

**ANALISIS TINGKAT KEDISIPLINAN PEGAWAI TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJA PADA KANTOR KECAMATAN
BULUKUMPA DI KABUPATEN BULUKUMBA**

Disusun Oleh:

Akhmad Aswar

4509012120



SKRIPSI

Disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan Pendidikan Strata I (S1)
Jurusan Manajemen Ekonomi

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS 45
MAKASSAR
2013**

SKRIPSI

**ANALISIS TINGKAT KEDISIPLINAN PEGAWAI TERHADAP
PRODUKTIVITAS KERJA PADA KANTOR KECAMATAN
BULUKUMPA DI KABUPATEN BULUKUMBA**

Disusun dan diajukan oleh :

**AKHMAD ASWAR
4509012120**



Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi
Pada tanggal 23 mEI 2013

Menyetujui :

Pembimbing I

MUHLIS RUSLAN, SE., M.Si.

Pembimbing II

SAMSUDDIN JAFAR, SE.MSi

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi

MUHLIS RUSLAN, SE, M.Si.

Ketua Program Studi

Manajemen

HERMINAWATY ABUBAKAR, SE, M.M.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul **“ANALISIS TINGKAT KEDISIPLINAN PEGAWAI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA KANTOR CAMAT BULUKUMPA”**. Penulisan skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai Gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Fakultas Ekonomi Universitas “45” Makassar.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kemampuan, hal ini tidak lepas dari keterbatasan, kemampuan, dan ilmu pengetahuan yang dimiliki. Namun demikian besar harapan penulis agar skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan skripsi ini banyak mendapatkan bimbingan, arahan serta petunjuk dari berbagai pihak, baik secara langsung, maupun tidak langsung dengan tulus membantu dan mendorong penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

1. Bapak Prof. Dr. Abd Rahman SH, MH. selaku Rektor Universitas “45” Makassar
2. Bapak Muhlis Ruslan SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas “45” Makassar
3. Bapak Chahyono SE, M.Si. selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Ibu Herminawaty A., SE. MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas “45” Makassar beserta seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bekal ilmu untuk mengarungi kehidupan yang lebih baik dan cemerlang.

4. Bapak Muhlis Ruslan, SE, M.Si dan Bapak Syamsuddin Djafar, SE selaku Dosen Pembimbing I dan II atas bimbingan, arahan dan saran-sarannya yang telah diberikan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak pimpinan Kepala Kantor Kecamatan Bulukumpa atas berkenaan serta bantuannya dalam pencarian dan pengumpulan data-data yang dibutuhkan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Ayahanda Djohan B dan Ibunda Musdalifah yang selalu mengajarkan ilmu kesabaran, dan motivasi yang tak henti-hentinya bahwa dalam mencapai suatu kesuksesan harus penuh kesabaran dan selalu mengajarkan kedisiplinan. Terima kasih untuk semua didikan dan bantuan moril maupun materil yang tak terhingga, doa dan kasih sayang yang tak akan pupus, serta sebuah harapan semoga karya tulis ini bias membuat kalian bangga. Adikku Amirah Djohan yang tercinta, terima kasih yang juga sangat membantu dalam penulisan skripsi ini.
7. Buat teman-teman seperjuanganku Mahasiswa Fakultas Ekonomi Angkatan 2009 khususnya Akbar, Ilham, Ros, Ihwal, Sudirman, Nuralim dan juga pada teman-teman lain yang tak bias penulis sebutkan namanya satu-persatu, terima kasih untuk kebersamaannya dan jaga terus kekompakannya.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan berkah yang berlipat ganda bagi mereka yang telah memberikan dorongan dan bantuan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini dan mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Kerangka Teori	6
2.1.1 Pengertian Disiplin Kerja	6
2.1.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja	11
2.1.3 Indikator-Indikator Disiplin Kerja	19
2.1.4 Pengertian Produktivitas Kerja	20
2.2 Kerangka Fikir	26
2.3 Hipotesis	26
BAB III METODE PENELITIAN	27
3.1 Daerah Dan waktu Penelitian	27
3.2 Metode Pengumpulan Data	27
3.3 Jenis Dan Sumber Data	28
3.3.1 Jenis Data	28

3.3.2 Sumber Data	28
3.4. Metode Analisis	28
3.5 Defenisi Operasional	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	30
4.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Bulukumpa	30
4.1.1 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Bulukumpa	31
4.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan	32
4.2 Kedisiplinan Pegawai	38
4.2.1 Datang/Pulang Pegawai	38
4.2.2 Pakaian Dinas	39
4.2.3 Penyederhanaan Pelayanan	39
4.2.4 Efisiensi	40
4.2.5 Keterbukaan	42
4.3 Kepastian Waktu	43
4.4 Analisis Faktor-Faktor Kerja Disiplin dan Produktivitas	44
4.4.1 Faktor Mentaati Waktu Kerja (X1)	49
4.4.2 Faktor Melakukan Pekerjaan Dengan Baik (X2)	49
4.4.3 Faktor Mematuhi Peraturan (X3)	50
4.4.4 Produktivitas Pegawai (Y)	51
4.5 Uji Validitas dan Reliabilitas	54
4.5.1 Uji Validitas	54
4.5.2 Uji Reliabilitas	55

4.5.3 Analisis Data	56
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	61
5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	63



DAFTAR TABEL

No	Teks	Halaman
1.	Jumlah Desa/Kelurahan, Jumlah Penduduk, serta Luas wilayah	30
2.	Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor Camat Bulukumpa	37
3.	Rentang Skala (Rs) faktor-faktor disiplin kerja (X)	44
4.	Posisi kategori penilaian disiplin kerja berdasarkan rentang skala	46
5.	Nilai rata-rata skor interval faktor-faktor disiplin kerja	48
6.	Rentang skala (Rs) produktivitas pegawai (Y)	51
7.	Posisi keputusan penilaian produktivitas	52
8.	Nilai rata-rata skor interval produktivitas pegawai	53
9.	Hasil uji validitas dan reliabilitas	54
10.	Hasil Uji Reliabilitas Instrumen	55
11.	Kapitulasi Analisis Regresi linear sederhana	56
12.	Hasil Analisis Data (ANOVA)	57
13.	Hasil Analisis Regresi	58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah akhir-akhir ini memberikan perhatian yang besar pada upaya-upaya peningkatan kemampuan aparatur dalam melaksanakan tugas-tugasnya, yakni memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada rakyat sesuai perannya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Pelayanan publik dikembangkan berdasarkan client yaitu mendudukan diri bahwa warga negaralah yang membutuhkan pelayanan, membutuhkan bantuan birokrasi. Sehingga pelayanan yang dikembangkan adalah pelayanan yang independen dan menciptakan dependensi bagi warga negara dalam urusannya sebagai warga negara. Warga negara atau masyarakat dianggap sebagai follower dalam setiap kebijakan, program atau pelayanan publik. Masyarakat dianggap sebagai makhluk yang "manut", selalu menerima setiap aktivitas birokrasi, padahal terkadang pemerintah melakukan aktivitas yang "tidak selalu menguntungkan bagi masyarakat" (Dwiyanto, 2003:59).

Pelaksanaan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksudkan dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, membawa konsekuensi dan implikasi yang cukup besar terhadap perubahan paradigma Pembangunan Daerah. Dengan dilaksanakan Otonomi Daerah, maka daerah dituntut untuk dapat secara mandiri mengurus rumah tangganya sendiri, baik dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Di mana untuk merealisasikan hal tersebut, perlu adanya penyempurnaan pengaturan

mengenai penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan pemerintahan di tingkat paling bawah yakni Desa dan Kelurahan (Anonim, 2012).

Sumber Daya Manusia (SDM) sering merupakan salah satu sorotan yang paling tajam dalam pelaksanaan pemerintahan, menyangkut kesiapan, jumlah, pendidikan, dan profesionalisme. Pelaksanaan pemerintahan yang baik (*good governance*), terutama dalam pelaksanaan otonomi daerah, diperlukan dukungan kesiapan aparatur yang mantap. Isu yang muncul terkait dengan otonomi daerah adalah bagaimana kemampuan Pemerintah Daerah dilihat dari sumber daya manusia aparatnya mampu mewadahi aktivitas pemerintahan, pelayanan publik, dan pembangunan. Banyak Daerah yang mengakui bahwa kemampuan sumber daya manusia aparatnya masih perlu ditingkatkan (Dwiyanto, 2003:36).

Banyaknya masalah-masalah saat ini yang menimpa masyarakat mengenai pelayanan umum, seperti masalah perijinan, pembuatan, perpanjangan surat-surat yang dibutuhkan masyarakat, misalnya pembuatan KTP, Kartu Keluarga, dan surat-surat pengantar untuk diajukan ke instansi yang lebih tinggi. Masalah timbul dari masyarakat sebagai konsumen tidak merasa puas dengan pelayanan yang diberikan, dan beberapa faktor internal pada kinerja pelayan publik pada kecamatan sebagai instansi tingkat pemerintahan yang berwenang baik dalam masalah pelayanannya seperti berapa lama pembuatan, kinerja pelayannya ataupun mengenai biaya. KTP merupakan kartu identitas yang wajib dimiliki oleh masyarakat sebagai WNI (Warga Negara Indonesia) oleh karena itu bagi warga atau masyarakat yang sudah menginjak umur 17 harus mengurus dan membuat KTP, karena dilihat pentingnya KTP yang bukan hanya sebagai kartu identitas namun sebagai alat untuk

kepengurusan dokumen-dokuman lain di masyarakat seperti halnya membuat KK (Kartu keluarga), membuat SIM (Surat Ijin Mengemudi), dokumen perijinan dan lain-lainnya.

Pembangunan nasional mengisyaratkan kepada seluruh elemen masyarakat akan pentingnya peningkatan produktivitas di segala bidang agar tercapainya pemerataan pembangunan. Keberhasilan sebuah produktivitas kerja juga akan dipengaruhi oleh pengelolaan dalam instansi atau instansi, baik instansi/instansi yang bersifat formal dan non formal. Dengan meningkatkan produktivitas kerja diharapkan akan tercapainya tujuan dari instansi serta dapat meningkatkan barang atau jasa yang dihasilkan dari instansi tersebut.

Disiplin kerja merupakan hal yang sangat penting, karena tanpa adanya disiplin kerja maka setiap pekerjaan tidak akan dapat diselesaikan dengan baik. Dengan demikian tidak dapat dipungkiri bahwa disiplin kerja merupakan faktor penentu keberhasilan dalam suatu instansi, apabila disiplin kerja diabaikan akan menghambat dan merugikan instansi. Karena tanpa disiplin kerja maka akan menurunkan kinerja pegawai sehingga target tidak akan tercapai. (Widayati, 2001:1)

Produktivitas kerja pegawai adalah kemampuan pegawai untuk menghasilkan barang atau jasa yang dilandasi oleh sikap mental. Kekuatan instansi ditentukan oleh orang-orang yang mendukung instansi tersebut, baik pada tingkatan top, midle, maupun lower. Apabila orang-orang tersebut diperhatikan secara cermat dan tepat dengan sendirinya instansi akan mencapai tujuannya dan berkembang pesat.

Berdasarkan data yang terdapat di kantor Kecamatan Bulukumpa Kabupaten Bulukumpa pada tahun 2008 jumlah pegawai negeri 12, tahun 2009 jumlah pegawai negeri sebanyak 15, tahun 2010 sebanyak 16 orang, tahun 2011 sebanyak 18 orang, dan tahun 2012 sebanyak 24 orang pegawai negeri. Berdasarkan dari data yang telah dipaparkan ternyata jumlah pegawai negeri bertambah setiap tahunnya.

Berdasarkan uraian diatas, penulis merasa tertarik untuk membuat judul **“Analisis Tingkat Kedisiplinan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Bulukumpa Di Kabupaten Bulukumpa”**.

1.2. Rumusan Masalah

Untuk dapat memudahkan penelitian ini dan memberikan arah yang jelas dalam interpretasi data dan fakta ke dalam penulisan skripsi ini, maka terlebih dahulu dilakukan perumusan masalah. Adapun perumusan masalah yang menjadi pokok penelitian ini adalah **“Bagaimanakah pengaruh kedisiplinan terhadap produktivitas kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bulukumpa di Kabupaten Bulukumpa”**.

