

**PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PADA  
PEGAWAI KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA MEDAN**

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Di Fakultas  
Psikologi Universitas Medan Area

**NUR UTARI**

**168600405**



**FAKULTAS PSIKOLOGI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2021**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 21/12/21

Access From (repository.uma.ac.id)21/12/21

**PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PADA  
PEGAWAI KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA MEDAN**

**SKRIPSI**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Di  
Fakultas Psikologi Universitas Medan Area**



**FAKULTAS PSIKOLOGI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2021**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 21/12/21

Access From (repository.uma.ac.id)21/12/21

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pada Pegawai Kantor  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

Nama : Nur Utari

NPM : 16.860.0405

Bagian : Psikologi Industri Organisasi

Disetujui Oleh  
Komisi Pembimbing

Pembimbing I Pembimbing II

Suryani Hardjo, S.Psi, M.A. Eryanti Novita, S.Psi, M.Psi

Ka. Bagian Dekan

Arif Fachrian, S.Psi, M.Psi Dr. Hj. Risydah Fadilah, S.Psi.M.Psi.

Tanggal Lulus : 24 Juni 2021

## HALAMAN PENGESAHAN

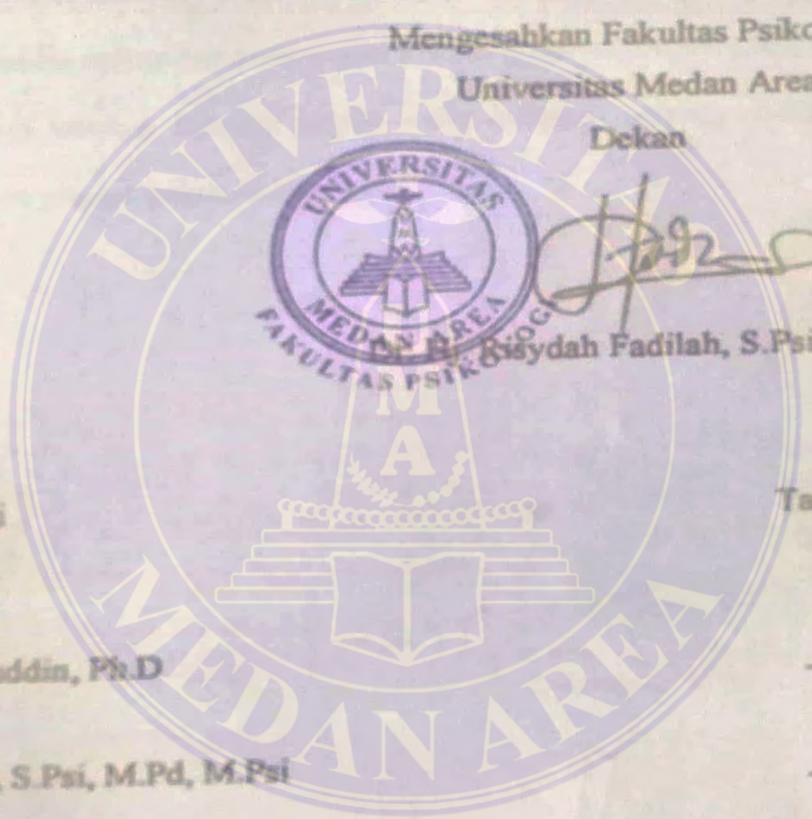
Dipertahankan di Depan Dewan Penguji Skripsi Fakultas Psikologi Universitas Medan Area dan Diterima Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat-Syarat Guna Memperoleh Derajat Sarjana (S1) Psikologi

Pada Tanggal : 24 Juni 2021

Mengesahkan Fakultas Psikologi

Universitas Medan Area

Dekan



Bisydah Fadilah, S.Psi., M.Psi

Dewan Penguji

1. Hasamuddin, Ph.D
2. Istiana, S.Psi, M.Pd, M.Psi
3. Suryani Hardjo, S.Psi, M.A
4. Eryanti Novita, S.Psi, M.Psi

Tanda Tangan

## HALAMAN PERNYATAAN

Saya meyakini bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan aturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran dalam skripsi ini.



Medan, 24 Juni 2021



Nur Utari

16.860.0405

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS  
AKHIR/SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

---

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nur Utari  
NPM : 16.860.0405  
Program Studi : Psikologi  
Fakultas : Psikologi  
Jenis Karya : Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti NonNoneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul: **PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PADA PEGAWAI KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN** beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalih media/format-kan, mengelola dalam pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan tugasakhir/skripsi/tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagaipenulis/penciptadan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

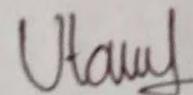
Dibuat di :

Medan

Pada Tanggal :

24 Juni 2021

Yang menyatakan



(Nur Utari)

v

## MOTTO

“Karunia Allah yang paling lengkap adalah kehidupan yang didasarkan pada ilmu pengetahuan”

(Ali Bin Abi Thalib)

“Jika kamu ingin hidup bahagia, terikatlah pada tujuan,  
bukan orang ataupun benda”

(Albert Einstein)

“Maka jadilah seorang pembaharu, biar orang lain yang ikut meniru.  
Daripada terus mengikuti tren tanpa henti, hidup bisa habis tanpa diisi”

(Najwa Shihab)

“Percaya pada dirimu sendiri, dengan segala kemampuanmu sekecil  
apapun itu”

(Kim Namjoon – BTS)

“Janganlah engkau selalu mengkritik kesalahan oranglain, sebelum  
engkau mengkorksi kesalahan dirimu sendiri”

(Peneliti)

## ABSTRAK

### PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PADA PEGAWAI KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN

OLEH:

**NUR UTARI**  
**NPM : 16.860.045**

Penelitian ini bertujuan untuk melihat pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pada pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan. Hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini yaitu ada pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. Populasi dalam penelitian ini adalah 56 orang. Dalam teknik pengambilan sampel menggunakan teknik total sampling. Penelitian ini menggunakan: 1).metode dokumentasi (data kinerja pegawai), 2).metode skala disiplin kerja yang terdiri dari 3 aspek yaitu pemahaman terhadap peraturan, ketaatan terhadap peraturan, dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan. Untuk menguji hipotesis digunakan teknik regresi linear sederhana. Hasil penelitian ini diperoleh koefisien  $r^{xy} = 0,576$  dengan signifikasi  $p = 0,590$  ( $p > 0,05$ ) yang menunjukkan bahwa adanya pengaruh yang signifikan antara Disiplin Kerja dengan Kinerja. Dengan demikian hipotesis yang diajukan diterima, yaitu semakin tingginya disiplin kerja maka akan semakin baik kinerja pegawai, dan sebaliknya, jika disiplin kerja rendah maka kinerja pegawai semakin tidak baik. Sumbangan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai sebesar 33,2% dengan demikian masih terdapat 66,8% faktor lain yang mempengaruhi kinerja pegawai. Secara umum hasil penelitian ini menyatakan bahwa Disiplin Kerja tergolong sedang dan Kinerja pada Pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan tergolong baik. Hal ini didukung nilai rata-rata empirik di atas rata-rata hipotetik dalam kurva normal, dengan nilai rata-rata empirik Disiplin Kerja = 96,3 , sedangkan nilai rata-rata hipotetiknya = 87,5. Adapun nilai Standart Deviasinya (SD) = 11,469. Nilai rata-rata yang diperoleh Kinerja Pegawai = 77,82.

**Kata Kunci:** Disiplin Kerja, Kinerja

## **ABSTRACT**

### ***THE EFFECT OF WORKING DISCIPLINE ON PERFORMANCE OF LIBRARY AND KEARSIPAN DEPARTMENT OFFICES OF MEDAN***

**NUR UTARI**

***NPM :16.860,0405***

*This study aims to see the effect of work discipline on the performance of the employees of the Medan City Library and Archives Office. The hypothesis proposed in this study is that there is an effect of work discipline on employee performance. The population in this study were 56 people. In the sampling technique using the total sampling technique. This study uses: 1). documentation method (employee performance data), 2). work discipline scale method which consists of 3 aspects, namely understanding of regulations, compliance with regulations, and punctuality in the implementation and completion of work. To test the hypothesis, a simple linear regression technique was used. The results of this study obtained a coefficient of  $r_{xy} = 0.576$  with a significance of  $p = 0.590$  ( $p > 0.05$ ) which indicates that there is a significant influence between Work Discipline and Performance. Thus the proposed hypothesis is accepted, namely the higher the work discipline, the better the employee's performance, and vice versa, if the work discipline is low, the employee's performance is getting worse. The contribution of work discipline to employee performance is 33.2%, thus there are still 66.8% of other factors that affect employee performance. In general, the results of this study state that the work discipline is classified as moderate and the performance of the Medan City Library and Archives Office is classified as good. This is supported by the empirical average value above the hypothetical average in the normal curve, with the empirical average value of Work Discipline = 96.3 , while the hypothetical average value = 87.5. The value of the Standard Deviation (SD) = 11.469. The average value obtained by Employee Performance = 77.82.*

***Keywords:*** Work Discipline, Performance

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan rahmat-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul “Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pada Pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui besarnya pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif. Melalui penelitian ini diharapkan disiplin kerja pegawai dapat dikembangkan.

Peneliti menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak dapat terlaksanakan dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, peneliti ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada pihak berikut:

1. Yayasan Haji Agus Salim Universitas Medan Area.
2. Bapak Dr. Dadan Ramdan M. Eng., M. Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.
3. Orang Tua untuk Ayah Edi Suryanto dan Ibunda Mardalenawati Tariganyang memberikan kasih sayang, dukungan baik moral maupun material dan doanya kepada penulis.
4. Ibu Dr. Risydah Fadilah, S.Psi, M.Psi selaku Dekan Fakultas Psikologi Universitas Medan Area.
5. Ibu Laili Alfita, S.Psi, MM, M.Psi, Psikolog selaku Wakil Dekan I Psikologi Universitas Medan Area.

6. Bapak Arif Fachrian, S.Psi., M.Psi selaku Kepala Bidang Psikologi Industri dan Organisasi yang telah memberikan izin penelitian dan dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.
7. Ibu Suryani Hardjo, S.Psi, MA selaku dosen pembimbing I yang telah membimbing dan memberikan saran dan kritik serta motivasi selama penulis menulis penelitian ini.
8. Ibu Eryanti Novita, S.Psi, M.Psi selaku dosen pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan saran dan kritik serta motivasi selama penulis menulis penelitian ini.
9. Ibu Maya Fitriani, SE selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang telah memberikan izin dan membantu dalam penulisan skripsi ini.
10. Seluruh dosen Fakultas Psikologi Universitas Medan Area atas segala pengetahuan wawasan, dukungan selama penulis menempuh pendidikan.
11. Semua Karyawan di Fakultas Psikologi Universitas Medan Area yang telah memberikan pelayanan selama penulis menempuh pendidikan serta staff di perpustakaan Universitas Medan Area yang telah memberikan fasilitas dan kemudahan dalam memperoleh informasi yang diberikan.
12. Seluruh Pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang telah membantu penulis untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam penulisan ini.
13. Kepada saudara kandung penulis, Adika Putri dan Maulana Rizki Syahputra yang telah mendukung dan membantu mencari keperluan untuk penelitian ini.

14. Kepada teman-teman dekat atas semangat dan bantuan yang diberikan untuk penulis selama menyelesaikan skripsi ini. Dan kepada semua pihak yang namanya tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Saya selaku peneliti sangat menyadari bahwa masih sangat banyak kelemahan pada skripsi ini baik tata tulis maupun isi yang ada. Maka dari itu saya selaku peneliti mengharapkan saran dan kritik untuk membantu saya menyempurnakan skripsi ini. Semoga kebaikan yang kalian berikan kepada saya selaku peneliti akan mendapatkan pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT Aamiin. Demikian sebagai penutup saya selaku peneliti berharap semoga skripsi ini dapat berguna untuk perkembangan ilmu Psikologi.

