



**HUBUNGAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DENGAN KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN JONGGOL
KABUPATEN BOGOR**

Skripsi

Disusun oleh
Dika Kristiana
021113405

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
2017**

**HUBUNGAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DENGAN KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR KECAMATAN JONGGOL KABUPATEN BOGOR**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Program Studi
Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui,



Dekan Fakultas Ekonomi,

(Dr. Hendro Sasongko, Ak., MM., CA)

Ketua Program Studi,

(Herdiyana, SE., MM)

**HUBUNGAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DENGAN KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR KECAMATAN JONGGOL KABUPATEN BOGOR**

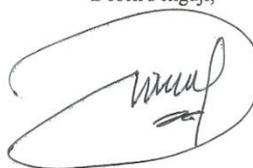
Skripsi

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada Hari: Sabtu, Tanggal: 27 Januari 2018

Dika Kristiana
0211 13 405

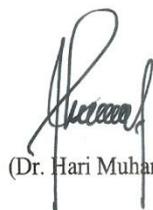
Menyetujui

Dosen Penguji,



(Ketut Sunarta, Ak.,MM.,CA)

Ketua Komisi Pembimbing



(Dr. Hari Muharam, SE., MM)

Anggota Komisi Pembimbing



(Dewi Atika, SE.,Msi)

ABSTRAK

Dika kristiana, NPM 0211-13-405. Hubungan Disiplin Kerja Pegawai dengan Kinerja Pegawai pada kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor. Skripsi Manajemen Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor di bawah Bimbingan Hari Muharam, SE., MM. dan Dewi Atika, SE., M.SI. 2017.

Latar belakang penelitian ini adalah dimana Disiplin Kerja Pegawai kantor Kecamatan Jonggol ini masih belum optimal sehingga menyebabkan Kinerja Pegawai mengalami penurunan.

Hasil penelitian mengungkapkan fakta bahwa Disiplin kerja Pegawai dengan Kinerja Pegawai kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor. Dari hasil penelitian ini diketahui bahwa hasil analisis koefisien korelasi diperoleh r sebesar 0,702. Artinya hubungan Disiplin Kerja Pegawai dengan Kinerja Pegawai kantor Kecamatan Jonggol, hasil sebaran interval Disiplin kerja Pegawai di peroleh 46,29 sehingga dapat dikatakan bahwa Disiplin Kerja Pegawai Cukup Baik, hasil interval kinerja Pegawai di peroleh 53,70 sehingga dapat dikatakan bahwa Kinerja Pegawai Cukup Baik, mempunyai hubungan yang kuat dan hasil koefisien Determinasi diperoleh sebesar 49,2% sehingga dapat dikatakan bahwa Disiplin Kerja Pegawai dan Kinerja Pegawai mempunyai Hubungan sebesar 49,2% dalam mempengaruhi Kinerja Pegawai sedangkan faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini mempunyai Hubungan sebesar 50,8%.

Nilai uji hipotesis koefisien korelasi Nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($7,1094 > 1,6735$) maka H_0 ditolak H_1 diterima, artinya terdapat hubungan yang nyata antara variabel X (Disiplin Kerja Pegawai) dan variabel Y (Kinerja Pegawai).

Disarankan kepada kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor agar lebih berinovasi tentang Disiplin Kinerja Pegawai dan Kinerja Pegawai. Hal ini perlu dilakukan agar Disiplin Kerja Pegawai dan Kinerja Pegawai dapat bersaing di masa kini maupun di masa yang akan datang.

Kata Kunci : *Disiplin Kerja Pegawai, Kinerja Pegawai*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat, hidayah dan karunia yang telah diberikannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan karya ilmiah ini.

Penulis sangat bersyukur karena berkat rahmat dan ridho-nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul yang di ajukan adalah **“HUBUNGAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DENGAN KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN JONGGOL KABUPATEN BOGOR”** Tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak, penulis menya dari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan terwujud. Pada kesempatan ini penulisan ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung, khususnya penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. Hendro Sasongko, Ak., M.M., C.A. Sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Herdiyana, SE., M.M., Sebagai Ketua Jurusan Program Studi Sarjana Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Ibu Tutus Rully, M.M., SE., sebagai Sekretaris Program Studi Sarjana Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Hari Muharam Selaku Ketua Komisi Pembimbing dan Ibu Dewi Atika M.SI.,SE Selaku Anggota Komisi Pembimbing yang penuh dengan kesabaran dan ketulusan hati memberikan bimbingan, petunjuk dan pengarahan bagi penulis dalam menyusun proposal penelitian ini.
5. Seluruh Dosen Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
6. Staff Tata Usaha yang telah memberikan kemudahan dalam melakukan administrasi perkuliahan.
7. Orang tua saya Bapak Diat dan Ibu Yani Haryani atas cinta dan kasih sayang yang telah memberikan bimbingan, motivasi, dukungan, semangat serta doadoanya baik dalam moril dan materil sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian ini.

8. Pihak Kantor Kecamatan Jonggol, Jl. Alun-alun utara no.7 Km 2, Jonggol Bogor, Provinsi Jawa Barat, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan pengambilan data.
9. Alvia Meilani sahabat spesial, yang telah memotivasi secara moral dan materil demi kelancaran, atas doa dan dukungannya
10. Annisa Apriani, SE. yang telah memotivasi secara moral dan materil demi kelancaran, atas doa dan dukungannya.
11. Seluruh teman-teman dan keluarga besar Manajemen Sumber Daya Manusia angkatan 2013 dan teman-teman seperjuanganku kelas J Jurusan Manajemen. Terimakasih atas dukungan, semangat, pengalaman selama kuliah. semoga tali silaturahmi kita terjalin dan semoga kita semua menjadi orang yang sukses.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, terima kasih atas bantuannya dalam terselesaikannya proposal penelitian ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang sifatnya membangun bagi penulis karya ilmiah ini.

Akhir kata perkenankanlah penulis menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam penulisan skripsi ini ada kata-kata yang kurang berkenan di hati pembaca sekalian. Penulis berharap semoga penulisan skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca sekalian pada umumnya.

Bogor, 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah	7
1.2.1 Identifikasi Masalah	7
1.2.2 Perumusan Masalah	8
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian	8
1.3.1 Maksud Penelitian.....	8
1.3.2 Tujuan Penelitian	8
1.4 Kegunaan Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	10
2.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	11
2.2. Disiplin Kerja.....	12
2.2.1. Pengertian Disiplin Kerja.....	12
2.2.2. Macam-macam Disiplin Kerja.....	13
2.2.3. Faktor-faktor Disiplin Kerja	14
2.2.4. Indikator-indikator Disiplin Kerja	15
2.2.5 Penting nya Disiplin Kerja.....	18
2.2.6 Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja.....	18
2.2.7 Tujuan Disiplin Kerja	19
2.3. Kinerja Pegawai	20
2.3.1. Pengertian KinerjaPegawai	20
2.3.2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	21
2.3.3. Penilaian Kinerja Pegawai	22
2.3.4. Indikator-indikator Kinerja	23
2.3.5. Tujuan Penelitian Kinerja	25
2.3.6. Metode-Metode Penilaian Kinerja.....	26
2.3.7. Tujuan dan Manfaat Kinerja... ..	27
2.4. Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Pegawai	28
2.5. Penelitian Sebelumnya.....	28

2.6.	Kerangka Pemikiran	30
2.7.	Hipotesis Penelitian	31
BAB III METODE PENELITIAN		
3.1.	Jenis Penelitian	32
3.2.	Objek, Unit Analisis, dan Lokasi Penelitian.....	32
3.2.1.	Objek Penelitian.....	32
3.2.2.	Unit Analisis	32
3.2.3.	Lokasi penelitian	32
3.3.	Jenis dan Sumber Data Penelitian.....	32
3.4.	Operasionalisasi Variabel	32
3.5.	Metode Penarikan Sampel	34
3.6.	Metode Pengumpulan Data.....	34
3.7.	Uji Kualitas Data	35
3.7.1.	Uji validitas.....	35
3.7.2.	Uji Realibilitas	37
3.8.	Metode Pengolahan /Analisis Data.....	39
3.8.1.	Analisis Deskriptif	39
3.8.2.	Analisis Kuantitatif	39
3.8.2.1	Analisis Korelasi	39
3.8.2.2	Koefisien Dtermentasi.....	40
3.8.2.3	Uji Hipotesis Koefisien Korelasi.....	40
BAB IV HASIL PENELITIAN		
4.1	Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	42
4.1.1	Sejarah singkat kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor.....	42
4.1.2	Lokasi Kantor Kecamatan Jonggol.....	42
4.1.3	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	43
4.1.3.1	Struktur Organisasi	43
4.1.3.2	Tugas dan Fungsi Jabatan	43
4.1.4	Profil Responden	45
4.2.	Analisis Deskriptif	47
4.2.1.	Disiplin kerja pegawai pada kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor.....	47
4.2.2	Kinerja Pegawai pada kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor	56
4.3	Analisis Kuantitatif	69
4.3.1.	Analisis Koefisien Korelasi	69
4.3.2.	Analisis Koefisien Determinasi.....	70
4.3.3.	Uji Hipotesis Koefisien Korelasi.....	70

BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1	Kesimpulan	72
5.2	Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	76

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Kehadiran Jam Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor	5
Tabel 2.	Kehadiran Pegawai Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor...	6
Tabel 3.	Laporan Hasil Kinerja Pegawai Kecamatan Jonggol	6
Tabel 4.	Penelitian Sebelumnya	29
Tabel 5.	Operasional Variabel.....	32
Tabel 6.	Indeks Korelasi.....	40
Table 7.	Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	45
Tabel 8.	Data Pegawai Berdasarkan Usia	46
Tabel 9.	Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan Terakhir	46
Tabel 10.	Data Pegawai Berdasarkan Lama Bekerja	46
Tabel 11.	Total Responden.....	47
Tabel 12.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Datang Tepat Waktu Ke Kantor Kecamatan Jonggol	48
Tabel 13.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Pulang Kerja Sesuai Dengan Peraturan Yang Ditetapkan Oleh Kantor Kecamatan Jonggol	48
Tabel 14.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Menyelesaikan Tugas Dengan Standar Waktu Yang Telah Di Tetapkan	49
Tabel 15.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Menggunakan Peralatan Kantor Untuk Keperluan Pribadi Kecamatan Jonggol	49
Tabel 16.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Menggunakan Peralatan Kantor Sesuai Dengan Prosedur.....	50
Tabel 17.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Menjaga Dan Memelihara Peralatan Kantor.....	50
Tabel 18.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Bekerja Sesuai Pekerjaan Yang Telah Ditentukan.....	51
Tabel 19.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Melaksanakan Tugas Yang Telah Diberikan Atasan	51
Tabel 20.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Memeriksa Kembali Alat Kantor Yang Telah Digunakan.....	52
Tabel 21.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Melaksanakan Visi Dan Misi Dengan Baik.....	52
Tabel 22.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Menerima Resiko Atas Kesalahan Yang Telah Dilakukan	53
Tabel 23.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Izin Tidak Masuk Kantor Untuk Keperluan Keluarga	54
Tabel 24.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Tidak Mengisi Absen Ketika Datang Dan Pulang Di Kantor	54
Tabel 25.	Analisis Distribusi Frekuensi Disiplin Kerja Pegawai	55

Tabel 26.	Sebaran Interval Disiplin Kerja Pegawai	56
Tabel 27.	Pendapat Responden mengenai pernyataan konsisten mencapai hasil tanpa kesalahan.....	56
Tabel 28.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Hasil Kerja Dapat Di Pertanggung Jawabkan.....	57
Tabel 29.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Berhati-Hati Dalam Melakukan Pekerjaan Agar Dapat Mencapai Hasil Yang Optimal...	57
Tabel 30.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Menggunakan Tugas Dengan Baik Dan Teliti.....	58
Tabel 31.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Memberikan Kontribusi Yang Baik Dalam Pekerjaan Sesuai Dengan Standar Yang Ditetapkan Kantor Kecamatan Jonggol.....	58
Tabel 32.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Berusaha Bekerja Untuk Melebihi Target.....	59
Tabel 33.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Berusaha Memberikan Yang Terbaik Untuk Kantor Kecamatan Jonggol.....	59
Tabel 34.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Mengerjakan Tugas Kantor Tepat Waktu	60
Tabel 35.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Meluangkan Waktu Diluar Jadwal Kerja Apabila Ada Pekerjaan Yang Belum Diselesaikan	60
Tabel 36.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Sering Bersedia Meluangkan Waktu Untuk Menyelesaikan Tugas	61
Tabel 37.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Memberikan Kontribusi Yang Baik Dalam Membentuk Loyalitas Antara Pegawai	61
Tabel 38.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Mampu Bekerja Sama Dengan Atasan	62
Tabel 39.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Bekerja Sama Antara Pegawai Menjalankan Tugas.....	62
Tabel 40.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Datang Dan Pulang Tepat Waktu	63
Tabel 41.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Berpakaian Rapih Dan Sesuai Dengan Peraturan Kantor Kecamatan Jonggol.....	63
Tabel 42.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Menyelesaikan Tugas Sesuai Dengan Batas Waktu Yang Telah Ditentukan Kantor Kecamatan Jonggol	64
Tabel 43.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Memakai Name Tag/Identitas Diri Setiap Melaksanakan Pekerjaan	64
Tabel 44.	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Berupaya Menemukan Ide Baru Dalam Menyelesaikan Tugasnya.....	65

Tabel 45. Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Memiliki Sikap Yang Cekatan Untuk Menemukan Masalah Kerja	65
Tabel 46. Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Bertanggung Jawab Atas Semua Kegiatan	66
Tabel 47. Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Bertanggung Jawab Terhadap Tugas Khusus Yang Diberikan	67
Tabel 48. Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Mampu Bekerja Dengan Tepat Waktu Dan Menyelesaikan Pekerjaan Dengan Baik..	67
Tabel 49. Analisis Distribusi Frekuensi Variabel Kinerja Pegawai	68
Tabel 50. Sebaran Interval Kinerja Pegawai	68
Tabel 51. Analisis Koefisien Korelasi	69
Tabel 52. Nilai Interval Koefisien.....	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Konstelasi Penelitian.....	31
Gambar 2. Kurva Hasil Pengujian Hipotesis.....	41
Gambar 3. Struktur organisasi	43
Gamabar 4. Kurva Pengujian Hipotesis kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor	71

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 . Surat Riset	76
Lampiran 2 . Kuesioner	77
Lampiran 3 . Kodingan Hasil Kuesioner Disiplin Kerja Pegawai (X).....	81
Lampiran 4 . Kodingan Hasil Kuesioner Kinerja Pegawai (Y)	82
Lampiran 5 . Uji Validitas Variabel Disiplin Kerja Pegawai(X).....	83
Lampiran 6 . Uji Validitas Variabel Kinerja Pegawai(Y).....	84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Tugas aparaturnya pemerintah daerah semakin berat karena daerah diberi kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat sendiri, berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemerintah akhir-akhir ini memberikan perhatian yang besar pada upaya-upaya peningkatan kemampuan aparaturnya dalam melaksanakan tugas-tugasnya, untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada rakyat sesuai perannya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Upaya-upaya tersebut dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan baik bersifat struktural ataupun yang bersifat fungsional. Pendidikan dan pelatihan saja tidaklah cukup, diperlukan adanya pembinaan dan disiplin kerja aparaturnya untuk menumbuhkan meningkatkan kinerja aparaturnya yang kuat dalam rangka meningkatkan prestasinya

Peningkatan kinerja pegawai menjadi penting mengingat perubahan arah kebijakan pemerintah sebagaimana dikehendaki oleh semangat reformasi untuk memberi ruang gerak dan peran serta yang lebih besar bagi masyarakat dalam kegiatan pemerintah dan pembangunan, dimana pemerintah beserta aparaturnya lebih berperan sebagai fasilitator. Perubahan arah kebijakan ini membawa implikasi terhadap kemampuan profesionalisme pegawai dalam menjawab tantangan di era globalisasi dalam menghadapi persaingan ketat dengan negara-negara lain di dunia.

Salah satu hal yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah disiplin kerja. Disiplin merupakan satu dari beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Karena tanpa adanya disiplin, maka semua kegiatan yang akan dilakukan akan mendatangkan hasil yang kurang memuaskan dan tidak sesuai dengan harapan. Hal ini dapat mengakibatkan kurangnya pencapaian sasaran dan tujuan organisasi serta dapat juga menghambat jalannya program organisasi yang dibuat. Kedisiplinan merupakan suatu hal yang menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah peran pemimpin secara keseluruhan dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak disiplin juga merupakan bentuk pengendalian diri bagi pegawai, sehingga bila dilaksanakan akan secara teratur akan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam sebuah organisasi. Disiplin kerja adalah suatu sikap, perilaku yang dilakukan secara sukarela dan penuh kesabaran untuk mengikuti peraturan yang telah ditetapkan pada sebuah organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat terwujudnya tujuan instansi dan para pegawai. Oleh karena itu, pimpinan selalu berusaha agar para Pegawai mempunyai disiplin yang baik. Di dalam memelihara dan meningkatkan disiplin yang baik adalah hal yang sulit, karena

banyak faktor yang mempengaruhinya. (Hasibuan, 2013:193). Disiplin kerja adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasi. Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin berdisiplin yang akan membuat para pegawai mendapatkan kemudahan dalam bekerja. Dengan begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan (Handoko, 2014: 208).

Hal ini sesuai dengan pendapat yang di sampaikan oleh Moehariono dalam (Ma'ruf Abdullah 2014:3), menyatakan bahwa kinerja atau performance merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis atau organisasi. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kembali kinerja pegawai dalam organisasi. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kembali kinerja pegawai dalam organisasi tersebut, salah satu faktor yang perlu diperhatikan adalah menyangkut kedisiplinan yang diterapkan oleh kecamatan yaitu bagaimana agar kedisiplinan yang diterapkan oleh kecamatan yaitu bagaimana agar kedisiplinan yang diterapkan dapat menunjang kinerja pegawai agar lebih baik.

Kedisiplinan diartikan bilamana datang dan pulang tepat pada waktunya mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, memenuhi semua peraturan-peraturan instansi dan norma-norma sosial yang berlaku. Pegawai yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan, dibutuhkan peningkatan kinerja Pegawai agar dapat melaksanakan tugas yang ada sebaik mungkin. Karena itu faktor disiplin kerja mempunyai pengaruh serta peran yang penting terhadap peningkatan kinerja Pegawai. Pegawai yang kurang disiplin akan sulit meningkatkan kinerja dan sulit merealisasikan tujuan yang ditetapkan.

Penelitian ini dilakukan pada Kecamatan Jonggol merupakan suatu instansi pemerintah yang melayani masyarakat dalam hal apapun termasuk dalam memenuhi apa yang diinginkan oleh masyarakat. Selain itu Kecamatan Jonggol merupakan kantor yang memiliki beberapa program kerja dan visi misi dalam menjalankan beberapa pekerjaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan yaitu melayani masyarakat dalam memenuhi keperluan yang berhubungan dengan pemerintahan.

