

**ANALISIS PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN KERJA
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAROS**

Diajukan Oleh

YULIANA BAKRI

45.10.012.317



SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi

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

2014

SKRIPSI

**ANALISIS PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN KERJA
TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI
PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MAROS**

Disusun dan diajukan oleh :

YULIANA
STB. 4510012317


Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi
pada tanggal 7 Juni 2014

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II



Drs. Palipada Palisuri, M.Si.

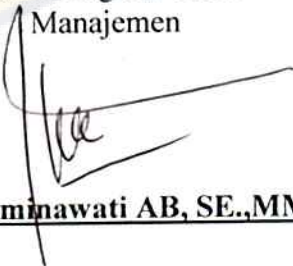

Seri Suriani, SE., M.Si.

Mengetahui

Dekan
Fakultas Ekonomi

Ketua Program Studi
Manajemen


A. Arifuddin Mane, SE., SH., M.Si., MH.


Hj. Herminawati AB, SE., MM.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang yang telah memberikan rahmat dan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal sederhana ini dengan judul *"Analisis Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Maros"* yang merupakan salah satu, syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Universitas "45" Makassar.

Terima kasih yang amat besar penulis sampaikan kepada kedua orang tua tercinta yang dengan cinta, kasih sayang dan pengorbanan yang tulus telah diberikan kepada penulis selama ini, dan kepada mereka penulis persembahkan hasil karya ini. Tak lupa penulis dengan rendah hati mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. A.Arifuddin Mane, SE.,SH.,M.Si.,MH selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas 45 Makassar.
2. Ibu Herminawty Abubakar, SE, MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar.
3. Drs. Palipada Palisuri, MSi selaku Dosen Pembimbing I.
4. Ibu Seri Suriani selaku Dosen Pembimbing II.

5. Dosen dan Karyawan Universitas "45" Makassar Fakultas Ekonomi/ Manajemen, yang telah banyak membantu penulis selama menjalankan kegiatan perkuliahan.
6. Sanak keluarga, handai tolan, rekan-rekan mahasiswa Universitas "45" Makassar Fakultas Ekonomi/ Manajemen dan semua pihak yang tidak dapat disebut satu persatu.
7. Teman-teman sejawad Ipul, Resa, Irfan, Anti, Kak Enny, A. SURIANTI, Afdalia terima kasih atas kebersamaan kalian selama ini.

Dengan penuh kesadaran diri dan dengan segala kerendahan hati, saya menyadari bahwa hanya Allah-lah yang memiliki segala kesempurnaan, sehingga apa yang penulis sajikan dalam skripsi ini ini tentu masih jauh dari kesempurnaan. Hal ini tentunya disebabkan karena keterbatasan penulis dalam pengalaman dan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, kritik dan saran senantiasa penulis harapkan untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat diterima dan ada manfaatnya.

Harapan penulsi, semoga skripsi ini dapat memberikan inspirasi dan wawasan yang lebih luas kepada rekan-rekan mahasiswa yang ingin melakukan penelitian lebih lanjut.

Makassar, April 2014

Penulis

ABSTRAK

Yuliana Bakri, Analisis Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Maros (dibimbing oleh Drs. Palipada Palisuri, MSi dan Seri Suriani, SE, MSi.)

Tujuan yang ingin dicapai dengan dilakukannya penelitian ini adalah untuk melihat sejauh mana motivasi dan Disiplin kerja mempengaruhi produktivitas kerja Pegawai serta untuk mengetahui variabel mana yang paling dominan mempengaruhi produktivitas kerja Pegawai pada Kantor Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

Permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan apakah motivasi dan Disiplin Kerja mempengaruhi produktivitas kerja Pegawai khususnya pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Maros serta variabel manakah yang paling dominan mempengaruhi produktivitas kerja Pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.

Dari hasil analisis regresi yang dilakukan menunjukkan bahwa kelima variabel motivasi kerja dan Disiplin Kerja terhadap produktivitas kerja, maka diperoleh Motivasi kerja (X_1) = 0.714, dan Disiplin Kerja (X_2) = 0.429. Sedangkan variabel yang paling dominan mempengaruhi produktivitas kerja Pegawai adalah Motivasi kerja sebesar 0.714.

Ada pengaruh motivasi dan Dan Disiplin Kerja secara parsial berpengaruh signifikan yaitu motivasi untuk nilai t_{hitung} sebesar (3,035), dan bersama-sama mempengaruhi produktivitas kerja dilihat dari nilai f_{tabel} sebesar (18.882).

Kata Kunci : Motivasi Kerja, Disiplin Kerja, Produktivitas Kerja.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PEN GESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Kerangka Teori.....	5
2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	5
2.1.2 Pengertian Motivasi	7
2.1.3 Pengertian Motivasi Kerja.....	8
2.1.4 Pengertian Disiplin Kerja.....	10
2.1.5 Pengertian Produktivitas Kerja	15
2.1.6 Pendekatan-Pendekatan Kepemimpinan terhadap Motivasi ...	18
2.1.7 Hubungan Antara Disiplin Kerja Terhadap Motivasi Kerja.....	19
2.1.8 Pengertian Pegawai dan Karyawan.....	20

2.2 Kerangka Pikir	22
2.3 Hipotesis	23

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Daerah dan Waktu Penelitian	24
2.2 Metode Pengumpulan Data	24
2.3 Jenis dan Sumber Data	25
2.4 Metode Analisis	26
2.5 Definisi Operasional	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum	29
4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	29
4.1.2 Bagian Hukum Sekretaris Daerah.....	30
4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Hukum SETDA.....	32
4.1.4 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.....	39
4.1.5 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Maros.....	40
4.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Motivasi Kerja	42
4.3 Lokasi Kantor.....	46
4.4 Tata Ruang Kantor.....	46
4.5 Profil Responden.....	50
4.6 Variabel Motivasi Kerja	54
4.7 Variabel Disiplin Kerja	56
4.8 Variabel Produktivitas Kerja Pegawai	58

4.9 Analisis Regresi Berganda.....60

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

5.1 Kesimpulan 62

5.2 Saran-saran 63

DAFTAR PUSTAKA 64



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemberian kewenangan pemerintahan yang luas kepada daerah memberi konsekuensi langsung berkurangnya kewenangan pemerintahan pusat terhadap daerah dan penambahan tanggung jawab kepada daerah. Terjadinya penambahan wewenang membawa konsekuensi penambahan tugas kepada daerah. Untuk melaksanakan semua tugas itu kemudian dilakukan restrukturisasi kelembagaan.

Sejalan dengan restrukturisasi yang dilakukan, dibutuhkan peningkatan kinerja pegawai agar dapat melaksanakan tugas yang ada sebaik mungkin. Untuk itu perlu diperhatikan sikap dasar pegawai terhadap diri sendiri, kompetensi, pekerjaan saat ini serta gambaran mereka mengenai peluang yang bisa diraih dalam struktur organisasi yang baru. Namun tidak dapat dipungkiri juga banyak perubahan struktur organisasi yang baru dapat mengakibatkan stress dan kecemasan karena menghadapi sesuatu yang sangat baru dan tentunya berbeda dari sebelumnya. Untuk itulah pada saat ini adalah waktu yang tepat bagi kita bicara tentang faktor disiplin dan motivasi kerja yang mempunyai pengaruh serta peran yang tinggi.

Memang jika dilihat secara riil, faktor kedisiplinan memegang peran yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari para pegawai. Seorang pegawai yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang

tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Seseorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Demikian juga pegawai yang memiliki kedisiplinan akan mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada rasa paksaan. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan kerja yang tinggi akan mempunyai kinerja yang baik bila disbanding dengan pegawai yang bermalas-malasan karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang ditetapkan.

Selain hal diatas faktor motivasi juga tidak kalah penting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Motivasi dapat menjadi pendorong seseorang dalam melaksanakan suatu kegiatan guna mendapatkan hasil yang terbaik. Oleh karena itu tidak heran jika seorang pegawai yang mempunyai motivasi kerja yang tinggi biasanya mempunyai kinerja yang lebih tinggi pula. Untuk itu selain disiplin kerja alangkah lebih baik jika motivasi kerja pegawai perlu juga dibangkitkan dan ditingkatkan agar pegawai dapat menghasilkan kinerja yang terbaik.

Berdasarkan uraian diatas, betapa pentingnya peranan faktor disiplin kerja dan motivasi kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai. Dapat diketahui bahwa tingkat kedisiplinan pegawai masih rendah. Hal ini terlihat dari feromona masih adanya pegawai yang berkeliaran di

mall mall atau pertokoan bahkan di pasar tradisional pada saat jam kerja.

Disamping itu, tampak masih rendahnya motivasi kerja pegawai. Hal ini terlihat dari rendahnya semangat pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Hal ini berakibat pada rendahnya kinerja yang dimiliki pegawai yang terlihat dari seringnya keterlambatan dalam menyelesaikan pekerjaan. Untuk itu ditunggu langkah selanjutnya dari pemerintah guna peningkatan budaya kerja yang semakin prima.

1.2 Masalah Pokok

Adapun yang menjadi masalah pokok sehubungan latar belakang masalah adalah : "Bagaimanakah pengaruh motivasi dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai pada kantor SETDA Kabupaten Maros?"

