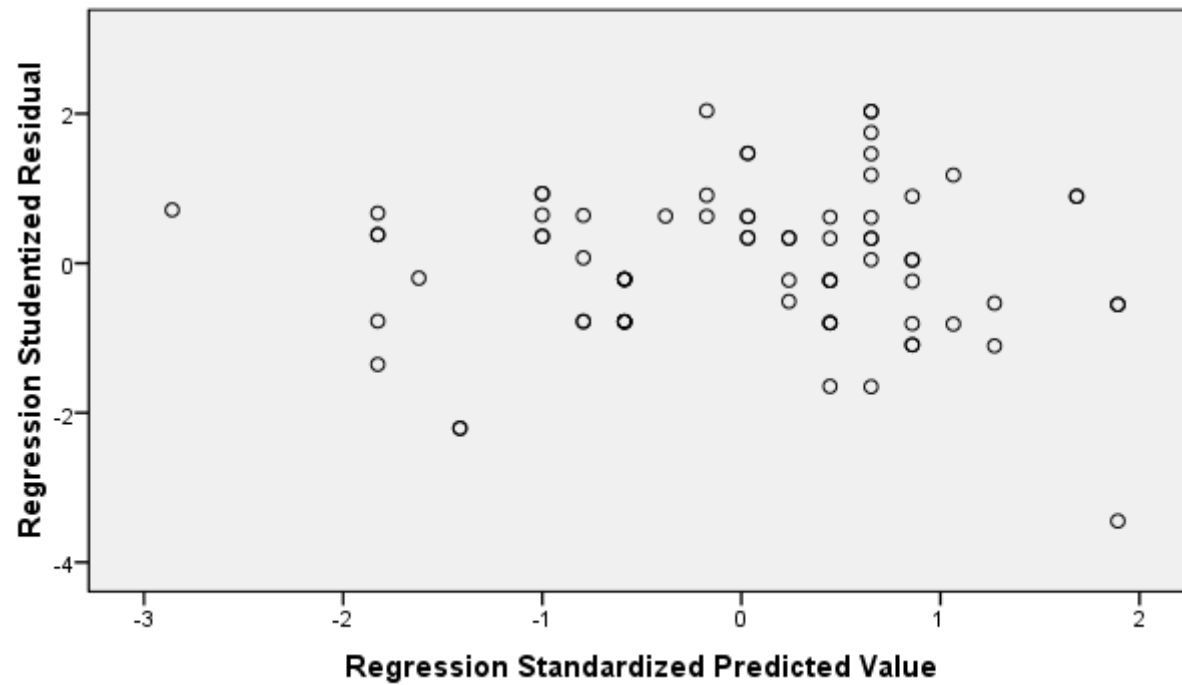


Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual



Scatterplot

Dependent Variable: Disiplin kerja



Lampiran 6

Hasil Koefisien Determinasi

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.710 ^a	.504	.498	12.83787

a. Predictors: (Constant), KepuasanKerja

Lampiran 7

Hasil Uji t

Model		Standardized Coefficients	T	Sig.
		Beta		
1	(Constant)		3.746	.000
	Kepuasan kerja	.811	11.996	.000