Kecamatan Jonggol yang beralamat di Jl. Raya Alun-alun Jonggol, yang memiliki 54 pegawai yang merupakan pegawai dan terdiri dari atasan dan sebagainya. Sebagai organisasi yang berhubungan dengan pemerintah maka tidak lepas dari peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah termasuk dalam kehadiran dalam memperoleh pencapaian kinerja yang sesuai dengan yang diharapkan. Dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari pegawai kantor kecamatan jonggol harus mentaati kewajiban-kewajiban. Ada beberapa kewajiban yang harus ditaati oleh pegawai kantor kecamatan jonggol sebagai berikut:

1. Mentaati ketentuan jam kerja.
2. Melakukan cek in pada waktu masuk kerja dan cek out pada pulang kerja.
3. Melaksanakan tugas atau pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan bertanggung jawab.
4. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Kecamatan.
5. Berpakaian rapih dan menggunakan pakaian seragam lengkap.
6. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, dan persatuan untuk menciptakan suasana kerja yang baik sesuai dengan harapan Kecamatan.
7. Menyimpan rahasia Kecamatan dan atau rahasia-rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
8. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Kecamatan dengan sebaiknya-baiknya, serta menjaga pemborosan waktu dan material.
9. Memperhatikan dengan sebaik-baiknya setiap tindakan disipliner yang diterima.
10. Datang ditempat kerja sebelum jam kerja dan mulai bekerja tepat pada waktu yang telah ditentukan.
11. Selalu menggunakan atau membawa kartu tanda pengenal pegawai dan harus dapat menunjukan jika diminta petugas keamanan.
12. Bersikap sopan, jujur, dan selalu mentaatin perintah atasan dalam melakukan pekerjaan serta selalu meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.
13. Bertanggung jawab atas semua barang atau harta milik Kecamatan yang dipercayakan kepadanya dan harus segera melaporkan kehilangan atau kerusakan yang terjadi terhadap barang-barang atau harta milik Kecamatan tersebut kepada kepala kerjanya untuk mempertimbangkan penggantinya.
14. Tetap berada ditempat kerja masing-masing selama jam kerja, kecuali untuk keperluan dinas yang telah mendapat persetujuan dari kepala unit kerjanya dan harus melaporkan diri kepada unit kerjanya masing-masing bila datang terlambat apabila hendak pulang lebih awal.

Disiplin merupakan suatu hal yang harus dilaksanakan oleh setiap pegawai untuk dapat mencapai tujuan yang diinginkan hal ini berkaitan dengan kehadiran jam kerja pegawai yang seharusnya tidak terjadi pada pegawai. Berikut data kehadiran jam kerja pegawai kantor kecamatan jonggol kabupaten bogor.

- **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomer 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil :**

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
 2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pusat dan PNS Daerah.
 3. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
 4. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota.
 5. Upaya administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya berupa keberatan atau banding administratif.
 6. Keberatan adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.
 7. Banding administratif adalah upaya administrative yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- **Pasal 20 dan Pasal 21 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 kinerja pegawai :**
 1. Aparatur negarayang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi sebagai pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 2. Jabatan pemimpin tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
 3. Instansi pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
 4. Instansi daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

5. Sistem informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
6. pegawai negeri sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
7. Badan kepegawaian negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.

Tabel 1

Kehadiran Jam Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor Periode Januari-Desember 2016

Bulan	Jumlah Pegawai	Jam Kerja	Tepat Waktu	Terlambat	Persentase Terlambat
Januari	54	07:10-15-50	52	2	96%
Februari	54	07:10-15-50	53	1	98%
Maret	54	07:10-15-50	52	2	96%
April	54	07:10-15-50	53	1	96%
Mei	54	07:10-15-50	51	3	94%
Juni	54	07:10-15-50	52	2	96%
Juli	54	07:10-15-50	53	1	98%
Agustus	54	07:10-15-50	53	1	98%
September	54	07:10-15-50	52	2	96%
Oktober	54	07:10-15-50	53	1	96%
November	54	07:10-15-50	51	3	94%
Desember	54	07:10-15-50	50	4	92%

Sumber : Data primer diolah

Dari tabel diatas dapat dilihat terjadinya peningkatan absensi yaitu terjadi pada tahun 2016 yaitu bulan Mei, November, dan Desember. Hal ini menjadi suatu permasalahan yang harus dievaluasi oleh pihak kantor kecamatan jonggol kabupaten bogor. Untuk dapat mengingatkan kembali kepada pegawai agar tidak melakukan hal ini.

Meningkatnya jumlah absensi pegawai yang seharusnya tidak terjadi setiap bulan nya sehingga dapat menurunkan tingkat kinerja yang dapat berakibat kepada tidak maksimalnya pelayanan kepada masyarakat. Masih ada pegawai kantor kecamatan jonggol kabupaten Bogor tersebut yang menunda-nunda pekerjaannya hal ini terlihat dari berpluktuasi data kehadiran pegawai pada kecamatan jonggol kabupaten Bogor periode Janurai-Desember 2016.

Tabel 2
Kehadiran Pegawai Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor
Periode Januari-Desember 2016

Bulan	Jumlah Pegawai	Izin	Sakit	Persentase kehadiran
Januari	54	2	1	94%
Februari	54	1	3	92%
Maret	54	2	2	92%
April	54	2	0	96%
Mei	54	1	4	90%
Juni	54	2	1	94%
Juli	54	2	2	92%
Agustus	54	1	1	96%
September	54	2	1	94%
Oktober	54	3	1	94%
November	54	1	2	94%
Desember	54	0	1	98%

Sumber : Data primer diolah

Berdasarkan Tabel diatas dilihat kehadiran pegawai dimana, tingkat kehadiran terendah terdapat pada bulan Mei, dimana persentase kehadiran hanya sebesar 90% sedangkan untuk tingkat kehadiran tertinggi pada bulan desember dimana persentase kehadiran hanya sebesar 98%.

Kinerja merupakan suatu hasil yang telah dicapai oleh setiap individu atau kelompok. Dengan meningkatnya tingkat kinerja maka akan mendapatkan suatu tujuan yang diinginkan dengan baik maka, pegawai sebagai sumber daya manusia yang potensial harus dapat menghasilkan kinerja yang baik. Berikut data laporan hasil kinerja pegawai kantor kecamatan jonggol kabupaten bogor.

Tabel 3
Laporan Hasil Kinerja Pegawai Kecamatan Jonggol
Kabupaten Bogor 2016

No	Performa indikator	Target	Realisasi
1	Ketelitian/Keakuratan	100%	85%
2	Kuantitas	100%	85%
3	Loyalitas	100%	84%
4	Kerja Sama	100%	86%
5	Disiplin	100%	77%
6	Inisiatif	100%	87%
7	Tanggung Jawab	100%	79%

Sumber : Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor

Dari tabel laporan hasil kinerja pegawai diatas menunjukkan bahwa disiplin pegawai menurun dimana mencapai 77%, tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaan 79%, loyalitas pegawai 84%, kuantitas 85%, ketelitian/keakuratan sebesar 85%, kerja sama 86%, dan inisiatif pegawai dalam bekerja sebesar 87% sehingga penelitian kinerja tidak merata tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pihak Kantor Kecamatan Jonggol 100%, ini berarti kesadaran para pegawai masih belum sepenuhnya baik. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai yang masih kurang optimal.

Kantor Kecamatan Jonggol telah menerapkan *reward* dan *punishment* untuk meningkatkan kedisiplinan pegawainya. Pegawai yang selalu Disiplin dan mengikuti peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kantor Kecamatan Jonggol akan diberikan *reward* berupa penghargaan,serta promosi jabatan sedangkan bagi pegawai yang kurang Disiplin akan diberikan *punishment* berupa surat peringatan, penundaan promosi jabatan dan lain sebagainya yang membuat pegawai jera dan mau mengikuti peraturan-peraturan yang diterapkan oleh Kantor Kecamatan Jonggol.

Berdasarkan Hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti dengan salah satu pihak Kecamatan (Bapak Camat Jonggol) ternyata diketahui masih banyak pegawai yang kurang disiplin dan tidak memenuhi peraturan-peraturan dari Kecamatan Jonggol sehingga kinerja pegawai pun menurun dan tidak optimal. Dari hasil uraian-uraian tersebut tertarik untuk melakukan penelitian pada Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor dengan judul : **“HUBUNGAN DISIPLIN KERJA DENGAN KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN JONGGOL”**

1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan Latar belakang masalah diatas maka dapat diambil identifikasi masalah sebagai berikut :

1. Masih ada beberapa pegawai yang kurang disiplin
2. Masih ada pegawai yang tidak mentaati aturan jam kerja
3. Masih ada pegawai pada kantor tersebut menunda-nunda pekerjaannya
4. Pekerjaan tidak sesuai dengan harapan sehingga menghambat pencapaian tujuan Kantor Kecamatan Jonggol
5. Tingkat kehadiran pegawai berfluktuasi dilihat dari bulan Januari, Desember.
6. Dilihat kehadiran pegawai dimana tingkat kehadiran terendah terdapat pada bulan mei sedangkan untuk tingkat kehadiran tertinggi pada bulan desember
7. Hasil kinerja Pegawai Menunjukkan bahwa tingkat disiplin kerja pegawai menurun menjadi 77%

1.2.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan Latar belakang dan identifikasi masalah diatas maka penulis, merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana disiplin kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor.
2. Bagaimana kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor.
3. Bagaimana hubungan disiplin kerja pegawai dengan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Untuk menganalisis hubungan antara variabel Disiplin Kerja Pegawai (X) dengan variabel Kinerja Pegawai (Y) menyimpulkan hasil dan memberikan saran pada Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor. Maksud penelitian ini adalah mengumpulkan dan menganalisa hubungan Disiplin kerja pegawai dengan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui disiplin kerja pegawai Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor.
2. Untuk mengetahui kinerja pegawai Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor.
3. Untuk mengetahui hubungan disiplin kerja pegawai dengan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor

1.4. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai masukan dan bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan diantaranya sebagai berikut:

1. Kegunaan teoritik

Bagi penulis, penelitian ini dapat memberikan wawasan bagi penulis dan dapat mengetahui teori manajemen sumber daya manusia yang telah dipelajari dengan aplikasinya di lapangan, khususnya tentang kedisiplinan dan kinerja pegawai. Penelitian ini dapat juga dijadikan dasar bagi peneliti lainnya yang tertarik untuk meneliti mengenai permasalahan yang sama.

2. Kegunaan praktik

Diharapkan dapat memberikan gambaran dan rekomendasi bagi Kecamatan Jonggol khusus nya pada Kantor Kecamatan Jonggol kabupaten bogor. Dalam menentukan kebijakan dan menerpkan kedisiplinan untuk meningkatkan kinerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia pada hakikatnya merupakan penerapan manajemen tersebut khususnya untuk sumber daya manusia, oleh karena itu tanpa adanya sumber daya manusia yang memadai, maka organisasi atau Kantor Kecamatan Jonggol tersebut tidak dapat berhasil mewujudkan visi, misi dan tujuan organisasi atau Kantor Kecamatan Jonggol.

Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting bagi kecamatan dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan Kantor Kecamatan Jonggol. Adapun beberapa pengertian manajemen sumber daya manusia menurut para ahli diantaranya yaitu sebagai berikut :

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerjadalam rangka mencapai tujuan organisasi. (Anwar prabu Mangkuenegara 2011:2).

Menurut soekidjo Notoatmojo (2009:85), menyatakan bahwa Menurut soekidjo Notoatmojo (2009:85), manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan-kegiatan sumber daya manusia atau pegawai, dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

Menurut Husein Umar (2005:3), menyatakan bahwa “ Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia”.

Menurut Michael Armstrong (2007:3), “*Human resource management is defined as a strategic and coherent approach to the management of on organization’s most valued assets*”.

Menurut Rae Simsons (2011:7) “*Human resource management is the function within an organization that focuses on recruitment of, management of, and providing direction for the people who work in the organization*”.

Berdasarkan definisi para ahli diatas maka penulis dapat membuat kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia suatu proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, metode dan program yang berkaitan dengan individu dalam organisasi secara efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan organisasi.

2.1.2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (Pegawai) terhadap organisasi dalam rangka mencapai Produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya adalah tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi itu. Oleh sebab itu sumber daya manusia (Pegawai) tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan berhasil dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.

Menurut Soekidjo Notoatmodjo (2009:87), Tujuan sumber daya manusia dijabarkan ke dalam 4 tujuan yang lebih operasional sebagai berikut :

1. Tujuan Masyarakat (*Sosial objective*)

Untuk menjawab secara sosial, dalam hal kebutuhan dan tandatangan-tandatangan yang timbul dari masyarakat, suatu organisasi yang ada di tengah-tengah masyarakat diharapkan dapat membawa manfaat atau keuntungan bagi masyarakat. Oleh sebab itu suatu organisasi mempunyai tanggung jawab dalam mengelola sumber daya manusia agar tidak mempunyai dampak negative terhadap masyarakat.

2. Tujuan organisasi (*Organization Objective*)

Untuk mengenal bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada (*exist*), perlu memberikan kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan. Manajemen sumber daya manusia bukanlah suatu tujuan dan akhir suatu proses, melainkan suatu perangkat atau alat untuk membantu tercapainya suatu tujuan organisasi secara keseluruhan. Oleh sebab itu suatu unit atau bagian manajemen sumber daya di suatu organisasi diadakan untuk melayani bagian-bagian lain organisasi tersebut.

3. Tujuan fungsi (*functional objective*)

Untuk memelihara (*Maintain*) kontribusi bagian-bagian lain agar mereka (sumber daya manusia dalam tiap bagian) melaksanakan tugasnya secara optimal. Dengan kata lain setiap sumber daya manusia atau pegawai dalam organisasi itu menjelaskan fungsinya dengan baik.

4. Tujuan personel (*Personnel objective*)

Untuk membantu pegawai adalah mencapai tujuan-tujuan pribadinya, dalam rangka pencapaian tujuan organisasinya tujuan-tujuan pribadi pegawai seharusnya dipenuhi, dan ini sudah merupakan Disiplin dan pemeliharaan (*Maintain*) terhadap pegawai itu.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan produktivitas, dan sumber daya manusia secara etika dan sosial guna meningkatkan efektifitas dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

2.2. Disiplin Kerja

2.2.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin berasal dari bahasa *Inggris* “*disciple*” yang berarti “pengikut” atau “penganut”, “pengajaran“, “latihan”, dan sebagainya.

Adapun definisi disiplin kerja menurut para ahli adalah sebagai berikut :

Di dalam kehidupan sehari-hari, di mana pun manusia berada, dibutuhkan peraturan-peraturan dan membasmi setiap kegiatan dan perilakunya. Namun peraturan-peraturan dan tersebut tidak akan ada artinya bila tidak disertai dengan sanksi bagi para pelanggarnya. (Edy Sutrisno, 2013:85). Manusia sebagai individu terkadang ingin hidup bebas, sehingga ia ingin melepaskan diri dari segala ikatan dan peraturan yang membatasi kegiatan dan perilakunya. Namun manusia juga merupakan makhluk sosial yang hidup di antara individu-individu lain, dimana ia mempunyai kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain.

Penyesuaian diri dari tiap individu terhadap segala sesuatu yang ditetapkan kepadanya, akan menciptakan suatu masyarakat yang tertib dan bebas dari kekacauan-kekacauan. Demikian juga kehidupan dalam suatu kecamatan akan sangat membutuhkan kataatan dari anggota-anggotanya pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada kecamatan tersebut. Dengan kata lain, disiplin kerja pada pegawai sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan kecamatan akan sukar di capai bila tidak ada disiplin kerja.

Kedisiplinan adalah fungsi operatif keenam dari manajemen sumber daya manusia. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi kecamatan mencapai hasil yang optimal (Hasibuan, 2013:193).

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesedian seorang mentaati semua peraturan kecamatan jongsol dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi. (Hasibuan 2013:194).

Menurut Roberto G Medina (2006:198), menyatakan bahwa“*Dicipline may defined as the condition in the organization where employee conduct themselves in accordance with the organization’s rules and standards of acceptable behavior*”.

Menurut Lloyd L. Byars and Leslie W Rue (1984:355),menyatakan bahwa“*Action that is taken againtsan employee has violated anorganization rule or when the emplyee’s performance has deterioraled to the point where corrective action is needed*”.

Menurut Keith Davis (2002:129), menyatakan bahwa “ *Dicipline is management action to enforce organization standards*”.

Berdasarkan definisi-definisi kedisiplinan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kedisiplinan adalah fungsi yang penting dalam manajemen sumber daya manusia dalam sebuah organisasi, yang dimana merupakan kesadaran setiap orang untuk menaati peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku, dimana hal ini akan mendukung organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang maksimal.

2.2.2. Macam-macam Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2011:129) ada dua bentuk disiplin diantaranya yaitu:

1. Disiplin proventif

Disiplin proventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan, dengan cara proventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan kecamatan.

Pemimpin kecamatan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu juga pegawai harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisai. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih muda menegakkan disiplin kerja.

2. Disiplin Korektif

Disiplin Korektif adalah sesuatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatakan suatu peraturan dan menggerakkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada kecamatan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu di berikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku, Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku memperbaiki pegawai pelanggar, memlihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelanggaran kepada pelanggar.

Sedangkan menurut Handoko (2014:208), mengatakan ada tiga tipe kegiatan pendisiplinan yaitu:

1. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti standart dan aturan sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat ticegah.

2. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Sebagai contoh tindakan ini dapat berupa peringatan atau skorsing adapun sasaran tindakan pendisiplinan adalah untuk memperbaiki pelanggaran dan untuk mencegah para pegawai yang lain agar tidak melakukan hal yang serupa.

3. Disiplin progresif

Disiplin progresif adalah memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang, sebagai contoh sistem disiplin progresif adalah berikut :

- a. Teguran secara lisan oleh pengawas
- b. Teguran tertulis, dalam catatan dalam file personalia
- c. Skorsing
- d. Diturunkan pangkatnya (demosi)
- e. Pemutusan Hubungan Kerja (Dipercepat)

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja terdapat berbagai macam-macam nya yang pertama Disiplin proaktif dan Disiplin korelatif disiplin kerja adalah kesediaan seseorang dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin pegawai yang baik akan mempercepat tujuan kantor kecamatan jonggol, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan kantor kecamatan.

2.2.3 Faktor-faktor Disiplin Kerja

Menurut Keith Davis dalam Mangkunegara (2011 : 129) ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin yaitu :

1. Jam kerja

Jam kerja adalah jam datang pegawai ketempatan kerja maupun pulang kerja yang telah diterapkan oleh kecamatan

2. Izin pegawai

Izin bagi pegawai adalah pegawai yang meninggalkan pekerjaannya pada jam kerja atau jam kantor, baik untuk kepentingan kecamatan atau pun kepentingan pribadi dengan terlebih dahulu ada izin dari atasan begitu juga bagi pegawai yang mengambil cuti.

3. Absensi pegawai

Absensi pegawai adalah tingkat kehadiran pegawai ditempat kerja yang diadakan kecamatan untuk melihat kehadiran para pegawai di tempat kerja.

Menurut Fadila Helmi (dikutip Hartatik 2014;197) merumuskan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja menjadi dua, yaitu;

1. Faktor Kepribadian

Faktor yang penting dalam kepribadian seseorang adalah sistem nilai yang dianut, yaitu yang berkaitan langsung dengan disiplin. Sistem nilai akan terlihat dari sikap seseorang, di man sikap ini diharapkan akan tercermin dalam perilaku.

2. Faktor Lingkungan

Sikap disiplin dalam diri seseorang merupakan produk interaksinya dengan lingkungan, terutama lingkungan sosial. Oleh karena itu, pembentukan disiplin tunduk pada kaidah-kaidah proses belajar. Disiplin kerja yang tinggi tidak muncul begitu saja, tetapi merupakan suatu proses belajar yang dilakukan secara terus-menerus

Berdasarkan definisi faktor-faktor diatas menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor sangat berpengaruh sangat penting bagi kedisiplinan terutama dari segi disiplin bisa di lihat dari segi faktor faktor kepribadian dan faktor lingkungan.