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui pengaruh motivasi dan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja pegawai atau karyawan.
- b. Untuk mengetahui bahwa dalam bekerja dibutuhkan disiplin dan motivasi kerja yang baik agar hasil yang diperoleh / didapatkan sesuai dengan keinginan.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

- a. Sebagai masukan bagi manajemen perkantoran SETDA Kabupaten Maros dalam mengelola karyawannya.
- b. Sebagai referensi tambahan bagi peneliti lain yang berminat pada bidang ini.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

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

Peran manajemen sumber daya manusia sangat menentukan terwujudnya tujuan organisasi, tetapi untuk memimpin manusia bukan merupakan hal yang mudah. Tenaga kerja diharapkan mampu, cakap dan terampil, juga hendaknya berkemauan dan mempunyai kesungguhan untuk bekerja efektif dan efisien.

Menurut Edwin B. Flippo (Sandermayanti, 2001: 5) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai

tujuan individu, organisasi dan masyarakat. Sedangkan menurut French (Sedarmanti, 2001:5) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan dan pemeliharaan sumber daya manusia dan organisasi.

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi.

Manajemen sumber daya manusia mempunyai kekhususan dibandingkan dengan manajemen secara umum atau manajemen sumber daya lainnya. Karena yang dikelola adalah manusia, maka keberhasilan atau kegagalan manajemen sumber daya manusia mempunyai dampak yang sangat luas.

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengakuan terhadap pentingnya sumber daya manusia atau suatu tenaga kerja dalam suatu organisasi, dan manfaatnya dalam berbagai fungsi serta kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna sumber daya manusia dalam organisasi, dengan tujuan untuk memberi kepada organisasi suatu satuan kerja yang efektif.

Tujuan utama sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai

produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami karena semua organisasi dalam mencapai tujuan tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi tersebut.

2.1.2 Pengertian Motivasi

Motivasi merupakan suatu hal yang menimbulkan dan mempengaruhi prestasi kerja karyawan. Prestasi kerja karyawan dipengaruhi oleh tingkat kemampuan daya dorong tingkat kemampuan ini ditentukan oleh pendidikan, pengalaman dan faktor-faktor pribadi seperti umur dan latar belakang keluarga. Sedangkan daya dorong dipengaruhi oleh sesuatu yang ada dalam diri seseorang yang disebut motif atau kebutuhan (*needs*), keinginan (*wants*), dorongan (*drives*) atau desakan hati (*impuls*). Daya dorong juga dipengaruhi dari luar diri seseorang yaitu sarana atau alat yang sesuai dengan orang tersebut, seperti kondisi kerja kebijaksanaan perusahaan.

Untuk lebih memahami pengertian dari motivasi, antara lain dikemukakan oleh Handoko (2000 : 252) sebagai berikut: motivasi adalah keadaan dalam diri seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan tertentu guna mencapai tujuan tertentu".

Sedangkan menurut Heidjrachman dan Husnan Suad (1999: 197) menjelaskan bahwa " Motivasi merupakan proses untuk mencoba mempengaruhi seseorang agar melakukan sesuatu yang kita inginkan".

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan suatu proses yang mendorong individu atau karyawan untuk berperilaku dan bertindak dalam suatu kondisi tertentu,sesuai dengan potensi atau kemampuan yang dimilikinya untuk mencapai tujuan kepuasan dirinya.

Motivasi sangat penting dalam suata organisasi terutama untuk menggerakkan dan mengarahkan segala daya dan potensi kerja yang ada kearah pemanfaatan yang paling optimal.

2.1.3 Pengertian Motivasi kerja

Motivasi kerja menurut beberapa ahli motif diartikan sebagai daya penggerak yang mendorong seseorang melakukan aktivitas-aktivitas tertentu untuk mencapai suatu tujuan. Motif yang sudah aktif disebut motivasi. Motivasi merupakan proses yang tidak dapat diamati, tetapi bisa ditafsirkan melalui tindakan individu yang bertingkah laku, sehingga motivasi merupakan konstruksi jiwa.

Kedudukan motivasi sejajar dengan isi jiwa sebagai cipta (kognisi), karsa (konasi), dan rasa (emosi) yang merupakan tridaya. Apabila cipta, karsa dan rasa yang melekat pada diri seseorang, dikombinasikan terhadap motivasi, dapat menjadi catur daya atau empat dorongan kekuatan yang dapat mengarahkan individu mencapai tujuan dan memenuhi kebutuhan.

Lawler mengemukakan bahwa motivasi adalah suatu kondisi yang mendorong atau menjadi penyebab seseorang melakukan suatu

perbuatan atau kegiatan yang dilakukan secara sadar, meskipun tidak tertutup kemungkinan bahwa dalam keadaan terpaksa seseorang mungkin saja melakukan suatu kegiatan yang tidak disukainya. Kegiatan yang didorong oleh sesuatu yang tidak disukai berupa kegiatan yang terpaksa dilakukan cenderung berlangsung tidak efektif dan tidak efisien. Motivasi juga dapat dinilai sebagai suatu daya dorong (*driving force*) yang menyebabkan orang dapat berbuat sesuatu untuk mencapai tujuan. Hal ini dijelaskan oleh Chauhan bahwa motivasi menunjuk pada gejala yang melibatkan dorongan perbuatan terhadap tujuan tertentu.

Para pakar sosial berpendapat bahwa ada dua komponen utama untuk menganalisis motivasi sebagai dasar tingkah laku individu, yaitu: (1) komponen internal, merupakan dorongan yang berdasarkan kebutuhan atau motif, dan (2) komponen tujuan yang ingin dicapai. Dengan tercapainya tujuan berarti telah terpenuhi kebutuhan individu. Komponen tujuan sifatnya eksternal yang berada di luar individu. Sepengaruh dengan itu Maslow mengemukakan bahwa studi motivasi sebagian merupakan studi tentang tujuan, keinginan dan kebutuhan manusia.

Dalam suatu motif umumnya terdapat dua unsur pokok, yaitu; 1) unsur dorongan atau kebutuhan, atau disebut juga "proses tenaga" yang sifatnya internal dan 2) unsur tujuan, yang mengandung unsur pembelajaran atau pembiasaan sebagai pengaruh faktor eksternal.

Proses interaksi timbal balik antara kedua unsur tersebut terjadi dalam diri individu, namun dapat dipengaruhi oleh sesuatu di luar diri manusia. Misalnya kondisi cuaca, kondisi lingkungan dan sebagainya. Oleh karena itu dapat saja terjadi perubahan motivasi pada diri seseorang dalam waktu singkat, jika ternyata motivasi yang pertama mendapat hambatan atau mungkin tidak terpenuhi.

2.1.4 Pengertian Disiplin Kerja

Secara etimologis disiplin berasal dari bahasa Inggris "disciple" yang berarti pengikut atau penganut pengajaran, latihan dan sebagainya. Muchdarsyah Sinungan (2005 : 145). Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkannya.

Menurut Soegeng Prijodarminto, (1993 : 15) mengemukakan "Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan, dan ketertiban". Karena sudah menyatu dengan dirinya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana lazimnya. Nilai-nilai kepatuhan telah menjadi bagian dari perilaku dalam kehidupannya.

Sikap dan perilaku yang demikian ini tercipta melalui proses binaan keluarga, pendidikan dan pengalaman atau pengenalan dari keteladanan dari lingkungannya. Disiplin akan membuat dirinya tahu membedakan hal-hal apa yang seharusnya dilakukan, yang wajib dilakukan, yang boleh dilakukan, yang tak sepatutnya dilakukan (karena merupakan hal-hal yang dilarang).

Soegeng Prijodarminto (1993: 16) berpendapat " disiplin terbagi atas 3 aspek yaitu sikap mental, pemahaman dan sikap kelakuan" : diuraikan sebagai berikut :

1. Sikap mental (mental attitude), yang merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran dan pengendalian watak;
2. Pemahaman yang baik mengenai system aturan perilaku, norma, kriteria, dan standar yang sedemikian rupa, sehingga pemahaman tersebut menumbuhkan pengertian yang mendalam atau kesadaran, bahwa ketaatan akan aturan, norma, criteria dan standar tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan.
3. Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesanggupan hati, untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib.

Dalam sebuah organisasi, diperlukan sebuah pembinaan bagi pegawai untuk mencegah terjadinya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan. Dan seorang pemimpin

memerlukan alat untuk melakukan komunikasi dengan para karyawannya mengenai tingkah laku para pegawai dan bagaimana memperbaiki perilaku para pegawai menjadi lebih baik lagi. Disiplin kerja yang diterapkan merupakan alat komunikasi pimpinan seperti dikemukakan oleh Veithzal Rivai (2004:44) yang menyebutkan bahwa :
“Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku”.

Hal ini sesuai dengan pendapat dari Hadari Nawawi (1998 : 104), menyatakan bahwa “disiplin adalah sebagai usaha terjadinya pelanggaran-pelanggaran terhadap ketentuan yang telah disetujui bersama dalam melaksanakan kegiatan agar pembinaan hukuman pada seseorang atau kelompok orang dapat dihindari”.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (1996 : 212) bahwa “kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan dan norma-norma yang berlaku”.

