

**HUBUNGAN KEDISIPLINAN DENGAN PENINGKATAN  
KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR CAMAT  
KOTO TANGAH, PADANG SELATAN, PADANG BARAT DAN  
PADANG UTARA**

**Skripsi**

*Diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik (S1)  
Di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang*



**Oleh :**

**LAILA ALQOMARI  
05189/2008**

**PROGRAM STUDI  
ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**JURUSAN ILMU SOSIAL POLITIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2013**

## ABSTRAK

**LAILA ALQOMARI : TM/NIM.2008/05189. Hubungan Kedisiplinan dengan Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Camat Koto Tengah, Padang Selatan, Padang Barat dan Padang Utara.**

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh adanya pegawai yang masih kurang disiplin dalam menjalankan peraturan-peraturan. Permasalahan tersebut diantara lain masih adanya pegawai yang tidak tepat waktu datang dan pergi ke kantor serta kurangnya kesadaran pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui hubungan kedisiplinan dengan peningkatan kinerja pegawai yang dilihat dari beberapa indikator. Adapun manfaat dalam penelitian ini adalah diharapkan dari hasil penelitian ini dapat menjadi salah satu alternatif sumber literatur serta memberikan masukan pertimbangan kepada Pegawai dan Camat dalam meningkatkan kinerjanya.

Metode dalam penelitian ini memakai metode kuantitatif dengan teknik korelasi. Populasi dalam penelitian ini adalah sebanyak 116 orang dan sampel pada penelitian ini diambil secara multistage random sampling sebanyak 79 orang. Data yang dikumpulkan dengan menggunakan angket dengan skala likert yang dianalisis secara statistik.

Berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan menunjukkan bahwa terdapat hubungan positif yang signifikan antara disiplin (X) dengan kinerja (Y). Hubungan ini dapat dilihat dari nilai Asymp Sig (0,000) <  $\alpha$  (0,050), maka  $H_0$  ditolak. Jadi, koefisien korelasi signifikan karena angkat t-hitung (6,200) > dari t-tabel (2,37). Artinya, semakin tinggi kedisiplinan maka semakin tinggi pula kinerja yang dicapai. Koefisien korelasi (r) yaitu sebesar 0.382 dan besarnya koefisien determinasi  $r^2 = 0.146$  atau hal ini berarti dari seluruh variabel independen, disiplin (X) terhadap kinerja (Y) berkontribusi sebesar 14,60% sedangkan sisanya sebesar 85,40% dipengaruhi oleh variabel lain.

Disiplin memiliki hubungan yang signifikan terhadap Kinerja. Ini berarti apabila semakin tinggi/ditingkatkan Disiplin pegawai maka akan semakin tinggi/bagus pula Kinerja Pegawai Keempat Kantor Camat di Kota Padang diatas. Dari temuan tersebut dapat dimaknai bahwa kinerja dapat ditingkatkan dengan meningkatkan Disiplin Pegawai. Saran terhadap penelitian ini adalah perlunya upaya peningkatan disiplin melalui penghargaan, hukuman serta faktor pendukung lainnya.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, berkat taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Hubungan Kedisiplinan dengan Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Camat Koto Tangah, Padang Selatan, Padang Barat, Padang Utara”.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Syafri Anwar, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang yang telah fasilitas pada penulis dalam mengikuti perkuliahan
2. Bapak Drs. M. Fachri Adnan, M.Si.Ph.D selaku Ketua Jurusan Ilmu Sosial Politik.
3. Ibu Henni Muchtar. SH, M.Hum selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Sosial Politik.
4. Bapak Drs.Syamsir,M.Si.Ph.D selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara.
5. Ibu DR.Maria Montessori.M.Ed, M.Si dan Bapak Drs. Suryanef. M.Si selaku pembimbing I dan II yang selalu meluangkan waktu memberikan bimbingan, bantuan, sumbangan pikiran secara arif, terbuka, dan bijaksana serta memberikan

pesan-pesan positif kepada penulis dengan penuh ketulusan dan kesabaran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

6. Bapak Drs.Syamsir,M.Si.Ph.D, Bapak Drs.M. Fachri Adnan M.Si.Ph.D, dan Bapak Drs.Karjuni Dt.Maani.M.Si sebagai penguji yang telah memberikan sumbangan pikiran dan saran konstruktif dalam rangka kesempurnaan skripsi ini.
7. Bapak Drs. Karjuni Dt.Maani.M.S selaku Dosen Pembimbing Akademik.
8. Bapak dan Ibu staf pengajar di Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Negeri Padang atas segala bimbingan dan bantuannya dengan penuh kesabaran dan ketulusan selama penulis menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial UNP.
9. Bapak dan Ibu pegawai UNP yang terlibat dan telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis melakukan riset menyelesaikan program sarjana ini.
10. Papa, Ibu dan saudara-saudariku tercinta, yang telah banyak memberikan semangat dan do'a sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Rekan-rekan mahasiswa yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya, penulis berharap semoga dapat bermanfaat, dimana skripsi ini tidak lepas dari kekurangan dan kelemahan. Semoga Allah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita, amin.

Padang, Juni 2012

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DARTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR DIAGRAM.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	7
C. Batasan Masalah.....	7
D. Rumusan masalah.....	7
E. Tujuan Penelitian .....	8
F. Manfaat Penelitian .....	8

### **BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN**

A. Kajian Teoritis.....	9
1. Konsep Kedisiplinan .....	9
a. Pengertian Kedisiplinan .....	9
b. Indikator Kedisiplinan.....	13
c. Faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan.....	15
2. Konsep Kinerja.....	17
a. Pengertian Kinerja.....	17
b. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja .....	19
c. Pentingnya Kinerja.....	19
d. Indikator Kinerja.....	20

e. Metode Penilaian Kinerja .....	21
B. Kerangka Konseptual .....	22

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian	24
B. Variabel Penelitian .....	24
C. Lokasi Penelitian .....	25
D. Populasi dan Sampel .....	25
E. Defenisi Operasional .....	28
F. Jenis, Sumber data dan Teknik Pengumpulan Data .....	29
G. Validitas dan Realibitas Instrumen Penelitian .....	31
H. Teknik Analisis Data .....	35