2.2.4 Indikator-indikator Disiplin Kerja

Hasibuan (2013:194), menyatakan bahwa pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, antaranya yaitu :

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai Tujuan yang akan di capai harus jelas dan diterapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, agar dia bekerja dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, agar dia bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam rangka mengerjakannya.

2. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menemukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya. Pemimpin harus memberi contoh yang baik, kedisiplinan yang baik, jujur, adil serta sesuai dengan kata pembuatan. Dengan teladan pemimpin yang baik, bawahan pun akan ikut baik jika teladan pimpinan kurang baik (kurang disiplin), para bawahan kurang disiplin.

3. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap perusahaan/perkerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, maka kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4. Keadilan

Keadilan ikut tergolong terwujud nya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlukan sama dengan manusia lainnya.

5. Waksat

Waksat (pengawasan melekat) adalah tindakan undakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai kecamatan . Dengan waksat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah, dan prestasi bawahannya. hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahaanya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaanya.

6. Sanksi hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memlihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, perilaku, indisipliner pegawai akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pemimpin yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman terhadap pegawai yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinan oleh bawahan. Dengan demikian pemimpin akan dapat memlihara kedisiplinan pegawai kecamatan.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara karayawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan, hubungan-hubungan yang baik yang bersifat vertikal atau horizontal yang berarti dari direct single relationship, direct group relationship, dan cross realitionship hendaknya humoris.

Menurut Soejono (2007:67) indikator disiplin meliputi:

1. Ketepatan Waktu
Para Pegawai datang ke kantor tepat waktu, tertin dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja lebih baik.
2. Menggunakan peralatan kantor dengan baik
Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor, dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan.
3. Tanggung jawab yang tinggi
Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.
4. Ketaatan terhadap aturan kantor
Kecamatan menggunakan seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal, membuat izin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang baik.

Menurut Robbins (2007: 260), indikator kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya adalah :

- a. Kualitas
Kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap ketrampilan dan kemampuan pegawai.
- b. Kuantitas
Merupakan jumlah yang dihasilkan ditanyakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
- c. Ketetapan waktu
Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
- d. Efektivitas
Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumberdaya.

Berdasarkan uraian teori-teori diatas tentang kinerja diatas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai seseorang pegawai

menurut ukuran atau standar tertentu dalam kurun waktu yang telah ditentukan pada aspek kualitas, kuantitas, ketepatan, waktu, dan efektivitas.

2.2.5 . Penting nya Disiplin Kerja

Priansa (2014: 184) menjelaskan bahwa disiplin kerja harus ditegakkan dalam suatu organisasi, karena tanpa adanya dukungan disiplin pegawai yang baik, organisasi akan sulit mencapai tujuannya. Dapat dikatakan, disiplin kerja adalah kunci sukses suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah di tentukan.

Strisno (2015: 88) menjelaskan bahwa pentingnya disiplin kerja pegawai adalah untuk menjaga efesiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan

2.2.6 . Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2013;131) menyatakan bahwa pelaksanaan sanksi terhadap pelanggar disiplin dengan cara:

1. Pemberian Peringatan

Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya. Disamping itu pula surat peringatan tersebut dapat dijadikan bahan perimbangan dalam memberikan penilaian kondite pegawai.

2. Pemberian Sanksi Harus Segera

Pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya, agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan. Kelalaian pemberian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada. Di samping itu, memberi peluang pelanggar untuk mengabaikan disiplin perusahaan.

3. Pemberian Sanksi Harus Konsisten

Pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidakkonsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi pegawai, ringannya sanksi, dan pengabaian disiplin.

4. Pemberian Sanksi Harus Impersonal

Pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membeda-bedakan pegawai, tua muda, pria-wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya agar pegawai menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.

2.2.7 . Tujuan Disiplin Kerja

Menurut Wirawan (2009;138-139) tujuan disiplin kerja, yaitu:

1. Memotivasi karyawan untuk mematuhi standar kinerja perusahaan.

Pada saat bekerja karyawan terkadang tidak melaksanakan tugasnya dengan baik. Banyak faktor yang mempengaruhi semangat kerja karyawan menjadi menurun seperti peraturan yang tidak berjalan dengan optimal dan cenderung pilih kasih. Oleh karena itu, perusahaan harus dapat memberikan motivasi kepada karyawan untuk dapat mematuhi standar kinerja perusahaan dengan cara menerapkan disiplin kerja yang adil bagi para karyawannya.

2. Mempertahankan hubungan saling menghormati antara bawahan dengan atasannya atau sebaliknya.

Karyawan sering melaksanakan tugasnya dengan buruk dan melanggar peraturan dengan sengaja, misalnya pegawai tidak mau mematuhi apa yang disarankan atasan, mengkritik, dan mengeluh. Sikap perilaku itu harus dikoreksi agar tidak terjadi konflik interpersonal.

3. Meningkatkan kinerja karyawan.

Pendisiplinan wajib dilakukan bagi karyawan berkinerja rendah yang bukan disebabkan oleh faktor manusia. Jika rendahnya kinerja disebabkan oleh faktor manusia pendisiplinan dilakukan secara berencana untuk memperbaiki perilaku kerja dan sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan akan meningkatkan hasil kerjanya.

4. Meningkatkan moral, semangat kerja, etos kerja serta efektivitas dan efisiensi kerja.

Program pendisiplinan kerja harus dirancang dengan baik karena akan meningkatkan perilaku kerja karyawan tersebut. Program tersebut harus berlaku secara adil dan tidak memberatkan salah satu pihak, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar.

5. Meningkatkan kedamaian industrial dan kekeluargaan organisasi.

Suasana kerja yang nyaman akan memberikan pengaruh yang besar terhadap kinerja karyawan. Maka dari itu, perusahaan harus dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman dengan menciptakan kedamaian. Karyawan hanya dapat bekerja dengan baik jika bekerja dalam iklim kedamaian, kerjasama, dan saling menghormati.

Individu dalam intikad tidak baiknya terhadap kelompok, serta untuk melindungi perilaku yang lebih baik dengan menetapkan repons yang dikehendaki.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai sangat penting untuk menjaga tercapainya tujuan Kecamatan dan efisiensi untuk mentaati

peraturan yang ditetapkan Kecamatan sehingga tujuan Kecamatan dapat dicapai dengan indikator, rasa kepedulian, semangat kerja, tanggung jawab, dan solidaritas.

2.3. Kinerja Pegawai

2.3.1. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja berasal dari pengertian *performace*. Pengertian *performance* sebagai hasil kerja keras atau prestasi. Namun, sebenarnya kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hanya hasil kerja, tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan berlangsung. Wibowo dalam (Ma'ruf Abdullah, 2014:3).

Menurut, istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas nya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Karyawan yang bekerja tentu mengharapkan peningkatan karir atau pengembangan potensi yang nantinya akan manfaat baik bagi dirinya maupun bagi organisai. Apabila terbuka kesempatan untuk berprestasi, maka akan menimbulkan dorongan untuk meningkatkan prestasi yang dimiliki guna meningkatkan produktivitas kerja. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang di capai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. (Mangkunegara, 2011:67)

Menurut Amstrong and Baron (1998) dalam (Ma'ruf Abdullah,2014:4), *“performance is the result of work have strong relation with strategy organization, customer satisfaction and contribution economic”*.

Menurut James dan Nelson (2009:195) dalam buku juliansyah Noor (2013:270), *“performance management is proces of defning, masuring, apraising, providing feedback on, and improving economic”*.

Merupakan Moeheriono dalam (Ma'ruf Abdullah,2014:3), kinerja atau *performance* merupakan gambaran mengenai dalam mewujudkan sasaran, visi dan Misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Ada enam ukuran kinerja tersebut menurut Meheriono yaitu.

- 1) Efektif, ini mengukur derajat kesesuaian yang dihasilkan dalam mencapai sesuatu yang diinginkan.
- 2) Efisien, ini mengukur drajat kesesuain proses menghasilkan output dengan menggunakan biaya serendah mungkin.
- 3) Kualitas, ini mengukur drajat kesesuaian antara kualitas produk atau jasa yang menghasilkan dengan kebutuhan harapan konsumen.
- 4) Ketepatan waktu, ini mengukur apakah pekerjaan telah diselesaikan secara benar dan tepat waktu.
- 5) Produktivitas, ini mengukur tingkat efektivitas suatu organisasi.

- 6) Keselamatan ini mengukur kesehatan organisasi secara keseluruhan secara lingkungan kerja para pegawai ditinjau dari aspek kesehatan.

Menurut Wirawan (2009:5), “kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu”.

Berdasarkan definisi-definisi disimpulkan kinerja di atas kinerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai karyawan dalam melakukan tugas maupun perannya dalam suatu kantor kecamatan.

2.3.2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Wirawan (2009:166) menyatakan beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu :

- 1) Kualitas pekerjaan, kemampuan Pegawai menunjukkan kualitas hasil kerja ditinjau dari segi ketelitian dan kerapian.
- 2) Kuantitas pekerjaan, kemampuan Pegawai dalam menyelesaikan sejumlah hasil tugas setiap harinya atau dalam kurun waktu tertentu.
- 3) Keterampilan kerja, penguasaan karyawan mengenai prosedur (metode/teknik/tata cara/peralatan) pelaksanaan tugas-tugas jabatannya.
- 4) Kerja sama, yaitu kemampuan karyawan untuk membina hubungan dengan karyawan lain dalam rangka menyelesaikan tugas.
- 5) Disiplin kerja, yaitu kesediaan pegawai dalam memenuhi peraturan kecamatan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk atau pulang kerja, jumlah kehadiran, dan keluar kantor bukan untuk urusan dinas.
- 6) Integritas (integrity), karyawan dapat mempertahankan norma-norma sosial. Etika dan memegang teguh aturan pelaksanaan dan prinsip-prinsip etika.
- 7) Tanggung jawab, kesediaan pegawai untuk melibatkan diri sepenuhnya dalam melaksanakan pekerjaannya dan menanggung konsekuensi akibat kesalahan atau kelalaian kecerobohan pribadi dalam melaksanakan tugas.

Menurut Prawirosentono dalam Edy sutrisno (2011 : 176), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu :

- 1) Efektivitas dan efisiensi

Dalam hubungannya dengan kinerja organisasi, maka ukuran baik buruknya kinerja diukur oleh efektivitas dan efisiensi. Dikatakan efektif bila mencapai tujuan, dan dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan.

2) Otoritas dan tanggung jawab

Wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi mendukung kinerja pegawai tersebut. Kinerja pegawai akan dapat terwujud bila pegawai mempunyai komitmen dengan organisasinya dan ditunjang dengan disiplin kerja yang tinggi.

3) Disiplin

Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketepatan organisasi. Disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat antara organisasi dan pegawai.

4) Inisiatif

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan, maka penulis bisa mengambil bahwa kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama selain itu faktor-faktor kinerja sangat mempengaruhi kinerja seperti Efektivitas dan efisiensi, Otoritas dan tanggung jawab, Disiplin, Inisiatif.

2.3.3. Penilaian Kinerja Pegawai

Menurut Hasibuan (2013 :67) “penilaian kinerja adalah kegiatan manager untuk mengevaluasi perilaku dan kinerja pegawai serta menetapkan kebijaksanaan selanjutnya”.

Menurut Handoko (2014 : 135) : “penilaian kinerja adalah proses melalui dimana organisasi-organisasi mengavaluasi atau menilai kinerja pegawai”.

Penilaian kinerja merupakan salah satu tugas penting untuk dilakukan oleh seseorang manager atau pimpinan. Walaupun demikian

Pelaksanaan penilaian kinerja yang objektif bukanlah tugas yang sederhana, kinerja memberikan arti yang besar terhadap kecamatan, karena kinerja merupakan sebuah kontribusi yang sangat menentukan hasil dari sebuah sasaran atau tujuan dari organisasi/kecamatan.

Vertikal Rivai (2014 : 309) mendefinisikan kinerja sebagai suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai kinerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan peranannya dalam kecamatan dalam perusahaan dan kantornya meliputi :

1. Kemampuan dalam menyusun rencana kerja
2. Kemampuan merealisasikan rencana kerja
3. Kemampuan melaksanakan perintah/instruksi atasan
4. Kemampuan memberikan pelayanan kepada masyarakat (kemampuan dalam kualitas kerja, meliputi ketelitian, kerapihan, kecepatan dan keterampilan dalam melakukan tugas).
5. Kemampuan dalam mencapai target kerja atau hasil kerja yang diinginkan.

Menurut sadarmayanti (2011:260) mengungkapkan bahwa:

Penilaian Kinerja pegawai merupakan terjemahan dari performance yang berarti hasil kinerja seseorang, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan).”

Menurut definisi para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja pegawai bahwa penilaian kinerja adalah kegiatan manager untuk mengevaluasi perilaku dan kinerja pegawai dan dimana proses melalui dimana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai kinerja pegawai.

2.3.4. Indikator-indikator Kinerja

Menurut Sondang P. Siagian (2011:56) ada lima tolak ukur atau dimensi dari kinerja, yaitu :

1. Kualitas/mutu kerja, yaitu kesesuaian antara tugas yang diberikan dengan hasil kerja yang dicapai atau ukuran seberapa baik pekerjaan yang dihasilkan atau ketelitian hasil pekerjaan.
2. Kuantitas, yaitu ketepatan waktu dan kesesuaian rencana kegiatan/rencana kerja dengan hasil pekerjaan.
3. Kemampuan, yaitu keterampilan secara pengetahuan yang dimiliki untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
4. Inisiatif, yaitu gagasan atau tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.
5. Komunikasi, yaitu relasi atau kerjasama antar pegawai di dalam organisasi.

Menurut Wilson Bangun (2012:233-234) adalah sebagai berikut:

1. Kualitas

Setiap pegawai dalam instansi harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu. Setiap pekerjaan mempunyai standar kualitas tertentu yang harus disesuaikan oleh pegawai untuk dapat tertentu yang harus disesuaikan oleh pegawai untuk dapat mengerjakannya sesuai ketentuan. Pegawai memiliki kinerja baik bila

dapat menghasilkan pekerjaan sesuai persyaratan kualitas yang dituntut pekerjaan tersebut.

2. Kuantitas

Dimensi ini menunjukkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan. Setiap pekerjaan memiliki persyaratan yang berbeda sehingga menuntut pegawai harus memenuhi persyaratan tersebut baik pengetahuan, keterampilan, maupun kemampuan yang sesuai. Berdasarkan persyaratan pekerjaan tersebut dapat diketahui jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk dapat mengerjakannya, atau setiap pegawai dapat mengerjakan berapa unit pekerjaan.

3. Ketepatan Waktu

Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lainnya. Jadi, bila pekerjaan pada suatu bagian tertentu tidak selesai tepat waktu akan menghambat pekerjaan pada bagian lain, sehingga mempengaruhi jumlah dan kualitas hasil pekerjaan.

Menurut Wirawan (2009;69) “ setiap indikator kinerja diukur berdasarkan kriteria standar tertentu”. Kriteria tersebut adalah sebagai berikut.

1) Kuantitatif (seberapa banyak)

Ukuran kuantitatif merupakan ukuran paling mudah untuk disusun dan diukur yaitu hanya dengan menghitung seberapa unit keluaran kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu tertentu.

2) Kualitatif (seberapa baik)

Melukiskan seberapa unit atau seberapa lengkap hasil harus dicapai. Kriteria ini antara lain mengemukakan akurasi, presisi, penampilan (kecantikan dan ketampanan), kemanfaatan dan efektivitas.

3) Ketepatan Waktu Pelaksanaan Tugas atau Penyesuaian Produk

Kriteria yang menentukan keterbatasan waktu untuk memproduksi suatu produk, membuat sesuatu atau melayani sesuatu.

4) Efektivitas Penggunaan Sumber Organisasi

Efektivitas penggunaan sumber dijadikan indikator jika untuk mengerjakan suatu pekerjaan disyaratkan menggunakan jumlah sumber tertentu seperti uang dan bahan baku

Dari teori-teori kinerja diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja (performance) sebagai suatu hasil kerja dan usaha seseorang yang dicapai dengan adanya kemampuan dan perbuatan situasi tertentu. Dengan demikian kinerja seorang

pegawai dapat diukur dari hasil kerja, hasil tugas, atau hasil kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

2.3.5. Tujuan Penilaian Kinerja

Tujuan utama sistem penilaian kinerja adalah untuk menghasilkan informasi yang akurat dan saling tentang perilaku dan kinerja anggota organisasi.

Menurut Werther dan Davis dalam Suwanto dan Priansa (2011 : 197), penilaian kinerja mempunyai beberapa tujuan dan manfaat bagi perusahaan dan karyawan yang dinilai, antara lain :

- a. Performance improvement. Memungkinkan Pegawai dan manajer untuk mengambil tindakan yang berhubungan dengan peningkatan kinerja.
- b. Compensation adjustment. Membantu promosi, transfer, dan demotion.
- c. Placement Decision. Menentukan promosi, transfer, dan demotion,.
- d. Training and development needs. Mengevaluasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi karyawan agar kinerja mereka lebih optimal.
- e. Career planning and development. Memandu untuk menentukan jenis karir dan potensi karir yang dapat di capai.
- f. Staffing process deficiencies. Mempengaruhi prosedur perekrutan Pegawai.
- g. Informational inaccuracies and job design Errors. Membantu menjelaskan apa saja kesalahan terutama dibidang informasi job-analysis jobdesign, dan system informasi manajemen sumber daya.
- h. Equal Employment Opportunity. Menunjukkan bahwa placement decision tidak diskrimatif.
- i. Eksternal challenges, kadang-kadang kinerja pegawai di pengaruhi oleh faktor-faktor eksternal seperti keluarga, keuangan pribadi, kesehatan dan lain-lainnya. Biasanya faktor ini tidak terlahui kelihatan, namun dengan melakukan penilaian kinerja, faktor-faktor eksternal ini akan kelihatan sehingga membantu departemen sumber daya manusia untuk memberikan bantuan bagi peningkatan kinerja pegawai
- j. Feedback. Memberikan umpan balik bagi urusan kepegawaian maupun bagi pegawai itu sendiri.

Adapun aspek-aspek standar pekerjaan terdiri dari aspek kuantitatif dan kualitatif.

Aspek kuantitatif meliputi :

- a. Proses kerja dan kondisi perkerjaan.
- b. Waktu yang dipergunakan atau lamanya penyelesaian perkerjaan.

- c. Jumlah kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
- d. Jumlah dan jenis pemberian dalam bekerja

Sedangkan aspek kuantitatif meliputi :

- a. Kecepatan kerja dan kualitas pekerjaan.
- b. Tingkat kemampuan dalam bekerja.
- c. Kemampuan menganalisis data atau informasi, kemampuan atau kegagalan peralatan.
- d. Kemampuan mengevaluasi (keluhan atau kebiasaan pelanggan).

Menurut definisi diatas dapat disimpulkan tujuan utama sistem penilaian kinerja adalah untuk menghasilkan informasi yang akurat dan saling tentang perilaku dan kinerja anggota organisasi.

