

**PENGARUH KEDISIPLINAN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI SMP N 11 TANJUNGPINANG**

SKRIPSI

**SETRIYANI
18612342**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2023**

**PENGARUH KEDISPLINAN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI SMP N 11 TANJUNGPINANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi

OLEH

**SETRIYANI
18612342**

PROGRAM STUDI MANAJEMEN



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN
TANJUNGPINANG
2023**

HALAMAN PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

**PENGARUH KEDISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI
SMP N 11 TANJUNGPINANG**

Diajukan kepada :

Panitia Komisi Ujian
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang

Oleh :

NAMA : SETRIYANI
NIM : 18612342

Menyetujui,

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua,



Risnawati, S.Sos., M.M.
NIDN. 1025118803 / Lektor



M. Syafur, S.E., M.M.
NIDK. 8890420016 / Lektor

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M.
NIDN. 1011088902 / Lektor

Skripsi Berjudul

**PENGARUH KEDISIPLINAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI
SMP N 11 TANJUNGPINANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

NAMA : SETRIYANI
NIM : 18612342

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal
Dua Puluh Empat November Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga dan
Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,



Risnawati, S.Sos., M.M.
NIDN. 1025118803 / Lektor

Sekretaris,



Yurianto, S.E., M.M.
NIDN. 8957200020 / Asisten ahli

Anggota,



Evita Sandra, S.Pd.Ek., M.M.
NIDN. 1029127202 / Lektor

Tanjungpinang, 24 November 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang



Charly Marlinda, S.E., M.Ak.Ak.CA
NIDN.1029127801 / Lektor

PERNYATAAN

Nama : Setriyani
Nim : 18612342
Angkatan : 2018
Indeks Prestasi Kumulatif : 2,93
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : Pengaruh Kedisiplinan Kerja Terhadap Kinerja
Pegawai SMP N 11 Tanjungpinang

Dengan ini saya menyatakan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dari skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata dikemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap di proses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 24 November 2023

Penyusun,



Setriyani

NIM. 18612342

HALAMAN PERSEMBAHAN

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah, sehingga penulis masih diberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat mendapat gelar sarjana. Walaupun jauh dari kata sempurna, namun penulis bangga telah mencapai titik ini, yang akhirnya skripsi ini selesai diwaktu yang tepat.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada semua orang yang sangat aku kasihi dan aku sayangi.

Kedua Orang Tua (Eko Makhdom & Erniyusnita)

Skripsi ini saya persembahkan sepenuhnya kepada kedua orang hebat dalam hidup saya, Bapak dan Ibu. Keduanya yang telah membuat segalanya menjadi mungkin sehingga saya bisa mencapai pada tahap dimana skripsi ini akhirnya selesai. Terimakasih atas segala pengorbanan baik moril dan materil, nasihat dan doa baik yang tidak pernah berhenti kalian berikan kepadaku. Terimakasih telah menjadi orangtua yang sempurna untuk saya.

Tanda Cinta Kasihku (Indra Syaputra)

Kupersembahkan lembaran kecil ini untuk mu. Terimakasih atas sayang, perhatian, dan kesabaranmu yang telah menunggu serta memberiku semangat dan inspirasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini, semoga engkau pilihan yang terbaik buatku dan masa depanku.

“Masa laluku adalah milikku, masa lalumu adalah milikmu. Tapi masa depan adalah milik kita.” (Baharuddin Jusuf Habib)

Teman Seperjuangan

Saya persembahkan skripsi ini kepada Vervina Formei Gultom, Kusmala Sari., Anti Pratiwi, dan Eka Setiaga Terimakasih atas bantuan, kerjasama, dan senantiasa memberikan motivasi untuk menjadi lebih baik.

HALAMAN MOTTO

“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras. Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan. Tidak ada kemudahan tanpa do’a.”

(Ridwan Kamil)

“Barang siapa keluar untuk mencari ilmu, maka ia akan berada di jalan allah hingga ia kembali.”

(HR Tirmidzi)

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.”

(QS. Al-Insyirah: 5-6)

“Maka apabila engkau telah selesai dari suatu urusan, tetaplah bekerja keras untuk urusan yang lain.”

(QS. Al-Insyirah: 7)

“Dan kepada tuhanmulah hendaknya kamu berharap.”

(QS. Al-Insyirah: 8)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis menyusun proposal penelitian yang berjudul **"Pengaruh Kedisiplinan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Smp N 11 Tanjungpinang"** ini untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi serta dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Manajemen Strata Satu pada Program Studi Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.

Dalam proses penulisan skripsi ini tentunya tidak lepas dari bantuan banyak pihak yang selalu mendukung. Maka dengan ketulusan hati, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak sebaagai berikut :

1. Ibu Charly Marlinda, SE. M. Ak. CA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pemmbangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, S.E., M.Si., Ak. CA selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Sri Kurnia , S.E. Ak. M.Si., CA selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Imran Ilyas, M.M. selaku Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
5. Bapak Eka Kurnia Saputra, S.T., M.M. selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang./

6. Ibu Risnawati, S.Sos., M.M. selaku dosen pembimbing I yang telah banyak memberi arahan, saran, dan perbaikan terhadap penyusunan skripsi ini sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Bapak M. Syafnur, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing II yang telah bersedia meluangkan waktu dan membimbing saya dalam penulisan skripsi ini.
8. Seluruh dosen pengajar dan staf sekretariat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
9. Teruntuk kedua orang tua saya, Bapak Eko Makhdum dan Ibu Erniyusnita yang senantiasa memberikan do'a yang tidak pernah putus, memberikan dukungan moril dan materil, dan tidak hentinya memotivasi penulis sehingga menyelesaikan penulisan skripsi ini.
10. Teruntuk kedua saudara (Abang dan Adik) saya, Bayu Eriko Putra dan Agung Pangestu putra yang selalu memberikan semangat dalam penulisan skripsi ini.
11. Teruntuk Indra Syaputra yang selalu menemani saya dan memberikan dukungan sehingga penulis menyelesaikan skripsi ini.
12. Teruntuk Vervina Formei Gultom dan Kusmala Sari yang memberikan semangat dan selalu mendukung dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Teruntuk tim kerja saya (Yudi Mutiara Express) dan Bapak Yudi Haryanto yang memberikan kelonggaran waktu dalam bekerja serta dukungan sehingga penulis menyelesaikan skripsi ini.

14. Terimakasih untuk SMP N 11 Tanjungpinang yang mendukung dalam penyelesaian skripsi ini.
15. Teman-teman angkatan 2018 STIE Pembangunan Tanjungpinang dan teman-teman kelas Manajemen Malam 3 yang sama-sama berjuang untuk mendapatkan gelar S1.

Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pembaca, khususnya Mahasiswa-mahasiswi Jurusan Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.

Tanjungpinang, 24 November 2023
Penulis

SETRIYANI
NIM : 18612342

DAFTAR ISI

Hal

HALAMAN PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

PANITIA KOMISI UJIAN

PERNYATAAN

HALAMAN PERSEMBAHAN

HALAMAN MOTTO

KATA PENGANTAR..... viii

DAFTAR ISI..... xi

DAFTAR TABEL..... xv

DAFTAR GAMBAR..... xvi

DAFTAR LAMPIRAN xvii

ABSTRAK xviii

ABSTRACT xix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 11

1.3 Tujuan Penelitian..... 11

1.4 Kegunaan Penelitian..... 11

1.4.1 Kegunaan Ilmiah..... 11

1.4.2 Kegunaan Praktis 11

1.5 Sistematika Penulisan..... 12

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Teori 14

2.1.1. Manajemen..... 14

A. Definisi Manajemen 14

B. Fungsi Manajemen 15

2.1.2. Sumber Daya Manusia..... 18

A. Definisi Sumber Daya Manusia..... 18

B. Fungsi Sumber Daya Manusia..... 19

2.1.3. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	21
A. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	21
B. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	22
C. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	25
D. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	27
2.1.4. Disiplin Kerja.....	28
A. Definisi Disiplin Kerja	28
B. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022	30
C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja	36
D. Indikator Disiplin Kerja.....	38
2.1.5. Kinerja Pegawai.....	43
A. Definisi kinerja Pegawai.....	43
B. Penilaian Kinerja Pegawai.....	45
C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai	47
D. Indikator Kinerja Pegawai	49
2.2. Kerangka Pemikiran.....	52
2.3. Hipotesis.....	53
2.4. Penelitian Terdahulu	53
2.4.1. Penelitian Nasional	53
2.4.2. Penelitian Internasional.....	57

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian.....	60
3.2. Jenis Data	60
3.2.1. Data Primer	60
3.2.2. Data Sekunder.....	60
3.3. Teknik Pengumpulan Data	61
3.4. Populasi Dan Sampel	62
3.4.1. Populasi.....	62
3.4.2. Sampel	63

3.5. Defenisi Operasional Variable	64
3.6. Teknik Pengumpulan Data	65
3.7. Teknik Analisis Data	66
3.7.1. Uji Kualitas Data	66
A. Uji Validitas.....	66
B. Uji Reabilitas	67
3.7.2. Uji Asumsi Klasik.....	67
A. Uji Normalitas	68
B. Uji Heterokesdatisitas	68
3.7.3. Uji Regresi Linear Sederhana	69
3.7.4. Uji T (Uji Parsial)	70
3.7.5. Uji Regresi Sederhana.....	70

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum	72
4.1.1. Sejarah Berdirinya SMP N 11 Tanjungpinang	72
4.1.2. Visi Misi SMP N 11 Tanjungpinang	72
4.1.3. Struktur Organisasi SMP N 11 Tanjungpinang	74
4.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi Struktur Organisasi SMP N 11 Tanjungpinang	75
4.2. Hasil Penelitian	81
4.2.1. Karakteristik Responden.....	81
A. Karakteristik Responden Berdasarkan Jabatan.....	81
B. Berdasarkan Responden Berdasarkan usia	82
C. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	83
D. Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja	83
E. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	84
4.2.2. Uji Kualitas Data	85
A. Uji Validitas.....	85
B. Uji Reabilitas	87

4.2.3. Deskripsi Tanggapan Responden.....	87
A. Deskripsi Tanggapan Responden Pengaruh Kedisiplinan Kerja	87
B. Deskripsi Tanggapan Responden Variabel Kinerja Pegawai.....	95
4.2.4. Uji Asumsi Klasik.....	102
A. Uji Normalitas	102
B. Uji Heteroskedastisitas	105
C. Uji Regresi Linier Sederhana.....	106
4.2.5. Uji Hipotesis	108
A. Uji T Parsial.....	108
B. Uji Koefisien Determinasi	109
4.3 Pembahasan.....	110
4.3.1 Penngaruh Kedisiplinan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai SMP N 11 Tanjungpinang	110
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan.....	112
5.2 Saran.....	113
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
CURRICULUM VITAE	

DAFTAR TABEL

No	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1. 1	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja	6
Tabel 1. 2	Tingkat Kehadiran Pegawai Staff SMP N 11 Tanjungpinang	8
Tabel 1. 3	Tingkat Kehadiran Tenaga Pendidik SMP N 11 Tanjungpinang	8
Tabel 3. 1	Daftar Observasi	62
Tabel 3. 2	Daftar Pegawai SMP N 11 Tanjungpinang	63
Tabel 3. 3	Definisi Operasional Variabel	64
Tabel 3. 4	Kriteria Bobot Nilai Alternatif Skala Likert	66
Tabel 4. 1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jabatan	82
Tabel 4. 2	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	82
Tabel 4. 3	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	83
Tabel 4. 4	Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja	84
Tabel 4. 5	Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	84
Tabel 4. 6	Uji Validitas	86
Tabel 4. 7	Uji Reabilitas	87
Tabel 4. 8	Deskripsi Tanggapan Responden Variabeel Pengaruh Kedisiplinan Kerja	88
Tabel 4. 9	Deskripsi Tanggapan Responden Variabel Kinerja Pegawai	96
Tabel 4. 10	<i>One Sample Kolmogorov-Smirnov Test</i>	105

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
	Gambar 2. 1 Kerangka Penelitian	52
	Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Pegawai SMP N 11 Tanjungpinang	74
	Gambar 4. 2 Grafik Histogram.....	103
	Gambar 4. 3 Uji Normalitas	104
	Gambar 4. 4 Uji Heteroskedastisitas	106
	Gambar 4. 5 Uji Regresi Linier Sederhana	107
	Gambar 4. 6 Uji T Parsial	109
	Gambar 4. 7 Uji Koefisien Determinasi R^2	110

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran
Lampiran 1	: Kuesioner
Lampiran 2	: Tabel Jawaban Responden
Lampiran 3	: Hasil Pengujian SPSS
Lampiran 4	: Surat Pernyataan Selesai Penelitian
Lampiran 5	: Presentase Plagiat

ABSTRAK

PENGARUH KEDISIPLINAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI SMP N 11 TANJUNGPINANG

SETRIYANI, 18612342 Manajemen,
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
Setriyanivina@gmail.com

Penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh kedisiplinan kerja terhadap kinerja pegawai SMP N 11 Tanjungpinang. Metode penelitian ini adalah metode penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Sampel yang diambil dalam penelitian ini sebanyak 34 pegawai dengan metode sampel jenuh. Obyek penelitian adalah SMP N 11 Tanjungpinang.