Medan, 24 Juni 2021

Nur Utari

16.860.0405

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN SAMPUL DALAM (COVER)</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI</b> .....	<b>v</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xviii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A.Latar Belakang Masalah.....	<b>1</b>
B.Identifikasi Masalah.....	<b>8</b>
C.Batasan Masalah.....	<b>8</b>

D.Rumusan Masalah.....	8
E.Tujuan Penelitian.....	9
F.Manfaat Penelitian.....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>10</b>
A.Pegawai.....	10
1.Pengertian Pegawai.....	10
2.Jenis Pegawai Negeri Sipil.....	12
B.Kinerja Pegawai.....	13
1.Pengertian Kinerja Pegawai.....	13
2.Jenis-Jenis Kinerja.....	15
3.Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja.....	16
4.Aspek-Aspek Kinerja.....	19
5.Indikator Kinerja.....	20
6.Dimensi-Dimensi Kinerja.....	23
C.Disiplin Kerja.....	25
1.Pengertian Disiplin Kerja.....	25
2.Jenis-Jenis Disiplin Kerja.....	27
3.Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	28
4.Aspek-Aspek Disiplin Kerja.....	30
5.Indikator Disiplin Kerja.....	32

6.Dimensi Disiplin Kerja.....	35
D.Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai.....	36
E.Kerangka Konseptual.....	38
F.Hipotesis.....	38
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>	<b>39</b>
A.Tipe Penelitian.....	39
B.Identifikasi Variabel Penelitian.....	39
C.Definisi Operasional Variabel Penelitian.....	40
D.Populasi dan Sampel Penelitian.....	40
E.Teknik Pengumpulan Data.....	41
F.Analisis Data.....	42
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>44</b>
A.Orientasi Kancan Penelitian.....	44
B.Persiapan Penelitian.....	45
1.Persiapan Administrasi.....	45
2.Persiapan Alat Ukur.....	46
3.Uji Coba Alat Ukur.....	47
a.Hasil Uji Coba Skala Disiplin Kerja.....	47
C.Pelaksanaan Penelitian.....	48
D.Analisis Data dan Hasil Penelitian.....	49

1.Uji Normalitas.....	49
2.Uji Linearitas.....	50
3.Uji Hipotesis.....	51
4.Hasil Perhitungan Mean Hipotetik dan Mean Empirik.....	52
a.Mean Hipotetik.....	52
b.Mean Empirik.....	52
c.Kriteria.....	52
E.Pembahasan.....	53
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>57</b>
A.Kesimpulan.....	57
B.Saran.....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>63</b>
<b>SURAT KETERANGAN PENELITIAN.....</b>	<b>88</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Data penilaian kinerja pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2019.....	6
Tabel 3.1 Skala likert.....	41
Tabel 4.1 Distribusi aitem disiplin kerja sebelum uji coba.....	46
Tabel 4.2 Distribusi aitem disiplin kerja setelah uji coba.....	47
Tabel 4.3 Hasil realibilitas skala disiplin.....	48
Tabel 4.4 Rangkuman hasil perhitungan uji normalitas sebaran.....	49
Tabel 4.5 Rangkuman hasil perhitungan uji linearitas.....	50
Tabel 4.6 Rangkuman hasil analisis uji hipotesis korelasi koefisien.....	51
Tabel 4.7 Rangkuman hasil perhitungan mean hipotetik dan mean empiric.....	53

## DAFTAR GAMBAR

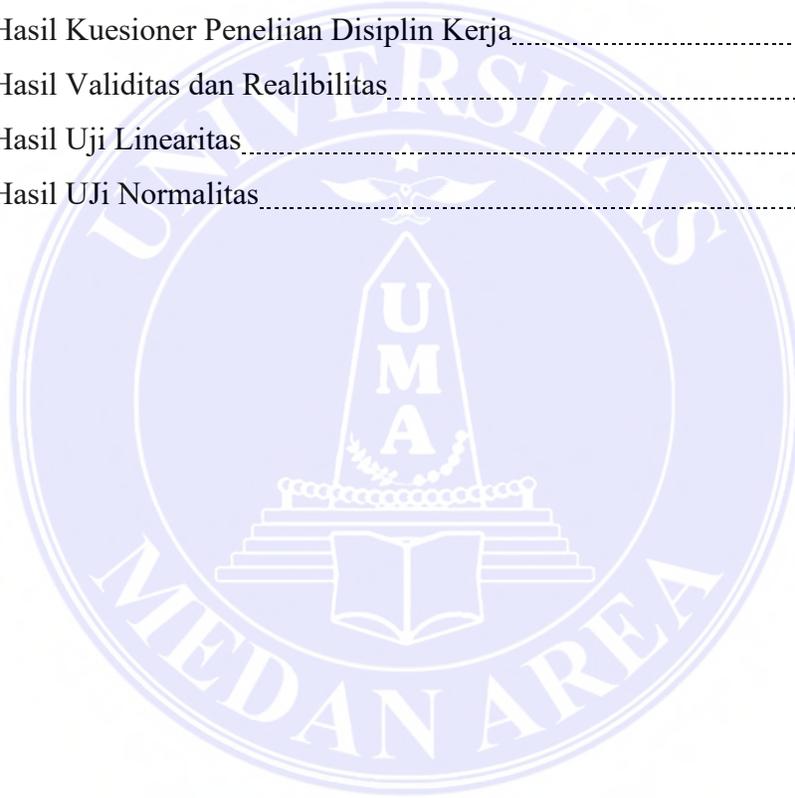
### Halaman

Gambar 2.1 Kerangka konseptual penelitian.....	38
--	----



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Data Kinerja Pegawai.....	64
2. Kuesioner Disiplin Kerja.....	66
3. Alat Ukur Penelitian Skala Disiplin Kerja.....	70
4. Hasil Kuesioner Peneliiian Disiplin Kerja.....	74
5. Hasil Validitas dan Realibilitas.....	75
6. Hasil Uji Linearitas.....	82
7. Hasil Uji Normalitas.....	86



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Sumber Daya Manusia adalah faktor pertama dan terutama yang akan selalu dibutuhkan pertama kali dalam sebuah organisasi sebagai subjek dan objek dalam organisasi atau kelompok tersebut. Pengelolaan sumber daya manusia adalah tugas dari seorang pemimpin untuk dapat mengelola, menilai, mengatur, memilih dan menempatkan sumber daya manusia di posisi atau jabatan yang tepat sesuai dengan kemampuan dan potensi sumber daya manusia tersebut. Pengelolaan sumber daya manusia yang baik dan benar adalah cara yang benar untuk mencapai tujuan perusahaan dengan efektif dan efisien untuk mencapai titik puncak yang diinginkan, (Devy, 2017).

Sumber daya manusia sangat penting bagi suatu organisasi untuk mengelola, mengatur, dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk dapat tercapainya tujuan organisasi. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana serta sumber dana yang berlebihan, tetapi tanpa dukungan sumber daya manusia yang handal kegiatan pemerintahan tidak akan terselesaikan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dengan segala kebutuhannya, (Galih, 2015). Faktor yang sangat berpengaruh dalam sumber daya manusia adalah faktor disiplin. Kedisiplinan adalah fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal, (Prastika dan Ibrahim, 2015).

Dalam menghadapi persaingan di era global perusahaan dituntut untuk bekerja lebih efisien dan efektif. Persaingan yang semakin ketat menyebabkan perusahaan dituntut untuk mampu meningkatkan daya saing dalam rangka menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan merupakan salah satu organisasi yang menghimpun orang-orang yang biasa disebut dengan karyawan atau pegawai untuk menjalankan kegiatan rumah tangga produksi perusahaan. Hampir di semua perusahaan mempunyai tujuan yaitu memaksimalkan keuntungan dan nilai bagi perusahaan, dan juga untuk meningkatkan kesejahteraan pemilik dan karyawan, (Muizu, Evita, dan Suherman, 2016).

Karyawan atau pegawai merupakan unsur terpenting dalam menentukan maju mundurnya suatu perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan diperlukan karyawan yang sesuai dengan persyaratan dalam perusahaan, dan juga harus mampu menjalankan tugas-tugas yang telah ditentukan oleh perusahaan. Setiap perusahaan akan selalu berusaha untuk meningkatkan kinerja karyawannya, dengan harapan apa yang menjadi tujuan perusahaan akan tercapai. Kemampuan karyawan tercermin dari kinerja, kinerja yang baik adalah kinerja yang optimal. Kinerja karyawan tersebut merupakan salah satu modal bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya. Sehingga kinerja karyawan adalah hal yang patut diperhatikan oleh pemimpin perusahaan, (Firdaus, 2018).

Kinerja pada umumnya diartikan sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Kinerja karyawan merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya untuk mencapai target kerja. Karyawan dapat bekerja dengan baik bila memiliki kinerja

yang tinggi sehingga dapat menghasilkan kerja yang baik. Kinerja karyawan merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan perusahaan atau organisasi dalam mencapai tujuannya. Untuk itu kinerja dari para karyawan harus mendapat perhatian dari para pimpinan perusahaan, sebab menurunnya kinerja dari karyawan dapat mempengaruhi kinerja perusahaan secara keseluruhan, (Pangarso dan Susanti, 2016).

Kinerja merupakan suatu fungsi kemampuan pekerja dalam menerima tujuan pekerjaan, tingkat pencapaian tujuan dan interaksi antara tujuan dan kemampuan pekerja. Dengan definisi tersebut dapat dikatakan bahwa karyawan memegang peranan penting dalam menjalankan segala aktivitas perusahaan agar dapat tumbuh berkembang mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, (Dewi, 2018). Menurut Mangkunegara (2007) Kinerja karyawan atau pegawai dipengaruhi oleh factor-faktor diantaranya nya efektifitas dan efisiensi, otoritas, disiplin, inisiatif sebab dari itu saya tertarik meneliti tentang Pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai yang terjadi pada kantor dinas perpustakaan dan kearsipan yang terletak di kota Medan.

Keberadaan disiplin kerja sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena dalam suasana disiplin perusahaan akan dapat melaksanakan program-program kerjanya untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Karyawan yang disiplin dan tertib menaati semua norma-norma dan peraturan yang berlaku dalam perusahaan akan dapat meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan produktifitas. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para karyawan mematuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut dengan kata lain pendisiplinan karyawan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan sikap dan

perilaku para karyawan sehingga karyawan tersebut secara suka rela kooperatif dengan karyawan yang lain meningkatkan prestasi kerja. Disiplin diartikan sebagai sistem yang berisi kebijakan peraturan, prosedur yang mengatur perilaku baik secara individu maupun kelompok dalam sistem organisasi, (Mariaty, 2015).

Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kota Medan, merupakan pemerintahan yang bekerja dibidang pelayanan terhadap pemustaka, baik naskah maupun non naskah, bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan juga bidang pembinaan dan perawatan kearsipan. Yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan kearsipan daerah serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan ruang lingkup tugasnya. Untuk itu diperlukan sumber daya manusia perpustakaan dan kearsipan yang selalu siap untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi secara profesional. Hal ini membutuhkan secara terus-menerus berupa diklat-diklat dan pelatihan bagi penyelenggara perpustakaan dan kearsipan.

Salah satu masalah yang paling sering ditemukan diberbagai instansi baik pemerintah maupun swasta tentang pegawai adalah masalah disiplin. Seperti dilihat kenyataannya masalah yang paling menonjol adalah masalah disiplin. Dari fenomena-fenomena yang terjadi, masih banyak pegawai yang melanggar kedisiplinan, baik itu tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas, tidak mengikuti apel pagi dan meninggalkan kantor pada saat jam kerja. Kemudian kebiasaan yang sudah membudaya dikalangan pegawai yang mana sering menambah waktu liburan misalnya disaat lebaran dengan berbagai macam alasan. Pegawai Negeri Sipil termasuk organ penting yang memiliki peran dan fungsi yang besar didalam

keberhasilan sebuah instansi pemerintahan, karena ia adalah perpanjangan tangan pemerintah dalam segala aspek pelaksanaan kegiatan pemerintah terutama pembangunan baik di perkotaan ataupun perdesaan.

Dalam pelaksanaan tugas Perpustakaan dan Kearsipan ini yang dilihat dari visi, misi, tugas pokok dan fungsinya yang sebagian besar berupa pelayanan, maka Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dituntut disiplin dalam bekerja agar mendapatkan kinerja yang baik. Pelayanan terbaik itu diwujudkan dengan terus meningkatkan disiplin kerja dan kinerja para pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Pegawai Negeri Sipil termasuk organ penting yang memiliki peran dan fungsi yang besar didalam keberhasilan sebuah instansi pemerintahan, karena ia adalah perpanjangan tangan pemerintah dalam segala aspek pelaksanaan kegiatan pemerintah terutama pembangunan baik di perkotaan ataupun perdesaan. Hal tersebut sesuai dengan Visi dan Misi pegawai negeri sipil itu sendiri, yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat, setia dan serius bekerja.

Pegawai Negeri Sipil sebagai abdi pemerintah dan abdi masyarakat yang dituntut untuk menunjukkan kinerja dan memberikan peranan yang optimal dalam pembangunan nasional. Dalam mewujudkan pembangunan nasional ini, diperlukan pula pembangunan aparatur pemerintahan yakni pegawai negeri sipil itu sendiri yang mana akan diarahkan dalam terwujudnya Administrasi Negara yang mampu menjamin kelancaran dan keterpaduan tugas, fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan sistem administrasi negara yang handal, professional, efisien dan efektif. Sumber daya manusia sangat penting bagi suatu organisasi untuk mengelola, mengatur, dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk dapat

tercapainya tujuan organisasi. Walaupun didukung dengan sarana dan pra sarana serta sumber dana yang berlebihan, tetapi tanpa dukungan sumber daya manusia yang handal kegiatan pemerintahan tidak akan terselesaikan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dengan segala kebutuhannya.