Sedangkan disiplin kerja itu sendiri diartikan berbeda dari para ahli. Ansyar Sunyoto (1996 : 56) menyatakan bahwa : “disiplin kerja adalah ketaatan dalam melaksanakan aturan-aturan yang diwajibkan atau diharapkan oleh perusahaan agar setiap tenaga kerja dapat melaksanakan pekerjaan dengan tertib dan lancar”.

Bedjo Siswanto (1989 : 278) mengemukakan pengertian disiplin kerja sebagai berikut :

“disiplin kerja yaitu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta mampu menjalankannya dan tidak mudah mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya”.

Menurut T. Hani Handoko (2001 : 208) bahwa, “Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasi”. Sedangkan menurut Hanari Nawawi (1998 : 103) “disiplin kerja adalah usaha memelihara stabilitas organisasi dengan memberikan pembatasan mengenai sesuatu yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh setiap personel dalam suatu organisasi”.

Organisasi juga sangat membutuhkan disiplin kerja daripada pegawainya karena dengan mereka merasa sebagai bagian dari organisasi tersebut maka pegawai akan berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman bagi dirinya. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Martono (1987 : 92) yang mengemukakan bahwa yang dimaksud dengan disiplin kerja yaitu “suatu keadaan yang menunjukkan suasana tertib dan teratur yang dihasilkan oleh orang-orang yang berada dalam sebuah organisasi karena peraturan-peraturan yang berlaku dihormati dan diikuti”.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi karena tanpa dukungan disiplin personil yang baik, maka organisasi akan sulit dalam mewujudkan tujuannya. Jadi dapatlah dikatakan bahwa kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dari sekian banyak kewajiban yang harus dipenuhi, dalam setiap pelaksanaannya tidak selalu berjalan seperti apa yang diharapkan. Hal ini dikarenakan dalam pelaksanaan disiplin selalu dibarengi dengan adanya pelanggaran terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku. Pelanggaran terhadap disiplin ini dapat berupa perbuatan-perbuatan yang tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan norma yang telah ada. Dalam PPRI No.30 tahun 1980 Pasal 1 dikemukakan bahwa "Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan pegawai negeri sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja".

Untuk menghindari adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ada, maka perlu adanya hukuman atau sanksi. Hukuman dalam peningkatan kedisiplinan merupakan alat untuk mendidik personil agar mau dan dapat mentaati semua peraturan yang ada.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa "Disiplin kerja adalah suatu sikap mental yang dimiliki oleh pegawai dalam menghormati dan mematuhi peraturan yang ada di dalam organisasi tempatnya bekerja dan dilandasi karena adanya tanggung jawab

bukan karena keterpaksaan, sehingga dapat mengubah perilaku menjadi lebih baik daripada sebelumnya.

2.1.5 Pengertian Produktivitas Kerja

Produktivitas merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai (keluaran) dengan keseluruhan sumber daya (masukan) yang dipergunakan per satuan waktu, definisi kerja ini mengandung cara atau metode pengukuran, walaupun secara teori dapat dilakukan secara tetapi secara praktek sukar dilaksanakan, terutama karena sumber daya masukan yang dipergunakan umumnya terdiri dari banyak macam dan di proporsi yang berbeda.

Sedangkan menurut Ravianto dibukunya produktivitas dan pengukuran, faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas karyawan itu antara lain (Ravianto, 1986):

- Pendidikan
- Lingkungan dan iklim kerja
- Ketrampilan
- Hubungan industrial
- Sikap dan etika kerja
- Teknologi
- Motivasi
- Gizi dan kesehatan
- Sarana produksi
- Tingkat penghasilan

- Manajemen
- Jaminan social
- Kesempatan berprestasi

Produktivitas tenaga kerja adalah perbandingan antara hasil kerja yang di capai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (Kussriyanto,1986:2). Menurut Melayu S.P. Hasibuan (1996:126) Produktivitas adalah perbandingan antara output (hasil) dengan input (masukan). Jika Produktivitas naik ini hanya dimungkinkan oleh adanya peningkatan efisiensi (waktu-bahan-tenaga) dan sisitem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan keterampilan dari tenaga kerjanya.

Faktor-Faktor Produktivitas Kerja

Menurut Sinungan (2000:23) beberapa faktor yang mempengaruhi Produktivitas kerja secara umum ada delapan faktor yaitu :

1. Kebutuhan manusia; yang meliputi: kuantitas, tingkat keahlian, latar belakang kebudayaan dan pendidikan, kemampuan, sikap, minat, struktur pekerjaan, keahlian dan umur (kadang-kadang jenis kleamin) dari angkatan kerja.
2. Modal: yang terdiri dari modal tetap (mesin, gedung, alat-alat, volume dan standar).strukturnya), tehnologi, litbang, dan bahan baku (volume dan standar).
3. Metode atau proses baik tata ruang tugas, penanganan bahan baku penolong dan mesin, perencanaan dan pengawasan

produksi, pemeliharaan melalui pencegahan, teknologi yang memakai cara alternatif.

4. Produksi yang meliputi: kuantitas, kualitas, ruangan produksi, struktur campuran, dan spesial produksi.
5. Lingkungan Organisasi (internal) berupa: organisasi dan perencanaan, system manajemen, kondisi kerja (fisik), iklim kerja (sosial), tujuan perusahaan dan hubungannya dengan tujuan lingkungan, system insentif, kebijaksanaan personalia, gaya kepemimpinan dan ukuran perusahaan (ekonomi skala).
6. Lingkungan Negara (eksternal) seperti: kondisi ekonomi dan perdagangan struktur sosial dan politik, politik, struktur industri, tujuan pengembangan jangka panjang, pengakuan atau pengesahan, kebijaksanaan ekonomi pemerintah (perpajakan dan lain-lain), kebijakan tenaga kerja, energi, kebijakan pendidikan dan latihan, kondisi iklim dan geografis serta kebijakan perlindungan lingkungan.
7. Lingkungan Internasional (regional) yang terdiri dari: kondisi perdagangan dunia, masalah-masalah perdagangan internasional spesialisasi internasional, kebijakan migrasi tenaga kerja, dan standar tenaga kerja.
8. Umpan balik yaitu informasi yang ada hubungannya dengan timbal balik masukan (input) dan hasil (output) dalam perusahaan, antara perusahaan dengan ruang lingkup negara (internasioanal).

2.1.6 Pendekatan – Pendekatan Kepemimpinan Terhadap Motivasi Kerja

Kemampuan manager (pemimpin) untuk memotivasi, mempengaruhi, mengarahkan dan berkomunikasi dengan para bawahannya (pegawai) akan menentukan efektifitas kepemimpinan. Penelitian ini berkaitan dengan bagaimana peranan kepemimpinan Lurah dapat memotivasi para pegawainya agar pelaksanaan kegiatan dan kepuasan kerja pegawai meningkat.

Motivasi merupakan kegiatan yang mengakibatkan, menyalurkan, dan memelihara perilaku pegawai. Motivasi kerja ini merupakan subjek yang penting bagi pimpinan, karena menurut definisi pimpinan harus bekerja dengan orang lain. Oleh karena itu, seorang pimpinan perlu mengetahui dan memahami bagaimana para pegawai berperilaku tertentu agar dapat mempengaruhi mereka sesuai dengan yang diinginkan organisasi. Motivasi adalah juga subjek membingungkan karena motif tidak dapat diamati atau diukur secara langsung, tetapi harus disimpulkan dari perilaku orang yang tampak (Hasibuan, 1998:251).

Hasibuan lebih jauh menjelaskan bahwa sangat banyak istilah yang digunakan untuk menyebut motivasi (*motivation*) atau motif, antara lain; kebutuhan (*need*), desakan (*urge*), keinginan (*wish*), dan dorongan (*drive*). Kaitannya dengan penelitian ini maka istilah yang akan digunakan adalah *motivasi*, yang diartikan sebagai keadaan

dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan.

2.1.7 Hubungan Antara Disiplin Kerja Terhadap Motivasi Kerja

Motivasi merupakan salah satu faktor yang dapat mendukung efektivitas kerja, karena motivasi adalah keadaan intern diri seseorang yang mengaktifkan dan mengarahkan tingkah lakunya kepada sasaran tertentu. Adanya motivasi kerja yang terdapat dalam diri pegawai yang disertai oleh disiplin kerja yang baik merupakan dua aspek yang sangat diharapkan oleh instansi. Efektivitas kerja di sini tidak akan dapat meningkat tanpa adanya motivasi kerja yang tinggi untuk melakukan pekerjaan dengan optimal tanpa ada tekanan dan paksaan dari orang lain yang diimbangi oleh disiplin yang tinggi.

Motivasi kerja tidak tumbuh dengan sendirinya, motivasi merupakan suatu proses psikologis yang terjadi pada diri seseorang dipengaruhi oleh berbagai faktor. Ada 3 faktor utama yang berpengaruh terhadap motivasi kerja menurut Lyman Porter dan Raymond Miles (1992 : 193), yaitu :

1. Ciri – ciri pribadi seseorang
2. Tingkat dan jenis pekerjaan
3. Lingkungan kerja

Ketiga faktor itu mempunyai pengaruh besar terhadap motivasi individu agar mampu mendorong tercapainya produktivitas kerja secara optimal. Oleh karena itu pemimpin harus mampu mengarahkan

interaksi faktor – faktor karakteristik individu, karakteristik lingkungan kerja atau organisasi dan karakteristik pekerjaan.

