

**PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN
UMUM (PU) KABUPATEN ENREKANG**

SKRIPSI

Oleh

**ABDUL MUTHALIB
105720549215**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2020**

**PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN
UMUM (PU) KABUPATEN ENREKANG**

SKRIPSI

*Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana
pada program studi manajemen fakultas ekonomi dan bisnis universitas
muhammadiyah Makassar.*

Oleh

**ABDUL MUTHALIB
105720549215**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2020**

02/12/2020

1 ap
Smb. Alumni

R/0220/MAN/2020
MuT
P¹

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan mengucapkan rasa Alhamdulillah, kupersembahkan skripsi ini kepada bapak dan ibu yang sangat kusayangi yang telah memberi segalanya untukku, membesarkanku, mendidikku dengan penuh kesabaran dan kasih sayang serta selalu mendoakanku untuk kebaikan dan keberhasilan menjadi orang yang berakhlak dan berguna bagi orang lain. Terima kasih atas segala yang engkau berikan untukku.

MOTTO

Sesungguhnya kesabaran akan membantumu mengerti bagaimana cara mensyukuri arti sebuah keberhasilan. Sesungguhnya bersama kesukaran dan keringanan, karena itu bila kau telah selesai mengerjakan yang lain dan kepada Tuhan-lah berharap.



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai
Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten
Enrekang
Nama Mahasiswa : Abdul Muthalib
No. Stambuk/NIM : 105720549215
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan didepan panitia
penguji skripsi strata satu (S1) pada tanggal 28 Oktober 2020 di Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 28 Oktober 2020

Menyetujui,

Pembimbing I

Dr. Achmad AC, ST., MM
NIDN : 0903076201

Pembimbing II

Hj. Nurinaya, ST., MM
NIDN : 0909098701

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM : 903078

Ketua Program Studi

Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM : 1085576



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Abdul Muthalib, NIM : 105720549215, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor: 0011/SK-Y/61201/091004/2020 M, Tanggal 11 Rabi'ul Awal 1442 H / 28 Oktober 2020 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Manajemen** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

11 Rabi'ul Awal 1442 H

Makassar, _____

28 Oktober 2020 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse. M.,Ag. (.....)
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulongg, SE., MM. (.....)
(Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM. (.....)
(WD 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. H. Mahmud Nuhung, SE., MA (.....)
2. Muh. Nur Rasyid, SE., MM (.....)
3. Dr. Sitti Nurbaya, SPd., MM (.....)
4. Hj. Nurinaya, ST., M.M (.....)

Disahkan Oleh
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulongg, SE., MM
NBM. 903 078



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : ABDUL MUTHALIB
Stambuk : 105720549215
Program studi : Manajemen
Dengan Judul : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada
Kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten
Enrekang

Dengan ini menyatakan bahwa :

***Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah ASLI hasil karya
sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.***

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 28 Oktober 2020

Yang Membuat Pernyataan :



ABDUL MUTHALIB

Diketahui Oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi

Ismail Rasulong, SE., MM.
NBM. 903078

Ketua Program Studi

Muh. Nur Rasyid, SE., MM.
NBM : 1085576

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-Nya. Shalawat serta salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SWA beserta para keluarganya, sahabatnya dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulis skripsi yang berjudul **“PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM (PU) KABUPATEN ENREKANG”**

Skripsi yang 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 yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tanpa pamrih. Dan saudara-saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan dan doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntun ilmu. Semoga apa apa yang telah

mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerangan kehidupan didunia dan diakhirat.

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 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak **Muh. Nur Rasyid, SE., MM.**, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak **Dr. Achmad AC, ST.,MM.**, selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini selesai dengan baik.
5. Ibu **Hj. Nurinaya, ST., MM.**, selaku pembimbing II yang telah senantiasa meluangkan waktunya membimbing, mengarahkan dan membantu selama dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak **Drs. Asdi, MM.**, selaku dosen penasehat akademik yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.

7. Segenap staff dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bsnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis program studi manajemen, akuntansi, ekonomi pembangunan dan ekonomi islam angkatan 2015 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.

9. Terima kasih teruntuk semua kerabat yang tidak bias saya tulis satu persatu yang telah memberi semangat, kesabaran, motivasi dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini.

Akhirnya, penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada almamater kampus biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, Juli 2020

ABDUL MUTHALIB

ABSTRAK

ABDUL MUTHALIB. 2020. "Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang". Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Achmad AC dan Nurinaya

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang. Jenis penelitian ini yaitu kuantitatif.

Sumber data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Data primer yaitu staf kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) berjumlah 44 pegawai. Sedangkan data sekunder berupa dokumentasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian kuantitatif ini adalah uji validitas, uji reliabilitas, uji regresi linear sederhana, hipotesis dan korelasi.

Hasil uji regresi linear sederhana diperoleh $Y = 9,352 + 0,527X$, yang berarti bahwa nilai konstanta sebesar 9,352 dengan koefisien regresi 0,527 yang menyatakan arah pengaruh variabel X terhadap variabel Y bernilai positif dan signifikan $0,000 < 0,05$ yang berarti bahwa Disiplin Kerja berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang.

Kata kunci : disiplin kerja, kinerja pegawai

ABSTRACT

ABDUL MUTHALIB. 2020. "The Effect of Work Discipline on Employee Performance at Enrekang District Public Works Office (PU)". Thesis of the Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Guided by Achmad AC and Nurinaya

This study aims to determine the effect of work discipline on employee performance at the Office of Public Works (PU) Enrekang Regency. This type of research is quantitative.

Data sources used are primary and secondary data. Primary data that is the staff of the Office of Public Works (PU) totaling 44 employees. While secondary data in the form of documentation and questionnaires. Data analysis techniques used in this quantitative study are the validity test, the reliability test, the simple linear regression test, the hypothesis and the correlation.

Simple linear regression test results obtained $Y = 9.3352 + 0.527X$, which means that a constant value of 9.3352 with a regression coefficient of 0.527 which states the direction of influence X to the variable Y is positive and significant 0, 000 < 0.05, which means that Work Discipline has an effect significant to the Performance of Employees at Enrekang District Public Works (PU) Office.

Keywords: *work discipline, employee performance*

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK.....	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Tinjauan Teori	6
1. Manajemen Sumber Daya Manusia.	6
2. Disiplin Kerja.....	9
3. Kinerja Pegawai.....	14
B. Tinjauan Empiris.....	17

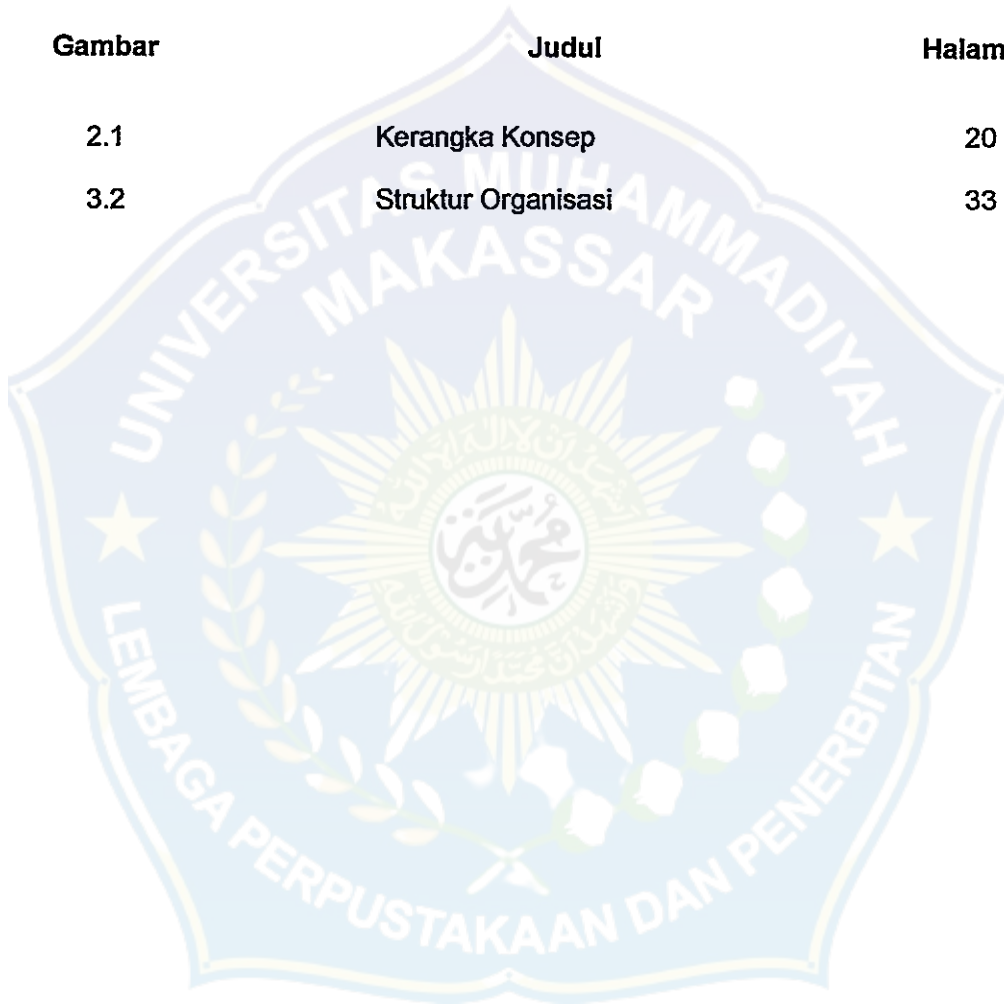
C. Kerangka Konsep.....	19
D. Hipotesis.....	20
BAB III METODE PENELITIAN.....	21
A. Jenis Penelitian.....	21
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian	21
C. Definisi operasional Variabel.....	22
D. Populasi dan sampel Penelitian	24
E. Teknik Pengumpulan Data	25
F. Teknik Analisis	26
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	28
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	28
B. Hasil Penelitian.	57
C. Pembahasan.....	74
BAB V PENUTUP	78
A. Kesimpulan.	78
B. Saran.....	79
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Tinjauan Empiris	17
Tabel 3.1	Variabel	23
Tabel 4.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	57
Tabel 4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	58
Tabel 4.3	Karakteristik Berdasarkan Tingkat Pendidikan	59
Tabel 4.4	Frekuensi dan Presentasi Variabel Disiplin Kerja	60
Tabel 4.5	Frekuensi dan Persentasi Variabel Kinerja Pegawai	65
Tabel 4.6	Hasil Uji Validitas Variabel X	67
Tabel 4.7	Hasil Uji Validitas Variabel Y	68
Tabel 4.8	Hasil Uji Realibilitas Variabe Disiplin Kerja	69
Tabel 4.9	Hasil Uji Reabilitas Variabel Kinerja Pegawai	69
Tabel 4.10	Koefisien	70
Tabel 4.11	Koefisien Regresi Linear Sederhana	71
Tabel 4.12	Uji Hipotesis	73

DAFTARTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
2.1	Kerangka Konsep	20
3.2	Struktur Organisasi	33



BAB I

PENDAHULAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran penting sebagai potensi penggerak seluruh aktivitas perusahaan. Setiap perusahaan harus bisa menjaga, memelihara dan meningkatkan kualitas kerja Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki. Salah satu cara yang dapat dilakukan oleh perusahaan dalam meningkatkan kualitas kinerja adalah dengan memberikan perhatian berupa motivasi kerja kepada pegawainya, selain itu hal penting yang harus dilakukan oleh perusahaan adalah bagaimana pegawai dapat menikmati pekerjaannya sehingga pegawai dapat mengerjakan pekerjaannya tanpa ada tekanan. Dengan memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul, perusahaan akan lebih mudah bersaing dalam dunia bisnis saat ini yang sudah mulai memasuki era globalisasi.

Era globalisasi ini ditandai dengan perubahan-perubahan pesat pada kondisi perekonomian secara keseluruhan. Hal ini menimbulkan suatu tuntutan yang harus dipenuhi oleh para pelaku ekonomi maupun industri. Salah satunya ialah bagaimana suatu organisasi secara responsif menghadapi perubahan-perubahan yang terjadi. Perubahan tidak hanya pada eksternal namun juga internal perusahaan. Perubahan eksternal juga harus diikuti oleh perubahan internal perusahaan salah satunya adalah tenaga kerja.

Dalam era globalisasi sekarang ini ditandai dengan suatu persiapan yang sangat ketat, terutama menyangkut kinerja pegawai maka yang menjadi

persoalan adalah menyiapkan pegawai yang berkualitas yang mampu bersaing dengan tenaga-tenaga profesional dari negara lain atau dengan kata lain menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mempunyai keterampilan secara spesifik yang handal dan berkualitas dalam meningkatkan kinerja pegawai pada perusahaan/instansi.

Persoalan pegawai yang terkadang dibuat seperti buruh-buruh yang fasilitas dan pelayanan kurang diperhatikan oleh para pemimpinnya. Tidak adanya hubungan dan kerjasama yang baik antar mereka. Persoalan ini tidak hanya terjadi di negara-negara yang sedang berkembang tetapi di negara maju pun persoalan tersebut juga ada. Tetapi dari penyebabnya saja yang berbeda. Salah satu penyebab ketidakpuasan pegawai adalah sistem upah, hal ini sering terjadi terutama di Indonesia.

Ketidakpuasan para pegawai ini menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan dan dapat merugikan perusahaan/instansi yang bersangkutan misalnya: adanya aksi mogok kerja, kemangkiran pegawai meningkat, turunnya kinerja pegawai, dan lain-lain. Yang pada akhirnya akan menurunkan kinerja perusahaan/instansi itu sendiri. Maka para pemimpin sebaiknya mengerti apa yang dibutuhkan para pegawai dan mengetahui keinginan-keinginan apa yang membuat pegawai puas dan meningkatkan kinerjanya, berikut semua konsekuensinya termasuk apa dan berapa bonus yang akan mereka terima jika target atau tujuan kerjanya tercapai. Sehingga para pegawai tidak melakukan hal-hal yang tidak sepatutnya dikerjakan.