1.3 Tujuan Penelitian

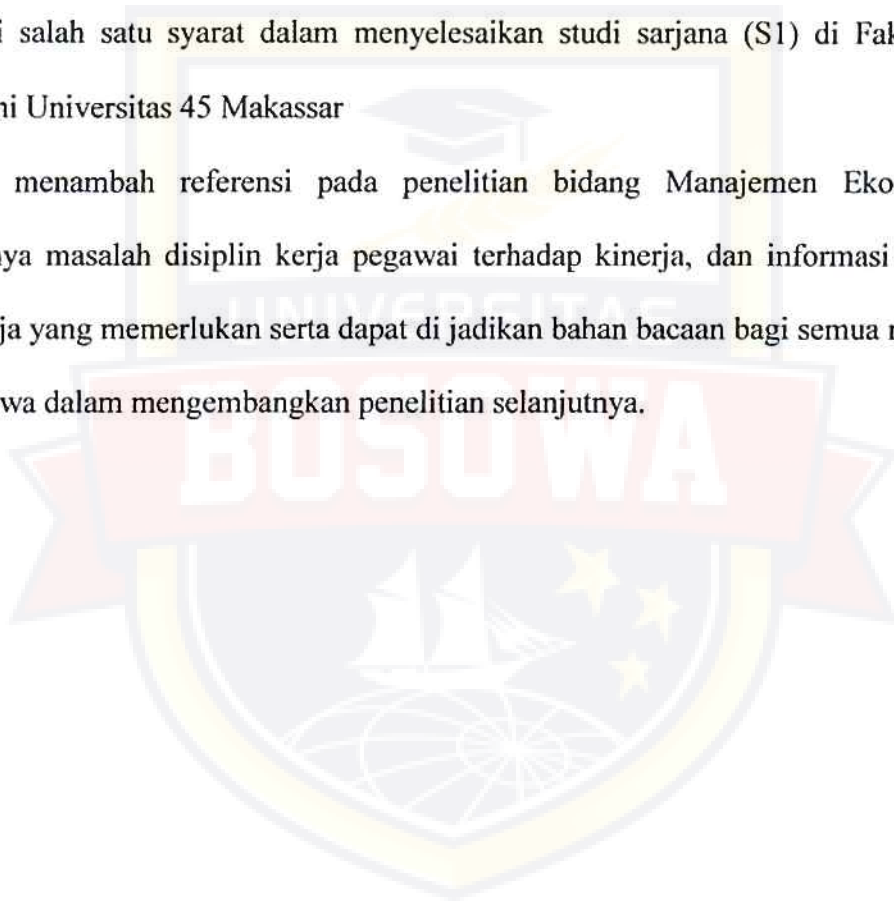
Tujuan yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui tingkat kedisiplinan terhadap Produktivitas kerja pegawai di Kantor Kecamatan Bulukumpa, Kabupaten Bulukumpa.
2. Untuk menganalisis pengaruh kedisiplinan terhadap produktivitas kerja di Kantor Kecamatan Bulukumpa, Kabupaten Bulukumpa.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan sebagai berikut :

1. Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka menyusun kebijakan instansi yang berkaitan dengan pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bulukumpa Kabupaten Bulukumba.
2. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi sarjana (S1) di Fakultas Ekonomi Universitas 45 Makassar
3. Untuk menambah referensi pada penelitian bidang Manajemen Ekonomi khususnya masalah disiplin kerja pegawai terhadap kinerja, dan informasi bagi siapa saja yang memerlukan serta dapat di jadikan bahan bacaan bagi semua rekan mahasiswa dalam mengembangkan penelitian selanjutnya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kerangka Teori

2.1.1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin diartikan berbeda menurut beberapa pandangan. Di bawah ini akan disajikan beberapa pendapat yang membahas mengenai disiplin, sebagai berikut yaitu: Disiplin diartikan oleh Prijodarminto (1993), sebagai suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan atau ketertiban. Dalam hal ini sikap dan perilaku yang demikian tercipta melalui proses binaan keluarga, pendidikan dan pengalaman atau pengenalan dari keteladanan dari lingkungannya. Disiplin akan membuat seseorang dapat membedakan hal-hal apa saja yang seharusnya dilakukan, yang wajib dilakukan, yang boleh dilakukan dan yang tidak seharusnya dilakukan (karena merupakan hal-hal yang dilarang).

Gibson, Ivancevich, dan Donnelly (1996) mendefinisikan disiplin sebagai penggunaan beberapa bentuk hukuman atau sanksi jika pegawai menyimpang. Penggunaan hukuman digunakan apabila dihadapkan pada permasalahan perilaku bawahan yang tidak sesuai dengan peraturan dan prestasi kerja yang di bawah standar instansi.

Disiplin diartikan berbeda menurut beberapa pandangan. Di bawah ini akan disajikan beberapa pendapat yang membahas mengenai disiplin, sebagai berikut yaitu: Disiplin diartikan oleh Prijodarminto (1993), sebagai suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan

maka ia adalah orang pertama yang mempraktekkan agar dapat diikuti oleh pegawai lainnya.

c. Ada/tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam instansi, bila tidak ada peraturan yang tertulis yang pasti untuk dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin dapat ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi. Dengan adanya aturan tertulis yang jelas, para pegawai akan mendapatkan kepastian mengenai pedoman apa saja yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan. Sehingga akan menghindarkan diri dari perilaku yang tidak sesuai dengan peraturan tersebut.

d. Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan.

Bila ada seorang pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian dari pemimpin untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Melalui tindakan terhadap perilaku indisipliner, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa. Pada situasi demikian, maka semua pegawai akan menghindari sikap yang melanggar aturan yang akhirnya akan menimbulkan kerugian pada organisasi/instansi.

Demikian pula sebaliknya, apabila pemimpin tidak berani mengambil tindakan, walaupun sudah jelas pelanggaran yang dibuat oleh bawahannya, akan berdampak kepada suasana kerja dalam lembaga/instansi. Dimana bawahan akan meragukan pentingnya berdisiplin di tempat kerja.

f. Ada/tidaknya perhatian kepada para pegawai.

Pegawai adalah manusia yang memiliki perbedaan karakter antara satu dengan yang lain. Sebagai manusia, pegawai tidak hanya membutuhkan penghargaan dengan pemberian kompensasi yang tinggi, tetapi juga membutuhkan perhatian yang besar dari pemimpin. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar dan dicarikan jalan keluarnya, dan lain sebagainya. Pemimpin yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para pegawai akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Karena ia bukan hanya dekat secara fisik, tetapi juga dekat secara batin. Pemimpin yang demikian akan selalu dihormati dan dihargai oleh bawahan, sehingga akan berpengaruh besar terhadap prestasi dan semangat kerja pegawai.

g. Diciptakannya kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:

- 1) Saling menghormati bila bertemu di lingkungan kerja.
- 2) Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya sehingga pegawai akan turut bangga dengan pujian tersebut.
- 3) Sering mengikut sertakan bawahan dalam pertemuan yang berhubungan dengan nasib dan pekerjaan mereka.

Dengan menyadari bahwa sifat dasar manusia adalah selalu ingin bebas, tanpa terikat oleh peraturan, maka pengawasan diperlukan demi tegaknya disiplin dalam suatu lembaga/instansi.

T. Hani Handoko (2001), mengemukakan bahwa adapun kegiatan-kegiatan pendisiplinan itu terdiri dari:

a. Disiplin Preventif

Merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Lebih utama dalam hal ini adalah dapat ditumbuhkan disiplin diri (*self discipline*) pada setiap pegawai tanpa terkecuali untuk memungkinkan iklim yang penuh disiplin tanpa paksaan tersebut perlu kiranya standar itu sendiri bagi setiap pegawai, dengan demikian dapat dicegah kemungkinan-kemungkinan timbulnya pelanggaran atau penyimpangan dari standar yang telah ditentukan.

b. Disiplin Korektif

Merupakan kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif ini dapat berupa satu hukuman atau tindakan pendisiplinan yang wujudnya dapat berupa peringatan-peringatan atau berupa *schorsing*.

Daftar perilaku yang dapat dihukum adalah sebagai berikut:

- a. ketidakhadiran,
- b. kelambanan,
- c. mencuri,

Hukuman berintensitas tinggi atau hukuman keras dapat menimbulkan rasa takut tertentudi tempat kerja yang mencegah seseorang melakukan hal yang tidak sesuai dengan aturan instansi.

c. Penjadwalan (*scheduling*).

Dampak hukuman tergantung pada jadwal berlakunya hukuman. Hukuman dapat diberlakukan setelah setiap perilaku yang tidak diharapkan terjadi (jadwal

berlanjut), waktu berubah atau waktu tetap setelah perilaku yang tidak diharapkan terjadi (jadwal interval variabel atau tetap), atau setelah terjadinya sejumlah respon terhadap jadwal variabel atau tetap (jadwal rasio variabel atau tetap). Konsistensi penerapan setiap jenis jadwal hukuman adalah penting. Agar berjalan dengan efektif, penerapan hukuman secara konsisten diperlukan terhadap setiap pegawai yang melanggar aturan instansi.

d. Kejelasan Alasan (*Claryfying the Reason*).

Kesadaran atau pengertian memainkan peranan penting dalam pelaksanaan hukuman. Dengan memberikan alasan yang jelas mengenai mengapa hukuman dikenakan dan pemberitahuan mengenai konsekuensi selanjutnya apabila perilaku yang tidak diharapkan terulang kembali, secara khusus telah terbukti efektif dalam proses pendisiplinan pegawai. Memberikan alasan pada dasarnya memberitahu dengan pasti mengenai hal-hal yang tidak boleh dilakukan kepada orang yang bersangkutan.

e. Tidak Bersifat Pribadi (*Impersonal*).

Hukuman harus diberikan pada respon tertentu, bukan kepada orang atau pola umum perilakunya. Jika hukuman tidak bersifat pribadi (hanya berdasarkan perasaan suka atau tidak suka pemberi hukuman), kecil kemungkinannya bahwa orang yang dihukum mengalami dampak emosional sampingan yang tidak diharapkan atau timbulnya kerenggangan hubungan yang permanen dengan manajer/atasan. Hal ini membutuhkan pengendalian diri yang kuat dan kesabaran dari orang yang menjatuhkan hukuman agar hukuman tidak bersifat pribadi.

Untuk mengkondisikan pegawai instansi agar senantiasa bersikap disiplin, maka terdapat beberapa prinsip pendisiplinan sebagai berikut :

- a. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi.
- b. Pendisiplinan harus bersifat membangun.
- c. Pendisiplinan haruslah dilakukan oleh atasan langsung dengan segera.
- d. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan.
- e. Pimpinan hendaknya tidak seharusnya memberikan pendisiplinan pada waktu bawahan sedang absen.
- f. Setelah pendisiplinan sikap dari pimpinan haruslah wajar kembali

Semua kegiatan pendisiplinan tersebut tentulah harus bersifat positif dan tidak mematahkan semangat kerja para pegawai juga harus bersifat mendidik dan mengoreksi kekeliruan agar di masa datang tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama. *Stuart Emmel* (2001) membagi menjadi dua kriteria untuk permasalahan mengenai disiplin, yaitu:

- a. Perilaku menyakiti yang menyimpang.

Perilaku menyakiti yang menyimpang biasanya akan membuat tindakan disiplin. menyakiti orang lain dapat selalu dikategorikan sebagai masalah yang berhubungan dengan performa kerja maupun masalah hubungan/perilaku. Masalah performa kerja itu meliputi: kehadiran yang buruk dan absensi, hasil kerja yang buruk/ceroboh, dan kegagalan untuk mengikuti aturan, seperti kesehatan dan keselamatan kerja. Masalah hubungan kerja adalah tentang penolakan untuk taat pada perintah yang logis dan perilaku yang merusak.

- b. Perilaku menyimpang yang fatal.

Perilaku menyimpang yang fatal akan menyebabkan pemecatan. Kembali, perilaku menyimpang ini dapat dikategorikan baik sebagai masalah performa

maupun hubungan. Masalah yang berhubungan dengan performa kerja adalah pengabaian fatal pada aturan yang menyebabkan kehilangan, kerugian pada instansi, pengabaian serius akan aturan kesehatan dan keselamatan kerja dan kehancuran yang disengaja terhadap properti instansi.

Masalah yang terkait dengan hubungan kerja adalah Langkah ketiga adalah tahap keputusan dimana pemimpin memutuskan tindakan apa yang diperlukan. Setelah fakta terkumpul dan permasalahan telah jelas, tahap selanjutnya adalah tahap pengambilan keputusan/tindakan.

Tindakan yang mungkin adalah sebagai berikut:

a. Tidak melakukan apa-apa.

