

SKRIPSI

**PENGARUH KEDISIPLINAN DAN MOTIVASI TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS SUMBER
DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

OLEH

**AYU AFRIANTI
10572 04810 14**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2018

**PENGARUH KEDISIPLINAN DAN MOTIVASI TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS SUMBER
DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SKRIPSI

*Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas
Muhammadiyah Makassar Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Jurusan Manajemen*

AYU AFRIANTI

105720481014

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

♪♪PERSEMBAHAN♪♪

Kupersembahkan Karya Sederhana Ini

Kepada Ayahanda Tercinta Dan Ibunda Tercinta Sebagai Rasa Cinta Dan Baktiku Kepada Mereka

Serta Menjalankan Amanah Yang Mereka

Titipkan Kepada Ananda

Serta Sebagai Rasa Sayangku

Kepada Kakak Ku

Dan Adik Ku Tersayang

Dan Sebagai Rasa Terimakasih

Kepada Semua Keluarga

☐MOTTO HIDUP☐

Hari Ini Berjuang, Besok Raih Kemenangan

Semakin Keras Usaha Maka Akan Semakin Kuat Pendirian

Sukses Adalah Berani Bertindak Dan Punya Prinsip

Dan Kesalahan Akan Membuat
Orang Belajar Dan Menjadi Lebih Baik

☀MUTIARA HIKMAH☀

“Mintalah Pertolongan Dengan Sabar Dan Sholat
Dan Sesungguhnya Besat, Kecuali Bagi Orang Orang Yang Khusyu
(QS.Al-Baqarah : 45)

Ketika Kau Gantungkan Harapanmu Kepada Manusia
Allah Ingatkan Dirimu Dengan Pahitnya Rasa Kecewa
Agar Kamu Tahu Betapa Cemburunya Dia Ketika Dirimu Bergantung
Kepada
Selain-Nya
Agar Kamu Kembali Berharap Kepada-Nya

SYUKRON WA JAZAKUMULLAH KHAIRA KATSIRAN

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Pengaruh Kedisiplinan dan Motivasi Terhadap
Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Sumber Daya Air,
Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan
Nama Mahasiswa : Ayu Afrianti
No. Stambuk : 10572 04810 14
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah diperiksa dan diajukan di depan
panitia penguji Skripsi Strata Satu (S-1) pada hari Jumat, 08 Juni 2018 Fakultas
Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 08 Juni 2018

Menyetujui,

Pembimbing I, 
Dr. Andi Mappatempo, SE, MM
NIDN. 0921037201

Pembimbing II, 
Irwan Abdullah, S.Sos., MM
NIDN. 0903117501

Mengetahui,

Dekan 
Imam Rasulong, SE, MM
NBM. 003078

Ketua Program Studi, 
Mgh. Aris Pasigar, SE., MM
NBM. 109 3485



PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi ini telah di sahkan oleh Panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Surat Keputusan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan No. 0007 /2018 Tahun 1439 H/2018 M yang di pertahankan di depan Tim Penguji pada hari Rabu, 08 Juni 2018 M/23 Ramadhan 1439 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 08 Juni 2018

Panitia Ujian :

Pengawasan Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM

(Rektor Unismuh Makassar)

Ketua : Ismail Rasulong, SE, MM.

(Dekan Fakultas Ekogomi dan Bisnis)

Sekretaris : Dr. Agussalim HR, SE, MM

(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Penguji : 1. Dr. Buyung Romadhoni, SE, M.Si.

2. Faidhul Adziem, SE., M.Si.

3. Dr. Andi Mappatempo, SE, MM.

4. Aulia, S.IP, M.Si.M



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin no. 259gedungiqra It.7 Tel. (0411) 860 837 Makassar



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ayu Afrianti
Stambuk : 10572 04810 14
Program Studi : Manajemen
Dengan Judul : "Pengaruh Kedisiplinan dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan."

Dengan ini menyatakan bahwa:

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.

Makassar, Juni 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Ayu Afrianti

Diketahui Oleh:

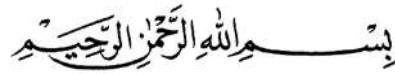


Muhammad Rusulung, SE., MM
NPM. 903078

Ketua Program Studi,

Moch. Aris Pasigai, SE., MM
NPM. 109 3485

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul “ Pengaruh Kedisiplinan dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan “

Skripsi penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis bapak Amirullah dan ibu Hj.Ratnawati yang senantiasa member harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tak pamrih. Dan saudara-saudara tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini terutama (AGUS ASHARI). Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Bapak Ismail Rasulong, SE.,MM, Dekan Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar
3. Bapak Moh Aris Pasigai, SE.,MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar
4. Bapak Dr. Andi Mappatompo,SE, MM, selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga Skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Irwan Abdullah, S.Sos.,MM, selaku Pembimbing II yang telah berkenan membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

8. Seluruh staf kantor Dinas Sumber Daya Air,Cipta Karya dan Tata Ruang yang telah menerima dan memberi kesempatan serta membantu penulis dalam mengumpulkan data selama penelitian.
9. Rekan-rekan mahasiswa dan Manajemen 4.14 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Angkatan 2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuan dan dorongan dalam aktivitas studi penulis
10. dan keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan dan membantu masalah keuangan saya dan terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan Skripsi ini.

Semoga amal baik mereka menjadi amal baik disisi Allah SWT,semoga mendapat balasan yang berlipat,Aminn.

Akhirnya, penulis berharap Mudah-mudahan Skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, Mei 2018

Ayu Afrianti

ABSTRAK

AYU AFRIANTI, 2018. Pengaruh Kedisiplinan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai (Kantor Dinas Sumber Daya Air ,Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sul-Sel). Dibimbing oleh Pembimbing I **Andi Mappatomo** dan Pembimbing II **Irwan Abdullah**.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengaruh Kedisiplinan (X1) dan Motivasi (X2) Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang. Penelitian ini merupakan jenis penelitianeksplanasi, yaitu penelitian yang melihat pengaruh antara variabel. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas SDA, Cipta karya dan tata ruang. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah kuesioner. Metode analisis data menggunakan metode deskriptif dan metode kuantitatif yaitu dengan Analisis Regresi Berganda yang digunakan untuk mengukur pengaruh Kedisiplinan dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Sumber Daya Air,Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sul-Sel. Berdasarkan uji F diperoleh hasil F-hitung lebih besar dari pada F-tabel ($11.438 > 3.29$) Kedisiplinan dan Motivasi secara bersama-sama berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai. Berdasarkan Uji T Kedisiplinan (X1) berpengaruh secara positif signifikan terhadap Kinerja Pegawai, begitu pula dengan Motvasi (X2) berpengaruh secara positif signifikan terhadap Kinerja Pegawai. Namun Kedisiplinan Kerja (X1) adalah variabel yang paling dominan mempengaruhi Kinerja Pegawai pada kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang.

Kata kunci : Kedisiplinan, motivasi dan kinerja pegawai

ABSTRACT

AYU AFRIANTI, 2018. The Effect Of Discipline And Motivation Of Employee Performance (In Office of Sumber Daya Air ,Cipta Karya and Tata Ruang Provinsi Sul-Sel). Guided by Supervisor I **Andi Mappatempo** and Advisor II **Irwan Abdullah.**

The purpose of this study was to determine the influence of discipline (X1) and motivation (X2) on employee performance in the Office of Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang. This research is kind of eksplanasi research, that is research which see influence between variable. Population in this research is all officer of Service of SDA, Cipta masterpiece and layout. Data collection method in this research is questionnaire. Methods of data analysis using descriptive methods and quantitative methods that is with Multiple Regression Analysis used to measure the influence of Discipline and Motivation Against Employee Performance In Office of Sumber Daya Air, Cipta Karya and Tata Ruang South Sulawesi Province. Based on F test, the result of F-hitung is bigger than F-table ($11.438 > 3.29$) Discipline and Motivation together influence to Employee Performance. Based on Discipline T Test (X1) has a significant positive effect on Employee Performance, as well as Motivation (X2) has a significant positive effect on Employee Performance. However, Work Discipline (X1) is the most dominant variable affecting Employee Performance In Office of Sumber Daya Air, Cipta Karya and Tata Ruang South Sulawesi Province.

Keywords: Discipline, motivation and performance of employees

DAFTAR ISI

SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK BAHASA INDONESIA	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR/BAGAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Kedisiplinan	7
1. Pengertian kedisiplinan	7
2. Bentuk- bentuk disiplin	7
3. Mengatur dan mengelola kedisiplinan	8
4. Membangun disiplin kerja	9
B. Konsep Motivasi	13
1. Pengertian Motivasi	13
2. Unsur-Unsur Motivasi Kerja	14
3. Tujuan Motivasi	15
4. Prinsip-prinsip Dalam Motivasi	16
5. Teori-teori Motivasi	17
C. Kinerja pegawai	24
1. Pengertian kinerja pegawai	24

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	25
3. Penilaian kinerja	26
4. Tujuan penilaian kinerja	27
D. Penelitian Terdahulu	28
E. Kerangka Pikir	31
F. Hipotesis	32
BAB III METODE PENELITIAN.....	33
A. Jenis penelitian	33
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	33
C. Defenisi Operasional Variabel	33
D. Teknik Pengumpulan Data	36
E. Instrumen Penelitian	37
F. Jenis dan Sumber Data	38
G. Populasi dan Sampel	38
H. Metode Analisis Data	39
I. Uji Hipotesis	39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	41
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	41
1. Sejarah Singkat Dinas SDA	41
2. Visi Dan Misi Dinas SDA.....	45
3. Struktur Dinas SDA	47
B. Hasil Penelitian	64
C. Analisis dan Interpretasi	71
1. Uji Validitas dan Reliabilitas	71
2. Hasil Regresi Liniear Berganda	73
3. Uji Model	75
4. Uji Hipotesis	75
D. Pembahasan	76
BAB V PENUTUP	80
A. Simpulan	80
B. Saran	81
DAFTAR PUSTAKA.....	83
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu	30
Tabel 3.1	Defenisi Operasional Variabel	35
Tabel 4.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Umur	65
Tabel 4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir .	66
Tabel 4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja	67
Tabel 4.4	Distribusi Jawaban Responden Variabel Kedisiplinan (X1) .	69
Tabel 4.5	Distribusi Jawaban Responden Variabel Motivasi (X2)	70
Tabel 4.6	Distribusi Jawaban Responden Variabel Kinerja (Y)	71
Tabel 4.7	Hasil Olahan Data Pengujian Validitas	72
Tabel 4.8	Hasil Olahan Data Pengujian Reliabilitas	73
Tabel 4.9	Hasil Regresi Linear Berganda	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran	31
Gambar 2.2	Struktur Organisasi DSDA.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Persaingan global saat ini, dunia kerja sangat membutuhkan orang yang bisa berfikir untuk maju, cerdas, inovatif dan mampu berkarya dengan semangat tinggi dalam menghadapi kemajuan zaman. Berbagai organisasi, berusaha meningkatkan kinerja dari seluruh elemen yang ada dalam organisasi dengan tujuan mencapai kelangsungan hidup organisasi.

Sumber daya manusia yang dalam hal ini adalah para pegawai pada sebuah organisasi, tentunya berusaha bekerja dengan kemampuan yang mereka miliki agar dapat mencapai kinerja yang diinginkan organisasi tersebut. Rasa aman dan kenyamanan akan suasana kerja mampu mendorong pegawai untuk lebih berdedikasi tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan, dan akan membantu pegawai mencapai kinerja yang lebih baik.

Kinerja merupakan suatu hasil yang baik yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Peningkatan kinerja pegawai dalam suatu organisasi sangat diperlukan agar tujuan yang diinginkan oleh organisasi dapat direalisasikan dengan baik. Kinerja suatu organisasi akan meningkat apabila terdapat kerjasama dan hubungan yang baik antara pemimpin dan pegawai. Dengan meningkatkan kinerja pegawai akan meningkatkan kinerja perusahaan untuk pegawai sebaiknya diperlukan sebagai patner kerja dan bukan pekerja semata.

Untuk mendapatkan kinerja pegawai sesuai dengan yang diharapkan, organisasi mempunyai tugas untuk memberikan dorongan kepada para pegawai, agar mereka bekerja dengan giatnya sehingga mencapai target organisasi. Secara teori berbagai definisi tentang motivasi biasa terkandung keinginan, harapan, kebutuhan, tujuan, sasaran, dorongan dan insetif. Pegawai bekerja dengan dengan harapan akan memperoleh upah/gaji yang dapat memenuhi kebutuhan tersebut. Dorongan seseorang untuk bekerja dipengaruhi adanya kebutuhan yang harus dipenuhi dan tingkat kebutuhan yang harus dipenuhi dan tingkat kebutuhan yang berbeda pada setiap pegawai, sehingga dapat terjadi perbedaan motivasi dalam berprestasi. Selain itu, pemenuhan kebutuhan dari para pegawai akan pelayanan dan penghargaan oleh atasan terhadap prestasi kerja yang dihasilkan yang sesuai dengan prinsip keadilan yg dapat memotivasi kerja mereka.

Produktivitas kerja atau kinerja telah menjadi pusat perhatian dari berbagai kalangan baik pemerintah maupun perusahaan atau organisasi secara umum. Perhatian yang begitu besar terhadap masalah produktivitas kinerja dapat dipahami karena menyangkut efisien dan efektivitas pengguna sumber daya manusia. Dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi, dalam hal ini peranan seorang manajer adalah penting untuk bisa mengelola, mengarahkan, dan mengkoordinasikan dengan baik sumber daya manusia yang ada dalam suatu perusahaan atau organisasi.

Selain itu, berbagai aturan/norma yang ditetapkan oleh suatu perusahaan memiliki peran yang sangat penting dalam menciptakan kedisiplinan agar para pegawai dapat mematuhi dan melaksanakan peraturan tersebut. Aturan/norma itu biasanya diikuti sanksi yang diberikan bila terjadi

pelanggaran. Sanksi tersebut bisa berupa teguran baik lisan/tertulis, skorsing, penurunan pangkat bahkan sampai pemecatan kerja tergantung dari besarnya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai.

Hal itu dimaksudkan agar para pegawai bekerja dengan disiplin dan bertanggungjawab atas pekerjaannya. Bila para pegawai memiliki disiplin kerja yang tinggi, diharapkan akan mampu menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat sehingga kinerja yang dihasilkan akan baik.

Selain disiplin, pegawai juga harus diberikan motivasi dalam bekerja agar dapat menjalankan kinerjanya dengan baik pula. Dengan adanya motivasi dari pimpinan, perusahaan sangat mengharapkan setiap individu dalam perusahaan dapat menciptakan disiplin kerja yang tinggi demi kemajuan perusahaan dan pencapaian tujuan perusahaan yang efektif dan efisien.

Kedisiplinan merupakan salah satu aspek dalam system kerja yang harus diperhatikan oleh sebuah organisasi atau perusahaan untuk meningkatkan kinerja atau produktivitas sebuah organisasi. Sehingga baik atau tidaknya sistem pendisiplinan yang dijalankan oleh sebuah organisasi. Bila pegawai memiliki disiplin kerja yang tinggi, diharapkan akan mampu menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat sehingga kinerja yang dihasilkan akan baik.

Pegawai tidak hanya secara formalitas bekerja dikantor, tetapi harus mampu merasakan dan menikmati pekerjaannya, sehingga ia tidak akan merasa bosan dan lebih tekun dalam beraktivitas. Para pegawai akan lebih

senang dalam bekerja apabila didukung oleh berbagai situasi yang kondusif, sehingga dapat mengembangkan keterampilan yang dimilikinya.