2.3.6. Metode-Metode Penilaian Kinerja

Menurut (Soekidjo Notoatmodjo 2009:136), menyatakan bahwa metode penilaian kinerja (prestasi kerja) pada umumnya dikelompokkan menjadi 2 macam, yakni penilaian yang berorientasikan waktu yang lalu, dan metode penilaian yang berorientasi pada waktu yang akan datang.

1. Metode penilaian kinerja berorientasikan waktu lalu.

Teknik-teknik penilaian ini antara lain mencakup:

- a. Rating scale

Dalam hal ini penilaian secara subjektif terhadap kinerja pegawai dengan skala tertentu dari yang terendah sampai dengan tertinggi.

- b. Checklist

Dalam metode checklist penilaian hanya memilih pertanyaan-pertanyaan yang sudah tersedia, yang menggambarkan kinerja dan karakteristik-karakteristik pegawai (yang dinilai).

- c. Metode peristiwa kritis

Metode penilaian ini didasarkan kepada catatan-catatan dari pemimpin atau penilaian pegawai yang bersangkutan pimpinan membuat catatan-catatan tentang pekerjaan atau tugas-tugas pegawai yang dinilai. Catatan-catatan itu tidak hanya mencakup hal yang negative tentang pelaksanaan tugas saja, tetapi mencakup hal yang positif.

- d. Metode penilaian Lapangan

Metode penilaian ini dilakukan dengan cara penilaian atau pimpinan melakukan terjun langsung ke lapangan untuk menilai kinerja pegawai.

e. Tes kinerja (prestasi kerja)

Metode penilaian ini dilakukan dengan mengadakan tes tertulis kepada pegawai yang dinilai. Karena apa yang akan ditanyakan (tes) dan jawaban dari pegawai ini dalam bentuk tertulis, dan tidak mencerminkan langsung kinerja seseorang, maka metode ini termasuk penilaian kinerja secara tidak langsung.

2. Metode penilaian kinerja Berorientasi waktu yang akan datang teknik-teknik yang dapat digunakan antara lain:

a. Penilaian diri (self appaisals)

Metode penilaian ini menekankan bahwa penilaian kinerja pegawai dinilai pegawai itu sendiri. Tujuan penilaian ini adalah untuk pengembangan diri pegawai dalam rangka pengembangan organisasi.

b. Pendekatan "*manajemem by objective*"(MBO)

Metode penilaian ini ditentukan bersama-sama antara penilaian atau pemimpin dengan pegawai yang akan dinilai. Mereka bersama-sama menentukan tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran pelaksanaan kerja diwaktu yang akan datang kemudian dengan menggunakan sasaran tersebut penilaian kinerja tersebut dilakukan secara bersama-sama.

c. Penilaian *psikologis*

Metode penilaian ini dilakukan dengan mengadakan wawancara mendalam, diskusi atau tes-tes psikologis terhadap pegawai yang akan dinilai. Aspek-aspek yang dinilai antara lain: intelektual, emosi, disiplin, dan sebagainya dari pegawai yang bersangkutan.

d. Teknik pusat penilaian

Dalam suatu organisasi yang sudah maju, terdapat suatu pusat atau unit penilaian pegawai pusat ini mengembangkan sistem penilaian yang baku yang digunakan untuk menilai para pegawai-pegawainya hasil penilaian pusat atau unit sangat bermanfaat untuk mengidentifikasi kemampuan manajemen di waktu-waktu yang akan datang

2.3.7. Tujuan dan Manfaat Kinerja

Menurut Sedermayanti (2007;264) tujuan dan manfaat dari penerapan manajemen kinerja adalah:

1. Meningkatkan prestasi kerja karyawan, baik secara individu maupun sebagai kelompok.
2. Peningkatan yang terjadi pada prestasi karyawan secara perorangan pada gilirannya akan mendorong kinerja pegawai secara keseluruhan yang di refleksikan dengan kenaikan produktivitas.

3. Merangsang minat dalam pengembangan pribadi dengan tujuan meningkatkan hasil kerja dan prestasi pribadi serta prestasi laten karyawan.
4. Membantu perusahaan untuk dapat menyusun program pengembangan dan pelatihan yang lebih tepat guna.
5. Menyediakan alat atau sarana untuk membandingkan prestasi kerja karyawan dengan tingkat gaji, atau imbalan sebagai bagian dari kebijakan dan sistem imbalan yang baik.

Memberikan kesempatan pada pegawai untuk mengeluarkan perasaannya tentang pekerjaan tentang pekerjaan atau hal-hal yang ada kaitannya.

2.4 Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Pegawai

Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan, semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu, disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan dan perlengkapan kerja yang di sebabkan oleh ketidak hati-hatian, senda gurau atau pencurian. Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang di sebabkan karena kurang perhatian, ketidakmampuan, dan keterlambatan. Disiplin berusaha mencegah pemulaan kerja yang lambat atau terlalu awalnya mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan atau kemalasan. Disiplin juga berusaha untuk mengatasi perbedaan pendapat antara pegawai dan mencegah ketidaktaatan yang disebabkan oleh salah pengertian atau penafsiran.

Kecamatan Jonggol mempunyai peraturan-peraturan yang menuntut pegawai untuk patuh terhadapnya sehingga pegawai mempunyai disiplin kerja yang tinggi agar tujuan organisasi dapat tercapai. Kedisiplinan harus di tegakan dalam suatu organisai kantor Kecamatan Jonggol. Tanpa dukungan Disiplin Pegawai yang baik, sulit kantor Kecamatan Jonggol untuk mewujudkan tujuannya. Jadi kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. (Hasibuan,2013:193)

Wilson Bangun (2012:230), “Melalui proses penelitian kinerja dapat diketahui hasil dari organisai tersebut, tercapai atau tidak tercapainya tujuan organisai.”

2.5 Penelitian Sebelumnya

Dalam mengkaji Hubungan Disiplin Kerja pegawai dengan kinerja pegawai Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor, perlu dilakukan pengkajian dari hasil penelitian sebelumnya yang membahas topik yang sama. Berikut beberapa penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya :

Tabel 4
Penelitian Sebelumnya

No	Penulis	Metode	Hasil
1	Tita rosita”Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Karyawan Pada Restoran ichi Bento Cabang Jalan Dr. Setia budi Bandung”. Tahun 2009 Universitas Gunadarma (SKRIPSI)	Menggunakan Rumus Rank Sperman.	Berdasarkan quesioner yang disebarakan pada pegawai ichi Bento di dapat hasil yang menunjukkan bahwa disiplin kerja mempunyai hubungan yang cukup kuat dengan kinerja pegawai, hal ini ditunjukkan dengan nilai $R_s=0.71$. Analisis koefisien determinasi (kd) menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai sebesar 50% dan sisa nya 50% dipengaruhi oleh faktor lainnya. Pengujian hipotesis menyatakan bahwa t hitung (5.30) lebih besar dari tabel t(1.701), artinya H_0 ditolak H_a diterima sehingga hipotesis yang diajukan penulis yaitu semakin baik disiplin kerja pegawai semakin meningkatkan pula kerjanya, dapat diterima
2	Sarah Wulan (2013), Skripsi : Hubungan Disiplin dengan Kinerja Guru SMA Negeri di Tiga Kecamatan Kota Depok	Menggunakan Rumus Regresi Linier Sederhana	Berdasarkan uji korelasi antara disiplin dengan kinerja guru, terbukti ada hubungan yang positif dan rendah, hal ini di buktikan dengan $r = 0,218$ dimana pedoman untuk memberikan interpretasi yang berada pada interval 0,20-0,399 yang termasuk katagori rendah.
3	Sherly Shelviana(2015), Skripsi : Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda	Menggunakan Rumus Regresi Linier Sederhana	Berdasarkan analisis data dan pengujian hipotesis diketahui bahwa kedua variabel yaitu disiplin kerja (X) dengan kinerja pegawai negeri sipil (Y) mempunyai hubungan yang positif dan sedang, hal ini dibuktikan dengan $r = 0,491$ dimana pedoman untuk memberikan interpretasi yang berada pada interval 0,40-0,599 yang termasuk katagori.

2.6 Kerangka Pemikiran

Pegawai merupakan sumber daya yang mempunyai tempat terpenting dalam organisasi baik pemerintah atau pun swasta. Diperlukan suatu sikap disiplin yang harus terus menerus dipelihara agar dicapai suatu hasil yang baik di lingkungan organisasi. Disiplin dapat di lingkungan organisasi. Disiplin dilihat sebagai suatu yang besar manfaatnya, baik. Bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal.

Dalam disiplin kerja dituntut untuk mentaati semua aturan-aturan yang berlaku dalam organisasi. Disiplin kerja sangat penting dalam usaha untuk menjamin terpeliharanya tata tertib serta kelancaran pelaksanaan tugas. Tanpa adanya disiplin kerja yang tinggi sulit bagi perusahaan untuk berhasil. Dalam menegakan disiplin kerja setiap pelanggar dikenakan hukuman. Secara universal pelanggar disiplin adalah setiap ucapan dan perbuatan karyawan yang melanggar ketentuan-ketentuan atau aturan disiplin kerja karyawan baik di dalam maupun di luar jam kerja. Hukuman yang diberikan kepada pelanggar harus disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan, hukuman yang diberikan tidak bertujuan untuk menghukum, tetapi bertujuan untuk mendidik supaya bertingkah laku sesuai yang perusahaan inginkan. Disiplin kerja yang baik dapat dilihat dari ketepatan waktu, menggunakan peralatan kantor yang baik, tanggung jawab yang tinggi, ketaatan terhadap aturan kantor. Soejono (2007:67).

Dengan indikator-indikator Disiplin kerja pegawai sebagai berikut :Ketepatan waktu, Menggunakan peralatan kantor dengan baik, Tanggung jawab yang tinggi, Ketaatan terhadap aturan kantor, Mengurangi tingkat absensi.

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya” A P Mangkunegara (2013:67). Organisasi mengharapkan pegawai melakukan tugas tertentu dan menghasilkan kinerja untuk mencapai tujuan organisasi. Kinerja yang baik meliputi kuantitas, kualitas, pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

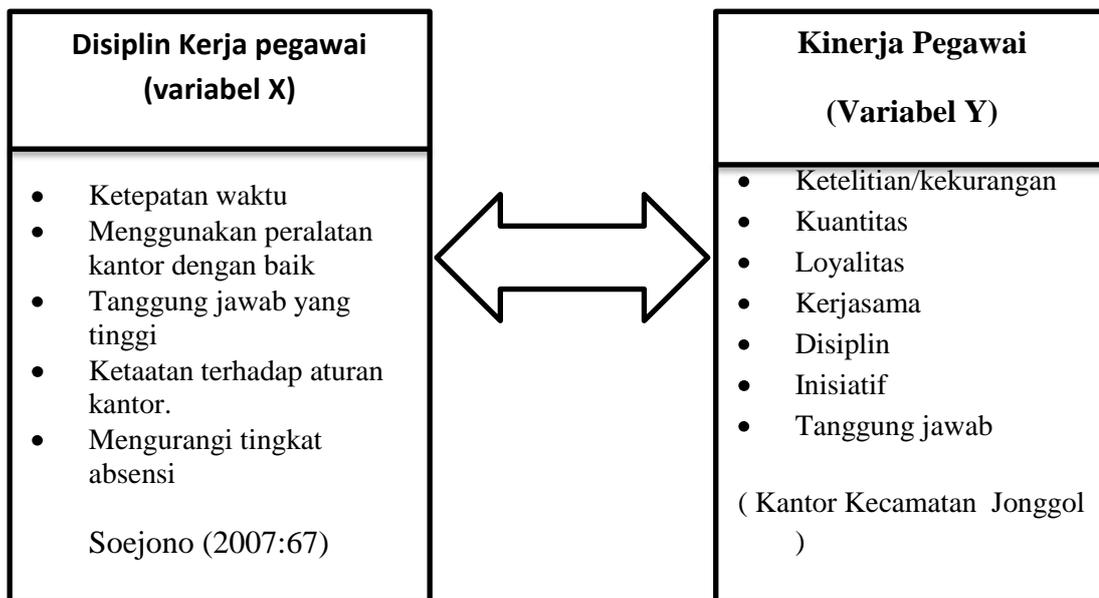
Sementara penilaian Kinerja Kantor Kecamatan Jonggol :

Ketelitian/keakuratan, Kualitas, Loyalitas, Kerja sama, Disiplin, Inisiatif, Tanggung jawab.

Berdasarkan kerangka pemikiran diatas, penulis membuat penelitian Konstelasi penelitian untuk menjawab permasalahan penelitian. Adapun Konstelasi yang penulis buat adalah sebagai berikut:

Konstelasi Penelitian

berdasarkan latarbelakang dan kerangka pemikiran maka penulis merumuskan konstelasi penelitian sebagai berikut:



Gambar 1
Konstelasi penelitian

2.7 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan perumusan dan identifikasi masalah yang diuraikan, dapat diperoleh hipotesis penelitian sebagai berikut :

1. Disiplin kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Jonggol Cukup Baik.
2. Kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Jonggol Cukup Baik.
3. Terdapat hubungan yang positif antara disiplin kerja pegawai dengan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Jonggol.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penilaian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif eksploratif dengan mengumpulkan data-data informasi untuk mendeskripsikan objek penelitian agar memperoleh gambaran secara mendalam dan objektif mengenai.

3.2. Objek, Unit Analisis, dan Lokasi penelitian

3.2.1. Objek Penelitian

Objek penelitian yang diteliti adalah "Hubungan Disiplin Kerja Pegawai dengan Kinerja Pegawai.", di mana disiplin kerja pegawai sebagai variabel X (independen), dan Kinerja pegawai sebagai variabel Y (dependen).

3.2.2. Unit Analisis

Unit analisis yang digunakan penulis adalah berupa individual, yaitu sumber data diperoleh dari respon setiap individu. Individu yang dimaksud adalah seluruh Pegawai Kantor Kecamatan Jonggol.

3.2.3. Lokasi penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor, berlokasi di jln.alun-alun utara no.7,Jonggol, Bogor, Jawa Barat 16830.

3.3. Jenis dan Sumber Data Penelitian

Jenis data yang diteliti dalam penelitian itu adalah data kualitatif dan kuantitatif sedangkan sumber data primer dan skunder. data primer diperoleh dengan melakukan membagikan koesioner serta observasi secara langsung kepada pihak kecamatan data sekunder diperoleh melalui informasi yang telah jadi yang dimiliki.

3.4. Operasionalisasi Variabel

Tabel 5
Operasional Variabel

Variabel	Indikator	Ukuran Tingkat kesesuaian	Skala
Disiplin Kerja Pegawai (X)	1. Ketepatan waktu	1. Tepat waktu 2. Pemanfaatan waktu kerja 3. Pulang pada waktu yang ditentukan	Ordinal
	2. Menggunakan peralatan kantor	4. Pemahaman menggunakan alat-alat kantor 5. Menjaga dalam memelihara alat kerja 6. Menggunakan alat kantor sesuai prosedur	Ordinal

	3. Tanggung jawab yang tinggi	7. Menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu 8. Mematuhi perintah atasan 9. Mengerjakan pekerjaan sesuai yang direncanakan	Ordinal
	4. Ketaatan terhadap aturan kantor	10. Memakai seragam kantor 11. Memakai kartu identitas 12. Memberikan keterangan tidak masuk	Ordinal
	5. Mengurangi tingkat absensi	13. Sering tidak masuk kantor 14. Sering izin karena keperluan mendadak 15. tidak mengisi absensi kantor	Ordinal
Kinerja Pegawai (Y)	Ketelitian/Keakuratan	1. Izin tidak masuk kantor untuk keperluan keluarga	Ordinal
	Kuantitas	2. Tidak mengisi absensi ketika datang dan pulang di kantor	Ordinal
	Loyalitas	1. selalu bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas perusahaan 2. meluangkan waktu diluar jadwal kerja apabila ada pekerjaan yang belum diselesaikan 3. sering bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas 4. siap lembur jika pekerjaan belum selesai	Ordinal
	Kerjasama	5. mampu bekerja sama dengan atasan 6. memberikan bantuan kepada teman yang mengalami kesulitan dan sebaliknya 7. interaksi antara pegawai yang baik 8. bekerja sama antar pegawai dalam menjalankan tugas	Ordinal
	Disiplin	9. Datang tepat waktu 10. Pulang tepat waktu 11. Menyelesaikan tugas sesuai standar 12. Tidak meningkatkan ruangan tanpa seizin atasan	Ordinal
	Inisiatif	13. Sangat mampu menentukan cara dan metode baru untuk menyelesaikan tugas tanpa arahan 14. Mampu mengemukakan gagasan atau ide baru dengan arahan sekadarnya dalam menyelesaikan tugas 15. Cukup berupaya menemukan ide baru dengan petunjuk dalam menyelesaikan	Ordinal

		tugasnya. 16. Memberikan ide yang menguntungkan bagi kecamatan	
	Tanggung jawab	17. Bertanggung jawab atas semua kegiatan 18. Siap terhadap target yang diberikan 19. Siap menerima sanksi Bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan	Ordinal

3.5 Metode Penarikan Sampel

Menurut sugiyono (2015:117) yang mengemukakan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Penelitian menggunakan Populasi dimana semua pegawai di Kantor Kecamatan Jonggol sebanyak 54 orang pegawai yang kesemuanya diikuti sertakan dalam penelitian.

3.6 Metode Pengumpulan Data

1. Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, jajak pendapat dari individu atau kelompok (orang) maupun hasil observasi dari suatu obyek, kejadian atau hasil pengujian (benda). Untuk mendapatkan data primer melalui metode survei dengan teknik yang dilakukan yaitu wawancara secara langsung pada atasan bapak camat jonggol dan pegawai. Metode pengumpulan data ditentukan berdasarkan beberapa jenis prosedur pengumpulan data dengan cara:
 - a. Wawancara, dalam peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan wawancara langsung kepada atasan dan pegawai kantor kecamatan jonggol kabupaten bogor. Wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi dari sumbernya. Wawancara ini digunakan untuk mengetahui hal-hal dari responden secara lebih mendalam serta jumlah responden sedikit.
 - b. Kuesioner, yaitu teknik pengumpulan data melalui daftar pertanyaan yang diajukan kepada pihak-pihak yang berkenaan dengan masalah yang diteliti. Untuk pengumpulan data, penulis menggunakan kuesioner yang di bagikan kepada pegawai sebagian bahan penelitian. Dalam hal ini data kuesioner menggunakan skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, persepsi, seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dalam penelitian, fenomena sosial ini telah diterapkan secara spesifik oleh peneliti, selanjutnya disebut juga sebagai variabel penelitian. Dengan skala Likert,

maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai tolak ukur untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pertanyaan dan pertanyaan.

Observasi adalah aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang di butuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian.

2. Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum. Data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya. Data Sekunder biasanya berwujud data dokumentasi atau data laporan yang telah tersedia. Data primer dan data sekunder, dapat pula digolongkan menurut jenisnya sebagai data kuantitatif yang berupa angka-angka dan data kualitatif

3.7 Uji Kualitas Data

Uji Kualitas Data adalah Penelitian yang mengukur variabel dengan menggunakan instrumen kuesioner harus dilakukan pengujian kualitas terhadap data yang diperoleh. Pengujian ini bertujuan untuk mengetahui apakah instrumen yang digunakan valid dan reliable sebab kebenaran data yang diolah sangat menentukan kualitas hasil penelitian.

3.7.1 Uji Validitas

Uji validitas berguna untuk mengetahui apakah ada pertanyaan-pertanyaan pada kuesioner yang harus dibuang atau di ganti karena di anggap tidak relevan. (Dr Husain Umar, 2010:52).