Selain itu menurut Nitisesmito (1996 : 101), ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi motivasi karyawan dalam bekerja, yakni :

1. Gaji yang cukup
2. Memperhatikan kebutuhan rohani
3. Harga diri perlu mendapatkan perhatian
4. Tempatkan karyawan pada posisi yang tepat
5. Usahakan agar karyawan mempunyai loyalitas
6. Fasilitas yang menyenangkan

2.1.8 Pengertian Pegawai atau Karyawan

Pegawai atau karyawan adalah asset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Pegawai yang pintar berbicara, mampu dan terampil belum menjamin efisiensi kerja yang baik, kalau moral kerja dan kedisiplinannya rendah. Mereka baru bermanfaat dan mendukung terwujudnya tujuan kantor, jika mereka berkeinginan berprestasi.

Kualitas dan kuantitas karyawan harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan, supaya seefektif dan seefisien mungkin menunjang tercapainya tujuan. Penempatan tenaga kerja juga harus tepat sesuai dengan keterampilannya, sehingga gairah kerja akan lebih baik serta efektif menunjang terwujudnya tujuan kantor dan instansi.

Pengertian pegawai atau karyawan menurut Basir Barthos (1998 : 13), pegawai atau karyawan adalah bagian penduduk suatu Negara atau bangsa yang sanggup menghasilkan pekerjaan yang mempunyai nilai ekonomi.

Adapun pengertian pegawai atau karyawan menurut Malayu Hasibuan (2006 : 12) karyawan adalah penjual jasa (pikiran dan tenaganya) dan mendapat kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu. Mereka wajib dan terkait untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan berhak memperoleh kompensasi sesuai dengan perjanjian.

Berdasarkan defenisi diatas maka dapat dikemukakan bahwa karyawan adalah merupakan salah satu faktor penentu dalam proses produksi bahkan karyawan adalah merupakan faktor paling dominan dari seluruh faktor produksi lainnya karena manusia merupakan motor penggerak bagi semua kegiatan produksi.

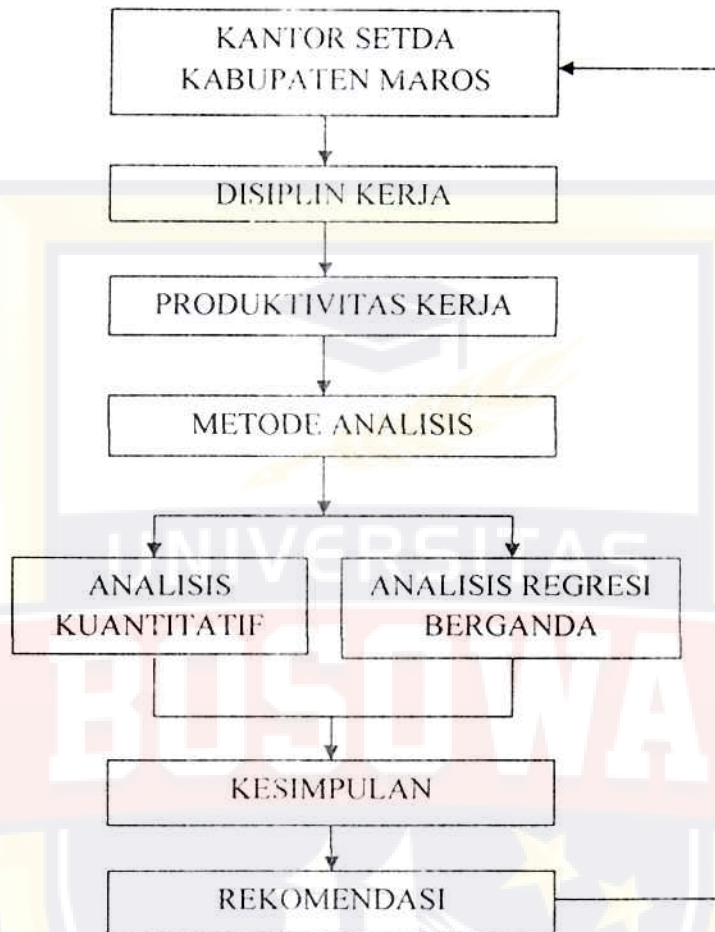
Pegawai atau karyawan mempunyai peranan sebagai faktor produksi yang sebagaimana halnya dengan faktor-faktor lain, maka tenaga kerja sebagai faktor produksi juga terbatas sifatnya. Karena dalam kegiatan manajemen dalam perusahaan, pegawai baik pimpinan maupun bawahan mempunyai karakteristik sifat dan motivasi yang berbeda bagi masing-masing individu.

2.2 Kerangka Pikir

Kantor SETDA Kabupaten Maros dalam usahanya untuk meningkatkan motivasi kerja, menganalisa lebih jauh serta meningkatkan dan memperbaiki kualitas faktor-faktor yang berhubungan dengan disiplin kerja yang tentunya akan berpengaruh terhadap motivasi kerja pegawai atau karyawan. Dengan demikian, karyawan dalam bekerja akan memotivasi diri untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan yang ada pada Kantor SETDA Kabupaten Maros.



Gambar 1
Kerangka Pikir



2.3 Hipotesis

Berdasarkan masalah dan tujuan peneliti maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian adalah : "Diduga bahwa motivasi dan disiplin kerja berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja pegawai kantor SETDA Kabupaten Maros".

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Daerah dan Waktu Penelitian

Adapun kantor yang akan dijadikan obyek penelitian adalah Kantor SETDA Kabupaten Maros yang bertempat di Jalan R. E. Martadinata No.2 Kabupaten Maros. Penelitian ini dilakukan dengan alokasi waktu kurang lebih 3 (tiga) bulan mulai Januari sampai Maret 2014.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Laporan penelitian ini disusun dan diselesaikan dengan pedoman pada metode kasus, yaitu suatu metode bermaksud menerangkan obyek yang diteliti dengan mempergunakan data dari obyek yang diteliti itu sendiri :

1. Penelitian Pustaka (*Library research*)

Yaitu suatu metode penelitian yang diperoleh dari buku-buku atau literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

- a. Observasi, yaitu pengamatan secara langsung terhadap obyek yang diteliti.
- b. Interview, yaitu dengan jalan wawancara terhadap responden yang bersangkutan.

- c. Kuesioner (daftar pertanyaan), yaitu merupakan suatu daftar pertanyaan yang diajukan kepada pegawai atau karyawan untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penelitian.

Kuesioner ini menggunakan 2 (dua) tipe yaitu :

1. Tipe isian, digunakan untuk memperoleh data tentang pribadi responden yang meliputi umur, jenis kelamin, pendidikan, lama bekerja, status keluarga dan tambahan informasi lainnya.
2. Tipe pilihan, dalam tipe pilihan ini responden diharuskan memilih lima pilihan alternative jawaban sesuai dengan yang ia rasakan. data diperoleh pada kantor SETDA Kabupaten Maros, untuk menggambarkan pendapat responden dikumpulkan jawaban terbesar dari responden pegawai pada kantor SETDA Kabupaten Maros.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan adalah :

- a. Data kuantitatif, adalah data yang diperoleh dari perusahaan yang berupa angka-angka.
- b. Data kualitatif, adalah data yang diperoleh dalam bentuk informasi baik secara lisan maupun tulisan.

Sumber data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut :

- a. Data primer, adalah materi informasi yang diperoleh atau disediakan secara langsung di tempat penelitian yang menjadi obyek penelitian.
- b. Data sekunder, adalah data yang dikumpulkan secara tidak langsung dari sumber-sumber lain, misalnya dari buku-buku, majalah dan lembaga-lembaga lain.

3.4 Metode Analisis

Alat analisis data yang digunakan untuk menguji hipotesis yang telah diajukan dalam penelitian ini adalah metode Deskriptif Kualitatif dengan menggunakan kuesioner. Acuan pengukuran untuk mengukur tingkat kepuasan karyawan digunakan skala 5 tingkat (likert) dimana skala likert merupakan metode untuk pemberian ranking dan scoring pada kejadian, obyek dan lain-lain secara relatif yang terdiri atas : Sangat Puas, Puas, Cukup Puas, Tidak Puas, Sangat Tidak Puas. Untuk memudahkan analisa maka 5 kriteria yang dikemukakan diatas dibobot sebagai berikut :

1. Jawaban Sangat Puas diberi bobot 5
2. Jawaban Puas diberi bobot 4
3. Jawaban Cukup Puas diberi bobot 3
4. Jawaban Tidak Puas diberi bobot 2
5. Jawaban Sangat Tidak Puas diberi bobot 1

Adapun metode analisis yang digunakan adalah :

1. Analisis Kualitatif dengan menggambarkan lingkungan kerja pada Kantor SETDA Kabupaten Maros.
2. Analisis Regresi berganda formulasi sebagai berikut,

$$Y = a + b_1x_1 + b_2x_2$$

Dimana :

Y = Produktivitas

X1 = Motivasi

X2 = Disiplin Kerja

a = Konstanta

b₁, b₂ = Koefisien regresi yang dicari

n = Jumlah sampel

3. Analisa Korelasi

$$r = \frac{N((\sum x_i y_i) - (\sum x_i)(\sum y_i))}{\sqrt{(\sum x_i^2 - (\sum x_i)^2) (n \sum y_i^2 - (\sum y_i)^2)}}$$

4. Koefisien Determinasi (r^2)

Koefisien determinasi pada intinya untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen. Nilai koefisien determinasi adalah antara nol dan satu. Nilai (r^2) yang kecil berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen terbatas. Nilai yang mendekati satu berarti variabel-variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variabel-variabel independen (Ghozali, 2009 : 87).