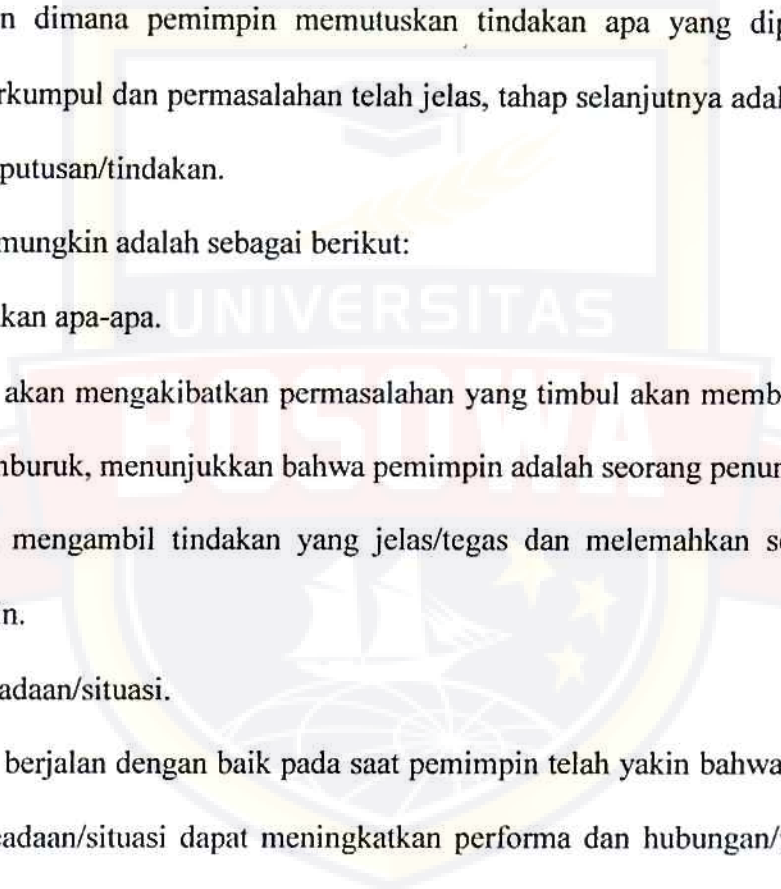
Tindakan ini akan mengakibatkan permasalahan yang timbul akan membesar dan semakin memburuk, menunjukkan bahwa pemimpin adalah seorang penunda yang tidak pernah mengambil tindakan yang jelas/tegas dan melemahkan semangat kerja yang lain.

b. Mengubah keadaan/situasi.

Hal ini dapat berjalan dengan baik pada saat pemimpin telah yakin bahwa dengan mengubah keadaan/situasi dapat meningkatkan performa dan hubungan/perilaku di tempat kerja menjadi lebih baik.

c. Mengubah orang/pegawai.

Langkah yang dapat dilakukan untuk merubah orang/pegawai diantaranya dengan menggunakan pendekatan konseling, mengadakan training (pelatihan), dan menggunakan prosedur disiplin



2.1.3. Indikator-Indikator Disiplin Kerja

Hodges (Avin, 1996) mengemukakan bahwa Indikator dalam disiplin kerja, adalah sebagai berikut: dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar dia bekerja sungguh sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

1. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

2. Balas Jasa

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

3. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik.

4. Pengawasan Melekat (Waskat)

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai instansi. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya.

5. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan instansi, sikap dan perilaku interdisipliner pegawai akan berkurang.

6. Ketegasan

Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap pegawai yang interdisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada instansi tersebut.

7. Hubungan Kemanusiaan

Terciptanya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada instansi. Jadi, kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

2.1.4. Pengertian Produktivitas Kerja

Produktivitas menurut Dewan Produktivitas Nasional mempunyai pengertian sebagai sikap mental yang selalu berpandangan bahwa mutu kehidupan ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari hari ini.

International Labour Organization dalam Hasibuan, mengungkapkan bahwa secara lebih sederhana maksud dari produktivitas adalah perbandingan secara ilmu hitung antara jumlah yang dihasilkan dan jumlah setiap sumber yang dipergunakan selama produksi berlangsung.

The Liang Gie (1981) mengatakan bahwa produktivitas adalah merupakan perbandingan antara hasil kerja yang berupa barang-barang atau jasa dengan sumber atau tenaga yang dipakai dalam suatu proses produksi tersebut.

Secara umum, produktivitas dapat diartikan sebagai perbandingan antara keluaran dan masukan serta mengutarakan cara pemanfaatan baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi suatu barang atau jasa.

Adapun menurut Sinungan (Sumarsono, 2003) yang dimaksud dengan produktivitas kerja

dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu :

- a. Rumusan tradisional bagi keseluruhan produktivitas tidak lain adalah ratio daripada apa yang dihasilkan (output) terhadap keseluruhan peralatan produksi yang dipergunakan (input).
- b. Produktivitas pada dasarnya adalah suatu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin, dan hari esok harus lebih baik dari hari ini.
- c. Produktivitas merupakan interaksi terpadu secara serasi dari tiga faktor esensial, yakni : investasi termasuk penggunaan pengetahuan dan teknologi serta riset, manajemen dan tenaga kerja.

Menurut *Robert L. Mathis dan John H. Jackson* (2006) dalam bukunya *Human Resource Management*, Produktivitas (*productivity*) diartikan sebagai ukuran atas kuantitas dan kualitas dari pekerjaan yang diselesaikan, dengan mempertimbangkan biaya dari sumber daya yang digunakan. Adalah juga berguna untuk melihat produktivitas sebagai sebuah perbandingan antara masukan dan hasil

yang menandakan nilai tambah yang diberikan oleh sebuah organisasi atau sebuah ekonomi. Jadi produktivitas adalah suatu pendekatan interdisipliner untuk menentukan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara yang produktif untuk menggunakan sumber-sumber secara efisien dan tetap menjaga adanya kualitas yang tinggi.

Menurut Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah (2003), mengatakan bahwa ada beberapa faktor yang menentukan besar kecilnya produktivitas, antara lain :

1. Knowledge

Pengetahuan merupakan akumulasi hasil proses pendidikan baik yang diperoleh secara formal maupun non formal yang memberikan kontribusi pada seseorang di dalam pemecahan masalah, daya cipta, termasuk dalam melakukan atau menyelesaikan pekerjaan. Dengan pengetahuan yang luas dan pendidikan yang tinggi, seorang pegawai diharapkan mampu melakukan pekerjaan dengan baik dan produktif.

2. Skills

Ketrampilan adalah kemampuan dan penguasaan teknis operasional mengenai bidang tertentu, yang bersifat kekarya. Ketrampilan diperoleh melalui proses belajar dan berlatih. Ketrampilan berkaitan dengan kemampuan seseorang untuk melakukan atau menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat teknis. Dengan ketrampilan yang dimiliki seorang pegawai diharapkan mampu menyelesaikan pekerjaan secara produktif.

3. Abilities

Abilities atau kemampuan terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki oleh seorang pegawai. Konsep ini jauh lebih luas, karena dapat mencakup sejumlah kompetensi. Pengetahuan dan ketrampilan termasuk faktor pembentuk kemampuan. Dengan demikian apabila seseorang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan yang tinggi, diharapkan memiliki ability yang tinggi pula.

4. Attitude

Attitude merupakan suatu kebiasaan yang terpolakan. Jika kebiasaan yang terpolakan tersebut memiliki implikasi positif dalam hubungannya dengan perilaku kerja seseorang maka akan menguntungkan. Artinya apabila kebiasaan-kebiasaan pegawai adalah baik, maka hal tersebut dapat menjamin perilaku kerja yang baik pula. Dapat dicontohkan seorang pegawai mempunyai kebiasaan tepat waktu, disiplin, simple, maka perilaku kerja juga baik, apabila diberi tanggung jawab akan menepati aturan dan kesepakatan.

5. Behaviors

Demikian dengan perilaku manusia juga akan ditentukan oleh kebiasaan-kebiasaan yang telah tertanam dalam diri pegawai sehingga dapat mendukung kerja yang efektif atau sebaliknya. Dengan kondisi pegawai tersebut, maka produktivitas dapat dipastikan akan dapat terwujud.

Menurut Payaman J. Simanjuntak (1995), faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja adalah :

a. Kualitas dan kemampuan fisik pegawai

Kualitas dan kemampuan fisik pegawai dipengaruhi juga oleh tingkat pendidikan, latihan, motivasi kerja, mental dan kemampuan fisik pegawai yang bersangkutan.

b. Sarana pendukung

Sarana pendukung untuk meningkatkan produktivitas pegawai digolongkan menjadi 3 (tiga) yaitu :

- 1) Menyangkut lingkungan kerja termasuk sarana dan peralatan yang digunakan, teknologi dan cara produksi, tingkat keselamatan dan kesehatan kerja serta suasana lingkungan kerja itu sendiri. perilaku kerja juga baik, apabila diberi tanggung jawab akan menepati aturan dan kesepakatan.
- 2) Mengembangkan sikap hidup disiplin terhadap waktu dan dirinya sendiri dalam arti mampu melaksanakan pengendalian terhadap peraturan, disiplin terhadap tugas dan tanggung jawabnya sebagai manusia.
- 3) Motivasi dan orientasi ke masa depan yang lebih baik. Bekerja dengan produktif oleh dorongan / motivasi untuk mencapai masa depan yang lebih baik.

Kemampuan manajemen menggunakan sumber-sumber maksimal dan menciptakan sistem kerja yang optimal akan menentukan tinggi rendahnya produktivitas kerja pegawai.

Menurut Sondang P. Siagian (2003), produktivitas dapat mencapai hasil yang maksimal apabila ketiga faktornya dapat terpenuhi dan dilaksanakan. Adapun ketiga faktor tersebut adalah:

a. Produktivitas dikaitkan dengan waktu

Dalam hal ini berhubungan dengan penetapan jadwal pekerjaan menurut prosentase waktu yang digunakan, misalnya kapan seseorang harus memulai dan berhenti bekerja. Kapan harus memulai kembali bekerja dan kapan pula akan

berakhir dan sebagainya. Dengan adanya penjadwalan waktu yang baik, kemungkinan terjadinya pemborosan baik SDM maupun SDA dapat dihindari.

b. Produktivitas dikaitkan dengan sumber daya insani

Faktor-faktor yang menyebabkan turunnya produktivitas kerja menurut Slamet Saksono (1997), antara lain :

a. Menurunnya Presensi

Menurunnya tingkat presensi tanpa diketahui sebelumnya oleh pimpinan instansi dapat mengganggu pelaksanaan program kerja, apabila sejumlah pegawai terlihat dalam mata rantai kerja tidak hadir, pekerjaan selanjutnya tidak akan dapat berlangsung. Jika demikian instansi akan menanggung kerugian yang sesungguhnya dapat dihindarkan dengan mencegah terjadinya penurunan presensi.

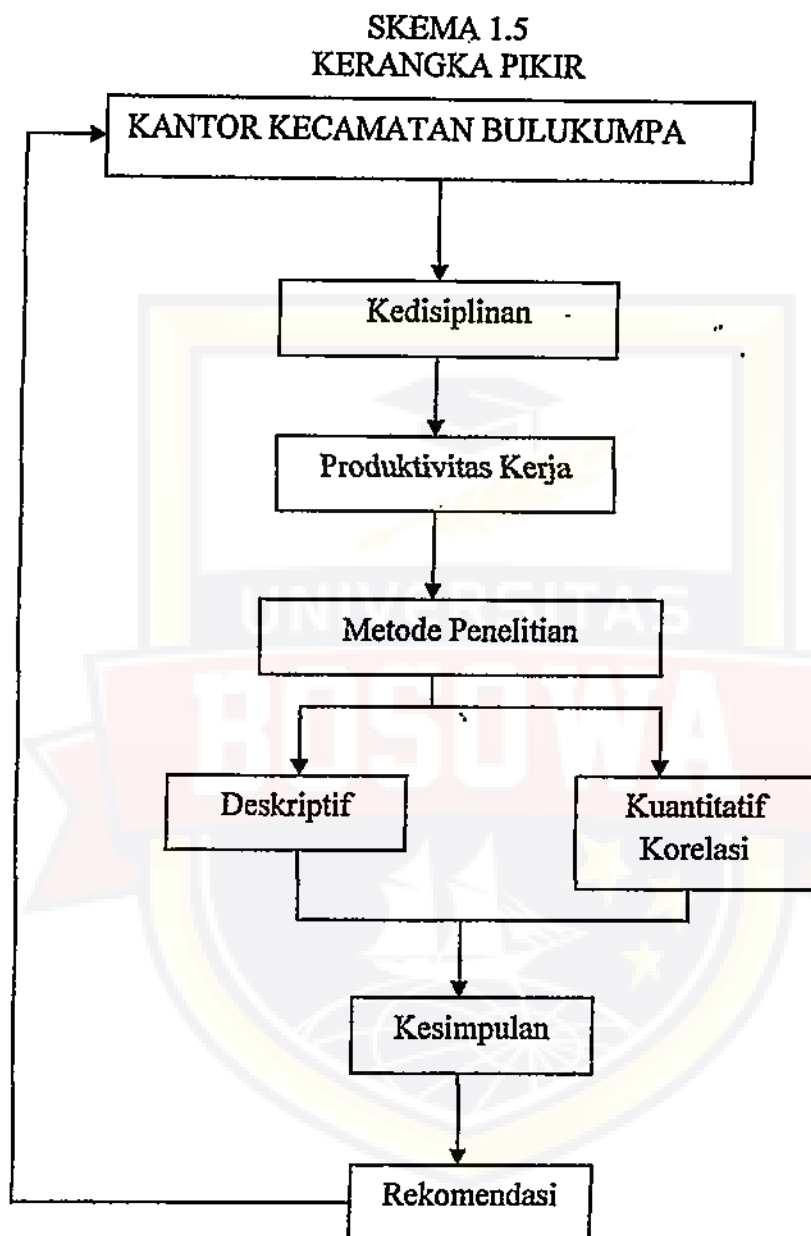
b. Meningkatnya *Labour Turnover* (Perpindahan Buruh Tinggi)

Apabila pegawai tidak memperoleh kepuasan sebagaimana yang diharapkan maka akan menunjukkan langkah awal dari keinginan pegawai yang bersangkutan untuk pindah ke instansi lain yang diharapkan dapat memberikan fasilitas yang lebih baik, dimana hal itu akan mengakibatkan kerugian bagi instansi.

c. Meningkatnya Kerusakan

Apabila pegawai menunjukkan keengganan untuk melengkapinya pekerjaan karena adanya suatu ketimpangan antara harapan dan kenyataan, maka ketelitian dan rasa tanggung jawab terhadap hasil kerja cenderung menurun, salah satu akibatnya adalah sering terjadi kesalahan dalam melakukan pekerjaan yang akhirnya menyebabkan kerusakan yang melebihi batas normal.