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Temuan Umum .....	37
1. Gambaran Umum Kantor Camat Kota Padang .....	37
2. Struktur Organisasi .....	39
3. Tupoksi Organisasi .....	39
B. Deskriptif Data .....	42
C. Ujian Persyaratan Analisis .....	47
D. Analisis Korelasi Sederhana .....	49
E. Pengujian Hipotesis .....	49
F. Pembahasan .....	50

### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	53
B. Saran .....	54

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>57</b>
-----------------------	-----------

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Populasi Penelitian Pada Kantor Camat Koto Tengah.....	26
Tabel 3.2 Populasi Penelitian Pada Kantor Camat Padang Selatan .....	26
Tabel 3.3 Populasi Penelitian Pada Kantor Camat Padang Barat .....	27
Tabel 3.4 Populasi Penelitian Pada Kantor Camat Padang Barat .....	27
Tabel 3.5 Kisi-Kisi Instrumen.....	29
Tabel 3.6 Skala Likert.....	31
Tabel 3.7 Butir Instrumen Valid dan Tidak Valid .....	32
Tabel 3.8 Perhitungan Reliabilitas Alpha Cronbach.....	34
Tabel 4.1 Deskripsi Data Variabel Penelitian.....	43
Tabel 4.2 Distribusi Frekuensi Skor Disiplin (X).....	44
Tabel 4.3 Distribusi Frekuensi Skor Kinerja (Y).....	45
Tabel 4.4 Rangkuman Analisis Kolmogorov-Smirnov.....	48
Tabel 4.5 Analisis Koefisien kedisiplinan (X) Terhadap kinerja (Y).....	49
Tabel 4.6 Uji Signifikansi Koefisien Korelasi Antara Kedisiplinan dengan.....	50

Peningkatan Kinerja

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Konseptual.....	23
Bagan 4.2 Struktur Organisasi Kantor Camat.....	39

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Peta Kota Padang .....	38
-----------------------------------	----

## DAFTAR DIAGRAM

Diagram 4.2 Diagram Distribusi Frekuensi Variabel Disiplin.....	45
Diagram 4.3 Diagram Diagram Distribusi Frekuensi Variabel Kinerja.....	46

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Instrumen Penelitian .....	90
Lampiran 2	Uji Validitas dan Realibitas Instrumen .....	94
Lampiran 3	Data Penelitian .....	96
Lampiran 4	Deskripsi Data .....	100
Lampiran 5	Uji Persyaratan Analisis .....	103
Lampiran 6	Uji Hipotesis .....	106
Lampiran 7	Dokumentasi Penelitian .....	109

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam era globalisasi saat ini, bangsa Indonesia harus dapat memacu perkembangan di segala bidang untuk menghadapi kemajuan zaman yang secara terus-menerus, dimana kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin cepat perubahannya dan persaingan menjadi semakin ketat, maka proses kerja dituntut untuk lebih profesional sebagai upaya untuk menciptakan pegawai yang memiliki pengetahuan, keterampilan atau skill dan integritas yang tinggi terhadap organisasi.

Dalam pencapaian tujuan suatu organisasi kualitas dan kuantitas pelaksanaan kegiatan harus didukung oleh ketersediaan sumber daya yang memadai. Salah satu yang terpenting adalah sumber daya pegawai yang merupakan salah satu unsur pelaksana dalam kegiatan organisasi yang bertugas dan bertanggung jawab menjalankan kegiatan operasional organisasi.

Pegawai Negeri bukan saja unsur aparatur negara tetapi juga merupakan abdi negara dan abdi masyarakat bekerja untuk kepentingan masyarakat. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan pembinaan pegawai negeri bukan saja dilihat dan diperlakukan sebagai aparatur negara tetapi juga dilihat dan diperlakukan sebagai warga negara. Hal ini mengandung pengertian bahwa dalam melaksanakan

pembinaan hendaknya sejauh mungkin diusahakan adanya keserasian antara kepentingan dinas dan kepentingan pegawai negeri sebagai perorangan.

Pengertian negara yang bersih, kuat dan berwibawa yaitu negara yang didalamnya terdapat aparatur yang seluruh tindakannya dapat dipertanggungjawabkan, baik dilihat dari segi moral dan nilai-nilai luhur bangsa maupun dari segi peraturan perundang-undangan serta tidak mengutamakan orientasi kekuasaan yang ada dalam dirinya untuk melayani kepentingan umum dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional.

Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur pemerintah dan abdi masyarakat diharapkan selalu siap sedia menjalankan tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya dengan baik. Akan tetapi, sering terjadi di dalam suatu instansi pemerintah pegawainya melakukan pelanggaran disiplin seperti datang terlambat, pulang sebelum waktunya, bekerja sambil mengobrol dan penyimpangan-penyimpangan lainnya yang menimbulkan kurang efektifnya pegawai yang bersangkutan. Semakin tingginya tuntutan masyarakat terhadap peningkatan kinerja, PNS dituntut agar lebih profesional dalam bekerja dan memberikan yang terbaik untuk masyarakat

Manajemen sumber daya manusia yang baik ditujukan kepada peningkatan kontribusi yang dapat diberikan oleh pegawai dalam organisasi ke arah tercapainya tujuan organisasi. Tidak menjadi soal tujuan organisasional yang dicapai, dibentuknya suatu organisasi yang mengelola sumber daya manusia

dimaksudkan bukan suatu tujuan, akan tetapi sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kerja organisasi sebagai keseluruhan.

Menurut Abdurrahman Fathoni (2006:172) Kedisiplinan adalah fungsi operatif keenam dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan maka semakin tinggi kinerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin yang baik sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan-peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan dapat diartikan bilamana karyawan datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma berlaku.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan karena tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik maka sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi kedisiplinan adalah kunci keberhasilan yang sangat penting untuk mencapai sebuah tujuan. Kedisiplinan merupakan salah satu wujud kontrol terhadap administrasi negara dalam melaksanakan apa yang menjadi tugas pokok, fungsi dan kewenangannya. Kedisiplinan bermanfaat untuk membekali pegawai dalam mematuhi segala aturan yang ada dalam kerjanya. Disamping itu, digunakan sebagai pedoman, acuan, referensi bahwa kedisiplinan sangat penting untuk pegawai itu sendiri.