Kemajuan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sangat dipengaruhi oleh kinerja dari para pegawainya. Kinerja yang baik dipengaruhi oleh tingkat kemampuan yang baik, namun pada kenyataannya kinerja di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan mengalami ketidakstabilan. Hal tersebut dapat dilihat pada table 1.1

**Tabel 1.1 Data Penilaian Kinerja Pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan Tahun 2019**

Bulan	Penilaian Kinerja ( Sasaran Kerja Pegawai )						Jumlah Pegawai
	A	%	B	%	C	%	
Januari	22	39,28	13	23,21	21	37,5	56
Februari	15	26,78	22	39,28	19	33,92	56
Maret	26	46,42	17	30,35	13	23,21	56
April	13	23,21	20	35,71	23	41,07	56
Mei	15	26,78	23	41,07	18	32,14	56
Juni	17	30,35	21	37,5	18	32,14	56
Juli	21	37,5	17	30,35	18	32,14	56
Agustus	20	37,5	13	23,21	23	41,07	56
September	23	41,07	23	41,07	10	17,85	56
Oktober	22	39,28	12	21,42	22	39,28	56
November	25	44,64	15	26,78	16	28,57	56
Desember	25	44,64	19	33,92	12	21,42	56

Sumber : Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Keterangan : A (Sangat Baik) B (Baik) C (Cukup)

Berdasarkan tabel 1.1 diatas tentang penilaian kinerja pegawai dikantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pada tahun 2019. Bahwa nilai kinerja pegawai msih belum dapat target yang diharapkan di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Disini terlihat pada pencapaian nilai A (sangat baik) masih ada ketidakstabilan, karena terdapat 4 bulan yang mendapat penilaian A (sangat baik) yang sangat rendah yaitu dibulan february 26,78%, april 23,21%, mei 26,78%, dan juni 30,35%. Dan 8 bulan lainnya yang dapat nilai A (sangat baik) sebesar 37,5% sampai 46,42%, dsisini menunjukkan bahwa adanya peningkatan persen A (sangat baik) dalam penilaian kinerja pegawai tersebut. Walau sudah ada peningkatan tapi target yang diinginkan belum tercapai. Ini dikarenakan masih banyaknya penilaian kinerja yang memperoleh nilai C (cukup). Karena selama 2019 yang mendapatkan nilai C (cukup), terendah nya 17,85% itu masih cukup tinggi dan ada 2 bulan yang mencapai persen yang tinggi, yaitu dibulan april dan bulan agustus mendapatkan 41,07%. Berdasarkan penilaian ini perolehan nilai C (cukup) masih cukup tinggi. Dan kinerja pegawai yang mendapat penilaian B (baik) pencapaiannya pun masih belum baik tetapi tidak dikatakan rendah juga. Karena persennya walau terjadi ketidak stabilan juga persennya dari 21,42% sampai 41,07%.

Jadi tentang penilaian kinerja pegawai pada tahun 2019 di atas menunjukkan bahwa penilaian kinerja pegawai masih belum sesuai dengan target yang diharapkan kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan , karena perolehan nilai C (cukup) masih tinggi.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, terlihat jelas bahwa Disiplin Kerja berhubungan erat dengan kinerja pegawai. Maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PADA PEGAWAI KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DI KOTA MEDAN”

### **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat diidentifikasi permasalahan yang ada ialah “Berapa besar pengaruh disiplin terhadap kinerja pada pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan”.

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah yang ada mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, maka penelitian ini memfokuskan pada disiplin kerja yang ada pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan dan pengaruhnya terhadap kinerja pegawai, dimana jumlah populasinya sebanyak 56 pegawai dan sampel yang diambil dalam penelitian ini sebanyak 56 pegawai.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dalam penyusunan penelitian ini peneliti merumuskan masalah sebagai dasar penelitian yang dilakukan yaitu adanya pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pada pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ?.

### **E. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah “Untuk mengetahui besarnya pengaruh disiplin terhadap kinerja pada pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan”.

### **F. Manfaat Penelitian**

Dengan tercapainya tujuan-tujuan tersebut, maka penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat sebagai berikut :

#### 1. Secara Teoritis

Penelitian ini bisa dijadikan landasan dalam mengembangkan model penelitian mengenai Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai yang lebih komperhensif dengan objek yang lebih luas.

#### 2. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi masukan yang berguna terutama dalam hal mengelola seluruh Sumber Daya Manusia (SDM), sehingga dapat mempengaruhi kinerjanya di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pegawai**

##### **1. Pengertian Pegawai**

Pegawai adalah Sumber Daya Manusia yang bekerja pada sebuah institusi baik didalam pemerintah atau swasta dan memperoleh imbalan kerja yang sesuai untuk menjalankan suatu pekerjaan dari pemberi kerja. Pengertian Pegawai adalah Dalam Bahasa Indonesia kata pegawai berasal dari kata pe- dan gawai. Pe adalah sebuah awalan yang menunjukkan arti orang yang mengerjakan atau mempunyai pekerjaan seperti yang disebutkan oleh kata dasar, sedangkan gawai berarti kerja (tim dosen IKIP Malang 2009).

Menurut Widjaja (2006) pegawai merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Menurut Musanef (2009) pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta.

Menurut Soedaryono (2000), pengertian pegawai adalah seorang yang melakukan penghidupan dengan cara bekerja di dalam kesatuan organisasi baik didalam pemerintah atau swasta. Menurut Robbins, pengertian pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja baik menjadi pegawai tetap atau tidak yang didasarkan pada kesepakatan kerja yang tertulis ataupun tidak untuk menjalankan pekerjaan di dalam jabatan atau kegiatan yang sudah ditentukan oleh pemberi kerja.

Menurut KBBI, Pegawai merupakan orang yang bekerja pada suatu lembaga “kantoor, perusahaan, dan sebagainya” dengan mendapat gaji “upah”, pegawai, pekerja.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah sosok yang masih sering dikaitkan dengan pandangan miring seperti perilaku korupsi, kolusi, nepotisme, tidak disiplin, tidak kompeten, birokrasi yang panjang, inefisiensi hingga penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab. Sikap mental aparatur negara seperti ini salah satunya disebabkan oleh karena sistem kepegawaian yang tidak mampu menjadikan pribadi PNS sebagai aparatur negara yang profesional, jujur, mempunyai kinerja serta berkarakter baik. Keadaan lain adalah tingkat pendidikan PNS dinilai masih rendah dalam skala nasional yang juga berpengaruh terhadap kualitas, kompetensi dan kinerja. Demikian juga mentalitas, integritas belum sesuai dengan apa yang diharapkan, sehingga banyak kritikan keras masyarakat yang mampir pada sosok Pegawai Negeri Sipil tersebut (Hadiati dan Sutrisno, 2014).

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapat imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan.

## 2. Jenis Pegawai Negeri Sipil

Pasal 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, yang menjelaskan Pegawai Negeri terdiri dari: Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Pegawai Negeri Sipil terdiri dari:

### 1. Pegawai Negeri Sipil Pusat

- a). Individu yang bekerja sama pada departemen, lembaga pemerintah non departemen, kesekretariatan, lembaga tertinggi/tinggi negara, instansi vertikal di daerah-daerah dan kepaniteraan pengadilan.
- b). Individu yang bekerja pada perusahaan jawatan misalnya perusahaan jawatan kereta api, pegadaian dan lain-lain.
- c). Individu yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- d). Individu yang berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan dan diperbantukan atau dipekerjakan pada badan lain seperti perusahaan umum, yayasan dan lainnya.
- e). Individu yang menyelenggarakan tugas negara lainnya, misalnya hakim pada pengadilan negeri/pengadilan tinggi dan lain-lain.

### 2. Pegawai Negeri Sipil Daerah

Pegawai Negeri Sipil daerah diangkat dan bekerja pada Pemerintahan Daerah Otonom baik pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

### 3. Pegawai Negeri sipil lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah

Masih dimungkinkan adanya pegawai negeri sipil lainnya yang akan ditetapkan dengan peraturan pemerintah, misalnya kepala-kepala kelurahan dan pegawai negeri di kantor sesuai dengan UU No.43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No.8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Dari uraian-uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas-tugas negara atau pemerintahan adalah pegawai negeri, karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

## **B. Kinerja Pegawai**

### **1. Pengertian Kinerja Pegawai**

Aktifitas untuk menentukan berhasil tidaknya suatu pekerjaan yang dilakukan dalam organisasi adalah penilaian pelaksanaan seluruhnya kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Pelaksanaan suatu pekerjaan tanpa diikuti oleh penilaian tidaklah dapat diukur dan diketahui seberapa besar tingkat pencapaian tujuan yang telah dicapai. Penilaian pekerjaan pada dasarnya adalah manifestasi dari penilaian pekerjaan pegawai.

Menurut Mangkunegara (2007), Istilah kinerja berasal dari kata *Job Performance* (prestasi kerja) atau *Actual Performance* (prestasi sesungguhnya) yang dicapai oleh seseorang. Kinerja (prestasi kerja) didefinisikan sebagai hasil kerja secara kualitas

dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Rivai (2004), kinerja karyawan merupakan perilaku yang nyata kurang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Menurut Barry (2002) kinerja adalah menilai bagaimana seseorang telah bekerja dibandingkan dengan target yang telah ditentukan. Menurut Sedarmayanti (2017), yaitu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Menurut Simamora (2007), menyatakan bahwa kinerja adalah tingkat pencapaian karyawan terhadap persyaratan-persyaratan pekerjaan. Menurut Robbins (2007), mengemukakan kinerja merupakan jumlah keluaran yang dihasilkan dari kerja individu dan perilaku kegiatan yang spesifik selama periode waktu tertentu yang meliputi hasil kerja individu (*individual out comes*) seperti kualitas dan kuantitas pekerjaan, perilaku pegawai, seperti kemampuan, kepribadian, kesungguhan kerja dan disiplin kerja, dan cirri meliputi sikap yang baik, percaya diri, kemampuan kerjasama, dan kepemimpinan.

Menurut Sinambela (2012), mengemukakan bahwa kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu. Kinerja pegawai sangatlah perlu, sebab dengan kinerja aini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Untuk itu diperlukan penentuan kriteria yang jelas dan terukur serta ditetapkan secara

bersama-sama yang dijadikan sebagai acuan. Menurut Bangun (2012), kinerja (*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (*job requirement*). Suatu pekerjaan mempunyai persyaratan tertentu untuk dapat dilakukan dalam mencapai tujuan yang disebut juga sebagai standar pekerjaan (*job standard*).

Berdasarkan pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dan diselesaikan dengan waktu yang telah ditentukan, kecakapan pegawai, pengalaman, kualitas, dan kuantitas guna mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi. Kinerja dapat dikatakan tinggi apabila target dapat diselesaikan dengan waktu yang tepat, sedangkan kinerja dikatakan rendah apabila diselesaikan melampaui batas waktu yang telah ditentukan.

## **2. Jenis – Jenis Kinerja**

Berbagai macam jenis pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan tentunya membutuhkan kriteria yang jelas, karena masing-masing pekerjaan tentunya mempunyai standar yang berbeda-beda tentang pencapaian hasilnya. Menurut Kasmir (2016) menyebutkan dalam praktiknya kinerja dibagi ke dalam dua jenis yaitu kinerja individu dan kinerja organisasi. Kinerja individu merupakan kinerja yang dihasilkan oleh seseorang, sedangkan kinerja organisasi merupakan kinerja perusahaan secara keseluruhan. Selanjutnya menurut Robbins dalam Rozarie (2017) penilaian kinerja terdiri dari pendekatan sikap, pendekatan perilaku, pendekatan hasil, pendekatan kontingensi. Adapun penjelasan mengenai jenis penilaian tersebut adalah:

- 1) Pendekatan sikap, pendekatan ini menyangkut penilaian terhadap sifat atau karakteristik individu.
- 2) Pendekatan perilaku, melihat bagaimana orang berperilaku. Kemampuan orang untuk bertahan meningkat apabila penilaian kinerja didukung oleh tingkat perilaku kerja.
- 3) Pendekatan hasil, perilaku memfokuskan pada proses, pendekatan hasil memfokuskan pada produk atau hasil usaha seseorang atau yang diselesaikan individu.
- 4) Pendekatan kontingensi, pendekatan ini selalu dicocokkan dengan situasi tertentu yang sedang berkembang. Pendekatan sikap cocok ketika harus membuat keputusan promosi untuk calon yang mempunyai pekerjaan tidak sama.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja dari suatu karyawan terdiri dari beberapa jenis yang memiliki tujuannya masing-masing.

### **3. Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut Mahmudi (2010) Faktor-faktor yang memengaruhi kinerja adalah:

- a) Faktor personal/individual, meliputi: pengetahuan, ketrampilan (skill), kemampuan kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
- b) Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan dan dukungan yang diberikan manajer dan team leader.
- c) Faktor tim, meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggaran tim.

- d) Faktor sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.
- e) Faktor kontekstual (situasional), meliputi: tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Menurut Mathis dan Jackson (2001), faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu:

- a) Kemampuan
- b) Motivasi
- c) Dukungan yang diterima
- d) Keberadaan pekerjaan yang dilakukan
- e) Hubungan dengan organisasi

Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Sutrisno (2010) antara lain yaitu:

#### 1. Efektivitas dan Efisiensi

Dalam hubungannya dengan kinerja organisasi, maka ukuran baikburuknya 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. Kejelasan wewenang dan

tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja karyawan tersebut.