2.2. Kerangka Pikir



2.3. Hipotesis

Berdasarkan beberapa teori di atas maka hipotesis dalam penelitian ini adalah bahwa diduga terdapat hubungan yang signifikan antara disiplin kerja dengan produktivitas kerja pegawai Kecamatan Bulukumpa di Kabupaten Bulukumba.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Daerah Penelitian Dan Waktu Penelitian

Dalam melakukan penelitian, penulis memilih lokasi di Kantor Kecamatan Bulukumpa Kecamatan Bulukumpa jalan Kemakmuran No. 12 A, Telpon 04132586255 Tanete. Waktu penelitian sampai dengan penyusunan laporan diperkirakan kurang lebih Dua bulan.

3.2. Metode Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut.

1. Field Research (penelitian lapangan) yaitu metode pengumpulan data dengan jalan berhubungan langsung dengan obyek yang diteliti melalui pengamatan serta wawancara dengan pimpinan perusahaan yang bersangkutan. Metode ini terbagi tiga yaitu :
 - a. Obsrvasi yaitu pengamatan atau pencacatan dengan sistematis kejadian-kejadian atau fenomena-fenomena yang diselidiki.
 - b. Wawancara yaitu bertanya langsung kepada pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan penelitian.
 - c. Kuesioner yaitu cara untuk mendapatkan data dengan jalan mengajukan pertanyaan tertutup secara tertulis dan dijawab dengan jawaban yang tersedia oleh responden.

2. Library Research (penelitian kepustakaan) yaitu penelitian melalui pengkajian buku-buku literatur serta tulisan-tulisan ilmiah yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.

3.3. Jenis Dan Sumber Data

Untuk mendukung metode pengumpulan data dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan jenis dan sumber data sebagai berikut .

3.3.1. Jenis Data

Adapun jenis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Data kuantitatif adalah data yang diperoleh dari Kantor Kecamatan mengenai data-data yang ada.
2. Data kualitatif adalah data yang diperoleh dari Kantor Kecamatan berupa data struktur organisasi, keadaan pegawai, serta job analisis.

3.3.2. Sumber Data

1. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari Kantor Kecamatan melalui wawancara, observasi pada pegawai dan unsur pimpinan.
2. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari luar Kantor Kecamatan berupa dokumen-dokumen serta laporan-laporan, dan daftar data yang berkaitan dengan penulisan ini.

3.4. Metode Analisis

Untuk memecahkan masalah yang dihadapi sena membuktikan hipotesis kerja, maka metode yang analisis yang digunakan adalah :

$$r_{\text{hitung}} = \frac{n(\sum XY) - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{[n.\sum X^2 - (\sum X)^2].[n.\sum Y^2 - (\sum Y)^2]}} \dots\dots\dots (1)$$

Dimana:

r = Korelasi *product moment*

n = Banyaknya sampel

X = Variabel bebas (Disiplin X)

Y = Variabel terikat (Produktivitas kerja Y)

Perhitungan validitas dihitung dengan menggunakan bantuan komputer versi SPSS (*statistical product and service solution*) 20 for windows.

3.5. Defenisi Operasional

1. Kedisiplinan adalah sebagai suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan atau ketertiban.
2. Pegawai negeri adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Produktifitas Kerja adalah merupakan perbandingan antara hasil kerja yang berupa barang-barang atau jasa dengan sumber atau tenaga yang dipakai dalam suatu proses produksi tersebut.

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka Penyelenggaraan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum, Pembinaan Tertib Perizinan Termasuk Pembinaan Kedisiplinan Pegawai.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan camat

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan Penyelenggaraan Pembinaan Perekonomian, Perkreditan Rakyat, Perkebunan, Peternakan, Industri Kecil, Usaha Informal, dan Kehutanan serta Meningkatkan Kelancaran Distribusi Hasil Industri
- b. Menyiapkan bahan Pembinaan Lingkungan Hidup

6. Seksi kesejahteraan social

Seksi pelayanan umum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan Penyusunan Program Dan Pembinaan Pelayanan Dibidang Kekayaan Dan Inventarisasi
- b. Menyusun Program Pembinaan Kebersihan, Keindahan, Dan Pertamanan.
- c. Menyiapkan bahan Penyusunan Program Dan Pembinaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Umum.
- d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh camat.

7. Seksi Ekonomi Pembangunan

Tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayan pegawai pemerintah perlu mendapatkan perhatian serius bagi semua kalangan yang berkompeten dalam pelayanan masyarakat, termasuk pegawai kecamatan yang mau tidak mau akan menjadi tantangan dalam menghadapi era globalisasi.

Untuk itu kemampuan sumber daya manusia pegawai kecamatan perlu terus diupayakan melalui peningkatan pembinaan karier, dalam rangka mengembangkan dan memperbaiki sikap, perilaku keterampilan dan pengetahuannya agar dapat bekerja secara Optimal, Efektif dan Efisien untuk meningkatkan Produktifitas Kinerja yang diharapkan.

Selain kemampuan sumber daya manusia dalam peningkatan pelayanan dibutuhkan juga sarana dan prasarana yang dijadikan pendukung dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat .dengan adanya prasarana dan sarana yang tersedia diharapkan dapat membantu pegawai kecamatan dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Kinerja pegawai pemerintah kecamatan khususnya di Kecamatan Bulukumpa adalah sejauh mana hasil kerja dari para pegawai Kecamatan Bulukumpa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat, apakah output yang dihasilkan tersebut telah memenuhi harapan/keinginan masyarakat atau belum, hal ini berkaitan dengan tujuan dari pemerintah kecamatan untuk memberikan pelayanan yang optimal dengan menggunakan peralatan dan sumber daya yang tersedia.

Tugas yang diemban oleh pemerintah Kecamatan Bulukumpa dalam pelaksanaan Fungsi kecamatan adalah bagaimana cara untuk memberikan kepuasan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat Kecamatan Bulukumpa. Dalam hal kepuasan pelayanan masyarakat kedisiplinan pegawai sangat berperan penting terhadap produktifitas kinerja pegawai dalam menyelesaikan tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan.

8. Prasarana dan Sarana

Untuk memperlancar pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat maka harus didukung oleh fasilitas kerja yang memadai sehingga produk yang dihasilkan pun dapat optimal, dimana dapat berdampak positif kepada kepuasan masyarakat fasilitas kerja yang dimaksudkan adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat pembantu ataupun alat utama dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. berikut tabel jumlah sarana dan prasarana pendukung kantor Kecamatan Bulukumpa Kabupaten Bulukumba sebagai berikut :

**TABEL 2. JUMLAH SARANA DAN PRASARANA
KANTOR CAMAT BULUKUMPA**

NO	Uraian	Jumlah
1.	Gedung Kantor	1
2.	Kendaraan Dinas (Mobil Dinas)	1
3.	Meja Kerja	15
4.	Kursi Kerja	10
5.	Kursi tamu	1
6.	Komputer	2
7.	Lemari Arsip	8

Sumber Data: Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Fasilitas pemerintah kecamatan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah pembangunan pemberdayaan dan pelayanan masih kurang memadai kondisi prasarana dan sarana yang masih kurang tersebut tidak

menghalangi/mengurangi pelayanan pegawai kantor Kecamatan Bulukumpa akan kebutuhan-kebutuhan masyarakat Kec. Bulukumpa baik disektor kependudukan. Akte jual /beli tanah, dan keterangan lainnya.

4.2. Kedisiplinan pegawai hubungannya dengan produktifitas kerja

Berbicara mengenai kedisiplinan pegawai tidak terlepas dari individu pegawai yang bersangkutan, karena kedisiplinan dibangun dari sikap mental akan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang bertujuan agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik sesuai target yang ingin dicapai, selain itu untuk membangun mental disiplin pegawai diperlukan pemimpin yang dapat memberikan contoh kedisiplinan terhadap bawahannya pada kantor Kecamatan Bulukumpa Kabupaten Bulukumba kedisiplinan pegawai dapat kita lihat pada kegiatan sehari-hari yang dilakukan, baik itu pegawai datang dan pulang kantor pada waktu yang telah ditentukan, berpakaian rapi, penyederhanaan pelayanan terhadap kebutuhan-kebutuhan masyarakat Kecamatan Bulukumpa, efisiensi, ketepatan waktu

4.2.1. Datang/Pulang pegawai sesuai waktu yang ditentukan

Pegawai kecamatan Bulukumpa baik itu yang berstatus PNS atau pun yang masih berstatus Hononer diwajibkan hadir jam 8.00 pagi dan pulang kantor jam 4.00 sore dan Wajib mengikuti Apel Pagi setiap hari Senin, hal tersebut telah menjadi kebiasaan yang telah lama dilakukan oleh pegawai dikantor Kecamatan, jadi setiap harinya pegawai dengan sendirinya tahu persis jam masuk kantor, jam istirahat dan jam pulang. Namun demikian terkadang masih ada satu dua orang yang datang tidak tepat waktu dan pulang lebih cepat, tapi secara keseluruhan kedisiplinan waktu

datang/pulang pegawai dalam lingkup Kantor Kecamatan Bulukumpa dapat dikatakan baik.

4.2.2. Pakaian Dinas

Pakaian seragam Dinas Pada hari- kerja di kecamatan Bulukumpa mengaju pada Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba, dimana pada hari senin berpakaian Linmas, hari selasa dan rabu Baju keki, hari kamis batik, hari Jum'at (Minggu Pertama dan ketiga Baju Muslim, Minggu kedua dan ke empat Baju Olah Raga) dan peraturan tersebut berlaku terhadap semua instansi/SKPD dalam lingkup Kabupaten Bulukumba.

4.2.3. Penyederhanaan Pelayanan

Penyederhanaan pelayanan menyangkut kemudahan bagi masyarakat dalam berurusan dengan aparat untuk mendapatkan pelayanan baik kemudahan dalam persyaratan maupun kemudahan dalam prosedur pada umumnya jenis pelayanan bersifat administratif yang sudah ada ketentuan baku serta persyaratan yang jelas pelayanan pengurusan akta jual-beli tanah merupakan salah satu pelayan yang diberikan oleh kantor Camat Bulukumpa dimana sangat diperlukan suatu kejelasan tentang syarat dan prosedur pengurusan tersebut agar mudah dipahami masyarakat dalam mendapatkan pelayanan khususnya pelayanan pengurusan akta jual beli tanah. Berikut wawancara penulis dengan salah satu staf Kecamatan Bapak Musdar Malik sebagai berikut:

“Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kecamatan Bulukumpa kami telah. Menetapkan standar pelayanan minimal dengan membuat

syarat dan prosedur yang sesederhana. Mungkin sehingga mudah dipahami oleh masyarakat yang membutuhkan pelayanan”.

Kedudukan Camat dalam pembuatan akta jual beli tanah adalah sebagai pejabat pembuat akta tanah di Kecamatan sehingga pemerintah kecamatan dituntut untuk lebih profesional untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, berikut wawancara penulis dengan Sainuddin masyarakat setempat pada tanggal 16 April 2013 yang mengatakan bahwa:

“Terkadang dalam pengurusan akta jual beli tanah ada persyaratan dan prosedur yang harus kami penuhi dan itu tidak kami ketahui syarat dan prosedur tersebut, sehingga seakan akan kami dipersulit oleh pemerintah setempat”

Lain halnya yang dikemukakan oleh kepala seksi pelayanan umum kantor Kecamatan Bulukumpa yang mengatakan bahwa : “Syarat dan Prosedur pelayanan sudah kami sampaikan melalui surat edaran ke masing-masing. Desa /Kelurahan, pembuatan bagan alur syarat dan prosedur pengurusan yang kami tempatkan. Ditiap ruangan pelayan, sehingga kami merasa tidak perlu lagi memberikan penjelasan tentang Syarat dan prosedur tersebut.”