Masalah kedisiplinan merupakan standar penilaian dalam menentukan kinerja pegawai. Masalahnya disini adalah, sejauh mana hubungan kedisiplinan

tersebut dengan peningkatan kinerja pegawai negeri sipil itu. Untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik, maka pembinaan pegawai diarahkan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar memiliki sikap dan perilaku yang berintikan pengabdian, kejujuran, tanggung jawab, disiplin serta wibawa sehingga dapat memberikan pelayanan sesuai tuntutan perkembangan masyarakat.

Kedisiplinan ini sangat diperlukan didalam mendukung kinerja, disini dapat kita lihat bahwa peranan kedisiplinan sangat erat kaitannya terhadap aturan-aturan yang telah dibuat. Untuk itu, sangat diperlukan peningkatan terhadap kedisiplinan itu sendiri yang akan dijalankan oleh pegawai. Didalam kenyataannya banyak ditemukan di lapangan terkadang kedisiplinan terabaikan begitu saja tanpa kita ketahui.

Berdasarkan hasil observasi awal yang penulis lakukan dan hasil wawancara dengan beberapa pegawai Kantor Camat Koto Tangah, Padang Selatan, Padang Barat dan Padang Utara diketahui bahwa kondisi pegawai yang ada saat ini pada Kantor Camat tersebut dimana para pegawai masih kurang disiplin dalam menjalankan peraturan dengan terjadi pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan pegawai sehingga membuat hal yang diharapkan tidak tercapai dengan baik. Oleh karena itu, dibutuhkan sebetuk peraturan- peraturan yang mengatur tata tertib dan segala hal yang menyangkut dalam kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas dari Pegawai Negeri Sipil. Kondisi di atas menimbulkan permasalahan bagi pimpinan untuk memberikan disiplin bagi pegawai guna dapat melaksanakan pekerjaan secara

maksimal. Demikian pula perlu menciptakan suatu kondisi yang dapat memberikan kepuasan kebutuhan pegawai, mengingat bahwa tingkat kedisiplinan kerja pegawai dimaksud belum optimal dalam mencapai kinerja yang diharapkan. Hal ini dibuktikan dengan adanya surat teguran yang diberikan kepada pegawai-pegawai yang telah melanggar peraturan tersebut.

Permasalahan kurang disiplinnya pegawai dapat dijadikan sebagai salah satu faktor rendahnya kinerja pegawai tidak saja terlihat dari kuantitas kerja akan tetapi juga dilihat dari kualitasnya. Menurut Veithzal Rivai (2004:443) mengungkapkan bahwa kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting. Semakin baik disiplin seseorang maka semakin tinggi pula kinerja yang dicapai. Dalam buku karangan Soengeng Priyodarmito yang berjudul “ Disiplin Kiat Menuju Sukses” Disiplin didefinisikan sebagai suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan, dan ketertiban. Dari sini dapat disimpulkan bahwa disiplin itu sangat berhubungan terhadap kinerja.

Undang-undang Pokok Kepegawaian yaitu Undang-Undang No.8 Tahun 1974 telah dirubah dengan UU No.43 Tahun 1999 tentang Pegawai Negeri Sipil, merupakan suatu landasan hukum bagi pegawai negeri dan dapat dijadikan dasar untuk mengatur penyusunan aparatur negara yang baik dan benar. Penyusunan aparatur negara menuju kepada administrasi yang sempurna sangat bergantung kepada kualitas pegawai negeri dan mutu kerapian organisasi aparatur itu sendiri.

Selain itu, pemerintah juga mengeluarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 30 tahun 1980 yang mengatur tentang penerapan disiplin pegawai, tata cara pelaksanaan dan sanksi dalam melaksanakan disiplin pegawai negeri sipil. PP No.30 tahun 1980 ini kemudian mengalami perbaikan seiring dengan jalannya roda pemerintahan dalam mengatur tentang kedisiplinan pegawai menuju hal yang lebih baik. Untuk itu pemerintah pada tahun 2010 yang mengacu kepada UU No.43 tahun 1999. Dalam Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 ini mengatur tentang Kewajiban dan Larangan, serta Hukuman Disiplin yang diberlakukan bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil.

Gejala-gejala di atas merupakan pencerminan dari rendahnya kinerja pegawai dalam melaksanakan peraturan yang sebagaimana sudah ditetapkan, Keadaan seperti ini secara langsung akan memberikan efek negatif bagi proses pekerjaan di kantor berujung rendahnya mutu dan kualitas pegawai. Mengingat begitu pentingnya upaya peningkatan kinerja pegawai pada Kantor Camat Koto Tengah, Kantor Camat Padang Selatan, Kantor Camat Padang Barat, Kantor Camat Padang Utara maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **”Hubungan Kedisiplinan dengan Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Camat Koto Tengah, Padang Selatan, Padang Barat dan Padang Utara”**. Diharapkan hasilnya dapat menjadi salah satu sumber literatur dan memberikan masukan terhadap pegawai dan camat dalam meningkatkan kinerjanya.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas maka peneliti dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Masih adanya sebagian pegawai yang tidak tepat waktu datang ke kantor dan pulang dari kantor.
2. Kurangnya kesadaran pegawai sebagai aparatur negara dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai Pegawai Negeri.

## **C. Pembatasan Masalah**

Bertolak dari identifikasi masalah diatas maka dilakukan pembatasan masalah dalam penelitian ini, yaitu hubungan kedisiplinan dengan peningkatan kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Camat Koto Tangah, Padang Selatan, Padang Barat dan Padang Utara ?”

## **D. Perumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Apakah terdapat hubungan kedisiplinan dengan peningkatan kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Camat Koto Tangah, Padang Selatan, Padang Barat dan Padang Utara ?”

### **E. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui hubungan kedisiplinan dengan peningkatan kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Camat Koto Tengah, Padang Selatan, Padang Barat dan Padang Utara.