Kepuasan kerja merupakan salah satu komponen dari kepuasan hidup. Sehingga menjadi hal yang sangat penting untuk diperhatikan dalam pengembangan dan pemeliharaan tenaga kerja. Karena bila pegawai tidak

mendapatkan kepuasan dari pekerjaannya, maka semangat akan turun, absensi dan keterlambatan meningkat dan menjadi suatu perubahan penting. Hal ini menunjukkan bahwa kepuasan kerja dari seseorang akan ikut menjadi penentu kelangsungan operasional suatu perusahaan.

Kinerja pegawai adalah tingkatan para pegawai dalam mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan. Kinerja mengacu pada kadar pencapaian tugas-tugas yang membentuk sebuah pekerjaan. Selanjutnya dengan kepuasan kerja pegawai dan dikaitkan daya kinerja mengenai penting untuk dikaji agar diperoleh mengetahui dalam membangun sumber daya manusia organisasi.

Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Daerah Kabupaten Enrekang merupakan kantor yang bergerak dibidang jasa pengelolaan bantuan dana pembangunan jalan, dimana infrastruktur merupakan salah satu pekerjaan yang termasuk dalam Dinas Pekerjaan Umum Pemerintah Daerah Kabupaten Enrekang.

Dalam penelitian ini, faktor kedisiplinan menjadi fokus utama. Berdasarkan observasi awal diketahui bahwa disiplin kerja sebagai modal awal dalam kelancaran tugas-tugas pegawai khususnya pegawai pada kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang karena dinilai masih kurang dari apa yang diharapkan, berbagai bentuk pelanggaran disiplin masih banyak dilakukan pegawai. Tetapi berbagai upaya telah dilakukan untuk penegakan disiplin kerja, mulai dari himbauan sampai dengan pemberian sanksi bagi yang melanggar. Dalam pengamatan ini peneliti ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin kerja pegawai di kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang dalam hal disiplin terhadap ketentuan jam kerja masih terlihat pegawai datang terlambat, tidak mengikuti apel serta pulang sebelum jam kantor usai. Mengingat

selama ini pelanggaran atas ketentuan jam kerja masih banyak ditolerir oleh pimpinan, maka untuk lebih meningkatkan disiplin kerja pegawai selain upaya himbauan-himbauan, perlu upaya yang lebih tegas seperti pemberian sanksi hukuman kepada para pegawai yang melanggar, disamping itu juga diperlukan keteladanan pemimpin untuk memberi contoh kepada bawahannya.

Penerapan disiplin bagi pegawai diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai. Disamping itu perlu didukung lingkungan kerja yang baik berupa lingkungan kerja yang dapat menunjang kelancaran, keamanan, keselamatan, kebersihan serta kenyamanan dalam bekerja dan adanya fasilitas yang memadai sehingga pegawai merasa aman, tenang dan senang dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan dan menjadi tanggung jawabnya (Suprayitno 2007:24).

Penelitian ini akan mengkaji bagaimana pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. Bagi organisasi yang memberikan pelayanan publik, tentu saja kinerja pegawai itu dapat dilihat dari bagaimana organisasi tersebut dalam memberikan pelayanan berkaitan dengan masyarakat.

Berdasarkan hal-hal yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **"Pengaruh Disiplin Kerja (*Work Discipline*) Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang"**.

B. Rumusan Masalah

Apakah disiplin kerja (*work discipline*) berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja (*work discipline*) terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Untuk membantu dalam memberikan informasi mengenai faktor-faktor disiplin kerja (*work discipline*) pegawai yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Yang dapat membantu para pemimpin mengambil kebijakan untuk berusaha memenuhi keinginan-keinginan dan faktor-faktor disiplin kerja (*work discipline*) pegawai agar terjadi peningkatan kinerja pegawai dan sekaligus kinerja perusahaan/instansi itu sendiri.

2. Bagi Universitas Muhammadiyah Makassar

Dapat menambah buku referensi dan masukan bagi pihak-pihak yang bersangkutan dan memerlukan informasi mengenai disiplin kerja (*work discipline*) yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai khususnya bagi jurusan Manajemen.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan penalaran dalam mengamati dunia praktek nyata dengan teori yang didapat serta dapat menerapkannya dilapangan kerja nantinya. Khususnya tentang Sumber Daya Manusia (SDM).

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan upaya mewujudkan hasil tertentu melalui kegiatan orang lain. Hal ini berarti bahwa sumber daya manusia mempunyai peran penting dan dominan dalam manajemen. Manajemen sumber daya manusia mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah penetapan jumlah dan kualitas, penarikan dan penempatan, program kesejahteraan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penilaian prestasi kerja, pengaturan motivasi, pensiun dan pemutusan hubungan kerja, pemantauan undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa.

Peran manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) sangat menentukan terwujudnya tujuan organisasi, tetapi untuk memimpin manusia bukan perkara yang mudah. Tenaga kerja diharapkan mampu, cakap dan terampil juga hendaknya berkemampuan dan mempunyai kesungguhan untuk bekerja lebih baik.

Menurut Edwin Flippo yang dikutip dalam Sedamayanti (2001:5) manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan,

dan pelepasan Sumber Daya Manusia (SDM) agar tercapai tujuan individu, organisasi dan masyarakat

Menurut Mutiara S. Panggabean (2004 :15) menyatakan bahwa manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu manajemen yang berkaitan dengan pengelolaan kegiatan pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM).

Berdasarkan pengertian tersebut diatas maka disimpulkan bahwa manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mencapai individu, organisasi, masyarakat.

b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Menurut Malayu. S. P. Hasibuan (2012:21-22-23) bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

1) Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya perusahaan.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasikan semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.

3) Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4) Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5) Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6) Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknik, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan. Pelatihan dan pengembangan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

7) Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*) uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8) Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9) Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10) Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karna tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11) Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

2. Disiplin Kerja

a. Definisi Disiplin Kerja

Pada dasarnya setiap instansi atau organisasi meningkatkan tingkat kedisiplinan karyawannya tinggi. Disiplin kerja yang tinggi harus selalu dijaga, bahkan harus ditingkatkan agar lebih baik. Disiplin yang baik yakni mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal tersebut dapat mendorong timbulnya semangat kerja tujuan perusahaan karyawan dan masyarakat.

Oleh karena itu setiap manajer selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin menurut Mangkunegara (2001:129), mengemukakan bahwa disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksana manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Sedangkan menurut Zesibendri (2005:12) merupakan modal utama yang

amat menentukan terhadap tingkat kinerja karyawan. Karyawan yang tingkat disiplin tinggi, maka kinerja akan baik sedangkan karyawan yang tingkat disiplin rendah, maka kinerja akan rendah pula.

b. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja

Terdapat banyak faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi. Hasibuan (2012:194) menyebutkan faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan itu:

1) Tujuan dan Kemampuan

Tujuan yang harus dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan, hal ini berarti bahwa tujuan pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus dengan karyawan yang bersangkutan, agar karyawan bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya. Akan tetapi jika pekerjaan itu diluar kemampuan atau bahkan jauh dibawah kemampuannya maka kesungguhan dan kedisiplinan karyawan rendah. Disiplin letak pentingnya asas *the right man on the right place and the right man on the on the right job*.

2) Teladan Pemimpin

Teladan pemimpin sangat berperan dalam menentukan tingkat kedisiplinan karyawan karena pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahannya pun akan diikuti. Jika teladan pimpinan kurang baik atau kurang disiplin, para bawahan pun tidak akan disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh

dan diteladani oleh bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pemimpin mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik pula.

3) Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi tingkat disiplin karyawan karena balas jasa akan memberikan semangat dan kepuasan terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, perusahaan harus memberikan balas jasa yang relatif besar, artinya semakin besar balas jasa yang diberikan, semakin baik pula kedisiplinan karyawan, apabila balas jasa kecil, kedisiplinan menjadi rendah.

4) Keadilan

Karyawan sulit disiplin tinggi selama kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik. Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan. Karena keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukum akan memicu terciptanya kedisiplinan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik, akan tercipta kedisiplinan yang baik pula. Jadi keadilan harus diterapkan dengan baik pada perusahaan supaya kedisiplinan karyawan meningkat.

5) Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui

kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga kondite setiap bawahan dinilai objektif jadi waskat menuntut adanya kebersamaan aktif antara atasan dan bawahan dalam mencapai suatu tujuan perusahaan karyawan dan masyarakat dengan kebersamaan aktif itulah maka dapat terwujud kerja sama yang baik dan harmonis dalam perusahaan yang mendukung terbinanya kedisiplinan karyawan yang baik.

6) Sanksi Hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan, berat ringannya sanksi hubungan yang akan ditetapkan akan berpengaruh baik buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tindakan indiscipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk membina kedisiplinan dalam perusahaan.

7) Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indiscipliner sesuai dengan sanksi hukuman serta yang telah diterapkan. Pimpinan yang tidaktegas menindak atau menghukum karyawan yang melanggar peraturan, sebaiknya tidak usah membuat peraturan tata tertib pada perusahaan tersebut.

8) Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan yang baik pada suatu perusahaan. Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta meningkat, vertical maupun horizontal diantara semua karyawannya. Terciptanya hubungan manusia yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

c. Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Menurut Veithzal Rifai dan Ella Jauvani (2011:825), terdapat empat perspektif daftar yang menyangkut disiplin kerja, yaitu:

- 1) Disiplin Retributif (*Retributive Discipline*), yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
- 2) Disiplin Korektif (*Corrective Discipline*), yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
- 3) Perspektif Hak-Hak Individu (*Individual Rights Perspective*), yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan indiscipliner.

d. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2010:194), indikator disiplin kerja adalah:

- 1) Mematuhi semua peraturan perusahaan
- 2) Penggunaan waktu secara efektif

3) Tanggungjawab dalam pekerjaan dan tugas

4) Tingkat absensi.

3. Kinerja Pegawai

A. Pengertian kinerja

Kinerja adalah suatu metode atau alat yang digunakan untuk mencatat dan menilai pencapaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan tujuan, sasaran dan strategi sehingga dapat diketahui kemajuan organisasi serta meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas.

Mangkunegara (2005:9), mendefinisikan kinerja sebagai hasil kinerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya.

B. Faktor-faktor kinerja pegawai

Gibson (2002:56), mengatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

a. Atribut individu

Dengan adanya berbagai atribut yang melekat pada individu atau dapat membedakan individu yang satu dengan yang lain. Faktor ini merupakan kecakapan individu angaru dengan yang lainnya:

1. Karakteristik demograf misalnya: umur, jenis kelamin, dan lain-lain
2. Karakteristik kompetensi misalnya: bakat, kecerdasan, kemampuan, keterampilan, dan sebagainya.
3. Karakteristik psikologi, misalnya: nilai-nilai yang di anut seperti sikap dan perilaku

b. Kemauan untuk bekerja

Dengan berbagai atribut yang melekat pada individu untuk menunjukkan adanya kesempatan yang sama untuk mencapai satu prestasi. Untuk mencapai kinerja yang baik di perlukan usaha dan kemampuan untuk bekerja keras, karena kemauan merupakan suatu kekuatan pada individu yang dapat memicu usaha kerja yang lebih terarah dalam melakukan suatu pekerjaan.

c. Dukungan organisasi

Dalam mencapai tujuan pegawai yang tinggi diperlukan adanya dukungan atas kesempatan dari organisasi/perusahaan. Hal ini untuk mengantisipasi keterbatasan baik dari pegawai maupun dari perusahaan. Misalnya: perlengkapan, peralatan, dan kelengkapan kejelasan dalam memberikan informasi.

C. Indikator-Indikator Kinerja

Bangun (2012:234), menyatakan bahwa standar pekerjaan dapat ditentukan dari isi suatu pekerjaan, dapat dijadikan sebagai dasar penilaian setiap pekerjaan. Untuk memudahkan penilaian kinerja karyawan, standar pekerjaan harus dapat diukur dan dipahami secara jelas. Suatu pekerjaan dapat diukur melalui dimensi-dimensi diantaranya:

1) Jumlah pekerjaan

Dimensi ini menunjukkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan. Setiap pekerjaan memiliki persyaratan yang berbeda sehingga menuntut pegawai harus memenuhi tersebut baik pengetahuan, keterampilan, maupun kemampuan yang sesuai.

2) Kualitas pekerjaan

Setiap pegawai dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu. Setiap pekerjaan mempunyai standar kualitas tertentu yang harus disesuaikan oleh pegawai untuk harus mengerjakan sesuai ketentuan.

3) Ketepatan Waktu

Setiap pekerjaan mempunyai karakteristik yang berbeda. Untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karna memiliki kerergantungan atas pekerjaan lainnya. Jadi bila pekerjaan pada suatu bagian tertentu tidak sesuai tepat waktu akan menghambat pekerjaan bagian lain sehingga memengaruhi jumlah dan kualitas hasil pekerjaan.

4) Kehadiran

Suatu jumlah kehadiran tertentu menuntut kehadiran pegawai dalam mengerjakan sesuai waktu yang ditentukan. Ada tipe kehadiran yang menuntut kehadiran pegawai selama delapan jam sehari untuk lima hari kerja seminggu. Kinerja pegawai di tentukan oleh tingkat kehadiran pegawai dalam mengerjakannya.

5) Kemampuan kerja sama

Tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan oleh suatu orang pegawai saja. Untuk jenis pekerjaan tertentu mungkin harus diselesaikan oleh dua orang pegawai atau lebih. Sehingga membutuhkan kerja sama antara pegawai sangat dibutuhkan. Kinerja

pegawai dapat dinilai dari kemampuannya bekerja sama dengan rekan sekerja lainnya.

B. Tinjauan Empiris

Dalam mengadakan sebuah penelitian, maka tidak terlepas dari penelitian terdahulu yang relevan dengan tujuan untuk memperkuat hasil penelitian, sebagai pedoman penelitian dan untuk membandingkan dengan penelitian yang dilakukan oleh penelitian terdahulu.