### 3. 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.

### 4. Inisiatif

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Dengan perkataan lain, inisiatif karyawan yang ada di dalam organisasi merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan memengaruhi kinerja.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Faktor tersebut dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

#### a) Faktor internal

Faktor internal merupakan faktor yang berasal dari dalam diri pegawai antara lain minat dan motivasi dalam bekerja, pengetahuan, pengalaman, kepribadian dan kemampuan.

#### b) Faktor eksternal

Faktor eksternal merupakan faktor yang berasal dari luar diri pegawai yaitu dari organisasi di mana pegawai bekerja, antara lain imbalan, sarana dan prasarana, sistem informasi manajemen, kebijakan organisasi, dan tugas yang diberikan.

#### 4. Aspek-Aspek Kinerja

Setiap organisasi atau perusahaan mempunyai aspek-aspek penilaian yang berbeda antara organisasi satu dengan organisasi lain. Perbedaan tersebut karena organisasi bergerak di bidang yang bermacam-macam, jenis pekerjaan bermacam-macam, dan perbedaan job description. Menurut Rivai (2004), aspek-aspek yang dinilai tersebut dapat dikelompokkan menjadi:

- a. Kemampuan teknis, yaitu kemampuan menggunakan pengetahuan, metode, teknik, dan peralatan yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas serta pengalaman dan pelatihan yang diperolehnya.
- b. Kemampuan konseptual, yaitu kemampuan untuk memahami kompleksitas perusahaan dan penyesuaian bidang gerak dari unit masing-masing ke dalam bidang operasional perusahaan secara menyeluruh, yang pada intinya individual tersebut memahami tugas, fungsi serta tanggung jawabnya sebagai seorang karyawan.
- c. Kemampuan hubungan interpersonal, yaitu antara lain kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain, memotivasi karyawan, dan lain-lain.

Ada beberapa aspek dalam kinerja menurut Mangkunegara (2005), aspek-aspek tersebut di antaranya adalah:

- a) Hasil kerja, yaitu kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
- b) Kedisiplinan, yaitu kesadaran atau kesediaan seseorang untuk menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku diperusahaan.

- c) Kreativitas, yaitu dapat dari kemampuan menerapkan kreatif dalam memecahkan masalah.
- d) Kerjasama, yaitu kemampuan karyawan dalam bekerja secara tim, tanpa adanya konflik dan saling menghargai.
- e) Kecakapan, yaitu terkait dengan unsur-unsur seperti kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan strategi dan kemampuan mencari cara untuk menyelesaikan pekerjaan rutin dengan lebih cepat.

Berdasarkan kesimpulan di atas, dapat disimpulkan bahwa aspek-aspek kinerja karyawan antara lain kemampuan teknis, kemampuan konseptual dan kemampuan hubungan interpersonal.

### **5. Indikator Kinerja**

Menurut Robbins (2006), indikator untuk mengukur kinerja karyawan yaitu:

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

- e) Kemandirian, Kemandirian merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya
- f) Komitmen kerja, Komitmen kerja merupakan suatu tingkat dimana karyawan memiliki komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

Menurut Mangkunegara (2007) terdapat beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja, namun hampir seluruhnya mempertimbangkan kuantitas dan kualitas sebagai cara pengukurannya:

1). Kuantitas kerja

Kuantitas merupakan produksi yang dihasilkan dapat ditunjukkan dalam bentuk satuan mata uang, jumlah unit, atau jumlah siklus kegiatan yang diselesaikan. Biasanya untuk pekerjaan tertentu sudah ditetapkan kuantitas yang harus dicapai. Pencapaian kuantitas yang diharapkan adalah jumlah yang sesuai dengan target atau melebihi target yang telah ditetapkan.

2). Kualitas kerja

Pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan melihat kualitas (mutu) dari pekerjaan yang dihasilkan melalui suatu proses tertentu. Dengan kata lain bahwa kualitas merupakan suatu tingkatan dimana proses atau hasil dari penyelesaian suatu kegiatan mendekati titik kesempurnaan. Makin sempurna suatu produk, maka kinerja makin baik, demikian pula sebaliknya jika kualitas pekerjaan yang dihasilkan rendah maka kinerjanya juga rendah. Dalam praktiknya, kualitas suatu pekerjaan dapat dilihat dalam nilai tertentu.

Menurut Wirawan (2009) untuk mengukur kinerja dapat menggunakan indikator-indikator sebagai berikut:

- a) Kuantitas hasil kerja yaitu kemampuan karyawan dalam menyelesaikan sejumlah hasil tugas hariannya.
- b) Kualitas hasil kerja yaitu kemampuan karyawan menunjukkan kualitas hasil kerja ditinjau dari segi ketelitian dan kerapian.
- c) Efisiensi yaitu penyelesaian kerja karyawan secara cepat dan tepat.
- d) Disiplin kerja yaitu kesediaan karyawan dalam mematuhi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/pulang kerja dan jumlah kehadiran.
- e) Ketelitian kemampuan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang diperintahkan oleh atasan.
- f) Kepemimpinan yaitu kemampuan karyawan untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.
- g) Kejujuran yaitu ketulusan hati seorang karyawan dalam dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.
- h) Kreativitas adalah kemampuan untuk mengajukan ide-ide/usulan baru yang konstruktif demi kelancaran pekerjaan, mengurangi biaya, memperbaiki hasil kerja dan menambah produktivitas.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa indikator kinerja pegawai adalah karakteristik yang digunakan sebagai bahan penilaian kinerja pegawai terhadap hasil kerja dalam sebuah organisasi. Telah dipaparkan oleh para ahli bahwa

ukuran indikator kinerja pegawai dapat dilihat dari berbagai aspek. Peneliti menyimpulkan bahwa ukuran indikator kinerja dapat dilihat dari:

- a) Kualitas, berkaitan dengan kerapian kerja dan ketelitian kerja atau tingkat kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- b) Kuantitas, berkaitan dengan jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam suatu periode tertentu.
- c) Perilaku, yang berkaitan dengan tanggung jawab dan disiplin.
- d) Tanggung jawab terkait tugas pokok dan fungsi yang diberikan,
- e) Disiplin terkait dengan tingkat kehadiran dan kedisiplinan pegawai.
- f) Kemampuan, berkaitan dengan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan tanggung jawabnya.

## **6. Dimensi – Dimensi Kinerja**

Menurut (Robbins, 2012) dimensi dari kinerja dapat di uraikan sebagai :

- a). Kuantitas, Merupakan jumlah produksi kegiatan yang dihasilkan atau diselesaikan. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan. Kuantitas hasil kerja dapat dilihat dari prestasi kerja yang dicapai karyawan dan pencapaian target pekerjaan karyawan.
- b). Kualitas, Merupakan mutu yang harus dihasilkan (baik tidaknya). Pengukuran kualitatif keluaran menceminkan pengukuran “tingkat kepuasan”, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Ini berkaitan dengan bentuk keluaran seperti keterampilan, kepuasan pelanggan, ataupun inisiatif.

- c). Ketepatan waktu, Merupakan sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan. Hal ini dapat kita lihat dari tingkat kehadiran karyawan, ketaatan karyawan dalam bekerja.

Menurut Edison (2016) Untuk mencapai atau menilai kinerja, ada dimensi yang menjadi tolak ukur, yaitu:

- a). Kualitas, yaitu: tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.  
b). Kuantitas, yaitu: jumlah pekerjaan yang dihasilkan.  
c). Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu tingkat ketidak hadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif.

Menurut Simamora dalam mangkunegara (2005), bahwa dimensi kinerja diantaranya sebagai berikut :

- a). Faktor individual yang terdiri dari; kemampuan dan keahlian, latar belakang, dan demografi.  
b). Faktor psikologis yang terdiri dari; persepsi, attitude, personality, pembelajaran, motivasi.  
c). Faktor organisasi yang terdiri dari; sumber daya, kepemimpinan, penghargaan, struktur, dan job design.

## C. Disiplin Kerja

### 1. Pengertian Disiplin Kerja

Kedisiplinan adalah fungsi operatif keenam dari manajemen sumber daya manusia. Kedisiplinan ini merupakan fungsi operatif sumber daya manusia yang sangat penting. Karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Menurut Mangkunegara (2010) mengungkapkan bahwa disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Menurut Handoko (2007), pengertian disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasi. Menurut Unaradjan (2003), mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah upaya sadar dan tanggungjawab dari seseorang untuk mengatur, mengedalikan, dan mengontrol tingkah laku dan sikap hidupnya agar membuahkan hal-hal yang positif bagi diri sendiri maupun oranglain.

Menurut Hasibuan (2004), bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik tertulis maupun tidak. Menurut Anoraga (2009), disiplin adalah latihan batin dan watak dengan maksud supaya perbuatannya selalu mentaati tata tertib dan ketaatan pada aturan tata tertib. Menurut Sedarmayanti (2014), disiplin pegawai adalah kondisi untuk melakukan koreksi atau menghukum pegawai yang melanggar ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan organisasi.

Disiplin merupakan bentuk pengendalian agar pelaksanaan pekerjaan pegawai selalu berada dalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut Handoko (2008), mengatakan disiplin kerja merupakan dua kata yang memiliki pengertian sendiri-sendiri. Oleh karenanya untuk mengupasnya secara mendalam perlu mencermati pemahaman kedua kata dimaksud. Disiplin adalah kesediaan seseorang yang timbul dengan kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi. Menurut Siagian (2014), pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap, perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Menurut Rivai dan Sagala (2013) disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku dan untuk meningkatkan kesadaran juga kesediaan seseorang agar menaati semua peraturan dan norma sosial yang berlaku disuatu perusahaan. Sejalan dengan Rivai & Sagala, bagi Sintaasih dan Wiratama (2013), disiplin kerja adalah merupakan tindakan manajemen untuk mendorong kesadaran dan kesediaan para anggotanya untuk mentaati semua peraturan yang telah ditentukan oleh organisasi atau perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku secara sukarela. Menurut Setyaningdyah (2013) disiplin kerja adalah kebijakan bergeser individu untuk menjadi diri bertanggung jawab untuk mematuhi peraturan lingkungan (organisasi).

Berdasarkan pengertian diatas disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, dan bila melanggar akan ada sanksi atas pelanggarannya.

## 2. Jenis – Jenis Disiplin Kerja

Menurut Moekizat (2002), ada 2 (dua) jenis disiplin kerja, diantaranya yaitu:

1. Self imposed discipline, yaitu disiplin yang dipaksakan diri sendiri. Disiplin yang berasal dari diri seseorang yang ada pada hakikatnya merupakan suatu tanggapan spontan terhadap pimpinan yang cakap dan merupakan semacam dorongan pada dirinya sendiri artinya suatu keinginan dan kemauan untuk mengerjakan apa yang sesuai dengan keinginan kelompok.
2. Command discipline, yaitu disiplin yang diperintahkan. Disiplin yang berasal dari suatu kekuasaan yang diakui dan menggunakan cara menakutkan untuk memperoleh pelaksanaan dengan tindakan yang diinginkan yang dinyatakan melalui kebiasaan, peraturan tertentu. Dalam bentuknya yang ekstrem command discipline memperoleh pelaksanaannya dengan menggunakan hukum.

Menurut Moenir, (2002) kedisiplinan itu dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

### a). Disiplin terhadap waktu

Yaitu disiplin terhadap ketepatan waktu , seperti masuk kerja tepat waktu ataupun masuk lebih awal dari waktu yang ditentukan.

### b). Disiplin terhadap tingkah laku dan perbuatan

Yaitu ketaatan terhadap peraturan dan prosedur kerja yang ada diorganisasi atau perusahaan tersebut.

Sedangkan menurut Mangkunegara (2017) ada dua bentuk kedisiplinan, yaitu :

- 1). Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan Karyawan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan – aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan Karyawan berdisiplin.
- 2). Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan Karyawan dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

### **3. Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Menurut Gibson (2008), ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja:

1. Jam kerja adalah jam datang karyawan ketempat kerja maupun pulang kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Izin bagi karyawan adalah karyawan yang meninggalkan pekerjaannya pada jam kerja atau jam kantor, baik untuk kepentingan perusahaan ataupun kepentingan pribadi terlebih dahulu harus ada izin dari atasan begitu juga bagi karyawan yang mengambil cuti.
3. Absensi karyawan adalah tingkat kehadiran karyawan ditempat kerja yang diadakan perusahaan untuk melihat kehadiran para karyawan ditempat kerja.

Menurut Hasibuan (2009), faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, 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 bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.
2. Teladan pimpinan sangat berperan dalam mentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan penutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai dengan perbuatan.
  3. 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 akan semakin baik pula.
  4. Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlukan sama dengan manusia lainnya, keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptannya kedisiplinan karyawan yang baik.
  5. Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung megawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya.
  6. Sanksi hukuman berperan dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan, sikap dan perilaku disiplin karyawan akan berkurang.

7. Ketegasan pimpinan dalam melaksanakan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.
8. Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pula pada suatu perusahaan.