### **F. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Secara Teoritis diharapkan dari hasil penelitian ini dapat menjadi salah satu alternatif sumber literatur dan memperkaya khasanah kepustakaan, terutama yang berkaitan dengan kedisiplinan pegawai serta pengembangan ilmunya.
2. Secara Praktis diharapkan dapat memberikan masukan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Camat dalam meningkatkan kinerja sehingga dapat menghasilkan pegawai yang disiplin dalam rangka mencapai kinerja yang lebih baik khususnya pada Kantor Camat Koto Tengah, Padang Selatan, Padang Barat dan Padang Utara.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Kajian Teoritis**

##### **1. Kedisiplinan**

###### **a. Konsep Kedisiplinan**

Menurut kamus umum Bahasa Indonesia, Disiplin berarti melatih batin dan watak supaya perbuatannya menaati tata tertib. Disiplin diri berarti melatih diri melakukan segala sesuatu dengan tertib dan teratur secara berkesinambungan untuk meraih impian dan tujuan yang ingin dicapai dalam hidup.

Sukarna (1992:104) mengatakan bahwa istilah disiplin berasal dari bahasa latin diciplina yang berarti latihan atau pendidikan, kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Hal ini menekankan pada bantuan pegawai yang mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya. Secara singkat dapat dikatakan bahwa disiplin adalah keadaan yang menyebabkan atau memberikan dorongan kepada pegawai untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan norma-norma atau aturan-aturan yang telah ditetapkan. Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya. Moenir (1992:94) menyatakan bahwa disiplin adalah suatu bentuk ketaatan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis yang telah ditetapkan. Pada bagian lain dijelaskan pula bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin seseorang bukan usaha yang mudah sehingga diperlukan hukuman bagi mereka yang melanggarnya. Oleh

karena itu, pada hakikatnya disiplin merupakan pembatasan kebebasan bagi pegawai yang bersangkutan. Tabrani Rusyan, dkk (2001) menyatakan bahwa disiplin adalah suatu perbuatan yang mentaati, mematuhi tertib akan aturan, norma dan kaidah-kaidah yang berlaku baik dimasyarakat maupun di tempat kerja.

Disiplin merupakan kata yang sering diartikan sebagai peraturan-peraturan yang secara eksplisit perlu juga mencakup sanksi-sanksi yang akan diterima jika terjadi pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tersebut. Sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa ketaatan terhadap peraturan-peraturan atau ketentuan yang ditetapkan pemerintah atau etika, norma dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu merupakan pengertian disiplin.

Sondang P.Siagian (1996:305) menyebutkan terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi yaitu :

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif merupakan tindakan yang mendorong para pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap dan tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi untuk mencegah jangan sampai para pegawai berperilaku negative. Keberhasilan penerapan pendisiplinan pegawai (disiplin preventif) terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi.

Dalam hal ini terdapat tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen di dalam penerapan disiplin pribadi yaitu:

1. Para anggota organisasi perlu di dorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang menjadi miliknya
2. Para pegawai perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan dimaksudkan seyogyanya disertai oleh informasi yang lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normative.
3. Para pegawai didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam rangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah upaya penerapan disiplin kepada pegawai yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan dan kepadanya dikenakan sanksi secara bertahap. Tindakan sanksi korektif seyogyanya dilakukan secara bertahap mulai dari yang ringan hingga paling yang berat. Empat tahap pemberian sanksi korektif yaitu:

1. Peringatan lisan (oral warning),
2. Peringatan tulisan (written warning),
3. Disiplin pemberhentian sementara (discipline layoff),

#### 4. Pemecatan (discharge).

Disamping itu, dalam pemberian sanksi korektif perlu memperhatikan tiga hal berikut:

1. Karyawan yang diberikan sanksi harus diberitahu pelanggaran atau kesalahan apa yang telah diperbuatnya.
2. Kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
3. Dalam hal pengenaan sanksi terberat yaitu pemberhentian perlu dilakukan wawancara keluar pada waktu mana dijelaskan antara lain, mengapa manajemen terpaksa mengambil tindakan sekeras itu.

Disiplin kerja sangat penting digunakan sebagai arahan untuk membentuk dan melatih seseorang melakukan sesuatu menjadi lebih baik. Disiplin merupakan suatu hal yang menguntungkan bagi suatu organisasi karena dengan adanya disiplin dapat mewujudkan keteraturan kegiatan dan pekerjaan termasuk keteraturan pegawai dalam melakukan tugasnya. Jadi, jelas bahwa disiplin dalam pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan setiap organisasi. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan kekeledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidakmampuan dan keterlambatan. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan dapat mengarahkan pegawai untuk bekerja mencapai hasil yang optimal, keteraturan dan lancar. Pegawai yang memiliki kedisiplinan yang tinggi akan melakukan tata tertib dan norma-norma yang berlaku.

## **b. Indikator Kedisiplinan**

Kerlinger dan Pedhazur (1987:160) menyatakan bahwa indikator-indikator kedisiplinan sebagai berikut

1. Pegawai datang ke kantor dengan tepat waktu dan teratur.
2. Pegawai berpakaian serba baik pada tempat pekerjaan.
3. Dapat menggunakan bahan dan perlengkapan dengan hati-hati.
4. Dapat menghasilkan kuantitas dan kualitas pekerjaan yang memuaskan.