Berdasarkan pengamatan ketika kuliah kerja profesi (KKP), masih ada beberapa pegawai yang memiliki kebiasaan tidak mengikuti apel pagi dan keluar masuk pada jam kantor tanpa seizing atasannya. Sehingga banyak pekerjaan yang tertunda. Adapun masalah-masalah yang menyangkut kinerja pegawai yang saat ini ada pada Kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan yang perlu mendapat perhatian adalah mengenai kinerja pegawai dalam kehadiran kerja dan waktu kerja. Melihat masih cukup banyak kesenjangan yang kurang sesuai dengan idealism. Masih ada beberapa kelemahan yang masih ditunjukkan oleh pegawai dimana mereka kurang termotivasi dengan pekerjaan sehingga membuat mereka menjadi pribadi yang tidak disiplin. Ada yang datang tidak tepat waktu saat masuk kantor, menunda tugas kantor, kurang disiplin, tidak bisa memanfaatkan sarana kantor dengan baik dan masih adanya sebagian pegawai meninggalkan tugas pada jam kerja tanpa keterangan yang sah

Maka dibutuhkan peningkatan kinerja pegawai agar dapat melaksanakan tugas yang ada sebaik mungkin. Karena itu faktor disiplin kerja mempunyai pengaruh serta peran yang penting terhadap peningkatan kinerja pegawai. Jika dilihat secara riil, faktor kedisiplinan memegang peranan yang amat penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari para pegawai. Seorang pegawai yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Demikian juga pegawai yang

mempunyai kedisiplinan akan mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada rasa paksaan. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan kerja yang tinggi akan mempunyai kinerja yang baik bila dibanding dengan para pegawai yang bermalasan karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Keberhasilan suatu perusahaan sangat tergantung pada kemampuan organisasi.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang ada di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat tema penelitian dengan judul: ***“PENGARUH KEDISIPLINAN DAN MOTIVASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG PROVINSI SULAWESI SELATAN”***

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka dapat ditarik suatu rumusan permasalahan, yaitu:

1. Apakah kedisiplinan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang?
2. Apakah motivasi berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang?
3. Variabel yang manakah yang dominan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pengaruh kedisiplinan terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang?
2. Untuk mengetahui pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang?
3. Untuk mengetahui variabel yang berpengaruh dominan terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang?

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan

Dapat dijadikan sebagai bahan masukan atau pertimbangan dalam mengambil keputusan yang akan dibuat dalam kaitanya dengan pemberian kedisiplinan dan motivasi kerja untuk menciptakan kinerja yang baik.

2. Bagi peneliti

Dalam penelitian ini, peneliti akan mengetahui sejauh mana teori-teori yang dipelajari dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan yang ada.

3. Bagi pihak lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kedisiplinan

1. Pengertian kedisiplinan

Kedisiplinan adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Penegasan disiplin pegawai biasanya dilakukan oleh penyedia. Sedangkan kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawab.

Sehingga seorang pegawai yang dikatakan memiliki kedisiplinan kerja yang tinggi jika yang bersangkutan konsekuen, taat asas, bertanggung jawab atas tugas yang diamanahkan kepadanya.

2. Bentuk- bentuk disiplin

Terhadap empat perspektif daftar yang menyangkut disiplin kerja yaitu:

1. Disiplin retributif (*retributive*), yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah
2. Disiplin korektif (*corrective discipline*), yaitu berusaha membantu pegawai mengoreksi perilaku yang tidak tepat.

3. Perspektif hak-hak individu (*individual rights perspective*), yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disiplin.
4. Perspektif utilitarian (*utilitarian perspective*), yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

3. Mengatur dan mengelola kedisiplinan

Setiap manajer harus mampu memastikan bahwa pegawai tertib dalam tugas, dalam konteks disiplin, maka keadilan harus dirawat dengan konsisten. Jika pegawai menghadapi tantangan tindakan disipliner, pemberi kerja harus dapat membuktikan bahwa pegawai yang terlibat dalam kelakuan yang tidak patut dihukumi. Di sini para penyedia perlu berlatih bagaimana cara mengelola disiplin yang digunakan untuk menentukan bahwa pegawai telah diperlakukan secara wajar.

1. Standar kedisiplinan

Beberapa standar dasar kedisiplinan berlaku bagi semua pelanggaran aturan, apakah besar atau kecil. Semua tindakan disiplin perlu mengikuti prosedur minimum, aturan komunikasi dan ukuran capaian. Tiap karyawan dan penyelia perlu memahami kebijakan perusahaan saat mengikuti prosedur secara penuh. Pegawai yang melanggar aturan akan diberikan kesempatan untuk memperbaiki perilaku mereka. Para manajer perlu mengumpulkan sejumlah bukti untuk membenarkan disiplin. Bukti ini harus secara hati-hati didokumentasikan sehingga tidak bisa diperdebatkan. Sebagai suatu model bagaimana tindakan disiplin harus diatur adalah:

- a) apabila seorang pegawai melakukan suatu kesalahan, maka pegawai harus konsekuen terhadap aturan pelanggaran;
- b) apabila tidak dilakukan secara konsekuen maka pegawai tersebut melecehkan peraturan yang telah ditetapkan;
- c) ke dua hal diatas akan berakibat pemutusan hubungan kerja dan pegawai harus menerima hukuman tersebut.

2. Penegakkan standar kedisiplinan

Jika pencatatan tidak adil/syah menurut undang-undang atau pengecualian ketenaga kerjaan sesuka hati. Untuk itu pengadilan memerlukan bukti dari pemberi kerja untuk membuktikan sebelum pegawai ditindak. Standar kerja tersebut diuliskan dalam kontrak kerja.

4. Membangun disiplin kerja

Dalam menjalankan aktivitas atau kegiatan sehari-hari, masalah disiplin sering didefinisikan dengan tepat, baik waktu maupun tempat. Jika dilaksanakan dengan tepat waktu tidak pernah terlambat, maka itu pula yang disebut tepat waktu. Demikian pula dengan ketepatan tempat, jika dilaksanakan dengan konsekuensi, maka "disiplin tersebut telah merasuk kedalam jiwa seseorang.

Begitu banyak orang, baik secara pribadi maupun secara kelompok, yang belum, bahkan tidak mengindahkan kedisiplinan ini. Ini secara pribadi, seseorang yang secara tiba-tiba jatuh sakit, secara tidak disadari adalah disebabkan oleh karena mengkonsumsi makan dan minum yang tidak

tepat, baik tepat waktunya maupun tepat ukurannya dapat menimbulkan reaksi (sakit) pada tubuh.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting. Semakin baik disiplin pegawai pada sebuah perusahaan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Sebaliknya, tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi sebuah perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya, hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai, serta masyarakat pada umumnya. Melalui kedisiplinan akan mencerminkan kekuatan, karena biasanya seseorang yang berhasil dalam karyanya, studinya biasanya adalah mereka yang memiliki disiplin yang tinggi.

Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar bawahannya mempunyai kedisiplinan yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Kedisiplinan dapat diartikan bila pegawai selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku. (fathoni, 2006:126)

Kedisiplinan yang baik pada hakikatnya akan tumbuh dan terpancar dari hasil kesadaran manusia. Disiplin yang tidak bersumber dari hati nurani akan menghasilkan disiplin yang lemah dan tidak tahan lama. Disiplin akan tumbuh dan dapat dibina melalui latihan pendidikan atau penanaman kebiasaan dengan keteladanan-keteladanan tertentu, yang harus dimulai sejak ada dalam lingkungan keluarga, mulai pada masa kanak-kanak dan terus tumbuh berkembang dan menjadikannya bentuk disiplin yang semakin kuat. Umumnya disiplin dapat terlihat apabila pegawai datang ke kantor teratur dan tepat waktu, jika mereka berpakaian rapi ditempat kerja, jika mereka menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati, jika mereka menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dengan mengikuti cara kerja yang telah ditentukan oleh kantor atau instansi dan jika mereka menyelesaikan pekerjaan dan semangat kerja.

Menurut Alfred R. Lateiner dalam Imam Soejono (1983 : 72), umumnya disiplin kerja pegawai dapat diukur dari

- a). Para pegawai datang ke kantor dengan tertib, tepat waktu dan teratur. Dengan datang ke kantor secara tertib, tepat waktu dan teratur maka disiplin kerja dapat dikatakan baik

- b). Berpakaian rapi ditempat kerja.

Berpakaian rapi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja pegawai, karena dengan berpakaian rapi suasana kerja terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi.

- c) Menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati. Sikap hati-hati dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik

karena apabila dalam menggunakan perlengkapan kantor tidak secara hati-hati, maka akan terjadi kerusakan yang mengakibatkan kerugian.

d) Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi. Dengan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi maka dapat menunjukkan bahwa pegawai memiliki disiplin kerja yang baik, juga menunjukkan kepatuhan pegawai terhadap organisasi.

e) Memiliki tanggung jawab. Tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap kedisiplinan kerja, dengan adanya tanggung jawab terhadap tugasnya maka menunjukkan disiplin kerja pegawai tinggi.

Disiplin mencakup berbagai bidang dan cara pandangnya, seperti menurut Guntur (1996 : 34 + 35) ada beberapa sikap disiplin yang perlu dikelola dalam pekerjaan, yaitu :

1. Disiplin terhadap waktu
2. Disiplin terhadap target
3. Disiplin terhadap kualitas
4. Disiplin terhadap prioritas kerja
5. Disiplin terhadap prosedur

Dari pendapat diatas penulis mengelompokkan menjadi tiga indikator disiplin kerja, yaitu :

1. Disiplin waktu diartikan sebagai sikap atau tingkahlaku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja serta pegawai dapat melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

2. Disiplin peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau lembaga.
3. Disiplin tanggung jawab salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah 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 pegawai.

B. Konsep Motivasi

1. Pengertian Motivasi

Seseorang yang tidak termotivasi, hanya memberikan upaya minimum dalam hal bekerja. Konsep motivasi, merupakan sebuah konsep studi tentang kinerja individual. Dengan demikian motivasi berarti pemberian dorongan, penimbulkan motif atau hal yang menimbulkan dorongan atau keadaan yang menimbulkan dorongan. Dapat juga dikatakan bahwa motivasi adalah faktor yang mendorong orang untuk bertindak dengan cara tertentu. Pelaksanaan pekerjaan oleh para pekerja di lingkungan sebuah perusahaan, pada dasarnya berlangsung dalam kondisi pekerja sebagai manusia. Suasana batin atau psikologis seorang pekerja sebagai individu dalam masyarakat organisasi atau perusahaan yang menjadi lingkungan kerja,

sangat besar pengaruhnya pada pelaksanaan pekerjaannya. Suasana batin itu terlihat dari semangat dan gairah kerja yang menghasilkan kegiatan kerja sebagai kontribusi bagi pencapaian tujuan bisnis organisasi atau perusahaan tempatnya bekerja. Karena itu agar suasana batin seorang individu berdampak positif, maka diperlukan suatu rangsangan (motivasi) dalam bekerja.

Berelson dan steiner dalam siswanto sastrohadiwiryono motivasi kerja adalah keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energy, mendorong kegiatan atau menggerakkan dan mengarah atau menyalurkan perilaku ke arah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidak seimbangan.

2. Unsur-Unsur Motivasi Kerja

Menurut sagir dalam siswanto sastrohadiwiryono (2003 : 269 - 270) unsur-unsur motivasi kerja tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kinerja
2. penghargaan
3. Tantangan
4. Tanggung jawab
5. Pengembangan
6. Ketertiban
7. Kesempatan

Faktor yang mempengaruhi motivasi kerja meliputi:

1. Pencapaian penyelesaian tugas yang berhasil berdasarkan pada tujuan dan sasaran
2. Penghargaan terhadap pencapaian tugas dan sasaran yang telah ditetapkan
3. Sifat dan ruang lingkup pekerjaan itu sendiri
4. Adanya peningkatan
5. Adanya tanggung jawab
6. Adanya administrasi dan manajemen serta kebijaksanaan pemerintah
7. Supervisi
8. Hubungan antar perseorangan
9. Kondisi kerja
10. Gaji
11. Status
12. Keamanan kerja. (*muchdarsyah sinungan,3003:140*)

3. Tujuan Motivasi

Adapun tujuan motivasi menurut S.P Hasibuan (2009:146). Tujuan motivasi adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja pegawai.
- b. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
- c. Mempertahankan kestabilan pegawai.
- d. Meningkatkan kedisiplinan pegawai.
- e. Mengefektifkan pengadaan pegawai.
- f. Meningkatkan suasana dan hubungan kerja yang baik.

- g. Meningkatkan loyalita,kreatifitas,dan partisipasi pegawai.
- h. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.
- i. Meningkatkan efesiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

Tugas yang dilaksanakan oleh manajer personalia setelah melakukan perekrutan, melatih serta mengembangkan melalui training, selanjutnya adalah motivasi kerja. Dalam hal memotivasi kerja manajer harus selalu memerhatikan apa yang dibutuhkan pegawai. Harapan manajer sebagai motivator adalah hasil kerjaa yang lebih memenuhi prinsip efesiensi dan prestasi kerja yang dilakukan. Keberhasilan motovator dalam memotivasi pegawai akan sangat memengaruhi pasa prestasi kerja pegawai.

4. Prinsip-prinsip Dalam Motivasi

Didalam bukunya mangkunegara (2011:100) memaparkan satu persatu prinsip-prinsip dalam memotivasi pegawai, yaitu :

1. Prinsip partisipasi

Dalam upaya memotivasi kerja, pegawai perlu diberikan kesempatan ikut berpartisipasi dalam menentukan tujuan yang akan dicapai oleh pemimpin.

2. Prinsip komunikasi

Pemimpin mengkomunikasikan segala sesuatu yang berhubungan dengan usaha pencapaian tujuan, dengan informasi yang jelas,pegawai akan lebih mudah dimotivasikan kerjanya.

3. Prinsip mengakui anda bawahan

Pemimpin mengakui bahwa bawahan (pegawai) mempunyai andil didalam usaha pencapaian tujuan. Dengan pengakuan tersebut pegawai akan termotivasi untuk berdedikasi lebih tinggi dalam pekerjaannya.

4. Prinsip pendelegasian wewenang

Pemimpin yang memberikan otoritas atau wewenang kepada pegawai untuk sewaktu-waktu dapat mengambil keputusan terhadap pekerjaan yang dilakukannya, akan membuat pegawai bersangkutan menjadi termotivasi dalam bekerja.

5. Prinsip memberi perhatian

Pemimpin memberikan perhatian kepada pegawai bawahan dalam bekerja dengan memberikan apa yang diinginkan pegawai tersebut untuk menunjang pekerjaannya. Hal tersebut akan memotivasi pegawai tersebut dalam bekerja.

5. Teori-teori Motivasi

Teori mengenai motivasi banyak dikemukakan oleh para ahli, namun semuanya dari teori yang ada, dapat dikelompokkan menjadi tiga, seperti yang dikemukakan oleh Ranupandojo dan Husnan (1990 : 198), yaitu sebagai berikut :

a) Teori motivasi” duan faktor dari Fredrick Hezberg”

Dari hasil penelitin Herzberg menyipul dua hal atau dua fakor yang mempengaruhi sikap seseorang terhadap pekerjaannya yang disebut sebagai faktor pemuas kerja (*jib satisfier*) dan faktor penyebab ketidak

puasan kerja (jobdissatifie) yang berkaitan dengan suasanapekerjaan. Faktor-faktor pemuas disebut juga “motivator” dan faktor penyebab ketidakpuasan kerj disebut faktor higienis (*hygiene factors*). Faktor-faktor yang berperang sebagai motivator terhadap pegawai, yaitu yang mampu memuaskan dan dorongan orang-orang untuk bekerja dengan baik, faktor tersebut terdiri dari :

- a. Prestasi
- b. Promosi atau kenaikan pangkat
- c. Pengakuan
- d. Pekerjaan itu sendiri
- e. Tanggung jawab
- f. Keberhasilan dalam bekerja
- g. Pertumbuhan dan perkembangan pribadi

sedangkan faktor-faktor higeenis meliputi:

- a. Gaji
- b. Kondisi kerja
- c. Status
- d. Kualitas supervise
- e. Hubungan antara pribadi
- f. Kebijakan dan administrasi perusahaan

Faktor-faktor higienis ini bila diadakan perbaikan akan mengurangi rasa ketidak puasan, dan jiwa diabaikan maka akan menambah kekecewaan dan rasa tidak puas pada pegawai.

Menurut Nawawi (1996:354) teori ini mengemukakan bahwa ada dua faktor yang dapat memberikan kepuasan dalam bekerja. Kedua faktor tersebut adalah:

- 1). Faktor sesuatu yang dapat memotivasi. Faktor ini antara lain adalah faktor prestasi, faktor pengakuan atau penghargaan, faktor tanggung jawab, faktor memperoleh kemajuan dan perkembangan dalam bekerja khususnya promosi dan faktor pekerjaan itu sendiri.
- 2). Kebutuhan kesehatan lingkungan kerja. Faktor ini dapat membentuk upah atau gaji, hubungan antara pekerja, supervise teknis, kondisi kerja, kebijaksanaan perusahaan, dan proses administrasi di perusahaan.

