

**PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KEPEDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ENREKANG**

SKRIPSI

Oleh
SUTARLI S
105720494414




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

HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, kupersembahkan karya kecil ini untuk orang-orang tersayang :

- ✚ Bapak ibu tercinta atas motivasi yang diberikan dan setiap sujudnya tak pernah putus mendoakan putrinya untuk yang terbaik, atas semua pengorbanan dan kesabaran bapak ibu sehingga saya bisa berada di titik ini, terima kasih.
- ✚ Saudaraku, kakak yang senangtiasa memotivasiku dan selalu ada dalam keadaan kesulitan begitu pun dengan adik-adikku yang senangtiasa mendukung satu sama lain.
- ✚ Dosen pembimbing yang senangtiasa memberikan arahan sehingga memudahkan dalam penyusunan skripsi.
- ✚ Seluruh dosen yang telah memberikan ilmunya.



MOTTO

“sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apa bila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada tuhanmulah engkau berharap”
(QS. Al. Insyirah, 6-8)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : "Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang"

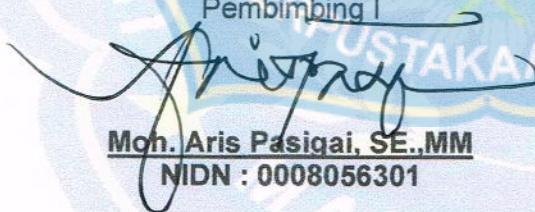
Nama Mahasiswa : SUTARLI S
No. Stambuk/NIM : 105720494414
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Rabu tanggal 03 juli 2019

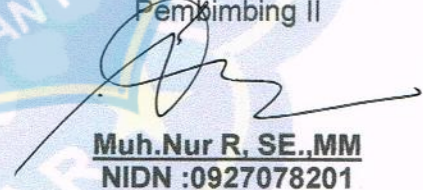
Makassar, 03 juli 2019

Menyetujui,

Pembimbing I

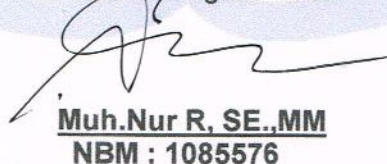

Mon. Aris Pasigai, SE.,MM
NIDN : 0008056301

Pembimbing II


Muh.Nur R, SE.,MM
NIDN :0927078201

Mengetahui,

Ketua Program Studi


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



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas nama **Sutarli S**, NIM: 105720494414 diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0003/SK-y/61201/091004/2019, Tanggal 03 Jumadil Akhir 1440 H/03 Juli 2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 03 Jumadil Akhir 1440 H

03 Juli 2019 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (.....)
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)
4. Penguji : 1. Ismail Rasulong, SE., MM. (.....)
2. Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)
3. Samsul Rizal, SE., MM. (.....)
4. DR. Hj. Ruliaty, MM. (.....)

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM

NBM : 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SUTARLI S
Stambuk : 105720494414
Jurusan : Manajemen
Dengan Judul : "Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil 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, 03 Juli 2019 M

Yang Membuat Pernyataan


SUTARLI S

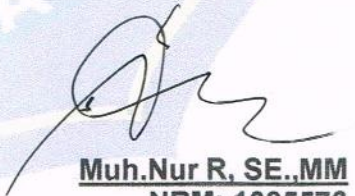


Diketahui Oleh :

Dekan,
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Unismuh Makassar

Ketua,
Program Studi Manajemen

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903 078


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

KATA PENGANTAR

Assalamu Alaikum, Wr. Wb.

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, serta Shalawat kepada Nabi Muhammad SAW, atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulisan skripsi ini akhirnya dapat terselesaikan juga dengan baik.

Skripsi ini disusun guna untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Ilmu Manajemen di Universitas Muhammadiyah Makassar. Dalam upaya menyelesaikan skripsi ini tentunya terdapat berbagai macam hambatan, namun berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, akhirnya penulisan skripsi ini dapat terwujud.

Teristimewa kepada kedua orang tua dan saudarayang senantiasa memberikan semangat dan bantuan, baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan pernah bisa terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak . Oleh karena itu pada kesempatan ini penuli menyampaikan ungkapan rasa terima kasih kepada yang terhormat: Moh. Aris Pasiga, SE., MM yaitu selaku pembimbing I dan juga Muh Nur R, SE., MM selaku pembimbing II serta Ketua Program Studi Manajemen yang senantiasa meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat di selesaikan. Ismail Rasulong, SE., MM selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Demi kesempurnaan skripsi ini , saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbagan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Makassar , 04 januari 2019

peneliti

ABSTRAK

SUTARLI S, Tahun 2019 Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang, Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Unversitas Muhammadiyah Makassar. Di Bimbing Oleh Pembimbing 1 Moh. Aris Pasigai, SE.,MM Dan Pembimbing 2 Muh.Nur R,SE.,MM

Penelitian ini mengenai “Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kera Terhadap Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang ” sumber daya manusia merupakan salah satu asset yang sangat vital dalam suatu organisasi yang berdampak langsung terhadap aktivitas organisasi itu sendiri. Permasalahan dalam penelitian ini adalah pokus pada bagaimana pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Enrekang. Adapun tujuan dalam penelitian ini yaitu mengetahui sejauh mana pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai setiap dalam melaksanakan tugasnya. Pengaruh disiplin kerja dan motivasi kinerja prestasi kerja yang di tuukan dengan koefisien determinasi sebesar 0,189 dan sisanya di pengaruhi variabel lain diluar model. Sehingga dapat di simpulkan bahwa terdapat pengaruh antara disiplin kerja dan motivasi kerja erhadap kinerja pegawai.

Kata Kunci : Disiplin Kerja, Motivasi Kerja dan Kierja Pegawai



ABSTRACK

SUTARLI S, Year 2019 Effect of Work Discipline and Employee Work Motivation on the Department of Population and Civil Registration of Enrekang Regency, Thesis Management Study Program of the Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Guided by Advisor 1 Moh. Aris Pasigai, SE., MM and Advisor 2 Muh. Nur R, SE., MM

This research on "The Effect of Work Discipline and Motivation of Apes Against Employees at the Department of Population and Civil Registration of Enrekang Regency" human resources is one of the most vital assets in an organization that directly impacts the activities of the organization itself. The problem in this study is to focus on how the influence of work discipline and work motivation on the performance of employees in the population and civil registration department of Enrekang Regency. The purpose of this study is to determine the extent of the influence of work discipline and work motivation on the performance of employees in carrying out their duties. The influence of work discipline and work performance motivation motivated by the determination coefficient of 0.189 and the rest influenced by other variables outside the model. So that it can be concluded that there is an influence between work discipline and work motivation on employee performance.

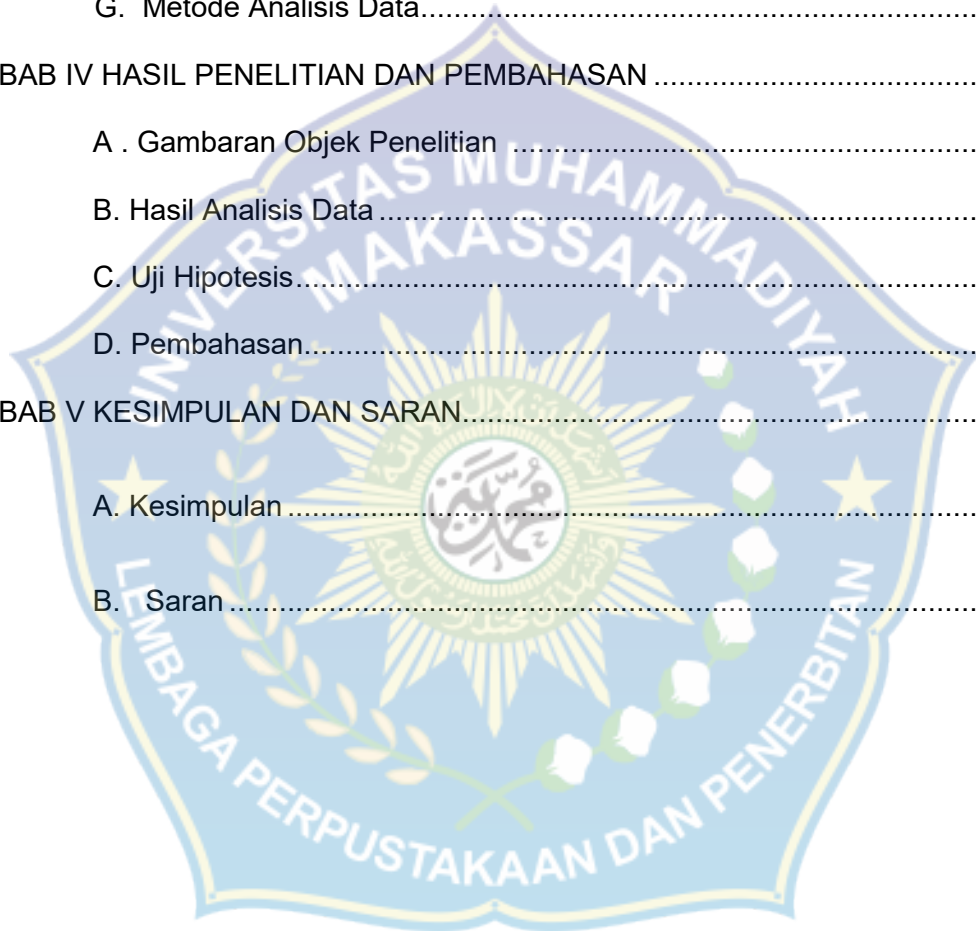
Keywords: Work Discipline, Work Motivation and Employee Performance



DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK.....	ix
ABSTRACK.....	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR/BAGAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. LandasanTeori.....	6
B. Tinjauan Empiris.....	23
C. Kerangka Konsep.....	24
D. Hipotesis.....	26
BAB III METODE PENELITIAN.....	27
A. JenisPenelitian	27

B. Lokasi dan Waktu Penelitian	27
C. Defenisi Operasional Variabel dan Pengukuran	27
D. Populasi dan Sampel.....	28
E. Teknik Pengumpulan Data	29
F. Jenis dan Sumber Data	28
G. Metode Analisis Data.....	29
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	33
A . Gambaran Objek Penelitian	33
B. Hasil Analisis Data	52
C. Uji Hipotesis.....	53
D. Pembahasan.....	56
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	58
A. Kesimpulan	58
B. Saran	59



DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Tinjauan Empiris	22
Tabel 3.1	Rincian Jumlah Sampe	27
Tabel 3.2	Rentang Skala Interpretasi Hasil Jawaban Kuesioner	28



DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Konsep.....	24
Gambar 2.2	Stuktur Organisasi.....	35



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pemberian kewenangan pemerintah yang luas kepada daerah membawa konsekuensi langsung berkurangnya kewenangan pemerintah pusat terhadap daerah, sekaligus penambahan tugas dan tanggung jawab kepada daerah. Hal seperti itu tentu berimplikasi terhadap pegawai yang merupakan sumber daya yang sangat vital dalam suatu organisasi. Untuk itu perlu diperhatikan sikap dasar pegawai terhadap diri sendiri, kompetensi, pekerjaan masa kini serta gambaran mengenai peluang yang mereka bisa diraih dalam suatu organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut maka tidak dapat dipungkiri bahwa faktor kedisiplinan yang sangat memegang peranan penting. Seorang pegawai yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang tinggi akan bekerja dengan baik walaupun tanpa pengawasan pimpinan, serta seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan mereka.

Di samping faktor kedisiplinan juga faktor motivasi kerja yang sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi, sebab tanpa motivasi yang tinggi maka pegawai tidak akan bekerja secara maksimal dalam pelaksanaan tugas-tugasnya disamping, sumber daya manusia juga merupakan salah satu asset yang berharga karena sebagai perencana, pemikir dan pelaku.

Sumber daya manusia dalam hal ini pegawai tidak ada yang sempurna, sebab bagaimanapun pasti tidak luput dari kesalahan dan kekhilafan. Oleh karena itu, setiap instansi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati

oleh para pegawai dan menjadi standar yang harus mereka penuhi. Dengan kata lain para pegawai harus mempunyai kedisiplinan yang tinggi dalam menjalankan tugasnya.

Dimana disiplin yang baik mencerminkan tanggung jawab yang besar terhadap seseorang dalam menjalankan tugas yang diberikan kepadanya. Apabila para pegawai kurang bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya, maka akan menghambat dalam pencapaian tujuan.

Disiplin kerja berarti pegawai ikut serta melancarkan program-program, kegiatan-kegiatan, ketentuan-ketentuan, dan kebijakan yang telah disepakati bersama. Jika pelaksanaan disiplin kerja tidak ditegakkan kemungkinan besar tujuan yang ingin dicapai tidak terlaksana dengan baik. Tujuan akan lebih mudah tercapai apabila penerapan disiplin kerja dijadikan motivasi dalam melaksanakan tugas.

Motivasi adalah suatu dorongan untuk bekerja lebih baik, sehingga akan berdampak pada peningkatan kinerja pegawai. Salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dimana pegawainya masih belum mencerminkan adanya disiplin yang baik. Hal ini terlihat dari tindakan dan sikap para pegawai yang menunjukkan adanya gejala-gejala kurang disiplin.

Gejala-gejala yang dimaksudkan antara lain seringkali pegawai belum menaati jam kerja yaitu datang terlambat, seringkali pegawai cepat pulang, pegawai menggunakan fasilitas kantor untuk kepentingan pribadinya misalnya menggunakan komputer atau telepon kantor, dan seringkali pegawai tidak melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya serta para pegawai tidak melakukan administrasi dengan baik termasuk ketaatan berpakaian dinas pada

jam kantor. Dengan berbagai latar belakang permasalahan diatas, penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam sehingga mengadakan penelitian dengan judul **“Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang ada, maka masalah pokok dalam penelitian ini yaitu akan memfokuskan pada hal-hal terkait dengan kedisiplinan pegawai:

1. Apakah disiplin kerja dan motivasi kerja berpengaruh secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang?
2. Apakah disiplin kerja dan motivasi kerja berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin di capai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.
2. Untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja secara simultan terhadap kinerja pegawai pada dinas kependudukan dan Pencatatan sipil kabupaten Enrekang.

D. Manfaat Hasil Penelitian

Adapun manfaat hasil penelitian yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

- a. Diharapkan mahasiswa dapat menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki sekaligus melaksanakan salah satu dari Tri dharma Perguruan Tinggi yaitu penelitian
- b. Diharapkan bermanfaat dalam mengkaji dan mengembangkan teori yang didapat pada saat perkuliahan terutama teori-teori atau sumber yang berkaitan dengan MSDM.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini berguna sebagai wahana latihan pengembangan kemampuan dalam bidang penelitian dan penerapan yang didapat dibangku kuliah, serta menambah pengetahuan peneliti berkaitan dengan disiplin kerja.

- b. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang

Hasil penelitian ini dapat memberi masukan kepada pimpinan dalam rangka pembinaan disiplin kerja pegawai, sehingga pegawai dapat lebih maksimal bekerja dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugasnya, serta sebagai bahan perbandingan baik pada keadaan sebelumnya maupun yang akan datang mengenai disiplin kerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.

c. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat dijadikan sebagai bahan atau referensi bagi peneliti selanjutnya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan teori

1. Pengertian Disiplin

Dalam kehidupan berorganisasi disiplin dapat diartikan sebagai sikap dan tingkah laku yang patuh terhadap peraturan yang berlaku, kewajiban dan larangan yang diberlakukan oleh organisasi. Kedisiplinan ini timbul dari latihan pembiasaan diri untuk selalu berusaha mematuhi peraturan yang berlaku. Disiplin merupakan keadaan yang menyebabkan atau memberikan dorongan kepada pegawai untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan norma-norma atau aturan-aturan yang telah ditetapkan.

Hasibuan (2000:194), Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku, dimana:

1. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Menurut Siswanto (2005:113), Disiplin adalah suatu sikap mental yang menyatu dalam kehidupan yang mengandung pemahaman terhadap norma, nilai dan peraturan dalam pelaksanaan hak dan kewajiban yang perlu ditaati.

Menurut Moenir (2002:393), Disiplin adalah ketaatan terhadap aturan. Sementara disiplinisasi adalah usaha yang dilakukan untuk menciptakan keadaan di suatu lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna dan berhasil guna melalui suatu

sistem pengaturan yang tepat.

Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah suatu keadaan tertib dimana seseorang atau sekelompok orang yang tergabung dalam organisasi tersebut berkehendak mematuhi dan menjalankan peraturan-peraturan instansi baik yang tertulis maupun tidak tertulis dengan dilandasi kesadaran akan tercapainya suatu kondisi antara keinginan dan kenyataan dan diharapkan agar para pegawai memiliki sikap disiplin yang tinggi dalam melaksanakan tugas.

Menurut Rivai (2004:444), mengungkapkan bahwa, Kedisiplinan adalah suatu alat yang digunakan oleh para manajer untuk berkomunikasi para pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah perikaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang untuk menaati semua peraturan perusahaan dan norma social yang berlaku.

Rumusan lain tentang disiplin dikemukakan oleh Siagian (2005:305), yaitu tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Sehubungan dengan rumusan di atas, disiplin dapat dilihat dari tindakan manajemen yang berupa aturan, sikap, cara, dan perilaku pegawai sehingga para pegawai meningkatkan prestasi kerjanya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Hasibuan (2001:193), Kedisiplinan adalah kesadaran dan ketaatan seseorang terhadap peraturan perusahaan atau instansi dan norma sosial yang berlaku.

Menurut Handoko (2001:308), menjelaskan bahwa Kedisiplinan adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar organisasi. Dari pendapat di atas dapat dilihat bahwa disiplin adalah suatu sikap dimana seseorang akan sadar dan mematuhi semua peraturan yang telah ditentukan dan tampak pula bahwa

aturan disiplin bukan hanya berbentuk tertulis melainkan ada juga aturan disiplin yang tidak tertulis, dimana aturan-aturan yang tidak tertulis itu berupa kebijaksanaan dan norma kerja serta etika kerja yang lazim, yang dilakukan dalam tugas dalam suatu pekerja. Kesemua aturan baik tertulis maupun tidak tertulis sepatutnya dihargai, ditaati, dihormati, dan menjadi panutan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

2. Pengertian Disiplin Kerja

Secara etimologi, disiplin berasal dari bahasa latin *disipela* yang berarti pengikut. Seiring dengan perkembangan zaman, kata tersebut mengalami perubahan menjadi *disiplin* yang artinya kepatuhan atau yang menyangkut tata tertib. Sinungan (1997:135), menyatakan bahwa, Disiplin adalah sikap dari seseorang atau kelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala aturan atau keputusan yang ditetapkan.

Menurut Wursanto (1987:147), Disiplin kerja adalah suatu sikap ketaatan seseorang terhadap aturan atau ketentuan yang berlaku dalam organisasi yaitu: menggabungkan diri dalam organisasi itu atas dasar keinsafan, bukan unsur paksaan. Kemudian pendapat yang lain yang dikemukakan oleh, Siagian (1996:145) mengemukakan bahwa, Disiplin kerja adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku seseorang, kelompok masyarakat berupa ketaatan terhadap peraturan, norma yang berlaku dalam masyarakat.