Malayu S.P Hasibuan menyatakan bahwa indikator-indikator kedisiplinan meliputi:

### **a. Tujuan Pekerjaan dan Kemampuan Pegawai**

Tujuan pekerjaan dalam suatu organisasi harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan pekerjaan yang dibebankan kepada seorang pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, agar dia bekerja dengan sungguh-sungguh dan berdisiplin. Apabila pekerjaan itu diluar kemampuan pegawai, maka kesungguhan dan kedisiplinan pegawai menjadi rendah. Misalnya pekerjaan untuk pegawai yang berpendidikan SLTP ditugaskan kepada pegawai yang berpendidikan Sarjana atau sebaliknya. Jelas pegawai yang bersangkutan kurang berdisiplin dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.

b. Daftar Hadir

Sebagai konsekuensi ketentuan jam kantor, maka kehadiran pada pegawai dapat diketahui dari daftar hadir, yang harus diisi secara tertib, jujur dan terawasi serta terkelola dengan baik. Dengan demikian daftar hadir merupakan piranti pembuktian sebagai pemenuhan kewajiban dalam mentaati ketentuan jam kerja. Kemudian dari daftar hadir tersebut dapat diketahui kehadiran pegawai setiap harinya, keterlambatan datang atau pulang lebih awal, atau bahkan tidak termasuk kantor.

c. Sanksi Hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Karena dengan sanksi hukuman, pegawai akan semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan organisasi. Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan yang logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman itu jangan terlalu berat atau ringan supaya hukuman itu tetap mendidik pegawai untuk mengubah perilakunya.

d. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara semua pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi. Hubungan-hubungan itu baik bersifat vertikal maupun horizontal hendaknya harmonis. Jika tercipta

hubungan kemanusiaan yang serasi, maka terwujud lingkungan dan suasana kerja yang nyaman, hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada organisasi tersebut.

### **c. Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan**

Menurut Singodimedjo (2000), faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Besar kecilnya kompensasi dapat memengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikorbankan bagi perusahaan. Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja dengan sebaik-baiknya.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.

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

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya

berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

4. Adanya keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin sesuai dengan sanksi yang ada maka semua karyawan akan merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.

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

6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Pemimpin yang kurang baik yang memakai kekuasaannya dengan sewenang-wenangnya dan menggunakan ancaman terus-menerus kadang dapat memperoleh apa yang tampak sebagai disiplin yang baik, namun rasa gelisah dan tidak tenang yang timbul dari peraturan yang keras dan paksaan saja dapat meledak dimuka pemimpin setiap waktu.

## **2. Kinerja Pegawai**

### **a. Pengertian Kinerja Pegawai**

Prawirisetono (1999) “ mengemukakan bahwa kinerja (performance) adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka usaha mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika”.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia (1991) kinerja diartikan (1) sesuatu yang dicapai (2) prestasi yang dilihat (3) kemampuan kerja. Prestasi kerja ditentukan oleh interaksi seseorang terhadap kemampuannya bekerja baik terhadap cakupan kerja maupun kedalaman kerja. Hal ini menuntut adanya wawasan pengetahuan yang memadai tentang program kerja secara menyeluruh.

Anwar Prabumangkunegara (2000:25) mengemukakan “ kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang/sekelompok pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Kinerja disebut juga sebagian orang dengan sebutan prestasi kerja. Kinerja adalah pengalihan bahasa dari kata performance yang berarti catatan tentang hasil yang diperoleh dari fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu (Ruky, 2002:15). Pengertian kinerja secara umum adalah kekuatan yang mengolah pada suatu hasil yang diharapkan

(Riva'i, 2005:5). Kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakan sesuai dengan tanggung jawabnya dan hasil yang diharapkan.

Armstrong dan Baron dalam Wibowo (1998:15) mengemukakan “ kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi”. Dengan demikian, kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah suatu konstruk multidimensional yang sangat kompleks dengan banyak perbedaan dalam arti tergantung pada siapa yang sedang mengevaluasi, bagaimana dievaluasi dan aspek apa yang dievaluasi (Sturman, 2001:610 dalam buku Manajemen kinerja). Menurut Simanjuntak (2005) kinerja adalah tingkatan pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu dalam hal ini mencakup kinerja individu dan kinerja kelompok.

Berdasarkan dari beberapa pengertian dan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan standard kerja yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama dalam perusahaan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan dan skill pegawai maka perusahaan harus melakukan penilaian kerja.

## **b. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai**

Notoatmojo (1998:28) mengemukakan:

“Faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu archieve yang artinya ability (kemampuan yang didapat dan dikembangkan), capacity (kemampuan yang sedang dikembangkan arah terbatas), help (bantuan untuk terwujudnya performance), incentive (lingkungan tempat kerja karyawan), validity (pedoman atau petunjuk kerja), evaluation (adanya umpan balik kerja)”.

Kinerja karyawan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya menurut Dessler (1997) adalah kemampuan, motivasi, perilaku kerja, budaya organisasi dan minat karyawan serta penerimaan orang terhadap pekerjaan dan tanggung jawab sedangkan Anwar Prabumangkunegara (2005) faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah keahlian dan kemampuan dari pegawai itu sendiri, motivasi kerja, komunikasi kerja, disiplin kerja, upah dan gaji yang belum disesuaikan dengan jabatan.

## **c. Pentingnya Kinerja**

Menurut Veithzal Rivai (2005:18) mengemukakan “penilaian kinerja merupakan kajian sistematis tentang kondisi kerja pegawai/karyawan yang dilaksanakan secara formal yang dikaitkan dengan standard kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan atau organisasi”.

Kinerja pegawai yang rendah akan menghambat pencapaian tujuan organisasi secara maksimal, betapa pun baik dan lengkapnya program pekerjaan, metode, media sarana dan prasarana yang ada namun keberhasilan organisasi juga terletak pada kinerja yang dihasilkan oleh pegawai itu sendiri.

Dengan kata lain kita dapat menyimpulkan bahwa dengan adanya kinerja pegawai yang baik, maka kinerja suatu organisasi pun akan baik sehingga memudahkan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan semula. Namun banyak hal yang mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi yang tidak lepas dari kinerja yang dihasilkan oleh sumber daya alam yang mengelolanya yang meliputi sikap mental dan kemampuan pegawai dan juga dipengaruhi oleh tingkat disiplin pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya.

Kinerja pegawai tidak hanya memberikan dampak terhadap hasil kerja pegawai akan tetapi juga menunjukkan bahwa kinerja sebagai tolak ukur/ kemampuan kerja pegawai dalam mencapai tujuan organisasi di tempat mereka bekerja. Sementara itu Siswanto (2005:235) mengatakan bahwa kinerja pegawai penting artinya dalam usaha mengembangkan kualitas kerja. Pembinaan selanjutnya, tindakan dan perbaikan atas pekerjaan yang kurang sesuai dengan deskripsi pekerjaan serta keperluan yang berhubungan dengan masalah ketenagakerjaan lainnya. Oleh karena itu, kinerja seorang pegawai harus dinilai agar dapat dilihat baik buruknya kinerja yang dimiliki pegawai tersebut.