Teknik analisis data yang digunakan untuk menentukan variabel dependen terhadap variabel dependen adalah dengan menganalisis sampel data dan hasilnya akan diterapkan pada populasi. Selanjutnya dilakukan dengan tahapan analisis data dengan pengujian instrumen penelitian, hipotesis dan koefisien determinasi.

Berdasarkan hasil persamaan regresi di atas dapat dijelaskan bahwa terdapat pengaruh yang positif karena nilai koefisien regresi pada pengujian menunjukkan nilai positif dengan asumsi variabel lain tetap maka akan berdampak meningkat pada Kinerja pegawai.

Berdasarkan hasil penelitian ini terbukti bahwa indikator disiplin kerja tertinggi adalah pengetahuan dengan skor 4,44, sedangkan skor terendah pada karakter (traits) dengan skor 3,59 sedangkan indikator kinerja pegawai berada pada (Variability/traceability) dengan skor 4,29 sedangkan kinerja pegawai terendah adalah 3,53.

Kesimpulannya adalah terdapat pengaruh pengaruh kedisiplinan kerja terhadap kinerja pegawai smp n 11 Tanjungpinang dengan memberikan pengaruh kedisiplinan kerja terhadap kinerja berdasarkan hasil penelitian sebesar 30,3%.

Kata kunci : kedisiplinan kerja. kinerja pegawai

Dosen pembimbing I : Risnawati , S.sos , M.M

Dosen pembimbing II : M. Syafnur, S.E., M.M

ABSTRACT

THE INFLUENCE OF WORK DISCIPLINE ON EMPLOYEE PERFORMANCE OF SMP N 11 TANJUNGPINANG

SETRIYANI, 18612342 Manajemen,
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
Setriyanivina@gmail.com

The purpose of this study was to determine the effect of work discipline on the performance of SMP N 11 Tanjungpinang employees. This research method is a quantitative research method with a descriptive approach. The samples taken in this study were 34 employees using the saturated sample method. The object of research is SMP N 11 Tanjungpinang.

The data analysis technique used to determine the dependent variable on the dependent variable is to analyze sample data and the results will be applied to the population. Then carried out with the stages of data analysis by testing research instruments, hypotheses and coefficient of determination.

Based on the results of the regression equation above, it can be explained that there is a positive influence because the value of the regression coefficient on the test shows a positive value assuming other variables remain the same, it will have an increasing impact on employee performance.

Based on the results of this study it is proven that the highest work discipline indicator is knowledge with a score of 4.44, while the lowest score is on character (traits) with a score of 3.59 while employee performance indicators are on (Variability/traceability) with a score of 4.29 while performance the lowest employee is 3.53.

The conclusion is that there is an influence of work discipline on the performance of SMP N 11 Tanjungpinang employees by giving the effect of work discipline on performance based on the research results of 30.3%.

Keywords : work discipline. employee performance

Advisor I : Risnawati, S.sos, M.M

Supervisor II : M. Syafnur, S.E., M.M

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat terpenting dalam suatu organisasi, apapun bentuk dan tujuannya. Pentingnya sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau suatu lembaga pendidikan menuntut setiap organisasi untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas dalam menjalankan organisasi. Terlihat jelas pada saat para pemimpin harus mengelola sumber daya manusia untuk meningkatkan kinerja dalam suatu organisasi atau lembaga pendidikan, dalam era persaingan global yang ketat pada saat ini, sumber daya manusia dianggap salah satu faktor yang paling penting dalam pencapaian tujuan pendidikan, oleh sebab itu suatu organisasi harus mempunyai manajemen sumber daya manusia yang baik dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan tersebut, dan untuk pencapaian tujuan tersebut salah satunya adalah dengan cara peningkatan kedisiplinan pegawai sehingga terciptanya kinerja yang berkualitas.

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur dari organisasi dan mempunyai peranan yang penting dalam kegiatan organisasi. manusia sebagai salah satu komponen organisasi merupakan sumber daya penentu tercapainya visi dan misi organisasi. Oleh sebab itu sumber daya manusia harus dikelola sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Organisasi merupakan suatu sistem, yaitu rangkaian dan hubungan antar bagian komponen yang bekerja sama secara keseluruhan. Dimana

setiap komponen merupakan sub sistem yang memiliki kekayaan sistem bagi dirinya. Terdapat hubungan yang erat antara kinerja perseorangan dengan kinerja organisasi. Dengan kata lain bila kinerja karyawan baik maka kemungkinan besar kinerja organisasi juga baik. Oleh karena itu organisasi harus benar-benar memperhatikan faktor sumber daya manusianya.

Menurut Bungin (2012), salah satu sumber daya organisasi yang mempunyai peran penting dalam pencapaian tujuan organisasi adalah sumber daya manusia. Oleh karena pentingnya peran manusia dalam kompetensi baik jangka panjang maupun jangka pendek, dan yang termasuk sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau lembaga pendidikan adalah pegawai. Pegawai merupakan unsur pendukung yang paling penting dalam pencapaian tujuan pendidikan.

Pegawai merupakan penggerak kegiatan dalam suatu instansi, dalam melakukan kegiatan, pegawai memerlukan petunjuk kerja dari instansi agar pelaksanaannya sesuai dengan perencanaan dan harus didukung dengan peraturan kerja instansi sehingga menciptakan disiplin kerja. Pelaksanaan disiplin kerja itu sendiri harus dikelola dengan baik oleh para pegawainya karena dengan kurang kedisiplinan para pegawai akan bekerja kurang baik, kurang maksimal yang mengakibatkan kinerja instansi menjadi turun. Disiplin kerja juga dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-

sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepada pegawai.

Salah satu faktor yang sangat berpengaruh terhadap kinerja adalah faktor kedisiplinan. Disiplin merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal Abidin (2013). Disiplin adalah kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan peraturan yang berlaku dalam organisasi Sinambela (2016) Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya, hal tersebut mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat, dengan demikian kedisiplinan yang dimiliki oleh seseorang memiliki peran penting dalam kinerjanya. Seseorang dengan tingkat kedisiplinan yang tinggi akan lebih produktif dibandingkan dengan seseorang yang memiliki tingkat kedisiplinan rendah, karena semangat kerja, gairah kerja dan tanggung jawab terhadap pekerjaan dan tugasnya akan mendorong untuk bekerja dengan semaksimal mungkin.

Disiplin bertujuan untuk menciptakan atau mempertahankan rasa hormat dan saling percaya diantara supervisi dengan bawahannya. Disiplin yang diberlakukan secara tidak tepat dapat menciptakan masalah masalah seperti moral kerja yang rendah, kemarahan, kemauan yang buruk diantara pengawas dengan bawahannya. Dalam kondisi seperti ini semua perbaikan dan perilaku pegawai

hanya berlaku dengan singkat, dan pengawas mendisiplinkan kembali pegawai dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah suatu sikap atau perilaku seseorang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya baik dari segi kepatuhan, ketertiban dan keteraturan dalam menjalankan semua peraturan dan tata tertib yang ada dalam pencapaian tujuan yang diharapkan.

Faktor yang mempengaruhi kinerja adalah kedisiplinan. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya Mangkunegara (2013). Kinerja merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan, menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan Suparyadi (2015).

Jadi dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah suatu hasil atau kemampuan kerja seseorang terhadap apa yang dilakukannya pada tugas dan tanggung jawabnya dengan tujuan memperoleh hasil kerja yang optimal.

Pegawai adalah setiap orang yang menyumbangkan jasa jasanya kepada suatu badan usaha baik kepada badan usaha swasta (pegawai swasta) maupun kepada badan usaha pemerintah (pegawai pemerintah atau pegawai negeri) Bintoro & Daryanto (2017). Jadi kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Menurut Sinambela kinerja pegawai adalah gambaran mengenai tingkat hasil kerja yang dicapai oleh pegawai sesuai wewenang dan tanggung jawab masing masing yang telah ditentukan dan sesuai dengan norma maupun etika yang ada serta memiliki kualitas dan kuantitas tertentu.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa disiplin kerja pegawai tidak akan terbentuk dengan sendirinya, melainkan adanya proses interaktif dan hubungan antara dua faktor yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

Sekolah yang merupakan salah satu lembaga instansi pemerintah yang dibidang pendidikan dan bertanggung jawab dalam mengembangkan, meningkatkan kualitas dan mengkoordinasi unsur pendidikan. Dilembaga inilah seharusnya para pegawai bekerja secara optimal demi kemajuan sekolah.

Sekolah efektif akan terwujud apabila didukung oleh sumber daya manusia sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, guru –guru dan staf tata usaha yang berkinerja tinggi dalam melaksanakan tugasnya. Banyak hal yang mempengaruhi kinerja pegawai di sekolah termasuk diantaranya adalah lingkungan yang kondusif, pegetahuan penggunaan alat, sikap, perbaikan dan disiplin, bertanggung jawab, motivasi kinerja, keterampilan serta teknik-teknik manajerial. Kedudukan pegawai di tingkat satuan pendidikan adalah sangat penting, sebab hal ini sudah di atur dalam undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang pendidikan Sistem Nasional (SISDIKNAS) pada bab XI pendidikan dan tenaga pendidikian pasal 39 ayat 1 tenaga pendidikan bertugas melaksanakan adminnistrasi, pengelolaan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidik.

Objek penelitian ini pada SMP Negeri 11 Tanjungpinang, SMP Negeri 11 Tanjungpinang merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang terletak di Kelurahan kampung Bugis, Kecamatan Tanjungpinang Kota, Kepulauan Riau. Sekolah ini memiliki 34 pegawai dan kepala sekolah. Besarnya jumlah pegawai

pada SMP Negeri 11 merupakan tugas yang berat bagi kepala sekolah sebagai pemimpin untuk menerapkan disiplin. Sikap disiplin harus benar-benar tumbuh dalam diri masing-masing. Kondisi SMPN 11 Tanjungpinang saat ini tergolong cukup bagus walaupun masih ada beberapa kekurangan maupun permasalahan yang salah satunya permasalahan dalam bidang kedisiplinan pegawai.

Tabel 1.1
Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja

No	Pasal	Keterangan	Bagian
1	2	Penilaian kinerja bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier	
2	4	Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan :	a. Objektifitas b. Terukur c. Akuntansi d. Partisipatif, dan e. Transparan
3	6	Sistem manajemen kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 terdiri dari:	a. Perencanaan kinerja b. Pelaksanaan, pemantauan kinerja, c. Penilaian kinerja d. Tindak lanjut, dan/atau e. Sistem informasi kinerja PNS.
4	8	Proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:	a. Perencanaan strategis instansi pemerintah. b. Perjanjian kinerja c. Organisasi dan tata kerja d. Uraian jabatan: dan /atau e. SKP atasan langsung
5	25	Perilaku kerja meliputi aspek:	Orientasi pelayanan, komitmen, inisiatif kerja, kerjasama, dan kepemimpinan.
		Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki :	Jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek
6	41	Penilaian kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memberikan bobot masing - masing unsur penilaian :	a. 70% untuk penilaian SKP dan 30% untuk penilaian perilaku kerja.
			b. 60% untuk penilaian SKP dan 40% untuk penilaian perilaku kerja
7	21	Penilaian kinerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan atau predikat sebagai berikut :	a. Sangat baik $110 \leq x \leq 120$. b. Baik, $90 \leq x \leq 120$. c. Cukup, $70 \leq x < 90$. d. Kurang, $50 \leq x < 70$. e. Sangat kurang, < 50 .