Tabel 2. 1 Tinjauan Empiris

NO	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Yohanis Salutondok Dan Agus Supandi Soegoto (2015)	Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Kondisi Kerja dan Disiplin Terhadap kinerja Pegawai Di Kantor Sekretariat DPRD Kota Sorong.	Motivasi kondisi kerja dan disiplin kinerja pegawai	Metode Asosiatif	Hasil analisis memberiarti bahwa kepemimpinan, motivasi dan kondisi kerja, serta disiplin berpengaruh terhadap kinerja pegawai baik secara parsial maupun simultan.
2.	Arina, Y ., (2015)	Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kepuasan	Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, dan Kepuasan Kerja	Metode asosiatif	Berdasarkan hasil uji hipotesis yaitu uji T ditemukan bahwa beban kerja memiliki

		Kerja Karyawan Pada CV. Yamaha Siteba Padang			pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai di dinas pekerjaan umum kabupaten minahasa selatan .
3.	Heny Sidanti (2015)	Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariat DPRD Kabupaten Madiun	Lingkungan, disiplin dan motivasi	Metode eksperimental desain	Lingkungan kerja, disiplin kerja, motivasi kerja secara bersamaan dan secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai negeri sipil sekretariat DPRD kabupaten Madiun.
4.	Denis Gregorius, Peggy Adeline	Pelatihan, Disiplin Kerja Dan Kualitas	Pelatihan, disiplin kerja, kualitas kerja dan prestasi	Metode asosiatif	Disiplin kerja dan kualitas kerja berpengaruh

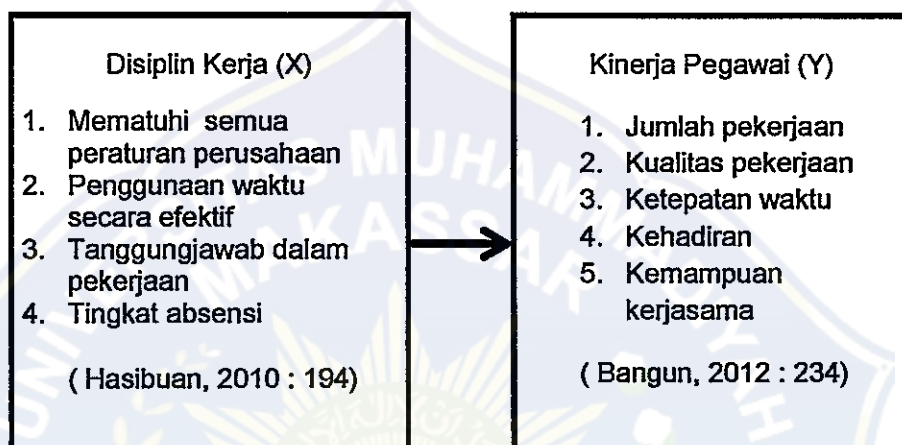
	Mekel, Jantje L. Sepang (2014)	Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pada Pt. PIn (Persero) Area Manado	kerja		positif terhadap prestasi kerja, sedangkan pelatihan tidak berpengaruh terhadap prestasi kerja pada PT. PLN (Persero) area Manado
5.	Muhamma d Andi Prayogi, Muhamma d Taufik Lesmana, Lukman Hakim Siregar (2019)	Pengaruh Kompetensi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Medan	Kompetensi, Disiplin Kerja dan Kinerja Pegawai	Metode Asosiatif	Kompetensi dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Imigrasi kelas I khusu Medan

C. Kerangka Konsep

Ditinjau dari jenis hubungan variabel maka disini termasuk hubungan sebab akibat yaitu variabel dapat mempengaruhi variabel lain, sehingga variabel bebas adalah disiplin kerja (X1) yang terdiri mematuhi semua peraturan perusahaan, penggunaan waktu secara efektif, tanggung jawab dalam pekerjaan dan tugas, tingkat absensi. Sedangkan

variabel terikat adalah kinerja pegawai yang terdiri dari jumlah pekerjaan, kualitas pekerjaan, ketepatan waktu, kehadiran, kemampuan kerjasama

Dari uraian tersebut dapat digambarkan kerangka konsep dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Konsep

D. Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah yang masih bersifat praduga karena masih harus dibuktikan kebenarannya. Berdasarkan permasalahan yang telah ditemukan sebelumnya, maka penulis merumuskan hipotesis ini adalah diduga bahwa disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian adalah suatu metode penelitian yang dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai keadaan yang terjadi pada masa sekarang atau yang sedang berlangsung. Menurut Sugiono (2012 : 5) pengertian dari metode penelitian adalah sebagai berikut: “ Metode penelitian dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan, dan dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah”. Sedangkan menurut Nazir (2014 : 43) “metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang”. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif. Penelitian kuantitatif adalah suatu proses menemukan pengetahuan yang menggunakan data berupa angka sebagai alat menganalisis keterangan mengenai apa yang ingin diketahui.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang, tempatnya strategis berada di Jln. Sultan Hasanuddin No. 133 Bamba Enrekang. Penelitian dilakukan selama dua bulan yaitu mulai bulan Juni sampai Juli 2020.

C. Definisi Operasional Variabel dan Pengukurannya

Secara teoritis, definisi operasional variabel adalah unsur penelitian yang memberikan penjelasan tentang variabel-variabel organisasi sehingga dapat diamati dan diukur. Dalam penelitian ini menentukan variabel bebas (independen) dan variabel terikat (dependen) yang digunakan yaitu variabel disiplin kerja (independent) dan kinerja pegawai (dependen). Untuk lebih jelasnya yaitu:

1. Variabel Disiplin Kerja (X)

Disiplin kerja didefinisikan sebagai sikap kesediaan pegawai Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang dalam menaati segala peraturan yang berlaku.

Indikator disiplin kerja menurut Hasibuan (2010), yaitu:

- a. Mematuhi semua peraturan perusahaan
- b. Penggunaan waktu secara efektif
- c. Tanggung jawab dalam pekerjaan dan tugas
- d. Tingkat absensi.

2. Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Kinerja pegawai didefinisikan sebagai hasil kerja baik dari kualitas maupun kuantitas yang dicapai pegawai persatuan periode waktu pelaksanaan tugas kerjanya sehingga dapat memajukan organisasi serta meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas di kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang. Indikator-indikator kinerja pegawai (Y) yaitu:

a. Jumlah pekerjaan

Jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan.

b. Kualitas pekerjaan

Setiap pegawai dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu.

c. Ketepatan Waktu

Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lainnya.

d. Kehadiran

Suatu jumlah pekerjaan tertentu menuntut kehadiran pegawai dalam mengerjakannya suatu waktu yang ditentukan.

e. Kemampuan Kerja Sama

Tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan oleh satu orang pegawai saja, untuk jenis pekerjaan tertentu mungkin harus diselesaikan oleh dua orang pegawai atau lebih.

Tabel 3.1 Variabel

Variabel	Indikator	Skala
Independen Disiplin Kerja (X)	- Mematuhi semua peraturan perusahaan - Penggunaan waktu secara efektif - Tanggungjawab	Ordinal

	dalam pekerjaan dan tugas	
	- Tingkat absensi	
Dependen : Kemampuan Kerja (Y)	- Kualitas kerja - Kuantitas kerja - Disiplin Kerja - Inisiatif - Kerjasama	Ordinal

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Sugiyono (2012) (dalam Melvin, dkk, 2016:180), menyatakan populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang yang jumlahnya 80 pegawai.

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2010:73). Responden yang dipilih dalam penelitian ini adalah pegawai diberbagai kalangan usia dan latar belakang yang berbeda-beda, jumlah anggota sampel sering dinyatakan dalam ukuran sampel. Jumlah anggota sampel yang paling tepat digunakan dalam penelitian tergantung pada tingkat kesalahan yang dikehendaki. Makin besar tingkat kesalahan, maka

akan semakin besar jumlah anggota yang diperlukan. Rumus yang digunakan adalah pendapat Slovin, yaitu:

$$\begin{aligned}
 n &= \frac{N}{1 + N(e)^2} \\
 &= \frac{80}{1 + 80(0,1)^2} \\
 &= \frac{80}{1 + 80(0,01)} \\
 &= \frac{80}{1 + 0,8} \\
 &= \frac{80}{1,8} \\
 &= 44
 \end{aligned}$$

Keterangan:

n = Ukuran Sampel

N = Ukuran Populasi

e = Persentasi kelonggaran ketidaktelitian karena kesalahan pengambilan sampel yang masih ditolerir atau diinginkan.

Jadi, populasi jumlah pegawai didapat diambil 44 sampel dari rumus Slovin.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan metode pengumpulan data yaitu :

- 1) Dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara membuka dokumen-dokumen atau catatan-catatan yang dianggap perlu.

- 2) Koesioner adalah metode untuk mendapatkan data dengan mengajukan serangkaian pertanyaan yang dibuat dalam dapat pertanyaan penelitian konsep yang ada. Dalam penelitian konsep harus dihubungkan dengan realita dan untuk itu harus dilakukan dengan cara memberikan angka tertentu.

F. Teknik Analisis

Teknik analisis data untuk mengukur variabel-variabel dalam penelitian data ini menggunakan software SPSS dengan cara memasukan hasil dari operasionalisasi variabel yang akan diuji.

1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur valid atau tidaknya suatu variabel dalam koesioner. Menurut Arikunto (2010) (dalam Katarina Ice Trisnawati, 2014:7), validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan dan kesahihan suatu instrumen. Uji validitas digunakan untuk mendapatkan validitas yang tinggi dari instrumen penelitian sehingga bisa memenuhi persyaratan.

2. Reliabilitas

Uji reliabilitas guna memperoleh gambaran yang tetap mengenai apa yang di ukur. Reliabilitas adalah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk. Suatu penelitian dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap seseorang adalah sejalan atau stabil dari waktu ke waktu (Ghozali, 2011:47).

Pengujian reliabilitas dilakukan dengan menggunakan *cronbach alpha* yaitu:

$$r_t = \frac{k}{(k-1)} 1 - \frac{\sum S_t^2}{S_t^2}$$

Keterangan :

k = mean kuadrat antara subyek

$\sum S_t^2$ = mean kuadrat kesalahan

S_t^2 = varians total

Koefisien *cronbach alpha* yang lebih dari 0,60 menunjukkan keandalan (reliabilitas) instrumen. Selain itu, *cronbach alpha* yang semakin mendekati 1 menunjukkan konsistensi reliabilitas internal.

3. Analisis Regresi Linear Sederhana

Sehubungan dengan masalah pokok yang dianalisis dalam penelitian ini, maka analisis yang digunakan adalah analisis regresi berganda. Analisis regresi linear berganda adalah analisis yang mengukur pengaruh variabel terikat. Pengukuran pengaruh ini melibatkan satu variabel bebas (x) dan variabel terikat (y), yang dinamakan analisis regresi linear sederhana dengan rumus yaitu:

$$Y = a + bX$$

Keterangan:

a = konstanta

b = koefisien regresi untuk variabel X

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

Sejalan dengan era reformasi saat ini, dan dengan diberlakukannya UU Nomor 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah yang direvisi kembali dengan Undang- Undang Nomor 32 tahun 2005 serta Undang-Undang Nomor 25 tahun 1999, tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan daerah, maka pemerintah daerah memiliki kewenangan yang lebih luas dalam menata daerahnya dengan mengoptimalkan seluruh potensi daerah yang dimiliki, termasuk didalamnya pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana yang berperan sangat penting dalam memajukan perekonomian suatu wilayah kabupaten/kota.

Mencermati keadaan tersebut, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Enrekang sesuai Rencana Strategis (Renstra) yang disusun, dituntut untuk lebih kreatif dalam merencanakan suatu infratraktur yang efisien, efektif, terpadu dan saling sinergi antar berbagai sistem, termasuk perangkat pemerintah, serta peran aktif masyarakat yang lebih nyata, sehingga pembangunan sarana dan prasarana wilayah dapat memberikan manfaat yang nyata dan dampak yang luas dalam pengembangan dan peningkatan perekonomian masyarakat (*Local Economic Development*).

Beberapa program pembangunan yang dilaksanakan terbagi dalam 3 sektor yakni sektor perhubungan darat (jalan dan jembatan), sektor permukiman dan Perumahan, dan sektor pengairan. Sektor Perumahan dan Permukiman programnya meliputi kegiatan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan perumahan melalui kegiatan pembangunan drainase, Perbaikan permukiman dan perumahan berupa pembangunan jalan lingkungan. Sementara sektor Pengembangan Sumber daya Air (PSDA) meliputi pekerjaan pembangunan saluran irigasi, rehabilitasi dan pemeliharaan saluran irigasi, bangunan intake serta penyediaan air bersih perkotaan dan perdesaan. Sementara untuk sektor perhubungan darat meliputi program Pemeliharaan Rutin Jalan, pemeliharaan Periodik jalan, pengerasan jalan, pengaspalan jalan

Sejalan dengan adanya kebijakan otonomi daerah, maka peranan sarana dan prasarana transportasi, khususnya sistem jaringan jalan kabupaten/lokal menjadi semakin nyata dalam usaha mengentaskan masalah kemiskinan masyarakat perdesaan. Salah satu usaha yaitu melalui perbaikan tingkat aksesibilitas pusat-pusat desa atau daerah terpencil (*Remote Areas*) dengan memanfaatkan prasarana transportasi berupa sistem jaringan jalan kabupaten/lokal dengan mengembangkan wilayah perdesaan (*Rural Area*).

Penyediaan prasarana transportasi jaringan jalan dalam suatu wilayah /kawasan akan memberikan dampak yang sangat besar terhadap perkembangan wilayah/kawasan tersebut antara lain :

- a. Peningkatan produksi, distribusi pangan, industri, ekspor/perdagangan, pariwisata, agro industri dan bisnis, akan memberikan dampak terhadap pertumbuhan perekonomian suatu wilayah/kawasan perkotaan dan perdesaan.
- b. Peningkatan kesejahteraan melalui pengentasan kemiskinan, peningkatan kualitas kesehatan masyarakat, pengembangan daerah terisolasi, peningkatan aksesibilitas dan mobilitas masyarakat.