#### **d. Indikator Kinerja**

Indikator kinerja atau performance indikator kadang-kadang dipergunakan secara bergantian dengan ukuran kinerja tetapi banyak pula yang membedakannya. Pengukuran kinerja berkaitan dengan hasil yang dapat dikuantitatifkan dan mengusahakan data setelah kejadian.

Dharma (2004:27) mengemukakan indikator kinerja pegawai antara lain:

- a) Input terdiri dari keahlian, pencetak dan kepiawaian yang dibawa oleh individu kepada pekerjaannya.
- b) Proses, bagaimana individu berperilaku dalam melaksanakan pekerjaan mereka, kompetensi keprilakuan yang mereka bawa dalam memenuhi tanggung jawab mereka.
- c) Output, hasil yang dapat diukur dicapai oleh individu menurut tingkat kinerja yang mereka capai dalam melaksanakan tugas mereka.
- d) Outcome, dampak dari pada apa yang telah dicapai oleh kinerja individu terhadap hasil kelompok , departemen dan unit kerja.

**e. Metode Penilaian Kinerja**

Menurut Riva'i (2005:368) metode penelitian kinerja terdiri dari:

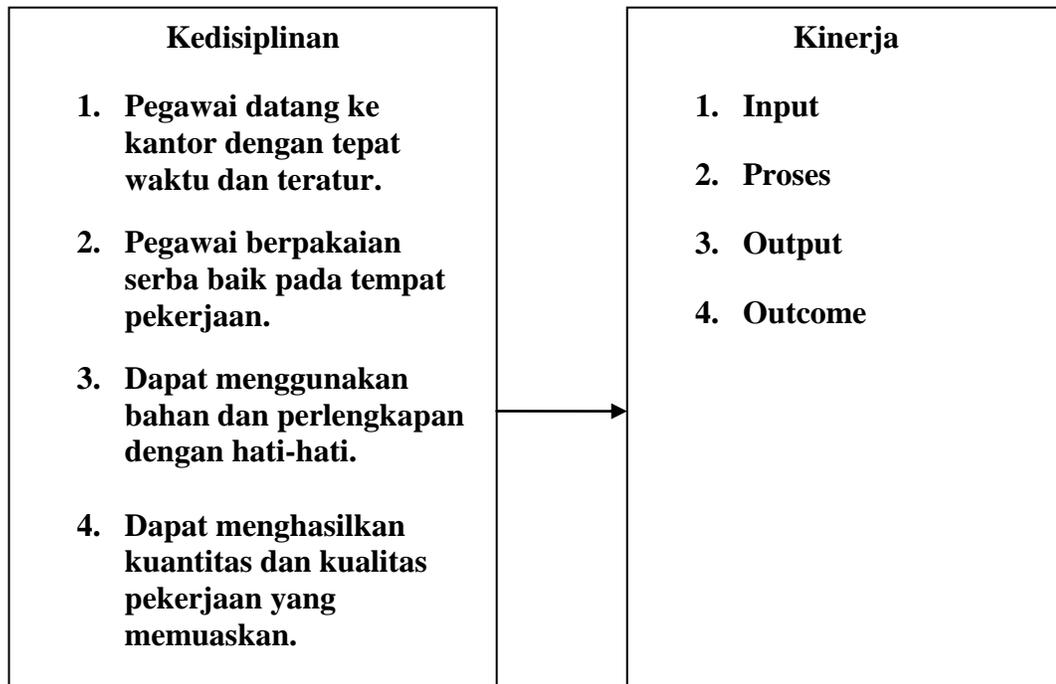
- 1) Pendekatan evaluasi komperatif
  - a) Metode peningkatan (Rating Scale) penilaian dilakukan oleh petugas bagian sumber daya manusia, atasan langsung dan rekan sekerja karyawan yang dinilai.
  - b) Distribusi Terkendali
  - c) Metode alokasi angka
- 2) Penilaian kinerja berorientasi masa depan terdiri dari:
  - a) Penilaian diri sendiri.
  - b) Manajemen berdasarkan sasaran dan penilaian dengan psikologi.

## **B. Kerangka Konseptual**

Kerangka konseptual ini dimaksudkan sebagai konsep untuk menjelaskan seberapa besar hubungan variabel yang akan diteliti berdasarkan perumusan masalah. Kedisiplinan merupakan keadaan yang menyebabkan atau memberikan dorongan kepada pegawai untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan norma-norma atau aturan-aturan yang telah ditetapkan.

Disiplin sangat erat kaitannya dengan peningkatan kinerja seorang pegawai. Oleh karena itu dalam penelitian ini akan dicoba melihat bagaimanakah hubungan antara kedisiplinan dan kinerja. Kinerja merupakan hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka usaha mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Secara sederhana kerangka konseptual pada penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:

**Skema 2.1**  
**Kerangka Konseptual**



### **C. Hipotesis**

Dari latar belakang masalah maka hipotesis pada penelitian ini adalah **“Terdapat Hubungan Kedisiplinan dengan Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Camat Koto Tengah, Padang Selatan, Padang Barat dan Padang Utara.**

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa kedisiplinan dan kinerja pegawai pada Kantor Camat Koto Tangah, Padang Selatan, Padang Barat dan Padang Utara saling berhubungan. Temuan hasil penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

Berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan menunjukkan bahwa terdapat hubungan positif yang signifikan antara disiplin (X) dengan kinerja (Y). Hubungan ini dapat dilihat dari nilai Asymp Sig (0,000) <  $\alpha$  (0,050), maka  $H_0$  ditolak. Jadi, koefisien korelasi signifikan karena angkat t-hitung (6,200) > dari t-tabel (2,37). Artinya, semakin tinggi kedisiplinan maka semakin tinggi pula kinerjanya. Koefisien korelasi (r) yaitu sebesar 0.382 dan besarnya koefisien determinasi  $r^2 = 0.146$  atau hal ini berarti dari seluruh variabel independen, disiplin (X) terhadap kinerja (Y) berkontribusi sebesar 14,60% sedangkan sisanya sebesar 85,40% dipengaruhi oleh variabel lain.