Berdasarkan table 1.1 peraturan pemerintah nomor 30 tahun 2019 tentang penilaian kinerja dapat dilihat secara seksama bahwasannya setiap pegawai akan diawasi, dievaluasi, dan dinilai oleh atasan langsung yang mana nantinya menjadi dasar penilaian kinerja pegawai setiap tahunnya.

Hasil observasi sementara yang dilakukan penulis diperoleh informasi bahwa adanya indikasi rendahnya disiplin kerja pegawai SMP N 11 Tanjungpinang. Hal tersebut dapat dilihat dari fenomena bahwa masih kurangnya kesadaran beberapa pegawai yang tidak tepat waktu pada saat datang sekolah, menunda pelaksanaan tugas, keluar pada saat jam kerja, pegawai yang pulang mendahului jadwal yang telah ditetapkan dan kekurangan efisiensi dalam pemanfaatan sarana yang ada sehingga mempengaruhi tingkat prestasi/kinerja pada masing-masing individu, secara tidak langsung kinerja pegawai dipengaruhi oleh karakteristik seseorang dan lingkungan baik suasana kerja, lingkungan fisik, maupun pimpinan.

Dari hasil observasi fenomena di atas kinerja pegawai SMP N 11 Tanjungpinang sudah cukup baik tetapi masih perlu ditingkatkan lagi pelaksanaan tugas dan kompetensi kerja dari para pegawai. Kenyataan yang ada bahwa diantara para pegawai masih ada pegawai yang sering menunggu perintah dalam menjalankan tugas. Hal tersebut tentunya sangat merugikan pegawai itu sendiri dan instansi yang bersangkutan.

Hal ini dapat dilihat dari rekap absen pegawai SMP N 11 Tanjungpinang yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.2
Tingkat Kehadiran Pegawai Staff SMP N 11 Tanjungpinang

Tahun	Total Pegawai	Absensi Tidak Hadir	Lambat Masuk	Cepat Pulang
2019	10	8.3 %	5.1%	7.1%
2020	10	11.8 %	7.9%	5.6%
2021	10	11.0%	5.6%	5.3%

Sumber : SMP N 11 Tanjungpinang

Berdasarkan tabel 1.2 diatas dapat dilihat bahwa kedisiplinan di SMP N 11 Tanjungpinang ini masih kurang hal ini dibuktikan dengan tingkat kehadiran pegawai setiap 3 tahun terakhir. Dengan absen tinggi di tahun 2020 dan 2021 dengan angka 11.8% dan 11.0% dan untuk keterlambatan ditahun 2020 sebesar 7.9% dan pulang diluar jam yang di tentukan 5.6% hal ini dapat mencerminkan bahwa masih kurangnya kesadaran pegawai SMPN 11 Tanjungpinang akan kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Sedangkan berdasarkan peraturan yang ada pegawai harus melakukan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya.

Tabel 1.3
Tingkat Kehadiran Tenaga Pendidik SMP N 11 Tanjungpinang

Tahun	Total Pegawai	Absensi Tidak Hadir	Lambat Masuk	Cepat Pulang
2019	24	10.3%	5.1%	7.7%
2020	24	9.8 %	5.6%	5.6%
2021	24	10.8%	7.9%	5.3%

Sumber : SMP N 11 Tanjungpinang

Berdasarkan tabel 1.3 tingkat kehadiran tenaga pendidik diatas dapat dilihat bahwa kedisiplinan di SMP N 11 Tanjungpinang ini masih kurang hal ini dibuktikan dengan tingkat kehadiran tenaga pendidik setiap 3 tahun terakhir. Dengan

absen tinggi di tahun 2019 dan 2021 dengan angka 10.3% dan 10.8% dan untuk keterlambatan di tahun 2019 sebesar 7.7% dan pulang diluar jam yang ditentukan 7.7% hal ini dapat mencerminkan bahwa masih kurangnya kesadaran tenaga pendidik SMPN 11 Tanjungpinang akan kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Sedangkan berdasarkan peraturan yang ada pegawai harus melakukan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya.

Faktor disiplin kerja sangat berperan penting dalam pelaksanaan kerja pegawai. Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaannya. Dan juga pegawai yang disiplin akan mentaati peraturan yang ada dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada paksaan, yang pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan yang tinggi akan mempunyai kinerja yang baik karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakannya pekerjaannya sesuai target yang telah ditetapkan.

Adapun aturan yang menyangkut dengan kedisiplinan pegawai di SMP N 11 Tanjungpinang :

1. Kehadiran jam 07.15 WIB sama dengan jam dimulai PBM sampai dengan 14.00 WIB.
2. Jam dinas mulai 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB kecuali senin mulai 07.15 WIB Sampai dengan 14.00 WIB (Upacara bendera)

3. Seluruh guru dan pegawai wajib mengikuti upacara bendera setiap hari senin, dan upacara hari besar nasional. Jika tidak hadir harus memberi kabar/surat kepada kepala sekolah.
4. Pegawai wajib hadir 6 hari perminggu
5. Istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB
6. Piket pegawai sore (14.00 sampai akhir dengan PBM) diatur oleh kepala Tata usaha.
7. Pegawai yang berhalangan hadir harus memberi berita / kabar / surat kepada kepala sekolah / kepada tata usaha.
8. Jika tugas dan tanggung jawab tidak dilaksanakan oleh pegawai dengan semestinya, maka kepala sekolah dan kepala TU memanggil dan membina pegawai yang bersangkutan secara rutin dan berkala sehingga mendapat suatu kesimpulan atas pegawai tersebut.
9. Bagi pegawai yang rajin akan diberi Reward dari kepala TU .

Sumber data : Tata tertib pegawai SMP N 11 Tanjungpinang.

Dari peraturan di atas bahwa peraturan pegawai di SMP N 11 Tanjungpinang sudah mengacu pada proses pendisiplinan pegawai namun peraturan tersebut belum seluruh pegawai yang mematuhi dan menjalankannya masih banyak pegawai yang melanggar peraturann yang ada.

Dari latar belakang yang dikemukakan dan konflik yang terjadi di atas maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih dalam dengan judul **“PENGARUH KEDISIPLINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI SMPN 11 TANJUNGPINANG.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini ialah “Apakah Kedisiplinan Kerja Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai SMP N 11 Tanjungpinang”.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian pada latar belakang yang telah diuraikan diatas, permasalahan dan judul penelitian maka penelitian ini bertujuan “untuk mengetahui apakah Apakah Kedisiplinan Kerja Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai SMP N 11 Tanjungpinang”.

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Ilmiah

Secara ilmiah penelitian ini akan berguna untuk perkembangan ilmu manajemen seperti menguatkan teori, mengembangkan teori bahkan membantah teori, dalam pengembangan ilmu pengetahuan terutama yang berhubungan dengan analisis beban kerja guru.

1.4.2 Kegunaan Praktis

a. Bagi Peneliti

Bagi penulis merupakan tanggung jawab akademik untuk mengembangkan ilmu yang telah di terima di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang dengan jalan memadukan antar teori dengan fakta yang diteliti.

b. Bagi Organisasi

Sebagai bahan masukan pikiran bagi Sekolah SMP N 11 TANJUNGPINANG dalam melakukan penentuan kedisiplinan kerja pegawai sehingga tepat dalam mengambil kebijakan dan dapat meningkatkan kinerja pegawai, serta dapat menjadi informasi yang berguna untuk kepentingan pendidikan dan pembelajaran.

c. Bagi Akademisi

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan informasi dengan referensi bacaan bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian dengan topik yang sejenis.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam sistematika penulisan skripsi ini diajukan 3 bab yang diawali hal-hal yang bersifat umum, namun berhubungan dengan penulisan yang disajikan dan kemudian pada bab-bab selanjutnya penulis membahas tentang hal-hal yang berkaitan langsung dengan judul dan disusun sedemikian rupa sehingga diharapkan memudahkan para pembaca memahami dan mengerti tentang apa yang dijelaskan oleh penulis. Adapun sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum dari masalah penelitian yang dilakukan yang terdiri dari latar belakang permasalahan yang dijelaskan secara garis besar keterkaitan masalah, ru-

musan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Merupakan bab yang berisi tinjauan teori, kerangka pemikiran, hipotesis dan penelitian terdahulu. Berdasarkan itulah peneliti mengemukakan teori-teori yang relevan tentang Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Kinerja Pegawai SMP N 11 Tanjungpinang.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Pada Bab ini terdiri dari jenis penelitian, sumber data, teknik pengumpulan, populasi, sampel, definisi operasional, teknik pengolahan data dan teknik analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum objek penelitian, penyajian data, dan analisis hasil penelitian dan pembahasan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini berisi tentang penutup yaitu kesimpulan dan saran dari penelitian sehingga hasil dari penelitian ini bisa dipergunakan oleh pihak objek terkait agar kedepannya lebih baik lagi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Teori

2.1.1. Manajemen

A. Definisi Manajemen

Terdapat banyak definisi Manajemen yang dikemukakan oleh banyak ahli, dengan berbagai susunan kalimat dan definisi yang berbeda-beda tetapi semua definisi tersebut memiliki kesamaan pada makna yang ingin di sampaikan dari definisi Manajemen tersebut.

Menurut Hasibuan (2017) manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara aktif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tersebut.

Sedangkan menurut Abdullah & M.Ma'ruf (2014) manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

Menurut Handoko & Hani (2014) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha- usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut Afandi (2018) Manajemen adalah proses kerja sama antar karyawan untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan pelaksanaan

fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, kepemimpinan, dan pengawasan. Proses tersebut dapat menentukan pencapaian sasaran-sasaran yang telah ditentukan dengan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya untuk mencapai hasil lebih yang efisien dan efektif.

Menurut Feriyanto & Triana (2015) mengatakan bahwa manajemen adalah inti dari administrasi hal tersebut dikarenakan manajemen merupakan alat pelaksana administrasi dan berperan sebagai alat untuk mencapai hasil melalui proses yang dilakukan oleh anggota organisasi.

Dari definisi diatas peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa manajemen merupakan aktivitas yang dilakukan untuk mengarahkan dan mengawasi segala aktivitas kerja agar mencapai hasil yang diinginkan dan bertujuan untuk pencapaian visi dan misi bersama.

B. Fungsi Manajemen

Menurut Amirullah (2015) fungsi manajemen pada umumnya dibagi menjadi empat fungsi yaitu fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dengan tujuan mencapai hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan proses pembentukan dan penentuan sasaran serta tujuan yang ingin dicapai dengan kesepakatan bersama melalui langkah-langkah strategis guna mencapai visi dan misi yang ada. Melalui se-

buah perencanaan, seorang manajer mendapatkan gambaran yang diinginkan untuk melaksanakan proses tersebut.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses koordinasi terhadap setiap sumber daya berupa individu ataupun kelompok untuk menerapkan perencanaan yang telah di buat, mengkoordinasikan setiap individu atau kelompok terhadap kegiatan-kegiatan yang telah disepakati.

3. Pengarahan

Pengarahan merupakan proses untuk memberikan motivasi dan arahan kepada karyawan untuk menjaga semangat kerja mereka dan juga dapat melaksanakan kegiatan tersebut secara efisien dan efektif agar dapat mengurangi kendala human error yang sering terjadi.

4. Pengendalian

Pengendalian merupakan pengawasan kegiatan untuk menjaga kesesuaian kegiatan dengan visi dan misi yang telah disepakati, dan juga menjaga kualitas atau standar pada kinerja karyawan untuk dilakukan tindakan koreksi jika dibutuhkan.

Dalam menjalankan pekerjaan, organisasi seharusnya tetap memperhatikan fungsi dasar dari manajemen. Adapun 5 fungsi dasar menurut Dessler & Gary (2012) dalam manajemen sebagai berikut:

1. Perencanaan

Menentukan sasaran dan standar-standar, membuat aturan-aturan dan prosedur, menyusun rencana-rencana dan membuat perkiraan.

2. Pengorganisasian

Memberikan tugas-tugas spesifik kepada bawahan, membuat divisi-divisi, mendelegasikan wewenang kepada bawahan, membuat jalur wewenang dan komunikasi, serta mengkoordinasikan pekerjaan bawahan.

3. Penyusunan staf

Menentukan tipe orang yang harus dipekerjakan, merekrut calon karyawan, memilih karyawan, menetapkan standar prestasi, memberikan konseling kepada karyawan, melatih dan mengembangkan karyawan.