Untuk menguji validitas, lebih dahulu mencari dicari harga korelasi antara bagian-bagian dari alat ukur secara keseluruhan dengan cara mengkorelasikan setiap butir alat ukur dengan skor total yang merupakan jumlah tiap skor butir, dengan rumus pearson product moment. (dominikus dolet unaradjan, 2013:164)

$$r_{hitung} = \frac{n \sum XY - \sum X \cdot (\sum Y)}{\sqrt{\{n \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2\} \cdot \{n \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan :

r_{hitung} = koefisien korelasi
 $\sum X_i$ = jumlah skor item
 $\sum Y_i$ = jumlah skor total (seluruh item)
 n = jumlah responden

(sumber : dominikus dolet unardjan, 2013:164)

a) Variabel Disiplin kerja

Item-Total Statistics					
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	81,9000	33,197	,395	.	,819
VAR00002	81,7667	32,944	,560	.	,813
VAR00003	82,2333	33,771	,372	.	,820
VAR00004	82,1667	33,661	,314	.	,823
VAR00005	81,7667	33,978	,322	.	,822
VAR00006	82,1333	32,395	,596	.	,810
VAR00007	81,8667	33,361	,481	.	,816
VAR00008	82,0000	32,897	,517	.	,814
VAR00009	81,9333	33,306	,433	.	,817
VAR00010	82,0667	32,754	,316	.	,825
VAR00011	81,7667	33,633	,376	.	,820
VAR00012	82,2333	32,392	,437	.	,817
VAR00013	82,1333	33,913	,269	.	,826
VAR00014	82,1667	34,420	,167	.	,832
VAR00015	82,2667	33,099	,369	.	,821
VAR00016	82,0000	32,759	,540	.	,813
VAR00017	81,9000	33,197	,445	.	,817
VAR00018	81,9333	33,030	,552	.	,813
VAR00019	82,0000	32,207	,461	.	,815
VAR00020	82,1000	32,783	,345	.	,823

Pertanyaan kuisioner variabel Disiplin kerja sebanyak 20 butir. Dari 20 pernyataan, 6 pernyataan di nyatakan tidak valid. Kireteria valid jika r hitung $> 0,361$ dengan responden $n = 54$.

b) Variabel kinerja pegawai

Item-Total Statistics					
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	119,9333	51,444	,397	.	,861
VAR00002	120,0667	49,306	,650	.	,854
VAR00003	119,9667	50,447	,544	.	,857
VAR00004	119,8667	50,602	,517	.	,858
VAR00005	119,9333	50,202	,575	.	,856
VAR00006	120,0333	50,654	,407	.	,861
VAR00007	119,8333	51,523	,389	.	,861
VAR00008	119,8333	50,282	,568	.	,857
VAR00009	119,8667	50,947	,468	.	,859
VAR00010	119,8667	49,706	,247	.	,855
VAR00011	119,9333	50,340	,484	.	,858
VAR00012	119,9667	50,723	,438	.	,860
VAR00013	119,8667	50,326	,557	.	,857
VAR00014	119,9667	50,723	,438	.	,860
VAR00015	119,8667	51,637	,320	.	,863
VAR00016	119,8667	51,775	,303	.	,863
VAR00017	119,8000	51,062	,461	.	,859
VAR00018	120,0667	49,444	,561	.	,856
VAR00019	120,0000	51,103	,455	.	,859
VAR00020	120,1667	50,144	,415	.	,860
VAR00021	120,1333	53,982	-,006	.	,877
VAR00022	119,8333	51,799	,302	.	,863
VAR00023	120,3000	53,872	,020	.	,874
VAR00024	120,2000	55,338	-,120	.	,877
VAR00025	119,8667	49,706	,647	.	,855
VAR00026	119,9333	50,340	,484	.	,858
VAR00027	119,9667	50,723	,438	.	,860
VAR00028	119,8667	50,326	,557	.	,857

Dari 28 pernyataan, 7 pernyataan tidak valid. Kriteria valid jika r hitung $> 0,361$ dengan responden $n= 54$

3.7.2 Uji Reliabilitas

Untuk mengetahui apakah suatu variabel reliabel atau tidak digunakan uji *Cronbach Alpha (a)*, yaitu untuk menganalisis realibilitas alat ukur dari satu kali pengukuran. Variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai koefisien Alpa lebih

besar dari pada r_{tabel} . Karena ketentuannya adalah variabel dikatakan reliabel jika nilai $r_1 > r_{tabel}$. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut :

$$r_{11} = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum Si}{st} \right)$$

Dimana :

r_{11} = Nilai Reliabilitas

S_i = jumlah varians skor tiap item

St = Varians total

K = Jumlah item

- 1) Menguji realibilitas instrumen variabel (X) Disiplin kerja dapat di analisis melalui program komputer statistik SPSS 22 maka diperoleh nilai Croanbach's Alpha sebagai berikut :

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,826	,839	20

Sumber data : Output SPSS 20

Nilai alpha sebesar 0,826, nilai $> 0,7$ yang artinya instrumen variable disiplin kerja reliable yang juga artinya jawaban responden konsisten atau seragam.

- 2) Menguji realibilitas instrument variabel (Y) kinerja pegawai dapat dianalisis melalui program statistik 20 maka di peroleh nilai Cronbach's Alpha sebagai berikut :

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,865	,881	28

Sumber data : output SPSS 20

Nilai alpha sebesar 0,865 nilai ini $> 0,7$ yang artinya instrumen variable disiplin kerja reliable yang juga artinya bahwa jawaban responden konsisten atau seragam.

3.8 Metode Pengolahan/Analisis Data

3.8.1 Analisis Deskriptif

Analisis ini menggunakan analisis deskriptif adalah bagian dari statistika yang mempelajari alat, teknik, atau prosedur yang digunakan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan kumpulan data atau hasil pengamatan yang telah dilakukan. Kegiatan-kegiatan tersebut antara lain adalah kegiatan pengumpulan data, pengelompokan data, penentuan nilai dan fungsi statistik, serta pembuatan grafik, diagram dan gambar.

3.8.2 Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif bertujuan mencari hubungan yang menjelaskan sebab - sebab dalam fakta - fakta sosial yang terukur, menunjukkan hubungan variabel serta menganalisa. Penelitian kuantitatif ini dilakukan dengan mengumpulkan data dan hasil analisis untuk mendapatkan informasi yang harus disimpulkan.

3.8.2.1 Analisis Korelasi

Analisis korelasi dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah terdapat hubungan antara variabel pertama dengan variabel kedua, dan jika terdapat hubungan, seberapa kuat hubungan tersebut. Teknis analisis korelasi PMP termasuk teknik statistic pametrik yang menggunakan data interval dan ratio dengan persyaratan tertentu. Rumus pearson moment (PMP):

Rumus yang digunakan untuk menghitung koefisien korelasi *Pearson Product Moment* adalah sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{n \cdot \sum xy \cdot \sum x \sum y}{\sqrt{n \sum x^2 - \sum x^2} \sqrt{n \sum y^2 - \sum y^2}}$$

Dimana:

r_{xy} = koefisien korelasi antara variabel X dan variabel Y

Y = Skor total tiap responden

X = skor tiap butir soal untuk setiap responden

$\sum x$ = jumlah nilai dalam distribusi X

$\sum y$ = jumlah nilai dalam distribusi Y

n = jumlah responden

(Sugiyono, 2013:248)

Korelasi PPM dilambangkan (r) dengan ketentuan nilai r tidak lebih dari harga $(-1 \leq r \leq +1)$.

Jika $r = -1$ artinya korelasinya negative sempurna

$r = 0$ artinya tidak ada korelasi

$r = 1$ artinya korelasinya sangat kuat

Tabel 6
Indeks korelasi

Interval	Tingkat hubungan
0,800-1,000	Sangat kuat
0,600-0,799	Kuat
0,400-0,599	Cukup kuat
0,200-0,399	Lemah
0,000-0,199	Sangat lemah

Sumber : Dominikus Dolet Unaradjan, 2013:164

3.8.2.2 Koefisien Dertementasi

Untuk mengetahui besarnya kontribusi disiplin kerja terhadap kinerja pegawai, maka digunakan sebagai berikut :

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

Keterangan:

KD = koefisien deteminasi

r = koefisien korelasi

3.8.2.3 Uji Hipotesis Koefisien Korelasi

Pengujian selanjutnya yaitu Uji hipotesis koefisien korelasi yaitu berfungsi untuk mencari makna hubungan variabel x dengan y , maka hasil korelasi PPM tersebut diuji dengan rumus :

$$t_h = \frac{r \sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan: r = Koefisien Korelasi

r^2 = Koefisien Determinasi

t_h = t_{hitung}

n = jumlah Sampel

Mencari t tabel dilakukan dengan signifikan $5\% = 0,05$ dan derajat kebebasan (df) $n-2$ kaidan pengujian :

jika : $t_{hitung} \geq t_{tabel}$, maka H_0 ditolak artinya signifikan.

$t_{hitung} \leq t_{tabel}$, maka H_0 diterima artinya tidak signifikan.

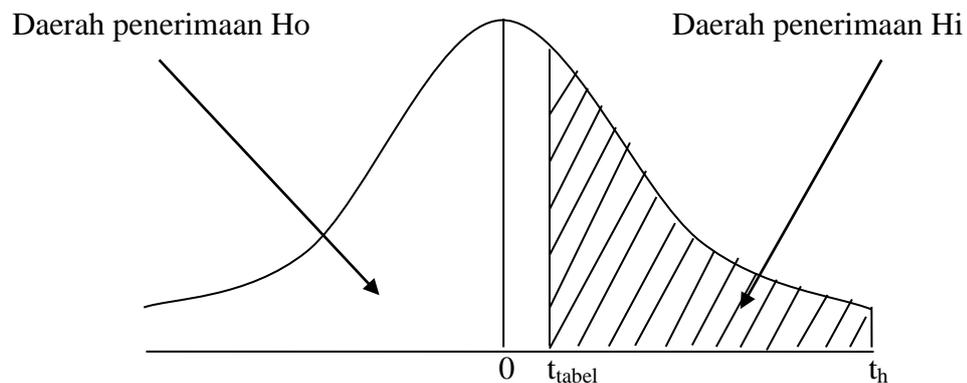
- **Menentukan Hipotesis Statistik**

Untuk melakukan nilai t-tabel, maka digunakan taraf nyata sebesar 5% dan $df = n - 2$

- $P \leq 0$: artinya tidak terdapat hubungan antara variabel X dan variabel Y.
- $P \geq 0$: artinya terdapat hubungan antara variabel X dan variabel Y.

Kemungkinan nilai t-hitung dibandingkan dengan t-tabel. Dengan menggunakan uji satu arah maka kriteria hasil pengujian adalah :

- Terima H_0 dan tolak H_0 jika nilai $t_{\text{terhitung}} < \text{nilai } t_{\text{tabel}}$ artinya, tidak terdapat hubungan nyata antara Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai.
- Tolak H_0 terima H_a jika nilai $t_{\text{terhitung}} > t_{\text{tabel}}$ artinya, terdapat hubungan Disiplin Kerja Pegawai Dengan Kinerja Pegawai.



Sumber : (Sugiyono,2013:241)

Gambar 2
Kurva Hasil Pengujian Hipotesis

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat kantor Kecamatan Jonggol

Kecamatan jonggol adalah salah satu organisasi perangkat daerah Kabupaten Bogor yang terletak di sebelah timur pusat pemerintahan Kabupaten Bogor pada 106°55-107°15 BT dan 6°15-6°35 LS dengan kondisi alam daratan dan perbukitan, berada pada ketinggian 123 meter mdpl dengan suhu antara 33-39° Celcius dan curah hujan 177 mm. Luas kecamatan jonggol 12.686.74 km² dengan batas wilayah kerja sebagai berikut :

- Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Cibarusah Kabupaten Bekasi
- Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Sukamakmur Kabupaten Bogor
- Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Cileungsi Kabupaten Bogor
- Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Cariu dan Kabupaten Bekasi

Kecamatan jonggol terdiri dari 14 desa, 56 dusun, 124 RW, RT 377 dengan jumlah penduduk 122.866 jiwa dengan komposisi 61.734 laki-laki dan 61.879 perempuan. Jonggol merupakan sebuah kecamatan di kabupaten Bogor, Provinsi Jawa Barat, sangat terkenal dengan buah rambutan dan durian. Jonggol merupakan sebuah kecamatan, dimana secara geografis, kecamatan ini terletak di tiga perbatasan kabupaten, yakni kabupaten bogor, kabupaten cianjur dan kabupaten bekasi Kecamatan jonggol berjarak kira-kira 50an km dari Jakarta. Transportasi dengan menggunakan kendaraan umum bisa diakses 24 jam, dan kecamatan ini terletak di jalur yang strategis jalur alternatif Jakarta, Bandung.

4.1.2. Lokasi kantor Kecamatan Jonggol

Penulis melakukan penelitian pada kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor yang berlokasi di Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor, berlokasi di Jln. Alun-alun Utara No.7, Jonggol, Bogor, Jawa Barat 16830.

Visi dan Misi kantor Kecamatan Jonggol

Visi dan misi

- Meningkatkan kehidupan keagamaan dalam kehidupan masyarakat
- Meningkatkan profesionalisme aparatur dan kinerja kecamatan
- Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui pembangunan potensi wilayah
- Meningkatkan kualitas dan pelayanan pendidikan kesehatan
- Meningkatkan infrastruktur wilayah dan pengelolaan Lingkungan Hidup

4.1.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

4.1.3.1 Struktur Organisasi

Hal ini dapat kita lihat dari gambar struktur organisasi berikut ini :



Sumber : Kantor Kecamatan Jonggol

Gambar 3

Struktur Organisasi

4.1.3.2 Tugas dan Fungsi Jabatan

1. Camat

- Camat mempunyai tugas membantu bupati dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3.

2. Kelurahan

- Kelurahan merupakan perangkat kecamatan, dipimpin oleh seorang lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.
- Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kelurahan diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati tersendiri.

3. Kelompok jabatan fungsional

- Kelompok jabatan fungsional tersendiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian,
- Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan kecamatan.

4. Tata kerja bagian 1 umum

- Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi kecamatan merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- Setiap pemimpin unsur organisasi di lingkungan kecamatan wajib menepakan prinsip koordinasi, itegrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

5. Tata kerja bagian 2 umum

- Setiap pemimpin unsur organisasi pada kecamatan wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

6. Tata kerja bagian 3 umum

- Dalam hal camat berhalangan maka camat dapat menunjuk sekretaris atau kepala seksi untuk mewakili, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

7. Tata kerja bagian 4 umum

- Uraian tugas jabatan unsur organisasi pada kecamatan diatur lebih lanjut dengan peraturan Bupati.

8. Tata hubungan kerja

- Kecamatan mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan sekretariat daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan perangkat daerah lainnya.

9. Kepegawaian

- Setiap pimpinan unsur kerja di lingkungan kecamatan wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Pembiayaan

- Pembiayaan kecamatan jonggol dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten bogor.

11. Ketentuan peralihan

- Seluruh kebijakan pemerintahan daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkannya peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan Bupati ini.

12. Ketentuan penutup

- Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya da
- lam berita daerah kabupaten Bogor.

4.1.4 Profil Responden

Dalam penelitian ini, penulis menyebarkan sebanyak 54 lembar ke pegawai pada bagian seluruh kantor Kecamatan Jonggol Kuesioner ini terdiri dari dua bagian yaitu yang pertama adalah mengenai Disiplin kerja pegawai dan yang kedua mengenai Kinerja pegawai.

Profil responden yang diteliti terbagi atas 4 (empat) kriteria yaitu berdasarkan Jenis kelamin, Usia, Tingkat pendidikan dan Lama bekerja. Berikut hasil data profil responden yang merupakan sampel pegawai kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor.

Tabel 7
Data pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Kategori	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1.	Laki – Laki	40	74 %
2.	Perempuan	14	26 %
	Jumlah	54	100 %

Sumber : Data Primer diolah, 2017

Dari data diatas dapat diketahui bahwa responden pada bagian pegawai kantor Kecamatan Jonggol dalam penelitian ini yang berjenis kelamin laki – laki sebanyak 40 responden atau 74, 00 %, yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 14 responden atau 26,00 % . Dengan demikian dapat dikatakan bahwa responden dalam penelitian ini sebagian besar berjenis kelamin laki – laki sebanyak 40 responden atau 74,00 %.

Tabel 8
Data pegawai berdasarkan Usia

No.	Kategori	Jumlah pegawai	Persentase (%)
1.	< 20 Tahun	20	37%
2.	21 – 30 Tahun	30	55.6%
3.	≥31 Tahun	4	7.4%

Sumber : Data Primer diolah, 2017

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa responden dalam penelitian ini sedangkan responden yang berusia < 20 tahun tahun sebanyak 20 orang atau persentase 37,00% , responden yang berusia 21-30 tahun sebanyak 30 orang atau 55,06% , responden yang berusiantara >31 tahun sebanyak 4 orang atau 7,4% . Dengan demikian dapat dikatakan bahwa responden dalam penelitian ini sebagian besar adalah berusia antara 21-30 tahun sebanyak 30 responden atau 55,06%

Tabel 9
Data pegawai berdasarkan pendidikan terakhir

No.	Kategori	Jumlah Karyawan	Persentase (%)
1.	SD	0	0,00 %
2.	SMP	0	0,00 %
4.	SMA	5	9.3%
5.	D3	15	27%
6.	S1	32	60%
7.	S2-S3	2	3.7
	Jumlah	54	100 %

Sumber :Data Primer diolah, 2017

Berdasarkan data diatas dapat diketahui bahwa responden dalam penelitian ini yang berjenjang pendidikan SD sebanyak 0 responden atau 0,00 %,jenjang pendidikan SMP sebanyak 0 responden atau 00,00 %, jenjang pendidikan SMA sebanyak 5 responden atau 9,3 % , jenjang pendidikan D3 sebanyak 15 responden atau 27%, jenjang pendidikan S1 sebanyak 32 responden atau 60%, jenjang pendidikan S2-S3 sebanyak 2 atau 3,7% Dengan demikian dapat dikatakan bahwa responden dalam penelitian ini sebagian besar adalah berjenjang pendidikan S1 sebanyak 32 responden atau 60,00 %.

Tabel 10
Data Pegawai berdasarkan Lama Bekerja

No.	Kategori	Jumlah Karyawan	Persentase (%)
1.	< 1 Tahun	4	8 %
2.	2– 3 Tahun	15	27,00 %
3.	3– 5 Tahun	35	65,00 %
4.	>5Tahun	0	00,00%
	Jumlah	54	100 %

Sumber : Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas dapat diketahui responden dalam penelitian ini yang telah bekerja selama < 1 tahun sebanyak 4 responden atau 7,4%, yang telah bekerja selama 2-3 tahun sebanyak 15 responden atau 27,00%, yang telah bekerja selama 3 – 5 tahun sebanyak 35 responden atau 20, 00% , yang telah bekerja selama >5 tahun sebanyak 0 responden atau 00,00 % . Dengan demikian dapat dikatakan bahwa responden dalam penelitian ini sebagian besar telah bekerja selama 3-5 tahun sebanyak 35 responden atau 20,00 %

Dari data responden diatas, maka dapat dibuat tabel mayoritas responden dilihat dari setiap bagian identitas responden adalah sebagai berikut :

Tabel 11
Total Data Responden

No.	Keterangan	Mayoritas Responden	Jumlah
1.	Jenis kelamin	Laki-laki	40
2.	Usia	21-30 tahun	30
3.	Pendidikan terakhir	S1	32
4.	Lama bekerja	3-5 tahun	35

Sumber :Data Primer diolah, 2017

Berdasarkan data diatas dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden dalam penelitian ini adalah responden berjenis kelamin laki – laki dengan usia diantara 21-30 tahun yang memiliki tingkat pendidikan terakhir S1, dengan status pegawai mayoritas telah bekerja selama 3-5 tahun .