Dalam implementasinya di lingkungan sebuah organisasi atau perusahaan, teori ini menekankan pentingnya menciptakan atau mewujudkan keseimbangan antara kedua faktor tersebut. Salah satunya yang tidak terpenuhi, akan mengakibatkan pekerjaan tidak menjadi efektif dan efisien.

b). *content theory* (teori kepuasan)

Teori ini pendekatannya didasarkan atas faktor-faktor kebutuhan dan kepuasan individu yang menyebabkan seorang individu bertindak dan berperilaku secara tertentu. Jadi pada dasarnya teori ini mengemukakan bahwa seseorang akan bertindak (bersemangat kerja) untuk dapat memenuhi kebutuhan dan kepuasan.

Adapun teori ini disebutkan oleh Hrasibuan (2003:224), terbagi beberapa teori, yaitu sebagai berikut:

1) Teori motivasi klasik

Teori motivasi klasik (teori kebutuhan tunggal) ini dikemukakan oleh Frederic Winslow Taylor. Menurut teori ini motivasi para pekerja hanya untuk dapat memenuhi kebutuhan dan kepuasan biologis saja. Kebutuhan biologis ini adalah kebutuhan yang diperlukan untuk mempertahankan kelangsungan hidup seseorang.

2) Teori A.H.Maslow

A Theory Human Motivation, teori ini dikemukakan oleh A.H. Maslow pada tahun 1943. Teori ini merupakan kelanjutan dari Human Science Elton Mayo (1880-1949) yang menyatakan bahwa kebutuhan dan kepuasan seseorang itu jamak, yaitu kebutuhan biologis dan psikologis berupa material dan nonmaterial.

Beberapa kebutuhan manusia menurut Hasibuan (2003:224), mengutip dari teori Maslow adalah sebagai berikut:

- a) *Physiological needs* (kebutuhan fisiologis)
- b) *Safety and security* (kebutuhan keamanan dan keselamatan)
- c) *Affiliation or acceptance needs* (kebutuhan sosial)
- d) *Esteem or status needs* (kebutuhan penghargaan)
- e) *Self actualization needs* , yaitu kebutuhan akan aktualisasi diri, dengan menggunakan kecakapan, kemampuan, keterampilan dan potensi optimal untuk mencapai prestasi kerja yang sangat memuaskan.

Dengan kata lain, perilaku ini pada umumnya didorong oleh keinginan untuk memperoleh kebutuhan.

c). teori prestasi (*achievement*) dari McClelland

Teori ini mengklasifikasi motivasi berdasarkan akibat suatu kegiatan berupa prestasi yang dicapai, termasuk juga dalam bekerja. Adapun menurut Hadari Nawawi (1996:354) Implementasinya dilingkungan sebuah perusahaan, antara lain sebagai berikut:

1). Para pekerja terutama manajer dan tenaga kerja kunci produk lain, menyukai memikul tanggung jawab dalam bekerja, karena kemampuan melaksanakan merupakan prestasi bagi yang bersangkutan. Dalam bekerja yang memiliki resiko kerja, para pekerja menyukai pekerjaan yang beresiko lunak (moderat).

2). Pekerjaan yang berprestasi tinggi menyukai informasi sebagai umpan balik, karena selalu terdorong untuk memperbaiki dan meningkatkan kegiatannya dalam bekerja. Dengan demikian peluangnya untuk meningkatkan prestasi kerja akan lebih besar.

3). Kelemahan yang merugikan adalah pekerja yang berprestasi lebih menyukai bekerja mandiri, sehingga kurang positif sebagai manajer. Kemandirian itu dimaksudkan untuk menunjukkan prestasinya yang mungkin lebih baik dari pekerja yang lain.

d). Teori ERG (*Existence Relatedness Growth*)

Alderfer dalam Hasibuan (2003:232), bahwa teori ini merupakan penyempurnaan yang telah dikemukakan oleh Maslow. Dalam teori ini terdapat tiga kebutuhan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Kebutuhan akan keberadaan (*Existence*), berhubungan dengan kebutuhan dasar termasuk didalamnya *physiological needs* dan *safety needs* dari Maslow.
- 2) Kebutuhan akan afiliasi (*Relatedness*), menekankan akan pentingnya hubungan antar individu dan bermasyarakat.
- 3) Kebutuhan kemajuan (*Growth needs*), adalah keinginan intrisik dalam diri seseorang untuk maju atau meningkatkan kemampuan pribadinya.

e). Teori proses

Teori ini merupakan proses sebab dan akibat bagaimana seseorang bekerja serta hasil apa yang akan diperolehnya. Jika bekerja baik saat ini maka hasilnya akan diperoleh baik untuk hari esok. Jadi hasil yang dicapai tercermin dalam bagaimana proses kegiatan yang dilakukan seseorang. Hasil hari ini merupakan kegiatan hari kemarin. Adapun teori ini dibagi menjadi dua, yaitu teori harapan dan tujuan (Hasibuan, 2003:234).

f). Teori harapan

Teori ini berpegang pada prinsip yang mengatakan “terdapat hubungan yang erat antara pengertian seseorang mengenai suatu tingkah laku, dengan hasil yang diperolehnya sebagai harapan.”

Usaha yang dapat dilakukan pekerja sebagai individu dipengaruhi oleh jenis dan kualitas kemampuan yang dimilikinya, yang wujudkannya berupa keahlian dalam bekerja. Berdasarkan jenis dan kualitas keahlian dalam bekerja akan diperoleh hasil, yang jika sesuai

dengan harapan akan dirasakan sebagai ganjaran yang memberikan rasa kepuasan.

Implementasi dilingkungan sebuah perusahaan menurut Nawawi (1996:356) dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Manajer perlu membantu para pekerja memahami tugas-tugas atau pekerjaannya, dihubungkan dengan kemampuan atau jenis dan kualitas keahlian yang dimilikinya.
- 2) Berdasarkan pengertian itu, manajer perlu membantu para pekerja agar memiliki harapan yang realistis, yang tidak berlebih-lebihan. Harapannya tidak melampaui usaha yang dapat dilakukannya sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya.
- 3) Manajer perlu membantu para pekerja dalam meningkatkan keahlian dalam bekerja, yang dapat meningkatkan harapannya dan akan meningkatkan pula usahanya melalui pelaksanaan pekerjaan yang semakin efektif dan efisien.

g). Teori penguatan (*reincforment*)

teori ini didasarkan pada pengalaman-pengalaman masa lampau yang pernah dialami seseorang. Pengalaman tersebut akan mendapat penguatan bila dianggap menguntungkan, dan mendapat pelemahan bila dianggap merugikan(Gouzali, 2005:369).

h). Teori tujuan sebagai motivasi

Dalam bekerja tujuan bukan harapan. Dalam kenyataannya harapan bersifat subjektif dan berbeda-beda antara setiap individu, meskipun bekerja pada unit kerja atau perusahaan yang sama. Setiap pekerja yang

memahami dan menerima tujuan organisasi atau unit kerjanya, dan merasa sesuai dengan dirinya akan merasa ikut bertanggung jawab dalam mewujudkannya. Dalam keadaan seperti itu tujuan akan berfungsi sebagai motivasi dalam bekerja, yang mendorong para pekerja memilih alternative cara bekerja, yang mendorong para pekerja memilih alternatif cara bekerja yang baik atau yang paling efektif dan efisien.

C. Kinerja pegawai

1. Pengertian kinerja pegawai

Kinerja berasal dari kata dasar "kerja" yang menterjemahkan kata dari bahasa asing prestasi. Bisa pula berarti hasil kerja.

Kinerja menurut prabu (2000:67) adalah kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu (Hasibuan,2002:34).

Adapun menurut Mink (1993:76) mengemukakan pendapatnya bahwa individu yang memiliki kinerja yang tinggi memiliki beberapa karakteristik, yaitu; berorientasi pada prestasi, percaya diri, berpengendalian diri, dan kompetensi. Dari sini kinerja bisa disimpulkan adalah suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasi kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang diemban suatu organisasi atau perusahaan

serta mengetahui dampak positif dan negative dari suatu kebijakan operasional.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Robert L.Mathis dan H.Jackson (2001:82) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja individu tenaga kerja, yaitu:

- 1). Kemampuan mereka
- 2). Motivasi
- 3). Dukungan yang diterima
- 4). Keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan
- 5). Hubungan mereka dengan organisas

Sedangkan menurut Griffin (2004:40) faktor yang mempengaruhi kinerja individu secara umum ditentukan oleh tiga hal,yaitu:

- 1). Motivasi (keinginan untuk melakukan pekerjaan)
- 2). Kemampuan (kapabilitas untuk melakukan pekerjaan)
- 3). Lingkungan kerja (sumber-sumber daya yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan)

Perilaku individu adalah suatu fenomena kompleks dan manajer tidak mudah mengenali inti masalahnya dan bagimna memecahkannya, jadi motivasi adalah penting karena sangat menentukan kinerja dank arena sifatnyayang tidak berwujud.

Sehingga bisa disimpulkan bahwa kinerja merupakan kualitas dan kuantitas dari hasil suatu kerja individu maupun kelompok dalam suatu aktivitas tertentu yang diakibatkan oleh kemampuan alami atau kemampuan yang diperoleh dari proses belajar serta keinginan untuk berprestasi.

3. Penilaian kinerja

Menurut Simamora (2004:338) penilaian kerja adalah proses yang dipakai oleh organisasi untuk mengevaluasi pelaksana kerja individu pegawai.

Menurut Dharna (1991:54), pengukuran kinerja pegawai dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1). Kuantitas, yaitu jumlah tugas pekerja yang harus diselesaikan
- 2). Kualitas, yaitu jumlah pencapaian mutu yang dihasilkan
- 3). Ketepatan waktu, yaitu kesesuaian dengan waktu yang telah ditetapkan.

Menurut Bernadin dan Rusel (1993:383), bahwa pengukuran atau penilaian kinerja menggunakan enam kriteria primer, yaitu sebagai berikut:

- 1). *Quality*, merupakan tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau tujuan yang diharapkan.
- 2). *Quantity*, merupakan jumlah yang dihasilkan, misalnya jumlah rupiah, jumlah unit dan jumlah siklus kegiatan yang dilaksanakan.
- 3). *Timeliness*, merupakan tingkat sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki dengan memperhatikan koordinasi output lain, seperti waktu yang tersedia untuk kegiatan lain.
- 4). *Cost Effectiveness*, yaitu tingkat sejauh mana penerapan sumber daya manusia, keuangan, teknologi dan material dimaksimalkan untuk mencapai hal tertinggi atau pengurangan kerugian dari setiap unit pengguna sumber daya manusia.
- 5). *Need for supervisor*, merupakan tingkat sejauh mana seorang pekerja dapat melaksanakan suatu fungsi bekerja tanpa memerlukan

pengawasan seorang supervisor untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan.

- 6). *Interpersonal*, merupakan tingkat sejauh mana pegawai memelihara harga diri, nama baik, dan kerja sama antar rekan kerja dan bawahan. Dari sini penilaian kinerja merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Penilaian kinerja individu sangat bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan organisasi secara keseluruhan, melalui penilaian tersebut maka dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja pegawai.

4. Tujuan penilaian kinerja

Menurut Syafrudin (2001:187), secara teoritis tujuan penilaian dikategorikan sebagai suatu yang bersifat evaluasi dan pengembangan, yang bersifat evaluasi harus menyelesaikan, sebagai berikut:

- 1). Hasil penilaian digunakan sebagai dasar pemberian kompensasi
- 2). Hasil penilaian digunakan sebagai staffing decision
- 3). Hasil penilaian digunakan sebagai dasar mengevaluasi system seleksi

Sedangkan yang bersifat development atau pengembangan penilaian harus menyelesaikan, sebagai berikut:

- 1). Prestasi riil yang dicapai individu
- 2). Kelemahan-kelemahan individu yang menghambat kinerja
- 3). Prestasi-prestasi yang dikembangkan

Manfaat atau tujuan penilaian kinerja menurut Martoyo (1998:35) merupakan kontribusi hasil-hasil penilaian yang bermanfaat bagi

perencanaan kebijakan organisasi, adapun penilaian kinerja bagi organisasi adalah :

- 1). Penyesuaian kompensasi
- 2). Perbaikan kinerja
- 3). Kebutuhan latihan dan pengembangan
- 4). Pengambilan keputusan dalam hal penempatan promosi, mutasi, pemecatan, pemberhentian, dan perencanaan tenaga kerja
- 5). Untuk kepentingan penelitian pegawai
- 6). Membantu diagnosis terhadap kesalahan desain pegawai

Tujuan penilaian kinerja secara umum adalah untuk menghasilkan informasi yang akurat tentang perilaku dan kinerja anggota organisasi. Semakin akurat dan shahih informasi yang dihasilkan oleh system penilaian kinerja, semakin besar potensi nilainya bagi organisasi (simamora, 2003:343) dengan adanya penilaian kinerja, maka seorang manajer bisa mengetahui sejauh mana kinerja yang dihasilkan oleh para pekerja, sehingga hasilnya bisa dijadikan sebagai bahan untuk mengambil kebijakan yang tepat dan sesuai terhadap para pegawai.

D. Penelitian Terdahulu

Penelitian pertama yang dilakukan oleh Listianto dan Setiaji (2005) membahas pengaruh motivasi, kepuasan kerja dan disiplin terhadap kinerja pegawai. Judul yang dipilih adalah “Pengaruh Motivasi, Kepuasan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus di Lingkungan Pegawai Kantor PDAM Kota Surakarta)”. Variabel yang digunakan adalah pengaruh motivasi, kepuasan kerja dan disiplin (variabel bebas) serta kinerja (variabel tidak bebas).

Yang kedua, penelitian yang dilakukan Napitupulu (2011) melakukan penelitian yang berjudul “Pengaruh disiplin kerja dan komitmen pegawai terhadap prestasi kerja pegawai PT Tonga Tiur Putra Medan. penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja dan komitmen pegawai terhadap prestasi kerja pegawai.

Ketiga, Sri Wulandari (2013) dengan judul “Pengaruh motivasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas sosial kab. Gowa. penelitian ini bertujuan mengetahui motivasi dan disiplin kerja berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai.

Keempat, Regina Aditya Reza (2010) dengan judul “Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pt Sinar Santosa Perkasa. Penelitian ini bertujuan untuk menguji dan menganalisis pengaruh gaya kepemimpinan, motivasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai PT Sinar Santosa Perkasa Banjarnegara.

Kelima, Deewar Mahesa (2010) yang berjudul “Analisis Pengaruh Motivasi Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dengan Lama Kerja Sebagai Variabel Moderating. Penelitian ini dilakukan pada PT. Coca Cola Amatil Indonesia. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh kepuasan kerja dan motivasi kerja yang dimoderasi lama bekerja terhadap kinerja pegawai.