2. Visi dan Misi

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang diemban Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Enrekang mempunyai rencana strategis yang berorientasi pada hasil pembangunan yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yaitu untuk tahun 2014 - 2018. Dengan didasarkan pada isu-isu strategis yang timbul baik isu strategis lingkungan internal maupun eksternal yang akan menjadi potensi, peluang dan tantangan bagi organisasi. Rencana strategis Dinas Pekerjaan Umum ini mencakup Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta cara pencapaian tujuan dan sasaran akan diuraikan dalam bab ini. Selanjutnya sasaran yang ingin dicapai dalam tahun 2016 akan dijelaskan dalam Rencana Kinerja 2016.

a. Visi

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum kabupaten Enrekang dan mempertimbangkan isu strategis yang ada, maka visi yang dapat dirumuskan adalah sebagai berikut :

“ Terwujudnya Pelayanan Dan Penyediaan Infrastruktur Bidang Pekerjaan Umum Menuju Enrekang Maju, Aman Dan Sejahtera”

Rumusan Visi ini mengacu pada Visi Kabupaten Enrekang sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2014 (Renstra tahun 2014 - 2018). Didalam Visi tersebut terkandung keinginan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Enrekang sebagai instansi teknis yang menangani pembangunan fisik di kabupaten Enrekang, untuk mewujudkan suatu infrastruktur yang berkualitas yang mampu menjadi faktor pendorong dan menarik (*pull and push factor*) dalam mendukung pembangunan dan pergerakan perekonomian Kabupaten Enrekang dimasa mendatang, dengan mengembangkan dan memanfaatkan potensi lokal (*local economic development*) yang ada dalam mencapai kesejahteraan masyarakat Kabupaten Enrekang.

Untuk itu didalam perencanaan dan pembangunan suatu infrastruktur, maka prinsip efisien, efektif, ekonomis, optimal dengan asas pemberdayaan masyarakat melalui jalur penjangkaran aspirasi masyarakat (*bottom up - top down*) senantiasa dikembangkan dan diterapkan dalam setiap kegiatan perencanaan pembangunan.

b. Misi

Dalam mewujudkan pencapaian visi yang telah dirumuskan tersebut, maka implementasinya dijabarkan melalui Misi dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai, yang selanjutnya akan

dituangkan dalam rumusan program kegiatan nantinya. Sebagai arah tindak operasional organisasi, maka perumusan misi dilakukan dengan tetap mengacu dan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi organisasi .

Adapun misi yang diemban Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Enrekang ditetapkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur Dalam Upaya Meningkatkan Pelayanan Publik bidang pekerjaan umum.
2. Menyelenggarakan Pembangunan Infrastruktur Sumber Daya Air Secara Optimal.
3. Meningkatkan kinerja penataan, pemanfaatan dan pengendalian ruang yang berkualitas dan implementatif serta mewujudkan integrasi penataan ruang wilayah.
4. Mendorong Sumber Daya Manusia/Aparatur yang kompeten, Akuntabel, Transparan dan Inovatif

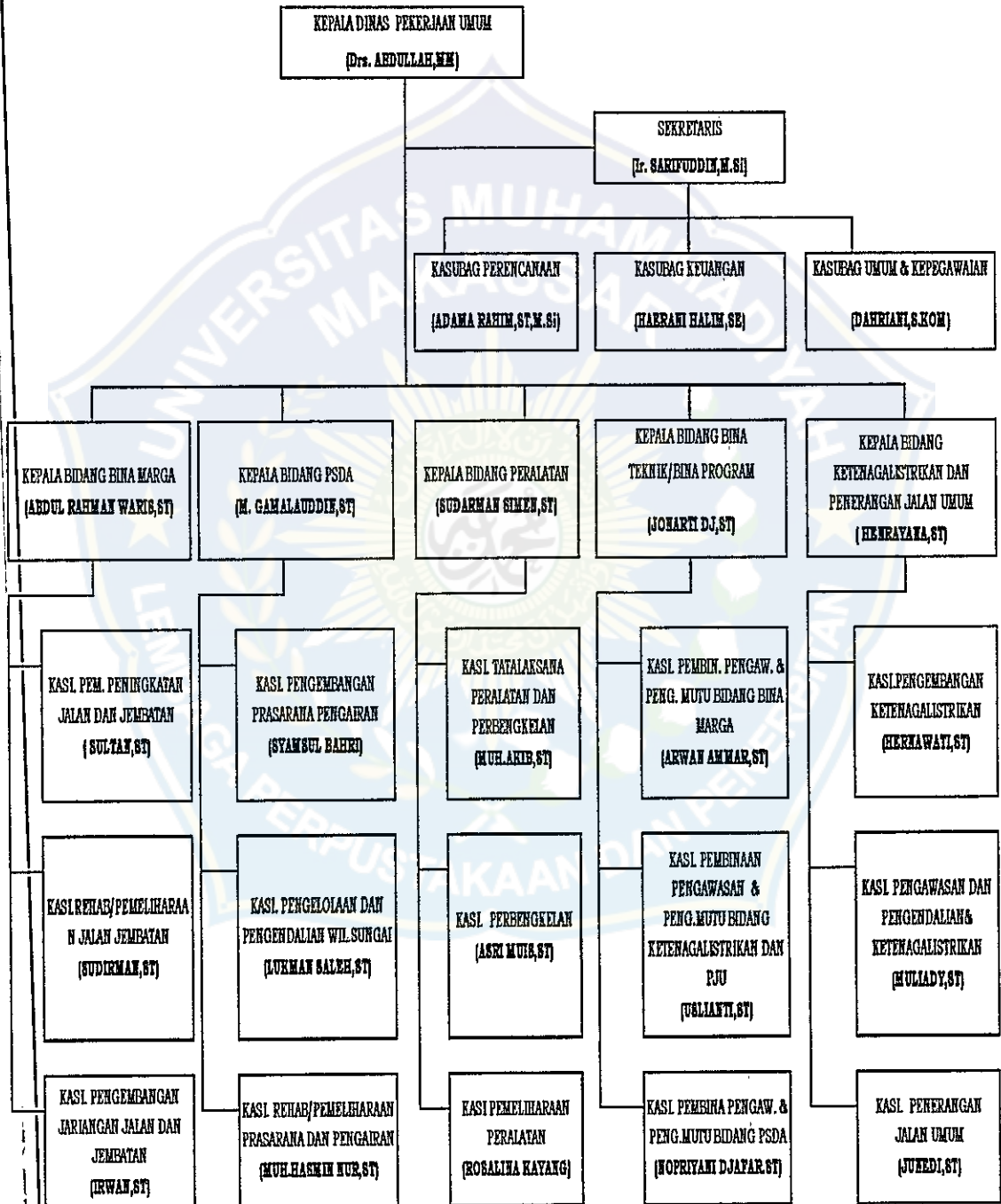
3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan/instansi merupakan suatu susunan yang merinci pembagian aktifitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas saling berhubungan satu sama lain dalam suatu perusahaan/instansi

Dengan adanya struktur organisasi, maka batasa-batasan tugas, wewenang dan tanggung jawab dapat dijalankan dengan baik.

Gamabr 3.2

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM



Sumber Data : Data Dari Dinas PU Kabupaten Enrekang

4. TUGAS DAN WEWENANG

Berikut gambaran singkat dari penjelasan tentang tugas dan wewenang serta tanggung jawab bagian-bagian tersebut:

a. Kepala Dinas

(1) Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dinas.
- b. Penyusunan rencana strategik dinas
- c. Penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Pekerjaan umum
- d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas
- e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2). Dalam melaksanakan fungsi Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dan mengajukan rencana strategik dan program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah.

- b. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya
- c. Menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas
- d. Menyelenggarakan pengaturan, pembinaan , pembangunan /pengelolaan, pengawasan dan pengendalian sumber daya air.
- e. Menetapkan kebijakan pengelolaan sumber daya air kabupaten
- f. Menyelenggarakan perizinan atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai, izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah.
- g. Menyelenggarakan pengaturan jalan kabupaten meliputi : Perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/ desa dan jalan kota, penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan, penetapan status jalan kabupaten/desa dan jalan kota.
- h. Menyelenggarakan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka

panjang menengah kabupaten dengan mengacu kepada RPJP dan RPJPM nasional dan provinsi.

- i. Menyelenggarakan pengelolaan peremajaan perbaikan permukiman kumuh nelayan dengan rusunawa
- j. Menyelenggarakan pembangunan dan pengusaha jalan kabupaten meliputi : pembiayaan pembangunan jalan kabupaten/desa dan jalan kota, penganggaran pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten/ desa dan jalan kota, pengoperasian dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa dan jalan kota.
- k. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah.
- l. Mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas.
- m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- n. Membina pelaksanaan Program waskat di lingkungan Dinas.
- o. Memberi saran dan Pertimbangan Teknis kepada atasan.

- p. Membina pelaksanaan tugas-tugas unit Pelaksana Teknis Dinas.
- q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinas.
- r. Melaporkan hasil Pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekertaris

(1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Menyusun kebijakan teknis administrasi kepegawaian ,keuangan, perencanaan,pelaporan dan urusan rumah tangga Dinas,serta menyelenggarakan kebijakan administrasi umum;
- b. Melakukan pembinaa, pengkoordinasian, pengendalian ,pengawasan dan pemberdayaan serta evaluasi program dan kegiatan pada semua bidang dan lingkup sekretariat dinas;

(2) Dalam melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai sebagai berikut :

- a. Mempelajari paraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. Merencanakan operasional pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan lingkup sekretariat dinas;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana penanganan tugas – tugas ke PU-an pada semua bidang, termasuk urusan perencanaan, kepegawaian, umum, keuangan dalam lingkup Dinas;
- d. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada bidang – bidang dan sekretariat dalam lingkungan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dinas;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan kegiatan pada semua bidang dalam rangka kelancaran tugas-tugas ke PU-an;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia/ SDM semua Staf Dinas;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan Karier;
- h. Menginventarisasi permasalahan pada sekretariat dan semua bidang dan mencari solusi pemecahannya;
- i. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dinas;

- j. Memberikan saran pertimbangan teknis administrasi kepada pimpinan ;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

c. Kasubag Perencanaan

(1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub bagian; dan
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.

(2) Dalam melaksanakan fungsi Kepala Sub Bagian perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
- c. Memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;

- d. Menyusun rencana perjalanan dinas;
- e. Mengendalikan rencana tahunan;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan; dan Pemeliharaan Kendaraan Operasional
- g. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- i. Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
- j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas ;
- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- m. Melaksanakan Penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas
- n. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA / DPA Dinas;

- o. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan
- p. Mengevaluasi hasil program kerja;
- q. Membuat laporan hasil kegiatan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Kasubag Keuangan

(1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub bagian; dan
- Ppelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.

(2) Dalam melaksanakan fungsi Kepala Sub Bagian keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub bagian Keuangan;
- b. Membuat daftar usulan kegiatan;
- c. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

- d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- g. Melaksanakan Pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati;
- i. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- j. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- k. Mengevaluasi hasil Program kerja;
- l. Membuat Laporan hasil kegiatan;

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Kasubag Umum dan Kepegawaian

(1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan terhadap program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian; dan
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.

(2) Dalam melaksanakan fungsi, kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan dan program sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas – tugas urusan umum dan kepegawaian;

- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkup Dinas;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- j. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas – tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

e. Kepala Bidang Bina Marga

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang
- b. Melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan
- c. Melakukan kajian pengembangan sistem jaringan jalan dan jembatan dalam mendukung arus pergerakan barang dan jasa antar wilayah. penyusunan kebijakan teknis bidang;
- d. penyelenggaraan program dan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;;
- e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang; dan
- f. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang

(2) Dalam melaksanakan fungsi Kepala Bidang Bina Marga uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya menyangkut Jalan dan Jembatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun program dan rencana pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana jalan dan jembatan daerah serta menyiapkan rencana teknis guna mendukung implementasi pelaksanaan tugas di lapangan ;
- c. Melaksanakan program pembangunan ,peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana yang ada ;
- d. Bekerja sama dengan Bidang Bina Teknik/Bina Program dalam mengumpulkan dan menyusun data base sistem jaringan jalan kabupaten/desa, untuk kebutuhan evaluasi, monitoring serta sebagai bahan untuk menyusun program pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan sistem jaringan jalan dan jembatan termasuk pengembangan fungsi, status jalan dan sistem jaringan jalan dan jembatan;
- e. Melakukan evaluasi dan analisa terhadap kareteristik jaringan jalan, potensi wilayah yang ada serta

kemungkinan pengembangan sistem jaringan jalan guna mendukung peningkatan aksesibilitas dan membuka kawasan potensial yang akan menunjang kelancaran pergerakan /mobilitas barang dan jasa antar wilayah/kawasan;

- f. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan akuntabilitas Kinerja Dinas (Lakip);
- g. Menginventarisasi permasalahan pada Bidang Bina Marga dan mencari solusi pemecahannya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan;

f. Kepala Bidang PSDA

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang *Pengembangan Sumber Daya Air*, mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program dan kegiatan bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

(2) Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bidang *Pengembangan Sumber Daya Air*, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelancaran pelaksanaan tugas
- b. Menyusun rencana program Bidang Pengembangan Sumber Daya Air serta kebijaksanaan pengembangan sarana dan prasarana pengairan, pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian wilayah sungai;
- c. melakukan Studi kelayakan terhadap kemungkinan pengembangan potensi Sumber daya Air daerah
- d. Mengembangkan, meningkatkan prasarana dan sarana pengairan serta pemeliharaan dan eksploitasi sistem jaringan irigasi yang ada
- e. Melakukan Inventarisasi data mengenai jumlah dan kapasitas pengairan daerah yang ada termasuk sungai dan rawa
- f. Melakukan pemantuan, studi kelayakan tentang potensi, kondisi dan perilaku daerah aliran sungai (DAS), guna memanfaatkan atau pengendalian terhadap bahaya banjir, erosi, pendangkalan (sedimentasi) dasar sungai ataupun pemanfaatan sebagai sumber air baku untuk air minum.