4.2. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif adalah analisis data dengan menggunakan statistik-statistik univariate seperti rata-rata, median, modus, deviasi standar, varians. Tujuan analisis deskriptif adalah untuk mengetahui gambaran atau penyebaran data sampel atau populasi. Misal kita ingin mengetahui identitas responden..

4.2.1. Disiplin kerja Pegawai pada kantor Kecamatan Jonggol

Sumber daya manusia adalah asset yang selalu dibutuhkan oleh perusahaan atau organisasi, karena sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap perkembangan dan kemajuan perusahaan. Sumber daya manusia yang baik banyak aspek – aspek yang senantiasa perlu diperhatikan seperti halnya keselamatan dan kesehatan kerja dengan kinerja karyawan.

Dibawah ini hasil analisa deskriptif Indikator Disiplin Kerja terhadap pegawai kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor, sebagai berikut :

1. Tetepatan waktu

- a. Datang tepat waktu ke kantor kecamatan jonggol

Tabel 12

Pendapat responden mengenai pernyataan “datang tepat waktu ke kantor kecamatan jonggol”.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	15	75	27,8%
Sering	4	25	100	46,29%
Kadang-kadang	3	10	30	18,51%
Pernah	2	2	4	3,7%
Tidak pernah	1	2	2	3,7%
Jumlah		54	211	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Datang tepat waktu ke kantor kecamatan jonggol”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 25 atau sebanyak 46% responden. Artinya pegawai kantor Kecamatan Jonggol tepat waktu datang ke kantor sesuai dengan yang sudah ditetapkan.

- b. Pulang kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh kantor Kecamatan Jonggol

Tabel 13

Pendapat responden mengenai pernyataan pulang kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh kantor Kecamatan Jonggol“.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	10	50	18,53%
Sering	4	30	120	55,54%
Kadang-kadang	3	10	30	18,51%
Pernah	2	2	4	3,7%
Tidak pernah	1	2	2	3,7%
Jumlah		54	254	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017.

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Pulang kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh kantor Kecamatan Jonggol”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 30 atau sebanyak 55% responden. Artinya pegawai Pulang kerja sesuai dengan waktu nya dan peraturan yang ditetapkan oleh kantor Kecamatan Jonggol.

- c. Menyelesaikan tugas dengan standar waktu yang telah di tetapkan

Tabel 14

Pendapat responden mengenai pernyataan “Menyelesaikan tugas dengan standar waktu yang telah di tetapkan “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	25	125	46,29%
Sering	4	15	60	27,77%
Kadang-kadang	3	10	30	18,52%
Pernah	2	3	6	5,5%
Tidak pernah	1	1	1	1,85%
Jumlah		54	222	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan” Menyelesaikan tugas dengan standar waktu yang telah di tetapkan”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”,dengan jumlah 25 atau sebanyak 46% responden. Artinya pegawai yang ada di kantor Kecamatan Jonggol Menyelesaikan tugas dengan standar waktu yang telah di tetapkan.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan responden, Skor tertinggi adalah 222 dengan jawaban selalu mengenai pernyataan “menyelesaikan tugas dengan standar waktu yang telah di tetapkan“. itu artinya pegawai sealalu bekerja sesuai standar waktu yang di tetapkan oleh kantor kecamatan jonggol. Untuk skor total terendah adalah 206 dengan jawaban sering mengenai pernyataan “.Pulang kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh kantor Kecamatan Jonggol”. Artinya pegawai selalu pulang kerja sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan oleh kantor Kecamatan Jonggol.

2. Menggunakan peralatan kantor dengan baik

- a. Menggunakan peralatan kantor untuk keperluan pribadi Kecamatan Jonggol

Tabel 15

Pendapat responden mengenai pernyataan “Menggunakan peralatan kantor untuk keperluan pribadi Kecamatan Jonggol “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	17	85	41,48%
Sering	4	23	92	42,60%
Kadang-kadang	3	10	30	18,53%
Pernah	2	2	4	3,7 %
Tidak pernah	1	1	1	1,85%
Jumlah		54	212	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Menggunakan peralatan kantor untuk keperluan pribadi Kecamatan Jonggol”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 23atau sebanyak 56% responden. Artinya seringMenggunakan peralatan kantor untuk keperluan pribadi Kecamatan Jonggol.

- b. Menggunakan peralatan kantor sesuai dengan prosedur

Tabel 16
Pendapat responden mengenai pernyataan “Menggunakan peralatan kantor sesuai dengan prosedur “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	27	135	25%
Sering	4	33	132	52 %
Kadang-kadang	3	4	12	6 %
Pernah	2	5	10	7%
Tidak pernah	1	6	6	10%
Jumlah		54	295	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Menggunakan peralatan kantor sesuai dengan prosedur”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 33atau sebanyak 52% responden. Artinya sering Menggunakan peralatan kantor sesuai dengan prosedur.

- c. Menjaga dan memelihara peralatan kantor

Tabel 17
Pendapat responden mengenai pernyataan “Menjaga dan memelihara peralatan kantor “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	20	100	32%
Sering	4	17	68	45,3%
Kadang-kadang	3	13	39	5,3%
Pernah	2	2	4	3,7%
Tidak pernah	1	2	2	3,7%
Jumlah		54	254	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan” Menjaga dan memelihara peralatan kantor”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 20 atau sebanyak 32% responden. Artinya sering Menjaga dan memelihara peralatan kantor.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan responden skor total tertinggi adalah sebesar 295 dengan

jawaban selalu mengenai pernyataan “Menggunakan peralatan kantor sesuai dengan prosedur “. Artinya pegawai harus menggunakan peralatan kantor sesuai prosedur yang di tetapkan kantor Kecamatan Jonggol. Untuk skor total terendah adalah 212 dengan jawaban sering mengenai pernyataan “Menggunakan peralatan kantor untuk keperluan pribadi Kecamatan Jonggol“pegawai sering menggunakan peralatan kantor untuk keperluan pribadi Kecamatan Jonggol.

3. Tanggung jawab yang tinggi

- a. Bekerja sesuai dengan pekerjaan yang telah ditentukan

Tabel 18

Pendapat responden mengenai pernyataan “Bekerja sesuai dengan pekerjaan yang telah ditentukan “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	22	110	40,74 %
Sering	4	14	56	25,92%
Kadang-kadang	3	10	30	18,53%
Pernah	2	5	10	9,2%
Tidak pernah	1	3	3	5,5%
Jumlah		54	209	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Bekerja sesuai dengan pekerjaan yang telah ditentukan”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 22 atau sebanyak 34,7% responden. Artinya sering Bekerja sesuai dengan pekerjaan yang telah ditentukan.

- b. Melaksanakan tugas yang telah diberikan atasan

Tabel 19

Pendapat responden mengenai pernyataan “Melaksanakan tugas yang telah diberikan atasan “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	10	50	18%
Sering	4	25	100	46%
Kadang-kadang	3	15	45	27%
Pernah	2	3	6	6%
Tidak pernah	1	1	1	1,85%
Jumlah		54	202	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan” Melaksanakan tugas yang telah diberikan atasan”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 25 atau sebanyak 46% responden. Artinya sering Melaksanakan tugas yang telah diberikan atasan.

- c. Memeriksa kembali alat kantor yang telah digunakan

Tabel 20
Pendapat responden mengenai pernyataan “Memeriksa kembali alat kantor yang telah digunakan “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	14	70	25%
Sering	4	25	100	46%
Kadang-kadang	3	15	45	29%
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	254	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Memeriksa kembali alat kantor yang telah digunakan”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 25 atau sebanyak 46% responden. Artinya sering Memeriksa kembali alat kantor yang telah digunakan.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan responden pada skor tertinggi 209 dengan jawaban selalu mengenai pernyataan “Bekerja sesuai dengan pekerjaan yang telah ditentukan”. Itu artinya pegawai selalu bekerja sesuai dengan pekerjaan yang telah ditentukan skor total terendah adalah 201 dengan jawaban sering mengenai pernyataan” Memeriksa kembali alat kantor yang telah digunakan”. Ini artinya pegawai sering memeriksa kembali alat kantor yang telah digunakan.

4. Ketaatan terhadap aturan kantor

- a. Melaksanakan visi dan misi dengan baik

Tabel 21
Pendapat responden mengenai pernyataan “Melaksanakan visi dan misi dengan baik “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	30	150	55%
Sering	4	15	60	27%
Kadang-kadang	3	5	15	9,4%
Pernah	2	3	6	6%
Tidak pernah	1	1	1	1,85%
Jumlah		54	232	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Melaksanakan visi dan misi dengan baik”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 30 atau sebanyak 55% responden. Artinya

selaluMelaksanakan visi dan misi dengan baik Menerima resiko atas kesalahan yang telah dilakukan.

- b. Menerima resiko atas kesalahan yang telah dilakukan

Tabel 22

Pendapat responden mengenai pernyataan “Menerima resiko atas kesalahan yang telah dilakukan “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	10	50	18%
Sering	4	25	100	46%
Kadang-kadang	3	12	36	22%
Pernah	2	5	10	9%
Tidak pernah	1	2	2	3,7%
Jumlah		54	198	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Menerima resiko atas kesalahan yang telah dilakukan”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 25 atau sebanyak 46% responden. Artinya sering Menerima resiko atas kesalahan yang telah dilakukan.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan responden pada skor tertinggi 232 dengan jawaban selalu mengenai pernyataan “Melaksanakan visi dan misi dengan baik”. Itu artinya pegawai selalu melaksanakan visi dan misi yang di tetapkan kantor Kecamatan Jonggol skor total terendah adalah 198 dengan jawaban sering mengenai pernyataan “Menerima resiko atas kesalahan yang telah dilakukan”. Ini artinya semua pegawai harus siap menerima resiko atas kesalahan yang telah dilakukan nya.

5. Mengurangi tingkat absensi

- a. Izin tidak masuk kantor untuk keperluan keluarga

Tabel 23

Pendapat responden mengenai pernyataan “Izin tidak masuk kantor untuk keperluan keluarga “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	42	210	77%
Sering	4	8	32	16%
Kadang-kadang	3	4	12	7%
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	254	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Izin tidak masuk kantor untuk keperluan keluarga”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 30 atau sebanyak56% responden. Artinya sering Izin tidak masuk kantor untuk keperluan keluarga.

- b. Tidak mengisi absensi ketika datang dan pulang dari kantor

Tabel 24

Pendapat responden mengenai pernyataan “Tidak mengisi absensi ketika datang dan pulang di kantor “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	20	100	37%
Sering	4	24	96	44%
Kadang-kadang	3	10	30	19%
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	254	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Tidak mengisi absensi ketika datang dan pulang di kantor”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 24 atau sebanyak 44% responden. Artinya sering Tidak mengisi absensi ketika datang dan pulang di kantor.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan responden pada skor tertinggi 226 dengan jawaban selalu mengenai pernyataan “Tidak mengisi absensi ketika datang dan pulang di kantor”. Itu artinya pegawai selalu mengisi absensi ketika datang pulang kerja di kantor Kecamatan Jonggol untuk total terendah adalah 206 dengan jawaban sering mengenai pernyataan “Izin tidak masuk kantor untuk keperluan keluarga”. Ini artinya pegawai sering izin kepada kantor Kecamatan Jonggol bila ada keperluan keluarga.

Uji Empirik Disiplin kerja (X)

Berdasarkan input data penulis mengolah kembali untuk mendapatkan kesimpulan secara deskriptif dengan membuat distribusi frekuensi dengan pernyataan variabel keselamatan dan kesehatan kerja sebagai berikut :

Dibawah ini disajikan hasil distribusi frekuensi keselamatan dan kesehatan kerja dengan program SPSS sebagai berikut :

Tabel 25
Analisis distribusi frekuensi Disiplin kerja Pegawai (X)

		DISIPLIN
N	54	
	0	
Mean		60,5000
Median		60,0000
Mode		56,00
Std. Deviation		4,38587
Variance		19,236
Minimum		52,00
Maximum		70,00

Sumber data : Output SPSS

Untuk mengetahui Disiplin Kerja Pegawai yang diterapkan di Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor :

$$X = \frac{\text{Jumlah Nilai Skor Responden}}{\text{Total Responden}}$$

$$= \frac{3268}{54} = 60,5000$$

Berdasarkan hasil perhitungan diatas jumlah responden yang skornya diatas rata-rata sebanyak 25 orang, maka dari hasil perhitungan didapat nilai sebesar 46,29. Hasil perhitungan ini berada pada rentang 40-59 yang menandakan bahwa variabel (X) Disiplin Kerja Pegawai kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor Cukup Baik.

$$X = \frac{\text{Skor diatas rata-rata}}{\text{Total Responden}} \times 100 = \frac{25}{54} \times 100 = 46,29$$

Nilai skor rata-rata tersebut diuji dengan sebaran nilai interval Disiplin Kerja Pegawai sebagai berikut :

Tabel 26
Sebaran Nilai Interval Disiplin Kerja Pegawai

Interval Nilai	Persentase	Keterangan
80 – 100		Sangat Baik
60 – 79		Baik
40 – 59	46,29	Cukup Baik
20 – 39		Kurang Baik
0 – 19		Sangat Kurang Baik

Jadi dapat disimpulkan Disiplin Kerja Pegawai yang diterapkan di kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor Cukup baik.

4.2.2 Kinerja Pegawai kantor Kecamatan Jonggol

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Maka dapat dilihat tanggapan responden mengenai variabel kinerja karyawan yang diperoleh dari hasil kuesioner yang disebarkan kepada responden melalui tabel berikut ini :

1. Ketelitian/keakuratan

- a. Konsisten mencapai hasil tanpa kesalahan

Tabel 27
Pendapat responden mengenai pernyataan “Konsisten mencapai hasil tanpa kesalahan “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	30	150	55%
Sering	4	20	20	37 %
Kadang-kadang	3	4	12	8 %
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	182	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Konsisten mencapai hasil tanpa kesalahan”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 30 atau sebanyak 55% responden. Artinya selaluKonsisten mencapai hasil tanpa kesalahan.

- b. Hasil kerja dapat dipertanggung jawabkan

Tabel 28
Pendapat responden mengenai pernyataan “Hasil kerja d apat dipertanggung jawabkan “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	29	145	38,7%
Sering	4	42	84	56%
Kadang-kadang	3	4	12	5,3 %
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	241	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Hasil kerja dapat dipertanggung jawabkan”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 42 atau sebanyak 56% responden. Artinya sering Hasil kerja dapat dipertanggung jawabkan.

- c. Berhati-hati dalam melakukan pekerjaan agar dapat mencapai hasil yang optimal

Tabel 29

Pendapat responden mengenai pernyataan “Berhati-hati dalam melakukan pekerjaan agar dapat mencapai hasil yang optimal “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	39	195	72%
Sering	4	10	40	18%
Kadang-kadang	3	5	15	10%
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	250	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Berhati-hati dalam melakukan pekerjaan agar dapat mencapai hasil yang optima”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 39 atau sebanyak 72% responden. Artinya sering Berhati-hati dalam melakukan pekerjaan agar dapat mencapai hasil yang optimal.

- d. Mengerjakan tugas dengan baik dan teliti

Tabel 30

Pendapat responden mengenai pernyataan “Mengerjakan tugas dengan baik dan teliti“.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	42	210	77%
Sering	4	8	32	16%
Kadang-kadang	3	4	12	7%
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	254	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan” Mengerjakan tugas dengan baik dan teliti”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 42atau sebanyak 77% responden. Artinya selalu Mengerjakan tugas dengan baik dan teliti.

Dengan data diatas dapat disimpulkan hasil tanggapan responden mengenai kuisisioner yang telah disebarkan pada indikator ketelitian/keakuratan yang memiliki skor total tertinggi adalah 254 dengan jawaban selalu mengenai pernyataan” Mengerjakan tugas dengan baik dan teliti”. Hal ini bahwanya pegawai mampu menyelesaikan pekerjaanya dengan teliti. Sedangkan skor terendah adalah 182 dengan jawaban sering mengenai”

Konsisten mencapai hasil tanpa “. Artinya pegawai mampu konsisten dan mencapai hasil baik tanpa ada nya kesalahan yang di perbua

2. Kuantitas

- a. Memberikan kontribusi yang baik dalam pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan kantor Kecamatan Jonggol

Tabel 31

Pendapat responden mengenai pernyataan “Memberikan kontribusi yang baik dalam pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan kantor Kecamatan Jonggol“.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	34	170	63 %
Sering	4	16	64	30%
Kadang-kadang	3	4	12	7%
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	246	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Memberikan kontribusi yang baik dalam pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan kantor Kecamatan Jonggol”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 34 atau sebanyak 63% responden. Artinya selaluMemberikan kontribusi yang baik dalam pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan kantor Kecamatan Jonggol.

- b. Berusaha bekerja untuk melebihi target

Tabel 32

Pendapat responden mengenai pernyataan “Berusaha bekerja untuk melebihi target “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	48	240	88%
Sering	4	6	24	12 %
Kadang-kadang	3	0	0	0 %
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	264	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Berusaha bekerja untuk melebihi target”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 48 atau sebanyak 88% responden. Artinya selaluBerusaha bekerja untuk melebihi target.

c. Berusaha memberikan yang terbaik untuk kantor Kecamatan Jonggol

Tabel 33

Pendapat responden mengenai pernyataan “Berusaha memberikan yang terbaik untuk kantor Kecamatan Jonggol “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	32	160	60%
Sering	4	18	72	33%
Kadang-kadang	3	4	12	7 %
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	244	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Berusaha memberikan yang terbaik untuk kantor Kecamatan Jonggol”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah32 atau sebanyak 60% responden. Artinya selaluBerusaha memberikan yang terbaik untuk kantor Kecamatan Jonggol.

d. Mengerjakan tugas kantor dengan tepat waktu

Tabel 34

Pendapat responden mengenai pernyataan “Mengerjakan tugas kantor dengan tepat waktu “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	38	190	70%
Sering	4	10	40	18 %
Kadang-kadang	3	6	18	12%
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	248	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Mengerjakan tugas kantor dengan tepat waktu”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah38 atau sebanyak 70% responden. Artinya selaluMengerjakan tugas kantor dengan tepat waktu

Dari data diatas disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan pegawai terhadap kuisioner yang telah disebarkan, pada indikator kuantitas skor tertinggi adalah 264 dengan jawaban selalu mengenai pernyataan” Berusaha bekerja untuk melebihi target”. Artinya bahwa pegawai selalu ingin mencapai target dan selalu ingin melebihi target yang telah di capai. Skor total terendah adalah 244 dengan jawaban sering mengenai pernyataan”

Berusaha memberikan yang terbaik untuk kantor Kecamatan Jonggol”. Artinya adalah pegawai dapat memberikan yang terbaik dari pelayanan kepada masyarakat maupun bagi kantor Kecamatan Jonggol dalam bekerja.