4. Pengarahan

Mendorong orang lain untuk menyelesaikan pekerjaan mempertahankan semangat kerja dan memotivasi bawahannya.

5. Pengendalian

Menetapkan standar seperti kuota penjualan, standar kualitas atau tingkat produksi, memeriksa untuk melihat bagaimana prestasi yang dicapai dibandingkan dengan standar-standar ini, dan melakukan koreksi jika dibutuhkan.

Dari pendapat mengenai fungsi manajemen diatas, secara keseluruhan menempatkan perencanaan (planning) pada urutan diatas, dengan demikian para ahli menempatkan perencanaan hal paling penting dalam fungsi manajemen. Dan fungsi manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan tertentu yang diinginkan. Manajemen yang baik akan memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan atau organisasi, pegawai, dan masyarakat. Dengan manajemen daya guna dan hasil guna fungsi manajemen akan dapat ditingkatkan.

2.1.2. Sumber Daya Manusia

A. Definisi Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan penggerak utama jalannya suatu organisasi. Sumber daya ini dapat dilatih, dikembangkan, dijaga untuk masa depan organisasi bahkan dapat menjadi penentu kelangsungan organisasi tersebut.

Menurut Hasibuan (2016) sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Menurut Hamali (2016) menyatakan bahwa sumber daya manusia merupakan suatu pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan dan manajemen pengorganisasian sumber daya.

Menurut Nawawi (2015), Sumber Daya Manusia adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif), dan SDM merupakan potensi yang menjadi penggerak organisasi.

Menurut Sutrisno (2017), sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akan perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya (rasio, rasa dan karsa).

Menurut Mangkunegara (2016) sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa SDM adalah orang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan organisasi di berbagai level, baik level pimpinan atau top manajer, middle manajer maupun staf atau karyawan termasuk di dalamnya investor atau pemodal.

B. Fungsi Sumber Daya Manusia

Menurut para ahli menyebutkan ada beberapa fungsi Sumber Daya Manusia:

1. SDM sebagai tenaga kerja adalah penduduk dalam usia kerja yang siap melakukan pekerjaan, antara lain mereka yang sudah bekerja, mereka yang sedang mencari pekerjaan, mereka yang bersekolah, dan mereka yang mengurus rumah tangga. SDM sebagai tenaga kerja merupakan fungsi dimana manusia dapat menjadi penghasil barang atau jasa yang berguna bagi dirinya sendiri maupun pihak lain yang membutuhkan.
2. Sumber Daya Manusia sebagai tenaga ahli setiap manusia memiliki kemampuan dan kelebihan yang berbeda-beda. Seiring perkembangan zaman, individu-individu tersebut ada yang mampu mengembangkan kemampuan atau kelebihan yang mereka miliki hingga membawa mereka pada titik sebagai seorang ahli dalam bidang tertentu. Para ahli ini tentu bukan orang biasa, Surat Edaran Dirjen Pajak Nomor 39/PJ.23/1984 menyatakan bahwa tenaga ahli adalah orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus yang dalam memberikan jasa berdasarkan keahliannya tersebut tidak terikat oleh hubungan kerja (melakukan pekerjaan bebas/memberikan *professional services*), misalnya akuntan, dokter,

pengacara, notaris, aktuaris, konsulen pajak, arsitek, desainer dan sebagainya.

3. Sumber Daya Manusia sebagai pemimpin Manusia adalah makhluk monodualistis yang artinya selain berperan sebagai makhluk individu, manusia juga berperan sebagai makhluk sosial. Aristoteles menyatakan bahwa manusia merupakan *zoon politicon*, yang intinya menyatakan bahwa manusia adalah makhluk yang secara alamiah akan membentuk kelompok atau komunitas, sehingga bisa dikatakan bahwa mereka tidak dapat hidup tanpa manusia lain. Kemampuan tiap manusia tidaklah sama, ada dari mereka yang kurang dalam beberapa hal, ada pula yang memiliki kelebihan dari manusia lain. Disinilah titik temunya, dalam suatu kelompok atau komunitas manusia tentu akan dibutuhkan sosok yang dapat memimpin atau menengahi kelompok atau komunitas tersebut. Manusia yang memiliki kelebihan dari manusia lain umumnya akan menjadi pemimpin dari mereka karena dia dianggap mampu melakukan lebih banyak hal yang belum tentu semua orang bisa melakukannya.
4. Sumber Daya Manusia sebagai tenaga usahawan, manusia harus bisa masuk ke dalam dunia produksi. Dalam dunia produksi ini manusia dapat menghasilkan jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhannya sendiri atau orang lain. Peran manusia dalam dunia produksi ini menunjukkan bahwa ia berusaha untuk menghasilkan sesuatu dengan jerih payahnya, baik itu hasilnya sendiri maupun hasil kelompok, baik dengan tangannya sendiri

maupun dengan alat, yang jelas *output* nya merupakan hasil dari campur tangan usahanya.

5. SDM dalam pengembangan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) merupakan suatu sumber informasi yang dapat meningkatkan pengetahuan ataupun wawasan seseorang dibidang teknologi. IPTEK merupakan hasil pemikiran manusia yang tujuannya adalah untuk memudahkan pekerjaan manusia yang berhubungan dengan teknologi.

2.1.3. Manajemen Sumber Daya Manusia

A. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Mangkunegara (2016), “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, penyatuan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”. Selanjutnya menurut Stoner Siagian (2010), menjelaskan mengenai “Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu suatu prosedur berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya”.

Menurut Armstrong (2013) manajemen Sumber Daya Manusia adalah praktek manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan semua aspek tentang bagaimana orang berkerja dan dikelola dalam organisasi. Menurut Rivai & Sagala (2013) manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu bidang dari

manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

Menurut Marwansyah (2016) “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah pendayagunaan Sumber Daya Manusia diperusahaan, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan Sumber Daya Manusia, rekrutmen dan seleksi, perencanaan, pengembangan Sumber Daya Manusia, pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja serta hubungan industrial.”

Sedangkan menurut Sutrisno (2016), manajemen Sumber Daya Manusia dapat juga diartikan sebagai kegiatan pengorganisasian, pengarahan serta pengawasan atas pengembangan, pengadaan, kompensasi, pengintergrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Dilihat dari teori diatas, manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu ilmu untuk dapat mengatur hubungan dan peran tenaga kerja agar efektif dan efisien, serta merupakan suatu proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan penggunaan Sumber Daya Manusia guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh individu maupun instansi ataupun perusahaan.

B. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan-tujuan MSDM menurut Masram & Mu'ah (2017) terdiri dari empat tujuan, yaitu :

1. Tujuan Organisasional

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen Sumber Daya Manusia diciptakan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan. Departemen Sumber Daya Manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan Sumber DayaManusianOrganisasional.

2. Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber Daya Manusia menjadi tidak berharga jika manajemen Sumber Daya Manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

3. Tujuan Sosial

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan- kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

4. Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian Manajemen Sumber Daya Manusia Profesional tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika parakaryawan harus dipertahankan,

dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi.

Tiap organisasi, termasuk perusahaan, menetapkan tujuan-tujuan tertentu yang ingin dicapai dalam memanajemi setiap sumber dayanya termasuk Sumber Daya Manusia. Menurut Sutrisno (2016) Tujuan MSDM secara tepat sangatlah sulit untuk dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada penahapan dan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi. Tujuan MSDM yaitu sebagai berikut :

1. Memberi perhitungan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara ilegal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dan pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menyediakan media komunikasi antara karyawan dan manajemen organisasi.
6. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM

.

C. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Kegiatan manajemen sumber daya manusia akan berjalan dengan lancar, apabila mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia secara tepat dan menyeluruh dalam pelaksanaannya. Adapun fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia menurut S.P. Siagian (2011) fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*).
2. Pengorganisasian (*Organizing*).
3. Pemberian Motivasi (*Motivating*).
4. Pengendalian (*controlling*).
5. Pemberian Evaluasi (*evaluating*).

Menurut Hasibuan (2016) fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.
3. Pengarahan Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.
4. Pengendalian Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan

agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
6. Pengembangan Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.
8. Pengintegrasian Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.
10. Kedisiplinan Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.
11. Pemberhentian Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

Fungsi-fungsi sumber daya manusia diatas sangat penting bagi karyawan

dan perusahaan. Apabila motivasi dilaksanakan dengan baik maka kinerja karyawan pun akan meningkat, sehingga tujuan perusahaan akan tercapai.

D. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2016) Peranan manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job specification*, *job recruitment*, dan *job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan Sumber Daya Manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijakan pemberian balas jasa perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat pekerja.
8. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilai kinerja karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

Peranan manajemen sumber daya manusia diakui sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan, tetapi untuk memimpin unsur manusia ini sangat sulit dan rumit. Tenaga kerja manusia selain mampu, cakap, dan terampil juga tidak kalah pentingnya kemauan dan kesungguhan mereka untuk bekerja efektif dan efisien. Kemampuan dan kecakapan kurang berarti jika tidak diikuti moral kerja dan kedisiplinan karyawan dalam mewujudkan tujuan.

2.1.4. Disiplin Kerja

A. Definisi Disiplin Kerja

Disiplin mempunyai peran yang sangat penting dalam kehidupan manusia, terutama bagi pegawai agar tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Disiplin merupakan padanan kata *discipline* yang bermakna tatanan tertentu yang mencerminkan ketertiban. Dalam disiplin ada sistematika dan ketentuan rigid. Termasuk dalam istilah disiplin adalah ketaatan mengikuti prosedur.

Makna dasar disiplin ialah tertib. *Discipline* (kedisiplinan) yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan diri berkaitan dengan sangsi atau hukuman. Dengan kata lain Kata ini juga berarti hukuman atau latihan yang membetulkan serta kontrol yang memperkuat ketaatan.

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2019:86) “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk memenuhi dan menataati norma-norma yang berlaku disekitarnya dan disiplin pegawai sangat mempengaruhi tujuan instansi”.

Disiplin kerja menurut Husin (2017) adalah pegawai patuh dan taat melaksanakan peraturan kerja yang berupa lisan maupun tulisan dari kelompok maupun organisasi.

Menurut Siagian (2014) Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Selanjutnya berbicara mengenai kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil, (Pebrianti, 2013) mengemukakan bahwa disiplin PNS adalah :

1. Kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan-aturan yang berkaitan dengan disiplin PNS;
2. Loyalitas atau kesetiaan PNS terhadap tugas dan tanggung jawabnya sebagai PNS;
3. Dedikasi atau semangat pengabdian PNS terhadap tugas dan tanggung jawabnya sebagai PNS. Dengan demikian mematuhi aturan yang berlaku adalah salah satu faktor penting untuk menilai kedisiplinan dan kinerja seorang Pegawai Negeri Sipil.

Menurut Hasibuan (2018) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang berikan kepadanya. Hal ini akan mendorong gairah kerja, semangat kerja dan tujuan suatu organisasi.

Menurut Agustini (2019) Disiplin kerja adalah sikap ketaatan terhadap aturan dan norma yang berlaku disuatu perusahaan dalam rangka meningkatkan keteguhan karyawan dalam meencapai tujuan perusahaan atau organisasi.

Disiplin bertujuan untuk menciptakan atau mempertahankan rasa hormat dan saling percaya diantara supervise dengan bawahannya Jadi dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah suatu kepatuhan atau ketaan seseorang terhadap peraturan yang ada serta menjalankan semua tugas dan tanggung jawabnya yang berpengaruh terhadap kinerja atau prestasi kerja seseorang.

B. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022

Tentang peraturan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 94 tahun 2021, tetang disiplin pegawai negeri sipil.

- 1). PNS wajib menaati kewajiban dan menghindari larangan.
- 2). Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku baik di dalam maupun di luar jam kerja.