- g. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan akuntabilitas Kinerja Dinas (LAKIP);
- h. Menginventarisasi permasalahan pada bidang Pengembangan Sumber Daya Air dan mencari solusi pemecahan masalahnya
- i. Malaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

g. Kepala Bidang Peralatan

(1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang *Peralatan*, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan bidang;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi bidang; dan
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.

(2) Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bidang *Peralatan*, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan, Pelaksanaan dan Penyusunan Tata Laksana Peralatan dan Perbengkelan;

- b. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pengendalian Peralatan dan Perbengkelan;
- c. Penyelenggaraan dan Pengembangan Peralatan dan Pemeliharaannya.
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang terkait dengan tatalaksana peralatan dan perbengkelan;
- e. Menyusun program kerja dan rancangan kegiatan tata laksana peralatan perbengkelan dan penyimpanan peralatan;
- f. Menyusun program pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan serta penyimpanan asset daerah berupa peralatan berat agar dapat berfungsi secara maksimal;
- g. Menyusun rencana pemanfaatan dan penggunaan serta penyimpanan peralatan berat guna kelancaran pelaksanaan pembangunan fisik di lapangan;
- h. Menyusun Target Pendapatan Asli Daerah (PAD), melalui penggunaan dan pemanfaatan asset daerah berupa alat berat, dumptruck oleh mitra kerja;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan teknis pemanfaatan dan pengoperasian peralatan dan perbengkelan serta pemeliharaan/penyimpanan kepada seluruh staf bidang peralatan dan perbengkelan;

j. Melakukan pelatihan khusus kepada tenaga operator peralatan berat, teknis perbengkelan dan penyimpanan/perawatan peralatan;

k. Melakukan kajian dan perencanaan terhadap kebutuhan akan peralatan dan perbengkelan dengan mempertimbangkan kondisi keuangan daerah;

l. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) tatalaksana peralatan dan perbengkelan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) dinas;

n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan

o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

h. Kepala Bina Teknik/Bina Program

(1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang *Bina teknik/Bina Program*, mempunyai fungsi:

a. Penyusunan program dan kegiatan bidang;

b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- d. Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pengendalian Mutu Program; dan
- e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.

(2) Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bidang *Bina teknik/Bina Program*, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang terkait dengan Bina Teknik dan Bina Program guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan pembinaan teknik, pengendalian, dan penyusunan program pembangunan dinas;
- c. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengendalian mutu pekerjaan bidang Binamarga, Energi Mineral, Migas dan PSDA;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya terkait dengan penanganan infrastruktur ke-Pu-an, yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Membuat rencana dan program Pembinaan, dan pengendalian mutu pembangunan ke-PU-an serta merencanakan pengembangan prasarana sarana Sumber Daya Air (PSDA), Energi Mineral & Migas, Prasarana Wilayah yang dibutuhkan daerah sesuai tingkat perkembangan dan potensi wilayah;
- f. Mengumpulkan data, usulan dan bahan penyusunan standar, pedoman, norma, manual, panduan dan petunjuk teknis pembangunan prasarana dan sarana fisik (infrastruktur) dan peningkatan kualitas sumber daya manusia kePUan.
- g. Bekerja sama dengan bidang Bina Marga, Energi Mineral Migas dan PSDA dalam memberikan bimbingan, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap dunia usaha jasa konstruksi dan konsultasi guna menunjang keberhasilan pelaksanaan pembangunan;
- h. Melakukan evaluasi, monitoring dan pelaporan terhadap seluruh kegiatan pembangunan prasarana dan sarana kePUan;
- i. Mengefektifkan pemanfaatan fasilitas laboratorium pengujian bahan/material bangunan sebagai kegiatan pengendalian mutu untuk mendukung terwujudnya hasil pembangunan yang berkualitas;

- j. Bekerjasama dengan Sekretariat dinas, Bidang Binamarga, Energi Mineral Migas dan PSDA didalam menginventarisasi pemasalahan pada yang ada dengan pelaksanaan tugas pembangunan prasarana dan sarana dan mencari solusi pemecahannya;
 - k. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bawahan, memonitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penanganan pembangunan infrastruktur bidang PSDA, Binamarga & Energi Mineral Migas kepada pimpinan;
 - l. Menyiapkan rancangan, program untuk penyusunan Rencana Stratejik (RENSTRA) dinas;
 - m. Menyiapkan dan menyusun bahan laporan akuntabilitas Kinerja Dinas (LAKIP);
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan.
- i. Kepala Bidang Ketenagalistrikan dan Penerangan Jalan Umum**
- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Ketenagalistrikan dan PJU mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan dan Pembinaan Pengelolaan Ketenalistrikan dan PJU
 - b. Pengawasan dan Pengendalian Ketenagalistrikan dan PJU

c. Penyelenggaraan dan Pembinaan Pengembangan dan Pembangunan Ketenagalistrikan

(2) Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bidang Ketenagalistrikan dan PJU mempunyai urusan tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Bidang Ketenagalistrikan dan PJU;
- b. Menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bidang;
- c. Mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Satuan Kerja Bidang dengan Kepala Dinas dan Sekertais Dinas serta Kepala-Kepala Bidang Lainnya Lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
- d. Membina dan mengkoordinir seksi-seksi dilingkup Bidang Ketenagalistrikan dan PJU
- e. Menyelenggarakan Perumusan Penetapan Kinerja Bidang dalam rangka Penetapan Kinerja Dinas;
- f. Mendistribusikan Tugas kepada seksi-seksi dilingkup Bidang Ketenagalistrikan dan PJU
- g. Membantu Kepala Dinas dalam Pembinaan dan Pengembangan Pegawai dilingkup Bidang Ketenagalistrikan dan PJU
- h. Menyiapkan semua peraturan perundang-undangan sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang Ketenagalistrikan dan PJU;

- i. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pengaturan dan pengelolaan pengembangan ketenagalistrikan dan PJU;
- j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penataan dan pengaturan usaha di bidang ketenagalistrikan dan PJU;
- k. Mengawasi kegiatan teknis dan aspek pengusahaan pemanfaatan sumber daya energy di bidang ketenagalistrikan dan PJU;
- l. Mengevaluasi laporan kegiatan Pengembangan Ketenagalistrikan dan PJU;
- m. Mengevaluasi rencana penerima bantuan Pembangkit Listrik Tenaga Surya Atau Energi Baru Terbarukan yang ada di Daerah terpencil;
- n. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengaturan usaha di bidang Ketenagalistrikan dan PJU;
- o. Mengajukan telaan staf dan pertimbangan kepada Atasan;
- p. Melakukan pengawasan pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi di Bidang Ketenagalistrikan dan PJU;
- q. Menyelenggarakan penyusunan laporan Akuntabilitas Bidang Ketenagalistrikan dan PJU dalam rangka laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;

- r. Membantu Kepala Dinas dalam menyusun laporan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan Bidang Ketenagalistrikan dan PJU;
- s. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi Kerja dalam bentuk sasaran kerja pegawai (SKP);
- t. Melaksanakan tugas kedisan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidang ketenagalistrikan dan PJU.

B. Hasil Penelitian

1. Identitas Responden

Tujuan dari analisi deskriptif dalam penelitian ini yaitu untuk menganalisis data yang berhubungan dengan identitas responden yang meliputi jenis kelamin, usia dan pendidikan terakhir.

a. Jenis Kelamin

Dalam klasifikasi ini jenis kelamin dapat dikelompokkan menjadi dua kelompok, seperti yang tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 4.1

Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
Laki – Laki	33	75 %
Perempuan	11	25 %
Jumlah	44	100 %

Sumber Data : Data Primer Diolah 2020

Berdasarkan data tersebut responden perempuan yaitu sebanyak 11 orang atau sebanyak (25 %). Sedangkan responden laki – laki sebanyak 33 orang atau sebanyak (25 %). Ini berarti responden laki – laki lebih baik banyak jumlahnya dari pada responden perempuan.

b. Usia

Dalam klasifikasi ini usia responden dibagi menjadi seperti yang tercantum pada tabel berikut ini :

Tabel 4.2

Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Usia	Jumlah	Persentase %
22 – 30 Tahun	8	18 %
31 – 40 Tahun	30	68 %
41 – 50 Tahun	6	14 %
Jumlah	44	100 %

Sumber Data : Data Primer Diolah, 2020

Berdasarkan data tersebut, responden didominasi oleh responden dengan usia 21-40 tahun sebanyak 30 orang atau sebanyak (68%). Untuk responden dengan usia 22-30 tahun sebanyak 8 orang atau sebanyak (18%). Sedangkan responden dengan usia 41-50 tahun sebanyak 6 orang atau sebanyak (14%). Dapat disimpulkan bahwa responden dengan usia 31-40 tahun lebih banyak jumlahnya dibandingkan dengan rentang usia lainnya.

c. Pendidikan Terakhir

Responden berdasarkan pendidikan terakhir adalah salah satu data primer yang diolah peneliti bersumber dari kuesioner yang dibagikan kepada responden.

Tabel 4.3

Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan	Pegawai	Persentase (%)
S2	4	9 %
S1	33	75 %
D3	2	5 %
SLTA	5	11 %
Jumlah	44	100 %

Sumber Data : Data Primer Diolah 2020

Berdasarkan data tersebut, dapat diketahui bahwa pendidikan terakhir para responden adalah tingkat SLTA sebanyak 5 orang atau sebanyak (11%), untuk tingkat D3 sebanyak 2 orang atau sebanyak (5%), untuk tingkat S1 sebanyak 33 orang atau sebanyak (75%), dan untuk tingkat S2 sebanyak 4 orang atau sebanyak (9%).

2. Analisis Deskripsi Variabel Penelitian

a. Disiplin Kerja

Berdasarkan data yang terkumpul dari kuesioner tentang disiplin kerja. Semakin banyak responden yang menjawab sangat

setuju maka semakin baik Disiplin Kerja. Berikut tabel yang menunjukkan frekuensi dari item-item variabel Disiplin Kerja.

Tabel 4.4

Frekuensi dan Presentase Variabel Disiplin Kerja

Tanggapan	Sangat Tidak Setuju		Tidak Setuju		Kurang Setuju		Setuju		Sangat Setuju		Rata-Rata
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
X.1	-	-	2	4,5	6	13,6	21	47,7	15	34,1	4,11
X.2	-	-	1	2,3	10	22,7	27	61,4	6	13,6	3,86
X.3	-	-	4	9,1	24	54,5	11	25,0	5	11,4	3,38
X.4	-	-	-	-	14	31,8	24	54,5	6	13,6	3,81
X.5	1	2,3	2	4,5	16	36,4	19	43,2	6	13,6	3,61
X.6	-	-	-	-	13	29,5	20	45,5	11	25,0	3,95
X.7	-	-	-	-	15	34,1	16	36,4	13	29,5	3,95
X.8	-	-	3	6,8	12	27,3	17	38,6	12	27,3	3,86

Sumber Data: Data Primer Diolah, 2020

Keterangan :

X.1 : Instansi memberikan sanksi yang tegas bagi yang melanggar peraturan

X.2 : Saya memberi tahu lebih dahulu (surat izin) jika absen bekerja

X.3 : Saya datang dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang ditentukan instansi

X.4 : Dalam setiap pelaksanaan kerja, saya selalu memperhatikan prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh instansi

X.5 : Saya tidak pernah mengeluh dan selalu bersemangat dalam bekerja

X.6 : Saya memiliki kreatifitas yang tinggi sehingga dapat menunjang pekerjaan saya

X.7 : Saya bersungguh-sungguh setiap melakukan pekerjaan

X.8 : Saya berusaha datang ke tempat kerja lebih awal dari waktu yang ditentukan

Dari tabel terlihat bahwa nilai mean terendah adalah pada pernyataan X.3

“Saya datang dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang ditentukan instansi”

yaitu 3,38. Sedangkan nilai mean yang tertinggi adalah pada pernyataan X.1

“Instansi memberikan sanksi yang tegas bagi yang melanggar peraturan” yaitu 4,11.

Berdasarkan tabel 4.4 dapat dijelaskan bahwa tanggapan responden terhadap item-item pertanyaan pada variabel Disiplin Kerja sebagai berikut :

- 1) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan X1 “Instansi memberikan sanksi yang tegas bagi yang melanggar peraturan”, terdapat 2 (4,5%) responden menyatakan tidak setuju, 6 (13,6%) menyatakan kurang setuju, 21 (47%) menyatakan setuju, 15 (34,1%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju.
- 2) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan X2 “Saya memberi tahu lebih dahulu (surat izin) jika absen bekerja”, terdapat 1 (2,3%) responden menyatakan tidak setuju, 10 (22,7%) menyatakan kurang setuju, 27 (61,4%) menyatakan setuju, 6 (13,6%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju.

- 3) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan X3 "Saya datang dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang ditentukan instansi", terdapat 2 (4,5%) responden menyatakan tidak setuju, 6 (13,6%) menyatakan kurang setuju, 21 (47%) menyatakan setuju, 15 (34,1%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju.
- 4) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan X4 "Dalam setiap pelaksanaan kerja, saya selalu memperhatikan prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh instansi", terdapat 14 (31,8%) menyatakan kurang setuju, 24 (54,5%) menyatakan setuju, 6 (13,6%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju.
- 5) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan X5 "Saya tidak pernah mengeluh dan selalu bersemangat dalam bekerja", terdapat 1 (2,3%) responden menyatakan sangat tidak setuju, 2 (4,5%) responden menyatakan tidak setuju, 16 (36,4%) menyatakan kurang setuju, 19 (43,2%) menyatakan setuju, 6 (13,6%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju.
- 6) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan X6 "Saya memiliki kreatifitas yang tinggi sehingga dapat menunjang pekerjaan saya", terdapat 13 (29,5%)

menyatakan kurang setuju, 20 (45,5%) menyatakan setuju, 11 (25,0%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju.

7) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan X7 "Saya bersungguh-sungguh setiap melakukan pekerjaan", terdapat 15 (34,1%) menyatakan kurang setuju, 16 (36,4%) menyatakan setuju, 13 (29,5%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju.

8) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan X8 "Saya berusaha datang ke tempat kerja lebih awal dari waktu yang ditentukan", terdapat 3 (6,8%) responden menyatakan tidak setuju, 12 (27,3%) menyatakan kurang setuju, 17 (38,6%) menyatakan setuju, 12 (27,3%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju.

b. Kinerja Pegawai

Berdasarkan data yang terkumpul dari kuesioner tentang Kinerja Pegawai. Semakin banyak responden yang menjawab sangat setuju maka semakin baik Kinerja Pegawai. Berikut tabel yang menunjukkan frekuensi dari item-item variabel Kinerja Pegawai.

Tabel 4.5

Frekuensi dan Presentase Variabel Kinerja Pegawai

Tanggapan	Sangat Tidak Setuju		Tidak Setuju		Kurang Setuju		Setuju		Sangat Setuju		Rata-Rata
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
Pernyataan											
Y.1	-	-	-	-	11	25,0	13	29,5	20	45,5	4,20
Y.2	-	-	-	-	6	13,6	17	38,6	21	47,7	4,34
Y.3	-	-	-	-	6	13,6	20	45,5	18	40,9	4,27
Y.4	-	-	1	2,3	11	25,5	20	45,5	12	27,3	3,97
Y.5	-	-	-	-	7	15,9	18	40,9	19	43,2	4,27
Y.6	-	-	2	4,5	2	4,5	17	38,6	23	52,3	4,38

Sumber Data: Data Primer Diolah, 2020

Keterangan :

Y.1 : Kemampuan dalam meningkatkan jumlah pekerjaan menandakan bahwa kinerja semakin baik

Y.2 : Kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh anda, apabila hasilnya baik dapat membuat anda merasa puas dan bangga akan hasil anda sendiri

Y.3 : Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan adalah kewajiban yang harus anda penuhi

Y.4 : Kehadiran pegawai sesuai waktu yang ditentukan oleh perusahaan untuk memulai pekerjaan dapat meningkatkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan

Y.5 : Adanya saling kerja sama antara pegawai dapat mempercepat penyelesaian proses pekerjaan

Y.6 : Kuantitas pekerjaan yang anda lakukan dapat sesuai dengan target yang telah ditetapkan

Dari tabel terlihat bahwa mean terendah adalah pada pernyataan Y.4 "Kehadiran pegawai sesuai waktu yang ditentukan oleh perusahaan untuk memulai pekerjaan dapat meningkatkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan" yaitu 3,97. Sedangkan nilai mean tertinggi adalah pada pernyataan Y.6 "Kuantitas pekerjaan yang anda lakukan dapat sesuai dengan target yang telah ditetapkan" yaitu 4,38.

Berdasarkan tabel 4.5 dapat dijelaskan bahwa tanggapan responden terhadap item-item pertanyaan pada variabel Disiplin Kerja sebagai berikut :

- 1) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan Y1 "Kemampuan dalam meningkatkan jumlah pekerjaan menandakan bahwa kinerja semakin baik", terdapat 11 (25,0%) menyatakan kurang setuju, 13 (29,5%) menyatakan setuju, 20 (45,5%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan sangat setuju.
- 2) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan Y2 "Kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh anda, apabila hasilnya baik dapat membuat anda merasa puas dan bangga akan hasil anda sendiri", terdapat 6 (13,6%) menyatakan kurang setuju, 17 (38,6%) menyatakan setuju, 20 (45,5%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan sangat setuju.
- 3) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan Y3 "Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan adalah kewajiban yang harus anda penuhi", terdapat 6 (13,6%)

menyatakan kurang setuju, 20 (45%) menyatakan setuju, 18 (40,9%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju.

4) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan Y4 "Kehadiran pegawai sesuai waktu yang ditentukan oleh perusahaan untuk memulai pekerjaan dapat meningkatkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan", terdapat 1 (2,3) responden menyatakan tidak setuju, 11 (25,0%) menyatakan kurang setuju, 20 (45,5%) menyatakan setuju, 12 (27,3%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan setuju.

5) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan Y5 "Adanya saling kerja sama antara pegawai dapat mempercepat penyelesaian proses pekerjaan", terdapat 7 (15,9%) menyatakan kurang setuju, 18 (40,9%) menyatakan setuju, 19 (43,2%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan sangat setuju.

6) Dari 44 responden yang memberikan tanggapan terhadap pertanyaan Y6 "Kuantitas pekerjaan yang anda lakukan dapat sesuai dengan target yang telah ditetapkan", terdapat 2 (4,5) responden menyatakan tidak setuju, 2 (4,5%) menyatakan kurang setuju, 17 (38,6%) menyatakan setuju, 23 (52,3%) menyatakan sangat setuju. Maka dapat dijelaskan bahwa sebagian besar responden menyatakan sangat setuju.

3. Hasil Analisis Data

a. Uji Validitas dan Realibilitas Data

1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur kecepatan atau kecermatan suatu instrument penelitian. Untuk menentukan apakah layak atau tidak suatu item yang digunakan maka dapat diuji signifikan terhadap total atau jika melakukan penilaian langsung jika nilai $r_{hitung} > r_{tabel}$. Berdasarkan uraian tersebut maka perlu dilakukan uji validitas untuk setiap variabel dimana data diolah dengan bantuan SPSS 21 (*for windows release*).

a. Variabel X (Disiplin Kerja)

Tabel 4.6
Hasil uji validitas variabel X

Variabel	r_{tabel}	r_{hitung}
X1	0,297	0,591
X2	0,297	0,572
X3	0,297	0,467
X4	0,297	0,531
X5	0,297	0,623
X6	0,297	0,679
X7	0,297	0,620
X8	0,297	0,547

Sumber : Data Diolah SPSS 21, 2020

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa seluruh pertanyaan variabel X memiliki status valid karena $r_{hitung} > r_{tabel}$ 0,297.

b. Variabel Y (Kinerja Pegawai)

Tabel 4.7

Hasil uji validitas variabel Y

Variabel	r_{tabel}	r_{hitung}
Y1	0,297	0,866
Y2	0,297	0,760
Y3	0,297	0,691
Y4	0,297	0,760
Y5	0,297	0,700
Y6	0,297	0,481

Sumber : Data Diolah SPSS 21, 2020

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa seluruh pertanyaan variabel Y memiliki status valid $r_{hitung} > r_{tabel}$ 0,297.

2. Uji reliabilitas

Uji reliabilitas yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis *croanbach's alpha*. Suatu kuesioner dikatakan reliabel apabila mempunyai $Alpha > 0,60$ (kriteria Nunnally, 1960). Hasil uji reliabilitas disajikan dalam tabel 4.6 dan tabel 4.7. Dapat dilihat bahwa seluruh butir pernyataan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai mempunyai nilai $Alpha > 0,60\%$ sehingga dapat disimpulkan bahwa alat ukur tersebut dinyatakan reliabel.

Tabel 4.8

Hasil Uji Reliabilitas Variabel Disiplin Kerja

Reliability Statistics

Cronbach's	N of Items
Alpha	
,713	8

Sumber Data : Data Primer Diolah, 2020

Dari hasil analisis tersebut didapat nilai *alpha* sebesar 0,713 atau 71,3% dari total item yaitu 8. Dilihat dari tabel 4.6 tersebut didapatkan nilai *cronbach's alpha* dari variabel pengaruh disiplin kerja yang diuji nilainya lebih besar dari 60% maka dapat disimpulkan bahwa pengaruh Disiplin Kerja memiliki nilai reliabilitas yang memenuhi syarat dan dinyatakan reliabel.

Tabel 4.9

Hasil Uji Reliabilitas Variabel Kinerja Pegawai

Reliability Statistics

Cronbach's	N of Items
Alpha	
,803	6

Sumber Data : Data Primer Diolah, 2020

Dari hasil analisis tersebut didapat nilai *alpha* sebesar 0,803 atau 80,3% dari total item yaitu 6. Dilihat dari tabel 4.7

tersebut didapatkan nilai *cronbach's alpha* dari variabel pengaruh disiplin kerja yang diuji nilainya lebih besar dari 60% maka dapat disimpulkan bahwa pengaruh Disiplin Kerja memiliki nilai reliabilitas yang memenuhi syarat dan dinyatakan reliabel.

b. Regresi linear sederhana

Analisis Regresi Linear Sederhana dimaksud untuk mengetahui seberapa besar pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Enrekang. Analisis regresi linear menggunakan bantuan program SPSS 21 (*for windows release*) analisis selengkapanya dapat dilihat pada tabel.

Tabel 4.10

Koefisien

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,594 ^a	,353	,338	2,623

a. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja

Sumber Data : Data Diolah Spss 21, 2020

Nilai R yang merupakan simbol dari koefisien pada tabel diatas nilai korelasi adalah 0,594 nilai ini didapat diintepertasikan bahwa hubungan kedua variabel penelitian yaitu sebesar 0,371 dan berada pada kategori sangat rendah

dengan arah hubungan positif. Melalui tabel diatas juga diperoleh nilai R square atau koefisien Determinasi (R^2) yang menunjukkan seberapa besar persentasi pengaruh variabel bebas dengan variabel terikat.

Tabel 4.11

Koefisien Regresi Linear Sederhana

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	9,352	3,386		2,762	,008
	Disiplin Kerja	,527	,110	,594	4,789	,000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber Data : Data Diolah Spss 21, 2020

Conficients pada tabel diatas, pada kolom B pada constan (a) adalah 9,352 sedang nilai trust (b) adalah 0,527.

Berdasarkan pengujian model regresi diatas, maka model regresi yang mengatakan pengaruh disiplin kerja dapat dinyatakan sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$
$$Y = 9,352 + 0,527X$$

Keterangan:

a = konstanta

b = koefisien regresi untuk variabel X

X = Disiplin Kerja

Y = Kinerja Pegawai

Berdasarkan persamaan tersebut dapat diketahui nilai konstantanya sebesar 9,352 secara matematis, nilai konstanta ini menyatakan bahwa nilai konsisten variabel kinerja pegawai adalah sebesar 9,352 koefisien regresi X sebesar 0,527 menyatakan bahwa semakin baik tingkat kedisiplinan maka kinerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang juga meningkat.

c. Pengujian Hipotesis

Pengujian hipotesis dilakukan untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai atau secara parsial variabel independen (disiplin kerja) terhadap variabel dependen (kinerja pegawai). Sementara itu secara parsial pengaruh dari variabel independent tersebut terhadap kinerja pegawai ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 4.12
Uji Nilai Signifikan
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	9,352	3,386		2,762	,008
Disiplin Kerja	,527	,110	,594	4,789	,000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber Data : Data Diolah Spss 21, 2020

Tabel uji signifikan diatas, digunakan untuk menentukan taraf signifikansi atau integritas dari regresi. Kriterianya dapat ditentukan berdasarkan uji signifikansi (uji t), yakni dengan membandingkan nilai t_{hitung} dengan nilai t_{tabel} atau dengan membandingkan nilai signifikansi dengan nilai probabilitas 0.05

Pengaruh dari variabel disiplin kerja terhadap kinerja pegawai dapat dilihat dari arah tanda dan berpengaruh signifikan. Kepuasan kerja mempunyai arah yang positif dan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai karena nilai signifikan lebih < 0,05. Ini berarti hipotesis penelitian dapat di terima, sehingga aktualisasi disiplin kerja yang berupa mematuhi semua peraturan perusahaan, penggunaan waktu secara efektif, Tanggung jawab dalam pekerjaan dan tingkat absensi dapat mewujudkan tingkat kinerja pegawai.

C. Pembahasan

Penelitian ini menggunakan dua variabel yaitu variabel terikat (Disiplin Kerja), dan variabel bebas (Kepuasan Kerja).

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan dalam memenuhi segala peraturan perusahaan. Adapun indikator yang digunakan dalam variabel disiplin kerja yaitu :

a. Mematuhi peraturan perusahaan

Dalam pelaksanaan saat bekerja karyawan harus mentaati semua peraturan yang telah ditetapkan dan pedoman kerja pada perusahaan

b. Penggunaan waktu secara efektif

Pada saat bekerja diharapkan agar bisa memanfaatkan waktu sebaik-baiknya oleh setiap karyawan agar bisa mencapai target yang diberikan perusahaan.

c. Tanggungjawab dalam pekerjaan dan tugas

Tanggung jawab yang diberikan kepada setiap karyawan apabila sudah selesai dan tidak sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan maka karyawan telah memiliki tingkat disiplin yang tinggi.

d. Tingkat absensi

Tingkat absensi merupakan tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan karyawan, semakin tinggi frekuensi kehadiran atau

rendahnya tingkat kemangkiran karyawan tersebut telah memiliki tingkat disiplin kerja yang tinggi.

Kinerja pegawai adalah suatu metode atau alat yang digunakan untuk mencatat dan menilai pencapaian pelaksanaan kegiatan berdasarkan tujuan, sasaran dan strategi sehingga dapat diketahui kemajuan organisasi serta meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Adapun indikator yang digunakan dalam variabel Kinerja Pegawai yaitu :

- a. Jumlah pekerjaan adalah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan karena setiap pekerjaan memiliki persyaratan yang berbeda sehingga menuntut pegawai harus memenuhi variabel baik pengetahuan, keterampilan maupun kemampuan yang sesuai.
- b. Kualitas pekerjaan adalah setiap pegawai dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai dengan kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu. Setiap pekerjaan mempunyai standar kualitas tertentu sehingga harus disesuaikan oleh pegawai untuk dapat mengerjakan sesuai ketentuan.
- c. Ketepatan waktu adalah setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan dengan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan yang lainnya. Jadi bila pekerjaan pada suatu bagian tertentu tidak selesai tepat waktu akan menghambat pekerjaan

yang lainnya sehingga mempengaruhi jumlah dan kualitas hasil pekerjaan.