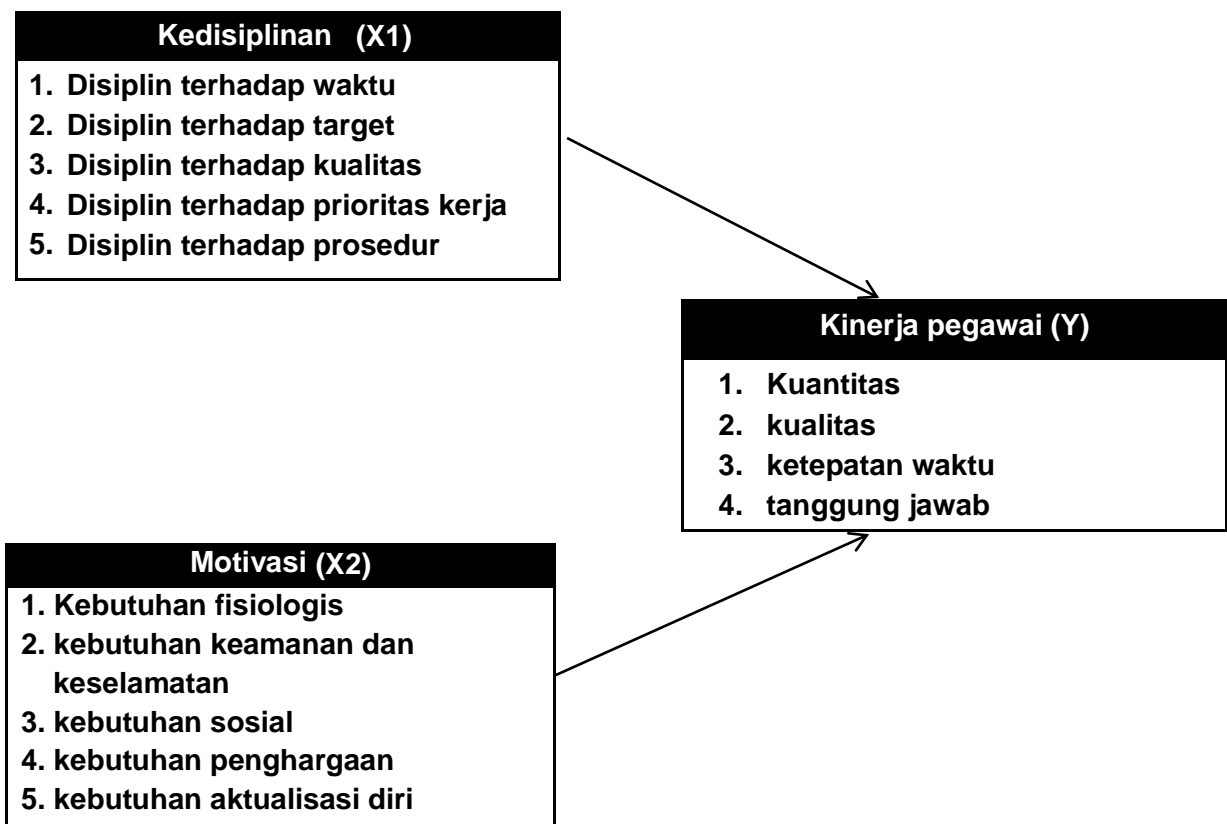
Tabel 2.1

Penulis & Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
Listianto dan Setiaji (2005)	Pengaruh Motivasi, Kepuasan Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus di Lingkungan Pegawai Kantor PDAM Kota Surakarta)	Berdasarkan hasil analisis regresi linear berganda variabel motivasi, kepuasan kerja dan variabel disiplin kerja, terbukti mempunyai pengaruh positif dan signifikan masing-masing pada α 1%
Napitupulu (2011)	Pengaruh disiplin kerja dan komitmen pegawai terhadap prestasi kerja pegawai PT Tonga Tiur Putra Medan	Berdasarkan hasil uji signifikansi secara parsial yang paling dominan berpengaruh meningkatnya prestasi kerja PT Tonga Tiur Putra Medan adalah komitmen pegawai
Sri Wulandari (2013)	Pengaruh motivasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas sosial kab.Gowa	Pengujian membuktikan bahwa motivasi memiliki pengaruh positif terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas sosial kab.Gowa
Regina Aditya Reza (2010)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pt Sinar Santosa Perkasa	Pengujian membuktikan bahwa motivasi memiliki pengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Motivasi memiliki pengaruh yang paling kuat terhadap kinerja pegawai PT Sinar Santosa Perkasa.
Deewar Mahesa (2010)	Analisis Pengaruh Motivasi Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dengan Lama Kerja Sebagai Variabel Moderating. Penelitian ini dilakukan pada PT. Coca Cola Amatil Indonesia	Kepuasan kerja yang dialami oleh pegawai berpengaruh terhadap kinerja. Semakin tinggi kepuasan kerja yang dirasakan oleh pegawai, maka kinerja pegawai akan meningkat

Sumber : peneliti tahun 2018

E. Kerangka Pikir

Berdasarkan kajian pustaka yang telah dituliskan diatas, maka dapat disimpulkan kerangka pemikiran untuk menggambarkan hubungan dari variabel independen, dalam hal ini adalah kedisiplinan kerja (X1) dan motivasi (X2) terhadap variabel dependen yaitu kinerja pegawai (Y). Dari variabel-variabel diatas dapat kita lihat bahwa kedua variabel independen berpengaruh pada kinerja pegawai sebagai suatu usaha untuk mencapai keberhasilan dalam organisasi atau perusahaan.



Gambar 2.1

F.Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah yang telah ditetapkan maka dirumuskan hipotesis berikut,

1. Kedisiplinan berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan
2. Motivasi berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan
3. Kedisiplinan berpengaruh dominan terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian *ex-post* faktor bertujuan untuk meneliti fenomena yang sudah terjadi dan kemudian mencoba mencari keterkaitannya dengan variabel lain.

Pendekatan dalam penelitian ini adalah kuantitatif. Pendekatan kuantitatif digunakan mengukur variabel bebas dan variabel terikat dengan menggunakan angka-angka yang diolah melalui analisis statistic.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan, yang berlokasi di Makassar, Jl A.P Pette Rani No. 88. Penelitian ini dimulai pada awal bulan Maret hingga selesainya pengambilan data pada perusahaan. Peneliti menetapkan dengan alasan kinerja pegawai pada kantor dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang belum maksimal.

C. Defenisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel akan menuntun peneliti untuk memenuhi unsur penelitian yang memberitahukan bagaimna caranya mengukur suatu variabel.

Operasional variabel dalam penelitian ini adalah:

1. Variabel bebas (X1) yaitu kedisiplinan

Kedisiplinan didefinisikan sebagai sikap ketaatan dan kesetiaan pegawai terhadap semua peraturan tertulis atau tidak tertulis yang tercermin dalam bentuk tingkah laku dan perbuatan pegawai untuk mencapai tujuan di organisasi.

2. Variabel bebas (X2) yaitu motivasi

Motivasi didefinisikan sebagai dorongan yang timbul dari dalam diri untuk melakukan suatu pekerjaan tanpa ada paksaan dari manapun.

3. Variabel terikat (Y) yaitu kinerja pegawai

Kinerja didefinisikan sebagai hasil kerja pegawai kantor dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan definisi operasional yang dikemukakan di atas, maka penelitian merumuskan mekanisme penganalisan variabel sebagai

Tabel 3.1

Variabel	Indikator	Definisi para ahli
Kedisiplinan (X1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disiplin terhadap waktu 2. Disiplin terhadap target 3. Disiplin terhadap kualitas 4. Disiplin terhadap prioritas kerja 5. Disiplin terhadap prosedur 	<p>Kedisiplinan dapat di artikan bila pegawai selaludatang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaan nya dengan baik,mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku.</p>
Motivasi (X2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebutuhan fisiologis 2. kebutuhan keamanan dan keselamatan 3. kebutuhan sosial 4. kebutuhan penghargaan 5. kebutuhan aktualisasi diri 	<p>Motivasi kerja di definisikan dorongan yang timbul dari dalam diri untuk melakukan suatu pekerjaan tanpa paksaan dari mana pun.</p>
Kinerja pegawai (Y)	<ol style="list-style-type: none"> 1. kuantitas 2. kualitas 3. ketepatan waktu 4. tanggung jawab 	<p>Suatu hasil kerja yang dicapai oleh para pegawai kantor dinas sumber daya air,cipta karya dan tata ruang dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.</p>

Sumber : peneliti tahun 2018

Sumber : hasibuan (2009 : 194), Ivancevich (2006 : 11) dan ssutrisno (2011 : 80) Pengaruh kedisiplinan dan motivasi terhadap kinerja pegawai.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi :

1. *Field research*, meliputi :

Kuesioner, merupakan metode pengumpulan data melalui penyebaran daftar pertanyaan yang diajukan sehubungan dengan materi penelitian kepada responden yang telah dipilih

2. Dokumen yaitu semua kegiatan yang berkaitan dengan foto dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan. Kumpulan bahan atau dokumen yang dapat digunakan sebagai asas bagi suatu kejadian, penghasilan sesuatu terbitan

3. *Library research* yaitu dengan menggunakan studi keputusan dan literature-literatur lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan dimana akan didapat data-data yang dibutuhkan oleh peneliti guna melengkapi hasil dari penelitian.

Sehubungan pendekatan penelitian adalah penelitian kuantitatif maka uji instrumen penelitian yang digunakan adalah :

1. Uji Validitas

Menurut Ghazali (2013: 52) menyatakan Suatu kuesioner dikatakan valid jika pernyataan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Suatu kuesioner dikatakan valid jika mempunyai validitas tinggi yaitu *corrected item* > 0,3, sebaliknya kurang valid jika nilai *corrected item* < 0,30 (Gujarati dan Porter, 2009: 120).

2. Uji Reliabilitas

Menurut Ghozali (2013 : 47) reliabilitas sebenarnya adalah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel. Suatu kuesioner dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Jika jawaban terhadap semua indikator ini acak, maka dapat dikatakan tidak reliabel. Pengukuran reliabilitas dapat dilakukan dengan *one shot* atau pengukuran sekali saja. *SPSS versi 16,0 for windows* memberikan fasilitas untuk mengukur reliabilitas dengan uji statistic *Cronbach Alpha* (α). Kriteria pengujian yaitu:

- a. Jika nilai alpha $> 0,60$ berarti pernyataan reliabel
- b. Jika nilai alpha $< 0,60$ berarti pernyataan tidak reliabel.

E. Instrumen Penelitian

Skala pengukuran yang digunakan adalah skala interval dengan teknik pengukuran menggunakan likert yaitu skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau kelompok orang tentang suatu atau gejala fenomena. Analisis ini dilakukan dengan meminta responden untuk menyatakan pendapatnya tentang serangkaian pertanyaan yang berkaitan dengan obyek yang diteliti. Angka penilaian lima (5) butir Indikator-indikator instrumen di atas diukur menggunakan skala likert yang mempunyai lima tingkat preferensi yang masing-masing memiliki skor 1-5 dengan rincian sebagai berikut. sebagai berikut:

STS = Sangat Tidak Setuju

S = Setuju

TS = Tidak Setuju

SS = Sangat Setuju

RR = Ragu-ragu

F. Jenis dan Sumber Data

1. Penelitian ini termasuk penelitian kuantitatif dengan menggunakan metode survey eksplanasi. Adapun disetiap variabel yang mempengaruhi kinerja pegawai diinstansi tersebut dan menjadi permasalahan yang ingin diteliti adalah kedisiplinan dan motivasi kerja yang ada pada pegawai
2. Sumber data
 - a. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan jalan mengadakan pengamatan serta wawancara secara langsung dengan direktur kantor dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang dan sejumlah staff sehubungan data yang dibutuhkan.
 - b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen serta sumber lainnya yang berupa informasi.

G. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi pada penelitian adalah semua pegawai yang berjumlah 34 orang pada kantor dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang.
2. Sampel

Sampel adalah dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Jadi sampel dalam penelitian ini adalah semua pegawai kantor dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang.

H. Metode Analisis Data

Analisis regresi menggunakan hasil pengumpulan data yang akan dihimpun setiap variabel sebagai suatu nilai dari setiap responden dan dapat dihitung melalui program SPSS. Metode penganalisaan data menggunakan perhitungan statistik dan program SPSS untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan apakah dapat diterima atau ditolak, guna mengetahui besarnya pengaruh beberapa variabel independen terhadap variabel depende. Dalam penelitian analisis regresi yang dipakai adalah analisis regresi linier berganda secara umum data hasil pengamatan.

Metode regresi linier berganda dirumuskan sebagai berikut :

$$Y=a+bX_1+bX_2+e$$

Keterangan :

a : Konstantan (Nilai Y Apabila x = 0)

b : Koefisien Regresi (Nilai Peningkatan atau Penurunan)

X_1 = kedisiplinan

Y = Kinerja

X_2 = Motivasi kerja

e = standar error

I. Uji Hipotesis

1. Koefisien Determinasi (R_2).

Multikolinieritas terjadi apabila nilai R_2 yang dihasilkan oleh suatu model regresi empiris sangat tinggi, tetapi secara individual variabel-variabel independen banyak yang tidak signifikan mempengaruhi variabel dependen (Ghozali, 2006).

2. Uji F

Pengujian pengaruh variabel independen secara bersama-sama (simultan) terhadap perubahan nilai variabel dependen, dilakukan melalui pengujian

terhadap besarnya perubahan nilai variabel dependen yang dapat dijelaskan oleh perubahan nilai semua variabel independen, untuk itu perlu dilakukan uji F. Uji F atau ANOVA dilakukan dengan membandingkan tingkat signifikansi yang ditetapkan untuk penelitian dengan probability value dari hasil penelitian (Ghozali, 2006).

3. Uji T

Pengujian ini digunakan untuk menentukan apakah dua sampel tidak berhubungan, memiliki rata-rata yang berbeda. Uji t dilakukan dengan cara membandingkan perbedaan antara nilai dua nilai rata-rata dengan standar error dari perbedaan rata-rata dua sampel (Ghozali, 2006).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang

Tanggal 3 Desember merupakan hari yang punya "Makna Khusus" bagi warga Departemen Pekerjaan Umum. Karena pada tanggal tersebut lima puluh tujuh tahun yang lalu terjadi peristiwa bersejarah. Gugur tujuh orang pegawai yang berjuang mempertahankan markas Departemen PU di Kota Bandung yang dikenal sebagai "Gedung Sate". Peristiwa ini kemudian dikenang dan diperingati sebagai HARI KEBAKTIAN PEKERJAAN UMUM.

Gedung V & W ini dipertahankan mati-matian sampai titik darah penghabisan oleh para pemuda/ pegawai Departemen PU. Karena mereka sadar, bahwa gedung tersebut pada waktu itu dipergunakan sebagai kantor Pusat Departemen

Setelah kemerdekaan Republik Indonesia diproklamkan, para pemuda pegawai Departemen Pekerjaan Umum tidak mau ketinggalan dengan pemuda-pemuda lainnya di kota Bandung. Mereka mempersiapkan diri dalam menghadapi segala kemungkinan yang sekiranya akan dapat merintanginya serta mengganggu kemerdekaan yang telah diproklamasikan.

Jiwa dan semangat perjuangan yang menyala-nyala dari para patriot muda ini kemudian dihimpun dan disalurkan dalam suatu gerakan yang teratur dalam bentuk organisasi dengan nama gerakan Pemuda PU.

Gedung Sate, telah berhasil diambil alih oleh gerakan pemuda PU dari tangan Jepang. Kewajiban mereka selanjutnya pada saat itu adalah mempertahankan dan memelihara apa yang telah diambil alih itu jangan sampai direbut kembali oleh musuh. Untuk dapat menyusun pertahanan yang kompak, maka gerakan pemuda ini lalu membentuk suatu seksi pertahanan yang dipersenjatai seperti granat, beberapa pucuk bedil dan senjata api lainnya hasil rampasan dari tentara Jepang.

Mulanya gerakan pemuda ini hanya menghadapi sam kekuatan lawan. Yaitu tentara Jepang. Namun menjelang akhir bulan September 1945, di Tanah Air ini mulailah mengalir tentara Sekutu yang katanya ditugaskan untuk menjaga keamanan dan menyelesaikan tawanan perang akibat bertekuk lututnya Jepang pada Sekutu.

Sumpah Setia

Tepatnya tanggal 4 Oktober 1945, kota Bandung dimasuki tentara Sekutu yang diikuti oleh serdadu Belanda dan NICA. Sejak saat itu suasana kota Bandung menjadi semakin tidak aman. Sejak itu pula gerakan pemuda pejuang harus berhadapan dengan tentara Jepang dan tentara Sekutu, Belanda dan NICA. Dengan semakin gawatnya situasi pada waktu itu, para pegawai dari Kantor Pusat Dep. PU dibawah pimpinan Menteri Muda Perhubungan dan Pekerjaan Umum. Ir Pangeran Noor pada tanggal 20 Oktober telah mengangkat *Sumpah Setia* Kepada Pemerintah Republik Indonesia. Hampir setiap hari kantor Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum dikacau oleh tentara Sekutu/Belanda/NICA, akibatnya para pegawai tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan tenang. Oleh karena itu, pada mulanya semua pegawai Departemen Perhubungan dan Pekerjaan

Umum diperkenankan untuk tidak masuk kantor selama situasi belum aman. Kecuali para pegawai yang memang disertai barang-barang milik negara yang ada di dalamnya. Tugas yang berat ini mereka terima sebagai suatu kewajiban yang mulia yang akan dilaksanakan dengan taruhan jiwa dan raga.