1. Pasal 5 Kewajiban

- 1). Kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 meliputi :
 - a. Setia dan taat sepenuhnya kepada pancasila, undang-undang dasar negara republik indonesiatahun 1945, negara kesatuan republik indonesia, dan pemerintah;
 - b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 - c. Melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;

- d. Menaati ketentuan peraturan undang-undang;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam, sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 - g. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah negara kesatuan republik indonesia.
- 2). Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS wajib:
- a. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
 - b. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
 - c. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seserorang, dan/ atau golongan;
 - d. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
 - e. Melaporkan harta kekayaan kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
 - f. Mauk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;

- g. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- h. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
- i. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. **Pasal 6 Larangan**

Larangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 meliputi:

- a. Menyalahgunakan wewenang;
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang di duga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh PPK;
- e. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK;
- f. Memiliki, menjual, membeli, menggandakan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. Melakukan pungutan diluar ketentuan;
- h. Melakukan kegiatan yang merugikan negara;

- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- j. Menghalangi jalannya tugas kedinasan;
- k. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- l. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- n. Memberikan dukungan kepada calon presiden/wakil kepala presiden, calon kepala daerah/wakil kepala daerah, calon anggota dewan perwakilan rakyat, calon anggota perwakilan daerah, atau calon anggota dewan perwakilan rakyat dengan cara;
 - 1. Ikut kampanye;
 - 2. Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 - 3. Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
 - 4. Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 - 5. Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 - 6. Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam

lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
dan/atau

7. Memberikan surat dukungan disertai fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk.

3. Pasal 7 Hukuman Disiplin

- 1) PNS yang tidak menaati kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dan larangan sebagaimana dimaksud pasal 6 dijatuhi hukuman disiplin.
- 2) Setiap pelanggaran disiplin oleh PNS yang berupa ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS baik dilakukan didalam maupun diluar jam kerja dijatuhi hukuman disiplin.
- 3) Contoh kasus pelanggaran yang terjadi di dalam maupun di luar jam kerja yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran-angka 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan badan ini.

4. Pasal 14 Pejabat Yang Berwenang Menghukum

- 1) Presiden berwenang menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi :
 - a. Pejabat pimpinan tinggi utama dan pejabat pimpinan tinggi madya yang merupakan PPK untuk seluruh tingkat hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang, dan hukuman disiplin berat; dan
 - b. Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat fungsional jenjang ahli utama, dan pejabat yang menduduki jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi kewenangan presiden untuk hukuman

disiplin berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

- 2) Penetapan penjatuhan hukuman disiplin oleh presiden didasarkan atas usul dari;
 - a. Menti yang mengkoordinasikan, bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi utama;
 - b. PPK, bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi kewenangan presiden; dan
 - c. Pimpinan lembaga negara atau lembaga nonstruktural, bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya yang berkedudukan sebagai PPK.
- 3) Jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi kewenangan presiden sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. Panitera mahkamah agung;
 - b. Panitera mahkama Konstitusi; dan
 - c. Jabatan lainnya.
- 4) Usul sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan:
 - a. Laporan hasil pemeriksaan;
 - b. Berita acara pemeriksaan;
 - c. Bukti pelanggaran disiplin; dan
 - d. Bahan lain yang diperlukan.

C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno (2016) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah sebagai berikut :

1. Besar kecilnya kompensasi

Besar kecilnya pemberian kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Pekerja yang ada di dalam karyawan akan mematuhi segala peraturan yang ada berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpalnya maka dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan yang ada. Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja lebih tenang dan tekun, serta selalu berusaha dan bekerja dengan teliti dan mampu bekerja dengan sebaik –baiknya dengan penuh harapan semangat dan juga yang tinggi. Akan tetapi bila ia merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka ia akan tidak semangat bekerja sehingga menyebabkan ia sering minta izin atau keluar tanpa keterangan dalam pekerjaannya.

2. Ada tidaknya keteladanan Pimpinan dalam perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali di ikuti dalam bekerja tersebut, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan juga mengendalikan sehingga dirinya juga dari ucapan harus taat dalam bekerja masing-masing, dan perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan di dalam aturan disiplin yang sudah di terapkan perusahaan tersebut. Karena peran teladan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam perusahaan, Bahkan

sangat dominan yang di bandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi disiplin dalam perusahaan yang dalam peraturan.

3. Ada tidaknya peraturan 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 dilaksanakan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat sehingga berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi. Bila aturan disiplin hanya menurut selera pimpinan saja, atau berlaku untuk orang tertentu saja, jangan diharapkan bahwa para karyawan akan mematuhi aturan terbuka. Oleh karena itu, disiplin itu akan dapat ditegakkan dalam suatu perusahaan, jika ada aturan tertulis telah disepakati bersama.

4. Keberanian Pimpinan dalam mengambil tindakan

Dalam hal ini perlu ada keberanian untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuat. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran yang dibuat. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan adanya sanksi yang ada di dalam, maka semua karyawannya merasa terlindungi.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat sesuai yang telah ditetapkan dan juga dengan adanya pengawasan seper-

ti demikian, maka sedikit banyaknya karyawan terbiasa melakukan dan melaksanakan dalam disiplin kerja.

6. Ada tidaknya perhatian pada karyawan

Pemimpin yang berhasil memberikan perhatian yang besar kepada para karyawan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik, karena pimpinan bukan hanya dekat dalam arti jarak fisik, tetapi juga mempunyai jarak dekat dalam arti jarak batin dan kesabaran. Pimpinan demikian akan selalu di hormati dan dihargai oleh para karyawan

7. Diciptakan kebiasaan – kebiasaan yang ada mendukung tegaknya disiplin kerja

Menciptakan kebiasanya yang mendukung seperti saling memberikan hormat satu sama lain, bertemu dilingkungan kerja dan juga hingga saling menghormati dan juga saling menghargai sampai pendapat satu sama lain, dan juga ikut serta dalam pertemuan- pertemuan.

D. Indikator Disiplin Kerja

Waktu kerja peraturan organisasi perilaku dalam pekerjaan, menurut Singodimendjo dalam Sutrisno (2016). indikator disiplin kerja menurut Singodimendjo dalam Sutrisno (2016), diantaranya sebagai berikut:

1. Balas Jasa

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

Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya terpenuhi dengan baik.

2. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

3. Etika Kerja

Etika kerja adalah sistem nilai atau norma yang digunakan oleh seluruh karyawan perusahaan, termasuk pimpinannya dalam pelaksanaan kerja sehari-hari.

4. Sanksi dan Hukuman

Sanksi dan hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Berat ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik buruknya disiplin karyawan. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman

seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu mendidik karyawan untuk mengubah perilaku.

5. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahan. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai disiplin yang baik pula.

6. Ketegasan Pimpinan

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. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman yang telah ditetapkan.

7. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari direct single relationship, direct group relationship, dan cross relationship hendaknya harmonis. Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa indikator kedisiplinan merupakan suatu yang dilihat dan dihitung serta digunakan

sebagai dasar untuk mengetahui apakah tanda-tanda ini mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan pada suatu perusahaan.

Menurut Hasibuan (2014) Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Indikator disiplin kerja menurut Hasibuan (2014), diantaranya sebagai berikut:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan yang bersangkutan, agar dia bekerja dengan bersemangat – sungguh – sungguh dan disiplin dalam mengerjakan.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan menentukan kedisiplinan karyawan, karena pimpinan dijadikan panutan dan teladan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin yang baik, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatan. Jika pimpinan berdisiplin baik dan sebaliknya pimpinan tidak disiplin maka bawahannya pun akan susah untuk disiplin.

3. Waskat

Waskat (Pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan Perusahaan. Dengan waskat atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja

ja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk bagi bawahannya, jika ada bawahannya yang kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

4. Balas Jasa

Balas jasa (Kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan maka kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, perusahaan harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Kedisiplina karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarganya.

5. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus tegas dan berani, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Dengan demikian pimpinan akan memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

6. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan. Karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia yang lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar

kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (Pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan tercipta kedisiplinan yang baik pula.

7. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan – peraturan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan akan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan -hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari direct single relationship, direct group relationship dan cross direct relationship hendaknya harmonis.

2.1.5. Kinerja Pegawai

A. Definisi kinerja Pegawai

Kinerja berasal dari kata kerja yang artinya apa yang dilakukan, kegiatan.

Kinerja dalam kamus Bahasa Indonesia diartikan sebagai:

1. sesuatu yang dicapai
2. prestasi yang diperlihatkan

3. kemampuan kerja. Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang).

Menurut Mathis dan jacson (2017) menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah hal-hal yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai dalam mengemban pekerjaannya. Menurut Prawirosentono kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masingmasing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasibersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai moral dan etika Sinambela (2016).

Kinerja merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan, menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan. Hasil kerja seseorang dalam periode tertentu merupakan prestasi kerja, bila dibandingkan dengan target/sasaran, standar, kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama ataupun kemungkinan-kemungkinan lain dalam suatu rencana tertentu Suparyadi (2015).

Adapun pengertian kinerja (*performance*) menurut Mahsun (2013) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program /kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang teruang dalam *strategic planning* suatu organisasi.

Demikian pula pengertian menurut Silaen (2021) kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan da-

lam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Armstrong dan Baron (2014) kinerja merupakan hasil Kinerja merupakan hasil dari kerja atau prestasi yang dihasilkan oleh karyawan dilihat dari pekerjaan dan profesi yang dicapainya. Kinerja merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun tersebut. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan kompetensi

Kinerja merupakan hal yang paling penting dijadikan landasan untuk mengetahui tentang *performance* dari karyawan tersebut. Dengan melakukan penilaian demikian, seorang pimpinan akan menggunakan uraian pekerjaan sebagai tolak ukur, bila pelaksanaan pekerjaan sesuai atau melebihi uraian pekerjaan, berarti pekerjaan itu berhasil dilaksanakan dengan baik. Akan tetapi jika pelaksanaan pekerjaan berada dibawah uraian pekerjaan, maka pelaksanaan tersebut bisa dikatakan kurang berhasil. Jadi dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah gambaran mengenai tingkat hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing yang telah ditentukan dan sesuai dengan norma maupun etika yang ada serta memiliki kualitas dan kuantitas tertentu.

B. Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya

kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam sebuah organisasi.

Menurut Wibowo (2016) berpendapat bahwa penilaian kinerja adalah suatu metode formal untuk mengukur seberapa baik pekerja individual melakukan pekerjaan dalam hubungan dengan tujuan yang diberikan. Maksud utama penilaian kinerja adalah mengomunikasikan tujuan personal, memotivasi kinerja baik, memberikan umpan balik konstruktif dan menetapkan tahapan untuk rencana pengembangan yang efektif.

Sedangkan menurut Bintoro & Daryanto (2017) penilaian kinerja melibatkan evaluasi kinerja yang didasarkan pada penilaian dan pendapat dari bawahan, rekan kerja, atasan, manajer lainnya dan bahkan karyawan itu sendiri.

Manfaat penilaian kinerja Bintoro dan Daryanto (2017) adalah sebagai berikut :

- a. Perbaikan kinerja
- b. Penyesuaian kompensasi
- c. Penempatan karyawan
- d. Kebutuhan pelatihan dan pembangunan
- e. Perencanaan dan pengembangan karir
- f. Mendeteksi kelemahan proses staffing
- g. Mendeteksi ketidaktepatan informasi
- h. Mendeteksi kesalahan desain jabatan
- i. Menjamin kesempatan kerja yang setara
- j. Mendeteksi faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja
- k. Memberikan umpan balik bagi departemen SDM

C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Kinerja karyawan dipengaruhi oleh sejumlah faktor antara lain menurut Bintoro dan Dayanto (2017) terdiri dari motivasi, kemampuan, pengetahuan, keahlian, pendidikan, pengalaman, pelatihan, minat, sikap kepribadian kondisi-kondisi fisik dan kebutuhan fisiologis, kebutuhan sosial dan kebutuhan egoistik.

Sedangkan menurut Bintoro dan Dayanto (2017) kinerja setiap orang dipengaruhi oleh banyak faktor yang dapat digolongkan dalam tiga kelompok yaitu kompetensi individu orang yang bersangkutan, dukungan organisasi, dan dukungan manajemen.

- a. Faktor kompetensi individu Kompetensi individu adalah kemampuan dan keterampilan melakukan kerja. Kompetensi seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor yang dapat dikelompokkan dalam dua golongan yaitu:
 1. Kemampuan dan keterampilan kerja
 2. Motivasi dan Etos Kerja
- b. Faktor dukungan organisasi Kinerja seseorang juga tergantung pada dukungan organisasi dalam bentuk pengorganisasian, penyediaan sarana dan prasarana kerja, pemilihan teknologi, kenyamanan lingkungan kerja, serta kondisi dan syarat kerja. Pengorganisasian dimaksudkan untuk memberi kejelasan bagi setiap orang tentang sasaran yang harus dicapai dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai sasaran tersebut.
- c. Faktor dukungan manajemen Kinerja perusahaan dan kinerja setiap orang juga sangat tergantung pada kemampuan manajerial para manajemen atau pimpinan, baik dengan membangun sistem kerja dan hubungan industrial

yang aman dan harmonis, maupun dengan mengembangkan kompetensi pekerja, demikian juga dengan menumbuhkan motivasi dan mobilisasi seluruh karyawan untuk bekerja secara optimal.