Perlunya penjelasan tentang ketentuan-ketentuan dalam pengurusan-pengurusan kebutuhan masyarakat harus dilakukan oleh pemerintah setempat, sebab tidak semua masyarakat mengerti dan paham akan syarat dan ketentuan yang ditetapkan, disinilah perlunya peranan aparat sebagai pelayan masyarakat.

4.2.4. Efisiensi

Efisiensi dalam arti pelayanan hanya dibatasi pada hal-hal berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran, pelayanan dengan tetap memperhatikan

keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan yang diberikan, mencegah adanya pengulangan pemenuhan kelengkapan persyaratan, dalam hal proses pelayanannya mempersyaratkan kelengkapan persyaratan dari satuan kerja atau instansi pemerintah lain yang terkait.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan efisiensi pelayanan merupakan penetapan pola pelayanan yang tepat sesuai dengan sifat dan teknis pelayanan yang bersangkutan, mekanisme dan prosedur pelayanan sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku, penanganan proses pelayanan dilakukan oleh aparat yang berwenang, mampu, terampil dan profesional sesuai persyaratan spesifikasi tugasnya dan optimalisasi penggunaan sarana prasarana dalam rangka menunjang teknis pelayanan.

Efisiensi pelayanan yang diberikan aparat kantor kecamatan Bulukumpa kepada masyarakat berkaitan dengan pencapaian sasaran dari pelayanan yaitu mutu dan kepuasan, dimana kepuasan masyarakat merupakan tujuan dan inti dari pelayanan yang diberikan sebagaimana yang dikemukakan oleh kepala seksi pelayanan umum kantor camat Bulukumpa yang mengatakan:

“Perlunya pemberian pelayanan efektif dan efisien kepada masyarakat sehingga masyarakat merasa tidak dipersulit akan syarat dan prosedur pelayanan”.

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat diperlukan suatu standar operasional prosedur yang dapat dijadikan acuan dalam memberikan pelayanan serta menghindari hal-hal atau persyaratan ganda yang dapat membingungkan masyarakat penggunaan jasa.

4.2.5. Keterbukaan

Pemberian pelayanan kepada masyarakat diperlukan suatu transparansi mulai dari prosedur pelayanan, biaya serta waktu penyelesaian pelayanan yang disampaikan kepada masyarakat sebagai pengguna jasa. Keterbukaan akan standar pelayanan sangat dibutuhkan oleh masyarakat sehingga tidak timbul kecurigaan kepada pemerintah, berikut wawancara penulis dengan camat Bulukumpa A. Sainal yang mengatakan bahwa:

“Dalam menetapkan syarat dan prosedur pelayanan telah kami sampaikan kepada seluruh lapisan masyarakat baik secara lisan maupun secara tertulis kepada masing- masing desa atau kelurahan yang ada di wilayah kecamatan bulukumpa serta keterbukaan mengenai standar biaya dalam setiap pelayanan sesuai aturan yang telah ditetapkan pemerintah”

Penetapan besaran biaya pelayanan perlu memperhatikan hal- hal sebagai berikut :

1. Tingkat kemampuan dan daya beli masyarakat
2. Nilai/ Harga yang berlaku atas barang atau jasa
3. Rincian biaya harus jelas untuk setiap jenis pelayanan yang memerlukan tindakan seperti penelitian, pemeriksaan, pengukuran dan pengujian

Ukuran keberhasilan penyelenggaraan pelayanan ditentukan oleh tingkat kepuasan penerima pelayanan. Kepuasan penerimaan pelayanan dicapai apabila penerimaan pelayanan memperoleh pelayanan sesuai dengan dibutuhkan dan diharapkan. Oleh karena itu setiap penyelenggaraan pelayanan secara berkala harus melakukan evaluasi dan survei indeks kepuasan masyarakat. Hasil evaluasi ini akan memberikan gambaran mengenai tingkat pelayanan yang diberikan, apakah baik

menurut penerimaan pelayanan atau tidak. Dengan demikian ada upaya pemberian untuk senantiasa melakukan perbaikan dan penyempurnaan.

4.3. Kepastian Waktu

Keputusan menteri pendayagunaan aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 menyatakan bahwa: " ketepatan waktu mengandung arti pelaksanaan pelayanan dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang ditentukan". Ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan dilakukan seoptimal mungkin, sesuai dengan kemampuan. Ketepatan waktu dapat diartikan setiap tahap proses pelayanan administrasi ditentukan waktu proses penyelesaiannya sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengamatan penulis di Kecamatan Bulukumba, masalah ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan administrasi pengurusan kebutuhan masyarakat telah cukup baik. Salah satu factor pengambat pemberian pelayanan adalah kurangnya sarana dan prasaranan penunjang seperti computer, ruang tunggu, di samping itu masih kurangnya aparat pengololah pemberi pelayanan tentunya sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan serta ketepatan waktu penyelesaian.

Dari uraian diatas tentang ketepatan waktu penyelesaian pelayanan yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pengurusan surat pengantar dan surat keterangan lainnya dikantor Camat Bulukumba di kabupaten Bulukumba termasuk pelayanan pengaduan semakin cepat waktu penyelesaiannya. Maka akan semakin meningkatkan kepercayaan masyarakat akan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah Kecamatan Bulukumba. Sedangkan mengenai kedisiplinan dan kualitas aparatur dapat dikatakan baik.

4.4. Analisis Faktor-faktor Disiplin Kerja dan Produktivitas Pegawai

Data hubungan antara faktor-faktor disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai bagian Kantor Kecamatan berbentuk data ordinal. Namun Joreskog (2005) mengatakan bahwa skala Likert tidak dapat digunakan untuk untuk analisis kontinu karena skala Likert bukanlah variabel yang kontinu. Maka data tersebut perlu ditingkatkan menjadi skala interval dengan metode *Method of Successive Interval* (MSI).

Analisis regresi berganda dilakukan untuk mengetahui faktor-faktor disiplin kerja yang mempengaruhi produktivitas pegawai pada suatu instansi. Pada penelitian ini, variabel ordinal telah dikonversi menjadi variabel interval dengan menggunakan metode *Method of Successive Interval* (MSI) dan kemudian dicari nilai rata-rata intervalnya yang selanjutnya digunakan untuk mengetahui persepsi responden terhadap pelaksanaan faktor-faktor disiplin kerja dan produktivitas pegawai. Hasil dari perhitungan nilai rata-rata skor faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kepemimpinan dapat dilihat pada table 6.

Rentang skala (Rs) faktor-faktor disiplin kerja yang telah dikonversi menjadi skala interval dapat dilihat pada Tabel 3 berikut ini.

**TABEL 3. RENTANG SKALA (RS) FAKTOR-FAKTOR DISIPLIN
KERJA(X)**

Faktor	Interval Terkecil	Interval Terbesar	Rentang Skala ($X_{ib} - X_{ik}$)/5
Masuk kerja tepat waktu (X1.1)	1,00	3,88	0,57
Memperhatikan waktu kerja (X1.2)	1,00	3,82	0,56

Total faktor mentaati waktu kerja (X1)	2,00	7,71	1,14
Bertanggungjawab (X2.1)	1,00	5,37	0,87
Tanggap terhadap pekerjaan (X2.2)	1,00	4,47	0,69
Menyelesaikan tugas sesuai dengan petunjuk (X2.3)	1,00	3,59	0,51
Menyelesaikan tugas sebaik mungkin (X2.4)	1,00	3,54	0,50
Total faktor melakukan pekerjaan dengan baik (X2)	2,00	16,99	2,23
Patuh pada peraturan yang berlaku (X3.1)	1,00	4,96	0,79
Mengakui kesalahan dan melaporkannya (X3.2)	1,00	3,84	0,56
Berlaku jujur (X3.3)	1,00	4,14	0,62
Berpakaian seragam dgn sopan dan rapi (X3.4)	1,00	4,27	0,65
Memberikan laporan pekerjaan (X3.5)	1,00	4,66	0,73
Total faktor mematuhi peraturan dan norma sosial (X3)	2,00	21,89	2,52

Berdasarkan nilai rata-rata skor tersebut, maka posisi keputusan penilaian berdasarkan rentang skala dapat dilihat pada Tabel 4.

**TABEL 4. POSISI KATEGORI PENILAIAN DISIPLIN KERJA
BERDASARKAN RENTANG SKALA**

Faktor	Kategori				
Masuk kerja tepat waktu (X1.1)	1,00 -1,56	1,57-2,14	2,15-2,71	2,72-3,29	3,30-3,88
memperhatikan waktu kerja (X1.2)	1,00 -1,55	1,56-2,14	2,13-2,68	2,69-3,25	3,26-3,82
Total faktor mentaati waktu kerja (X1)	2,00-3,13	3,14-4,27	4,28-5,41	5,42-6,55	6,56-7,71
Bertanggungjawab (X2.1)	1,00 -1,86	1,87-2,73	2,74-3,61	3,62-4,48	4,49-5,37
Tanggap terhadap pekerjaan (X2.2)	1,00 -1,68	1,69-2,38	2,39-3,07	3,08-3,77	3,78-4,47
Menyelesaikan tugas sesuai dengan petunjuk (X2.3)	1,00 -1,50	1,51-2,02	2,03-2,54	2,55-3,06	3,07-3,59
Menyelesaikan tugas sebaik mungkin (X2.4)	1,00 -1,49	1,50-2,00	2,01-2,51	2,52-3,02	3,03-3,54
Total faktor melakukan	2,00-8,04	8,05-10,27	10,28-12,51	12,52-14,74	14,75-16,99

pekerjaan					
dengan baik (X2)					
Patuh pada peraturan yang berlaku (X3.1)	1,00 -1,78	1,79-2,57	2,58-3,36	3,37-4,15	4,16-4,96
Mengakui kesalahan dan melaporkannya (X3.2)	1,00 -1,55	1,56-2,12	2,13-2,69	2,70-3,26	3,27-3,84
Berlaku jujur (X3.3)	1,00 -1,61	1,62-2,24	2,25-2,87	2,88-3,50	3,51-4,14
Berpakaian seragam dgn sopan dan rapi (X3.4)	1,00 -1,64	1,65-2,30	2,31-2,95	2,96-3,61	3,62-4,27
Memberikan laporan pekerjaan (X3.5)	1,00 -1,72	1,73-2,45	2,46-3,19	3,20-3,92	3,93-4,66
Total faktor mematuhi peraturan dan norma sosial (X3)	2,00-11,76	11,77-14,29	14,30-16,82	16,83-19,37	19,36
Masuk kerja tepat waktu (X1.1)	1,00 -1,56	1,57-2,14	2,15-2,71	2,72-3,29	3,30-3,88
Memperhatikan waktu kerja (X1.2)	1,00 -1,55	1,56-2,14	2,13-2,68	2,69-3,25	3,26-3,82

Setelah diketahui posisi kategori penilaian disiplin kerja diatas, maka akan didapatkan nilai rata-rata skor interval dari pembagian antara total skor dan jumlah responden yang dapat dilihat pada Tabel 5 dibawah ini.

**TABEL 5. NILAI RATA-RATA SKOR INTERVAL FAKTOR-FAKTOR
DISIPLIN KERJA**

No.	Faktor	N	Total Skor (T)	Nilai Rata-rata Skor (x)	Kategori
1	Masuk kerja tepat waktu (X1.1)	20	280,43	2,8043	Sering
2	Memperhatikan waktu kerja (X1.2)	20	315,43	3,1543	Sering
	Total faktor mentaati waktu kerja (X1)	20	595,87	5,9587	Sering
3	Bertanggungjawab (X2.1)	20	366,52	3,6652	Sering
4	Tanggap terhadap pekerjaan (X2.2)	20	366,52	3,6652	Sering
5	Menyelesaikan tugas sesuai dengan petunjuk (X2.3)	20	232,02	2,3202	Kadang-kadang
6	Menyelesaikan tugas sebaik mungkin (X2.4)	20	285,83	2,8583	Sering
	Total faktor melakukan pekerjaan dengan	20	1250,90	12,5090	Sering

baik (X2)					
7	Patuh pada peraturan yang berlaku (X3.1)	20	366,52	3,6652	Sering
8	Mengakui kesalahan dan melaporkannya (X3.2)	20	270,94	2,7094	Kadang-kadang
9	Berlaku jujur (X3.3)	20	306,27	3,0627	Sering
10	Berpakaian seragam dgn sopan dan rapi (X3.4)	20	366,52	3,6652	Kadang-kadang
11	Memberikan laporan pekerjaan (X3.5)	20	366,52	3,6652	Sering
	Faktor mematuhi peraturan dan norma sosial (X3)	20	1676,78	16,7678	Sering

4.4.1. Faktor Mentaati Waktu Kerja (X1)

Berdasarkan Tabel 5 variabel masuk kerja tepat waktu (X1.1), rata-rata pegawai menjawab sering. Hal ini berarti bahwa pegawai sudah mentaati jam waktu masuk yang ditetapkan oleh instansi. Pada variabel memperhatikan waktu kerja (X1.2) rata-rata pegawai menjawab sering. Ini berarti pegawai telah mematuhi jam-jam kerja yang ditetapkan oleh instansi. Secara umum pegawai telah mentaati waktu kerja dengan total skor rata-rata jawaban 5,9587 yang menempati kategori sering.