Terjadinya Peristiwa

Pada tanggal 24 Nopember 1945, dibagian utara kota, meletus suatu pertempuran yang hebat. Penduduk sekitarnya banyak yang mengungsi ke kota lain yang keadaannya masih aman. Waktu itu Gedung Sate dipertahankan oleh Gerakan Pemuda PU yang diperkuat oleh satu Pasukan Badan Perjuangan yang terdiri lebih kurang 40 orang dengan persenjataan yang agak lengkap.

Tetapi, bantuan yang diberikan itu tidak lama, karena pada tanggal 29 Nopember 1945, pasukan tersebut lalu ditarik dari Markas Pertahanan Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum. Tanggal 3 Desember 1945, jam 1.00 pagi, waktu itu kantor Departemen Perhubungan dan Pekerjaan Umum di Jl. Diponegoro 22 Bandung yang dikenal dengan Gedung Sate itu hanya dipertahankan oleh 21 orang. Tiba-tiba datang menyerbukan sepasukan tentara Sekutu/Belanda dengan persenjataan yang berat dan modern. Walaupun demikian petugas yang mempertahankan Gedung Sate ini tak mau menyerah begitu saja. Mereka mengadakan perlawanan mati-matian dengan segala kekuatan yang dimiliki tetap mempertahankan kantor yang akan direbutnya itu.

Mereka dikepung rapat dan diserang dari segala penjuru. Pertempuran yang dahsyat itu memang tidak seimbang. Pertempuran ini baru berakhir pada pukul 14.00 WIB. Dalam pertempuran tersebut diketahui dari 21 orang

pemuda 7 diantaranya hilang. Satu orang luka-luka berat dan beberapa orang lainnya luka-luka ringan. Setelah dilakukan penelitian ternyata para pemuda yang hilang itu diketahui bernama : Didi Hardianto Kamarga, Muchtaruddin, Soehodo, Rio Soesilo, Soebengat, Ranu dan Soerjono.

Pada bulan Agustus 1952 oleh beberapa bekas kawan seperjuangan mereka dicarinya di sekitar Gedung Sate, dan hasilnya hanya ditemukan empat jenazah yang sudah berupa kerangka. Keempat kerangka para suhada ini kemudian dipindahkan ke Taman Makam Pahlawan Cikutra, Bandung. Sebagai penghargaan atas jasa-jasa dari tiga orang lainnya yang kerangkanya belum ditemukan telah dibuatkan 2 tanda peringatan. Satu dipasang di dalam Gedung Sate dan lainnya berwujud sebuah Batu Alam yang besar ditandai dengan tulisan nama-nama ketujuh orang pahlawan tersebut yang ditempatkan di belakang halaman Gedung Sate. Sebelumnya, yakni pada tanggal 3 Desember 1951 oleh Menteri Pekerjaan Umum pada waktu itu, Ir. Ukar Bratakusuma, ketujuh pemuda pahlawan tersebut dinyatakan dan dihormati sebagai "PEMUDA YANG BERJASA" dan tanda penghargaan itu telah pula disampaikan pada para keluarga mereka yang ditinggalkan

Hari Bakti

Satu hari menjelang genap Dwi Windu Usia peristiwa 3 Desember 1945 tepatnya tanggal 2 Desember 1961, Menteri Pertama Ir. H. Djuanda (almarhum) telah memberi "Pernyataan Penghargaan" tertulis kepada mereka para pemuda pegawai yang gugur pada tanggal 3 Desember 1945 dalam mempertahankan Gedung yang pertama dari Depertemen Pekerjaan Umum Republik Indonesia, di Jl. Diponegoro Nomor 22 Bandung. Peristiwa 3

Desember 1945 ini telah tercatat dalam sejarah perjuangan bangsa, dan sejarah perkembangan Pekerjaan Umum pada khususnya.

peristiwa ini telah mempersembahkan "Septa Taruna Kesatrianya" keharibaan Ibu Pertiwi. Dan melahirkan suatu korps Pemuda/Pegawai Pekerjaan Umum yang mempunyai kesadaran sosial, jiwa kesatuan (Corp-geest), rasa kesetiakawanan (Solidaritas) serta kebanggaan akan tugasnya sebagai abdi masyarakat, khususnya dalam bidang pekerjaan umum. Peristiwa 3 Desember 1945 akan terus dikenang dan diperingati sebagai Hari Kebaktian Pekerjaan Umum. Saat ini para pegawai Departemen Pekerjaan Umum terus berjuang untuk melanjutkan pengabdian mereka terhadap nusa dan bangsa. Perjuangan para generasi penerus ini telah diwujudkan dalam pengabdian terhadap negara untuk mengisi kemerdekaan Republik Indonesia dengan kegiatan pembangunan yang saat ini sedang giat dilaksanakan.

2. Visi Dan Misi Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang

a. Visi

Sebagaimana tertera pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Selatan menegaskan Visi Pembangunan Sulawesi Selatan untuk 5 tahun pertama RPJMD 2008 - 2013 adalah sebagai berikut : "Sulawesi Selatan sebagai Provinsi sepuluh terbaik dalam pemenuhan hak dasar". Visi 2008 – 2013 tersebut selanjutnya dijabarkan dalam Visi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Selatan. Dengan memperhatikan kewenangan Otonomi Daerah Sulawesi Selatan sesuai UU Nomor 22 Tahun 1999, PP Nomor 38 Tahun 2004 dan UU No. 7/2004 tentang Sumber Daya Air, serta memperhatikan analisis perkembangan lingkungan maka Visi Dinas PSDA Provinsi Sulawesi

Selatan 2008-2013 dirumuskan sebagai berikut : “Terwujudnya kemanfaatan sumber daya air Sulawesi Selatan yang berkelanjutan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan rakyat”.

b. Misi

Berdasarkan Visi Dinas PSDA Provinsi Sulawesi Selatan tersebut di atas, yang pada hakekatnya diarahkan untuk mendukung terwujudnya Visi Pemerintah Provinsi Tahun 2008 - 2013, maka Misi Dinas PSDA Provinsi Sulawesi Selatan dirumuskan sebagai berikut :

1. Konservasi Sungai, Danau, Situ, Waduk, dan Pantai,
2. Pendayagunaan Sumber Daya Air,
3. Pengendalian dan Penanggulangan Daya Rusak Air,
4. Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Dunia Usaha,
5. Peningkatan Kuantitas dan Kualitas serta Keterbukaan Data dan Informasi Sumber Daya Air.

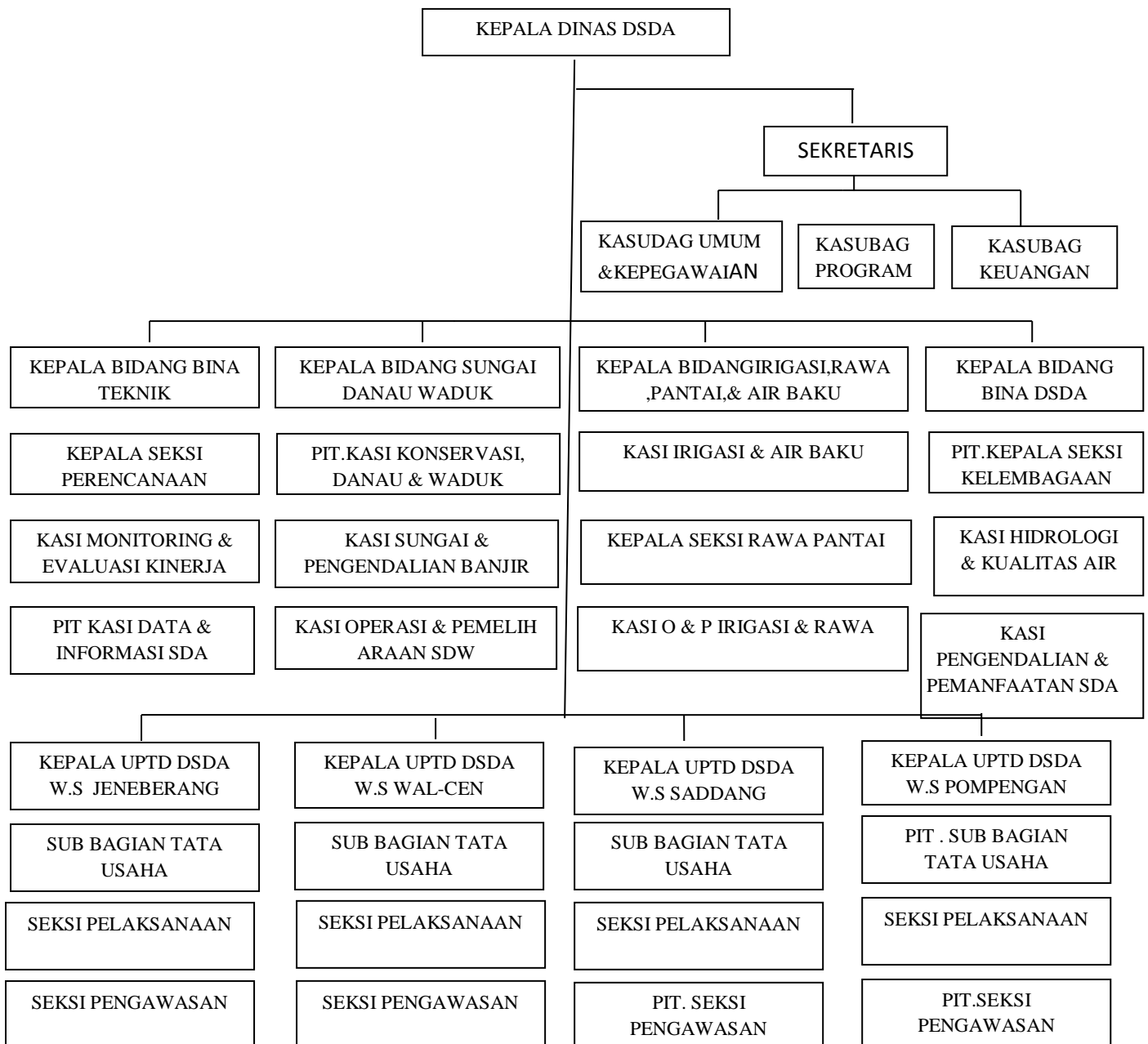
c. Azas dan Nilai

Untuk melaksanakan Misi tersebut dalam lima tahun kedepan, maka pengelolaan SDA Sulawesi Selatan berazaskan pada: Kelestarian, Keseimbangan, Kemanfaatan Umum, Keterpaduan, Keserasian, Keadilan, Transparansi, dan Akuntabilitas. Sedang untuk mengawal konsistensi Visi dan Misi tersebut di atas, terutama dalam menjabarkannya pada kebijakan pembangunan daerah selama lima tahun ke depan, maka penyelenggaraan pengelolaan SDA didasari dengan norma-norma agama dan budaya yang berkembang dalam masyarakat Sulawesi Selatan. Oleh sebab itu, dipegang nilai-nilai agama dan budaya lokal yang telah dikenal selama ini di Sulawesi Selatan

sebagai malempu (jujur), getteng (tegas, berani, dan kuat dalam pendirian) dan ada tongeng (berpegang pada kebenaran), temmapassilaingeng yakni, berlaku adil pada semua pihak.

3. Struktur Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya Dan Tata Ruang

a. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi DSDA

b. Job Description

Struktur kelembagaan Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan terbentuk berdasarkan keputusan gubernur No. 8 Tahun 2008 Tentang organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, Serta dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan, perlu diatur tugas jabatan struktural pada Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan terdiri dari dari :

1. Kepala dinas
2. Sekretariat
3. Bidang
4. Sub Bagian
5. Jabatan Fungsional

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang

Unit Organisasi : Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang

Tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang menetapkan kebijakan perencanaan, Bina Teknik, Bina Pengelolaan Sumber Daya Air, Sungai, Danau dan Waduk, Irigasi, Rawa, Pantai dan Air Baku, melakukan koordinasi, menetapkan SPM, renstra, lakip Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang :

- a. Menetapkan rencana dan program Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan kebijakan umum daerah.
- b. Menetapkan Standar Pelayanan Minimal Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Selatan;
- c. Menetapkan Rencana Strategis Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Selatan;
- d. Menetapkan Rencana Kerja Tahunan Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang.
- e. Menetapkan Sistem dan Prosedur pelaksanaan kebijakan Bina Teknik, Bina Pengelolaan Sumber Daya Air, Sungai, Danau dan Waduk, Irigasi, Rawa, Pantai dan Air Baku;
- f. Mengendalikan kebijakan teknis dan pelaksanaan program dan perencanaan Bina Teknik, Bina Dinas Sumber Daya Air, Sungai, Danau dan Waduk, Irigasi, Rawa, Pantai dan Air Baku;
- g. Membina karir dan kompetensi para pegawai di lingkungan Dinas Sumber Daya Air; Mengevaluasi kinerja dan program masing-masing bidang untuk mengetahui efektivitas, efisiensi, dan tingkat pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.
- h. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Selatan;
- i. Melaksanakan koordinasi Dinas Sumber Daya Air baik dengan instansi pusat, provinsi maupun kabupaten/kota;
- j. Telaahan staf pengembangan di bidang Pengelolaan Sumber Daya Air;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Gubernur;

2. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Unit Organisasi : Sekretariat

Tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, menganalisis dan menelaah bahan rumusan kebijakan di bidang pelayanan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai, permohonan pindah, pensiun dan administrasi mutasi kepegawaian melakukan hubungan kerja menyusun laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian.

- a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Subbagian Umum berdasarkan rencana strategis/RPJM(rencana pembangunan jangka menengah), kebijakan, tugas pokok dan fungsi, rumusan rencana program Sekretariat dan skala prioritas untuk kejelasan kegiatan.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan pelayanan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan umum lainnya dengan mengkoordinasikannya kepada Sekretaris, unit-unit kerja di lingkungan Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya, dan Tata Ruang dan lembaga/instansi terkait untuk ketepatan dan kejelasan pelaksanaan pelayanan.
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.

- d. Menyelidiki pelaksanaan tugas Dinas Sumber Daya Air dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program.
- e. Mengarahkan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sesuai dengan jenis, sifat dan permasalahannya agar terhindar dari kesalahan.
- f. Membuat susunan acara pada acara-acara tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan acara dan mengkonsultasikannya kepada Sekretaris untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.
- g. Memberikan layanan informasi tentang kegiatan Dinas Sumber Daya Air kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan wewenang dan kepentingannya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.
- h. Memantau kebersihan kantor dengan memeriksa ruang kerja dan halaman kantor dan Mengkoordinasikannya kepada petugas kebersihan;
- i. Mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pelayanan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan umum lainnya sesuai dengan keperluannya untuk bahan pertimbangan atasan.
- j. Menyusun formasi pegawai di lingkungan Dinas berdasarkan data keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

URAIAN JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : Sekretaris
- 2. Unit Jabatan** : Sekretariat
- 3. Eselon** : IIIa

4. Satuan Kerja : Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi
Sulawesi Selatan

5. Ringkasan tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan, dan subbagian program mengkaji, merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan pentausahaan umum, pentausahaan keuangan, penatausahaan kepegawaian, mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaporan serta penatausahaan jabatan fungsional, serta menyusun laporan penyelenggaraan program kesekretariatan.

6. Hasil Kerja :

- a. Rencana program kesekretariatan.
- b. Bahan koordinasi RKA (rencana kerja anggaran) Sekretariat.
- c. Bahan koordinasi Renstra/RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah) dan RKA (Rencana Kerja Anggaran)
- d. Rincian tugas bawahan;
- e. Laporan hasil pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program
- f. Layanan informasi kebijakan program Pengelolaan Sumber Daya Air.
- g. Hasil pengendalian tugas kesekretariatan;
- h. Hasil evaluasi kesekretariatan
- i. Rumusan bahan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program.
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

- a. Kebijakan-kebijakan di bidang pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program.
- b. Materi perundang-undangan di bidang pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program.
- c. Naskah dinas yang ditujukan kepada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.
- d. Materi DPA (dokumen pelaksanaan anggaran) Sekretariat dan Bidang-bidang tahun berkenan.
- e. Hasil kerja bawahan.
- f. Data teknis lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program.

8. Alat Kerja :

- a. Himpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program.
- b. Pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelayanan di bidang pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan dan program.
- c. Visi, Misi, Renstra / RPJM(rencana pembangunan jangka menengah) dan DPA Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air tahun berkenan.