3.5 Defenisi Operasional

- a. Disiplin kerja adalah suatu sikap mental yang dimiliki oleh pegawai dalam menghormati dan mematuhi peraturan yang ada di dalam organisasi tempatnya bekerja dan dilandasi karena adanya tanggung jawab bukan karena keterpaksaan, sehingga dapat mengubah perilaku menjadi lebih baik daripada sebelumnya.
- b. Motivasi kerja adalah adanya stimulus yang ditimbulkan oleh faktor internal yang ada dalam diri seseorang dan faktor eksternal yang datang dari lingkungan untuk membangkitkan kreativitas dan semangat kerja serta mengarahkan perilaku seseorang.
- c. Produktivitas kerja memiliki dua dimensi, pertama efektivitas yang mengarah kepada pencapaian untuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan berkualitas, kuantitas, dan waktu. Kedua yaitu efesiensi yang berkaitan dengan upaya membandingkan input dengan realisasi penggunaanya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Singkat Kantor SETDA Kabupaten Maros

4.1.1. Sejarah Singkat Sekretariat Daerah Kabupaten Maros

Sejarah Marusu sudah berawal jauh sebelum masa pemerintahan Hindia Belanda bermula. Sebelumnya Marusu telah menjadi sebuah kerajaan Marusu yang mewilayahi Makassar, Pangkep, Barru dan Bone. Setelah Belanda menundukkan Marusu, mematahkan perlawanan Marusu pada pendaratan tentara Belanda yang ditantang oleh hulubalang Kerajaan Marusu Andi Tadda bersama dengan laskarnya di Ponjalae pantai Selatan pada tahun 1905. Belanda selanjutnya membangun sarana dan prasarana untuk memenuhi keperluan pemerintah penjajah diseluruh wilayah kerajaan Marusu mulai dari Selatan, Pitumpanua ke utara Barru, dan dari Pangkep (Mengkongga) ke Barat Makassar. Pada Pemerintahan Hindia Belanda, sistem pemerintahan di Maros dibagi atas dua tingkatan pemerintahan,

Kemajuan dan kemunduran pembangunan serta keberhasilan dan kegagalan Bupati sebagai pemimpin tertinggi di wilayah Kabupaten Maros, tidak terlepas dari perang pemimpin DPRD, terutama ketua serta sekretaris (wilayah) daerah yang mendampingi.

Kabupaten Maros yang mendapat julukan Tana Doang yang artinya "Tanah Tempat Berdoa" dengan ibu kota Kabupaten adalah Benteng,

merupakan salah satu kabupaten dalam wilayah Propinsi Sulawesi Selatan.

4.1.2. Bagian Hukum Sekretariat Daerah

Bagian Hukum telah mengalami berapa kali perubahan struktur organisasi yang diantaranya yaitu Bagian Hukum dan Ham Setda pada Tahun 2002 yang di tetapkan dengan Peraturan Daerah nomor 4 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, kemudian pada Tahun 2006 perda tersebut di cabut dan diganti menjadi Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2006 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros, yang mana di dalamnya termuat perubahan Bagian Hukum dan ham menjadi Bagian Hukum dan Organisasi dan pada Tahun 2008 untuk lebih mengefektifkan Satuan Kerja Perangkat Daerah maka Perda Nomor 1 Tahun 2006 di cabut dan diganti dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maros, yang di mana dengan dicabutnya peraturan tersebut maka Bagian Hukum dan Organisasi digantimenjadi Bagian Hukum Setda yang mana tetap menjadi naungan dari Asisten Tata Praja.

Dalam setiap organisasi suatu instansi baik kecil maupun besar mutlak diperlukan struktur organisasi yang mantap. Dengan struktur organisasi yang mantap akan dapat memperlancar jalanya suatu instansi

terutama dalam pembagian dan penetapan pekerjaan yang akan dilakukan serta tanggung jawab dan wewenangnya.

Dalam suatu badan atau lembaga perlu adanya suatu gambaran secara sistematis agar bagian-bagian itu jelas hubungannya terutama dalam pembagian tugas dan tanggung jawab, dengan anggapan adanya pembagian tugas fungsi yang tepat. Langkah-langkah selanjutnya adalah menetapkan tanggung jawab bagian-bagian tersebut. Organisasi Pemerintah Kabupaten merupakan wadah bagi pelaksanaan fungsi-fungsi Pemerintahan dan sebagai proses interaksi antara Pemerintah dengan institusi daerah lainnya dan dengan masyarakat sebagai pilar pembangunan daerah. Dengan kewenangan yang diberikan kepada daerah dalam menentukan struktur organisasinya, diperlukan dukungan kemampuan teknis dan wawasan yang luas dari pelaku dibidang kelembagaan Pemerintah Daerah dalam merumuskan, mendesain dan mengimplementasikan visi dan misi Pemerintah Daerah ke dalam struktur organisasi Pemerintah Daerah dan Kecamatan. Atas dasar hal tersebut Pemerintah Daerah Kabupaten Maros telah mengeluarkan peraturan Bupati Maros Nomor 29 tahun 2009 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi Camat, Sekertaris, Sub Seksi, dan Seksi pada Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Maros.

Kedudukan, tugas dan fungsi dari masing-masing perangkat Daerah Kabupaten Maros telah ditetapkan dalam keputusan Bupati Maros.

Salah satu faktor yang menunjang tercapainya pekerjaan yang efektif dan yang efisien yaitu diadakannya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing pegawai. Struktur organisasi di samping mempermudah pengawasan akan terjadinya ketidak disiplin pegawai pada suatu instansi tertentu, hubungan tata kerja ini dapat dilihat skema dan bentuk hubungan atau bagian yang lain dalam instansi. Melalui struktur organisasi secara jelas dapat dilihat alur pengdelegasian wewenang serta tanggungjawab setiap bagian atau pegawai sehingga bentuk-bentuk pengawasan dan interkoneksi tata kerja dapat terlihat.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Bagian Hukum dapat dilihat pada uraian tugas dan fungsi jabatan sebagai berikut yang sesuai dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah yaitu pada:

4.1.3. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Hukum

Secara menyeluruh mengenai tugas dan fungsi Bagian Hukum Sekretariat Daerah, sudah sangat jelas tercantum dalam Peraturan Bupati Maros Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Utara. Adapun tugas dan fungsi Bagian Hukum secara umum dijelaskan dibawah ini yaitu sebagai berikut:

Pasal 1

Bagian Hukum adalah unsur pelayanan teknis di bidang hukum, dipimpin oleh Seorang kepala yang disebut Kepala Bagian Hukum, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Tata Praja.

Pasal 2

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Tata Praja dalam merumuskan kebijakan di bidang perundang-undangan, pendokumentasian dan sosialisasi produk-produk hukum, melaksanakan pelayanan bantuan hukum dan tindak lanjut hasil temuan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala

Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan dan perumusan rencana kerja lingkup tugas Bagian Hukum;
- b. Koordinasi pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan daerah, dan pendokumentasian produk peraturan perundang-undangan;

- c. Pelaksanaan koordinasi sosialisasi dan pelayanan bantuan hukum dan tindak lanjut hasil temuan;
- d. Pembinaan staf dalam pelaksanaan tugas pada lingkup kerja bidang Hukum;
- e. Pelayanan administrasi dalam bidang Hukum;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya tersebut, Bagian Hukum memiliki tiga Sub Bagian yang masing-masing memiliki tugas dan fungsi tersendiri. Berikut uraian mengenai tugas dan fungsi dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum dan Sub Bagian Tindak Lanjut.

a. Sub Bagian Perundang undangan

Pasal 4

Peraturan Bupati Maros Nomor 3 Tahun 2009 dijelaskan bahwa Sub Bagian Perundang-undangan adalah unsur pelayanan teknis di bidang perundang-undangan, dipimpin oleh seorang Kepala yang disebut Kepala Sub Bagian Perundang-undangan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 5

Diuraikan pula tugas dan fungsi Sub Bagian Perundang-undangan, yaitu sebagai berikut:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Bersama Bupati dan Instruksi Bupati;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Kabupaten;
- f. Melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
- h. Memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten;
- i. Melakukan penelitian dan pengkajian serta penelahan produk-produk hukum;
- j. Menertibkan produk hukum daerah;

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

b. SubBagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum

Pasal 6

Peraturan Bupati Maros Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Maros:

"Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum adalah unsur pelayanan teknis di bidang dokumentasi dan bantuan hukum, dipimpin oleh seorang kepala yang disebut Kepala Sub Bagian dokumentasi dan Bantuan Hukum, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum."