4.4.2. Faktor Melakukan Pekerjaan Dengan Baik (X2)

Berdasarkan Tabel 5 variabel bertanggung jawab (X2.1), rata-rata pegawai menjawab sering. Hal ini berarti bahwa pegawai telah memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan dan tugas-tugasnya di instansi. Pada variabel tanggap terhadap pekerjaan (X2.2) rata-rata pegawai menjawab sering, berarti pegawai

memperhatikan tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan/pengawas bila mendapatkan suatu tugas. Pada variabel menyelesaikan tugas sesuai dengan petunjuk (X2.3) rata-rata pegawai menjawab kadang-kadang. Hal ini mempunyai arti pegawai kurang memperhatikan petunjuk dalam menyelesaikan pekerjaannya. Pada variabel menyelesaikan tugas sebaik mungkin (X2.4) rata-rata pegawai menjawab sering. Ini mempunyai arti bahwa pegawai telah berusaha sebaik mungkin untuk menyelesaikan tugasnya.

Secara umum pegawai telah menjalankan pekerjaan dengan baik dengan skor rata-rata 5,9587 yang menempati kategori sering.

4.4.3. Faktor Mematuhi Peraturan Dan Norma Sosial (X3)

Berdasarkan Tabel 5, variabel patuh pada peraturan yang berlaku (X3.1), rata-rata pegawai menjawab sering. Hal ini berarti pegawai telah mematuhi peraturan yang dibuat oleh instansi. Pada variabel mengakui kesalahan dan melaporkannya (X3.2) rata-rata pegawai menjawab kadang-kadang. Hal ini bisa jadi berarti pegawai menganggap ada sebagian kesalahan yang perlu dilaporkan dan tidak. Pada variabel berlaku jujur (X3.3) rata-rata pegawai menjawab sering. Ini menandakan bahwa sikap kejujuran telah menjadi kebiasaan mereka. Pada variabel berpakaian seragam dengan sopan dan rapi (X3.4) rata-rata pegawai menjawab kadang-kadang, ini berarti pegawai menganggap bahwa selama ini mereka kurang berlaku sopan dan rapi dalam memakai seragam. Sedangkan pada variabel memberikan laporan pekerjaan (X3.5) rata-rata pegawai menjawab sering. Hal ini bisa berarti bahwa mereka sering memberikan laporan pekerjaan mereka kepada pihak pimpinan/pengawas.

Secara umum pegawai telah mematuhi peraturan dan norma sosial yang berlaku baik yang berbentuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Sistem Operasional dan Prosedur (SOP) maupun peraturan tidak tertulis lainnya yang mengatur hubungan mereka di lingkungan sekitar instansi. Hal ini biasa dilihat skor rata-rata jawaban mematuhi peraturan instansi dan norma sosial sebesar 16,7678 dan menempati kategori sering.

4.4.4. Produktivitas Pegawai (Y)

Berikut ini akan disajikan Rentang skala (Rs) produktivitas pegawai pada Tabel 6.

TABEL 6. RENTANG SKALA (RS) PRODUKTIVITAS PEGAWAI (Y)

Variabel	Interval Terkecil	Interval Terbesar	Rentang Skala ($X_{ib}-X_{ik}$)/5
Hasil kerja	1,00	3,66	0,53
Penilaian prestasi	1,00	3,32	0,46
Ketelitian	1,00	5,08	0,81
Memahami prosedur kerja	1,00	3,33	0,46
Inisiatif bertindak	1,00	4,61	0,72
Katepatan menyelesaikan tugas	1,00	3,13	0,42
Tingkat kehadiran	1,00	4,16	0,63
Kemampuan bekerjasama	1,00	3,30	0,46
Kreatif	1,00	3,77	0,55
Produktivitas Karyawan	9,0	34,40	4,75

Berdasarkan nilai rata-rata skor tersebut, maka posisi keputusan penilaian berdasarkan rentang skala dapat dilihat pada Tabel 7.

TABEL 7. POSISI KEPUTUSAN PENILAIAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI BERDASARKAN RENTANG SKALA (RS)

Variabel	KATEGORI				
Hasil kerja	1,00-1,52	1,53-2,05	2,06-2,58	2,59-3,11	3,12-3,66
Penilaian prestasi	1,00-1,45	1,46-1,91	1,92-2,38	2,39-2,84	2,85-3,32
Ketelitian	1,00-1,80	1,81-2,62	2,63-3,44	3,45-4,26	4,27-5,08
Memahami prosedur kerja	1,00-1,45	1,46-1,92	1,93-2,39	2,40-2,86	2,87-3,33
Inisiatif bertindak	1,00-1,71	1,72-2,43	2,44-3,15	3,16-3,88	3,89-4,61
Katepatan menyelesaikan tugas	1,00-1,41	1,42-1,84	1,85-2,26	2,27-2,69	2,70-3,13
Tingkat kehadiran	1,00-1,62	1,63-2,25	2,26-2,89	2,90-3,52	3,53-4,16
Kemampuan bekerjasama	1,00-1,45	1,46-1,91	1,92-2,37	2,38-2,83	2,84-3,30
Kreatif	1,00-1,54	1,55-2,09	2,10-2,65	2,66-3,20	3,21-3,77
Produktivitas Karyawan	9,00-15,36	15,37-	20,12-	24,88-	29,64-
		20,11	24,87	29,63	34,40

Setelah diketahui posisi kategori penilaian disiplin kerja diatas, maka akan didapatkan nilai rata-rata skor interval dari pembagian antara total skor dan jumlah responden yang dapat dilihat pada Tabel 8 dibawah ini.

**TABEL 8. NILAI RATA-RATA SKOR INTERVAL PRODUKTIVITAS
PEGAWAI**

No.	Variabel	N	Total Skor (T)	Nilai Rata- rata Skor (x)	Kategori
1	Hasil kerja	20	245,78	2,4578	Biasa
2	Penilaian prestasi	20	242,82	2,4282	Baik
3	Ketelitian	20	342,09	3,4209	Biasa
4	Memahami prosedur kerja	20	237,24	2,3724	Biasa
5	Inisiatif bertindak	20	326,81	3,2681	Baik
6	Katepatan menyelesaikan tugas	20	220,22	2,2022	Biasa
7	Tingkat kehadiran	20	270,94	2,7094	Biasa
8	Kemampuan bekerjasama	20	237,24	2,3724	Biasa
9	Kreatif	20	239,98	2,3998	Biasa
10	Produktivitas Karyawan	20	2363,12	23,6312	Biasa

Berdasarkan Tabel 8 diatas secara umum produktivitas pegawai perusahaan cukup baik dengan total skor produktivitas pegawai 23,6312 dan menempati kategori biasa (sedang), variabel penilaian prestasi dan inisiatif bertindak menempati kategori baik dengan rata-rata skor masing-masing 2,4282 dan 3,2681.

4.5. Uji Validitas dan Reliabilitas

4.5.1. Uji Validitas

Pengujian validitas diperlukan dalam sebuah penelitian, khususnya yang menggunakan kuisioner. Sebuah instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan dan dapat mengungkap data dari variabel yang diteliti secara tepat. Pengujian kuisioner sebagai variabel dikatakan valid atau tidak menurut Suliyanto (2005) bila koefisien korelasi (r) melebihi 0,30 maka dapat disimpulkan bahwa instrumen itu valid, sebaliknya jika koefisien korelasi (r) kurang dari 0,30 maka dapat disimpulkan bahwa instrumen itu tidak valid sehingga harus diperbaiki atau dibuang. Adapun hasil uji validitas instrumen pada penelitian dicantumkan pada Tabel 9 di bawah ini.

TABEL 9. HASIL UJI VALIDITAS DAN RELIABILITAS

Variabel	Korelasi	Sig	Alpha Crombach
Dis1	,694	,000	
Dis2	,526	,003	
Dis3	,434	,017	
Dis4		,000	
Dis5	,541	,002	
Dis6	,709	,000	
Dis7	,707	,000	
Dis8	,748	,000	
Dis9	,413	,023	
Dis10	,584	,001	
Dis11	,654	,000	0,8343
Prod1	,720	,000	
Prod2	,663	,000	
Prod3	,644	,000	

Prod4	,425	,019	
Prod5	,436	,016	
Prod6	,521	,003	
Prod7	,699	,000	
Prod8	,636	,000	
Prod9	,394	,031	0,7040

Berdasarkan Tabel 9 di atas dapat diketahui bahwa nilai r hitung pada masing-masing variabel dengan jumlah 20 responden lebih besar dari 0,30. Sehingga dapat disimpulkan dalam penelitian ini, semua variabel instrumen adalah valid.

4.5.2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas menunjukkan sejauh mana hasil pengukuran tetap konsisten bila dilakukan pengukuran dua kali atau lebih terhadap gejala yang sama. Pengujian reliabilitas dilakukan dengan menggunakan formula *Alpha Cronbach*, dimana hasil ujinya disajikan pada tabel berikut:

TABEL 10. HASIL UJI RELIABILITAS INSTRUMEN

	Variabel	Koefisien Alpha	Keputusan
Variabel Independen	Kedisiplinan	0,817	Reliabilitas baik
Variabel Dependen	Produktivitas	0,592	Reliabilitas kurang baik

Sumber : Data Primer yang diolah Tahun 2013

Pengujian reliabilitas instrumen instrumen dilakukan pada itemitem pertanyaan yang memiliki validitas. Instrumen dinyatakan reliabel jika nilai koefisien reliabilitas yang diperoleh paling tidak mencapai 0,6. Hasil uji reliabilitas yang disajikan pada tabel menunjukkan bahwa masing-masing nilai koefisien reliabilitas lebih besar dari 0,6 sehingga intrumen yang digunakan dinyatakan reliabel.

4.5.3. Analisis Data

Untuk menguji hipotesis di atas diperlukan analisis korelasi dan regresi linear sederhana dengan menggunakan SPSS 12.0 for Windows. Tingkat kepercayaan yang digunakan dalam perhitungan korelasi linear sederhana adalah 95% atau tingkat signifikan 0,05($\alpha= 5\%$). Pada analisis regresi linear sederhana dilakukan uji F untuk simultan dengan uji t untuk parsial. Berikut merupakan hasil uji dalam bentuk tabel :

TABEL 11. REKAPITULASI ANALISIS REGRESI LINEAR SEDERHANA

Variabel	Koefisien Regresi	T Hitung	Probabilitas (sig t)	Keterangan
Kedisiplinan		-3,021	0,007	Signifikan
Konstanta	-0,516			
N	5,785			
F. Hitung	9,125			
R ²	0,336			
Adjusted R ²	0,300			
R Square	0,586			

Sumber : Data Primer diolah tahun 2013

a. Analisis Regresi

Dari tabel di atas dapat dibuat persamaan regresi linear sederhana sebagai

berikut :

$$Y = 5,785 + 0,516x$$

1. Konstanta (a) sebesar 5,785 menunjukkan besarnya nilai variabel Y jika variabel bebasnya dianggap nol, artinya jika tanpa dipengaruhi oleh variabel kedisiplinan dalam perusahaan maka besarnya produktivitas kerja adalah 5,785
2. Koefisien regresi kedisiplinan (b) menunjukkan variabel kedisiplinan mempunyai pengaruh sebesar 0,516 terhadap produktivitas kerja. Koefisien regresi bernilai positif menunjukkan pengaruh yang searah, artinya semakin tinggi kedisiplinan akan menyebabkan semakin tinggi produktivitas kerja dengan asumsi variabel bebas lainnya besar adalah konstan.
3. Besarnya koefisien determinasi (R^2) = 0,336 dan setelah disesuaikan menjadi Adjust R Square sebesar 0,300 menunjukkan bahwa kedisiplinan secara bersama-sama memberikan kontribusi / sumbangan sebesar 33,6% terhadap perubahan produktivitas kerja, sedangkan sisanya sebesar 66,4% menciptakan sumbangan atau kontribusi variabel lain yang tidak diamati dalam penelitian.

b. Uji hipotesis I (Uji F)

Hasil analisis data dengan menggunakan SPSS 12.0 for Windows dapat disajikan dalam tabel sebagai berikut :