- d. Kehadiran adalah suatu jumlah pekerjaan tertentu menuntut kehadiran pegawai dalam mengerjakannya sesuai waktu yang ditentukan.
- e. Kemampuan kerja sama adalah untuk jenis pekerjaan tertentu mungkin harus diselesaikan oleh dua orang pegawai atau lebih sehingga membutuhkan kerja sama antara pegawai sangat dibutuhkan kinerja pegawai dapat dinilai dari kemampuannya bekerjasama dengan rekan sekerja lainnya.

Hasil penelitian mengenai disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang menunjukkan bahwa variabel (X) disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap variabel (Y) kinerja pegawai. Hal tersebut ditunjukkan dari hasil signifikansi $0,000 < 0,05$. Persamaan regresi yaitu $Y = 9,352 + 0,527X$ dengan konstanta 9,352 yang menyatakan bahwa nilai konsisten variabel kinerja pegawai adalah sebesar 9,352. Koefisien regresi X sebesar 0,527. Koefisien regresi tersebut bernilai positif, sehingga dapat dikatakan arah pengaruh variabel X terhadap Y adalah positif dengan nilai korelasi/hubungan (R) yaitu sebesar 0,594.

Hasil penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Yohanis Salutondok dan Agus Supandi Soegoto (2015). Dengan judul "Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Kondisi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Sekretariat DPRD Kota Sorong". Hasil penelitian ini menggunakan metode asosiatif memberi arti bahwa

kepemimpinan, motivasi kerja, serta disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai baik secara parsial maupun simultan. Penelitian ini juga sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Ariana, Y (2015). Dengan judul "Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kepuasan Kerja Karyawan pada CV. Yamaha Siteba Padang. Hasil penelitian ini berdasarkan hasil uji hipotesis yaitu uji T ditemukan bahwa beban kerja memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai i dinas pekerjaan umu kabupaten Minahasa Selatan. Penelitian ini juga sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Henry Sidanti (2015). Dengan judul "Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Dekretariat DPRD Kabupaten Madium" dengan hasil penelitian bahwa lingkungan kerja, disiplin kerja dan motivasi kerja secara bersamaan dan secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai negri sipil di sekretariat DPRD kabupaten Madium. Penelitian ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Densi Gregorius, Peggy Adeline Mekel, Jantje L. Sepang (2014). Dengan judul " Pelatihan, Disiplin Kerja dan Kualitas Kerja Terhadap Presatasi Kerja Pada PT. PLN (Persero) Area Manado" dengan hasil penelitian bahwa disiplin kerja dan kualitas kerja berpengaruh positif terhadap prestasi kerja, sedangkan pelatihan tidak berpengaruh terhadap prestasi kerja pada Pt. Pln (Persero) area Manado. Lebih lanjut hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan Muhammad Andi Prayogi, Muhammad Taufik Lesmana (2019), dengan judul "Pengaruh Kompetensi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Medan" dengan hasil

penelitian bahwa Kompetensi dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Imigrasi kelas I khusus Medan.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang, maka penulis dapat menarik kesimpulan penelitian sebagai berikut:

Hasil uji regresi linear sederhana melalui program *SPSS 21 for Windows*, didapatkan persamaan regresi linear sederhana yaitu sebesar $Y = 9,352 + 0,527X$. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif disiplin kerja terhadap kinerja pegawai dan Hasil uji hipotesis Disiplin Kerja (X) berpengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai (Y) pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang. Hal ini ditunjukkan oleh nilai t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} ($4,789 < 1,680$).

B. Saran

Berdasarkan saran analisis data, pembahasan dan kesimpulan ini, maka dapat disimpulkan beberapa saran yang diharapkan berguna untuk kepentingan praktis dan penelitian selanjutnya sebagai berikut:

Peneliti menyarankan agar pegawai selalu memperhatikan tingkat kehadiran sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang dalam memulai suatu

pekerjaan agar dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang ditargetkan oleh instansi, sedangkan bagi peneliti yang akan datang dapat menambahkan variabel yang lain untuk mengetahui faktor lain yang mempengaruhi disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang.



DAFTAR PUSTAKA

- A.A Anwar prabu mangkunegara. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, perusahaan. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Andi, Lukman Muhammad, Lesmana Taufik Muhammad dan Siregar Hakim Lukman. 2019. *Pengaruh Kompetensi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Medan*. Prosiding FRIMA (Festival Riset Ilmiah Manajemen dan Akuntansi) 666 - 670
- Bangun, W . 2012. *Manajemen sumber daya manusia*, Gelora aksara pratama. Penerbit erlangga . Jakarta
- Ghozali . 2011. *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program SPSS*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Gregorius, Denis, Mekel Adeline Peggy dan Sepang L. Janjtie. 2014. *Pelatihan, Disiplin Kerja Dan Kualitas Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pada Pt. Pln (Persero) Area Manado*. (Diposkikan Denis Gregorius, Peggy Adeline Mekel dan Janjtie L. Sepang diakses 21.00)
- Hasibuan, Malayu, SP. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Cetakan Ketujuh, Penerbit : Bumi Aksara, Jakarta
- Hasibuan, Malayu, 2010. *Manajemen sumber daya manusia*, Bumi Aksara. Jakarta
- Mangkunegara, 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kualitas Kinerja*. Remaja Rosdakarya : Bandung
- Nazir, 2014. *Metode Penelitian*. Bogor. Ghalia Indonesia
- Panggabean, S., mutiara 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bogor: ghalia Indonesia..
- Rivai, Vitzhal. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan, dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

- Sugiyono, 2012. *Metode Penelitian Bisnis*. CV Alfabeta, Bandung
- Sidanti, Heni 2015. *Pengaruh Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Sekretariat DPRD Kabupaten Madiun*. Jurnal Jibeka, Vol.9 No.1, 21-20
- Salutondok, Yohanis dan Soegoto Supandi Agus 2015. *Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Kondisi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kota Sorong* (Diposkikan yohanis salutondok dan agus supandi soegoto diakses 21.00) Vol.3 No.3
- Y, Arina 2015. *Pengaruh Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada CV. Yamaha SITEBA Padang*, Skripsi. Ponegoro: Program Sarjana Ekonomika dan Bisnis, Universitas Diponegoro.
- <http://www.e-jurnal.com/2018/08/08/22.01/indikator-disiplin-kerja.html?m=1>





LAMPIRAN

Lampiran 1

KUESIONER PENELITIAN

- **Pendahuluan**

Sebelumnya saya sampaikan terima kasih atas kesedian bapak/ibu/saidara/i untuk menjadi responden dalam penelitian ini. Daftar pertanyaan ini dibuat dengan maksud mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul : **"Pengaruh Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Enrekang"**. Dengan melakukan studi kasus pada kantor Dinas Pekerjaan Umum (PU) di Kabupaten Enrekang.

- **Identitas Responden**

Nama Responden :

Jenis Kelamin : ☐ Pria ☐ Wanita

Usia :

Pendidikan : ☐ SLTA ☐ Diploma ☐ S1 ☐ S3

- **Pernyataan**

Berilah tanda checklist (✓) untuk salah satu pilihan yang dianggap paling tepat, dengan bobot penilaian sebagai berikut :

1 : Sangat Tidak Setuju (STS)

2 : Tidak Setuju (TS)

3 : Kurang Setuju (KS)

4 : Setuju (S)

5 : Sangat Setuju (SS)

Disiplin Kerja (X1)

NO	Pertanyaan	STS	TS	KS	S	SS
		1	2	3	4	5
Mematuhi semua peraturan perusahaan						
1	Instansi memberikan sanksi yang tegas bagi yang melanggar peraturan					
2	Saya memberi tahu lebih dahulu (surat izin) jika absen bekerja					
Penggunaan waktu secara efektif						
3	Saya datang dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang ditentukan instansi					
4	Dalam setiap pelaksanaan kerja, saya selalu memperhatikan prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh instansi					
Tanggung jawab dalam pekerjaan dan tugas						
5	Saya tidak pernah mengeluh dan selalu bersemangat dalam bekerja					
6	Saya memiliki kreatifitas yang tinggi sehingga dapat menunjang pekerjaan saya					
Tingkat absensi						
7	Saya bersungguh – sungguh setiap melakukan pekerjaan					
8	Saya berusaha datang ke tempat kerja lebih awal dari waktu yang ditentukan					

Kinerja Pegawai (Y)

NO	Pernyataan	STS	ST	KS	S	SS
		1	2	3	4	5
Jumlah Pekerjaan						
1	Kemampuan dalam meningkatkan jumlah pekerjaan menandakan bahwa kinerja semakin baik					
Kualitas Pekerjaan						
2	Kualitas pekerjaan yang dihasilkan oleh anda, apabila hasilnya baik dapat membuat anda merasa puas dan bangga akan hasil anda sendiri					
Ketepatan Waktu						
3	Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan adalah kewajiban yang harus anda penuhi					
Kehadiran						
4	Kehadiran pegawai sesuai waktu yang ditentukan oleh perusahaan untuk memulai pekerjaan dapat meningkatkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan					
Kemampuan Kerja Sama						
5	Adanya saling kerjasama antara pegawai dapat mempercepat penyelesaian proses pekerjaan					

6	Kuantitas pekerjaan yang anda lakukan dapat sesuai dengan target yang telah ditetapkan					



Responden/Informan

Lampiran 2

Tabulasi jawaban variabel X (Disiplin Kerja)

No	DISIPLIN KERJA (X)								TOTAL X
	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	
1	4	4	3	4	3	4	4	4	30
2	4	4	4	4	4	5	5	5	35
3	4	4	3	4	4	4	4	5	32
4	5	4	2	4	5	5	5	5	35
5	5	4	4	4	5	5	5	4	36
6	4	4	3	4	4	4	5	5	33
7	5	5	4	4	5	5	5	5	38
8	4	4	4	4	4	4	4	4	32
9	4	4	3	4	3	4	5	5	32
10	5	5	4	4	4	4	4	3	33
11	5	3	3	4	4	3	3	3	28
12	5	5	3	5	5	5	4	4	36
13	4	4	3	3	3	4	5	3	29
14	5	5	3	4	5	5	4	4	35
15	4	4	3	3	3	4	3	5	29
16	5	5	4	4	4	3	3	3	31
17	4	4	2	4	4	3	3	3	27
18	4	4	4	5	4	4	5	3	33
19	5	4	5	4	3	4	4	4	33
20	4	3	3	4	3	4	5	4	30
21	5	4	4	4	4	3	3	4	31
22	4	3	3	3	3	4	4	5	29
23	3	2	3	4	3	3	3	3	24
24	3	4	3	3	4	3	3	3	26
25	4	4	3	3	1	3	3	5	26
26	4	3	3	4	2	4	4	4	28
27	4	4	4	4	4	4	4	4	32
28	4	4	3	3	2	4	5	2	27
29	5	4	3	4	4	3	4	5	32
30	5	4	3	3	4	5	4	3	31
31	4	3	3	4	4	5	5	5	33
32	3	4	4	3	4	5	3	2	28
33	4	3	3	4	4	4	5	4	31
34	2	3	2	3	3	3	3	3	22
35	4	4	5	5	3	4	4	5	34
36	4	4	4	4	4	4	4	4	32
37	4	5	5	5	3	4	4	4	34
38	5	4	5	3	3	3	3	4	30
39	3	3	3	3	3	3	3	3	24
40	3	3	3	3	3	3	3	3	24
41	2	3	5	5	4	5	5	4	33
42	5	4	3	3	3	3	4	4	29
43	5	4	3	3	5	5	3	4	32
44	3	4	2	5	3	4	3	2	26
Total	181	170	149	168	159	174	174	170	1345
Rata-Rata	4,11	3,86	3,39	3,82	3,61	3,95	3,95	3,86	30,57

Tabulasi jawaban variabel Y (Kinerja Pegawai)

No	KINERJA KARYAWAN(Y)						TOTAL Y
	Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	
1	5	5	4	4	4	4	26
2	5	5	5	5	5	5	30
3	5	5	5	4	5	4	28
4	5	5	5	5	5	5	30
5	4	4	4	4	5	5	26
6	3	3	5	5	4	5	25
7	4	5	4	4	5	5	27
8	4	4	4	4	4	4	24
9	5	4	4	4	5	5	27
10	4	5	4	4	5	5	27
11	5	4	4	5	5	5	28
12	5	5	5	5	4	4	28
13	4	4	4	3	4	4	23
14	5	5	5	5	4	4	28
15	5	5	5	4	4	5	28
16	5	4	5	4	4	5	27
17	5	5	5	4	4	5	28
18	5	5	5	5	5	5	30
19	5	5	5	4	5	5	29
20	5	5	4	4	5	5	28
21	4	5	5	4	4	5	27
22	5	5	5	5	5	5	30
23	4	4	4	3	5	4	24
24	3	3	4	3	4	4	21
25	3	4	3	3	3	4	20
26	4	4	4	4	4	4	24
27	4	4	4	4	4	4	24
28	5	5	5	5	4	4	28
29	5	5	4	4	5	5	28
30	4	4	3	3	4	5	23
31	5	4	5	4	5	4	27
32	3	5	4	3	4	2	21
33	3	4	5	2	4	3	21
34	3	3	3	3	3	5	20
35	4	5	3	4	5	4	25
36	4	4	4	4	4	4	24
37	5	5	5	5	5	5	30
38	3	4	4	3	5	5	24
39	3	3	3	3	3	5	20
40	3	3	3	3	3	5	20
41	3	4	4	5	5	4	25
42	5	5	5	5	3	3	26
43	4	4	4	3	3	4	22
44	3	3	4	4	3	2	19
Total	185	191	188	175	188	193	1120
Rata-Rata	4,20	4,34	4,27	3,98	4,27	4,39	25,45

Lampiran 3

Uji validitas disiplin kerja (X)