Sedangkan menurut Sutisno adapun faktor yang mempengaruhi kinerja. Nimpuno (2015) adalah:

1. Efektivitas dan Efisiensi Dalam hubungannya dengan kinerja organisasi, maka ukuran baik buruknya kinerja diukur oleh efektivitas dan efisiensi. Masalahnya adalah bagaimana proses terjadinya efisiensi dan efektivitas organisasi. Dikatakan efektif bila mencapai tujuan, dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan.
2. Otoritas dan Tanggung jawab Dalam organisasi yang baik, wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan dengan baik, tanpa adanya tumpang tindih tugas. Masing-masing karyawan yang ada dalam organisasi mengetahui apa yang menjadi haknya dan tanggung jawabnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
3. Kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja karyawan tersebut.
4. Disiplin Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Masalah disiplin karyawan yang ada di dalam organisasi baik atasan maupun bawahan akan memberikan corak terhadap kinerja organisasi. Kinerja organisasi akan tercapai apabila kinerja individu maupun kelompok ditingkatkan.

Jadi dari penjelasan tersebut disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya dalam meningkatkan kinerja pegawai. Hal ini dapat mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan pendidikan, guru dan pegawai dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap pimpinan harus selalu berusaha agar bawahannya mempunyai disiplin yang baik. disiplin kerja merupakan suatu bentuk kesediaan dan kesadaran dari seseorang untuk tunduk dan patuh terhadap semua peraturan dan norma-norma sosial perusahaan, serta sanggup menerima sanksi apabila melanggarnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai salah satunya adalah dari dalam diri pegawai itu sendiri dan faktor tersebut harus selalu diperhatikan dan ditingkatkan sehingga dapat berpengaruh secara baik terhadap kinerja pegawai itu sendiri.

D. Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Mathis dan Jackson (2015) Kuantitas kerja, kuantitas kerja, waktu, kerjasama. Indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada enam indikator, yaitu:

1. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap masing-masing pegawai.

2. Kualitas Kerja

Kualitas kerja yaitu ketaatan dalam prosedur, disiplin, dedikasi. Tingkat dimana hasil aktivitas yang dikehendaki mendekati sempurna dalam arti menyesuaikan beberapa cara ideal dari penampilan aktivitas, maupun memenuhi tujuan-tujuan yang diharapkan dari suatu aktivitas. Kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.

3. Ketelitian

Ketelitian adalah hal yang dibutuhkan oleh seluruh manusia untuk menjalankan aktifitas sehari-hari.

4. Kejujuran

Kejujuran adalah suatu pernyataan atau tindakan yang sesuai dengan faktanya sehingga dapat dipercaya dan memberikan pengaruh bagi kesuksesan seorang.

5. Kreativitas

Kreativitas adalah sebuah kemampuan yang dimiliki oleh individu atau seseorang untuk memahami keadaan atau dunia dalam menginterpretasikan pengalaman dan memecahkan masalah dengan cara yang baru dan asli (Membuat atau menciptakan suatu hal yang baru yang bermanfaat).

6. Inisiatif

Inisiatif adalah bentuk kesadaran diri dari individu yang berfikir bahwa dia harus melakukan sesuatu untuk memenuhi kebutuhannya atau memenuhi suatu hal

Menurut Robbins (2015) Kinerja karyawan adalah suatu hasil pekerjaan yang telah dilakukan seorang individu atau kelompok yang berdistribusi dalam membantu perkembangan dan kemajuan Perusahaan. Indikator kinerja karyawan menurut Robbins (2015) secara individu ada enam indikator, yaitu:

1. Kualitas

Pada indikator kualitas kerja, yang diukur adalah persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaanyang dihasilkannya serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

2. Ketepatan Waktu

Indikator ketepatan waktu berarti seberapa tinggi tingkatan suatu aktivitas dapat diselesaikan sesuai waktu yang ditetapkan di awal, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

3. Komitmen Kerja

Komitmen kerja merupakan merupakan rasa dan sikap keterikatan yang kuat terhadap organisasi atau perusahaan tempat bekerja, baik pada aspek nilai – nilai perusahaan, lingkungan maupun timbal balik yang diberikan oleh organisasi.

4. Kuantitas

Pada indikator berikut ini, hal yang diukur dinyatakan dalam bentuk jumlah, seerti jumlah unit dan jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

5. Kemandirian

Indikator kemandirian yaitu tingkatan seorang karyawan dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

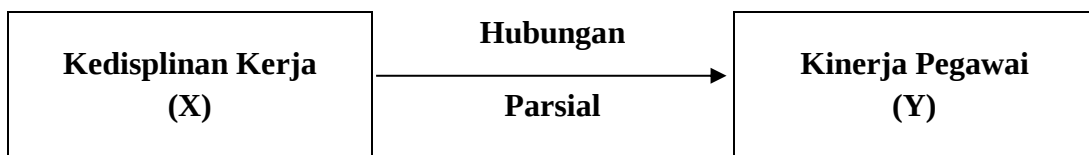
6. Efektifitas

Merupakan Tingkat penggunaan sumber daya organisasi yang dimaksimalkan dengan tujuan meningkatkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya. Sumber daya yang dimaksud dapat berupa tenaga, uang, teknologi, dan bahan baku.

2.2. Kerangka Pemikiran

Kerangka berfikir merupakan kesimpulan dari kajian teori yang tersusun dalam bentuk hubungan antara dua variabel atau lebih, atau perbedaan/persamaan/perbandingan nilai variabel dari satu sampel dengan sampel yang lain. Menurut Prof. Dr. Sugiyono (2016).

Gambar 2. 1
Kerangka Penelitian



Sumber : Konsep yang disesuaikan untuk penelitian (2021)

Keterangan :

Pengujian variabel secara parsial (pengaruh masing-masing variabel bebas terhadap variabel terikat).

2.3. Hipotesis

Menurut Sugiyono (2014), hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian dinyatakan dalam bentuk kalimat.

Dimana hipotesis ini adalah anggapan atau jawaban sementara yang masih harus dibuktikan kebenarannya. Jawaban sementara ini adalah dorongan untuk dapat mengadakan penelitian selanjutnya dan mengamplifikasikan sesuai dengan teori – teori yang meyakinkan tentang benar tidaknya suatu jawaban sementara itu.

Berdasarkan keterangan diatas, maka dapat diambil suatu hipotesis yaitu:

- 1) **Hipotesis Nol (Ho) :** Di duga adanya pengaruh yang signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja pegawai SMP N 11 Tanjungpinang.
- 2) **Hipotesis Alternatif (Ha) :** Di duga tidak adanya pengaruh yang signifikan antara disiplin kerja terhadap kinerja pegawai MP N 11 Tanjungpinang.

2.4. Penelitian Terdahulu

2.4.1. Penelitian Nasional

1. Penelitian ini dilakukan oleh Astadi Pangarso, Putri Intan Susanti (2016). Yang berjudul Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. Universitas Telkom. Jurnal Manajemen Teori dan Terapan. Tahun 9. No. 2, Agustus 2016.

Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat memiliki tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan koordinasi, pelaporan dan evaluasi

keagamaan, pendidikan dan budaya, kesehatan dan lingkungan. Karyawan memiliki peran penting dalam melaksanakan tugas Biro Pelayanan Sosial. Penerapan disiplin bagi pegawai memiliki fungsi untuk meningkatkan kinerja pegawai. Masalah biro ini adalah menurunnya kinerja pegawai pada tahun 2015 karena kurangnya disiplin kerja pada Biro Dinas Sosial di Wilayah Jawa Barat. Upaya peningkatan kinerja pegawai dengan Permasalahan tersebut diduga faktor disiplin kerja yang berpengaruh terhadap karyawan pertunjukan. Disiplin kerja memiliki pengaruh yang sangat tinggi dalam penciptaan karyawan kinerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat, nilai R (korelasi) yang dihasilkan adalah 0,745, maka dapat dikatakan bahwa disiplin kerja dan kinerja pegawai adalah berhubungan positif 74,5% , Sedangkan koefisien determinasi R² (R Square) adalah 0,554, dimana artinya variabel kemampuan disiplin kerja dalam mempengaruhi kinerja pegawai di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat sebesar 55,4%, sedangkan 44,6% adalah kontribusi faktor lain yang tidak diamati dalam penelitian ini. Kinerja karyawan (Y) dapat dijelaskan oleh disiplin kerja melalui regresi $Y = 0,646 + 0,849 X$. Hal ini menunjukkan pengaruh disiplin karyawan (X) terhadap kinerja karyawan (Y) adalah positif sebesar 0,849, dengan demikian jika variabel disiplin kerja mengalami peningkatan 0,849 maka variabel kinerja karyawan juga akan bertambah sebanyak 0,646.

2. Penelitian ini dilakukan oleh Endang Sugiarti (2018). Yang berjudul Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika Wilayah II Ciputat. Jurnal KREATIF : Pemasa-

ran, Sumberdaya Manusia dan Keuangan, Vol. 6, No.3, Juli 2018. ISSN : 2339 – 0689, E-ISSN : 2406-8616.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Kedisiplinan pegawai, untuk mengetahui Kinerja pegawai dan Pengaruh Kedisiplinan terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Wilayah II Ciputat. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kuantitatif karena data penelitian menggunakan angka untuk menyimpulkan hasil penelitian yang dilakukan pada Bagian Kepegawaian dan Persuratan pada Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Wilayah II. Untuk Penelitian kedisiplinan terhadap kinerja pegawai, metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah kuesioner atau angket. Populasi penelitian ini adalah pegawai Bagian Kepegawaian dan Persuratan Pada Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Wilayah II Ciputat yang berjumlah 89 orang pegawai dan diambil 89 pegawai dengan menggunakan sampel jenuh, karena besarnya populasi tidak lebih dari 100 orang. Pengamatan ini langsung kepada pegawai yang sedang bekerja. Dari hasil analisa diperoleh koefisien korelasi product moment diperoleh $r = 0,754$ artinya memiliki pengaruh kuat. Dari hasil perhitungan dengan menggunakan koefisien determinasi hasilnya adalah 56,85% hal ini berarti kinerja pegawai dipengaruhi oleh kedisiplinan sebesar 56,85% sedangkan sisanya sebesar 43,18% dipengaruhi oleh faktor lainnya Selain Disiplin seperti Kepemimpinan, Lingkungan kerja. Penelitian ini menunjukkan adanya pengaruh yang positif dan signifikan antara kedisiplinan terhadap kinerja pegawai Berdasarkan hasil yang menunjukkan $t_{hitung} > t_{tabel}$ yaitu

hitung $(10,705) > t_{\text{tabel}} (1,987)$ yang artinya bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya kedisiplinan (X) mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai (Y).

3. Penelitian ini dilakukan oleh Beryanta P. A. Sukatendel, Rasmulia Sembiring, Tiur Rajagukguk (2021). Yang berjudul Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Sosial Kabupaten Karo. Universitas Methodist Indonesia, Medan, Indonesia. Majalah Ilmiah Methoda. Volume 11, Nomor 2, Mei – Agustus 2021: 97-105 ISSN: 2088-9534–ISSN: 2656-6931.

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pengaruh dari motivasi serta disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Karo. Penelitian dilakukan pada Dinas Sosial Kabupaten Karo yang berlokasi di Jl. Jamin Ginting No. 70 Ketaren, Kabanjahe, Kabupaten Karo, Sumatera Utara 22152. Waktu penelitian mulai bulan Juni sampai dengan selesainya penelitian. Jumlah sampel pada penelitian sebanyak 25 responden. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah variabel bebas dan variabel terikat. Dalam penelitian ini variabel *independent* adalah motivasi (X1) dan disiplin kerja (X2). Variabel *dependent* adalah kinerja karyawan. Analisis data menggunakan analisis regresi berganda. Hasilnya menunjukkan motivasi berpengaruh positif dan signifikan serta elastis terhadap kinerja pegawai. Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan serta elastis terhadap pegawai. Motivasi dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Sosial Kabupaten Karo.