Menurut Hasibuan (2001:193), Kedisiplinan adalah kesadaran dan ketaatan seseorang terhadap peraturan perusahaan atau instansi dan norma sosial yang berlaku. Menurut Moenir (2002:393), Disiplin kerja adalah suatu ketaatan pegawai terhadap suatu aturan atau ketentuan yang berlaku dalam suatu perusahaan atas dasar adanya kesadaran atau keinsafan bukan adanya

unsur.

Dari beberapa pendapat itu dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap ketaatan dan kesetiaan seseorang atau sekelompok orang terhadap peraturan tertulis maupun tidak tertulis yang tercermin dalam bentuk tingkah laku dan perbuatan pada suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Disiplin kerja dalam pelaksanaannya harus senantiasa dipantau dan diawasi, disamping itu seharusnya sudah menjadi perilaku yang baku bagi setiap pegawai. Dari pendapat di atas dapat dilihat bahwa pelaksanaan disiplin kerja pantauan dan pengawasan sangat penting, sebab ada kecenderungan umum manusia untuk menyimpang, baik menyimpang itu hanya sekedar kemudahan ataupun mencari keuntungan pribadi. Selanjutnya menurut Sastrohadiwiryono (2002:194), Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi hukuman apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut David Mangkunegara (2001:129), Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Rumusan lain menyatakan bahwa disiplin merupakan tindakan manajemen mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan.

Hasibuan (2003:193-194), mengemukakan bahwa: Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran disini merupakan sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung

jawabnya. Jadi dia akan mematuhi atau mengejakan semua tugasnya dengan baik. bukan atas paksaan. Sedangkan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis.

Triguno (2000:50), menyatakan bahwa segala sesuatu itu tidak akan ada artinya jika tidak disiplin oleh para pelaksananya. Dari pendapat dari para ahli tersebut, terlihat dengan jelas faktor terpenting dari disiplin kerja adalah sikap dan perilaku yang taat dan tunduk pada peraturan yang ada dengan penuh kesadaran. Sehubungan dengan hal tersebut, penulis merumuskan disiplin kerja adalah suatu sikap pegawai, tingkah laku pegawai, dan perbuatan pegawai yang sesuai dengan peraturan organisasi baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

Berdasarkan pendapat di atas maka sangat jelas bahwa disiplin kerja harus menghormati dan mematuhi peraturan dalam melaksanakan hak dan kewajiban sehingga akan memberikan dampak positif terhadap instansi pemerintahan. Para pegawai dipercaya untuk bertugas menjalankan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan atau program-program kerja yang telah diberikan kepadanya.

3. Tujuan Disiplin Kerja

Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah demi kelangsungan organisasi atau instansi sesuai dengan motif organisasi atau instansi yang bersangkutan baik hari ini maupun hari yang akan datang. Menurut Siswanto (2003:292), secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai, antara lain:

- a. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang

berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.

- b. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dalam organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- c. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
- d. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku.
- e. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

4. Macam-macam Disiplin Kerja

Menurut Moenir, disiplin kerja itu dapat dibedakan menjadi beberapamacam, yaitu:

a. Disiplin Penyelesaian Tugas

Disiplin penyelesaian tugas adalah dimana pegawai melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dengan indikator sebagai berikut:

1. Menyelesaikan pekerjaan setiap hari sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditentukan.

2. Melaksanakan program kerja sesuai aturan

b. Disiplin Waktu

Disiplin waktu maksudnya adalah pegawai masuk dan pulang kantor serta pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dapat mereka laksanakan tepat pada waktunya. Disiplin waktu adalah

dimana pegawai menggunakan waktu dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

c. Disiplin Penggunaan Fasilitas Kantor

Disiplin penggunaan fasilitas kantor adalah dimana seorang pegawai menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan kebutuhan kantor, dengan indikator sebagai berikut:

1. Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan kepentingan kantor.
2. Menggunakan ruangan kantor dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

d. Disiplin Aturan

Disiplin aturan adalah dimana suatu sikap dan perilaku pegawai dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ditentukan, dengan indikator sebagai berikut:

1. Memakai baju dinas pada setiap hari kerja di kantor kecuali hari Jumat.
2. Mengisi absen nadir sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan Pegawai

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu instansi pemerintahan. Tanpa dukungan disiplin para pegawai yang baik, sulit untuk mewujudkan tujuannya. Pada dasarnya beberapa indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai, diantaranya:

a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan cukup menantang bagi kemampuan para pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan pekerjaan dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai, agar mereka bekerja dengan

sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakan tugasnya. Akan tetapi, jika pekerjaan yang dibebankan kepadanya diluar kemampuannya, maka kesungguhan dan kedisiplinan pegawai akan menjadi rendah.

b. Keteladanan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, disiplin, jujur, adil serta menyesuaikan kata dengan perbuatannya. Apabila pimpinan kurang disiplin maka bawahan pun ikut kurang disiplin. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik apabila diri pimpinan sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh oleh bawahannya.

c. Balas Jasa

Balas jasa ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa memberikan kepuasan dan kecintaan para pegawai terhadap pekerjaannya. Untuk mewujudkan kedisiplinan pegawai yang baik, maka instansi harus memberikan balas jasa sesuai dengan apa yang mereka kerjakan. Kedisiplinan pegawai tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima tidak sesuai dengan apa yang mereka kerjakan.

Peningkatan disiplin kerja dapat terwujud jika seimbang dengan adanya balas jasa yang adil dan layak kepada setiap pegawai. Jadi, balas jasa berperan penting dalam menciptakan kedisiplinan pegawai.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai yang baik, karena sifat manusia yang merasa dirinya paling penting dan minta diperlakukan sama dengan yang lainnya. Keadilan dapat dijadikan dasar kebijaksanaan dalam

pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Pimpinan dalam memimpin harus bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan adanya keadilan yang baik maka akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

e. Pengawasan

Pengawasan merupakan tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan adanya pengawasan, berarti pimpinan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi bawahannya. Hal ini berarti pimpinan harus selalu hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, apabila bawahan sedang mengalami kesusahan atau kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya.

f. Hukuman

Hukuman penting dalam meningkatkan kedisiplinan kerja para pegawai. Dengan adanya hukuman dapat mendidik pegawai supaya menaati semua peraturan-peraturan instansi. Berat ringannya hukuman yang diberikan kepada seseorang akan mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan para pegawai. Hukuman yang diberikan kepada seseorang harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan di informasikan secara jelas kepada semua pegawai. Hukuman hendaknya cukup wajar yang diberikan kepada seseorang, karena sifatnya mendidik dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik dalam membantu pencapaian tujuan organisasi.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi

kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum bawahannya apabila mereka melanggar aturan yang telah ditetapkan. Dengan demikian pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan bawahannya. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap bawahannya yang tidak disiplin akan mewujudkan kedisiplinan yang baik.

h. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik. Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan Kemanusiaan yang serasi serta mengikat. Terciptanya hubungan Kemanusiaan yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik. Jadi, kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam instansi. Terjaga dengan baik.

Indikator disiplin kerja menurut Singodimejo (2011:94) adalah sebagai berikut:

1. Taat terhadap aturan waktu

Dilihat dari jam masuk kerja, jam pulang, jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di instansi.

2. Taat terhadap peraturan instansi

Peraturan dasar tentang cara berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.

3. Taat terhadap perilaku dalam pekerjaan

Di tunjukkan dengan cara melakukan pekerjaan sesuai dengan jabatan atau tugas, dan tanggung jawab, serta cara berhubungan dengan unit pekerjaan lain.

4. Taat terhadap peraturan lainnya di kantor

Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai dalam kantor.

7. Pengertian Motivasi

Membahas mengenai pengertian motivasi, peneliti akan mengemukakan pengertian motivasi terlebih dahulu. Motivasi merupakan kegiatan yang penting yang mengakibatkan, menyalurkan, dan memelihara perilaku manusia. Motivasi merupakan subyek yang penting bagi pimpinan karena pemimpin harus bekerja dengan dan melalui orang lain. Pemahaman dan pengertian mengenai motivasi dapat peneliti jabarkan berdasarkan beberapa pendapat para ahli.

Pengertian Motivasi yang dikutip oleh Wursanto (1987:109), Motivasi adalah keseluruhan proses penggerakan dengan cara memberikan motif bekerja kepada para pegawai, sehingga para pegawai itu mau melaksanakan tugas secara sadar. Menurut Vance (1982), yang dikutip oleh Danim (2004:15), Motivasi adalah perasaan atau keinginan seseorang yang berada dan bekerja pada kondisi tertentu untuk melaksanakan tindakan-tindakan yang menguntungkan dilihat dan perspektif pribadi dan terutama kelompok.

Pengertian Motivasi yang dikutip oleh Danim (2004:15), Motivasi sebagai setiap kekuatan yang muncul dari dalam diri individu untuk mencapai tujuan atas keuntungan tertentu di lingkungan dunia kerja atau di pelataran bidang pada umumnya.

Pengertian Motivasi menurut Handoko (1997:252), Motivasi adalah keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai suatu tujuan. Menurut Effendi yang dikutip oleh Manullang (2004:193), Motivasi adalah kegiatan

memberikan dorongan pada seseorang atau diri sendiri untuk mengambil suatu tindakan yang dikehendaki. Jadi motivasi berarti membangkitkan seseorang atau diri sendiri untuk berbuat sesuatu dalam rangka mencapai suatu kepuasan dan tujuan.

Menurut Gie yang dikutip oleh Manullang (2004:166), Motivasi adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang manajer dalam memberikan inspirasi semangat dan dorongan kepada orang lain (pegawainya) untuk mengambil tindakan-tindakan. Pemberian dorongan itu bertujuan menggiatkan orang-orang atau pegawainya agar mereka bersemangat dan dapat mencapai hasil sebagaimana dikehendaki dari orang-orang tersebut.