Correlations									
	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X
X1	Pearson	1	,543**	,143	,040	,360*	,162	,150	,306*
	Correlation								,591**
	Sig. (2-tailed)		,000	,354	,799	,016	,293	,331	,043
X2	N	44	44	44	44	44	44	44	44
	Pearson	,543**	1	,271	,207	,348*	,267	,075	,084
	Correlation								,578**
X3	Sig. (2-tailed)	,000		,076	,177	,021	,079	,630	,588
	N	44	44	44	44	44	44	44	44
	Pearson	,143	,271	1	,309*	,052	,145	,134	,137
X4	Correlation								,467**
	Sig. (2-tailed)	,354	,076		,041	,739	,349	,386	,377
	N	44	44	44	44	44	44	44	44
X5	Pearson	,040	,207	,309*	1	,282	,268	,336*	,153
	Correlation								,531**
	Sig. (2-tailed)	,799	,177	,041		,064	,079	,026	,321
X6	N	44	44	44	44	44	44	44	44
	Pearson	,360*	,348*	,052	,282	1	,511**	,207	,109
	Correlation								,623**
X7	Sig. (2-tailed)	,016	,021	,739	,064		,000	,178	,481
	N	44	44	44	44	44	44	44	44
	Pearson	,162	,267	,145	,268	,511**	1	,577**	,232
X8	Correlation								,679**
	Sig. (2-tailed)	,293	,079	,349	,079	,000		,000	,130
	N	44	44	44	44	44	44	44	44
X	Pearson	,150	,075	,134	,336*	,207	,577**	1	,374*
	Correlation								,620**
	Sig. (2-tailed)	,331	,630	,386	,026	,178	,000		,012
X	N	44	44	44	44	44	44	44	44
	Pearson	,306*	,084	,137	,153	,109	,232	,374*	1
	Correlation								,547**
X	Sig. (2-tailed)	,043	,588	,377	,321	,481	,130	,012	
	N	44	44	44	44	44	44	44	44
	Pearson	,591**	,578**	,467**	,531**	,623**	,679**	,620**	1
	Correlation								

Sig. (2-tailed)	,000	,000	,001	,000	,000	,000	,000	,000	
N	44	44	44	44	44	44	44	44	44

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Uji validitas kinerja pegawai (Y)

Correlations

		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y
Y1	Pearson	1	,710**	,592**	,613**	,448**	,307*	,866**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)		,000	,000	,000	,002	,043	,000
	N	44	44	44	44	44	44	44
Y2	Pearson	,710**	1	,512**	,467**	,489**	,092	,760**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	,000		,000	,001	,001	,554	,000
	N	44	44	44	44	44	44	44
Y3	Pearson	,592**	,512**	1	,561**	,310*	,016	,691**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	,000	,000		,000	,041	,920	,000
	N	44	44	44	44	44	44	44
Y4	Pearson	,613**	,467**	,561**	1	,374*	,202	,760**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	,000	,001	,000		,012	,189	,000
	N	44	44	44	44	44	44	44
Y5	Pearson	,448**	,489**	,310*	,374*	1	,382*	,700**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	,002	,001	,041	,012		,010	,000
	N	44	44	44	44	44	44	44
Y6	Pearson	,307*	,092	,016	,202	,382*	1	,481**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	,043	,554	,920	,189	,010		,001
	N	44	44	44	44	44	44	44
Y	Pearson	,866**	,760**	,691**	,760**	,700**	,481**	1
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	,001	
	N	44	44	44	44	44	44	44

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Lampiran 4

Uji Realibilitas

Uji realibilitas variabel X

Case Processing Summary

		N	%
Cases ^a	Valid	44	100,0
	Excluded	0	,0
	Total	44	100,0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,713	8

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X1	26,45	10,393	,415	,682
X2	26,70	10,864	,436	,680
X3	27,18	11,129	,265	,714
X4	26,75	11,122	,382	,690
X5	26,95	10,044	,441	,676
X6	26,61	10,103	,542	,656
X7	26,61	10,243	,453	,674
X8	26,70	10,446	,336	,702

Uji realibilitas variabel Y

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	44	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	44	100,0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,803	6

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y1	21,25	6,471	,774	,717
Y2	21,11	7,405	,638	,755
Y3	21,18	7,780	,550	,775
Y4	21,48	7,139	,621	,758
Y5	21,18	7,641	,553	,774
Y6	21,07	8,577	,262	,838

Lampiran 5

Regresi Linear Sederhana

Uji regresi linear sederhana (coeffisients)

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Disiplin Kerja ^b		Enter

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

b. All requested variables entered.

Uji regresi linear sederhana (model summary)

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,594 ^a	,353	,338	2,623

a. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	157,846	1	157,846	22,934	,000 ^b
Residual	289,063	42	6,882		
Total	446,909	43			

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

b. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	9,352	3,386		2,762	,008
Disiplin Kerja	,527	,110	,594	4,789	,000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Lampiran 6

Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif frekuensi dan persentase variabel X (Disiplin Kerja)

Statistics

		X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	TOTALX
N	Valid	44	44	44	44	44	44	44	44	44
	Missing	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mean		4,11	3,86	3,39	3,82	3,61	3,95	3,95	3,86	30,57
Std. Error of Mean		,123	,101	,123	,099	,131	,112	,121	,136	,548
Median		4,00	4,00	3,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	31,00
Mode		4	4	3	4	4	4	4	4	32
Std. Deviation		,813	,668	,813	,657	,868	,746	,806	,905	3,637
Variance		,661	,446	,661	,431	,754	,556	,649	,818	13,228
Range		3	3	3	2	4	2	2	3	16
Minimum		2	2	2	3	1	3	3	2	22
Maximum		5	5	5	5	5	5	5	5	38
Sum		181	170	149	168	159	174	174	170	1345

X.1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
TIDAK SETUJU	2	4,5	4,5	4,5
KURANG SETUJU	6	13,6	13,6	18,2
Valid SETUJU	21	47,7	47,7	65,9
SANGAT SETUJU	15	34,1	34,1	100,0
Total	44	100,0	100,0	

X.2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
TIDAK SETUJU	1	2,3	2,3	2,3
KURANG SETUJU	10	22,7	22,7	25,0
Valid SETUJU	27	61,4	61,4	86,4
SANGAT SETUJU	6	13,6	13,6	100,0
Total	44	100,0	100,0	

X.3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
TIDAK SETUJU	4	9,1	9,1	9,1
KURANG SETUJU	24	54,5	54,5	63,6
Valid SETUJU	11	25,0	25,0	88,6
SANGAT SETUJU	5	11,4	11,4	100,0
Total	44	100,0	100,0	

X.4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
KURANG SETUJU	14	31,8	31,8	31,8
Valid SETUJU	24	54,5	54,5	86,4
SANGAT SETUJU	6	13,6	13,6	100,0
Total	44	100,0	100,0	

X.5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
SANGAT TIDAK SETUJU	1	2,3	2,3	2,3
TIDAK SETUJU	2	4,5	4,5	6,8
KURANG SETUJU	16	36,4	36,4	43,2
Valid SETUJU	19	43,2	43,2	86,4
SANGAT SETUJU	6	13,6	13,6	100,0
Total	44	100,0	100,0	

X.6

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
KURANG SETUJU	13	29,5	29,5	29,5
Valid SETUJU	20	45,5	45,5	75,0
SANGAT SETUJU	11	25,0	25,0	100,0
Total	44	100,0	100,0	

X.7

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
KURANG SETUJU	15	34,1	34,1	34,1
Valid SETUJU	16	36,4	36,4	70,5
SANGAT SETUJU	13	29,5	29,5	100,0
Total	44	100,0	100,0	

X.8

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
TIDAK SETUJU	3	6,8	6,8	6,8
KURANG SETUJU	12	27,3	27,3	34,1
Valid SETUJU	17	38,6	38,6	72,7
SANGAT SETUJU	12	27,3	27,3	100,0
Total	44	100,0	100,0	

TOTAL X

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
22	1	2,3	2,3	2,3
24	3	6,8	6,8	9,1
26	3	6,8	6,8	15,9
27	2	4,5	4,5	20,5
28	3	6,8	6,8	27,3
29	4	9,1	9,1	36,4
30	3	6,8	6,8	43,2
Valid 31	4	9,1	9,1	52,3
32	7	15,9	15,9	68,2
33	6	13,6	13,6	81,8
34	2	4,5	4,5	86,4
35	3	6,8	6,8	93,2
36	2	4,5	4,5	97,7
38	1	2,3	2,3	100,0
Total	44	100,0	100,0	

Analisis deskriptif frekuensi dan persentase variabel Y (Kinerja Pegawai)

		Statistics						
		Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	TOTALY
N	Valid	44	44	44	44	44	44	44
	Missing	0	0	0	0	0	0	0
Mean		4,20	4,34	4,27	3,98	4,27	4,39	25,45
Std. Error of Mean		,124	,108	,105	,119	,110	,118	,486
Median		4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	5,00	26,00
Mode		5	5	4	4	5	5	28
Std. Deviation		,823	,713	,694	,792	,727	,784	3,224
Variance		,678	,509	,482	,627	,529	,615	10,393
Range		2	2	2	3	2	3	11
Minimum		3	3	3	2	3	2	19
Maximum		5	5	5	5	5	5	30
Sum		185	191	188	175	188	193	1120

Y.1				
	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KURANG SETUJU	11	25,0	25,0
	SETUJU	13	29,5	54,5
	SANGAT SETUJU	20	45,5	100,0
	Total	44	100,0	100,0

Y.2				
	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KURANG SETUJU	6	13,6	13,6
	SETUJU	17	38,6	52,3
	SANGAT SETUJU	21	47,7	100,0
	Total	44	100,0	100,0

Y.3

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid KURANG SETUJU	6	13,6	13,6	13,6
SETUJU	20	45,5	45,5	59,1
SANGAT SETUJU	18	40,9	40,9	100,0
Total	44	100,0	100,0	

Y.4

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
TIDAK SETUJU	1	2,3	2,3	2,3
KURANG SETUJU	11	25,0	25,0	27,3
Valid SETUJU	20	45,5	45,5	72,7
SANGAT SETUJU	12	27,3	27,3	100,0
Total	44	100,0	100,0	

Y.5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
KURANG SETUJU	7	15,9	15,9	15,9
Valid SETUJU	18	40,9	40,9	56,8
SANGAT SETUJU	19	43,2	43,2	100,0
Total	44	100,0	100,0	

Y.6

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
TIDAK SETUJU	2	4,5	4,5	4,5
KURANG SETUJU	2	4,5	4,5	9,1
Valid SETUJU	17	38,6	38,6	47,7
SANGAT SETUJU	23	52,3	52,3	100,0
Total	44	100,0	100,0	

TOTAL Y

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
19	1	2,3	2,3	2,3
20	4	9,1	9,1	11,4
21	3	6,8	6,8	18,2
22	1	2,3	2,3	20,5
23	2	4,5	4,5	25,0
24	6	13,6	13,6	38,6
Valid 25	3	6,8	6,8	45,5
26	3	6,8	6,8	52,3
27	6	13,6	13,6	65,9
28	9	20,5	20,5	86,4
29	1	2,3	2,3	88,6
30	5	11,4	11,4	100,0
Total	44	100,0	100,0	



PEMERINTAH KABUPATEN ENREKANG
DINAS PEKERJAAN UMUM

JL. SULTAN HASANUDDIN NO.133 BAMBA ENREKANG TLP.21069

Enrekang, 2 Juli 2020

Nomor : 128/600/800.2/DPU/VII/2020
Lamp. : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar
Di -
Makassar

Menindaklanjuti Surat Bapak Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 2074/05/C.4-II/V/41/2020 tanggal 13 Juni 2020 perihal Permohonan Izin Penelitian dan Surat Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Enrekang Nomor : 158/DPMPTSP/IP/VI/2020 Tanggal 29 Juni 2020 Perihal tersebut diatas, maka dengan ini kami sampaikan bahwa Izin penelitian tersebut pada dasarnya **disetujui**, untuk kelancaran penyusunan Skripsi dengan judul "**Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Kabupaten Enrekang**". Olehnya itu disampaikan kepada Saudara Mahasiswa (i) tersebut :

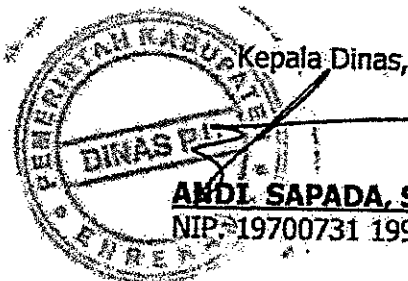
Nama : Abdul Muthalib

No. Pokok : 105720549215

Program Studi : Manajemen

untuk melaksanakan penelitian tersebut dengan waktu yang telah ditentukan yaitu tgl : 29 Juni s/d 29 Juli 2020.

Demikian disampaikan untuk menjadi bahan selanjutnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya, atasnya diucapkan terima kasih.



ANDI SAPADA, S.I.P. M.Si
NIP. 19700731 199003 1 003

Tembusan :

1. Bupati Enrekang (Sebagai Laporan)
2. Peringgal

RIWAYAT HIDUP



Abdul Muthalib, lahir pada tanggal 12 November 1996 di Ujung Pandang, Kecamatan Rappocini, Kota Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan. Lahir dari pasangan bapak Abd. Majid dan ibu Alm. Hasni. Penulis adalah anak ke lima dari lima bersaudara. Penulis memulai pendidikannya di bangku sekolah dasar di SD Negeri 144 Balombong pada tahun 2003 dan lulus pada tahun 2009. Penulis kemudian melanjutkan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Baraka dan lulus pada tahun 2012. Penulis kemudian melanjutkan pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Baraka dan lulus pada tahun 2015. Di tahun 2015 penulis kemudian melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi dengan memilih Program Studi Management pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Semasa kuliah penulis juga aktif mengikuti beberapa organisasi baik internal kampus maupun eksternal kampus diantaranya HPMM Kom. Unismuh, Massampu, HMJ Manajemen, Ukm Olahraga dan Massamfe. Selama aktif dalam lingkungan organisasi, penulis pernah dimandati beberapa jabatan diantaranya sebagai Sekertaris Umum Massampu periode 2018-2019, Ketua Umum Massampu periode 2019-2020 dan lainnya itu sebagai anggota bidang.