Berdasarkan kesimpulan di atas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah besar kecilnya pemberian kompensasi, adanya keteladanan pimpinan dalam perusahaan, adanya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan, keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan, adanya pengawasan pimpinan, adanya perhatian kepada pada karyawan, dan diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

#### **4. Aspek – Aspek Disiplin Kerja**

Menurut Saad dan Sackett (2002) mengatakan bahwa ada beberapa aspek dalam disiplin kerja yaitu :

##### **1). Aspek Pemahaman Terhadap Peraturan.**

Individu menunjukkan disiplin kerjanya baik jika perilakunya menunjukkan usaha untuk memahami secara baik mengenai suatu peraturan.

##### **2). Aspek Ketaatan Terhadap Peraturan.**

Ketaatan individu terhadap aturan organisasi menggambarkan disiplin kerjanya cukup baik dan tidak memiliki catatan berbagai pelanggaran selama kerja.

##### **3). Aspek Ketepatan Waktu Dalam Pelaksanaan Dan Penyelesaian Pekerjaan.**

Individu yang mempunyai disiplin kerja baik cenderung menghargai waktu sehingga dalam bekerja akan tepat waktu, mengetahui kapan memulai dan mengakhiri pekerjaan termasuk waktu istirahat.

Menurut Robbins (2005), ada 3 (tiga) aspek disiplin kerja, diantaranya yaitu:

### 1. Disiplin waktu

ini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran dan kepatuhan karyawan pada jam kerja, karyawan melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

### 2. Disiplin peraturan

Peraturan dan juga tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi bisa dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari karyawan terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan yang dimaksudkan yaitu taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan serta ketaatan karyawan dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau perusahaan.

### 3. Disiplin tanggung jawab

Salah satu wujud tanggung jawab karyawan yaitu penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang karyawan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan beberapa aspek-aspek dalam disiplin kerja yakni aspek adalah ; aspek pemahaman terhadap peraturan, aspek ketaatan terhadap peraturan, dan aspek ketepatan waktu dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.

## 5. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2017) indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai dalam suatu organisasi, diantaranya:

- a). Tujuan dan kemampuan, Tujuan dan kemampuan dapat mempengaruhi kedisiplinan karyawan. Tujuan yang 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 bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya. Akan tetapi, jika pekerjaan itu diluar kemampuannya atau jauh dibawah kemampuannya maka kesungguhan dan kedisiplinan karyawan rendah.
- b). Teladan pemimpin, Teladan pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan adanya teladan pemimpin yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.
- c). Balas jasa, Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan

semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik baik pula. Untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, perusahaan harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga.

- d). 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 (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 menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi kedisiplinan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.
- e). Waskat, Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan menyelesaikan pekerjaannya.
- f). Sanksi hukuman, Berat/ ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi human harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan

secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

- g). Ketegasan, Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak dan menghukum setiap karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan.
- h). 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 coss relationship hendaknya harmonis. Terciptanya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan

Selanjutnya menurut Rivai (2011), menjelaskan bahwa disiplin kerja memiliki beberapa indikator diantaranya adalah sebagai berikut:

- a). Kehadiran. Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

- b). Ketaatan pada peraturan kerja. Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
- c). Ketaatan pada standar kerja. Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan dengan tugas yang diarahkan kepadanya.
- d). Tingkat kewaspadaan tinggi. Karyawan memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.
- e). Bekerja etis. Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas.

## 6. Dimensi Disiplin Kerja

Menurut Handoko (2008) terdiri dari disiplin preventif, disiplin korektif, dan disiplin progresif.

1. Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para pegawai, sehingga dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri masing-masing bukan semata-mata karena dipaksa manajemen.
2. Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk

hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan. Tindakan pendisiplinan bisa berupa peringatan atau skorsing.

3. Disiplin progresif mengandung pengertian perusahaan memberikan hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilakukan. Disiplin progresif juga memungkinkan manajemen untuk membantu pegawai memperbaiki kesalahan.

#### **D. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai**

Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan dalam sebuah organisasi. Kinerja pegawai mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi. Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kemajuan organisasi. Semakin tinggi atau semakin baik kinerja pegawai maka tujuan organisasi semakin mudah dicapai, begitu pula sebaliknya yang terjadi apabila kinerja pegawai rendah atau tidak baik maka kegiatan yang telah direncanakan tidak dapat berjalan dengan baik dan organisasi sulit untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja pegawai dapat diukur dari indikator kinerja yang merupakan tolok ukur dalam pencapaian kerja seseorang. Dengan adanya pengukuran kinerja pegawai, organisasi dapat mengetahui sejauh mana tingkat kinerja pegawai sehingga organisasi dapat memberikan umpan balik terhadap hasil pengukuran kinerja, mendorong perbaikan kinerja, dan pengambilan keputusan sehingga organisasi memiliki sumber daya yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.

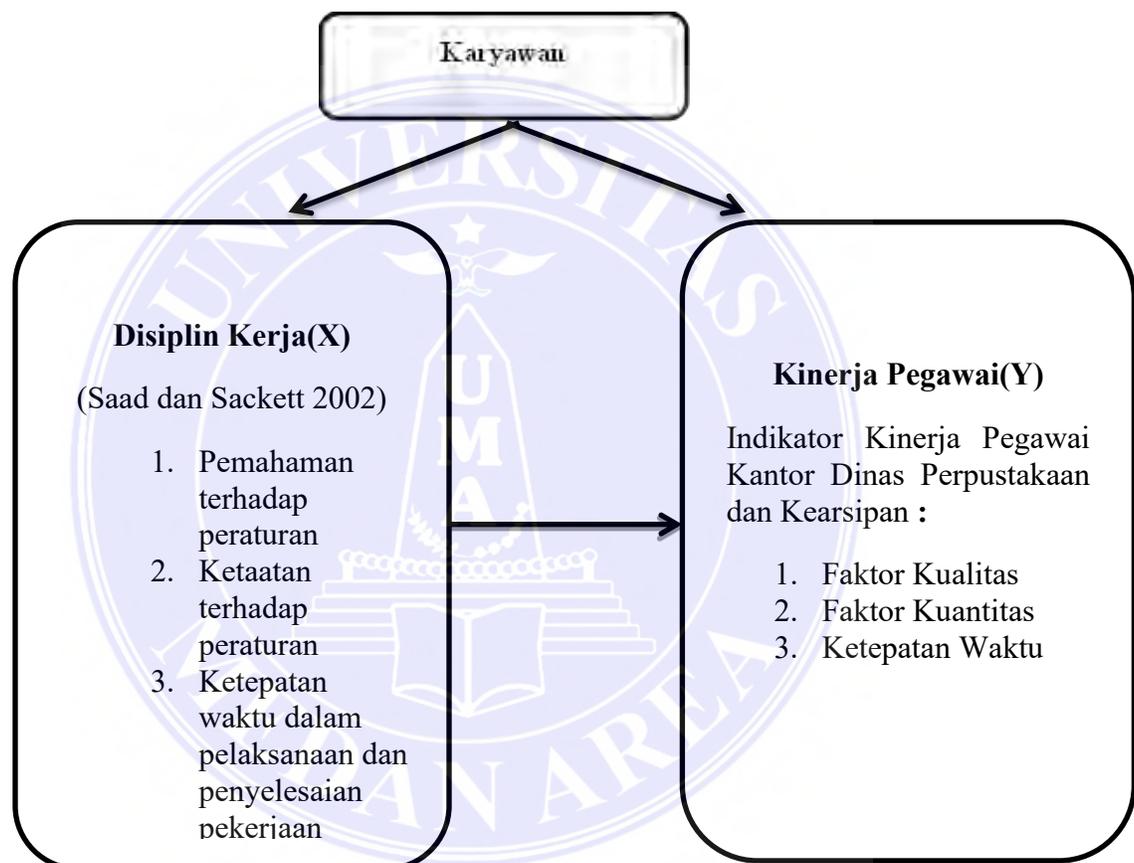
Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor yang digunakan untuk melihat keberhasilan suatu organisasi. Baik buruknya kinerja pegawai akan sangat berpengaruh pada kinerja instansi atau keberhasilan suatu organisasi. Apabila dalam suatu organisasi mempunyai lingkungan kerja yang buruk maka semangat pegawai untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik akan berkurang, terlebih apabila hal tersebut didukung dengan rendahnya disiplin yang dimiliki pegawai. Kinerja sebuah organisasi sangat dipengaruhi oleh kedisiplinan pegawainya. Untuk meningkatkan kinerja organisasi diperlukan pegawai dengan tingkat kedisiplinan yang tinggi. Pegawai dengan tingkat kedisiplinan tinggi akan menghasilkan kinerja yang baik, sedangkan pegawai dengan tingkat disiplin yang rendah maka akan terjadi penurunan kinerja kerja. Hal ini didukung dengan penelitian yang dilakukan oleh Etykawaty (2005).

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Etykawaty (2005) berkaitan dengan kedisiplinan kerja dan peningkatan kinerja pegawai, menyatakan bahwa kedisiplinan mempunyai pengaruh positif dan signifikan serta memberikan kontribusi dalam meningkatkan kinerja pegawai, pengaruh disiplin yang diukur dengan indikator patuh pada peraturan, efektif dalam bekerja (pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan cepat), dan tindakan korektif (melakukan pencatatan terhadap semua pekerjaan).

## E. Kerangka Konseptual

Berdasarkan teori yang telah dipaparkan diatas, maka pengaruh dari masing-masing variabel tersebut dapat digambarkan dalam model paradigma seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini :

**Gambar 2.1 Model Kerangka Konseptual Penelitian**



## F. Hipotesis

Berdasarkan kerangka konseptual penelitian pada gambar diatas , maka dapat dirumuskan hipotesis penelitian sebagai berikut : “Terdapat pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai”. Dengan asumsi semakin tinggi disiplin kerja maka semakin baik kinerja pegawai, dan sebaliknya jika disiplin kerja rendah maka kinerja pegawai semakin tidak baik.

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Tipe Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian Deskriptif dan Asosiatif dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui dan menjelaskan karakteristik variable-variabel dari situasi atau keadaan (Soedibjo, 2005). Sedangkan Penelitian Asosiatif adalah untuk melihat hubungan atau pengaruh antara dua atau lebih variable. Penelitian asosiatif dapat dikatakan sebagai kelanjutan dari penelitian deskriptif dimana kita hanya menghimpun, menyajikan data secara cermat dan teliti (Soedibjo, 2005). Penelitian ini menjelaskan hubungan dipengaruhi dan mempengaruhi dari variable yang akan diteliti. Menggunakan pendekatan kuantitatif karena data yang akan digunakan untuk menganalisis hubungan antar variabel dinyatakan dengan angka atau skala numerik (Kuncoro, 2003). Penelitian ini menganalisis pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai.

#### B. Identifikasi Variabel Penelitian

Variabel – variabel dalam penelitian ini adalah :

1. Variabel Bebas : Variabel bebas (independen) yang digunakan dalam penelitian ini adalah Disiplin Kerja (X).
2. Variabel Terikat : Variabel terikat (dependen) yang digunakan dalam penelitian ini adalah Kinerja Karyawan (Y).

### **C. Definisi Operasional Variabel Penelitian**

#### **1. Disiplin Kerja (X)**

Disiplin kerja merupakan suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, dan bila melanggar akan ada sanksi atas pelanggarannya. Disiplin kerja memiliki beberapa aspek diantaranya adalah sebagai berikut (Saad dan Sackett : 2002) : a). Aspek pemahaman terhadap peraturan, b). Aspek Ketaatan terhadap peraturan, c). Aspek ketepatan waktu dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan.

#### **2. Kinerja Pegawai (Y)**

Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dan diselesaikan dengan waktu yang telah ditentukan, kecakapan pegawai, pengalaman, kualitas, dan kuantitas guna mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi. Kinerja dapat dikatakan tinggi apabila target dapat diselesaikan dengan waktu yang tepat, sedangkan kinerja dikatakan rendah apabila diselesaikan melampaui batas waktu yang telah ditentukan. Untuk mengukur kinerja diaambil dari data dokumentasi, indikator kinerja pegawai kantor dinas perpustakaan dan kearsipan sebagai berikut:

a). Kuantitas kerja, b). Kualitas kerja, c). Ketepatan Waktu.

### **D. Populasi dan Sampel Penelitian**

Populasi adalah keseluruhan sampel penelitian atau objek yang akan diteliti (Notoadmojo, 2005). Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan yang berjumlah 56 orang pegawai dan seluruh populasi akan dijadikan sampel penelitian.

Sampel adalah sebagian yang diambil dari keseluruhan objek yang diteliti dan dianggap mewakili seluruh populasi (Notoadmojo, 2005). Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah Total Sampling adalah teknik pengambilan sampel dimana jumlah sampel sama dengan populasi (Sugiyono, 2010). Alasan mengambil total sampling, karena menurut (Sugiyono, 2010) jumlah populasi yang kurang dari 100, seluruh populasi dijadikan sampel penelitian.