Disiplin memiliki hubungan yang signifikan terhadap Kinerja. Ini berarti apabila semakin tinggi/ditingkatkan Disiplin pegawai maka akan semakin tinggi/bagus pula Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Koto Tangah, Padang Selatan, Padang Barat dan Padang Utara. Dari temuan tersebut dapat dimaknai bahwa kinerja dapat ditingkatkan dengan meningkatkan Disiplin Pegawai.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka diajukan beberapa saran yaitu:

1. Perlu upaya peningkatan Disiplin pegawai melalui penghargaan (*achievement*) bagi pegawai yang memiliki disiplin yang tinggi dalam bertugas, hal ini akan menimbulkan semangat dan dorongan serta motivasi dalam bekerja dan mampu memacu semangat rekan-rekan sejawat dalam upaya meningkatkan kinerjanya.
2. Perlu upaya peningkatan disiplin pegawai melalui hukuman (*punishment*) yang tegas apabila pegawai tersebut tidak mampu untuk disiplin sehingga agar tidak terulang lagi dan tidak menularkan sifat-sifat yang buruk dalam upaya meningkatkan kinerja di kantor camat.
3. Perlu upaya peningkatan kinerja pegawai kantor camat melalui faktor-faktor yang yang dirasa mendukung dalam upaya meningkatkan kinerja baik faktor internal maupun eksternal antara lain seperti seperti keteladanan pemimpin, iklim kinerja yang kondusif, komitmen terhadap tugas, motivasi kerja, komunikasi yang baik, tingkat pendidikan, penempatan kerja yang sesuai dan banyak hal lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman Fathoni.2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*.  
Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.
- Agus Darma. 1985 . *Manajemen Prestasi Kerja* . Jakarta : Rajawali Adima.
- Ahmad .S. Ruky . 2002. *Sistem Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT. Gramedia  
Nusantara.
- Anwar Prabumangkunegara . 2005. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*.  
Bandung: PT. Perika.
- Edy Sutrisno. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.  
Jakarta: Prenada Media Group.
- Faustino Cardoso. 1995 . *Manajemen Sumber Daya Manusia* .  
Yogyakarta : Rajawali Andi.
- Malayu Hasibuan . 2000 . *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi.  
Jakarta: Bumi Aksara.
- Moekijat. 1989.Tata Laksana Kantor.Bandung:Mandar Maju.
- Novia Arimi. 2005. Pengaruh Pengawasan dan Lingkungan Kerja Terhadap Disiplin  
Kerja Pegawai (BKD). Skripsi. Program IAN.
- Siswanto Sasrahadiwiryo. 2005. *Manajemen tenaga kerja Indonesia*.  
Jakarta: Bumi Aksara.
- Soemidjo Notoatmojo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta:  
Rineka Cipta.
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi Negara*.Bandung:Alfabeta.

Suharsimi Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta:

PT. Rineka Cipta.

Umar Husein. 1996. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta: PT.

Raja Grafindo Persada.

Veithzal Rivai. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*.

Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Hendrawan Supratikno dkk. 2006. *Manajemen Kinerja Untuk Menciptakan*

Keunggulan Bersaing. Yogyakarta: Graha Ilmu.

### **Perundang-Undangan**

Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

# **LAMPIRAN**

**Lampiran 1 : Instrumen Penelitian**

**Lampiran 2 : Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen**

**Lampiran 3 : Data Penelitian**

**Lampiran 4 : Deskripsi Data**

**Lampiran 5 : Uji Prasyarat Analisis**

**Lampiran 6 : Uji Hipotesis**

**Lampiran 7 : Dokumentasi Penelitian**

## LAMPIRAN 1

VARIABEL DISIPLIN (X)						
NO	INDIKATOR DAN PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN				
		SL	SR	KD	JR	TP
<i>Indikator Tujuan Pekerjaan dan Kemampuan Pegawai</i>						
1	Saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.					
2	Saya mampu untuk mengerjakan pekerjaan yang diemban.					
3	Saya sungguh-sungguh melakukan pekerjaan.					
<i>Indikator Daftar Hadir</i>						
4	Saya selalu datang ke kantor.					
5	Saya selalu hadir dalam tiap rapat.					
6	Saya selalu hadir dalam setiap apel.					
<i>Indikator Sanksi Hukuman</i>						
7	Saya akan terima hukuman apabila melanggar.					
8	Saya bersiap melaksanakan hukuman dengan baik					
<i>Indikator Hubungan Kemanusiaan</i>						
9	Saya akan menciptakan hubungan yang harmonis sesama pegawai					

**VARIABEL KINERJA (Y)**

NO	INDIKATOR DAN PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN				
		SL	SR	KD	JR	TP
<b><i>Indikator Input</i></b>						
1	Hasil kerja saya sesuai dengan pedoman dan standar yang ditetapkan					
2	Saya berusaha untuk piawai dalam mengerjakan tugas-tugas.					
3	Saya berusaha mencari dan menciptakan metoda-metoda baru untuk meningkatkan kualitas hasil kerja saya					
4	Saya berusaha mempedomani petunjuk kerja untuk melaksanakan pekerjaan saya					
5	Saya sangat memperhatikan kualitas hasil pekerjaan saya					
6	Dalam bekerja saya tidak ingin asal cepat selesai					
7	Saya membuat persiapan dan perencanaan kerja yang baik sebelum melakukan pekerjaan					
<b><i>Indikator Proses</i></b>						
8	Saya berusaha menyelesaikan pekerjaan saya sesuai dengan target yang ditetapkan					
9	Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan perintah atau permintaan pimpinan					
<b><i>Indikator Output</i></b>						
10	Saya memanfaatkan waktu untuk bekerja seefektif mungkin					
11	Saya berusaha sendiri mendapatkan bahan-bahan kerja untuk mempercepat penyelesaian tugas saya					
12	Saya berusaha menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dari waktu yang ditetapkan					
<b><i>Indikator Outcome</i></b>						
13	Saya berusaha mencari informasi-informasi terbaru dan mutakhir tentang apa saja untuk kelancaran tugas saya					
14	Saya menjadi lebih baik dalam mengerjakan tugas-tugas.					