8. Jenis-Jenis Motivasi

Seorang pemimpin dalam memotivasi bawahan menggunakan jenis motivasi yang berbeda-beda sesuai dengan situasi dan kondisi yang sedang dihadapi saat itu. Menurut Hasibuan (2003:99), dalam bukunya yang berjudul Organisasi Dan Motivasi menyatakan bahwa ada dua jenis motivasi sebagai berikut:

a. Motivasi Positif (Insentif Positif)

Manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan motivasi positif ini semangat kerja bawahan akan meningkat, karena manusia pada umumnya senang menerima yang baik-baik saja.

b. Motivasi Negatif (Insentif Negatif)

Manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (prestasi rendah). Dengan motivasi negatif ini semangat kerja bawahan dalam jangka waktu pendek

akan meningkat, karena mereka takut dihukum, tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat buruk.

Dari penjelasan diatas maka dapat diketahui bahwa motivasi positif (insentif positif) akan memicu semangat kerja pegawai dalam jangka waktu panjang dan motivasi negatif (insentif negatif) hanya memicu semangat kerjadalam jangka waktu pendek tetapi untuk jangka waktu panjang akan berakibat buruk.

9. Alat-Alat Motivasi

Penggunaan masing-masing alat motivasi inidengan segala bentuknyaharuslah mempertimbangkan situasi dari orangnya sebab pada hakekatnya individu adalah berbeda dengan yang lainnya.

Menurut Hasibuan (2003:99) prinsip pelaksanaan motivasi yaitu:

a. Material Insentif

Alat-alat motivasi yang diberikan itu berupa uang atau barang yang mempunyai nilai pasar, jadi memberikan kebutuhan ekonomis. Misalnya: kendaraan, rumah, dan lain-lain.

b. Non Material Insentif

Alat motivasi yang diberikan itu berupa barang atau benda yang tidak ternilai, jadi hanya memberikan kepuasan atau kebanggaan rohani saja. Misalnya: mendali, piagam, bintang jasa, dan lain-lain.

c. Kombinasi Material dan Non Material Insentif

Alat motivasi yang diberikan itu berupa materil (uang dan barang) dan non materil (mendali atau piagam), jadi memenuhi kebutuhan ekonomis dan kepuasan atau kebanggaan rohani.

Pendapat diatas menerangkan bahwa kebutuhan bersifat materil adalah

besar upah dan penerimaan-penerimaan lain yang dapat berupa uang, beras, gula, rokok, dan sebagainya. Sedangkan kebutuhan yang bersifat non materil merupakan kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan bilamana dipenuhi akan dapat menimbulkan kepuasan tapi kebutuhan ini dapat bersifat materil, misalnya perasaan harga diri, rasa kebanggaan, dipenuhinya keinginan berpartisipasi dan sebagainya.

Indikator motivasi kerja menurut Hasibuan (2003). Untuk mengetahui motivasi kerja sebagai berikut:

1. Fisiologis atau kebutuhan fisik

Ditunjukkan dengan pemberian gaji yang layak kepada pegawai, pemberian bonus, uang makan dan uang transportasi.

2. Keamanan

Ditunjukkan dengan fasilitas keamanan dan keselamatan kerja yang diantaranya seperti adanya jaminan sosial tenaga kerja, dan perlengkapan keselamatan.

3. Sosial

Ditunjukkan dengan melakukan interaksi dengan orang lain yang diantaranya dengan menjalin hubungan kerja yang baik, kebutuhan untuk di terima dalam kelompok dan kebutuhan lainnya.

10. Pengertian Kinerja

Kinerja adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Tercapainya tujuan organisasi tidak bisa dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut. Berikutnya ada beberapa pendapat tentang kinerja yang akan diuraikan oleh

peneliti.

Kinerja menurut Prawirosentono yang dikutip oleh Pasolong (2007:176), Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh pegawai atau sekelompok pegawai dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

Pengertian Kinerja menurut Mangkunegara (2002:67), Kinerja merupakan hasil secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Lembaga Administrasi Indonesia disingkat LAN-RI dalam Pasolong (2007:175), dalam bukunya Teori Administrasi Publik merumuskan kinerja sebagai berikut, Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi. Selanjutnya peneliti akan kemukakan pengertian kinerja menurut Michel Sedarmayanti (2001:51),

$$\text{Performance} = \text{ability} \times \text{motivation}$$

Maksudnya untuk mendapatkan gambaran tentang kinerja seseorang, maka diperlukan pengkajian khusus tentang kemampuan dan motivasi.

Menurut Sinambela: Kinerja pegawai sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan keahlian tertentu.

11. Indikator Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai secara objektif dan akurat dapat dievaluasi melalui tolak ukur tingkat kinerja. Pengukuran tersebut berarti memberi kesempatan bagi para pegawai untuk mengetahui tingkat kinerja mereka. Memudahkan pengkajian kinerja pegawai lebih lanjut Mitchel dalam buku Sedarmayanti (2001:51),

mengemukakan indikator-indikator sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja (*Quality of work*)
2. Ketetapan Waktu (*Pomptnees*)
3. Inisiatif (*Initiative*)
4. Kemampuan (*Capabifity*)
5. Komunikasi (*Communication*)

Indikator kinerja pegawai di atas akan dibahas di bawah untuk lebih mempermudah dalam memahami kinerja pegawai, yaitu sebagai berikut:

1. Kualitas Kerja (*Quality of work*) adalah kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta perkembangan organisasi melalui peningkatan pengetahuan dan keterampilan secara sistematis sesuai tuntutan ilmu pengetahuan teknologi yang semakin berkembang pesat.
2. Ketetapan Waktu (*Pomptnees*) yaitu, berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan. Setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.
3. Inisiatif (*Initiative*) yaitu, mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab. Bawahan atau pegawai dapat melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan.
4. Kemampuan (*Capability*) yaitu diantara beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata yang dapat diintervensi

atauditerapi melalui pendidikan dan latihan adalah faktor kemampuan yang dapat dikembangkan.

5. Komunikasi (*Communication*) merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnyadalam memecahkan masalah yang dihadapi..

Pendapat tersebut mengatakan bahwa untuk mendapatkan kinerja pegawai yang optimal yang menjadi tujuan organisasi harus memperhatikan aspek-aspek kualitas pekerjaan, ketertipan waktu, inisiatif, kemampuan serta komunikasi.

12. Hubungan Motivasi dengan Kinerja

Menurut Siagian (1985:128), menguraikan bahwa keseluruhan proses pembenaan motivasi kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efektif dan efisien. Lebih lanjut disebutkan bahwa "Kepuasan kerja menunjukkan kesesuaian antara harapan seseorang yang timbul dan imbalan yang disediakan pekerjaan (Keith Devis, John W Newstorm, 1989:105). Jadi bekerja adalah suatu bentuk aktivitas yang bertujuan untuk mendapat kepuasan, kepuasan tersebut merupakan perpaduan dan hasil instrinsik dan ekstnsik yang diterima pegawai. Halini menunjuk pada kebutuhan manusia yang mencerminkan keinginan dan pegawai itu sendiri. Oleh Edwin B. Flippo(1978:116-117) keinginan itu adalah:

1. Upah, merupakan salah satu alat pemuas kebutuhan
2. Keterjaminan pekerjaan (*security of job*)
3. Teman-teman kerja yang menyenangkan
4. Pengharapan atas pekerjaan yang dilakukan

5. Pekerjaan yang berarti (*a meaningful job*)
6. Kesempatan untuk maju (*opportunity to advance*)
7. Kondisi kerja yang nyaman dan menarik
8. Kepemimpinan yang mampu dan adil (*competent and fair leadership*)
9. Perintah dan pengarahan yang masuk akal (*reasonable order and directions*)
10. Suatu organisasi yang relevan secara social

Berdasarkan keinginan tersebut dalam hal ini motivasi bagi pegawai, mempunyai pengaruh terhadap Kinerja pegawai yang ditampilkan dalam pekerjaannya. Perilaku seseorang pegawai berubah karena perubahan yang dialami oleh pribadinya. Jalannya perubahan tersebut dapat cepat atau lambat tergantung pada sifat individu.

B. Tinjauan Empiris

Peneliti mengutip beberapa penelitian terdahulu yang melakukan penelitian tentang pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai yaitu sebagai berikut ;

Tabel 2.1

Tinjauan Empiris

NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Drs. Manuntun Pakpahan.MM	Pengaruh Kedisiplinan Kerja dan Motivasi Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sinjai	Pengaruh Kedisiplinan dan Motivasi terhadap Prestasi Kerja yang di tujukan dengan koefisien determinasi sebesar 0,189 berarti 18,9% dan sisanya (100% - 18,9% = 81,1%) dipengaruhi faktor lain atau variabel diluar model.