9. Rincian Tugas :

- l. Merumuskan rencana program kesekretariatan berdasarkan rencana strategis, kebijakan, tugas pokok dan fungsi, usulan Sub-Sub Bagian dan skala prioritas untuk kejelasan program.
- m. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat dengan memberikan arahan dan penjelasan kepada Kepala

Sub Bagian untuk ketepatan dan kejelasan Rencana Kerja Anggaran (RKA).

- n. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra/RPJM(Rencana Pembangunan Jangka Menengah) dan RKA(Rencana Kerja Anggaran) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dengan mengkonsultasikannya kepada Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan Konservasi dan pihak-pihak lain yang terkait untuk kejelasan arah kebijakan.
- o. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub bagian di lingkungan Sekretariat sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.
- p. Membina bawahan sesuai dengan permasalahannya untuk meningkatkan kemampuan kerja yang bersangkutan.
- q. Melaksanakan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan permasalahannya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.
- r. Memberikan layanan informasi tentang kebijakan program pengelolaan SDA(dokumen pelaksanaan anggaran) dan lingkungan hidup kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan wewenang dan kepentingannya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.
- s. Memeriksa, memperbaiki dan member paraf pengaman atas tata naskah dinas yang diproses di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sesuai dengan kewenangan, maksud/tujuan naskah Dinas untuk diajukan kepada atasan.

- t. Mengendalikan pelaksanaan tugas sekretariat dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan, untuk optimalisasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program.
- u. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan program dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahannya yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.
- v. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program berdasarkan hasil evaluasi untuk bahan pertimbangan atasan.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

10. Keadaan Tempat Kerja :

- Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat kerja dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negative terhadap pemegang jabatan

11. Upaya Fisik :

- Fisik yang digunakan dominan duduk dan tidak terdapat karakteristik penggunaan fisik yang berpengaruh negative terhadap pemegang jabatan.

12. Kemungkinan Resiko Bahaya :

- Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.

Uraian Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program

2. Unit Organisasi : Sekretariat

3. Eselon : Iva

4. Satuan Kerja : Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Selatan

5. Ringkasan Tugas :

Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan program, menganalisis dan menelaah bahan rumusan kebijakan pengendalian program, melakukan hubungan kerja, menyusun laporan kegiatan program.

6. Hasil Kerja :

- a. Rencana kegiatan (RKA) Rencana Kerja Anggaran sub Bagian Program
- b. Informasi rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.
- c. Distribusian tugas.
- d. Seliaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian program.
- e. Resume pembahasan Renstra/RPJM(Rencana Pembangunan Jangka Menengah) dan RKA(rencana kerja anggaran) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.
- f. DPA(Dokumen Pelaksaan Anggaran) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.
- g. Konsep surat dan naskah dinas lainnya.
- h. Data perkembangan pelaksanaan program Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.
- i. Data pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi program.
- j. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atasan
- b. Kebijakan-kebijakan teknis penyusunan dan pengendalian program bidang pengelolaan SDA dan lingkungan hidup.
- c. Materi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyusunan dan pengendalian program bidang .
- d. Materi RKA(rencana kerja anggaran) dan DPA(dokumen pelaksanaan anggaran) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air tahun berkenan.
- e. Naskah Badan yang ditujukan pada Sub Bagian Program.
- f. Data realisasi pelaksanaan program Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air tahun berkenan.
- g. Data teknis lainnya yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.

8. Alat Kerja :

- a. Himpunan peraturan perundang-undangan di bidang penyusunan dan pengendalian program bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.
- b. Pedoman/Petunjuk teknis penyusunan dan pengendalian program bidang Pengelolaan Sumber Daya Air.
- c. Visi,Misi,Renstra/RPJM(Rencana Pembangunan Jangka Menengah) dan DPA(dokumen pelaksanaan anggaran) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air tahun berkenan.

9. Rincian Tugas :

- a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian program berdasarkan rencana strategis /RJPM(Rencana Pembangunan

Jangka Menengah), kebijakan, tugas pokok fungsi, rumusan rencana program Sekretariat dan skala prioritas untuk kejelasan kegiatan.

- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dengan mengkoordinasikannya kepada Sekretaris dan lembaga/instansi terkait untuk ketepatan dan kejelasan pelaksanaan kegiatan.
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pelayanan administrasi program dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program/kegiatan yang telah ditetapkan.
- e. Mengikuti rapat internal pembahasan Renstra/RPJM(Rencana Pembangunan Jangka Menengah) dan RKA Rencana Kerja Anggaran, yang diselenggarakan oleh Sub Bagian Program dengan mencatat informasi-informasi yang diperlukan untuk bahan penyusunan Renstra/RPJM(Rencana Pembangunan Jangka Menengah) dan RKA Rencana Kerja Anggaran ,Badan.
- f. Mengurus administrasi DPA(dokumen pelaksanaan anggaran) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dengan mengkoordinasikannya kepada pihak-pihak terkait untuk kesiapan pelaksanaan program.
- g. Mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pelayanan administrasi program sesuai dengan keperluannya untuk bahan pertimbangan atasan.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dengan menggunakan instrument yang

sudah ditetapkan untuk mengetahui perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan pengendalian.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi program berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Keadaan Tempat : - Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat kerja dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

11. Upaya Fisik : - Fisik yang digunakan dominan duduk dan tidak terdapat karakteristik penggunaan fisik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

12. Kemungkinan Resiko : - Tidak ada risiko bahaya dalam jabatan ini.

13. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan - S1 Teknologi Informatika, Manajemen atau yang sesuai

- b. Pelatihan
 - Diklat Teknis Pimpinan Tk VI
 - Diklat Teknis Perencanaan Strategis
 - Telaahan Staf Paripurna (CSW)
 - Pegawai Melekat (WASKAT)
- c. Pengetahuan kerja
 - Memahami Sistem dan Prosedur Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program
 - Menguasai teknik penyusunan program
 - Menguasai teknik pengendalian program
- d. Pengalaman kerja
 - Pejabat Fungsional atau Pejabat Fungsional Umum yang memiliki kompetensi di bidangnya dan memenuhi persyaratan pangkat minimal berdasarkan ketentuan perundangan serta persyaratan obyektif lainnya.
- e. Kondisi fisik
 - tidak ada syarat khusus dari kondisi fisik.
- f. Bakat
 - Memiliki kecerdasan rata-rata untuk menganalisis dan menelaah penyusunan program pendapatan daerah.
 - Memiliki kemampuan penggunaan bahasa untuk penyelenggaraan rapat koordinasi dalam penyusunan bahan program.
- g. Temperamen
 - Dapat bekerja untuk membuat kesimpulan tentang penyusunan program berdasarkan data.
- h. Minat
 - Memiliki kecenderungan senang bekerja dengan data.

Uraian Jabatan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

2. Unit Organisasi : Sekretariat

3. Eselon : IVa

4. Satuan Kerja : Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Provinsi Sulawesi Selatan

5. Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan dan perbendaharaan dengan merencanakan, mengkoordinasikan, mendistribusikan tugas, menyelia, memverifikasi keuangan, mengonsep dan mengevaluasi kegiatan untuk menunjang pelaksanaan tugas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.

6. Hasil Kerja :

- a. Rencana kegiatan (RKA) rencana kerja anggaran, Sub Bagian Keuangan
- b. Informasi rencana pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan.
- c. Distribusian tugas.
- d. Seliaan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi keuangan dan administrasi barang.
- e. Data/informasi SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) dan SPM (Surat Perintah Membayar).
- f. Jurnal penerimaan dan pengeluaran uang.
- g. Catatan penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku besar.
- h. Laporan keuangan.
- i. Konsep surat dan naskah dinas lainnya.
- j. Data pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan administrasi barang.
- k. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

- a. Disposisi atau perintah atasan
- b. Kebijakan-kebijakan di bidang pelayanan administrasi keuangan dan administrasi barang.
- c. Matri peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi keuangan dan administrasi barang.
- d. Materi DPA (Dokumen pelaksanaan anggaran) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.
- e. Naskah Dinas yang ditujukan pada Sub.Bagian Keuangan.
- f. Hasil kerja bawahan.
- g. Data teknis lainnya yang berkaitan dengan pelayanan administrasi keuangan dan administrasi barang Dinas Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.

8. Alat Kerja :

- a. Himpunan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan administrasi keuangan dan administrasi barang.
- b. Pedoman/petunjuk teknis di bidang pelayanan administrasi keuangan dan administrasi barang.
- c. Visi,Misi,Renstra/RPJM(rencana pembangunan jangka menengah) dan DPA(dokumen pelaksanaan anggaran) Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air.
- d. Buku registrasi SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU,SPP-LS.
- e. Buku register SPM-UP,SPM-GU,SPM-TU,SPM – LS
- f. Buku register surat penerbitan dan penolakan SPM (Surat Perintah Membayar)

9. Rincian Tugas :

- a. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana strategis/ rencana pembangunan jangka menengah (RPJM), kebijakan, tugas pokok dan fungsi, rumusan rencana program Sekretariat dan skala prioritas untuk kejelasan kegiatan.
- b. Menyusun rencana pelaksanaan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan dengan mengkoordinasikannya kepada Sekretariat unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air dan lembaga/instansi terkait untuk ketepatan dan kejelasan pelaksanaan pelayanan.
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar semua pekerjaan dapat terlaksana dengan baik.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pelayanan administrasi keuangan dengan administrasi barang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program/ kegiatan yang telah ditetapkan.
- e. Meneliti dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- f. Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku jurnal berdasarkan bukti transaksi sesuai dengan ketentuan pencatatan untuk diposting ke buku besar.

- g. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke dalam buku besar berdasarkan rekening untuk bahan penyusunan neraca.
- h. Menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tertib administrasi.
- i. Menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengeluaran anggaran untuk pengendalian kegiatan.
- j. Mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pelayanan administrasi keuangan dan administrasi barang sesuai dengan keperluannya untuk bahan pertimbangan atasan.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan administrasi barang berdasarkan program.kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

B. Hasil Penelitian (Penyajian Data)

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dengan cara menyebar kuesioner untuk mendapatkan data-data penilaian pegawai Kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan mengenai kedisiplinan, motivasi dan kinerja pegawai. Sampel dalam penelitian ini berjumlah 34 orang. Adapun hasil penelitian yang diperoleh dari lapangan disajikan sebagai berikut:

Hasil Analisis Deskriptif

a. Analisis Karakteristik Responden

Karakteristik responden yang diamati dalam penelitian ini meliputi: umur, jenis kelamin, pendidikan terakhir, dan lama bekerja. Adapun Deskriptif responden sebagai berikut:

1) Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Tabel 4.1

Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Umur responden (tahun)	Jumlah responden (orang)	Persentase (%)
18 s/d 28	7	20,6%
32 s/d 39	10	29,4%
40 s/d 45	7	20,6%
50 s/d 57	10	29,4%
TOTAL	34	100%

Sumber : peneliti tahun 2018

Pada Tabel 4.1 dapat dilihat bahwa karakteristik responden berdasarkan umurnya adalah 7 orang responden (20,6%) berusia 18 sampai dengan 28 tahun, 10 orang responden (29,4%) berusia 32 sampai dengan 39 tahun, 7 orang responden (20,6%) berusia 40 sampai dengan 45 tahun, dan 10 orang responden (29,4%) berusia 50 sampai 57 tahun keatas 10 orang responden (29,4%).

Hal ini menunjukkan bahwa Dinas PU mempekerjakan pegawai yang masih tergolong usia produktif yaitu berusia 18 tahun s.d 28 tahun. Pegawai

pada usia 32 tahun keatas termasuk dalam tahap kematangan dan kemajuan. Karakteristik pegawai pada tahap kematangan dan kemajuan ini cenderung menyukai pekerjaan yang menantang, mengembangkan kompetensi dalam tugas-tugas tertentu (spesialisasi) dan mengembangkan inovasi dan kreativitas.

2). Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Tabel 4.2

Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Pendidikan Terakhir	Jumlah responden (orang)	Presentase
S1	20	58,8%
S2	5	14,7%
D3	5	14,7%
D4	1	2,9%
SMA	3	8,8%
TOTAL	34	100%

Sumber : peneliti tahun 2018

Pada Tabel 4.2 dapat diketahui bahwa responden yang berpendidikan S-1 sebanyak 20 orang (58,8%), dan responden yang berpendidikan S-2 sebanyak 5 orang (14,7%) , D3 sebanyak 5 (14,7%) SMA sebanyak 3 orang (8,8%).

Hal ini menunjukkan bahwa Dinas Sumber Daya Air Cipta Karya dan Tata Ruang lebih banyak mempekerjakan pegawai yang berlatar belakang S-2, pegawai memiliki tingkat pendidikan S-1 umumnya lebih dibekali ilmu ekonomi disbanding dengan pegawai yang berlatar belakang lulusan tehnik dan

hukum, memiliki kemampuan dan keterampilan yang lebih baik dalam hal pemasaran dapat menunjang kinerja pegawai.

3). Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Tabel 4.3

Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Lama bekerja (tahun)	Jumlah responden (orang)	Presentase
2	5	14,7%
6 s/d 8	6	17,6%
9 s/d 11	9	20,6%
12 s/d 13	6	17,6%
20 s/d 24	4	11,7%
25 s/d 29	4	11,7%

Sumber : peneliti tahun 2018

Pada Tabel 4.3 dapat dilihat bahwa berdasarkan lama bekerja pegawai, 5 orang responden (14,7%) bekerja selama 2 tahun, 6 orang responden (17,6%) bekerja selama 6-8 tahun, dan 9 orang responden (20,6%) bekerja lebih dari 9-11 tahun, dan 6 orang responden (17,6%) bekerja sampai 12-13 tahun, dan 4 orang responden (11,7%) bekerja selama 20-24 tahun dan terakhir 4 orang responden (11,7%) bekerja selama 25-29 tahun.

Hal ini menunjukkan bahwa pegawai Dinas Sumber Daya Air Cipta Karya dan Tata Ruang bekerja berdasarkan perintah mutasi dari dinas yang tidak bisa diganggu gugat, sehingga ada beberapa pegawai yang cukup lama harus tetap bertahan. Tanpa mendapatkan promosi untuk mengembangkan karir.

b. Deskriptif Penilaian Terhadap Pengaruh Kedisiplinan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai

➤ **Penentuan Range**

Survey ini menggunakan skala *Likert* dengan bobot tertinggi di tiap pernyataan adalah 5 dan bobot terendah adalah 1. Dengan jumlah responden sebanyak 34 orang, maka:

$$range = \frac{skor\ tertinggi - skor\ terendah}{range\ skor}$$

$$\text{Skor tertinggi} \quad : 34 \times 5 = 170$$

$$\text{Skor terendah} \quad : 34 \times 1 = 34$$

Sehingga *range* untuk hasil survey, yaitu: $range = \frac{170-34}{5} = 27,2$

Range skor:

34 – 61 = Sangat Rendah

62 – 89 = Rendah

90 – 117 = Cukup

118 – 145 = Tinggi

146 – 173 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap responden melalui penyebaran kuesioner, berikut akan ditampilkan distribusi jawaban responden mengenai kedisiplinan, motivasi dan kinerja pegawai, dapat dilihat sebagai berikut:

1. Variabel Kedisiplinan (X1)

Tabel 4.4

Distribusi Jawaban Responden Terhadap Variabel Kedisiplinan (X1)

NO	Tanggapan	SANGAT SETUU		SETUJU		RAGU-RAGU		TIDAK SETUJU		SANGAT TIDAK SETUJU		RATA-RATA
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
1	X1.1	22	65 %	12	35 %	-	-	-	-	-	-	4.6471
2	X1.2	19	56 %	15	44 %	-	-	-	-	-	-	4.5588
3	X1.3	24	71 %	10	29 %	-	-	-	-	-	-	4.7059
4	X1.4	18	53 %	16	47 %	-	-	-	-	-	-	4.5294
5	X1.5	14	41 %	14	41 %	6	18 %	-	-	-	-	4.2353

Sumber : peneliti tahun 2018

Berdasarkan Tabel 4.4 dapat diketahui bahwa, distribusi jawaban responden terhadap variabel kedisiplinan yang memiliki rata-rata paling tinggi yaitu X1.3 (Dalam bekerja, pegawai harus menggunakan peralatan kantor dengan baik) dengan rata-rata 4.7059 artinya pegawai kantor sadar akan pentingnya menggunakan peralatan kantor dengan baik. Sedangkan rata-rata yang paling rendah diperoleh dari X1.5 (Pegawai yang melanggar peraturan akan diberi teguran dan sanksi sekaligus) dengan rata-rata hanya sebesar 4.2353 artinya pegawai masih enggan dan masih merasa tidak terima dengan berbagai aturan kantor terlebih dengan adanya sanksi yang diberikan jikalau melanggar.