3. Loyalitas

- a. Meluangkan waktu diluar jadwal kerja apabila ada pekerjaan yang belum diselesaikan

Tabel 35

Pendapat responden mengenai pernyataan “Meluangkan waktu diluar jadwal kerja apabila ada pekerjaan yang belum diselesaikan “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	34	170	63%
Sering	4	16	64	30%
Kadang-kadang	3	4	12	7%
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	246	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Meluangkan waktu diluar jadwal kerja apabila ada pekerjaan yang belum diselesaikan”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 34 atau sebanyak 63% responden. Artinya selaluMeluangkan waktu diluar jadwal kerja apabila ada pekerjaan yang belum diselesaikan.

- b. Sering bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas

Tabel 36

Pendapat responden mengenai pernyataan “Sering bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	21	105	38 %
Sering	4	32	128	60%
Kadang-kadang	3	1	1	2%
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	234	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Sering bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 32 atau sebanyak 60% responden. Artinya sering Sering bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas.

- c. Memberikan kontribusi yang baik dalam membentuk loyalitas antara pegawai

Tabel 37

Pendapat responden mengenai pernyataan “Memberikan kontribusi yang baik dalam membentuk loyalitas antara pegawai”.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	15	75	29%
Sering	4	25	100	46%
Kadang-kadang	3	6	18	11%
Pernah	2	4	8	7%
Tidak pernah	1	4	4	7%
Jumlah		54	205	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan” Memberikan kontribusi yang baik dalam membentuk loyalitas antara pegawai”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 25 atau sebanyak 46% responden. Artinya sering Memberikan kontribusi yang baik dalam membentuk loyalitas antara pegawai.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan pegawai terhadap kuisioner yang telah disebarkan, skor total tertinggi yang didapatkan adalah sebesar 246 dengan jawaban selalu mengenai” Meluangkan waktu diluar jadwal kerja apabila ada pekerjaan yang belum diselesaikan”. Artinya pegawai selalu mengerjakan pekerjaan yang belum selesai dengan cara meluangkan waktu di saat diluar jam kerja. Sedangkan skor total terendah sebesar 205 dengan jawaban tertinggi sering mengenai pernyataan” Memberikan kontribusi yang baik dalam membentuk loyalitas antara pegawai”. Artinya pegawai mampu menjalin kerja sama dengan baik antara sesama pegawai

4. Kerja sama

- a. Mampu bekerja sama dengan atasan

Tabel 38

Pendapat responden mengenai pernyataan “Mampu bekerja sama dengan atasan”.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	20	100	37 %
Sering	4	30	120	55%
Kadang-kadang	3	2	6	4%
Pernah	2	2	4	4%
Tidak pernah	1	0	0	0%
Jumlah		54	230	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Mampu bekerja sama dengan atasan”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 30 atau sebanyak 55% responden. Artinya sering Mampu bekerja sama dengan atasan.

- b. Bekerja sama antara pegawai dalam menjalankan tugas

Tabel 39
Pendapat responden mengenai pernyataan
“Bekerja sama antara pegawai dalam menjalankan tugas “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	25	125	46%
Sering	4	15	60	28%
Kadang-kadang	3	10	30	18%
Pernah	2	4	8	7,4%
Tidak pernah	1	0	0	0%
Jumlah		5	294	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Bekerja sama antara pegawai dalam menjalankan tugas”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 25 atau sebanyak 46% responden. Artinya selalu Bekerja sama antara pegawai dalam menjalankan tugas.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan pegawai terhadap kuesioner yang telah disebarkan, skor total tertinggi adalah 294 dengan jawaban selalu pada pernyataan” Bekerja sama antara pegawai dalam menjalankan tugas”. Artinya pegawai memiliki sikap kerja sama yang tinggi untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan cara bekerja sama dengan pegawai lainnya dalam menjalankan tugas. Sedangkan skor terendah sebesar 230 dengan jawaban paling banyak sering pada pernyataan” Mampu bekerja sama dengan atasan”. Artinya pegawai harus mampu bekerja sama dengan atasan dalam situasi seperti apapun itu.

5. Disiplin

- a. Datang dan pulang tepat waktu

Tabel 40
Pendapat responden mengenai pernyataan“Datang dan pulang tepat waktu “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	32	160	60 %
Sering	4	20	80	37%
Kadang-kadang	3	2	6	3%
Pernah	2	0	0	0%
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	246	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Datang dan pulang tepat waktu”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 32 atau sebanyak 60% responden. Artinya selalu Datang dan pulang tepat waktu.

- b. Berpakaian rapih dan sesuai dengan peraturan kantor Kecamatan Jonggol

Tabel 41
Pendapat responden mengenai pernyataan “Berpakaian rapih dan sesuai dengan peraturan kantor Kecamatan Jonggol “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	16	80	30%
Sering	4	34	136	63%
Kadang-kadang	3	4	12	7%
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	288	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Berpakaian rapih dan sesuai dengan peraturan kantor Kecamatan Jonggol”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 34 atau sebanyak 63% responden. Artinya sering Berpakaian rapih dan sesuai dengan peraturan kantor Kecamatan Jonggol.

- c. Menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang telah di tentukan kantor Kecamatan Jonggol.

Tabel 42
Pendapat responden mengenai pernyataan “Menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang telah di tentukan kantor Kecamatan Jonggol “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	24	120	45%
Sering	4	16	64	30%
Kadang-kadang	3	10	30	18%
Pernah	2	4	8	7%
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	222	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang telah di tentukan kantor Kecamatan Jonggol”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 24 atau sebanyak 45% responden. Artinya selalu Menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang telah di tentukan kantor Kecamatan Jonggol.

- d. Memakai name tag /identitas diri di setiap melaksanakan pekerjaan

Tabel 43

Pendapat responden mengenai pernyataan “Memakai name tag /identitas diri di setiap melaksanakan pekerjaan “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	35	175	65%
Sering	4	19	76	35%
Kadang-kadang	3	0	0	0%
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	251	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Memakai name tag /identitas diri di setiap melaksanakan pekerjaan”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah35 atau sebanyak 65% responden. Artinya selalu Memakai name tag /identitas diri di setiap melaksanakan pekerjaan.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan pegawai terhadap kuesioner yang telah disebarakan, skor total tertinggi yang didapatkan adalah sebesar 251 dengan jawaban sangat selalu pada pernyataan “Memakai name tag /identitas diri di setiap melaksanakan pekerjaan “. Artinya pegawai kantor Kecamatan Jonggol diwajibkan untuk menggunkan identitas seperti menggunkan name tag. Sedangkan skor terendah sebesar 222 dengan jawaban paling banyak sering pada pernyataan “Menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang telah di tentukan kantor Kecamatan Jonggol“. Artinya pegawai harus menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu.

6 Inisiatif

- a. berupaya menemukan ide baru dalam menyelesaikan tugasnya

Tabel 44

Pendapat responden mengenai pernyataan “berupaya menemukan ide baru dalam menyelesaikan tugasnya “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	34	175	64%
Sering	4	10	76	18%
Kadang-kadang	3	10	30	18%
Pernah	2	0	0	0 %
Tidak pernah	1	0	0	0 %
Jumlah		54	251	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”berupaya menemukan ide baru dalam menyelesaikan tugasnya”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 34 atau sebanyak 64% responden. Artinya selalu berupaya menemukan ide baru dalam menyelesaikan tugasnya.

- b. Memiliki sikap yang cekatan untuk menemukan masalah kerja

Tabel 45
Pendapat responden mengenai pernyataan “Memiliki sikap yang cekatan untuk menemukan masalah kerja “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	20	100	37%
Sering	4	15	60	27%
Kadang-kadang	3	10	30	19%
Pernah	2	9	18	17%
Tidak pernah	1	0	0	0%
Jumlah		54	208	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Memiliki sikap yang cekatan untuk menemukan masalah kerja”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 20 atau sebanyak 37% responden. Artinya selalu Memiliki sikap yang cekatan untuk menemukan masalah kerja.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan pegawai terhadap kuesioner yang telah disebarkan, skor total tertinggi yang didapatkan adalah sebesar 251 dengan jawaban sangat selalu pada pernyataan “berupaya menemukan ide baru dalam menyelesaikan tugasnya“. Artinya pegawai kantor Kecamatan Jonggol harus bisa menemukan ide baru dalam menjalankan tugas. Sedangkan skor terendah sebesar 208 dengan jawaban paling banyak sering pada pernyataan “Memiliki sikap yang cekatan untuk menemukan masalah kerja “. Artinya pegawai mempunyai sikap cekatan dalam menemukan masalah kerja.

7. Tanggung jawab

- a. Bertanggung jawab atas semua kegiatan

Tabel 46
Pendapat responden mengenai pernyataan “Bertanggung jawab atas semua kegiatan “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	15	75	28 %
Sering	4	25	100	46%
Kadang-kadang	3	10	30	18%
Pernah	2	4	8	8%
Tidak pernah	1	0	0	0%
Jumlah		54	213	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Bertanggung jawab atas semua kegiatan”. Skor terbesar pada kriteria”sering”, dengan jumlah 25 atau sebanyak 46% responden. Artinya Bertanggung jawab atas semua kegiatan.

- b. Bertanggung jawab terhadap tugas khusus yang diberikan

Tabel 47
Pendapat responden mengenai pernyataan “Bertanggung jawab terhadap tugas khusus yang diberikan “.

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	25	125	45%
Sering	4	15	60	30%
Kadang-kadang	3	10	30	18%
Pernah	2	4	8	7%
Tidak pernah	1	0	0	0%
Jumlah		54	223	100 %

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Bertanggung jawab terhadap tugas khusus yang diberikan”. Skor terbesar pada kriteria”selalu”, dengan jumlah 25 atau sebanyak 45% responden. Artinya Bertanggung jawab atas semua kegiatan.

- c. Mampu bekerja dengan tepat waktu dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik

Tabel 48

Pendapat responden mengenai pernyataan “Mampu bekerja dengan tepat waktu dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik”

Keterangan	Skor	Jumlah responden	Skor total	Persentase
Selalu	5	24	120	45%
Sering	4	30	120	55%
Kadang-kadang	3	0	0	0%
Pernah	2	0	0	0%
Tidak pernah	1	0	0	0%
Jumlah		54	288	100%

Sumber: Data Primer diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapatan responden pada pernyataan”Mampu bekerja dengan tepat waktu dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik”. Skor terbesar pada kriteria”seringdengan jumlah 30 atau sebanyak 45% responden. Artinya sering Mampu bekerja dengan tepat waktu dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan pegawai terhadap kuestioner yang telah disebarkan, skor total tertinggi adalah 288 dengan jawaban selalu pada pernyataan” Mampu bekerja dengan tepat waktu dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik”. Artinya pegawai mampu bekerja dengan tepat waktu dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Sedangkan skor terendah sebesar 213 dengan jawaban paling banyak sering pada pernyataan” Bertanggung jawab atas semua kegiatan”. Artinya semua pegawai harus bisa bertanggung jawab dalam pekerjaannya.

Uji Empirik Kinerja Pegawai (Y)

Distribusi frekuensi juga dilakukan untuk mendapatkan kesimpulan pada variabel kinerja pegawai dapat dianalisis dengan menggunakan program SPSS.

Dibawah ini disajikan hasil distribusi frekuensi kinerja pegawai dengan program SPSS sebagai berikut :

Tabel 49

Analisis distribusi frekuensi variabel Kinerja pegawai

		KINERJA
N	54	
	0	
Mean		92,7407
Median		93,0000
Mode		94,00
Std. Deviation		5,57686
Variance		31,101
Minimum		81,00
Maximum		105,00

Sumber: Output SPSS

Untuk mengetahui Kinerja Pegawai yang diterapkan di Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor :

$$X = \frac{\text{Jumlah Nilai Skor Responden}}{\text{Total Responden}}$$

$$= \frac{5008}{54} = 92,7407$$

Berdasarkan hasil perhitungan diatas jumlah responden yang skornya diatas rata-rata sebanyak 29 orang, maka dari hasil perhitungan didapat nilai sebesar 53,70. Hasil perhitungan ini berada pada rentang 40-59 yang menandakan bahwa variabel (Y) Kinerja Pegawai kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor Cukup Baik.

$$X = \frac{\text{Skor diatas rata-rata}}{\text{Total Responden}} \times 100 = \frac{29}{54} \times 100 = 53,70$$

Nilai skor rata-rata tersebut diuji dengan sebaran nilai interval Kinerja Pegawai sebagai berikut :

Tabel 50
Sebaran Nilai Interval Kinerja Pegawai

Interval Nilai	Persentase	Keterangan
80 – 100		Sangat Baik
60 – 79		Baik
40 – 59	53,70	Cukup Baik
20 – 39		Kurang Baik
0 – 19		Sangat Kurang Baik

Jadi dapat disimpulkan Kinerja Pegawai yang diterapkan di kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor Cukup Baik.

4.3 Analisis Kuantitatif

Berikut akan dilakukan analisa kuantitatif untuk mengetahui keeratan hubungan Disiplin Kerja Pegawai Dengan Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Jonggol.

4.3.1 Analisis Koefisien Korelasi (r^2)

Analisis koefisien korelasi adalah untuk mempelajari apakah ada hubungan antara dua variabel atau lebih, ingin mengetahui apakah diantara dua variabel terdapat hubungan jika terdapat hubungan, bagaimana arah hubungan tersebut. Secara teoritis dua varibael dapat sama sekali tidak berhubungan ($r=0$), berhubungan secara sempurna ($r=1$), atau antara kedua angka tersebut.

Berikut ini hasil analisis koefisien korelasi untuk mengetahui koefisienhubungan antara Disiplin Kerja Pegawai dengan Kinerja Pegawai.

Tabel 51
Analisis Koefisien Korelasi (SPSS 20)

Correlations			
		Disiplin	Kinerja
Disiplin	Pearson Correlation	1	,702**
	Sig. (1-tailed)		,001
	Sum of Squares and Cross-products	1019,500	521,000
	Covariance	19,236	9,830
	N	54	54
Kinerja	Pearson Correlation	,702**	1
	Sig. (1-tailed)	,001	
	Sum of Squares and Cross-products	521,000	1648,370
	Covariance	9,830	31,101
	N	54	54

** . Correlation is significant at the 0.01 level (1-tailed).

Tabel 52
Nilai Interval Koefisien

Interval	Persentase (%)	Keterangan
0,00-0,199		Sangat Lemah
0,20-0,399		Lemah
0,40-0,599		Sedang
0,60-0,799	0,702	Kuat
0,80-1,000		Sangat Kuat

Hasil perhitungan korelasi menjelaskan tentang nilai koefisien korelasi dan nilai signifikansi antara variabel Disiplin Kerja Pegawai dengan Kinerja Pegawai. Dapat diketahui nilai korelasi antara variabel Disiplin Kerja Pegawai dan Kinerja Pegawai dari perhitungan manual maupun menggunakan SPSS didapat nilai koefisien korelasi sebesar 0,702. Karena koefisien cukup jauh dari 1 maka dapat disimpulkan bahwa hubungan antara Disiplin Kerja Pegawai dengan Kinerja Pegawai adalah kuat.

4.3.2 Analisis Koefisien Determinasi (r^2)

Analisis koefisien determinasi adalah ukuran yang menunjukkan beberapa banyak variasi dalam data dapat dijelaskan oleh analisis koefisien determinasi.

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

$$= 0,702^2 \times 100 \%$$

$$= 0,492 \times 100 \%$$

$$= 49,2\%$$

Dari hasil analisis tersebut menunjukkan bahwa kontribusi variabel Disiplin kerja pegawai dengan kinerja pegawai sebesar 49,2%. Artinya Disiplin kerja pegawai dapat mempengaruhi Kinerja pegawai sebesar 49,2% sedangkan sisanya sebesar 50,8 dipengaruhi oleh faktor lain. Selain Disiplin kerja.

4.3.3 Uji Hipotesis Koefisien Korelasi

Uji hipotesis koefisien korelasi digunakan untuk melihat apakah hipotesis yang dibuat dapat diterima atau ditolak dan adakah hubungan yang nyata atau tidak antara Disiplin kerja pegawai dengan kinerja pegawai maka dilakukan uji hipotesis koefisien korelasi.

a. Hipotesis Statistik

Ho : $\rho \leq$ Tidak terdapat hubungan antara Disiplin kerja pegawai dengan kinerja pegawai kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor.

Hi : $\rho \geq$ Terdapat hubungan Disiplin kerja pegawai dengan kinerja pegawai kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor.

b. Mencari ttabel dilakukan dengan signifikansi $5\% = 0,05$ dan derajat kebebasan (df) $n - 2$ atau $54 - 2 = 52$ hasil yang diperoleh t_{hitung}

c. Mencari t_{hitung} dengan rumus

$$t_h = \frac{r \sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

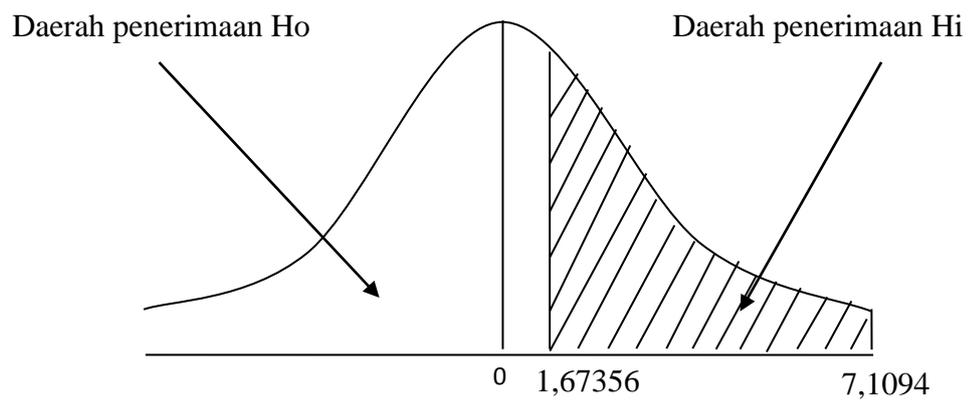
$$t_h = \frac{0,702 \sqrt{54-2}}{\sqrt{1-0,702^2}}$$

$$t_h = 0,702 \frac{\sqrt{52}}{0,507}$$

$$t_h = 0,702 \times 10,127$$

$$t_h = 7,1094$$

Berdasarkan hasil perhitungan diatas, maka dapat diketahui bahwa nilai $t_{hitung} \geq t_{tabel}$ ($7,1094 > 1,6735$) artinya tolak Ho dan Terima Hi. Jadi dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan yang positif dan nyata Disiplin kerja pegawai (X) dengan Kinerja pegawai (Y) pada kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor. Kurva Hasil Pengujian Hipotesis kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor sebagai berikut :



Gambar 4

Kurva Pengujian Hipotesis kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan bab sebelumnya maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Disiplin kerja pegawai pada kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor Cukup Baik.
2. Kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor Cukup Baik.
3. Terdapat hubungan yang kuat antara Disiplin kerja pegawai dengan kinerja pegawai kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor, dapat dilihat dari analisis berikut ini :
 - a. Hasil analisis korelasi product moment di peroleh $r_{xy} = 0,702$. Artinya Disiplin kerja pegawai dengan kinerja pegawai mempunyai hubungan yang kuat.
 - b. Hasil koefisien determinasi diperoleh $KD = 49,2\%$, Artinya Disiplin kerja pegawai dapat mempengaruhi Kinerja pegawai sebesar 49,2% sedangkan sisanya sebesar 50,8dipengaruhi oleh faktor lain Disiplin kerja.
 - c. Hasil uji hipotesis koefisien korelasi menunjukkan bahwa $t_{hitung} \geq t$ tabel ($7,1094 \geq 1,6735$) maka tolak H_0 terima H_1 , artinya terdapat hubungan yang nyata dan positif Disiplin kerja pegawai dengan Kinerja pegawai kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor.