Tabel 2.1 Lanjutan

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
2.	Shalahuddin	Pengaruh Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Paser	Disiplin kerja dan motivasi kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan Dan PencatatanSipil Kabupaten Paser
3.	Asri Warnanti dan Firstly Dito Pranata	Motivasi dan Disiplin Kerja Pengaruhnya Terhadap Kinerja Pegawai Pada Bidang Pendaftaran dan Informasi Penduduk Di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Bekasi Jawa Barat	Motivasi dan Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan secara bersama-sama atau simultan terhadap Kinerja
4.	Sugeng Sutrisno	Pengaruh Disiplin dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang	Disiplin kerja dan motivasi kerja berpengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai
5.	Aries Susanty	Pengaruh Motivasi Kerja dan Gaya Kepemimpinan terhadap Disiplin Kerja Serta dampaknya pada Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada PT.PLN APD Semarang)	Terdapat Pengaruh positif signifikan terhadap disiplin kerja

C. Kerangka Konsep

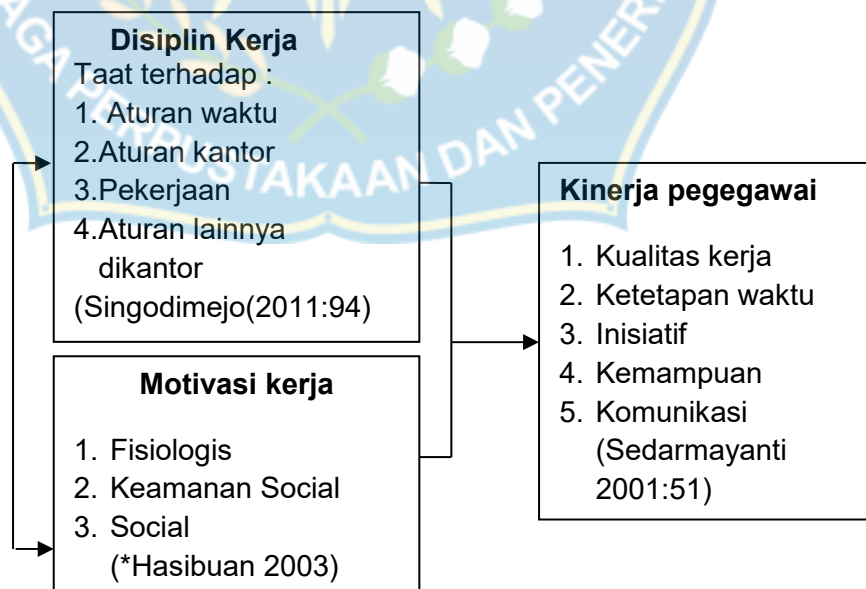
Disiplin kerja merupakan salah satu penunjang tercapainya tujuan yang diinginkan. Pegawai yang disiplin yang menaati semua norma-norma / peraturan dan dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan tertib akan

meningkatkan pelaksanaan disiplin kerja pegawai lainnya. Disiplin kerja yang baik akan memotivasi pegawai bekerja lebih baik puladan apabila motivasi kerja baik maka akan meningkatkan kinerja yang lebih baik pula.

Dengan demikian antara disiplin kerja,motivasi kerja merupakan suatu hal yang sangat penting dalam suatu organisasi, khususnya pada bidang pemerintahan selaku pelayanan kepada masyarakat.

Begitu pula sebaliknya apabila disiplin kerja rendah maka tingkat motivasi juga akan rendah dan pada akhirnya pencapaian kinerja tidak maksimal,dimana hal akan berdampak langsung terhadap pencapaian berbagai program yang telah di tetapkan sebelumnya.Adapun yang termasuk dalam disiplin pegawai, antara lain: disiplin penyelesaian tugas, disiplin waktu, disiplin penggunaan fasilitas kantor, dan disiplin aturan.

Skema Kerangka Konsep
Gambar 2.1



D. Hipotesis

Adapun hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah;

1. Diduga terdapat pengaruh fositif yang signifikan disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.
2. Diduga terdapat pengaruh fositif yang simultan disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain (Sugiyono, 2013:11).

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Enrekang. Lokasi ini dipilih dengan pertimbangan penghemat waktu dan biaya. Selain lokasi ini memadai untuk diteliti sesuai dengan permasalahan dan juga mendapat izin dari pimpinan Instansi. Adapun waktu penelitian yang digunakan dalam penulisan ini yaitu selama 3 (tiga) bulan mulai Mei sampai bulan Juli 2018.

C. Definisi Operasional Variabel dan Pengukuran

Secara teoritis, definisi operasional variabel adalah unsur penelitian yang memberikan penjelasan tentang variabel-variabel organisasi sehingga dapat diamati dan diukur. Dalam penelitian ini peneliti menentukan variabel bebas (independen) dan variabel terikat (dependen). Untuk lebih jelasnya sebagai berikut:

- a. Disiplin adalah merupakan suatu kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Adapun indikator disiplin kerja yaitu, disiplin yang tinggi akan

mendorong motivasi kerja lebih baik.

- b. Motivasi adalah suatu dorongan bagi seseorang untuk bekerja lebih terhadap tugas yang dipercayakan kepadanya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Adapun indikator motivasi yaitu, motivasi yang tinggi dapat mendukung tercapainya rencana kerja yang maksimal sesuai dengan rencana semula.
- c. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang baik secara kualitas dan kuantitas dalam suatu kurun waktu tertentu. Adapun indikator kinerja yaitu, dengan kinerja yang baik akan mendukung terselesaikannya semua tugas tepat waktu dan dengan kualitas yang baik pula, dan kualitas yang cukup.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah keseluruhan objek dan subyek penelitian dalam suatu lokasi dan dalam suatu waktu tertentu serta karakteristik dan kualitas tertentu yang ditetapkan penelitian untuk dipelajari selanjutnya ditarik kesimpulan (Sugyono,2010:117), Didalam suatu penelitian dibutuhkan populasi sebagai sasaran untuk memperoleh data atau informasi guna menjawab permasalahan penelitian dimana populasi dalam penelitian ini pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Enrekang sebanyak 47 orang.

2. Sampel

Sampel merupakan sebagian atau wakil dari populasi yang diteliti atau sebagian subyek dan obyek yang mewakili populasi yang mempunyai karakter yang sama dengan populasi (Arikunto. 2010:109), Sampel dalam penelitian ini adalah jumlah pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Enrekang berjumlah 47 orang Keadaan dari sampel dalam penelitian dapat

dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel3.1 RincianJumlahSampel

No	Uraian	Jumlah
1	KepalaDinas	1
2	Sekretaris	1
3	Kep.Bidang	4
4	KepalaSeksi	10
4	Staf	21
	Jumlah	37

Sumber: Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Enrekang 2018

E. TeknikPengumpulan Data

1. Observasi, yaitu proses yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data dengan mengamati secara langsung dalam proses kegiatan pengolahan data.
2. Kuesioner yaitu membuat pertanyaan untuk dijawab pada responden sesuai pilihannya.

F. JenisdanSumber Data

1. Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini yaitu data kuantitatif . Data kuantitatif adalah data yang menggunakan angka dalam mengumpulkan data dalam memberikan penafsiran terhadap data tersebut serta penampilan dari hasilnya.

2. Sumber Data

- a. Data Primer adalah data yang diperoleh melalui hasil penelitian langsung terhadap objek yang diteliti. Data tersebut diperoleh melalui

hasil observasi, dan wawancara dari responden pegawai di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Enrekang

- b. Data Sekunder adalah data yang diperoleh dari berbagai sumber antara lain dari dokumentasi tulisan dan informasi dari pihak-pihak yang berkaitan dengan kajian yang diteliti.

G. Metode Analisis Data

Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan disiplin kerja dan motivasi kerja pegawai di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Enrekang maka analisis data yang di gunakan yaitu analisis deskriptif dan analisis regresi berganda.

Adapun indikator-indikator yang digunakan untuk variabel disiplin kerja (X1) yang meliputi aturan waktu, aturan kantordan pekerjaan. Kemudian indikator untuk variabel motivasi kerja (X2) yang meliputi fisiologis, keamanan, social, penghargaan dan aktualisasi diri. Sedangkan indikator-indikator yang digunakan untuk variabel kinerja pegawai yang meliputi kualitas kerja, ketetapan waktu, kemampuan dan komunikasi yang kesemuanya tercermin dalam kuesioner.

Pengolahan data kuisisioner akan menggunakan skalalikert , menurut Sugyono.2003:86 skala likert, untuk mengukur sikap pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial . Skala likert mempunyai interval 1-5, tetapi dalam penelitian ini hanya menggunakan interval 1-4. Nilai tengah dihilangkan untuk menghindari kecenderungan responden dalam memilih internative jawaban yang berada pada nilai tengah tersebut (Dawes,2008:61). Untuk jawaban yang mendukung pernyataan di beriskortertinggi dan untuk jawaan yang tidak mendukung pernyataan atau

pertanyaan di beri skor terendahmisalnyasebagaiberikut:

1. Sangatsetuju di beriskor =4
2. Setuju di beriskor =3
3. kurang setuju di beriskor =2
4. Tidaksetuju di beriskor =1

Untuk mengetahui besarnya nilai secara kualitatif maka di gunakan interprestasi nilai r seperti yang di kemukakan oleh Sugiyono 2003:14 sebagai beriku:

Tabel 3.2 Rentang skala interprestasi hasil jawaban kuesioner

Rentang Skala	Pernyataan Jawaban
1,00 – 1,99	Tidak Setuju
2,00 – 2,99	Kurang Setuju
3,00 – 3,54	Setuju
3,55 – 4,00	Sangat Setuju

Sumber: Data primer diolah tahun 2018

Untuk mengetahui pengaruh-pengaruh antara variabel-variabel tersebut dalam penelitian ini menggunakan analisis regresi linear berganda. Analisis regresi linear berganda di gunakan untuk melihat besarnya pengaruh kuantitatif setiap variabel bebas yaitu pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai.

Persamaan garis regresi linear berganda ini di pakai dalam peramalan dengan terlebih dahulu melakukan pengujian hipotesis terhadap koefisien-koefisien regresi persialnya. Tujuannya ialah untuk mengetahui variabel-variabel bebas yang digunakan memiliki pengaruh yang nyata atau tidak terhadap y tersebut. Variabel bebas x_1 dan x_2 disebut memiliki pengaruh yang nyata apabila dalam pengujian hipotesis koefisien persialnya $H_0 : b_1 = 0$ di tolak $H_1 : B_1 \neq B_2 \neq$

0 di terima, khususnya pada taraf nyata 1%.