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pendokumentasian dan pelayanan bantuan hukum;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan bantuan hukum;
- c. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata;
- d. Memberikan bantuan hukum di dalam dan diluar pengadilan kepada **Pemda**, Perangkat Daerah maupun pegawai di lingkungan Pemerintah

Kabupaten yang tersangkut perkara kedinasan;

- e. Menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Kabupaten atau pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten dalam menyelesaikan perkara;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pendokumentasian dan pelayanan bantuan hukum;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan bidang dokumentasi dan bantuan hukum dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan penyuluhan hukum terpadu;
- i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

c. Sub Bagian Tindak Lanjut

Pasal 8

Sub Bagian Tindak Lanjut adalah unsur pelayanan teknis di bidang tindak lanjut, dipimpin oleh seorang Kepala yang disebut Kepala sub Bagian Tindak Lanjut, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum. Adapun Tugas dan Fungsi Sub Bagian Tindak

Lanjut menurut Peraturan Bupati Maros Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Maros: Pasal 9 Kepala Sub Bagian Tindak Lanjut mempunyai tugas :

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tindak lanjut;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tindak lanjut;
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tindak lanjut;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan bidang tindak lanjut dalam rangka kelancaran pelaksana tugas;
- e. Mengumpulkan dan mengadakan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyelesaian tugas tindak lanjut;
- f. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidangtindak lanjut dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

4.1.4 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Maros

Visi dan Misi Pemerintah Daerah serta lima tertib dan lima sukses Maros yang telah ditanamkan oleh Bupati yang terpilih Periode 2010-2015, yaitu:

VISI :

"Mewujudkan Maros Sebagai Kabupaten Maros yang Maju, Sejahtera dan Religius"

MISI

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
2. Meningkatkan dan pemeratakan infrastruktur dasar masyarakat.
3. Memberdayakan ekonomi kerakyatan.
4. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan
5. Mengembangkan pembinaan kehidupan beragama.

Adapula prinsip kerja yang dianut dalam melakukan pelaksanaan tugas dan fungsi yang disebut 5 (lima) tertib dan 5 (lima) sukses, diantaranya yakni: 5 (lima) Tertib:

1. Tertib Administrasi Kepegawaian.
2. Tertib Administrasi Keuangan.

3. Tertib Administrasi Perlengkapan.
4. Tertib Administrasi Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan.
5. Tertib Administrasi Kependudukan.

5 (lima) Sukses :

1. Sukses Pelayanan Publik,
2. Sukses Peningkatan Pendapatan Daerah,
3. Sukses Pelaksanaan Pengawasan,
4. Sukses Pelaksanaan Koordinasi Pemerintahan,
5. Sukses Pelaksanaan Pembangunan.

Maka Bagian Hukum sangat berkomitmen untuk memenuhi maksud dan tujuan visi dan misi serta lima tertib dan lima sukses yang telah di canangkan oleh Pemerintah Daerah, dengan cara mengimplementasikan nya dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai pelayan masyarakat khususnya yang terkait dengan hukum.

Sebagai salah satu kegiatan utama Bagian Hukum adalah membuat Rancangan Peraturan Daerah untuk di jadikan Peraturan Daerah dengan persetujuan DPRD.

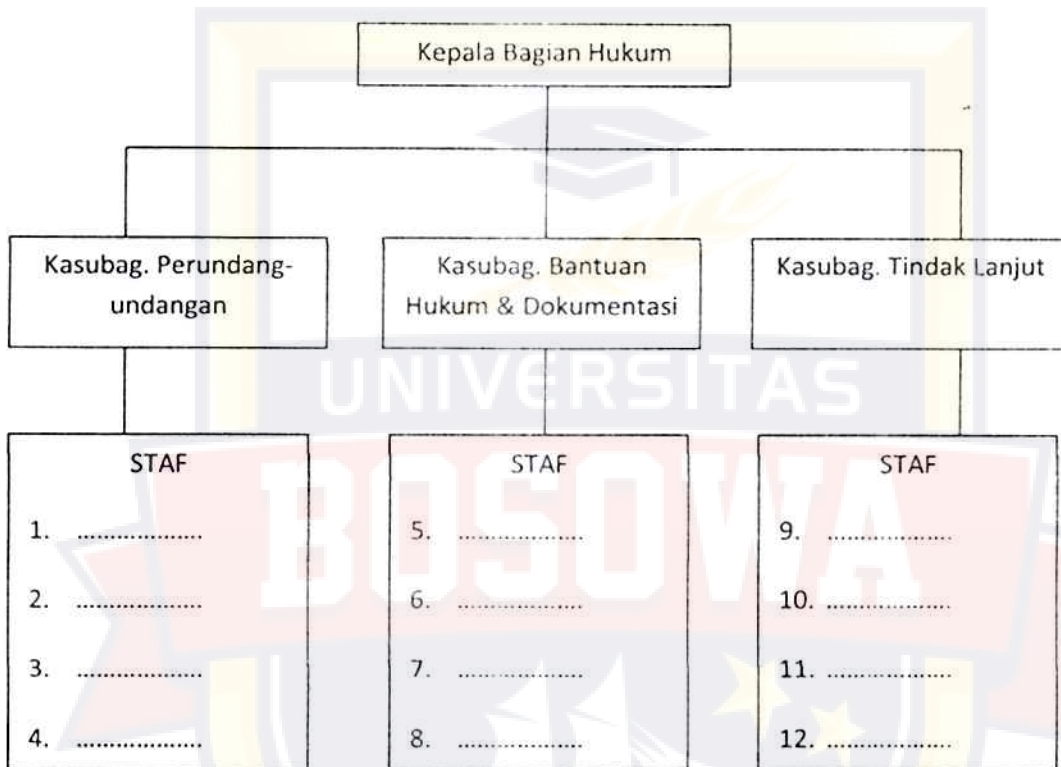
4.1.5 Struktur Organisasi Bagian Hukum Secretariat Daerah

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut di atas maka Susunan Struktur Organisasi Bagian Hukum Setda Kabupaten Maros adalah sebagai berikut:

GAMBAR 4.1

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH



Sumber Data: Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Diolah Kembali Tahun 2014

Untuk menunjang semua kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum maka kerja sama antara staf dan pimpinan sangat di perlukan guna untuk tercapainya dan terlaksananya tugas pokok dan fungsi masing-masing dan juga tak kalah pentingnya adalah kedisiplinan yang tinggi agar semua dapat terlaksana dengan tepat waktu agar sejalan dengan visi dan misi yang telah ditetapkan sebelumnya.

4.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Motivasi Kerja

- Suasana Kerja

Berdasarkan pengalaman banyak orang, ide cemerlang seringkali mencuat karena adanya interaksi yang bagus dengan rekan kerja. Apalagi, sekarang ini penilaian kerja seseorang tidak melulu karena kecerdasan dan keterampilan sebagai individu. Kemampuannya bekerja sama dengan tim juga menjadi pertimbangan penting.

Saat ini sudah seharusnya kita dapat menciptakan suasana nyaman di tempat kerja, jadikan tempat kerja sebagai rumah kedua bagi kita, tanpa adanya suasana yang nyaman kita tidak akan bisa bekerja secara maksimal.

Nah, jika ingin sukses berkarir, salah satu syaratnya kita harus bisa membangun hubungan yang dengan rekan kerja. Tidak ada salahnya kita coba tips di bawah ini :

1. Ramah

Tidak setiap orang dilahirkan menjadi orang yang ramah. Tetapi sebetulnya, keterampilan untuk bersifat ramah itu bisa dipelajari. Kuncinya, kita punya hati menghargai orang lain

2. Rendah hati

Meski kita memiliki kemampuan yang menjadi asset penting di tempat kerja, tidak ada alasan sombong. Toh, kemampuan itu bukan berasal dari sendiri, melainkan talenta karunia Tuhan. Kesombongan akan menjauhkan kita dari pergaulan. Tetaplah

rendah hati, jangan mersa malu untuk meminta nasihat dan pendapat orang lain.

3. Menghargai kemampuan teman

Tidak semua rekan memiliki kemampuan seperti kita. Janghanlah mencela jika mereka tidak bekerja seperti yang kita harapkan. Sebaliknya, dukunglah rekan kerja saat mereka mengalami kesulitan. Nobody's perfect. Mungkin, mereka tidak secerdas Kita, tetapi mungkin juga mereka punya keterampilan yang tidak Kita miliki.

4. Mau mendengar

Luangkan waktu untuk mengenal rekan kerja dan milikilah "seni mendengar". Mendengar memang tidak mudah karena kebanyakan orang lebih suka didengarkan daripada mendengarkan. Mau mendengarkan pembicaraan akan membuat kita diterima dan ini harus benar-benar ditunjukkan misalnya menanggapi pembicaraan dengan antusias, mengajukan pertanyaan dan menunjukkan empati.