2.4.2. Penelitian Internasional

1. Penelitian yang dilakukan A. P. Mangkunegara & Octorend (2015). *“Effect of Work Dicipline, Work motivation and Job Satisfaction on Employee Organizational Commitment in the Company (Case Study in PT. Dada Indenesia)”*
 Objek penelitian ini adalah tingkat pegawai-pegawai pada PT. Dada Indone-sia. Penelitian mengacu pada fenomena data yang terindikasi tingkat absensi atau absensi pegawai rata-rata mencapai 4-5 persen. Penelitian ini menggunakan Proportional Random Sampling. Penelitian ini menggunakan 148 responden dan secara keseluruhan responden tingkat staf adalah karyawan PT. Dada Indonesia. Penelitian yang dilakukkan adalah meneliti jenis kuantitatiif. Jenis penelitian menggunakan Explanatory survei, survei yang digunakan untuk menggambarkan hubungan antara dua atau lebih variable melalui pengujian hipotesis. Metode yang digunakan deskriptif dan verivikatif. Riset metode deskriptif adalah metode yang bertujuan untuk menggambarkan situasi yang ada di perusahaan berdasarkan fakta dan data yang dikumpulkan kemudian disusun sssecara sistematis. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh jajaran staf yang bekerja di PT. DADA INDONESIA pada periode 2013 hingga 2014, dengan total karyawan mencapai 257 karyawan. Berdasarkan perhitungan SPSS diperoleh $0,000 < 0,05$ artinya Disiplin Kerja berpengaruh positif terhadap Organisasi Komitmen secara signifikan. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dalam penelitian ini dikemukakan kesimpulan sebagai berikut: Disiplin Kerja, Motivasi Kerja dan Kepuasan Kerja

Karyawan pada PT. Dada Indonesia bahwa untuk lebih meningkatkan Komitmen Organisasi Karyawan, maka perusahaan harus memperhatikan Frekuensi kehadiran karyawan setiap bulan dan lebih memperhatikan gaji karyawan yang bekerja di PT. Dada Indonesia.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Setiawan (2020). Jurnal Manajemen dan Bisnis, Vol. 2 No. 2, Desember 2020 P-ISSN: 2685-5526. Berjudul *“Effect of Work Environment and Work Discipline On Employee Performance”*. Tujuan penelitian untuk menguji pengaruh lingkungan dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan, lingkungan kerja terhadap disiplin kerja, lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada CV Puspa. Penelitian ini menggunakan rancangan penelitian kuantitatif kausal. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh lingkungan kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada CV Puspa. Variabel dalam penelitian ini ada 3 variabel, yaitu Lingkungan kerja (X1), Disiplin Kerja (X2) sebagai variabel bebas dan Kinerja Karyawan (Y) sebagai variabel terikat. Subjek dari penelitian adalah karyawan pada CV Puspa. Sedangkan objek dari penelitian ini adalah lingkungan kerja (X1) dan disiplin kerja (X2) terhadap kinerja karyawan (Y) pada CV Puspa. Populasi dalam penelitian ini adalah karyawan yang bekerja pada CV Puspa yang berjumlah 76 orang karyawan. 76 orang karyawan ini dijadikan unit pengamatan, oleh karena itu penelitian ini merupakan termasuk penelitian populasi. Kuesioner digunakan kerja, dan kinerja karyawan pada CV Puspa. Kuesioner sebagai instrument pengumpulan data ordinal yang

merupakan penjabaran dari indicator variable sebelum digunakan untuk mengumpulkan data terlebih dahulu harus di uji tingkat validitas dan reliabilitasnya. Metode analisis data dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan analisis jalur (path analyze). Analisis jalur (path analyze) digunakan untuk mengetahui pengaruh langsung maupun tidak langsung variable bebas dan variable terikat. Perhitungan analisi jalur dalam penelitian ini dibantu dengan program *Statistical Package for Social Science (SPSS) 22.0 for windows*.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian ini yaitu penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Hal ini dijelaskan menurut Sugiyono (2016) dalam penelitian kuantitatif ini digunakan untuk menjawab rumusan masalah penelitian tersebut, jawaban terhadap masalah yang baru menggunakan teori tersebut dinamakan hipotesis yang diartikan sebagai jawaban sementara masalah penelitian.

Menurut Sugiyono (2016) bahwa variabel kuantitatif adalah variabel yang keadaan nya dapat dinyatakan bilangan, dan bilangan tersebut mempunyai arti. Data kuantitatif adalah data yang berupa bilangan terbagi dalam dua kelompok yaitu data diskrit yaitu data diperoleh melalui hasil proses menghitung atau membilang dan kontinu yaitu data yang diperoleh melalui proses mengukur.

3.2. Jenis Data

3.2.1. Data Primer

Data primer merupakan data yang langsung didapatkan dari hasil penelitian secara langsung pada objek penelitian, dimana dilakukan dengan cara penelitian lapangan melalui penyebaran kuesioner dengan pihak yang merupakan responden penelitian. Adapun sumber data primer yang didapatkan berupa daftar absensi, struktur organisasi, daftar observasi pegawai SMP N 11 Tanjungpinang.

3.2.2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2016) menjelaskan data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder ini

merupakan data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku-buku, literatur dan bacaan yang berkaitan dan menunjang penelitian.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Adapun alat pengumpulan data yang akan digunakan saat melakukan penelitian sebagai berikut :

1. Kuesioner, merupakan alat yang digunakan dalam penelitian berupa butir-butir pernyataan yang disusun berdasarkan pertanyaan dari indikator variabel dengan beberapa *option* atau pilihan jawaban. Menurut Prof. Dr. Sugiyono (2016) Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden.
2. Observasi, yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan secara langsung atau sengaja melalui pengamatan terhadap segala objek yang akan diteliti. Dalam penelitian ini, penelitian menggunakan teknik observasi non partisipan, menurut Sugiyono (2016) Observasi non partisipan merupakan teknik dimana peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen.

Daftar lembar observasi kinerja pegawai dapat di gambarkan sebagai berikut :

Tabel 3.1
Daftar Observasi

No	Aspek Pengamatan	Aspek Penilaian		
		Baik	Cukup	Tidak
1	Bagian struktur organisasi	√		
2	Deskripsi tugas untuk masing-masing komponen organisasi	√		
3	Peraturan dan tata tertib sekolah		√	
4	Dokumen program tahunan	√		
5	Dokumen program semester	√		
6	Memakai seragam sesuai tata tertip		√	
7	Aktivitas dan rutinitas pegawai di dalam sekolah		√	
8	Masuk tepat waktu		√	

3. Dokumentasi, metode pengumpulan data dilakukan dengan mengambil dari beberapa dokumen maupun foto-foto yang ada kaitannya dengan penelitian.

3.4. Populasi Dan Sampel

3.4.1. Populasi

Menurut Sugiyono (2016) mengemukakan definisi populasi adalah wilayah generalisasi yang tergiri atas objek dan subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Jadi populasi bukan hanya orang, tetapi juga objek dan benda benda alam yang lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada objek dan subjek yang dipelajari, tetapi meliputi seluruh karakteristik atau sifat yang dimiliki oleh subjek dan objek itu.

Sesuai dengan judul penelitian yaitu "Pengaruh Kedisiplinan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai SMP N 11 Tanjungpinang". Maka populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai SMP N 11 Tanjungpinang sebanyak 34 pegawai.

3.4.2. Sampel

Menurut Sugiyono (2016) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan penelitian tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka penelitian dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan sampling jenuh. Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi yang digunakan sebagai sampel. Hal ini sering digunakan untuk penelitian dengan jumlah sampel dibawah 100 orang, atau untuk penelitian yang ingin membuat generalisasi dengan tingkat kesalahan yang sedikit atau kecil. Jadi sampel dalam penelitian ini adalah 34 pegawai. Teknik pengambilan data ini dilakukan dengan cara pengambilan objek dari sampel sampel yang dinamakan sampling/responden. Adapun sampel yang didapat terurai pada tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.2
Daftar Pegawai SMP N 11 Tanjungpinang

No	Jabatan	Status			Jumlah
		PNS	Honor Daerah	Honor Disdik	
1	Kepala Sekolah	1			1
2	Guru BP / BK	1			1
3	Wakil Kurikulum	1			1
4	Wakil Supras	1			1
5	Guru	15	3	5	23
6	Tata Usaha	2		2	4
7	Petugas Pustaka			1	1
8	Penjaga Sekolah			1	1
9	Petugas Kebersihan			1	1
Total		34			

Sumber : SMP N 11 Tanjungpinang

Dalam penelitian ini, metode sampling yang digunakan adalah metode sampling jenuh. Sampling jenuh yaitu teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil, kurang dari 100 orang, atau penelitian yang diinginkan membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil.

Metode sampling jenuh ini diambil, karena jumlah populasi yang tidak terlalu besar, maka agar sampel dalam penelitian ini mewakili karakteristik populasi, maka digunakanlah metode sampling jenuh. Sampel yang akan diambil pada SMP 11 Tanjungpinang sebanyak 34 pegawai.

3.5. Defenisi Operasional Variable

Menurut Sugiyono (2019), definisi operasional variabel adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut kemudian ditarik kesimpulannya. berikut merupakan definisi operasional variabel dalam penelitian ini :

Tabel 3.3
Definisi Operasional Variabel

No	Variabel	Definisi	Indikator	Butir	Pengukuran
				Pernyataan	
X	Kedisiplinan kerja	Waktu kerja, peraturan organisasi, Perilaku dalam pekerjaan (Singodimedjo dalam Sutrisno, 2016)	1. Balas Jasa 2. Keadilan 3. Etika Kerja 4. Sanksi dan Hukuman 5. Teladan Pemimpin 6. Ketegasan Pimpinan 7. Hubungan Kemanusiaan	1 dan 2 3 dan 4 5 dan 6 7 dan 8 9 dan 10 11 dan 12 13 dan 14	Skala Likert 1 - 5
Y	Kinerja pegawai	Kuantitas kerja, Kualitas Kerja, Waktu, Kerjasama	1. Kuantitas Kerja 2. Kualitas Kerja 3. Ketelitian	1 dan 2 3 dan 4 5 dan 6	Skala Likert 1 – 5

No	Variabel	Definisi (Mathis dan Jackson, 2015)	Indikator	Butir	Pengukuran
				Pernyataan	
			4. Kejujuran	7 dan 8	
			5. Kreativitas	9 dan 10	
			6. Inisiatif	11 dan 12	

Sumber : disesuaikan dengan penelitian 2022

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Pengolahan data bertujuan mengubah data mentah dari hasil pengukuran menjadi data yang lebih halus sehingga memberikan arah untuk pengkajian lebih lanjut Sugiyono (2016). Teknik pengolahan data dalam penelitian ini menggunakan perhitungan komputasi program SPSS karena program ini memiliki kemampuan analisis statistik cukup tinggi serta sistem manajemen data pada lingkungan grafis menggunakan menu-menu deskriptif dan kotak-kotak dialog sederhana, sehingga mudah dipahami secara pengoperasiannya Sugiyono (2015).

Pengolahan data menurut Misbahuddin & Hasan (2013) meliputi kegiatan:

1. *Editing*, editing adalah pengecekan atau penoreksian data yang telah terkumpul, tujuannya untuk menghilangkan kesalahan-kesalahan yang terdapat pada pencatatan dilapangan dan bersifat koreksi.
2. *Coding* (Pengkodean) coding adalah pemberian kode-kode pada tiap-tiap data yang termasuk dalam kategori yang sama. Kode adalah isyarat yang dibuat dalam bentuk angka atau huruf yang memberikan petunjuk atau identitas pada suatu informasi atau data yang akan dianalisis.
3. Pemberian skor atau nilai dalam pemberian skor digunakan skala Likert yang merupakan salah satu cara untuk menentukan skor.

Tabel 3.4
Kriteria Bobot Nilai Alternatif Skala Likert

Tanggapan	Nilai
SS (Sangat Setuju)	5
S (Setuju)	4
Netral	3
TS (Tidak Setuju)	2
STS (Sangat Tidak Setuju)	1

Sumber : Sugiyono (2015)

4. Tabulasi, Tabulasi adalah pembuatan tabel-tabel yang berisi data yang telah diberi kode sesuai dengan analisis yang dibutuhkan. Dalam melakukan tabulasi diperlukan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan.

3.7. Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis regresi berganda, untuk melihat atau meramalkan keadaan (naik turunnya) variabel dependen (kriterium), bila dua atau lebih variabel independen sebagai faktor prediktor dimanipulasi (naik turunnya nilainya). Jadi analisis regresi sederhana akan dilakukan dengan jumlah satu (1) variabel independen Sugiyono (2016).