Menurut Jonathan Sarwono (2006:79), Analisis regresi berganda adalah sebagai regresi berganda mengestimasi besarnya koefisien-koefisien yang di hasilkan dari persamaan yang bersifat linear yang melibatkan dua variable bebas untuk di gunakan sebagai alat prediksi besarnya nilai variabel bergantung.

Rumus regresi berganda sebagai berikut:

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2$$

Dimana:

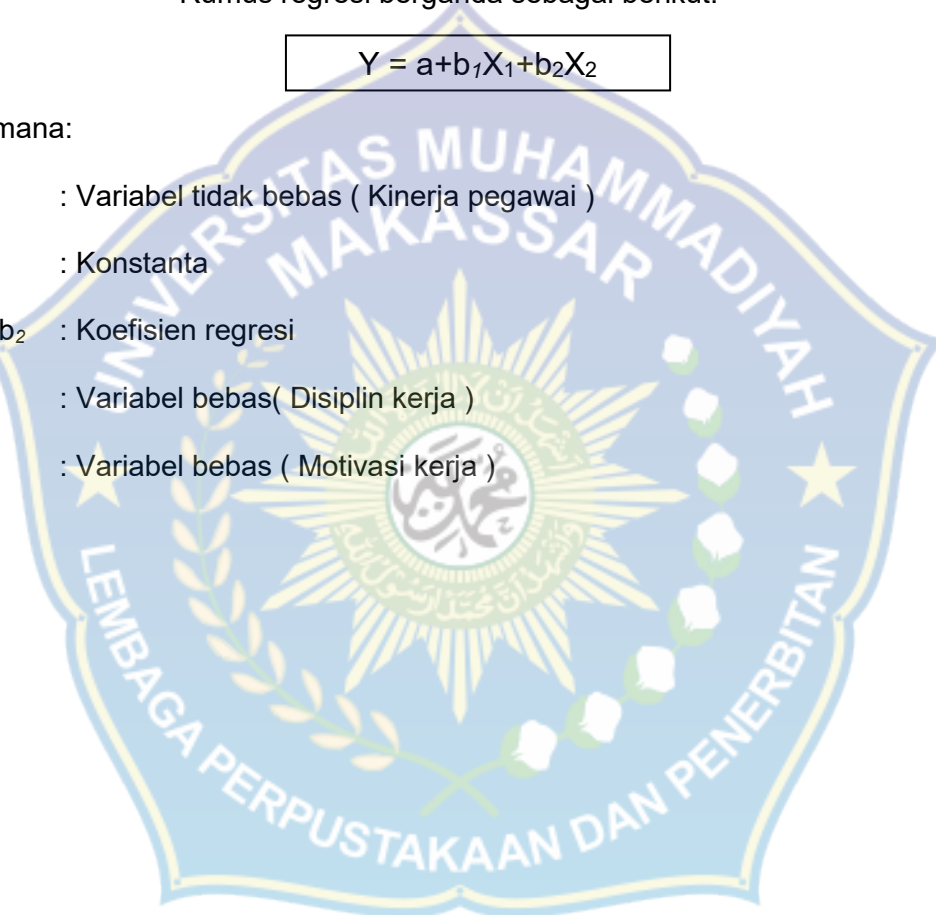
Y : Variabel tidak bebas (Kinerja pegawai)

a : Konstanta

b_1, b_2 : Koefisien regresi

x_1 : Variabel bebas(Disiplin kerja)

x_2 : Variabel bebas (Motivasi kerja)



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Lembaga

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 01 tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 05 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Enrekang untuk melaksanakan urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil dan penyelenggaraan pelayanan-pelayanan sesuai bidang tugasnya. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang dibentuk berdasarkan peraturan daerah Nomor 11 tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Enrekang tahun 2011.

Dalam upaya mengoptimalkan kegiatan-kegiatan Pelayanan Masyarakat yang berada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka perlu ditetapkan suatu kerangka acuan berupa Grand Design yang terarah, terencana, dan terukur sebagai upaya untuk mewujudkan visi dan misi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penetapan Grand Design di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan mampu memberikan dorongan yang positif guna mewujudkan visi dan misi Kabupaten Enrekang.

Menurut sejarah Lembaga Pencatatan Sipil di Indonesia, merupakan peninggalan dari Pemerintah Penjajah Belanda yang dikenal dengan nama "Burgerlijke Stana" atau yang dikenal dengan singkatan BS, yang berarti

Suatu lembaga yang ditugasi untuk memelihara daftar-daftar atau catatan-catatan guna pembuktian status atau peristiwa penting bagi para warga negara seperti kelahiran, Perkawinan, dan Kematian.

Sejak Indonesia Merdeka belum pernah mengalami peninjauan kembali untuk diubah/disesuaikan dengan perkembangan hukum didalam masyarakat. Peraturan Perundang undangan mengenai catatan sipil pada zaman Hindia Belanda masih bersifat pluralistis, sehingga membagi penduduk menjadi 3 (tiga) golongan besar meliputi : golongan Eropa, Indonesia Asli, dan golongan Timur Asing itu sendiri dibedakan menjadi Timur Asing Cina dan bukan Cina.

Secara administrasi data kependudukan di Kabupaten Enrekang memegang peran penting dalam menentukan kebijakan, perencanaan dan evaluasi hasil pembangunan, baik bagi pemerintah maupun swasta dan masyarakat. Oleh karena itu ketersediaan data kependudukan di semua tingkat administrasi pemerintah (Kota, Kecamatan, Kelurahan) menjadi faktor kunci keberhasilan program-program pembangunan. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, menegaskan bahwa dalam perencanaan Pembangunan Daerah harus didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan, baik yang menyangkut masalah kependudukan, masalah potensi sumber daya daerah maupun informasi tentang kewilayahan lainnya. Selain itu, undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan mengamanatkan bahwa data penduduk yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan tersimpan didalam database kependudukan

dapat dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan dibidang pemerintah dan pembangunan. Pemerintah daerah berkewajiban melakukan pengelolaan data kependudukan yang menggambarkan kondisi daerah dengan menggunakan SIAK yang disajikan sesuai dengan kepentingan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan. Mengacu pada peraturan di atas pemerintah Kabupaten Enrekang mengeluarkan Peraturan Daerah tahun 2010 tentang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

2. Visi dan Misi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang sebagai salah satu perangkat daerah yang bertugas dibidang pelayanan Pemerintahan mempunyai visi Terwujudnya pusat data dan informasi kependudukan yang akurat, tertib dan dinamis berbasis teknologi informasi melalui gerbang EMAS. Sedangkan Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang Adalah:

- a. Meningkatkan *Profesionalisme* SDM untuk memberikan pelayanan yang berkualitas melalui pelayanan yang ramah, akurat, cepat dan transparan.
- b. Meningkatkan kualitas Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pengelolaan Database berbasis teknologi informasi.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM, Teknologi Informasi dan sarana pendukung lainnya untuk menunjang pelayanan Administrasi kependudukan.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi penduduk dan Pencatatan Sipil untuk memberikan kepuasan masyarakat dengan

merujuk pada Standar Operasional Pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Struktur Organisasi dan Job Description

a. Struktur Organisasi



b. Job Description

Adapun uraian tugas pokok masing-masing unsur pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan rencana strategi dan program kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah.
- c. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Menyelenggarakan rencana strategi dan program kerja dinas.
- e. Menelaah dan menganalisis hasil rekap data dalam rangka penyusunan dan pengembangan data base kependudukan yang berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara nasional.
- f. Menelaah dan menganalisis laporan data base kependudukan dalam rangka penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara online dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang berbasis nomor induk kependudukan secara nasional.
- g. Menelaah dan menganalisis laporan penyusunan rencana program dan perumusan kebijaksanaan penyiapan bahan baku,

elayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengolahan data dan informasi kependudukan.

- h. Menelaah dan menganalisis laporan penyusunan rencana program dan perumusan kebijaksanaan teknis pengumpulan, pemuktahiran dan pengolahan data base kependudukan sebagai bahan perencanaan pembangunan.
- i. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan entry/ perekaman data, pelayanan pembuatan dokumen kependudukan pada bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan,
- j. Mengembangkan perencanaan program kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi program nasional maupun daerah yang berdampak kepada kesejahteraan masyarakat.
- k. Merencanakan dan menyusun program kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka terbangunnya tertib administrasi kependudukan pencatatan sipil.
- l. Mengkoordinasikan program kependudukan dan pencatatan sipil lintas sektor.
- m. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir dalam SKP.
- o. Membina pelaksanaan program waskat dilingkungan dinas.

- p. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- q. Membina pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis dinas.
- r. Mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas.
- s. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkungan kerja.
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati.
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh bupati.

2. Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Merencanakan oprasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan kepegawaian perencanaan dan pelaporan, serta keuangan.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun rencana oprasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Perencanaan.
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada Staf.
- d. Memberi petunjuk operasional kegiatan kepada Stafnya.
- e. Menyusun rencana kerja.
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan.
- 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 pengkajian data statistik serta informasi dinas.
 - k. Penyusunan Bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas.
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas.
 - m. Melaksanakan penyusunan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - n. Melaksanakan penyiapan bahan baku 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan-peraturan, perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian keuangan.
 - c. Membuat daftar usulan kegiatan.
 - d. Membuat daftar gaji dan melaksanakan pengkajian.