### E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini yaitu :

#### 1. Skala

Skala pengukuran merupakan seperangkat aturan yang diperlukan untuk mengkuantitatifkan data dari pengukuran suatu variable. Dalam melakukan analisis statistik, perbedaan jenis data sangat berpengaruh terhadap pemilihan model atau alat uji statistik. Menurut Ghozali (2016) skala yang sering dipakai dalam penyusunan *Questionnaire* adalah skala likert, yaitu skala yang berisi lima tingkat referensi jawaban dengan pilihan sebagai berikut. **Tabel 3.1 Skala Likert**

No	Jenis Jawaban	Bobot
1	Sangat Tidak Setuju	1
2	Tidak Setuju	2
3	Kurang Setuju	3
4	Setuju	4
5	Sangat Setuju	5

Dalam hal ini yang menjadi responden dalam pengisian angket adalah beberapa pegawai pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan. Skala digunakan untuk mengukur disiplin pada pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## 2. Dokumentasi

Menurut Arikunto (2010) “Dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data mengenai hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, agenda dan sebagainya.” Dokumentasi diambil dari hasil data kinerja pegawai pada kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

### F. Analisis Data

Hasil penelitian yang sesuai dengan tujuan penelitian agar sesuai maka diperlukan metode analisis data yang benar. Pengujian dilakukan dengan menggunakan bantuan software SPSS versi 16.0 for Windows. *SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)* adalah sebuah program komputer yang digunakan untuk menganalisis statistika. Adapun teknik analisis data dalam penelitian ini sebagai berikut:

Analisis Regresi Linear Sederhana.

Analisis regresi pada penelitian ini menggunakan analisis regresi linear sederhana. Analisis regresi linear sederhana digunakan untuk mengetahui pengaruh antara disiplin kerja (X) dan variabel kinerja (Y). Rumus yang digunakan untuk uji korelasi menurut Sugiyono (2012) yaitu :

$$Y = a + bX$$

dimana:

Y = Subjek variabel terikat yang diprediksi

X = Subjek variabel bebas yang menunjukkan nilai tertentu

a = Bilangan konstanta regresi untuk  $X = 0$  ( nilai y pada saat x nol)

b = Koefisien arah regresi yang menunjukkan angka peningkatan atau penurunan variabel Y bila bertambah atau berkurang 1 unit.

Sebelum melakukan uji analisis regresi linear sederhana terlebih dahulu penulis melalui uji normalitas dan linearitas. Adapun definisi uji normalitas, dan linearitas.

### 1. Uji Normalitas

Pengujian normalitas adalah pengujian tentang kenormalan distribusi data (Santosa dan Ashari, 2005). Pengujian normalitas dilakukan untuk mengetahui sebuah data berdistribusi normal atau tidak.

### 2. Uji Linearitas

Uji linieritas adalah untuk mengetahui hubungan antarvariabel bebas dan variabel terikat linier atau tidak. Uji ini biasanya digunakan sebagai prasyarat dalam analisis korelasi atau regresi linier. Pengujian pada SPSS dengan menggunakan *test of linearity* dengan taraf signifikansi 0,05. Dua variabel dikatakan mempunyai hubungan linier bila signifikansi lebih dari 0,05 (Ghozali, 2011).

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dibuat, maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. koefisien  $r^{xy} = 0,576$  dengan diperoleh nilai signifikasi *deviation from linearity*  $p = 0,590$  ( $p > 0,05$ ) yang menunjukkan adanya pengaruh yang linear antara variabel independen (Disiplin Kerja) dengan variabel dependen (Kinerja). Dengan demikian hipotesis yang diajukan diterima, yaitu semakin tingginya disiplin kerja maka akan semakin baik kinerja pegawai, dan sebaliknya, jika disiplin kerja rendah maka kinerja pegawai semakin tidak baik. Terdapat pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja yang ditunjukkan pada Koefisien determinan sebesar  $r^2 = 0,332$ . Ini menunjukkan bahwa Disiplin Kerja mempengaruhi Kinerja Pegawai pada Pegawai sebesar 33,2% dengan demikian masih terdapat 66,8% kontribusi dari faktor lain terhadap Kinerja pada Pegawai.
2. Secara umum hasil penelitian ini menyatakan bahwa Disiplin Kerja tergolong sedang dan Kinerja pada Pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan tergolong baik. Hal ini didukung nilai rata-rata empirik di atas rata-rata hipotetik dalam kurva normal, dengan nilai rata-rata empirik Disiplin Kerja = 96,3 , sedangkan nilai rata-rata hipotetiknya = 87,5. Adapun nilai Standart Deviasinya (SD) = 11,469. Nilai rata-rata yang diperoleh Kinerja Pegawai = 77,82.

## B. Saran

Sejalan dengan hasil penelitian serta kesimpulan yang telah dibuat, maka peneliti memberikan saran-saran sebagai berikut:

### 1. Saran Kepada Pegawai

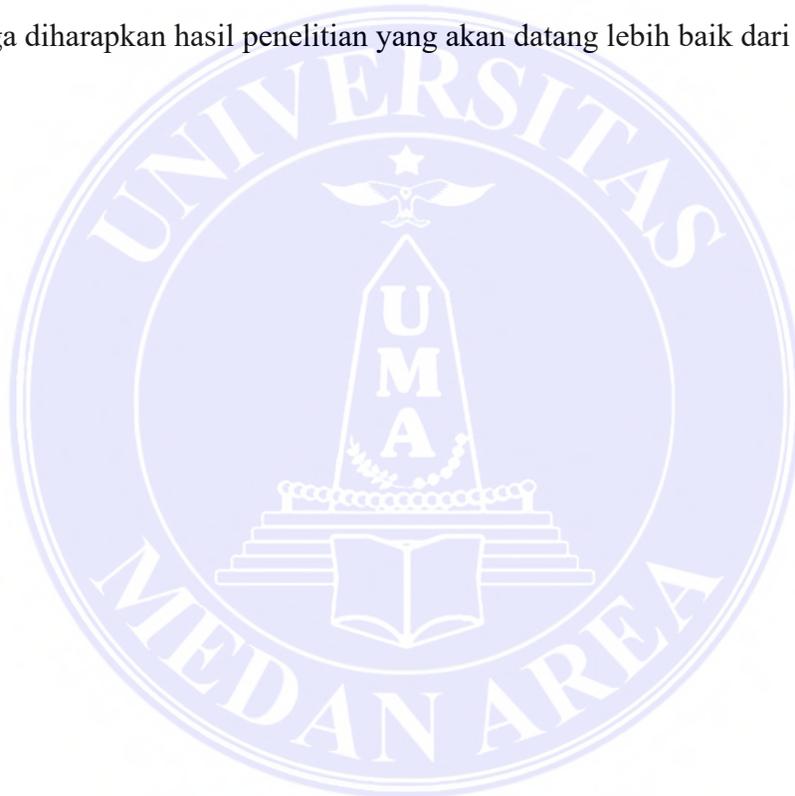
Melihat disiplin kerja yang masih tergolong sedang, maka disarankan kepada pegawai untuk lebih menaati peraturan yang ada didalam kantor, pegawai juga seharusnya dapat datang kekantor tepat waktu dan dapat menyelesaikan pekerjaan kantor dengan tepat waktu. Sedangkan melihat dari nilai kinerja pegawai yang tinggi, maka disarankan kepada pegawai untuk dapat mempertahankannya atau bisa lebih meningkatkan nilai kerjanya.

### 2. Saran Kepada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Mengacu pada disiplin kerja yang masuk dalam kategori sedang, maka disarankan kepada kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk lebih menegaskan semua peraturan yang ada kepada pegawai, hal tersebut dapat dilakukan dengan memberikan sanksi kepada setiap pegawai yang terlambat datang ke kantor atau yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan kantor dengan tepat waktu. Sedangkan pada kinerja pegawai masuk dalam kategori yang baik, maka disarankan kepada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat mempertahankan nilai kinerja pegawai atau dapat membuat kinerja pegawai masuk dalam kategori sangat baik.

### 3. Saran Kepada Peneliti Selanjutnya

Dengan adanya beberapa keterbatasan dalam penelitian, maka perlu dilakukan perbaikan dan inovasi dalam melakukan penelitian selanjutnya terutama untuk penelitian dengan topik yang sama. Maka dari itu saran saya bagi peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengkaji lebih dalam tentang disiplin kerja yang berpengaruh terhadap kinerja pada pegawai agar diperoleh gambaran yang lebih lengkap lagi, sehingga diharapkan hasil penelitian yang akan datang lebih baik dari penelitian ini.



## DAFTAR PUSTAKA

- Amran, 2009. *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Departemen Sosial Kabupaten Gorontalo*. Jurnal Ichsan Gorontalo, Vol.4 No.2.
- Anoraga, P. (2002). *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Anwar, M. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Anwar, M. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Anwar, M. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Ariana, I. & Gede, R. (2013). *Pengaruh Kepemimpinan, Kompensasi, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Hotel Cendana Resort & Spa Ubud, Gianyar*. *E-Jurnal Manajemen Universitas Udayana*, 2 (1)
- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bambang, S. (2005). *Pengantar Metode Penelitian*.
- Bangun, W. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga
- Galih, R. (2015). “*Pengaruh Motivasi, Kepuasan Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Empiris pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar)*”. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta, Vol1, No.2.
- Ghozali, I.(2016). *Aplikasi Analisis Multivariete dengan Program IBM SPSS 23*. Edisi 8, Badan Penerbit Universitas Diponegoro, Semarang.
- Handoko, T. (2007). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia*. BPFE-UGM : Yogyakarta.
- Handoko, T. (2008). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Cetakan keenam belas. Yogyakarta : BPFE.

- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, P. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, P. (2017). *Manajemen sumber daya manusia*, Cet. Delapan Belas. Remaja Rosdakarya
- Kuncoro, Mudrajad. (2003). *Metode Riset untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta: Erlangga.
- Lusiana, H. (2018). “*Pengaruh Disiplin dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi pada PT. Tanjung Selatan Makmur Jaya Kalimantan Selatan)*” . Al – Ulum Ilmu Sosial Dan Humaniro .Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari Banjarmasin.Vol 4, No 1.
- Mahmudi.(2010). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Malayu P. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Mathis Robert L dan Jackson Jhon H. 2002. *Human Resourcce Management*. Alih Bahasa. Jakarta : Salemba Empat.
- Moenir, A.S. 2002. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
- Muizu, Z. & Siti, N. (2016). “*Disiplin Kerja Dan Pengaruhnya Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil*”. Universitas Padjadjaran. Vol 8, No 3.
- Pangarso, A. & Intan, P. (2016). “*Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat*” .Jurnal Manajemen Teori dan Terapan. Jawa Barat : Universitas Telkom. Vol 9, No 2.
- Prastika, M. & Ibrahim, M. (2015).“*Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Kasus Bagian Operasional PT. Indah Logistik Cargo Cabang Pekanbaru)*”.Universitas Riau. Vol 2. No 2.
- Rivai, V. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta:Muri Kencana.
- Rivai, Veithzal, 2013. *MSDM untuk Perusahaan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

- Rivai, Vitzhal. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan, dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Robbins, S. (2006). *Perilaku Organisasi. Edisi Kesepuluh*. PT Indeks: Kelompok Gramedia.
- Robbins, Stephen P, Marry Coulter. *Manajemen ( edisi ke-10)* Jakarta: Erlangga, 2012.
- Saad, S., & Sackett, P. R. (2002). Examining differential prediction by gender in employment-oriented personality measures. *Journal of Applied Psychology*, 87, 667-674.
- Sedarmayanti, (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Refika Aditama, Bandung.
- Sedarmayanti.(2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama.
- Septiasari, D.(2017). “*Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda (Bidang Sekretariat dan Bidang Industri)*”. Universitas Mulawarman. Vol 5, No 1.
- Siagian, P. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Simamora, H. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Sinambela, P. (2012). *Kinerja Pegawai*, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Cetakan Ketujuh belas. Bandung: ALFABETA.
- Sugiyono.(2010). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno, E. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Kencana Prenada Media Group, Jakarta.
- Untari, D. (2018). *Jurnal Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada PT. KIE INDONESIA*. Cano Ekonomos, Edisi 1 Vol 7. Bandung.
- Wirawan.(2009). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.