3.7.1. Uji Kualitas Data

A. Uji Validitas

Pengujian validitas data digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dianggap valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu mengungkapkan sesuatu yang diukur oleh kuesioner tersebut Ghazali (2011). Dalam hal ini digunakan item pertanyaan yang diharapkan dapat secara tepat mengungkapkan variabel yang diukur. Untuk mengukur tingkat validitas item-item pertanyaan kuesioner terhadap tujuan pengukuran adalah dengan melakukan korelasi antar skor item pertanyaan dengan skor variabel

Ghozali (2011). Uji signifikan ini membandingkan korelasi antara nilai masing-masing item pertanyaan dengan nilai total.

Apabila besarnya nilai total koefisien item pertanyaan masing-masing variabel melebihi nilai signifikan maka pertanyaan tersebut dinilai tidak valid. Pengujian validitas dilakukan dengan bantuan program SPSS version IBM 24 for windows. Pengambilan keputusan berdasarkan nilai p value/nilai signifikansi kurang dari 0,05 (5 persen) maka item pertanyaan tersebut dinyatakan valid dan sebaliknya jika nilai p value atau signifikansi sama dengan atau lebih dari 0,05 (5 persen) dinilai tidak valid.

B. Uji Reabilitas

Yang dimaksud dengan reliabilitas adalah pengukuran untuk suatu gejala. Semakin tinggi reliabilitas suatu alat ukur, maka semakin stabil alat tersebut untuk digunakan. Alat ukur dikatakan reliable (handal) kalau dipergunakan untuk mengukur berulang kali dalam kondisi yang relatif sama, akan menghasilkan data yang sama atau sedikit variasi. Tingkat reliabilitas suatu konstruk/variabel penelitian dapat dilihat dari hasil statistik Cronbach Alpha (α) Suatu variabel dikatakan reliable jika memberikan nilai cronbach alpha $> 0,60$ (Ghozali, 2011). Semakin nilai alphanya mendekati satu maka nilai reliabilitas datanya semakin terpercaya.

3.7.2. Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik digunakan untuk menguji apakah model regresi benar-benar menunjukkan hubungan yang signifikan dan representatif. Ada dua pengujian dalam uji asumsi klasik, yaitu :

A. Uji Normalitas

Menurut Ghazali (2011) bertujuan untuk mengetahui apakah masing-masing variabel berdistribusi normal atau tidak. Uji normalitas diperlukan karena untuk melakukan pengujian-pengujian variabel lainnya dengan mengasumsikan bahwa nilai residual mengikuti normal. Jika asumsi ini dilanggar maka uji statistik menjadi tidak valid dan statistik parametrik tidak dapat digunakan.

Uji statistik yang digunakan untuk uji normalitas data dalam penelitian ini adalah uji normalitas atau sampel Kolmogorov-Smirnov. Hasil analisis ini kemudian dibandingkan dengan nilai kritisnya. Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah model regresi variabel independent dan variabel dependen atau keduanya terdistribusikan secara normal atau tidak. Model regresi yang baik adalah memiliki distribusi data normal atau mendekati normal. Untuk mendeteksi normalitas dapat diuji dengan Kolmogorov-Smirnov Ghazali (2011). Dasar yang digunakan dalam uji Kolmogorov-Smirnov adalah sebagai berikut :

- 1) Jika nilai probabilitas signifikansi $> 0,05$ berarti data residual berdistribusi normal
- 2) Jika nilai probabilitas signifikan $< 0,05$ berarti data residual tidak berdistribusi normal

B. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah suatu model regresi terjadi ketidaksamaan variance dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain Ghazali (2011). Uji heteroskedastisitas dapat dilihat dengan menggunakan grafik plot antara nilai prediksi variabel terkait (ZPRED) dengan

residual (SRESID). Jika grafik plot menunjukkan suatu pola titik seperti titik yang bergelombang atau melebar kemudian menyempit, maka dapat disimpulkan bahwa telah terjadi heteroskedastisitas. Tetapi grafik plot tidak membentik pola yang jelas, maka tidak terjadi heteroskedastisitas Ghozali (2011).

Dari pendapat tersebut dapat diketahui uji ini bertujuan untuk menguji apakah model regresi terjadi ketidaksamaan variance dari residual pengamatan satu ke pengamatan yang lain tetap. Salah satu cara untuk mengetahui ada tidaknya heteroskedastisitas dalam suatu model regresi linier berganda adalah dengan melihat grafik *scatterplot* atau nilai prediksi variabel terikat yaitu SRESID dengan residual error yaitu ZPRED. Jika tidak ada pola tertentu dan tidak menyebar diatas dan di bawah angka nol pada sumbu y, maka tidak terjadi heteroskedastisitas.

3.7.3. Uji Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi linier sederhana adalah analisis untuk mengukur besarnya pengaruh antara satu variabel independen dengan satu variabel dependen dan memprediksi variabel dependen dengan menggunakan variabel independen. Data yang digunakan biasanya berskala interval atau rasio Duwi (2012).

Adapun persamaan regresi linier sederhana dalam penelitian ini adalah

$$y' = a + bx$$

Keterangan :

y' = Kinerja

x = Kedisiplinan

a = Konstanta (nilai Y' apabila $X = 0$)

b = Koefisien regresi (nilai peningkatan atau penurunan)

3.7.4. Uji T (Uji Parsial)

Uji T digunakan untuk menguji variabel-variabel independen secara individu berpengaruh dominan dengan taraf signifikansi 5%. Langkah-langkah dalam menguji T adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan Hipotesis H_0 = artinya tidak terdapat pengaruh signifikan antar variabel independen motivasi (X) terhadap variabel dependen loyalitas (Y).
 H_a = artinya terdapat pengaruh signifikan antar variabel independen motivasi (X) terhadap variabel dependen loyalitas (Y).

- b. Menentukan Tingkat Signifikan

Tingkat signifikan pada penelitian ini adalah 5%, artinya risiko kesalahan mengambil keputusan adalah 5%.

- c. Cara Mengambil Keputusan

- 1). Jika Probabilitas ($\text{sig } t$) $> \alpha$ (0.05) maka H_0 diterima, artinya tidak ada pengaruh yang signifikan secara parsial dari variabel independen Motivasi (X) terhadap variabel dependen Loyalitas (Y).
- 2). Jika Probabilitas ($\text{sig } t$) $< \alpha$ (0.05) H_a diterima, artinya ada pengaruh yang signifikan secara parsial dari variabel independen Motivasi (X) terhadap variabel dependen Loyalitas (Y).

3.7.5. Uji Regresi Sederhana

Uji R^2 yaitu suatu uji untuk mengukur kemampuan variabel-variabel bebas dalam mempengaruhi variabel tidak bebas. Dimana nilai R^2 berkisar antara $0 < R^2 < 1$. Semakin besar R^2 (mendekati 1) maka variabel bebas semakin dekat

hubungannya terhadap variabel tidak bebas, terhadap kata lain model tersebut dianggap baik. Priyatno (2017).

Besarnya koefisien determinasi dihitung dengan menggunakan rumus :

$$R^2 = (r)^2 \times 100\%$$

Sumber : Priyatno (2017)

Keterangan :

R^2 = Koefisien Determinasi

R = Koefisien korelasi

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, & M.Ma'ruf. (2014). Manajemen dan Evaluasi Karyawan. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Abidin, F. Z. (2013). Pengaruh Disiplin terhadap kinerja karyawan pada PT. PT. Rekatama putra gegang Bandung. *Universitas Winaya Mukti Bandung*.
- Afandi. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator). Riau: Zanafa Publishing.
- Amirullah. (2015). Populasi dan sampel. (*Pemahaman, Jenis Dan Teknik*), 67–80.
- Armstrong. (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia : *A Handbook of Human Resource Managemen*., Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Bintoro, & Daryanto. (2017). Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan (Cetakan 1). Yogyakarta: Gava Media.
- Bungin, W. (2012). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Erlangga.
- Dessler, & Gary. (2012). Manajemen Sumber Daya Manusia (10th ed.; P. Rahayu, ed.). Jakarta: PT. Indeks.
- Duwi, P. (2012). Cara Kilat Belajar Analisis Data Dengan SPSS 20. Yogyakarta: Andi.
- Feriyanto, A., & Triana, E. S. (2015). Pengantar Manajemen. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Ghozali. (2011). Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Hamali. (2016). Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia (1st ed.). Jakarta: Pt Buku Seru.

Handoko, & Hani, T. (2014). *Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFF-Yogyakarta.

Hasibuan. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (22nd ed.). Jakarta: Bumi Askara.

Hasibuan, M. S. . (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi. Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.

Hasibuan, M. S. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi Jakarta: Bumi Aksara*. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>

Husin, U. (2017). *Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Mahsun. (2013). *Metode Penelitian Bahasa: Tahapan, Strategi, Metode, dan Tekniknya*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.

Mangkunegara, A. A. A. P. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. In *Remaja Rosdakarya*. <https://doi.org/10.1038/cddis.2011.1>

Mangkunegara, A. P., & Octorend, T. R. (2015). Effect of Work Discipline, Work Motivation and Job Satisfaction on Employee Organizational Commitment in the Company (Case Study in PT. Dada Indonesia). *Universal Journal of Management*, 3(8), 318–328. <https://doi.org/10.13189/ujm.2015.030803>

Marwansyah. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Dua. Cetakan keempat. Bandung: Alfabeta.

Masram, & Mu'ah. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Profesional*. Surabaya: Zifatama Publisher.

Misbahuddin, & Hasan. (2013). *Analisis Data Penelitian dengan Statistik*. Jakarta: Bumi Askara.

Nawawi, H. H. (2015). *Perencanaan Sdm Untuk Organisasi Profit Yang Kompetitif* (6th Ed.). Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

- Pangarso, A., & Susanti, P. I. (2016). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Manajemen Teori Dan Terapan| Journal of Theory and Applied Management*, 9(2), 145–160. <https://doi.org/10.20473/jmtt.v9i2.3019>
- Pebrianti, T. (2013). Pengaruh Disiplin dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Lingkungan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Orasi Bisnis*, 9(3), 20–31.
- Priyatno, D. (2017). Panduan Praktis Olah data Menggunakan SPSS. In *Panduan Praktis Olah data Menggunakan SPSS* (viii, p. 248 hlm). Yogyakarta: Andi.
- Prof. Dr. Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Rivai, V., & Sagala, E. . (2013). Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik. Edisi Kedua. Cetakan Kelima. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Setiawan. (2020). *a Qualitative Study of Employees' Motivation Factors on Organization : a Case Study From One Company in Indonesia*. *Hasanuddin Economics and Business Review*, 3(3), 112. <https://doi.org/10.26487/hebr.v3i3.1998>
- Siagian, S. P. (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia (ed 1). Jakarta: Bumi Aksara.
- Sinambela. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia (Suryani & R. Damayanti, eds.). Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Singarimbun. (2011). Metode Penelitian Survey (Revisi). Jakarta: Pustaka Belajar.
- Sugiarti, E. (2018). Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika Wilayah II Ciputat. *Jurnal KREATIF : Pemasaran, Sumberdaya Manusia Dan Keuangan*, 6(3).

Sugiyono. (2014). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi (Mixed Method). Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2015). Metode Penelitian Manajemen (4th ed.). Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Sukatendel, B. P. A., Sembiring, R., & Rajagukguk, T. (2021). Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Sosial Kabupaten Karo. 11, 97–105.

Suparyadi. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia, Menciptakan Keunggulan Bersaing Berbasis Kompetisi SDM. Jakarta: Andi.

Sutrisno. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia (1st Ed.). Jakarta: Kencana.

Sutrisno, E. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Wibowo. (2016). Manajemen Kinerja. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

CURICULUM VITAE



Nama : SETRIYANI

Tempat Tanggal Lahir : KAMPUNG BUGIS, 20 SEPTEMBER 1999

Jenis Kelamin : PEREMPUAN

Agama : ISLAM

Status : BELUM MENIKAH

Email : Setriyanivina@gmail.com

Alamat : Jl. SUNGAI LADI NO. 54 RT.002/RW.003 KEL.
KAMPUNG BUGIS, KEC. TANJUNGPINANG
KOTA

Riwayat Pendidikan : SDN 005 TANJUNGPINANG
SMP N 11 TANJUNGPINANG
SMA N 6 TANJUNGPINANG