5. Temukan penyelesaian

Perbedaan pendapat dengan rekan kerja pastilah selalu terjadi. Maklum, tiap individu memiliki latar belakang (budaya maupun pendidikan), karakter, dan idealisme yang berbeda. Saat menghadapi suatu permasalahan, masing-masing tentu akan menanggapi dengan cara, gaya dan ekspresi yang berlainan pula.

Jika menemukan perbedaan segera selesaikan secepat mungkin. jangan biarkan itu larut menjadi sebuah perselisihan.

- Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja termasuk salah satu hal penting yang harus diperhatikan. Meskipun lingkungan kerja tidak melaksanakan produktivitas dalam suatu sebuah kantor, namun lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap para pegawai yang melaksanakan kegiatan sehari hari.

Lingkungan kerja adalah semua keadaan yang terdapat disekitar tempat bekerja yang akan mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap pekerjaannya.

Seperti : pencahayaan, pewarnaan, pertukaran udara, kebisingan, kebersihan dan keamanan.

- Semangat Kerja

Mungkin hari ini kita kurang semangat kerja, agak kurang bersemangat. Atau mungkin kehilangan mood, setelah berhari hari kerja yang mungkin hanya monoton. Jangan sampai semua pikiran negatif itu menguasai kita hingga semua pekerjaan berantttkaan tak terselsaikan. Nah, ini ada beberapa tips yang mungkin bisa membangkitkan semangat kerja kita, sebagai berikut :

1. Review ulang bagaimana pekerjaan kita. Kita bisa cek kembali sampai dimana kerjaan kita. Sampai dimana pencapaian kita sebelum bulan ini, jika ternyata masih sangat kurang, maka kita

harus memacu untuk meklampaui pencapaian sebelumnya. Dan lihat kembali visi dan tujuan kita ke depan, jangan lengah. Refresh lagi apa apa yang bisa jadi penyemangat, kalau perlu tambahkan. Dan mulai menulis daftar pencapaian yang ditargetkan sebagai acuan kita dalam bekerja.

2. Indahkan ruang kerja kita. Pastikan tempat kerja kita rapi, bersih dan sangat menggairahkan kerja dan nyaman. Letakkan berbagai peralatan kerja yang dibutuhkan di tempat yang paling tepat, letakkan pula foto orang orang terkasih, atau foto mobil atau rumah yang yang jadi impian kita sebagai pemacu semangat..
3. Prioritas-kan. Sebuah pekerjaan selalu ada yng jadi prioritas, apa yang harus didahulukan kita harus tahu. Sebagai pebisnis, kita juga harus pandai manajemen waktu, mana yang harus didahulukan untuk efisiensi waktu itu sendiri.
4. Bangun suasana semangat. Mulai hari dengan melakukan hal yang melakukan hal yang berbeda. Mungki yang biasanya tidak nonton berita pagi, coba nonton berita pagi, atau mungki menu sarapan yang kita ubah dari yang sebelumnya minum susu, coba minum teh hangat, dan tentu semua harus diawali dengan doa. Intinya, kita harus menumbuhkan situasi kondusif untuk tiap hari mengawalinya, karena semua kita tentukan di awal, bukan belakangan

5. Saling menyapa. Menyapa orang lain dengan penuh senyum, penuh semangat dan gairah. Adalah sebuah awal yang baik, karena energy positif yang kita tebar akan ada umpan balik yang sangat positif bagi kita.
6. Istirahat. Mungkin bohong jika seseorang yang gak butuh istirahat. Padahal tubuh kita sangat butuh istirahat, dan minimal seorang dewasa tidur 4 jam, dan jika kurang dari itu kita akan mengalami gangguan konsentrasi. Dan itu akan mengurangi efektifitas kerja kita. Jadi istirahat jangan dikesampingkan demi kelancaran kerja kita.

Itu tadi beberapa hal yang bisa mengembalikan semangat kerja kita

4.3 Lokasi Kantor

Lokasi gedung kantor hendaknya sesuai dengan tujuan kantor yang bersangkutan, disamping mengikuti petunjuk atau ketentuan mengenai perencanaan lingkungan dari pemerintah setempat, misalnya gedung kantor perdagangan hendaknya mengambil lokasi di sekitar pusat niaga, gedung kantor SETDA harus berada di pusat kota, gedung pelabuhan udara berdekatan dengan pelabuhan udara yang bersangkutan dan sebagainya.

4.4 Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor yang asri dan nyaman besar pengaruhnya pada psikologis para karyawan. Tujuan daripada tata ruang kantor yaitu:

a. Arus pekerjaan yang baik

Alat-alat kantor harus ditata sedemikian rupa, sehingga pekerjaan mengikuti arus kerja yang baik, tidak terjadi arus pekerjaan yang simpang siur.

b. Ruang yang luas, tetapi dipergunakan dengan baik

Ruang harus cukup dan cocok dengan kebutuhan karyawan. Biaya dan arus pekerjaan menentukan bahwa ruang yang cukup harus juga ditata dengan baik.

c. Kesenangan dan rasa puas

Kesenangan dan rasa puas karyawan sangat dipengaruhi oleh tata ruang karena penataan ruang kantor yang tepat dan ruangan yang segar menimbulkan ketahanan karyawan untuk tetap berada di tempatnya untuk melaksanakan tugasnya.

d. Memberikan rasa nyaman dan senang bekerja bagi karyawan

Kebutuhan seorang karyawan dalam bekerja yaitu rasa nyaman dan senang juga menentukan bahwa karyawan itu merasa betah dalam bekerja.

e. Kesan baik bagi para langganan dan tamu

Cara membawa diri merupakan kesan pertama yang kita peroleh dari lawan bicara kita sedangkan untuk ruangan, halnya kantor maka kesan baik akan kita lihat dari bagaimana cara menata ruangan.

Didalam melaksanakan tugas-tugas kantor maka salah satu faktor yang turut menentukan kelancaran jalannya kegiatan tersebut adalah faktor tata penyesunan dan pengaturan ruangan kerja beserta semua alat-alat perlengkapan kantor, sehingga dalam hal ini faktor penataan ruang kantor tersebut adalah salah satu faktor yang sangat mempengaruhi kelancaran kerja dan kegairahan kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor.

Begitu pula umumnya organisasi pemerintahan dan organisasi swasta dalam menjalankan tugas kegiatannya dikendalikan oleh pimpinan melalui kantor. Oleh karena itu kantor diartikan sebagai tempat kerja bagi karyawan dan pimpinan untuk menjalankan fungsinya dalam usaha pencapaian tujuan organisasinya.

Upaya mencapai tujuan organisasi itu pimpinan dan karyawan harus memperhatikan hal-hal apa yang dapat memperlancar kerja dan menggairahkan kerja karyawan sehingga tujuan organisasi itu dapat tercapai sesuai dengan apa yang ditentukan. Dalam hal ini salah satu yang terpenting adalah penataan ruang kantor, tetapi walaupun demikian bahwa penataan ruang kantor pada umumnya masih dianggap usaha yang baru dilingkungan perkantoran Indonesia.

Penyesunan tata ruang kantor yang baik diharapkan proses penyelesaian pekerjaan lebih cepat. Karena besar manfaatnya maka para pimpinan biasanya sangat memperhatikan susunan tata ruang kantornya. Yang perlu diperhatikan antara lain sistem pekerjaan, syarat

perorangan, jenis pekerjaan, perabot yang ada serta kemungkinan yang perlu untuk waktu yang akan datang.

Sebagai mana yang dikatakan bahwa penataan ruang kantor masih merupakan suatu usaha yang masih baru sehingga menimbulkan masalah-masalah dalam penataannya, demikian halnya dengan kantor SETDA Kabupaten Maros bahwa dalam menata ruangnya kelihatan bersih tetapi pada beberapa ruangan kelihatan perlengkapannya terlalu berdekatan (meja kursi), merupakan suatu faktor lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi kelancaran kerja dan kegairahan kerja karyawan

Penataan ruangan kantor pimpinan harus ditempatkan dibelakang meja para karyawannya namun pada kantor SETDA Kabupaten Maros tidak demikian sehingga pengawasan para karyawan tidak dapat dilakukan dengan teliti. Penataan ruang kantor pimpinan memang harus dibelakang meja para karyawan untuk memudahkan pengawasan dan juga mencegah para karyawannya untuk melihat siapa tamu pimpinan, sehingga kelancaran kerja karyawan berjalan dengan lancar.

Pada dasarnya kantor SETDA Kabupaten Maros merupakan kantor yang termasuk dalam bidang pelayanan dalam lingkungan kerja lingkup Kabupaten Maros, jadi sangat penting untuk transportasi darat dan laut. keadaan kantornyapun berbeda dengan kantor-kantor lainnya dimana setiap kegiatan dilakukan dari pagi hingga pagi kembali,

memang sangat padat namun setiap karyawan sadar bahwa mereka dituntut bekerja dengan lebih giat dan penuh semangat sebab setiap karyawan telah ditanamkan rasa memiliki sehingga mereka bekerja dengan penuh tanggung jawab.