5.2 Saran

Berdasarkan Hasil penelitian , dan kesimpulan yang diperoleh, maka penulis akan memberikan saran-saran yang mungkin dapat berguna bagi kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor. Yaitu sebagai berikut :

1. Disiplin Kerja Pegawai Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor cukup baik. Oleh karena itu, pimpinan kantor Kecamatan Jonggol kabupaten Bogor sebaiknya memperbaiki Disiplin Kerja Pegawai dan meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai, Disiplin sehingga kerja dapat mencapai sangat baik agar kinerja dapat meningkat.
2. Kinerja Pegawai kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor cukup baik. Oleh karena itu, pihak kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor sebaiknya memperbaiki Kinerja Pegawai dengan meningkatkan kemampuan kinerja Pegawai. Hal ini dimaksud agar kantor Kecamatan Jonggol bisa mendapat kinerja yang maksimal dan sesuai dengan yang diinginkan oleh kantor kecamatan jonggol dari para pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- AA. Anwar mangkunegara. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia perusahaan PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Amstrong. Michael. 2007. Human resource Management Pratices. <http://oktato.econ.unideb.hu> (Diakses 12 Desember 2014).
- Bangun, Wilson. 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Erlangga. Soekidjo Notoatmodjo, 2009. Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Byars, L Lloyd. 1987. Human Resource and personnel Management. Printed in the united States of America.
- Davis, Keith. 2002, perilaku Organisasi. Edisi 7, Jakarta; Erlangga.
- Dominikus Dollet Unardjan. 2013. Metode Penelitian Kuantitatif. Universitas Atma jaya. Jakarta
- Edy sutrisno. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Kencana Prenda Media Group. Jakarta
- Harianja, Marihot T.E, 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta.
- <http://Adaddanuarta.blogspot.co.id/2014/11/penilaian> kinerja menurut para ahli
- Husein umar. 2005. Metode penelitian untuk skripsi dan tesis Bisnis. PT. Raja Grafindo persada. Jakarta.
- Ma'ruf abdullah, 2014. Manajemen dan Evaluasi Kinerja pegawai, Aswaja Pressindo, yogyakarta.
- Mangkunegara, AA. Anwar Prabu. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung
- Mangkunegara, AA. Anwar Prabu. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Medina, G Roberto. 2006. Personnel and Human Resource Management. Rex Book Stroe, INC.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2009. Pengembangan Sumber Daya Manusia, PT. Rineka Cipta, Jakarta.

Penelitian Sebelumnya

- Priansa, juni Donni. 2014. Perencanaan dan pengembangan SDM. Alfabeta, Bandung
- PT. Remaja Rosdakarya
- Rivai, Veithzal dan Deddy Mulyadi. 2010. Kepemimpinan dan perilaku Organisasi. Jakarta. PT. Raja Grafindo persada : Jakarta.
- Sarah Wulan (2013), Skripsi : Hubungan Disiplin dengan Kinerja Guru SMA Negeri di Tiga Kecamatan Kota Depok
- Sherly Shelviana(2015), Skripsi : Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda
- Simson. Rae, 2011. Human Resource Management. [http://www.amazon .com/](http://www.amazon.com/) (Diakses 5 April 2015).
- Soejono (2007:67). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi, Pt Bumi Aksara, jakarta.
- Sondang, P Siagan. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara Jl Sawo Raya No.18 Jakarta.
- Sugiyono. 2014 Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Alfabeta Jakarta.
- Surisno, Edi. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi ke-3 STIE:YKPN. Jogyakarta
- Suwanto, dan priansa. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia dalam organisasi publik dan bisnis, penerbit Alfabeta. Bandung.
- T.Hani Handoko, 2014. Manajemen Personalian dan Sumber Daya Manusia. FE UGM, Yogyakarta.
- Tita Rosita (2009). Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja karyawan pada Restoran Ichi Bento Cabang Jl. Dr. SetiaBudi Bandung. Universitas Gundarma (Di unduh pada tanggal 10 September 2016).
- Wilson Bangun. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit Erlangga. Bandung .
- Wirawan Bangun. 2009 Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit Erlangga Bandung.

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

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

Lampiran 1



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR KECAMATAN JONGGOL

Alamat : Jl. Alun – Alun Utara No. 7 Jonggol
Telp. / Faks. (021) 89931171 e-mail. kecjonggol@bogorkab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 650 / Sekre

Dasar :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
2. Surat Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bogor Nomor : 070 / 901 – Kesbangpol Tanggal 8 Agustus 2017 Perihal : Rekomendasi Riset.
3. Surat Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Nomor : 1037 / WD.I / FE-UP / VII / 2017 Tanggal 20 Juli 2017 Perihal : Permohonan Riset / Magang atas nama DIKA Kristiana NPM 021113405 Program Studi Manajemen.

Atas dasar tersebut diatas, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **DIKA KRISTIANA**
NPM : 021113405
Program Studi : Manajemen
Alamat : Kp. Menan RT/RW. 06/02 Desa Sukamaju
Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor

Nama tersebut diatas telah melaksanakan Riset/Magang/PKL untuk memenuhi tugas penyusunan makalah seminar dengan judul **“Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Karyawan Pada Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor”** yang dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus s/d 11 November 2017 yang bertempat di Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jonggol, 11 Desember 2017
An. CAMAT JONGGOL
Kasubag Umum dan Kepegawaian

DEDI HIDAYAT, SH.,MM.
NIP. 197612222008011005

Tembusan kepada :

- Yth. 1. Kepala Kantor Kesbangpol Kab. Bogor;
2. Wakil Dekan Bidang Akademik FE - UNPAK

Lampiran 2

KUESIONER PENELITIAN**A. Data Responden**

Sebelum menjawab dalam pertanyaan dalam kuesioner ini mohon saudara mengisi data berikut terlebih dahulu. (Jawaban yang diberikan akan diperlukan secara rahasia).

Lingkari untuk jawaban pilihan saudara

- a. Jenis kelamin : 1.pria 2. Wanita
- b. Usia : 1. <20 thn 2. 21-30 thn 3. >31 thn
- c. Pendidikan Terakhir : 1. SD 2. SMP 3. SMA
4. D3 5. S1 6. S2-S3
- d. Lama bekerja : 1. <1 thn 2. 2-3 thn 3. 3-5 thn
4. >5 thn

B. Petunjuk pengisian kuesioner

1. Dari daftar pernyataan yang ada dikelompokkan dari 2 (dua) bagian utama indikator pengukuran disiplin variabel “X” dan pengukuran kinerja “Y” (lihat tabel).
2. Responden diharapkan membaca terlebih dahulu deskripsi masing-masing pertanyaan sebelum memberikan jawaban.
3. Responden dapat memberikan jawaban dengan memberikan tanda ceklis (√) pada salah satu jawaban yang tersedia.
4. Pada masing-masing pertanyaan terdapat lima alternatif jawaban yang yang mengacu pada skala likert, yaitu :

- Selalu (SL)
- Sering (SR)
- Kadang-Kadang (KD)
- Pernah (P)
- Tidak Pernah (TP)

Data responden dan semua informasi yang di berikan akan menjamin kerahasiannya, oleh sebab itu dimohon untuk mengisi kuesioner dengan sebenarnya dan sesubjektif mungkin.

Pernyataan Mengenai Disiplin”Variabel X”

No	Indikator	Pernyataan	Pilihan Jawaban				
			SL	SR	KD	P	TP
1.	Ketepatan waktu	3. Datang tepat waktu ke kantor Kecamatan Jonggol					
		4. Pulang kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh kantor Kecamatan Jonggol					
		5. Menyelesaikan tugas dengan standar waktu yang telah ditetapkan					
		6. Istirahat kerja pada waktu yang telah ditetapkan					
2.	Menggunakan peralatan kantor dengan baik	7. Tanpa sengaja Merusak peralatan kantor Kecamatan Jonggol					
		8. Menggunakan peralatan kantor untuk keperluan pribadi Kecamatan Jonggol					
		9. Menggunakan peralatan kantor sesuai dengan prosedur					
		10. Menjaga dan memelihara peralatan kantor					
3.	Tanggung jawab yang tinggi	11. Bekerja sesuai dengan pekerjaan yang telah ditentukan					
		12. Meninggalkan tempat kerja tanpa izin dari atasan					
		13. Melaksanakan tugas yang telah diberikan atasan					
		14. Memeriksa kembali alat kantor yang telah digunakan					
4.	Ketaatan terhadap aturan kantor	15. Menggunakan pakaian dinas yang sesuai dengan peraturan kantor					
		16. Tidak melanggar aturan yang telah ditetapkan kantor Kecamatan Jonggol					
		17. Melaksanakan visi dan misi dengan baik					
		18. Menerima resiko atas kesalahan yang telah dilakukan					
5.	Mengurangi tingkat absensi	19. Sering sakit sehingga tidak masuk kerja					
		20. Izin tidak masuk kantor untuk keperluan keluarga					
		21. Tidak mengisi absensi ketika datang dan pulang di kantor					
		22. Selalu hadir dalam mengerjakan tugas yang ditentukan					

Pernyataan mengenai kinerja “Variabel Y”

No	Indikator	Pernyataan	Pilihan jawaban *)				
			SL	SR	KD	P	TP
1.	Ketelitian/ Keakuratan	1. Konsisten mencapai hasil tanpa kesalahan					
		2. Hasil kerja dapat dipertanggung jawabkan					
		3. Berhati-hati dalam melakukan pekerjaan agar dapat mencapai hasil yang optimal					
		4. Mengerjakan tugas dengan baik dan teliti					
2.	Kuantitas	5. Memberikan kontribusi yang baik dalam pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan kantor Kecamatan Jonggol					
		6. Berusaha bekerja untuk melebihi target					
		7. Berusaha memberikan yang terbaik untuk kantor Kecamatan Jonggol					
		8. Mengerjakan tugas kantor dengan tepat waktu					
3.	Loyalitas	9. Selalu bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas kantor Kecamatan Jonggol					
		10. Meluangkan waktu diluar jadwal kerja apabila ada pekerjaan yang belum diselesaikan					
		11. Sering bersedia meluangkan waktu untuk menyelesaikan tugas					
		12. Memberikan kontribusi yang baik dalam membentuk loyalitas antara pegawai					
4.	Kerja sama	13. Mampu bekerja sama dengan atasan					
		14. Bekerja sama antara pegawai dalam menjalankan tugas					
		15. Berusaha mengerjakan tugas dengan baik antara atasan dan bawahan					
		16. Memberikan bantuan kepada teman yang mengalami kesulitan dan sebaliknya					
5.	Disiplin	17. Datang dan pulang tepat waktu					
		18. Berpakaian rapih dan sesuai dengan peraturan kantor Kecamatan Jonggol					
		19. Menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang telah di tentukan kantor Kecamatan Jonggol					
		20. Memakai name tag /identitas diri di setiap melaksanakan pekerjaan					
6	Inisiatif	21. Sangat mampu menemukan cara dan metode baru untuk menyelesaikan tugas tanpa arahan					

		22. Mampu mengemukakan gagasan atau ide baru dengan arahan sekedarnya dalam menyelesaikan tugas					
		23. berupaya menemukan ide baru dalam menyelesaikan tugasnya					
		24. Memiliki sikap yang cekatan untuk menemukan masalah kerja					
7.	Tanggung jawab	25. Bertanggung jawab atas semua kegiatan					
		26. Siap menerima sanksi atas tindakan yang telah dilakukan					
		27. Bertanggung jawab terhadap tugas khusus yang diberikan					
		28. Mampu bekerja dengan tepat waktu dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik					

lampiran 3

KODINGAN VARIABEL (X) DISIPLIN KERJA PEGAWAI															
no	1	2	3	6	7	8	9	11	12	15	16	17	18	19	JUMLAH
1	5	5	4	5	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	65
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
3	5	5	3	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	5	64
4	5	4	4	4	4	5	5	4	3	4	4	4	4	3	57
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
7	4	5	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	4	4	62
8	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	58
9	5	5	4	4	5	4	4	4	5	3	4	4	4	3	58
10	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	62
11	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
12	4	5	4	4	5	4	4	5	3	5	4	5	5	5	62
13	4	5	5	4	5	4	5	4	4	3	5	4	5	5	62
14	5	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	62
15	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	3	4	4	57
16	5	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	60
17	4	5	3	4	5	3	5	5	4	2	4	4	4	4	56
18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
19	5	4	4	4	4	4	4	5	4	3	4	4	5	5	59
20	5	5	4	4	5	5	3	5	5	4	5	4	5	5	64
21	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	56
22	4	5	3	5	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	63
23	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	5	54
24	4	4	4	4	4	4	4	5	3	5	5	4	4	3	57
25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
26	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	4	4	65
27	5	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	60
28	4	5	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	63
29	5	4	4	4	4	4	4	5	2	4	3	5	4	3	55
30	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	5	4	4	63
31	4	4	4	4	5	4	5	4	4	3	5	4	4	4	58
32	4	4	4	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	65
33	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	3	4	4	4	58
34	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	52
35	3	5	5	4	3	3	5	5	5	4	4	4	4	5	59
36	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	4	56
37	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	61
38	5	5	5	4	5	5	3	5	5	4	5	5	4	4	64
39	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	3	5	4	56
40	4	3	3	4	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	58
41	5	5	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	5	5	66
42	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	5	60
43	5	5	5	5	5	4	4	4	4	3	5	5	5	5	64
44	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	66
45	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	60
46	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	67
47	4	4	4	4	4	4	4	5	2	3	4	4	4	4	54
48	5	5	5	5	5	4	4	5	1	3	5	5	4	5	61
49	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	64
50	4	4	4	4	5	5	4	5	1	2	4	4	4	5	55
51	4	4	5	5	5	4	4	1	1	4	5	4	5	4	55
52	5	5	5	4	4	4	5	4	3	3	5	4	4	5	60
53	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	66
54	5	5	5	4	4	4	5	4	4	3	5	4	4	4	60
total	238	242	228	230	240	233	237	244	218	214	235	236	235	238	3268

Lampiran 4

KODINGAN VARIABEL (Y) KINERJA PEGAWAI																											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	17	18	20	23	24	25	27	28						
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	2	4	4	4	4	4	83				
2	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	102					
3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	88					
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4	3	4	3	4	5	5	4	87					
5	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	91					
6	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	4	95					
7	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	5	5	5	98					
8	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	89					
9	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	4	5	4	4	5	3	5	5	5	4	5	96					
10	5	3	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	87					
11	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	94					
12	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	5	5	103					
13	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	92					
14	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	103					
15	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	85					
16	5	4	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	89					
17	4	5	5	5	4	5	5	4	4	4	4	5	3	5	4	4	4	4	5	4	4	92					
18	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	86					
19	5	5	4	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	93					
20	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	102					
21	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	89					
22	5	4	5	4	5	4	5	5	5	4	3	4	5	5	5	4	5	4	4	3	4	92					
23	5	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	88					
24	4	4	4	5	5	3	5	5	4	4	5	4	4	5	3	5	3	5	4	5	4	90					
25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	105					
26	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	5	4	4	4	5	90					
27	4	4	4	4	4	5	5	5	5	3	4	4	4	5	4	5	4	5	5	4	4	91					
28	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	4	3	5	5	4	96					
29	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	2	5	5	5	99					
30	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	4	4	4	4	5	5	5	98					
31	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	86					
32	5	5	5	5	5	4	4	3	3	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	95					
33	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	86					
34	3	3	3	4	3	3	5	5	5	5	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	81					
35	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4	4	4	86					
36	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	90					
37	5	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	95					
38	5	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	94					
39	3	3	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	5	4	87					
40	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	3	5	4	4	4	85					
41	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	93					
42	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	94					
43	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	100					
44	5	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	99					
45	5	4	4	4	4	5	5	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	90					
46	4	5	5	5	4	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	96					
47	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	4	5	91					
48	5	5	4	5	5	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	94					
49	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	103					
50	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	94					
51	5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	5	4	4	94					
52	5	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4	5	4	94					
53	4	4	4	5	5	3	5	5	4	3	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	95					
54	5	4	4	4	4	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	4	4	4	5	5	3	93					
total	239	233	236	244	241	235	245	242	243	239	242	240	238	245	234	233	226	231	244	239	239	5008					

Lampiran 5

UJI VALIDITAS VARIABEL (X) DISIPLIN KERJA PEGAWAI

Item-Total Statistics					
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	81,9000	33,197	,395	.	,819
VAR00002	81,7667	32,944	,560	.	,813
VAR00003	82,2333	33,771	,372	.	,820
VAR00004	82,1667	33,661	,314	.	,823
VAR00005	81,7667	33,978	,322	.	,822
VAR00006	82,1333	32,395	,596	.	,810
VAR00007	81,8667	33,361	,481	.	,816
VAR00008	82,0000	32,897	,517	.	,814
VAR00009	81,9333	33,306	,433	.	,817
VAR00010	82,0667	32,754	,316	.	,825
VAR00011	81,7667	33,633	,376	.	,820
VAR00012	82,2333	32,392	,437	.	,817
VAR00013	82,1333	33,913	,269	.	,826
VAR00014	82,1667	34,420	,167	.	,832
VAR00015	82,2667	33,099	,369	.	,821
VAR00016	82,0000	32,759	,540	.	,813
VAR00017	81,9000	33,197	,445	.	,817
VAR00018	81,9333	33,030	,552	.	,813
VAR00019	82,0000	32,207	,461	.	,815
VAR00020	82,1000	32,783	,345	.	,823

Lampiran 6

UJI VALIDITAS VARIABEL (Y) KINERJA PEGAWAI

Item-Total Statistics					
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	119,9333	51,444	,397	.	,861
VAR00002	120,0667	49,306	,650	.	,854
VAR00003	119,9667	50,447	,544	.	,857
VAR00004	119,8667	50,602	,517	.	,858
VAR00005	119,9333	50,202	,575	.	,856
VAR00006	120,0333	50,654	,407	.	,861
VAR00007	119,8333	51,523	,389	.	,861
VAR00008	119,8333	50,282	,568	.	,857
VAR00009	119,8667	50,947	,468	.	,859
VAR00010	119,8667	49,706	,247	.	,855
VAR00011	119,9333	50,340	,484	.	,858
VAR00012	119,9667	50,723	,438	.	,860
VAR00013	119,8667	50,326	,557	.	,857
VAR00014	119,9667	50,723	,438	.	,860
VAR00015	119,8667	51,637	,320	.	,863
VAR00016	119,8667	51,775	,303	.	,863
VAR00017	119,8000	51,062	,461	.	,859
VAR00018	120,0667	49,444	,561	.	,856
VAR00019	120,0000	51,103	,455	.	,859
VAR00020	120,1667	50,144	,415	.	,860
VAR00021	120,1333	53,982	-,006	.	,877
VAR00022	119,8333	51,799	,302	.	,863
VAR00023	120,3000	53,872	,020	.	,874
VAR00024	120,2000	55,338	-,120	.	,877
VAR00025	119,8667	49,706	,647	.	,855
VAR00026	119,9333	50,340	,484	.	,858
VAR00027	119,9667	50,723	,438	.	,860
VAR00028	119,8667	50,326	,557	.	,857