## LAMPIRAN

---

**LAMPIRAN 1 : DATA KINERJA PEGAWAI**


**PEMERINTAH KOTA MEDAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
Jln. Iskandar Muda No. 270 Medan Kode Pos 20112  
Telepon (061) 4568694 Fax (061) .....  
E-mail perpustakaan\_kota\_medan@yahoo.co.id Web : perpustakaan pemkomedan.go.id

**DATA KINERJA PEGAWAI**

Responden	Nama	Nilai	Keterangan
1	MF	87.5	Sangat Baik
2	SW	72	Cukup
3	ED	72.21	Cukup
4	S	85	Baik
5	K	72	Cukup
6	YS	63	Baik
7	HS	84.2	Baik
8	MS	82	Baik
9	HS	82.52	Baik
10	S	88	Baik
11	NA	85	Baik
12	S	74	Baik
13	SH	74.71	Baik
14	IYS	87.1	Sangat Baik
15	YM	87.22	Sangat Baik
16	AS	81	Baik
17	MLBN	81.2	Baik
18	F	87	Sangat Baik
19	ISS	71.21	Cukup
20	SE	73.25	Baik
21	SR	74	Baik
22	MS	87.25	Sangat Baik
23	N	70	Cukup
24	DNH	70	Cukup
25	S	81	Baik
26	HL	60.5	Cukup
27	NRL	62	Baik
28	MY	75	Baik
29	UHL	76	Baik
30	HGD	70.25	Cukup
31	WS	87.21	Sangat Baik
32	R	84	Cukup
33	IM	70	Cukup
34	ERH	75	Baik
35	RRN	77	Sangat Baik



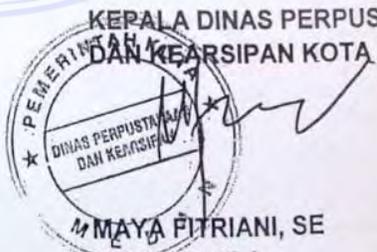
**PEMERINTAH KOTA MEDAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
 Jln. Iskandar Muda No. 270 Medan Kode Pos 20112  
 Telepon (061) 4568694 Fax (061) .....  
 E-mail perpustakaan\_kota\_medan@yahoo.co.id Web : perpustakaan pemkomedan.go.id

36	JM	69	Baik
37	ES	80	Baik
38	FAN	86.31	Baik
39	RE	78	Sangat Baik
40	RG	88	Sangat Baik
41	PS	67	Cukup
42	WSWP	86.2	Baik
43	MB	80	Cukup
44	DDP	71	Cukup
45	DIB	77	Baik
46	DSA	85.24	Baik
47	ZS	88.1	Sangat Baik
48	L	85	Baik
49	RM	70	Cukup
50	TAH	65	Cukup
51	LSS	70.5	Cukup
52	A	88	Baik
53	ANL	87.31	Sangat Baik
54	MS	71	Cukup
55	DS	75	Baik
56	HL	81	Baik

**Keterangan Nilai :**

Interval Nilai	Predikat	Keterangan
> 87 - 100	A	Sangat Baik
> 73 - 87	B	Baik
> 60 - 73	C	Cukup
< 60	D	Kurang

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN,**



**MAYA FITRIANI, SE**  
**PEMBINA Tk.I**  
**NIP. 19650203 198503 2 002**

**LAMPIRAN 2 : KUESIONER DISIPLIN KERJA****KUISIONER DISIPLIN KERJA**

Isilah data-data berikut ini sesuai dengan keadaan diri sendiri :

NAMA (inisial) :

USIA :

JENIS KELAMIN :

**PETUNJUK Pengerjaan Kuisisioner**

Berilah tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang tersedia untuk setiap pernyataan yang terdapat dalam kuisisioner dengan cara memilih :

**STS** : Jika anda merasa **SANGAT TIDAK SESUAI** dengan hal tersebut

**TS** : Jika anda merasa **TIDAK SESUAI** dengan hal tersebut

**S** : Jika anda merasa **SESUAI** dengan hal tersebut

**SS** : Jika anda merasa **SANGAT SESUAI** dengan hal tersebut

**Contoh :**

1. Saya tetap berada ditempat kerja selama jam kantor berlaku. (*Silang SS jika anda merasa tetap berada ditempat kerja selama jam kantor berlaku*)

STS	TS	S	SS
			X

**Jawablah pernyataan – pernyataan berikut seperti contoh**

No	Pernyataan	STS	TS	S	SS
1	Saya akan menyelesaikan pekerjaan kantor dengan tepat waktu				
2	Saya masuk dan pulang kantor tepat waktu sesuai peraturan yang berlaku				
3	Saya akan menyelesaikan pekerjaan kantor saat mendekati deadline saja				
4	Saya akan bertanya jika ada peraturan baru yang belum saya ketahui				
5	Saya mengerjakan pekerjaan kantor dengan serius tanpa melakukan kegiatan sambilan				
6	Saya mengucapkan kata-kata yang sopan bila berinteraksi dengan orang lain				
7	Saya masuk dan pulang kantor sesuai dengan kenyamanan saya sendiri				
8	Meskipun sambil bekerja bisa dilakukan sambil makan, tetapi hal tersebut tidak akan saya lakukan				
9	Saya berpakaian seragam lengkap dengan segala atribut yang telah menjadi peraturan kantor				
10	Apapun alasannya, saya tidak akan pernah mau menyalahgunakan wewenang yang telah menjadi tanggung jawab saya				
11	Saya berjalan-jalan sekeliling kantor mengunjungi pegawai yang lain				
12	Saya kurang menyukai peraturan baru, maka saya akan terus menggunakan peraturan lama				
13	Pada saat jam kerja berlangsung jika ingin meninggalkan tempat kerja, saya akan meminta izin terlebih dahulu kepada atasan				
14	Saya akan menyelesaikan pekerjaan sebelum atasan memintanya				
15	Mengerjakan pekerjaan kantor sambil memakan cemilan sangat menyenangkan				
16	Saya akan langsung mulai bekerja ketika sampai dikantor				
17	Saya akan bertanya jika ada peraturan baru yang belum saya ketahui				
18	Ketika diajak rekan untuk ikut menemani pekerjaan diluar,saya akan menolak karena bukan jadwal saya				
19	Saya bekerja fulltime hingga waktu pulang kantor tiba				

20	Saya sudah tiba dikantor, walaupun teman seruangan saya belum ada yang datang				
21	Jika ada perlengkapan kerja yang rusak/hilang ,maka akan menjadi tanggung jawab semua pegawai				
22	Sebelum jam kerja dimulai , saya sudah hadir dikantor				
23	Saya akan keluar lebih awal agar saya bisa berjalan-jalan terlebih dahulu dan kembali lebih lama, ketika melakukan pekerjaan diluar kantor				
24	Setiap hari, saya sudah berada dikantor, meskipun teman sekantor belum ada yang datang				
25	Saya tetap berada ditempat kerja selama jam kantor berlaku				
26	Saya menyelesaikan pekerjaan ketika atasan sudah memperingatinya dan memintanya				
27	Jika atasan sedang tidak hadir , maka saya dan teman-teman akan pergi keluar kantor				
28	Saya akan sarapan terlebih dahulu ketika sampai dikantor				
29	Saya akan keluar dan kembali ke kantor tepat waktu ketika melakukan pekerjaan di luar kantor				
30	Sata sangat suka menemani teman untuk ikut pekerjaan diluar, untuk sekedar refreshing				
31	Saya akan berusaha menghindari sebisa mungkin jika melanggar aturan kantor				
32	Saya datang ke kantor jika teman-teman seruangan saya sudah datang semua				
33	Saya akan tetap berada di ruangan walaupun atasan saya sedang tidak hadir				
34	Saya akan tetap berada diruangan kantor walaupun sudah tidak aa pekerjaan lagi				
35	Saya tidak akan meninggalkan tempat kerja saya meski tidak ada atasan saya ditempat				
36	Saya akan tetap menyelesaikan pekerjaan , meskipun jam kerja telah selesai				
37	Meski pekerjaan saya tidak banyak , saya tidak akan meninggalkan tempat pekerjaan sebelum jam kerja berakhir				
38	Jika melanggar aturan yang berlaku, saya siap menerima sanksi apapun				

39	Ketika jam kerja berlangsung , saya akan tetap berada dikantor , meski sudah tidak ada pekerjaan				
40	Ketika pekerjaan saya sudah selesai , saya akan pergi jalan-jalan bersama rekan saya				
41	Saya tidak akan meninggalkan pekerjaan, meski tidak dalam pengawasan yang ketat				



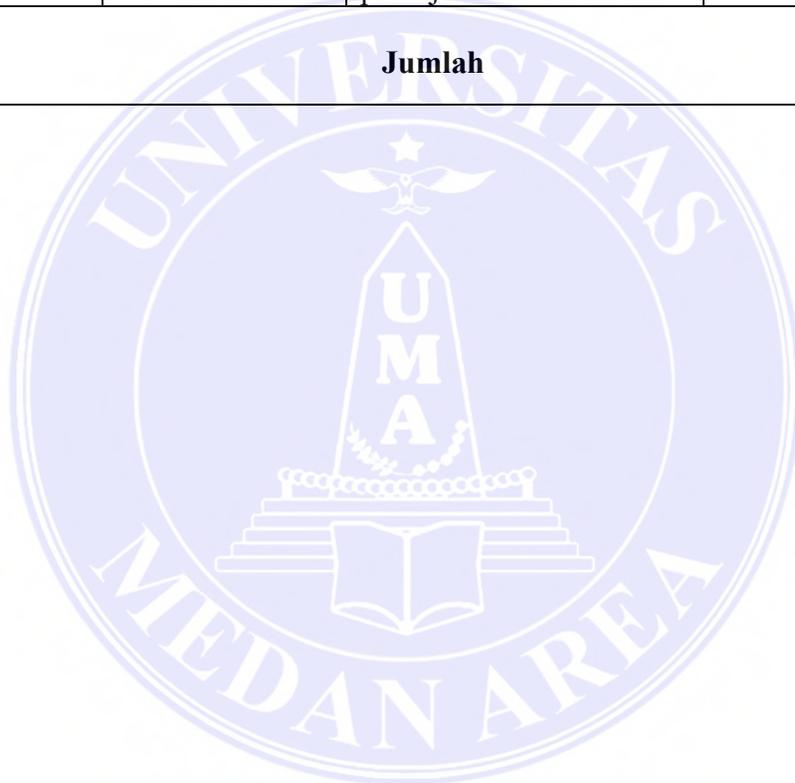
**LAMPIRAN 3 : ALAT UKUR PENELITIAN****SKALA DISIPLIN**

<b>Aspek-Aspek</b>	<b>Indikator</b>	<b>Favorable</b>	<b>Unfavorable</b>	<b>Jumlah</b>
Pemahaman terhadap peraturan	Pegawai menunjukkan usaha untuk memahami secara baik mengenai suatu peraturan	<p>1.Saya akan menyelesaikan pekerjaan kantor dengan tepat waktu</p> <p>2.Saya mengerjakan pekerjaan kantor dengan serius tanpa melakukan kegiatan sambilan</p> <p>3.Saya berpakaian seragam lengkap dengan segala atribut yang telah menjadi peraturan kantor</p> <p>4.Pada saat jam kerja berlangsung jika ingin meninggalkan tempat kerja, saya akan meminta izin terlebih dahulu kepada atasan</p> <p>5.Saya akan bertanya jika ada peraturan baru yang belum saya ketahui</p> <p>6.Jika ada perlengkapan kerja yang rusak/hilang , maka akan menjadi tanggung jawab semua pegawai</p> <p>7.Saya tetap berada ditempat kerja selama jam kantor berlaku</p> <p>8.Saya akan keluar dan kembali ke kantor tepat waktu ketika melakukan</p>	<p>1.Saya akan menyelesaikan pekerjaan kantor saat mendekati deadline saja</p> <p>2.Mengerjakan pekerjaan kantor sambil memakan cemilan sangat menyenangkan</p> <p>3.Saya akan keluar lebih awal agar saya bisa berjalan-jalan terlebih dahulu dan kembali lebih lama, ketika melakukan pekerjaan diluar kantor</p>	11

		pekerjaan di luar kantor		
Ketaatan terhadap peraturan	Pegawai menggambarkan disiplin kerja yang baik	<p>1.Saya masuk dan pulang kantor tepat waktu sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>2.Saya bekerja fulltime hingga waktu pulang kantor tiba</p> <p>3.Saya tetap berada di dalam ruangan walaupun atasan saya sedang tidak hadir</p> <p>4.Saya akan tetap menyelesaikan pekerjaan , meskipun jam kerja telah selesai</p> <p>5.Saya tidak akan meninggalkan pekerjaan, meski tidak dalam pengawasan yang ketat</p> <p>6.Jika melanggar aturan yang berlaku, saya siap menerima sanksi apapun</p>	<p>1.Saya masuk dan pulang kantor sesuai dengan kenyamanan saya sendiri</p> <p>2.Saya berjalan-jalan sekeliling kantor mengunjungi pegawai yang lain</p> <p>3.Jika atasan sedang tidak hadir , maka saya dan teman-teman akan pergi keluar kantor</p> <p>4.Saya akan berusaha menghindar sebisa mungkin jika melanggar aturan kantor</p>	10
	Pegawai tidak memiliki catatan berbagai pelanggaran selama bekerja	<p>1.Saya akan bertanya jika ada peraturan baru yang belum saya ketahui</p> <p>2.Saya mengucapkan kata-kata yang sopan bila berinteraksi dengan orang lain</p> <p>3.Meskipun sambil bekerja bisa dilakukan sambil makan, tetapi hal tersebut tidak akan saya lakukan</p>	<p>1.Saya kurang menyukai peraturan baru, maka saya akan terus menggunakan peraturan lama</p>	5