TABEL 12.
HASIL ANALISIS DATA

ANOVA

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	,753	1	,753	9,125	,007 ^a
	Residual	1,485	18	,082		
	Total	2,238	19			

a. Predictors: (Constant), Kedisiplinan

b. Dependent Variable: Produktivitas

Dari table 12 diatas didapatkan hasil F hitung sebesar 9,125 dengan tingkat signifikan 0,007, serta df penyebut 1 dan df pembilang sebesar 18. Untuk menguji hipotesis pertama yang meliputi kebutuhan kedisiplinan (X) secara simultan/bersamasama mempunyai pengaruh bermakna terhadap produktivitas kerja (Y) pada perusahaan keripik kentang “Cita Mandiri” digunakan uji F. Uji F dilakukan dengan membandingkan F hitung dengan F tabel pada taraf nyata $\alpha = 0,05$ berdasarkan table dapat disimpulkan bahwa F hitung sebesar 9,125 = F tabel sebesar 9,125 yang berarti pada taraf nyata $\alpha = 0,05$ variabelvariabel Kedisiplinan (X) secara simultan /bersamasama mempunyai pengaruh bermakna terhadap produktivitas (Y) dapat diterima atau teruji pada taraf $\alpha = 0,05$

c. Uji II (Uji t)

Untuk menguji hipotesis kedua yang menyatakan bahwa diduga variabel kedisiplinan (X) mempunyai pengaruh yang dominan terhadap produktivitas kerja (Y), maka dalam penelitian ini melihat besarnya masing- masing koefisien itu diuji dengan menggunakan uji parsial ttest tampak pada tabel sebagai berikut:

TABEL 13.
HASIL ANALISIS REGRESI

COEFFICIENTS

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std.Error	Beta		
1	(Constant)	5,785	,767		7,539	,000
	Kedisiplinan	-5,16	,171	-,580	-3,021	,007

Dependent Variable: Produktivitas

Dari tabel 13 diatas dapat dikatakan bahwa untuk menguji secara parsial variabel kedisiplinan (X) terhadap produktivitas kerja (Y) digunakan uji t. Hasil analisis regresi diperoleh nilai t hitung = 3,021, sedangkan pada taraf nyata $\alpha = 0,05$ dan df 1:18 diperoleh t tabel = 3,021 karena t hitung = t tabel dengan probabilitas 0.07 lebih besar dari 0,05 sehingga terbukti bahwa secara parsial variabel kedisiplinan (X) berpengaruh secara signifikan terhadap produktivitas kerja (Y). Kedisiplinan merupakan sesuatu aturan yang sangat didambakan oleh setiap karyawan dalam meningkatkan nilai produktivitas kerjanya, baik diukur dari kualitas, hasil kerja, kuantitas hasil kerja dan ketepatan waktu.

Hasil analisis menunjukkan bahwa secara umum model yang dipakai sebagai dasar perumusan hipotesis telah ditopang dengan data empiris, yang menyatakan bahwa secara bersama-sama variabel kedisiplinan (X) terhadap produktivitas kerja (Y) yang diukur dari kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan dan ketepatan . kajian ini menunjukkan bahwa kedisiplinan (X) telah mampu menumbuhkan semangat kerja pegawai untuk lebih berprestasi. Pada uji hipotesis terdapat pengaruh yang signifikan antara variable kedisiplinan (X) terhadap produktivitas kerja (Y) pada instansi, yang menunjukkan bahwa koefisien regresi terbesar dibandingkan dengan variabel bebas lainnya. Kedisiplinan merupakan suatu aturan yang harus dipatuhi dan dijalankan oleh setiap kpegawai yang paling dominan mempengaruhi produktivitas kerja yang masih berpegang pada seberapa besar penerapan kedisiplinan tersebut. Sehingga pegawai akan selalu mengukur penerapan kedisiplinan tersebut dengan kontribusi kerja yang akan diberikan kepada setiap instansi. Dan untuk mengantisipasi kemungkinan hal-hal yang tidak diinginkan, maka penerapan

kedisiplinan harus diterapkan mulai sejak dini. Hal ini dimaksudkan supaya para pegawai tetap semangat dalam bekerja serta tidak merasa dirampas hak-haknya. Dengan demikian penerapan kedisiplinan pada setiap pegawai di kantor Kecamatan dapat menumbuhkan semangat kerja yang mana akan meningkatkan produktivitas kerja.

Dari hasil analisis diatas dapat dikemukakan bahwa secara bersama-sama variabel bebas mempunyai pengaruh yang signifikan dengan variabel terikat. Oleh karena itu dugaan yang menyatakan bahwa produktivitas kerja ditentukan oleh besarnya kedisiplinan secara empiris dapat dibuktikan. Dari variabel bebas tersebut, variabel kedisiplinan(X) merupakan yang berpengaruh dominan terhadap produktivitas kerja(Y).



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Disiplin kerja telah dilaksanakan oleh pegawai Kecamatan dengan baik. Hal ini bisa dilihat dari ketaatan mereka mentaati jam kerja dengan skor rata-rata jawaban 5,9587 dan menempati kategori baik.
2. Produktivitas pegawai kecamatan relatif cukup baik. Berdasarkan penelitian, nilai skor produktivitas pegawai menempati kategori cukup dengan rata-rata jawaban 23,6312.
3. Secara umum pegawai telah mematuhi peraturan dan norma sosial yang berlaku dengan skor 16,7678 dan menempati kategori baik.
4. Berdasarkan uji validitas, diketahui bahwa nilai r hitung pada masing-masing variabel lebih besar dari 0,30 sehingga dapat disimpulkan semua variabel instrumen adalah valid. Sedangkan reliabilitas tiga variabel yaitu menaati waktu kerja, melakukan pekerjaan dengan baik, mematuhi peraturan dan norma sosial mempunyai koefesien reliabilitas $> 0,60$ sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam penelitian ini semua variabel instrumen adalah reliabel.
5. Berdasarkan uji t , variabel mentaati waktu kerja (X_1), mempengaruhi secara parsial terhadap produktivitas pegawai dengan pengaruh koefisien 0,514 dan $\text{sig.}(0,043) < \alpha (0,05)$. Variabel melakukan pekerjaan dengan baik (X_2) dan mematuhi peraturan intansi dan norma sosial (X_3) merupakan variabel

secara parsial tidak mempengaruhi produktivitas pegawai karena nilai sig. masing- masing variabel $(0,653) > \alpha (0,05)$ dan $(0,176) > \alpha (0,05)$.

Persepsi pegawai tentang mentaati waktu kerja menjadi pernyataan utama yang berpengaruh terhadap produktivitas pegawai.

6. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada pengaruh negatif antara kedisiplinan terhadap produktivitas kerja karyawan yang ditunjukkan dengan t hitung = 3,021 dan t tabel = 3,021 maka t hitung = t tabel . Sedang nilai R Square sebesar 0,580 Berarti bahwa variabel bebas kedisiplinan (X) mampu menerangkan variabel terikat produktivitas kerja (Y) sebesar 33,6 % sedangkan sisanya sebesar 66,2% dipengaruhi oleh variabel lain diluar penelitian.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat disarankan:

1. Disiplin kerja telah dilaksanakan oleh pegawai pada Kantor Kecamatan Bulukumpa telah baik oleh karena itu instansi perlu mempertahankan.
2. Produktifitas pegawai yang menempati kategori sedang perlu mendapatkan perhatian dari tingkat atasan atau Kepala Kantor Kecamatan Bulukumpa agar diperbaiki dan tingkatkan,peningkatan produktifitas perlu ditunjang dengan lingkungan kerja yang baik dan instrument teknologi computer yang lebih lengkap.
3. Ketaatan Pegawai Kecamatan Bulukumpa terhadap peraturan dan norma sosial yang berlaku telah sangat baik, agar kiranya dipertahankan oleh instansi terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, Dewi. 2008. *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Hutama Karya Wilayah Semarang*. Semarang : UNNES.
- Anonim, 2012. *Dalam Jurnal Pengaruh Disiplin Kerja dalam Kinerja*. Diakses 23 Februari 2013
- Arikunto, Suharsini., 2008. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* Edisi Revisi IV, Cetakan Ke II, Rineka Cipta, Jakarta.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi, 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi V. Jakarta : Penerbit PT. Rineka Cipta.
- Ghozali, Imam. 2001. *Strategi Ekonomi dan Terapan*. Semarang : BP-UNDIP.
- Handoko, Hani T. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2003. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Mathis, Robert L., & Jackson, John H. 2006. *Human Resource Management*. Jakarta : Salemba
- Mulyono, Mauled. 2003. *Penerapan Produktivitas Dalam Organisasi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Nawawi, Hadari. 2000. *Administrasi Personel untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Haji Masagung
- Riduwan, 2007. *Penelitian Untuk Guru-Pegawai dan Peneliti Pemula*. Bandung: Alfabeta.
- Rival, Veithzal. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta : Murai Kencana.
- Saksono, Slamet. 1997. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta : Kanisius. Hal, 113.
- Sedarmayanti dan Syarifudin Hidayat. 2002. *Metodologi Penelitian*. CV. Mandar Maju. Bandung.

- Siagian, Sondang P. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sinungan, M. 2000. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Simamora, Henry. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : STIE YKPN
- Simanjuntak, J. Payaman. 1995. *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*. Jakarta: FEUL. Hal, 323.
- Soedjono, Imam., 2000. *Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja*, Aksara Baru, Jakarta
- Sugiyono., 2004. *Metode Penelitian Bisnis*, Alfabeta, Bandung.
- Sugiyono. 2006. *Metode Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung : PT. Alfabeta.
- Suliyanto. 2005. *Analisis data dalam aplikasi pemasaran*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Sumarsono, Sonny. 2003. *Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ketenagakerjaan*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Sukandarrumidi. 2006. *Metodologi Penelitian (petunjuk praktis untuk peneliti pemula)*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Sutrisno Hadi. 1997. *Seri Program Statistik, Universitas Gadjah Mada*. Yogyakarta
- Stuart Emmel, <http://malindasari.blogspot.com/2012/06/diisiplin.html> diakses pada tanggal 28 April 2013
- Teguh, Ambar & Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Tika, Pabundu. 2006. *Metode Riset Bisnis*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Teguh, Ambar & Rosidah. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- The Liang Gie. 1988. *Administrasi Modern*. Yogyakarta : Liberti.
- Unarajdan, Dolet. 2003. *Manajemen Disiplin*. Jakarta : Penerbit PT Grasindo.
- Widyati, Nuning. 2001. *Pelaksanaan Disiplin Kerja Dalam Upaya Meningkatkan Prestasi Kerja Pegawai Ditinjau Dari Aspek Waktu*. Malang : Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya



LAMPIRAN

**UNIVERSITAS ISLAM 45 MAKASSAR, FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN MANAJEMEN EKONOMI**

KUISIONER SKRIPSI

**TENTANG DISIPLIN KERJA DENGAN PRODUKTIVITAS KERJA
PEGAWAI DI KECAMATAN BULUKUMPA, KABUPATEN
BULUKUMBA**

Kuisisioner di bawah ini adalah salah satu metode pengumpulan data primer tentang disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai di Kantor Kecamatan Bulukumpa Kabupaten Bulukumba, dan penelitian ini bertujuan untuk memenuhi keperluan tugas akhir mahasiswa Strata satu (S1) Jurusan Manajemen Ekonomi di Fakultas Ekonomi 45 Makassar oleh karena itu jawaban Bapak / Ibu / Sdr tidak akan dipublikasikan dan terjamin kerahasiannya.

Jadi dengan sangat memohon kepada Bapak / Ibu / Saudara berkenan untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada dengan sejujurnya, agar penelitian ini bisa terlaksana dengan baik dan lancar, dan semoga ada nilai positifnya buat instansi pemetintahan. Atas kerjasama dan bantuannya, saya sampaikan terima kasih.

Peneliti

(Akhmad Aswar)

Mahasiswa Fakultas Ekonomi
Universitas 45 Makassar

- Jenis Kelamin** : Laki-laki / Wanita
- Usia** : a. Dibawah 21 tahun
b. 21-30 tahun
c. Diatas 30 tahun
- Pendidikan** : S1 / D3 / SMU / SMP / SD
- Lama Kerja** : a. Kurang dari 1 tahun
b. 1 – 5 tahun
c. 5 tahun ke atas

PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

1. Bacalah setiap pertanyaan dengan seksama.
2. Isilah semua nomor dengan memilih satu di antara 4 alternatif jawaban dengan memberikan tanda cawing/conteng (v) pada kolom yang sudah disediakan.
3. Alternative jawaban adalah sebagai berikut : SS : Sangat Setuju S : Setuju TS : Tidak setuju STS : Sangat Tidak Setuju
4. Apabila ada kekeliruan dalam memilih jawaban berikan tanda sama dengan (=) pada jawaban yang telah dibuat tadi kemudian tanda silang pada jawaban baru.
5. Jawablah semua pertanyaan yang ada tanpa ada yang terlewat.
6. Kami menjamin kerahasiaan identitas dan jawaban yang anda berikan.