- e. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada kas umum.
 - g. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas.
 - h. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas.
 - i. Mengajukan SPP gaji atas 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 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. Membuat laporan keuangan Dinas.
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
5. Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian.
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.
6. Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas diantaranya sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan identitas penduduk.
 - d. Memberi pelayanan teknis kepada masyarakat untuk menerbitkan dokumen kependudukan berupa biodata penduduk, KK, KTP, dan dokumen kependudukan lainnya.
 - e. Menyusun laporan kependudukan hasil pelayanan pembuatan identitas kependudukan kepada seksi pencatatan pelaporan identitas dan mutasi penduduk untuk dijadikan sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan.
 - f. Memonitor, melakukan pelaporan hasil pelayanan pembuatan identitas kependudukan kepada seksi pencatatan pelaporan identitas dan mutasi penduduk untuk dijadikan sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan.
 - g. Melakukan koordinasi lintas sektor terhadap pelayanan identitas penduduk.
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.
 - i. Mengevaluasi hasil program kerja.
 - j. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
7. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk memiliki tugas yaitu:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran tugas.
- b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- c. Mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan identitas penduduk.
- d. Member pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen kependudukan berupa biodata penduduk, KK, KTP, dan dokumen kependudukan lainnya.
- e. Menyusun laporan kependudukan hasil pelayanan masyarakat dalam hal pembuatan identitas kependudukan kepada atasan.
- f. Memonitor, melakukan pelaporan hasil pelayanan pembuatan identitas kependudukan kepada seksi pencatatan pelaporan identitas dan mutasi penduduk untuk dijadikan sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan.
- g. Melakukan koordinasi lintas sektor terhadap pelayanan Perpindahan dan Mutasi Penduduk.
- h. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8. Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas antara lain:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Mengumpulkan, menghimpun data, mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan pendataan penduduk.
 - d. Menyusun laporan kependudukan hasil pendataan penduduk kepada atasan.
 - e. Memonitor dan melakukan pelaporan hasil pendataan sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan.
 - f. Melakukan koordinasi lintas sektor terhadap program dan kegiatan pendataan penduduk.
 - g. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya, dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
9. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan rencana pokok dan fungsinya.
 - c. Melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran, Perkawinan , Kematian, Pewarganegaraan, dan Perubahan Status Anak.

- d. Memberikan informasi pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Menyiapkan bahan noumerik, perapihan arsip pendukung dan buku Register Akta Pencatatan Sipil.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Bidang Pencatatan Sipil setiap tahunnya.
 - g. Menginventarisasi permasalahan Pencatatan Sipil yang ada dan mencari solusinya.
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
10. Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan pencatatan kelahiran.
 - d. Memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan Akta Kelahiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Menyiapkan bahan noumerik, perapihan arsip pendukung dan buku Register Akta Kelahiran.

- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelayanan Akta Kelahiran.
 - g. Menginventarisasi permasalahan pencatatan kelahiran yang ada dan mencari solusinya.
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
11. Kepala Seksi Perkawinan Perceraian, memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian.
 - d. Memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Menyiapkan bahan noumerik, perapihan arsip pendukung dan buku Register Pencatatan Akta dan Penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian setiap tahunnya.
 - g. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.

- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
12. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan kematian, memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan pencatatan dan penerbitan Akta perubahan Status Anak, pewarganegaraan dan kematian.
 - d. Memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk pencatatan dan penerbitan Akta Perubahan Status Anak, pewarganegaraan dan Kematian.
 - e. Menyiapkan bahan noumerik, perapihan arsip pendukung dan buku Register Pencatatan Akta dan Penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pencatatan dan penerbitan Akta perkawinan dan Akta perceraian setiap tahunnya.
 - g. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
13. Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Memberikan informasi pelayanan dan kebijakan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Memberikan penyuluhan dan layanan informasi data kependudukan.
 - e. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
14. Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
 - d. Melaksanakan pemuktahiran data base administrasi kependudukan.
 - e. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan serta penyusunan statistik data administrasi kependudukan.

- f. Mengelola data base administrasi kependudukan.
 - g. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan serta penyusunan arsip dokumen kependudukan.
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan administrasi kependudukan setiap bulannya.
 - i. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
15. Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, adapun yang menjadi uraian tugasnya adalah:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan jaringan komunikasi data.
 - d. Menyiapkan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
 - e. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK).
 - f. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi dan komunikasi.

- g. Melaksanakan penataan, Perawatan, pembinaan dan pengawasan infrastruktur teknologi komunikasi dan sistem informasi atau aplikasi pendukung pelayanan.
 - h. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia petugas pelayanan dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi serta aplikasi.
 - i. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
16. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
 - d. Memberikan informasi pelayanan dan kebijakan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kependudukan setiap bulannya.

- f. Menginventarisasi permasalahan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang ada dan mencari solusinya.
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
17. Kepala Seksi Kerjasama memiliki tugas antara lain:
- a. Menyusun rencana program/ kegiatan seksi kerjasama.
 - b. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama penggunaan data kependudukan.
 - c. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kerjasama lintas sektoral dalam pemanfaatan data kependudukan.
 - d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan kerjasama untuk menentukan prioritas program.
 - e. Melaksanakan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan informasi kependudukan.
 - f. Menggali potensi kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka penyusunan data kependudukan dan pemanfaatannya di daerah.
18. Kepala Seksi Inovasi Pelayanan, memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program/ kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan.
 - b. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan inovasi pelayanan.
 - c. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan Inovasi pelayanan.

- d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa kebutuhan Inovasi pelayanan untuk menentukan prioritas program.
 - e. Melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi pengembangan Inovasi pelayanan.
 - f. Melaksanakan, mengevaluasi pelayan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
 - g. Melaksanakan, mengevaluasi Unit Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan Pencatatan Sipil Keliling (UP3SK).
 - h. Mengevaluasi kebutuhan pengembangan pelayanan sesuai dengan kondisi demografi masyarakat.
 - i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahannya.
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
 - k. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan seksi Inovasi pelayanan.
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi Inovasi pelayanan.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
19. Unit Pelaksana Tertib Dinas (UPTD), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pembantuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

20. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan memiliki tugas yaitu:

- a. Menyusun rencana program/ kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- b. Mengumpulkan data data mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- c. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- d. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan membangun proyeksi data base kependudukan untuk tahun selanjutnya.
- e. Melakukan pelaporan perkembangan proyeksi Data dan Informasi kependudukan setiap tahunnya.
- f. Menyusun Profil Kependudukan.
- g. Mengklasifikasikan, menyusun dan mengelola arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dari pelayanan.

B. Hasil Analisis Data

Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis regresi linear berganda yang digunakan dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Hasil analisis regresi linear berganda selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1 analisis regresi berganda

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	14.598	4.130		3.535	.001
x1	.293	.086	.450	3.421	.002
x2	.325	.108	.394	2.998	.005

a. Dependent Variable: y

Sumber: SPSS, diolah 2018

Berdasarkan tabel diatas, hasil analisis regresi linear berganda di atas dengan menggunakan bantuan program SPSS Version 16 maka diperoleh persamaan regresi linear berganda sebagai berikut:

$$Y = 14.598 + 0.293X_1 + 0.325X_2$$

Persamaan regresi diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a = Konstanta sebesar 9.567, artinya jika disiplin kerja (X1) dan motivasi kerja (X2) atau konstan X=0 maka nilai a konstanta positif.

b₁ = koefisien regresi variabel disiplin kerja (X1) sebesar 0.293, artinya jika disiplin kerja mengalami kenaikan 1%, maka kinerja pegawai (Y) akan mengalami peningkatan 0.293.

b₂ = koefisien regresi variabel motivasi kerja (X2) sebesar 0.325, artinya jika motivasi kerja mengalami kenaikan 1%, maka kinerja pegawai (Y) akan mengalami peningkatan sebesar 0.325.

C. Uji Hipotesis

uji t (uji partial)

uji-t digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh dari setiap variabel independen secara individual, (partial) terhadap variabel dependen. Hasil uji-t pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.2 Hasil Uji-T

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	14.598	4.130		3.535	.001
x1	.293	.086	.450	3.421	.002
x2	.325	.108	.394	2.998	.005

a. Dependent Variable: y

Sumber: data SPSS, diolah 2018

Berdasarkan tabel diatas, berikut ini dijelaskan pengaruh masing-masing variabel independen secara partial.

1. Variabel Disiplin Kerja (X1)

Hasil pengujian dengan SPSS untuk variabel disiplin kerja (X1) terhadap kinerja pegawai (Y) diperoleh nilai t_{hitung} untuk variabel disiplin kerja adalah sebesar = 3,421 sedangkan nilai t_{hitung} adalah 2,015 ($df_1=0,05/2 =0,025$ dan $df = 47-2-1 =44$). Selain itu, signifikansinya adalah sebesar 0,002 lebih kecil daripada taraf signifikan (α) 0,05. Karena itu $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($3,421 > 2,015$) dan nilai signifiakansi lebih kecil daripada

taraf signifikan (α) 0,05 ($0,05 < 0,002$), maka hipotesis dapat diterima, artinya disiplin kerja (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y). Jadi dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja mempunyai pengaruh dan dapat meningkatkan kinerja pegawai pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.

2. Variabel Motivasi Kerja (X2)

Hasil pengujian dengan SPSS untuk variabel finansial (X2) terhadap kinerja pegawai (Y) diperoleh nilai t_{hitung} untuk variabel motivasi kerja adalah sebesar 2,998 sedangkan nilai t_{tabel} adalah 2,015 ($df_1=0,05/2=0,025$ dan $df = 47-2-1 = 44$). Selain itu, nilai signifikansinya (α) adalah sebesar 0,05 ($0,005 < 0,05$). Karena nilai t_{hitung} 2,988 $>$ 2,015 dan nilai signifikansinya $0,005 < 0,05$, maka hipotesis dapat diterima, artinya motivasi kerja (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y). Jadi dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja mempunyai pengaruh dan dapat meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.