### Kuesioner Disiplin

1. Sebelum waktu bekerja saya sudah datang ke kantor  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
2. Dalam pekerjaan saya menyelesaikan tugas yang diberikan sebelum waktu yang ditentukan  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
3. Dalam pekerjaan saya melaksanakan tugas yang diberikan atasan dengan sungguh-sungguh  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
4. Dalam melaksanakan perintah yang diberikan atasan saya melakukan dengan cepat  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
5. Dalam setiap rapat saya mengisi daftar hadir  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
6. Pulang kantor saya paling akhir  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
7. Apabila ada masukan dari atasan saya merespon dengan cepat  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
8. Saya berpedoman pada aturan dan ketentuan yang ditetapkan pemerintah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
9. Dalam pekerjaan saya melaksanakan tugas yang diberikan sebaik mungkin  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
10. Apabila dipanggil atasan saya segera menghadap  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
11. Di kantor saya mengisi daftar hadir sesuai aturan  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang

12. Dalam pekerjaan saya menyelesaikannya sesuai dengan waktu yang ditentukan  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
13. Dalam melaksanakan tugas dari atasan saya melakukannya sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
14. Saya melakukan tugas sesuai dengan juklak dan juknis yang ditentukan  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
15. Dalam bekerja saya beristirahat sesuai waktu  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
16. Dalam tugas saya melaksanakannya secara bertahap dengan baik  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
17. Dalam rapat saya menghargai pendapat dari atasan  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
18. Saya meninggalkan kantor pada waktunya  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
19. Dalam melaksanakan tugas dari atasan saya melakukannya dengan baik  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
20. Dalam membuat laporan kegiatan saya melakukannya sesuai dengan yang ditentukan atasan  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
21. Saya berpakaian rapi ke kantor  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
22. Apabila ada saran dari atasan saya menerimannya dengan baik  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang
23. Saya memberikan saran kepada rekan kerja untuk melaksanakan tata tertib yang ada  
A. Selalu                      C. Kadang-kadang      E. Tidak pernah  
B. Sering                      D. Jarang

24. Dalam melaksanakan kegiatan saya melakukan sesuai dengan program yang telah ditentukan atasan dengan baik
- A. Selalu
  - B. Sering
  - C. Kadang-kadang
  - D. Jarang
  - E. Tidak pernah
25. Dalam menjalankan kegiatan saya melakukannya sesuai aturan
- A. Selalu
  - B. Sering
  - C. Kadang-kadang
  - D. Jarang
  - E. Tidak pernah

### Kuesioner Kinerja Pegawai

No.	Pernyataan	Frekuensi Kegiatan				
		SL	SR	KD	JR	TP
1	Sebelum melakukan pekerjaan biasanya terlebih dahulu dipikirkan bagaimana cara – caranya.					
2	Setiap pekerjaan yang dibebankan kepada saya diselesaikan dengan tuntas.					
3	Tugas – tugas di unit kerja saya kerjakan dengan pengetahuan di bidang kerja saya.					
4	Sebelum melakukan pekerjaan terlebih dahulu memperkirakan waktu penyelesaiannya.					
5	Setiap pekerjaan yang dibebankan kepada saya saya lakukan dengan senang hati.					
6	Apabila mengalami kesulitan dalam melakukan suatu pekerjaan saya bertanya kepada rekan sekerja.					
7	Saya berkonsultasi dengan teman sejawat dalam melakukan tugas – tugas.					
8	Melakukan pekerjaan biasanya dilakukan apabila pekerjaan sudah menumpuk.					
9	Setiap harinya saya menggunakan waktu kerja untuk urusan – urusan kantor.					
10	Apabila waktu kerja yang ditetapkan untuk melakukan suatu pekerjaan tidak dapat diselesaikan maka rekan –					

	rekan kerja yang lain ikut membantunya.				
<b>11</b>	Tugas – tugas rutin setiap harinya saya selesaikan tepat waktu.				
<b>12</b>	Jika saya mendapatkan beban tugas yang berat maka saya meminta bantuan kepada teman sejawat.				
<b>13</b>	Setiap pekerjaan kantor dilakukan di kantor.				
<b>14</b>	Saya berusaha menyelesaikan pekerjaan pada hari itu juga walaupun waktunya sudah lewat.				
<b>15</b>	Setiap mau bekerja, saya menyiapkan bahan – bahan misalnya kertas yang di perlukan dalam unit kerja saya.				
<b>16</b>	Setiap melakukan pekerjaan saya catat sebagai laporan kerja.				
<b>17</b>	Apabila ada tambahan waktu kerja maka harus diperhitungkan waktu jam kerja lembur.				
<b>18</b>	Dengan kerjasama yang diciptakan dapat membuat kepuasan kerja bagi masing – masing pihak dan suasana kenyamanan.				
<b>19</b>	Saya berusaha menciptakan hubungan yang hangat dengan rekan sekerja pada tempat bekerja.				
<b>20</b>	Saya merasa bebas untuk mengeluarkan pendapat secara terus terang kepada atasan di unit kerja saya.				
<b>21</b>	Menurut saya penilaian oleh atasan terhadap prestasi yang diperoleh oleh masing-masing karyawan				

	dilakukan secara objektif.					
<b>22</b>	Saya mendapatkan masukan-masukan dari teman sejawat dalam melakukan pekerjaan rutin.					
<b>23</b>	Rekan-rekan diunit kerja saya sering membantu dalam menyelesaikan tugas saya.					
<b>24</b>	Atasan pada unit kerja saya bersikap terbuka dalam memberikan masukan-masukan terhadap bawahannya.					
<b>25</b>	Saya memiliki motivasi yang tinggi dalam bekerja kerana merasa diperhatikan setiap prestasi kerja yang diperoleh.					