Selamat mengerjakan dan sebelumnya saya ucapkan terimakasih atas waktu yang telah diberikan

Pekerjaan yang paling menyenangkan dalam hidup saya adalah masuk kerja tepat waktu

Meskipun saya merasa jengkel dengan atasan, saya selalu berusaha menjalankan perintah atasan dengan benar

Bagi saya salah satu hal yang paling menyenangkan adalah menjalankan pekerjaan yang penuh tantangan

Saya sering lupa, tidak izin jika tidak masuk kantor

Saya merasa keberatan jika harus selalu taat dan patuh pada atasan

Saya selalu pesimis dalam menghadapi kesulitan-kesulitan pekerjaan yang dibebankan kepada saya

Ada rasa canggung dalam diri saya jika pekerjaan saya belum selesai hingga waktu istirahat tiba

Dalam bekerja saya merasa risih jika tidak mengenakan pakaian dinas dan rapi

Menurut rekan-rekan kerja, saya bekerja dengan penuh semangat

Jika saya mengalami kejenuhan dalam bekerja, saya keluar dari kantor

Dalam bekerja saya merasa jenuh jika saya harus berpakaian dinas dan rapi saat bekerja

Sering sekali pekerjaan saya tertundah karena kurangnya pertimbangan pekerjaan yang lebih penting

Saya merasa senang jika mengikuti apel yang telah ditentukan oleh instansi tepat waktu

Meskipun pekerjaan yang diberikan kepada saya tidak sesuai dengan kemampuan, saya tetap mengerjakannya sesuai dengan perintah atasan

Bila mengerjakan sesuatu saya harus menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan sebaik-baiknya

Saya merasa apel pagi adalah kegiatan yang paling menjenuhkan sehingga saya sering datang terlambat pada saat pelaksanaan apel

Saya merasa keberatan jika harus selalu taat dan patuh kepada atasan

Terkadang saya malas bekerja tanpa adanya pantauan dari atasan

Dalam bekerja saya berusaha mengikuti tata tertib yang telah ditentukan oleh instansi

Saya selalu berusaha menjalankan tata tertib dilingkungan kerja

Saat mengalami kegagalan, saya akan berusaha mencoba kembali sampai saya berhasil melakukannya

Apa yang saya kerjakan seringkali tidak sesuai dengan tata tertib yang berlaku

Saya merasa keberatan mematuhi tata tertib yang terlalu formal

Saya ingin bersantai-santai terlebih dulu sebelum menyelesaikan suatu pekerjaan

No.	Pertanyaan	SS	S	TS	STS
1.	Dalam melaksanakan pekerjaan saya selalu berusaha untuk mencapai target yang ditetapkan oleh instansi.				
2.	Saya merasa bahwa pekerjaan saya selama ini sesuai dengan kualitas yang ditentukan oleh instansi.				
3.	Saya selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan sebelum batas waktu yang ditentukan				
4.	Saya tidak mampu menyelesaikan tugas yang diberikan kepada saya dengan bertanggung jawab				
5.	Terkadang saya bersikap emosional kalau dalam menghadapi suatu masalah				
6.	Saya selalu melebihi batas waktu dalam menjalankan pekerjaan				
7.	Pekerjaan saya meningkatkan pendapatan dalam setiap bulannya				
8.	Saya akan memikirkan terlebih dulu langkah - langkah untuk melayani masyarakat				
9.	Kerja lembur bagi pegawai diperlukan				
10.	Saya lebih senang menghabiskan waktu dengan sedikit bersenangsenang bersama teman daripada menyelesaikan pekerjaan				
11.	Saya kurang nyaman bekerja di instansi tempat saya bekerja saat ini				
12.	Tingkat pelayanan terhadap masyarakat yang saya berikan khir - akhir ini terasa menurun				
13.	Bila mengerjakan sesuatu saya harus menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan sebaik-baiknya				
14.	Usulan-usulan saya selalu diterima oleh instansi tempat saya bekerja				
15.	Pekerjaan saya di Kecamatan merupakan focus kesibukan saya sehari - hari				
16.	Hasil kerja saya kurang memenuhi kebutuhan hidup				
17.	Saya sangat menyukai segala kegiatan yang penuh dengan tantangan				
18.	Pekerjaan Saya di kantor saat ini adalah aktivitas yang kurang bermakna				
19.	Saya akan menunjukkan rasa tanggung jawab saya bila terjadi kesalahan meskipun itu bukan kesalahan saya sendiri				
20.	Suasana kerja sangat mendukung tercapainya hasil kerja yang baik				
21.	Pekerjaan saya selalu mencapai target dalam setiap bulannya				
22.	Saya akan menjadi lupa akan segalanya bila tengah melakukan suatu pekerjaan				
23.	Pada saat - saat tertentu saya selalu mendapatkan kritikan oleh atasan				
24.	Saya tidak dapat mencapai target pekerjaan yang telah diberikan oleh kantor				

Data mentah Variabel kedisiplinan dan Variabel produktivitas kerja

No	X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	total X	Y1.1	Y1.2	Y1.3	Y1.4	totally
1	5	4	5	4	4	22	4	3	4	3	14
2	4	5	4	5	4	22	3	4	3	4	14
3	5	4	4	4	4	21	4	3	4	3	14
4	5	5	5	5	5	25	3	4	3	4	14
5	4	4	4	4	4	20	4	3	4	3	14
6	5	5	5	5	5	25	3	4	3	4	14
7	4	4	4	4	4	20	4	3	4	3	14
8	5	5	5	5	5	25	3	4	3	4	14
9	4	4	4	4	4	20	4	3	4	3	14
10	5	5	5	5	5	25	3	3	3	3	12
11	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	16
12	5	5	5	5	4	24	3	3	3	3	12
13	4	4	4	4	5	21	4	4	4	4	16
14	5	5	5	4	4	23	3	3	3	3	12
15	4	4	4	5	4	21	4	4	4	4	16
16	5	5	5	4	5	24	3	3	3	3	12
17	4	4	4	5	4	21	4	3	4	3	14
18	5	5	5	5	4	24	3	4	3	4	14
19	4	4	4	4	5	21	4	4	4	4	16
20	5	5	5	5	4	24	3	3	3	3	12

Lampiran tentang correlasi dari variabel kedisiplinan (X)
Correlation

Correlations

		X1	X2	X3	X4	X5	Totals
X1	Pearson Correlation	1	.702**	.905**	.302	.242	.833**
	Sig. (2-tailed)		.001	.000	.196	.303	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X2	Pearson Correlation	.702**	1	.800**	.600**	.314	.902**
	Sig. (2-tailed)	.001		.000	.005	.177	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X3	Pearson Correlation	.905**	.800**	1	.400	.314	.902**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.081	.177	.000
	N	20	20	20	20	20	20
X4	Pearson Correlation	.302	.600**	.400	1	.105	.638**
	Sig. (2-tailed)	.196	.005	.081		.660	.002
	N	20	20	20	20	20	20
X5	Pearson Correlation	.242	.314	.314	.105	1	.513 [†]
	Sig. (2-tailed)	.303	.177	.177	.660		.021
	N	20	20	20	20	20	20
Totals	Pearson Correlation	.833**	.902**	.902**	.638**	.513 [†]	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.002	.021	
	N	20	20	20	20	20	20

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

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



ampiran tentang correlasi dari variabel Produktivitas kerja (Y)
Correlation

Correlations

		y1	y2	y3	y4	totaly
y1	Pearson Correlation	1	-.101	1,000**	-.101	,673**
	Sig. (2-tailed)		,673	,000	,673	,001
	N	20	20	20	20	20
y2	Pearson Correlation	-.101	1	-.101	1,000**	,669**
	Sig. (2-tailed)	,673		,673	,000	,001
	N	20	20	20	20	20
y3	Pearson Correlation	1,000**	-.101	1	-.101	,673**
	Sig. (2-tailed)	,000	,673		,673	,001
	N	20	20	20	20	20
y4	Pearson Correlation	-.101	1,000**	-.101	1	,669**
	Sig. (2-tailed)	,673	,000	,673		,001
	N	20	20	20	20	20
totaly	Pearson Correlation	,673**	,669**	,673**	,669**	1
	Sig. (2-tailed)	,001	,001	,001	,001	
	N	20	20	20	20	20

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



Lampiran tentang reabilitas variabel Kedisiplinan (X)

Reliability

Scale: variabel kedisiplinan

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	20	100,0
	Excluded ^a	0	0
	Total	20	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	No. of Items
,817	,815	5

Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
x1	4,550	,5104	20
x2	4,500	,5130	20
x3	4,500	,5130	20
x4	4,500	,5130	20
x5	4,350	,4894	20

Inter-Item Correlation Matrix

	x1	x2	x3	x4	x5
x1	1,000	,704	,905	,302	,242
x2	,704	1,000	,000	,000	,314
x3	,905	,000	1,000	,400	,314
x4	,302	,000	,400	1,000	,105
x5	,242	,314	,314	,105	1,000

Inter-Item Covariance Matrix

	x1	x2	x3	x4	x5
x1	,261	,184	,237	,079	,061
x2	,184	,263	,211	,158	,079
x3	,237	,211	,263	,105	,079
x4	,079	,158	,105	,263	,026
x5	,061	,079	,079	,026	,239

Lampiran tentang reabilitas variabel Produktivitas Kerja (Y)

Reliability

Scale: variabel produktivitas

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	20	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	20	100,0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,592	,592	4

Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
y1	3,500	,5130	20
y2	3,450	,5100	20
y3	3,500	,5130	20
y4	3,450	,5100	20

Inter-Item Correlation Matrix

	y1	y2	y3	y4
y1	1,000	-,101	1,000	-,101
y2	-,101	1,000	-,101	1,000
y3	1,000	-,101	1,000	-,101
y4	-,101	1,000	-,101	1,000

Inter-Item Covariance Matrix

	y1	y2	y3	y4
y1	,263	-,026	,263	-,026
y2	-,026	,261	-,026	,261
y3	,263	-,026	,263	-,026
y4	-,026	,261	-,026	,261

Lampiran tentang Regresi

Regression

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Produktivitas	3,475	,3432	20
Kedisiplinan	4,480	,3861	20

Correlations

		Produktivitas	Kedisiplinan
Pearson Correlation	Produktivitas	1,000	-,580
	Kedisiplinan	-,580	1,000
Sig. (1-tailed)	Produktivitas	.	,004
	Kedisiplinan	,004	.
N	Produktivitas	20	20
	Kedisiplinan	20	20

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Metode
1	Kedisiplinan	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Produktivitas

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,580 ^a	,336	,300	,2872

a. Predictors: (Constant), Kedisiplinan

ANOVA

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	,753	1	,753	9,125	,007 ^a
	Residual	1,485	18	,082		
	Total	2,238	19			

a. Predictors: (Constant), Kedisiplinan

b. Dependent Variable: Produktivitas

Coefficients

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	5,785	,767		7,539	,000
	Kedisiplinan	-,515	,171	-,590	-3,021	,007

a. Dependent Variable: Produktivitas



Validitas Dan Uji Reabilitas Instrumen

Hasil uji validitas dapat dilihat dalam table berikut:

Tabel tentang Uji Validitas Varibel Kedisiplinan

Correlations

	A1	A2	A3	A4	A5	Totals
Pearson Correlation	1	,704**	,905**	,302	,242	,833**
Sig. (2-tailed)		,001	,000	,196	,303	,000
N	20	20	20	20	20	20
Pearson Correlation	,704**	1	,800**	,600**	,314	,904**
Sig. (2-tailed)	,001		,000	,005	,177	,000
N	20	20	20	20	20	20
Pearson Correlation	,905**	,800**	1	,400	,314	,904**
Sig. (2-tailed)	,000	,000		,081	,177	,000
N	20	20	20	20	20	20
Pearson Correlation	,302	,600**	,400	1	,105	,638**
Sig. (2-tailed)	,196	,005	,081		,660	,002
N	20	20	20	20	20	20
Pearson Correlation	,242	,314	,314	,105	1	,513*
Sig. (2-tailed)	,303	,177	,177	,660		,021
N	20	20	20	20	20	20
Totals	,833**	,904**	,904**	,638**	,513*	1
Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,002	,021	
N	20	20	20	20	20	20

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

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

Tabel Hasil Uji Reliabilitas Variabel Penelitian

	Variabel	Koefisien Alpha	Keputusan
Label Independen	Kedisiplinan	0,817	Reliabilitas baik
Label Dependen	Produktivitas	0,592	Reliabilitas kurang baik

Sumber: Data diolah lampiran uji validitas reliabilitas

Hasil Analisis Data

Berdasarkan analisis data dengan menggunakan analisis regresi linier sederhana dengan menggunakan *software SPSS 12.00* diperoleh hasil sebagai berikut:

Hasil Uji Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Produktivitas

	Nilai	Sig.	Tabel
R ²	0.536	-	-
R ¹¹	0.580	-	-
Adjusted R ²	0.500	-	-
Korelasi (korelasi)	-0.580	0.004	Df= 19; Alfa=0,05 (signifikan)

R _{kuadrat}	0.1638	-	-
F _{hitung}	9.125	0.007	Df atas 1; Df samping 18; Alfa : 0.05 (signifikan)
Konstanta	5.785	0.000	-
	Unstandardized Coefficients Beta	t _{hitung}	
Kedisiplinan	-0.516	-3.021	0.007
			-2.093

Sumber: Data diolah lampiran output regresi