D. Pembahasan

Dengan melibatkan 47 orang, memberikan informasi mengenai pengaruh dari variabel disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai.

Dari hasil uji t diketahui bahwa $t_{hitung} > t_{tabel}$ dari tingkat signifikan $< 0,05$ untuk semua variabel. Sehingga dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja dan motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Hasil penelitian ini mendukung yang telah dilakukan oleh Drs. Mahuntun Pakpahan, MM dengan judul "Pengaruh Disiplin Kerja Dan

Motivasi Dalam Meningkatkan Prestasi Kerja Pada Kantor Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang” yang menyatakan bahwa pengaruh kedisiplin kerja dan motivasi terhadap terhadap kinerja prestasi kerja yang ditunjukkan dengan koefisien determinasi sebesar 0,189 berarti 18,9% dan sisanya ($100\% - 18,9\% = 81,1\%$) dipengaruhi variabel lain diluar model.

Penelitian kedua yang dilakukan oleh Sugeng Sutrisno dengan judul “Pengaruh Disiplin dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang” yang menyatakan bahwa Disiplin kerja dan motivasi kerja berpengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh antara disiplin kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis hasil penelitian yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan yaitu:

1. Berdasarkan analisis regresi berganda diperoleh hasil bahwa disiplin kerja dan motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.
2. Hasil pengujian partial (Uji-t) yang dilakukan pada variabel disiplin kerja adalah $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($3,421 > 2,015$) dan nilai signifikansi lebih kecil daripada taraf signifikan (α) $0,05$ ($0,05 < 0,002$), maka hipotesis dapat diterima, artinya disiplin kerja (X_1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y). dan nilai t_{hitung} pada variabel motivasi kerja adalah $t_{hitung} 2,988 > 2,015$ dan nilai signifikannya $0,005 < 0,05$, maka hipotesis dapat diterima, artinya motivasi kerja (X_2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y).

B. Saran

Sesuai hasil dan pembahasan serta kesimpulan penelitian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka ada beberapa hal yang perlu disarankan atau direkomendasikan kepada pimpinan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang, yaitu:

1. Diharapkan kepada pimpinan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang untuk dapat meningkatkan disiplin kerja para pegawai agar kinerja meningkat
2. Diharapkan kepada pemerintah atau pimpinan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang dalam upaya meningkatkan motivasi kerja misalnya dengan memberikan penghargaan kepada pegawai yang memiliki prestasi



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto Suharsini.Dr,1991, Manejemen penelitian, cetakan pertama PT.Gunung Agung Jakarta.
- Agus.Dharma, 2012. manajemen prestasi kerja, Edisi pertama, penerbit Rajawali Jakarta.
- Algifari. 2000, Analisis Teori Regresi, Teori Khusus dan solusi.. Yogyakarta BPFE.
- Damin Sudarwan, 1994, Transformasi Sumber Daya Manusia, PT.Bumi Aksara.
- Dessecer,Grey,2011. Manajemen Sumber Daya Manusia, terjemahan Penerbit. PT. Index Jakarta.
- Donny J.Priansa, 2014. Perencanaan dan Pengembangan SDM, Penerbit Alfabeta Bandung.
- Gozali. Imam 2001.strategi Ekonomi dan terapan. Semarang BP. UNDIP
- Handoko T.Hani. 1995. Manajemen Personalia dan sumber daya manusia Edisi II Jogyaakarta BPFE.
- Manullang M. 1986. Manajemen Priciples , Penerbit , Gaila Indonesia Jakarta.
- Modey R.W & Shine, 1998. Manajemen concep, practive and skill.Baston Allyin and Basen.
- Melayu Hasibuan 1998, Organisasi Dan Motivasi dasar Peningkatan Produktifitas, Bandung Bina Aksara.
- Mangkunegara Prabu A, 2007. Evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia. Refika Aditama Bandung.
- Moenir H.S 1995. Pendekatan Manusia Dan Organisasi terhadap kepemimpinan kepegaian.
- Nitesimeto AS.1992. Manajemen Personalia, Penerbit Jakarta Gelia indonesia.
- Pasolong Harbani, 2012. Teori Administrasi Publik , Alfabeta Bandung.
- Plippo Edwin B, 2010. Manajemen Personalia, Edisi Keenam , Penerbit Erlangga Jakarta.
- Porter M.E, 1998. Keuangan Bersaing , (Terjemahan) penerbit Erlangga Jakarta.
- Rivai Vetizah E.J. 2013. Manajemen Sumber daya Manusia untk perusahaan Jakarta Rajawali Pres.

Sastrohadiwiyo, Siswanto, 2005. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Penerbit Bumi Aksara.

Sugiyono , 2003 Metode Penelitian administrasi , Penerbit, Tarsit.

Sudarmayanti, 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta PT. Aditama.

Wursanto, 1987. Manajemen Kepegawaian , Penerbit Jogayakarta Kanisius.

Winardi J. 2002. Motivasi dan Pemotivasian dalam Manajemen ,, jakarta PT. Rajawali grafindo Persada.

Peraturan.

----- Undang - Undang No.32 tahun 2004 , Tentang Pemerintahan Daerah.

----- Undang – Undang No. 5 Tahun 2014, Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

----- Undang _ Undang no.7 Tahun 1974, Tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

----- Peraturan Pemerintah No.53 tahun 2010, Tentang Disiplin Pegawai negri sipil.

----- Per.Mendagri No.69 Tahun 2014 Tentamh pedoman penerbitan Kartu tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan, Data kependudukan dan KTP.



LAMPIRAN 1

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Sutarli S panggilan Kokom lahir di Awo pada tanggal 24 desember 1994 dari pasangan suami istri Syahrul dan ibu Nur Jannah. Peneliti adalah anak kedua dari tiga bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di JL. Abubakar Lambogo. Kec. Rappocini

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SD Negeri 7 Gandeng lulus tahun 2008, SMP Negeri 3 Baraka lulus tahun 2011, SMA Negeri 1 Anggeraja lulus tahun 2014, dan mulai tahun 2014 mengikuti program S1 Manajemen di Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penelitian ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.



KUESIONER
PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA

Kepada yth:

Bapak/Ibu/saudara/saudari

Dinas Kependudukan Dan Catatan sipil Kabupaten Gowa

Saya adalah Mahasiswa Stim Lasharan Jaya Makassar Jurusan Manajemen semester akhir yang melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi S1 Manajemen dan hasil penelitian ini sebagai bahan masukan bagi instansi Bapak/Ibu/saudara/saudari berkerja.

Sehubungan dengan hal itu, saya mengharapkan kesediaannya untuk mengisikan kuesioner ini dengan benar, sesuai petunjuk pengisian. Atas perhatiannya Bapak/Ibu/Saudara/Saudari saya ucapkan terima kasih.

Makassar, Juni 2017

Penulis

A. PETUNJUK PENGISIAN

Berilah tanda (√) pada pada pilihan dan kolom jawan yang menurut anda paling mewakili dari setiap pernyataan.

Pilih jawaban yang paling sesuai dan mewakili anda dengan benar.

Keterangan:

SS : Sangat setuju : 4

S : Setuju : 3

KS : Kurang Setuju : 2

TS : Tidak setuju : 1

B. DATA RESPONDEN

Nama Responden :

Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan

Pendidikan Terakhir :

Usia :

C. KUESIONER DISIPLIN KERJA (X₁)

No	Pernyataan	SS	S	KS	TS
1	Saya bekerja terus-menerus selama waktu yang telah ditentukan				
2.	Bersungguh-sungguh dalam setiap pekerjaan				
3.	Datang dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah				

	ditentukan instansi				
4.	Dalam setiap pelaksanaan kerja, selalu memperhatikan prosedur kerja yang telah ditentukan oleh instansi				
5.	Datang ketempat kerja sebelum waktu yang telah ditentukan				
6.	Instansi memberikan sanksi yang tegas yang melanggar peraturan				
	Saudara member tahu terlebih dahulu (surat izin) jika absen bekerja				
8.	Tidak pernah meninggalkan tempat kerja selama jam kerja				
9.	Selalu mengikuti kegiatan yang dilaksanakan instansi				
10.	Taat terhadap semua aturan yang telah ditentukan oleh instansi				
11.	Memakai pakaian seragam dinas sesuai dengan yang telah ditentukan oleh instansi				
12.	Menggunakan alat kantor sesuai dengan				

	kebutuhan				
13.	Pegawai menggunakan absensi sesuai jam kedatangan, istirahat dan jam pulang				
14.	Pegawai menghargai waktu dan membedakan dengan waktu istirahat				

NO Pernyataan SS S KS TS

1 Saya bekerja secara terus menerus selama waktu yang telah di tentukan .

2 Bersungguh-sungguh dalam setiap pekerjaan

3 Datang dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah di tentukan instansi.

4 Dalam setiap pelaksanaan kerja, selalu memperhatikan prosedur kerja yang telah di tentukan oleh instansi.

5 Datang ketempat kerja sebelum waktu yang telah ditentukan.

6 Instansi memberikan sanksi yang tegas bagi yang melanggar

- 7 peraturan
Saudara meberi tahu terlebih dahulu (surat izin) jika absen bekerja
- 8 Tidak pernah meniggalkan tempat kerja selama jam kerja
- 9 Selalu mengikuti kegiatan yang di laksanakan instansi
- 10 Taat terhadap semua aturan yang telah di tentukan oleh instansi
- 11 Memakai pakaian seragam dinas sesuai dengan yang telah di tentukan instansi.
- 12 Menggunakan alat kantor sesuai dengan kebutuhan
- 13 Pegawai menggunakan absensi sesuai jam kedatangan, istirahat dan jam pulang.
- 14 Pegawai menghargai waktu dan membedakannya dengan waktu istirahat.