		4. Apapun alasannya, saya tidak akan pernah mau menyalahgunakan wewenang yang telah menjadi tanggung jawab saya		
Ketepatan waktu dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan	Pegawai dapat menghargai waktu dan bekerja tepat waktu	<p>1. Saya akan menyelesaikan pekerjaan sebelum atasan memintanya</p> <p>2. Saya akan langsung mulai bekerja ketika sampai dikantor</p> <p>3. Ketika diajak rekan untuk ikut menemani pekerjaan diluar, saya akan menolak karena bukan jadwal saya</p> <p>4. Saya sudah tiba dikantor, walaupun teman seruangan saya belum ada yang datang</p> <p>5. Sebelum jam kerja dimulai, saya sudah hadir dikantor</p> <p>6. Setiap hari, saya sudah berada dikantor, meski teman sekantor belum ada yang datang</p>	<p>1. Saya menyelesaikan pekerjaan ketika atasan sudah memperingatinya dan memintanya</p> <p>2. Saya akan sarapan terlebih dahulu ketika sampai dikantor</p> <p>3. Saya sangat suka menemani teman untuk ikut pekerjaan diluar, untuk sekedar refreshing</p> <p>4. Saya datang ke kantor jika teman-teman seruangan saya sudah datang semua</p>	10
	Pegawai mengetahui kapan memulai dan mengakhiri pekerjaan	<p>1. Saya akan tetap berada diruangan kantor walaupun sudah tidak ada pekerjaan lagi</p> <p>2. Saya tidak akan meninggalkan tempat kerja saya meski tidak ada atasan saya ditempat</p>	<p>1. Ketika pekerjaan saya sudah selesai, saya akan pergi jalan-jalan bersama rekan saya</p>	5

		<p>3. Meski pekerjaan saya tidak banyak , saya tidak akan meninggalkan tempat pekerjaan sebelum jam kerja berakhir</p> <p>4. Ketika jam kerja berlangsung , saya akan tetap berada dikantor , meski sudah tidak ada pekerjaan</p>		
<b>Jumlah</b>				41





**LAMPIRAN 5 : UJI VALIDITAS DAN REALIBILITAS**

**Reliability**

**Notes**

Output Created		10-OCT-2020 13:10:02
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet0
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	56
Missing Handling	Matrix Input	
	Definition of Missing Value	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data for all variables in the procedure.

Syntax	RELIABILITY	
	<pre> /VARIABLES=aitem_1 aitem_2    aitem_3    aitem_4 aitem_5    aitem_6    aitem_7 aitem_8    aitem_9    aitem_10 aitem_11   aitem_12   aitem_13 aitem_14   aitem_15   aitem_16 aitem_17   aitem_18   aitem_19 aitem_20   aitem_21   aitem_22 aitem_23   aitem_24   aitem_25 aitem_26   aitem_27   aitem_28 aitem_29   aitem_30   aitem_31 aitem_32   aitem_33   aitem_34 aitem_35   aitem_36   aitem_37 aitem_38   aitem_39   aitem_40 aitem_41 /SCALE('Disiplin Kerja') ALL /MODEL=ALPHA /STATISTICS=DESCRIPTIVE SCALE /SUMMARY=TOTAL. </pre>	
Resources	Processor Time	00:00:00,02
	Elapsed Time	00:00:00,02

[DataSet0]

**Scale: Disiplin Kerja****Case Processing Summary**

	N	%
Valid	56	100,0
Cases Excluded <sup>a</sup>	0	,0
Total	56	100,0

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

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
,908	41

**Item Statistics**

	Mean	Std. Deviation	N
aitem_1	3,30	,761	56
aitem_2	2,89	,493	56
aitem_3	2,71	,594	56
aitem_4	2,96	,538	56
aitem_5	2,98	,556	56
aitem_6	2,73	,587	56

aitem_7	2,57	,806	56
aitem_8	2,96	,466	56
aitem_9	2,89	,731	56
aitem_10	2,80	,672	56
aitem_11	2,34	,793	56
aitem_12	2,52	,713	56
aitem_13	2,96	,538	56
aitem_14	2,95	,585	56
aitem_15	2,39	,755	56
aitem_16	2,93	,657	56
aitem_17	2,88	,541	56
aitem_18	2,91	,478	56
aitem_19	2,82	,690	56
aitem_20	2,91	,640	56
aitem_21	2,91	,581	56
aitem_22	2,93	,535	56
aitem_23	2,68	,716	56
aitem_24	2,96	,538	56
aitem_25	2,95	,585	56
aitem_26	2,34	,769	56
aitem_27	2,63	,799	56
aitem_28	2,34	,769	56

aitem_29	2,96	,538	56
aitem_30	2,38	,906	56
aitem_31	2,48	,853	56
aitem_32	2,52	,687	56
aitem_33	2,98	,646	56
aitem_34	2,88	,574	56
aitem_35	2,93	,657	56
aitem_36	2,77	,687	56
aitem_37	2,80	,699	56
aitem_38	2,82	,606	56
aitem_39	2,73	,587	56
aitem_40	2,32	,789	56
aitem_41	2,80	,672	56

### Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
aitem_1	110,23	144,945	,617	,903
aitem_2	110,64	149,797	,563	,904
<b>aitem_3</b>	<b>110,82</b>	<b>152,549</b>	<b>,268</b>	<b>,907</b>
aitem_4	110,57	151,304	,396	,906

aitem_5	110,55	153,888	,191	,908
aitem_6	110,80	149,397	,494	,905
aitem_7	110,96	149,090	,361	,906
aitem_8	110,57	154,213	,208	,908
aitem_9	110,64	148,379	,445	,905
aitem_10	110,73	148,272	,496	,904
aitem_11	111,20	145,179	,577	,903
aitem_12	111,02	148,563	,446	,905
aitem_13	110,57	151,304	,396	,906
aitem_14	110,59	151,083	,376	,906
aitem_15	111,14	149,506	,366	,906
aitem_16	110,61	148,097	,520	,904
aitem_17	110,66	151,683	,364	,906
aitem_18	110,63	154,093	,212	,908
aitem_19	110,71	147,299	,541	,904
aitem_20	110,63	148,530	,506	,904
aitem_21	110,63	149,293	,508	,904
aitem_22	110,61	153,806	,207	,908
aitem_23	110,86	149,106	,413	,906
aitem_24	110,57	151,304	,396	,906
aitem_25	110,59	151,083	,376	,906
aitem_26	111,20	148,706	,402	,906

aitem_27	110,91	148,410	,400	,906
aitem_28	111,20	148,561	,410	,906
aitem_29	110,57	151,304	,396	,906
aitem_30	111,16	147,410	,391	,906
aitem_31	111,05	148,270	,377	,906
aitem_32	111,02	150,345	,357	,906
<b>aitem_33</b>	<b>110,55</b>	<b>151,852</b>	<b>,287</b>	<b>,907</b>
aitem_34	110,66	151,428	,359	,906
aitem_35	110,61	151,297	,316	,907
aitem_36	110,77	148,181	,489	,905
aitem_37	110,73	147,618	,514	,904
aitem_38	110,71	148,135	,565	,904
aitem_39	110,80	149,397	,494	,905
aitem_40	111,21	145,408	,568	,903
aitem_41	110,73	146,454	,610	,903

### Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
113,54	156,835	12,523	41

**LAMPIRAN 6 : UJI LINEARITAS**

**Means**

**Notes**

Output Created	10-OCT-2020 13:24:39	
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	56
Missing Handling	Definition of Missing Value	For each dependent variable in a table, user-defined missing values for the dependent and all grouping variables are treated as missing.
	Cases Used	Cases used for each table have no missing values in any independent variable, and not all dependent variables have missing values.
		MEANS TABLES=Y BY X
Syntax		/CELLS MEAN COUNT STDDEV
		/STATISTICS ANOVA LINEARITY.
Resources	Processor Time	00:00:00,02
	Elapsed Time	00:00:00,02

[DataSet1]

**Case Processing Summary**

	Cases					
	Included		Excluded		Total	
	N	Percent	N	Percent	N	Percent
Kinerja * Disiplin Kerja	56	100,0%	0	0,0%	56	100,0%

**Report****Kinerja**

Disiplin Kerja	Mean	N	Std. Deviation
67	63,00	1	.
68	62,00	1	.
78	60,50	1	.
79	75,00	1	.
80	74,00	3	4,359
81	71,00	1	.
82	73,50	2	9,192
84	78,00	1	.
85	70,25	1	.
86	70,00	1	.
87	65,00	1	.

89	76,51	2	8,499
90	70,00	1	.
91	88,10	1	.
92	78,67	3	8,622
95	72,21	1	.
96	86,28	2	1,464
97	78,33	4	7,249
99	85,00	1	.
100	80,00	1	.
101	70,00	1	.
102	80,61	2	9,341
104	80,26	5	6,680
105	87,24	2	,021
106	80,72	13	6,106
107	85,00	1	.
116	74,71	1	.
119	88,00	1	.
Total	77,82	56	7,824

ANOVA Table

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
	(Combined)	2150,395	27	79,644	1,833	,058
Kinerja * Disiplin Kerja	Between Groups	1118,593	1	1118,593	25,749	,000
	Linearity	1031,802	26	39,685	,914	,590
	Deviation from Linearity					
	Within Groups	1216,358	28	43,441		
	Total	3366,753	55			

Measures of Association

	R	R Squared	Eta	Eta Squared
Kinerja * Disiplin Kerja	,576	,332	,799	,639

## LAMPIRAN 7 : UJI NORMALITAS

### NPar Tests

#### Notes

Output Created	10-OCT-2020 13:23:57	
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	56
Missing Handling	Definition of Missing Value	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics for each test are based on all cases with valid data for the variable(s) used in that test.
		NPART TESTS
Syntax		/K-S(NORMAL)=X Y
		/STATISTICS DESCRIPTIVES
Resources		/MISSING ANALYSIS.
	Processor Time	00:00:00,02
	Elapsed Time	00:00:00,01
	Number of Cases Allowed <sup>a</sup>	157286

a. Based on availability of workspace memory.

[DataSet1]

**Descriptive Statistics**

	N	Mean	Std. Deviation	Minimum	Maximum
Disiplin Kerja	56	96,13	11,469	67	119
Kinerja	56	77,82	7,824	61	88

**One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test**

		Disiplin Kerja	Kinerja
N		56	56
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	96,13	77,82
	Std. Deviation	11,469	7,824
Most Extreme Differences	Absolute	,165	,124
	Positive	,141	,094
	Negative	-,165	-,124
	Kolmogorov-Smirnov Z	1,231	,931
Asymp. Sig. (2-tailed)		,096	,351

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

## Lampiran Surat 1 : Surat Izin Pengambilan Data Universitas



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7360168, 7366878 7364348 ☎ (061) 7368012 Medan 20223  
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A ☎ (061) 8225602 ☎ (061) 8226331 Medan 20122  
 Website: www.uma.ac.id E-Mail: univ.medanarea@uma.ac.id

---

Nomor : 137/FPSI/01.10/VIII/2020 Medan, 24 Agustus 2020  
 Lampiran : -  
 Hal : **Pengambilan Data**

**Yth. Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Medan**  
 Di  
 Tempat

Dengan hormat bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan izin dan kesempatan kepada mahasiswa kami:

Nama : Nur Utari  
 NPM : 168600405  
 Program Studi : Ilmu Psikologi  
 Fakultas : Psikologi

Untuk melaksanakan pengambilan data di **Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Medan** guna penyusunan skripsi yang berjudul **"Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pada Pegawai Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Medan"**.

Perlu kami informasikan bahwa penelitian dimaksud adalah semata-mata untuk tulisan ilmiah dan penyusunan skripsi, yang merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa tersebut untuk mengikuti ujian Sarjana Psikologi di Fakultas Psikologi Universitas Medan Area.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan kemudahan dalam pengambilan data yang diperlukan dan **Surat Keterangan** yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan pengambilan data di **Instansi** yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih..

Wakil Dekan Bidang Akademik,  
  
**Eka Alfita, S.Psi, MM, M.Psi, Psikolog**

Tembusan

- Mahasiswa Ybs
- Arsp




## Lampiran Surat 2 : Keterangan Surat Selesai Pengambilan Data Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan



**PEMERINTAH KOTA MEDAN**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
 Jln. Iskandar Muda No. 270 Medan Kode Pos 20112  
 Telepon (061) 4568694 Fax (061) .....  
 E-mail perpustakaan\_kota\_medan@yahoo.co.id Web : perpustakaan.pemkomedan.go.id

---

Medan, 25 September 2020

<p>Nomor : 070/1091          Sifat : Biasa          Lampiran : -          Hal : Observasi</p>	<p>Kepada Yth.:          Dekan Bidang Akademik          Universitas Sumatera Utara          di          Medan</p>
---	---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MAYA FITRIANI, S.E  
 NIP : 19650203 198503 2 002  
 Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Nur Utari  
 NPM : 168600405  
 Prog. studi : Ilmu Psikologi  
 Univ. : Medan Area

Bahwa nama yang tersebut di atas telah selesai melaksanakan observasi guna penyusunan skripsi yang berjudul "*Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja pada Perpustakaan dan Kearsipan Kota Medan.*"

Demikian surat ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN  
 DAN KEARSIPAN KOTA MEDAN,**



**MAYA FITRIANI, SE**  
**PEMBINA Tk.I**  
**NIP. 19650203 198503 2 002**