2. Variabel Motivasi (X2)

Tabel 4.5

Distribusi Jawaban Responden Terhadap Variabel Motivasi (X2)

NO	Tanggapan	SANGAT SETUU		SETUJU		RAGU-RAGU		TIDAK SETUJU		SANGAT TIDAK SETUJU		RATA-RATA
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
1	X2.1	-	-	16	47 %	12	35 %	6	18 %	-	-	3.2941
2	X2.2	18	53 %	16	47 %	-	-	-	-	-	-	4.5294
3	X2.3	21	62 %	13	38 %	-	-	-	-	-	-	4.6176
4	X2.4	20	59 %	14	41 %	-	-	-	-	-	-	4.5882
5	X2.5	19	56 %	15	44 %	-	-	-	-	-	-	4.5588

Sumber : peneliti tahun 2018

Berdasarkan Tabel 4.5 dapat diketahui bahwa, distribusi jawaban responden terhadap variabel motivasi yang memiliki rata-rata paling tinggi yaitu X2.3 (Pegawai bekerja dalam kondisi kerja yang menyenangkan.) dengan rata-rata 4.6176 artinya pegawai kantor menikmati dan merasa lebih baik dengan kondisi tersebut. Sedangkan rata-rata yang paling rendah diperoleh dari X2.1 (Pegawai bekerja untuk mencari upah yang adil.) dengan rata-rata hanya sebesar 3.2941 artinya pegawai merasa tidak bekerja hanya untuk upah melainkan untuk membantu orang lain.

3. Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Tabel 4.6

Distribusi Jawaban Responden Terhadap Variabel Kinerja Pegawai (Y)

NO	Tanggapan	SANGAT SETUU		SETUJU		RAGU-RAGU		TIDAK SETUJU		SANGAT TIDAK SETUJU		RATA-RATA
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
1	Y.1	23	68 %	11	32 %	-	-	-	-	-	-	4.6765
2	Y.2	26	76 %	8	24 %	-	-	-	-	-	-	4.7647
3	Y.3	27	79 %	7	21 %	-	-	-	-	-	-	4.7941
4	Y.4	28	82 %	6	18 %	-	-	-	-	-	-	4.8235

Sumber : peneliti tahun 2018

Berdasarkan Tabel 4.6 dapat diketahui bahwa, distribusi jawaban responden terhadap variabel kinerja pegawai yang memiliki rata-rata paling tinggi yaitu Y.4 (Pegawai mendahulukan pekerjaan yang merupakan prioritas kerja) dengan rata-rata 4.8235 artinya pegawai kantor memiliki tanggung jawab yang bagus dengan memprioritaskan kerja . Sedangkan rata-rata yang paling rendah diperoleh dari Y.1 (Jumlah kerja yang saya lakukan dalam satu periode melebihi pegawai lain.) dengan rata-rata hanya sebesar 4.6765 artinya pegawai masih kurang percaya diri dengan pekerjaan masing-masing.

C. Analisis dan Interpretasi

1. Uji Validitas dan Reliabilitas

a. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur valid tidaknya kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika item-item pertanyaan mampu mengungkap sesuatu yang hendak diukur oleh kuesioner tersebut.

Pengujian validitas dilakukan dengan menggunakan program *SPSS versi 16,0 for windows*. Pengujian keabsahan (validitas) dari suatu instrumen penelitian perlu adanya penggunaan metode dalam menguji setiap instrumen penelitian.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, dapat disajikan hasil olahan data mengenai pengujian validitas dari setiap instrumen penelitian yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini:

Tabel 4.7

Variabel	Kode	Kisaran <i>Corrected Item Total</i>	Standar	Ket.
Kedisiplinan	X1.1	0.792	0,30	Valid
	X1.2	0.700	0,30	Valid
	X1.3	0.715	0,30	Valid
	X1.4	0.812	0,30	Valid
	X1.5	0.572	0,30	Valid
Motivasi	X2.1	0.600	0,30	Valid
	X2.2	0.759	0,30	Valid
	X2.3	0.695	0,30	Valid
	X2.4	0.795	0,30	Valid
	X2.5	0.836	0,30	Valid
Kinerja Pegawai	Y1	0.802	0,30	Valid
	Y2	0.822	0,30	Valid
	Y3	0.803	0,30	Valid
	Y4	0.671	0,30	Valid

Sumber : peneliti tahun 2018

b. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas merupakan indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur dapat dipercaya atau dapat diandalkan. Setiap alat pengukur seharusnya memiliki kemampuan untuk memberikan hasil pengukuran relatif konsisten dari waktu ke waktu. Di sini pengukuran hanya sekali dan kemudian hasilnya dibandingkan dengan pertanyaan lain. Ada suatu nilai ketentuan untuk mengukur reliabilitas dengan uji statistik Cronbach's Alpha, di mana menurut Ghazali (2009:41) bahwa

suatu variabel dikatakan reliabel jika memiliki nilai Cronbach's Alpha > 0,60.

Dalam hubungannya dengan uraian tersebut di atas, dapat disajikan hasil uji reliabilitas dengan program *SPSS versi 16,0 for windows* yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.8

Variabel Penelitian	Jumlah Item Pertanyaan	Cronbach's Alpha	<i>r</i> standar	Keputusan
Kedisiplinan	5	0.729	0,60	Reliabel
Motivasi	5	0.757	0,60	Reliabel
Kinerja Pegawai	4	0.779	0,60	Reliabel

Sumber : peneliti tahun 2018

Dari tabel 4.8 yakni hasil olahan data dengan variabel penelitian yakni pengaruh kedisiplinan dan motivasi terhadap kinerja pegawai terdiri dari beberapa variabel dengan 14 item pertanyaan yang dibagi ke dalam 3 variabel. Adapun olahan data pertanyaannya semuanya dapat dikategorikan reliabel, sebab memiliki nilai Cronbach's Alpha di atas dari 0,60, sehingga dapat disimpulkan bahwa semua item pertanyaan dapat dikatakan andal atau reliabel.

2. Hasil Regresi Linier Berganda

Uji regresi linier berganda bertujuan untuk menganalisis pengaruh pengaruh kedisiplinan dan motivasi terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang untuk membuktikan hipotesis yang diajukan. Hasil penelitian dianalisis dengan menggunakan metode analisis deskriptif kuantitatif dan analisis deskriptif kualitatif.

Analisis deskriptif kuantitatif dengan regresi linear berganda, sedangkan analisis deskriptif kualitatif digunakan untuk menelaah pembuktian analisis kuantitatif.

Pengujian hipotesis dengan Analisis regresi linear berganda dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi SPSS (*Statistical Package for Social Science*) 16 for windows, sedangkan tingkat kepercayaan yang digunakan dalam perhitungan regresi linear berganda adalah 95% atau dengan tingkat signifikansi 0,05 ($\alpha = 0,05$).

Tabel 4.9

Variabel Bebas	Variabel Terikat	B	Beta	t	Sig	Ket
Kedisiplinan	Kinerja Pegawai	0.454	0.652	4.660	0.000	Signifikan
Motivasi		0.195	0.295	2.106	0.043	Signifikan
n = 34 R = 0.652 R Sig = 0.425 F = 11.438 Sig = 0.000						

Sumber : peneliti tahun 2018

Berdasarkan hasil pengujian pada tabel 4.9 di atas dapat diketahui bahwa besarnya Nilai R sebesar 0.652, berarti hubungan antara kedisiplinan (X1) dan Motivasi (X2) terhadap variabel kinerja pegawai (Y), pada kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Prov Sul.Sel sebesar 6.52% artinya hubungannya cukup erat.

3. Uji Model

Hasil pengujian MODEL dengan menggunakan uji F pada *SPSS versi 16,0 for windows* memperlihatkan nilai F-hitung sebesar 11.438 dengan Sig adalah 0,000. Dengan mencari F-tabel = (k; n -k) = F(2 : 32), diperoleh nilai F-tabel 3.29. dengan kondisi dimana F-hitung lebih besar daripada F-tabel (11.438 > 3.29) dengan nilai Sig yang lebih kecil dari alpha (0,000 < 0,05), maka kesimpulan berdasarkan model yang dibangun menggambar atau sesuai dengan fakta di tempat penelitian.

4. Uji Hipotesis

Hipotesis 1 menyatakan bahwa kedisiplinan berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan. Pada tabel 4.9 dapat dilihat nilai t tabel hitung sebesar 4.660, dengan sig 0.000 pada tingkat signifikan 95% ($\alpha = 0,05$) t tabel = $t(\alpha/2; n - k - 1) = t(0.025; 31)$ dengan t tabel sebesar 2.039. Jadi dapat disimpulkan nilai sig 0.000 < 0.05 atau t hitung 4.660 > t tabel 2.039 *hasil analisis tersebut signifikan*. Hal ini berarti hipotesis 1 yang diajukan dapat diterima karena variabel kedisiplinan signifikan terhadap kinerja di dalam regresi. Dengan kata lain kedisiplinan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

Hipotesis 2 motivasi berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan. dilihat nilai t tabel hitung sebesar 2.106, dengan sig 0.043 pada tingkat signifikan 95% ($\alpha = 0,05$) t tabel = $t(\alpha/2; n - k - 1) = t(0.025; 31)$ dengan t tabel sebesar 2.039. Jadi dapat disimpulkan

nilai sig $0.043 < 0.05$ atau t hitung $2.1.6 > t$ tabel 2.039 hasil analisis tersebut signifikan. Hal ini berarti hipotesis 2 yang diajukan dapat diterima karena variabel motivasi kerja signifikan terhadap kinerja di dalam regresi. Dengan kata lain motivasi kerja juga berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

Hipotesis 3, Kedisiplinan berpengaruh dominan terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan. Dapat dilihat pada *Tabel 4.9*. Kedisiplinan dan motivasi merupakan variabel yang paling dominan atau yang paling berpengaruh terhadap kinerja pegawai adalah variabel kedisiplinan (X_1) karena X_1 merupakan variabel yang tertinggi sebesar $0,652$ tanda $+$ (positif) dibandingkan dengan variabel motivasi (X_2) sebesar 0.295 sehingga kita dapat mengambil kesimpulan bahwasannya variabel yang dominan adalah variabel kedisiplinan (X_1).

D. Pembahasan

Setelah melakukan analisa data, maka langkah selanjutnya yaitu membahas hasil data yang telah diperoleh tentang pengaruh variable bebas terhadap variable terikat sebagai berikut:

a. Pengaruh kedisiplinan terhadap kinerja pegawai

Berdasarkan hasil nilai t tabel hitung sebesar 4.660 , dengan sig 0.000 pada tingkat signifikan 95% dengan t tabel sebesar 2.039 . Jadi dapat disimpulkan nilai sig $0.000 < 0.05$ atau t hitung $4.660 > t$ tabel 2.039 hasil analisis tersebut signifikan. Hal ini berarti hipotesis 1 yang

diajukan dapat diterima karena variabel kedisiplinan signifikan terhadap kinerja di dalam regresi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kedisiplinan berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Fathoni (2006:126) Kedisiplinan dapat diartikan bila pegawai selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma sosial yang berlaku. Sedangkan menurut Napitupulu (2011) pada penelitiannya yaitu Pengaruh disiplin kerja dan komitmen pegawai terhadap prestasi kerja pegawai PT Tonga Tiur Putra Medan. Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja dan komitmen pegawai terhadap prestasi kerja pegawai.

Dengan demikian hasil pada penelitian ini tidak terlalu berbeda dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Napitupulu bahwasanya kedisiplinan berpengaruh terhadap kinerja pegawai dengan hubungan yang searah, artinya bila pegawai disiplin dalam bekerja maka akan berpengaruh terhadap meningkatnya kinerja pegawai.

b. Pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai

Berdasarkan nilai t tabel hitung sebesar 2.106, dengan sig 0.043 pada tingkat signifikan 95% dengan t tabel sebesar 2.039. Jadi dapat disimpulkan nilai sig $0.043 < 0.05$ atau t hitung $2.1.6 > t$ tabel 2.039 hasil analisis tersebut signifikan. Hal ini berarti hipotesis 2 yang diajukan dapat diterima karena variabel motivasi kerja signifikan terhadap kinerja di dalam regresi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa motivasi kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Hasil penelitian ini diperkuat oleh Berelson dan Steiner dalam Siswanto Sastrohadiwiryo motivasi kerja adalah keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energy, mendorong kegiatan atau menggerakkan dan mengarah atau menyalurkan perilaku ke arah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidak seimbangan. Sesuai dengan faktor yang dapat memberikan kepuasan dalam bekerja yang dikemukakan oleh Nawawi (1996:354) Faktor ini antara lain adalah faktor prestasi, faktor pengakuan atau penghargaan, faktor tanggung jawab, faktor memperoleh kemajuan dan perkembangan dalam bekerja khususnya promosi dan faktor pekerjaan itu sendiri.

Berdasarkan pada penjelasan di atas, disimpulkan bahwa motivasi berpengaruh secara positif sesuai dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Sri Wulandari (2013) Pengaruh motivasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai kantor Dinas Sosial Kab Gowa membuktikan bahwa motivasi memiliki pengaruh positif terhadap kinerja pegawai namun bukan yang terkuat mempengaruhi kinerja pegawai.

c. Kedisiplinan berpengaruh dominan terhadap kinerja pegawai

Menjawab rumusan masalah yang terakhir yang menyatakan bahwa variabel yang manakah yang dominan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas sumber daya air, cipta karya dan tata ruang. Dapat dilihat pada Tabel 4.9. Kedisiplinan dan motivasi merupakan variabel yang paling dominan atau yang paling berpengaruh terhadap kinerja pegawai adalah variabel kedisiplinan (X1) karena X1

merupakan variabel yang tertinggi sebesar 0,652 tanda + (positif) dibandingkan dengan variabel motivasi (X2) sebesar 0.295 sehingga kita dapat mengambil kesimpulan bahwasahnnya variabel yang dominan adalah variabel kedisiplinan (X1).

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel kedisiplinan dan motivasi secara bersama-sama berpengaruh secara positif terhadap kinerja pegawai kantor Dinas Sumber Daya Air,Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sul-Sel.

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan dalam penelitian ini, maka peneliti mengambil kesimpulan dan memberikan saran yang dapat bermanfaat untuk perusahaan dan penelitian selanjutnya.

A. Simpulan

1. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel kedisiplinan dan motivasi secara bersama-sama berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sul.Sel. setelah melakukan pengujian ANOVA dengan menggunakan uji f signifikan (Uji F) memperlihatkan nilai F-hitung sebesar 11.438 $F\text{-tabel} = (k; n - k) = F(2 : 32)$, diperoleh nilai F-tabel 3.29. dengan kondisi dimana F-hitung lebih besar daripada F-tabel ($11.438 > 3.29$) dengan nilai Sig yang lebih kecil dari alpha ($0,000 < 0,05$), maka kesimpulan dapat diambil adalah H_0 diterima yang berarti koefisien korelasi signifikan secara statistik, disiplin kerja pegawai dan motivasi pegawai secara bersama-sama berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai.

Kolom pertama dari uji ANOVA yaitu kolom regresi, adalah jumlah kuadrat dari varians yang dihasilkan oleh model persamaan regresi, yaitu sebesar 24.577 sedangkan kolom kedua yaitu residual adalah jumlah kuadrat varians yang tidak dihasilkan dari model persamaan regresi yaitu sebesar 33.305.

2. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel kedisiplinan dan motivasi secara bersama-sama berpengaruh positif sig terhadap kinerja pegawai kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sul-Sel. Setelah melakukan pengujian ANOVA dengan melakukan uji signifikansi (Uji-t) Kedisiplinan kerja berpengaruh secara sig terhadap kinerja pegawai dengan koefisien regresi sebesar 0.454 tanda + (positif) pada variabel kedisiplinan kerja pegawai menunjukkan hubungan yang searah, artinya bila pegawai disiplin dalam bekerja maka akan berpengaruh terhadap meningkatnya kinerja pegawai.
3. Kedisiplinan dan motivasi berpengaruh namun yang paling dominan atau yang paling berpengaruh terhadap kinerja pegawai adalah variabel kedisiplinan (X_1) karena X_1 merupakan variabel yang tertinggi sebesar 0.454 tanda + (positif) dibandingkan dengan variabel motivasi (X_2) sebesar 0.195. Kesimpulan bahwasannya variabel yang paling dominan adalah variabel kedisiplinan (X_1)

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut :

1. Bagi Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sul-Sel
 - a. Sebagai pihak kepegawaian lebih berani tegas dalam sanksi hukuman, karena variabel kedisiplinan dalam penelitian ini merupakan variabel yang paling dominan berpengaruh terhadap kinerja pegawai, agar lebih memberikan pelajaran

bagi para pegawai yang sepele terhadap peraturan yang dibuat.

- b. Hendaknya atasan lebih mempererat hubungan dengan bawahan, lalu melakukan perbincangan yang ringan untuk mengetahui masalah yang dihadapi setiap pegawai yang berhubungan dengan pekerjaan kantor, khususnya dalam ketepatan waktu datang kekantor.
- c. Mengingat bahwa kedisiplinan mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, maka pihak kepegawaian kantor Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Sul-Sel perlu meningkatkan pemberian sanksi yang lebih tegas.

2. Bagi peneliti selanjutnya

Diharapkan bagi peneliti berikutnya, penelitian ini dapat dijadikan acuan dalam penelitian berikutnya. Berdasarkan hasil uji (R2) dalam penelitian ini, menunjukkan masih ada variabel-variabel lain yang harus diperhatikan dalam penelitian ini. Penelitian-penelitian lebih lanjut, hendaknya menambah variabel lain yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai seperti sikap kerja, tingkat keahlian, iklim kerja, kepuasan gaya kepemimpinan dan lain sebagainya, karena dengan semakin baik kinerja pegawai maka akan berpengaruh baik juga bagi perusahaan dan pencapaian visi misi kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Augusty Ferdinand. 2006. *Metode Penelitian Manajemen*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Bangun,Wilson, 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Erlangga, Jakarta.
- Dewi Ma'rifah. 2016. Pengaruh Motivasi Kerja dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pekerja Sosial pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Propinsi Jawa Timur. <http://www.damandiri.or.id>. Diakses Tanggal 10 Januari 2018.
- Fathoni, Abdurahmat, 2006. *Manajemn Sumber Daya Manusia*, PT. Rineka Cipta,Jakarta.
- Fathoni, Abdurahmat, 2006. *Manajemn Sumber Daya Manusia*, PT. Rineka Cipta,Jakarta.
- Gibson, Ivancevich, 2006. *Organisasi: Proses Struktur Perilaku*. Edisi Tujuh, Jilid I Jakarta: Erlangga.
- Hasibun, Malayu S.P, 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosolakarya Offset.
- Mangkunegara, Anwar A.A, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Edisi Revisi, Cetakan kesepuluh, Bandung: PT. Remaja Rosolakarya Offset.
- Sondang P Siagian. 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi ke 1 Cetakan Ketiga, PT Bima Aksara, Jakarta.
- Robbins, P. Stephen, 2001. *Perilaku Organisasi, Konsep, Kontroversi, Aplikasi*, Jilid I, Edisi kedelapan, Prenhallindo, Jakarta.
- Robbins, P. Stephen, 2002. *Prinsip-prinsip Prilaku Organisasi*, Edisi kelima, Alih Bahasa Halida, S.E. dan Dewi Sartika, S.S, Erlangga, Jakarta.
- Robbins, P. Stephen, 2010. *Manajemen*. Jilid dua, Jakarta: PT Erlangga
- Robbins, P. Stephen, 2006. *Perilaku Organisasi*: Edisi kesepuluh. Jakarta: PT Indeks.
- Sastrohadiwiryono, Siswanto, 2003.*Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, Edisi pertama, cetakan pertama Bumi Aksara, Jakarta
- Siagian, 2004. *Teori Motivasi dan Aplikasinya*, PT Rineke Cipta, Jakarta

Syafrizal Helmi dan Muslich Lufti, 2011. *Analisis Data: Untuk Riset Manajemen dan Bisnis*, USU Press, Medan.

Tika, Pabundu, 2006. *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*, PT Bumi Aksara, Jakarta.

Wibowo dan M. Phil, 2007. *Manajemen Kinerja*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.

<http://www.pekerjadata.com/2014/014/Skripsi-Analisis-Pengaruh-Motivasi-Positif-Negatif-Terhadap-Kinerja-Pegawai-Perum-Jasa.html> Di akses pada tanggal 12 Mei 2018 jam: 18.00

<http://www.defenisi-pengertian.com/2015/04/tujuan-disiplin-kerja.html>. Di akses pada tanggal 12 Mei 2018 jam: 18.40

L

A

M

P

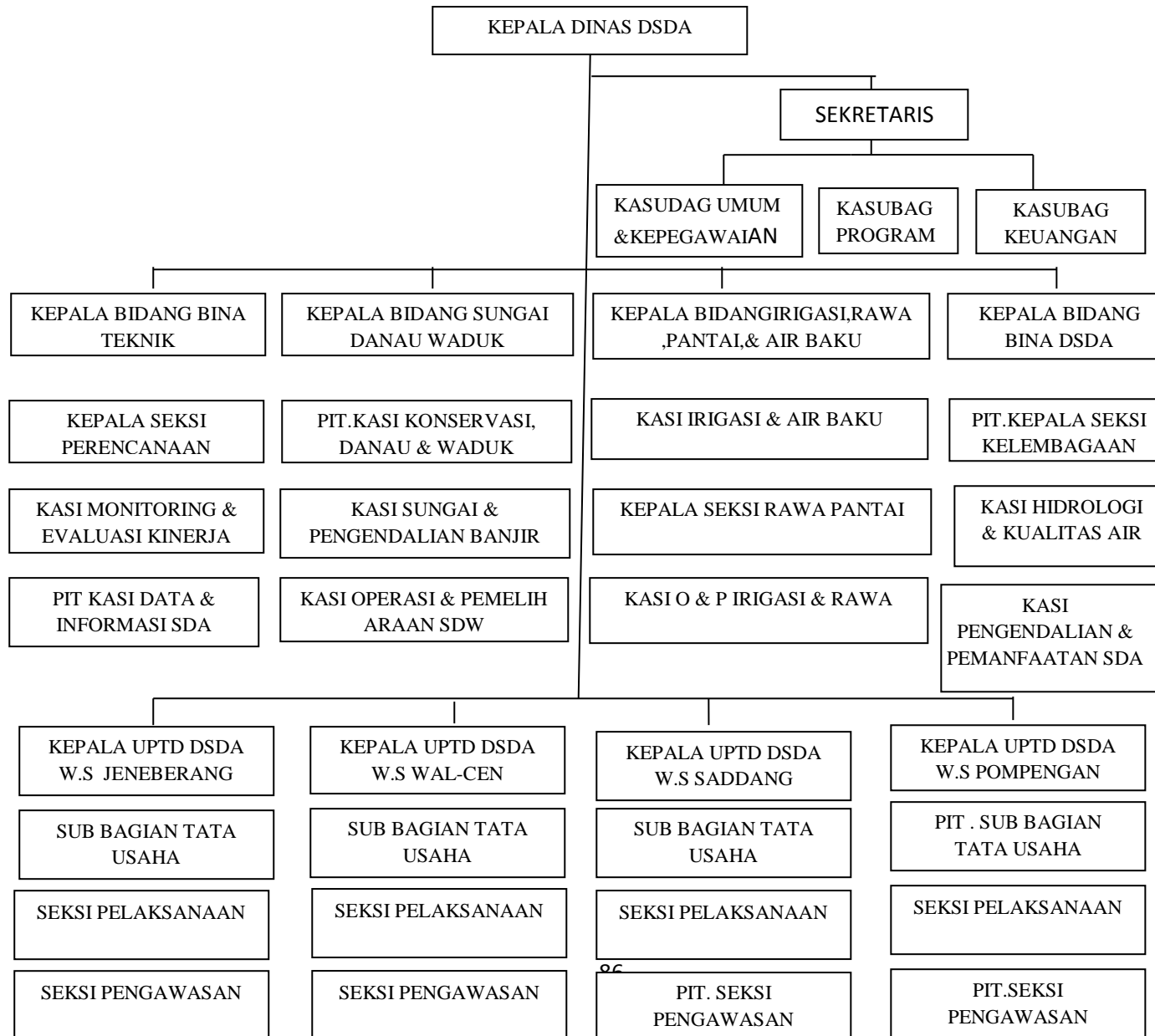
I

R

A

N

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SUMBER DAYA AIR, CIPTA KARYA DAN TATA RUANG



PENGISIAN KUESIONER

1. Mohon memberikan tanda (\checkmark) pada jawaban yang anda anggap paling benar.
2. Setiap pertanyaan hanya membutuhkan satu jawaban saja.
3. Mohon memberikan jawaban yaitu :

Sangat setuju (SS) = 5

Setuju (S) = 4

Ragu - ragu (RR) = 3

Tidak setuju (TS) = 2

Sangat tidak setuju (STS) = 1

IDENTITAS RESPONDEN

Nama Responden :

No. Responden :

Usia :

Status :

Jabatan :

Bidang Kerja :

Lama Bekerja : Tahun / Bulan

Pendidikan terakhir :

A. KEDISIPLINAN (X_1)

No	PERTANYAAN	Sangat setuju	Setuju	Ragu-ragu	Tidak setuju	Sangat tidak setuju
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	Pegawai harus masuk kantor tepat waktu					
2	Pegawai harus menyelesaikan pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab					
3	Dalam bekerja, pegawai harus menggunakan peralatan kantor dengan baik					
4	Pimpinan selalu melakukan pengecekan					
5	Pegawai yang melanggar peraturan akan diberi teguran dan sanksi sekaligus					

B. MOTIVASI KERJA (X_2)

No	PERTANYAAN	Sangat setuju	Setuju	Ragu-ragu	Tidak setuju	Sangat tidak setuju
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	Pegawai bekerja untuk mencari upah yang adil.					
2	Pegawai merasa senang dengan tunjangan kesehatan yang diberikan oleh perusahaan.					
3	Pegawai bekerja dalam kondisi kerja yang menyenangkan.					
4	Pegawai mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan karirnya.					
5	Setiap pekerjaan yang diberikan menjadi suatu yang menantang bagi pegawai					

C. KINERJA PEGAWAI (Y)

No	PERTANYAAN	Sangat Setuju	Setuju	Ragu-ragu	Tidak setuju	Sangat tidak setuju
		(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
1	Jumlah kerja yang saya lakukan dalam satu periode melebihi pegawai lain					
2	Hasil pekerjaan yang pegawai selesaikan selalu memuaskan pimpinan.					
3	Pegawai tidak pernah menunda-nunda pekerjaan					
4	Pegawai mendahulukan pekerjaan yang merupakan prioritas kerja.					

☺ *Terima Kasih* ☺

^ ^
—

HASIL OLAHAN DATA PENGUJIAN VALIDITAS

		Kedisiplinan		Motivasi		Kinerja
Pearson Correlation	X1.1	.792**	X2.1	.600**	Y1.1	.802**
Sig. (2-tailed)		.000		.000		.000
N		34		34		34
Pearson Correlation	X1.2	.700**	X2.2	.759**	Y1.2	.822**
Sig. (2-tailed)		.000		.000		.000
N		34		34		34
Pearson Correlation	X1.3	.715**	X2.3	.695**	Y1.3	.803**
Sig. (2-tailed)		.000		.000		.000
N		34		34		34
Pearson Correlation	X1.4	.812**	X2.4	.795**	Y1.4	.671**
Sig. (2-tailed)		.000		.000		.000
N		34		34		34
Pearson Correlation	X1.5	.572**	X2.5	.836**		
Sig. (2-tailed)		.000		.000		
N		34		34		

HASIL OLAHAN DATA PENGUJIAN RELIABILITAS

Case Processing Summary

		X1		X2		Y1	
		N	%	N	%	N	%
Cases	Valid	34	100.0	34	100.0	34	100.0
	Excluded ^a	0	.0	0	.0	0	.0
	Total	34	100.0	34	100.0	34	100.0

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

Reliability Statistics

	Cronbach's Alpha	N of Items
X1	0.729	5
X2	0.757	5
Y1	0.779	4

HASIL OLAHAN DATA FREKUENSI

**X1 Kedisiplinan
Statistics**

		X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5
N	Valid	34	34	34	34	34
	Missing	0	0	0	0	0
	Mean	4.6471	4.5588	4.7059	4.5294	4.2353

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	4	12	35.3	35.3	35.3	X1.1
	5	22	64.7	64.7	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		
Valid	4	15	44.1	44.1	44.1	X1.2
	5	19	55.9	55.9	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		
Valid	4	10	29.4	29.4	29.4	X1.3
	5	24	70.6	70.6	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		
Valid	4	16	47.1	47.1	47.1	X1.4
	5	18	52.9	52.9	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		
Valid	3	6	17.6	17.6	17.6	X1.5
	4	14	41.2	41.2	58.8	
	5	14	41.2	41.2	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		

**X2 Motivasi
Statistics**

		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5
N	Valid	34	34	34	34	34
	Missing	0	0	0	0	0
	Mean	3.2941	4.5294	4.6176	4.5882	4.5588

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	2	6	17.6	17.6	17.6	X2.1
	3	12	35.3	35.3	52.9	
	4	16	47.1	47.1	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		
Valid	4	16	47.1	47.1	47.1	X2.2
	5	18	52.9	52.9	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		
Valid	4	13	38.2	38.2	38.2	X2.3
	5	21	61.8	61.8	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		
Valid	4	14	41.2	41.2	41.2	X2.4
	5	20	58.8	58.8	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		
Valid	4	15	44.1	44.1	44.1	X2.5
	5	19	55.9	55.9	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		

Y Kinerja Pegawai

		Y1.1	Y1.2	Y1.3	Y1.4
N	Valid	34	34	34	34
	Missing	0	0	0	0
	Mean	4.6765	4.7647	4.7941	4.8235

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent	
Valid	4	11	32.4	32.4	32.4	Y1.1
	5	23	67.6	67.6	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		
Valid	4	8	23.5	23.5	23.5	Y1.2
	5	26	76.5	76.5	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		
Valid	4	7	20.6	20.6	20.6	Y1.3
	5	27	79.4	79.4	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		
Valid	4	6	17.6	17.6	17.6	Y1.4
	5	28	82.4	82.4	100.0	
	Total	34	100.0	100.0		

HASIL OLAHAN REGRESI LINEAR BERGANDA
Regression

Variables Entered/Removed^b

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Motivasi, Kedisiplinan ^a		. Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Kinerja

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	0.652 ^a	0.425	0.387	1.03651

a. Predictors: (Constant), Motivasi, Kedisiplinan

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	24.577	2	12.289	11.438	0.000 ^a
	Residual	33.305	31	1.074		
	Total	57.882	33			

a. Predictors: (Constant), Motivasi, Kedisiplinan

b. Dependent Variable: Kinerja Kerja

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	4.560	3.302		1.381	0.177
	Kedisiplinan	0.454	0.097	0.652	4.660	0.000
	Motivasi	0.195	0.093	0.295	2.106	0.043

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	4.560	3.302		1.381	0.177
1 Kedisiplinan	0.454	0.097	0.652	4.660	0.000
Motivasi	0.195	0.093	0.295	2.106	0.043

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

BIOGRAFI PENULIS



Ayu Afrianti panggilan Ayu lahir di Barru pada tanggal 11 April 1997 dari pasangan suami istri Bapak Amirullah dan Ibu Hj Ratnawai. Peneliti adalah anak ke-2 dari 4 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jl Sultan Alauddin 3 No 5, Makassar. Peneliti merupakan putri daerah Hibrida, Kab Barru yang tepatnya dusun Doi-doi Desa Mattappawalie Kabupaten Barru.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SD Inpres Padang Lampe lulus tahun 2008, SMP Negeri 1 Pujananting lulus tahun 2011. SMA Negeri 1 Tanete Rilau lulus tahun 2014, dan mulai tahun 2014 mengikuti program S-1 Manajemen di Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini, peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa program S-1 Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar. Kampus Biru Makassar.