4.5 Profil Responden

Tabel 4.1

KLASIFIKASI RESPONDEN BERDASARKAN UMUR PEGAWAI
PADA KANTOR SETDA KABUPATEN MAROS

Umur (thn)	Jumlah Responden	Presentase (%)
23	2	6.25
27	4	12.5
29	6	18.75
30	4	12.5
31	3	9.375
35	2	6.25
38	4	12.5
41	3	9.375
42	2	6.25
43	2	6.25
Jumlah	32	100

Sumber : Hasil pengolahan data 2014

Dari tabel 4.1 diatas dapat dilihat bahwa dari hasil 32 kuisisioner yang diedarkan pada responden karyawan Kantor SETDA Kabupaten Maros berdasarkan umur, yaitu responden umur 29 tahun merupakan responden dengan presentase 18,75%.

TABEL 4.2

KLARIFIKASI RESPONDEN BERDASARKAN JENIS KELAMIN
PEGAWAI PADA KANTOR SETDA
KABUPATEN MAROS

Jenis kelamin	Jumlah Responden	Presentase (%)
Laki-laki	23	71.875
Perempuan	9	28.125
Jumlah	32	100

Sumber : Hasil pengolahan data 2014

Dari tabel 4.2 diatas dapat dilihat bahwa dari hasil 32 kuisisioner yang di edarkan pada responden, pegawai pada Kantor SETDA Kabupaten Maros berdasarkan jenis kelamin, yaitu dari jenis kelamin laki-laki jumlah responden 23 orang atau 71,875% dan jenis kelamin perempuan jumlah responden 9 orang atau 28,125%, ini menunjukkan bahwa pada kantor SETDA Kabupaten Maros Lebih banyak laki-laki dibandingkan dengan perempuan.

TABEL 4.3

KLARIFIKASI RESPONDEN BERDASARKAN STATUS
PERKAWINAN PADA PEGAWAI PADA SETDA
KABUPATEN MAROS

Status	Jumlah Responden	Presentase (%)
Menikah	26	81.25
Belum Menikah	6	18.75
Jumlah	32	100

Sumber : Hasil pengolahan data 2014

Dari table 4.3 diatas dapat dilihat bahwa dari hasil 32 kuisisioner yang diedarkan pada responden karyawan pada Kantor SETDA Kabupaten Maros berdasarkan status perkawinan, yaitu dari status yang sudah menikah jumlah responden 26 orang atau 81,25% dan status yang belum menikah jumlah responden 6 orang atau 18,75%.

Tabel 4.4

KLARIFIKASI RESPONDEN BERDASARKAN LATAR BELAKANG PENDIDIKAN TERAKHIR (UMUM) PEGAWAI PADA KANTOR SETDA KABUPATEN MAROS

Latar Belakang Pendidikan	Jumlah Responden	Presentase (%)
SD	-	-
SLTP	-	-
SLTA	9	28.125
DIPLOMA	1	3.125
S – 1	21	65.625
S – 3	1	3.125
Jumlah	32	

Sumber : hasil pengolahan data 2014

Dari tabel 4.4 diatas dapat dilihat bahwa dari hasil 32 kuisisioner yang diedarkan pada responden pegawai pada Kantor SETDA Kabupaten Maros berdasarkan latar belakang pendidikan terakhir (umum), yaitu latar belakang SD jumlah responden 0 atau 0%, latar belakang pendidikan SLTP jumlah responden 0 atau 0%, latar belakang pendidikan SLTA jumlah responden 9 orang atau 28,125%,

latar belakang Diploma jumlah responden 1 orang atau 3,125%, latar belakang pendidikan S-1 jumlah responden 21 orang atau 65,625%, dan latar belakang S-3 jumlah responden 1 atau 3,125%. Melihat besarnya sampel dari latar belakang pendidikan S-1 menyatakan bahwa hasil kuisisioner diharapkan dapat dijawab secara rasional.

Tabel 4. 5

KLARIFIKASI RESPONDEN BERDASARKAN LAMA BEKERJA
(TAHUN) KARYAWAN PADA KANTOR SETDA
KABUPATEN MAROS

Lama Bekerja (thn)	Jumlah Responden	Persentase (%)
2 thn	4	12.5
3 thn	5	15.625
4 thn	5	15.625
5 thn	2	6.25
6 thn	4	12.5
7 thn	3	9.375
10 thn	7	21.875
12 thn	2	6.25
Jumlah	32	100

Sumber : Hasil pengolahan data 2014

Dari tabel 5 diatas dapat dilihat bahwa dari hasil 32 kuisisioner yang diebarkan pada responden karyawan pada SETDA berdasarkan karyawan yang lama bekerja pada instansi yaitu responden terbanyak adalah karyawan yang bekerja lebih dari 10 tahun. Meskipun yang terbanyak adalah karyawan yang lama bekerja 10 tahun dapat diartikan bahwa mereka telah mempunyai pengalaman dalam perkantoran.

4.6 Variabel Motivasi Kerja (X1)

Berdasarkan hasil Koesieoner yang dibagikan kepada 32 (Tiga puluh dua) responden maka distribusi jawaban dapat dilihat pada tabel 4.6 sebagai berikut :

TABEL 4.6
DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG
MOTIVASI PADA KANTOR SETDA
KABUPATEN MAROS

Responden	Distribusi Jawaban Responden				Total Jawaban
	1	2	3	4	
1	4	5	2	3	14
2	5	3	2	4	17
3	3	5	4	2	14
4	4	3	5	2	14
5	2	4	4	4	14
6	5	2	4	3	14
7	4	3	5	5	14
8	5	4	4	4	17
9	3	4	5	3	14
10	4	5	3	2	17
11	5	4	2	3	14
12	3	3	2	4	14
13	4	3	5	4	12
14	4	3	4	2	16
15	5	4	5	3	15
16	4	3	4	5	16
17	3	4	5	3	15
18	5	4	4	4	17
19	3	5	5	3	16
20	4	3	3	4	14
21	5	4	3	4	16
22	4	5	4	1	14
23	3	4	3	2	12
24	3	5	1	2	11
25	5	4	2	5	16
26	3	5	3	4	15
27	2	2	3	3	10
28	5	2	4	1	12

29	3	4	2	5	14
30	5	4	3	3	15
31	3	3	5	3	14
32	3	5	4	4	16

Sumber : Data koesioner, 2014

Berdasarkan jawaban responden tentang pertanyaan apakah kenyamanan yang anda rasakan akibat adanya motivasi kerja dalam diri anda ? maka 2 (dua) orang atau 6,25% yang menjawab tidak setuju, 11 orang atau 34,38% yang menyatakan cukup setuju, 9 orang atau 28,13% yang menyatakan setuju dan 8 orang atau 25% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah motivasi kerja mempengaruhi cara kerja anda ? maka dari 32 responden 3 orang atau 9,38% yang menjawab tidak setuju, 9 orang atau 28,13% yang menyatakan cukup setuju, 12 orang atau 37,5% yang menyatakan setuju dan 8 orang atau 25% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah motivasi membuat hasil kerja anda lebih baik ? maka dari 32 responden 1 orang atau 3,13% yang menyatakan sangat tidak setuju 6 orang atau 18,75% yang menjawab tidak setuju, 7 orang atau 21,88% yang menyatakan cukup setuju, 10 orang atau 31,25% yang menyatakan setuju dan 8 orang atau 25% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah anda merasa motivasi kerja pegawai Kantor SETDA masih harus ditambah ? maka dari 32 responden 2 orang atau 6,25% yang menyatakan sangat tidak puas

5 orang atau 15,63% yang menjawab tidak setuju, 10 orang atau 31,25% yang menyatakan cukup setuju, 10 orang atau 31,25% yang menyatakan setuju dan 4 orang atau 12,5% yang menyatakan sangat setuju.

4.14 Variabel Disiplin Kerja (X2)

Berdasarkan hasil Koesieoner yang dibagikan kepada 32 (Tiga puluh dua) responden maka distribusi jawaban dapat dilihat pada tabel 4.7 sebagai berikut :

TABEL 4.7
DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG
DISIPLIN KERJA PADA KANTOR SETDA
KABUPATEN MAROS

Responden	Distribusi Jawaban Responden				Total Jawaban
	1	2	3	4	
1	3	4	3	2	12
2	4	3	3	3	13
3	3	5	3	1	12
4	4	3	2	2	11
5	3	4	3	1	11
6	5	3	4	3	15
7	4	4	3	2	12
8	5	4	3	2	14
9	4	3	3	3	13
10	4	3	4	2	13
11	4	4	3	2	13
12	5	3	4	3	15
13	5	4	3	1	13
14	5	4	3	2	14
15	4	5	3	2	14
16	4	4	3	2	13
17	5	4	4	3	16
18	4	3	5	3	15
19	4	5	4	2	15
20	5	4	4	1	14
21	3	4	3	2	12
22	3	2	5	3	13

23	5	3	4	3	15
24	5	3	3	2	13
25	4	3	3	2	12
26	5	3	4	2	14
27	5	3	3	1	12
28	4	5	3	2	14
29	5	3	4	2	14
30	4	4	3	2	13
31	5	4	3	2	14
32	5	4	4	2	15

Sumber : Data koesiener, 2014

Berdasarkan jawaban responden tentang pertanyaan apakah Pegawai SETDA memakai pakaian Dinas pada jam kerja? maka 3 orang atau 9,38% yang menjawab tidak setuju, 13 orang atau 40,63% yang menyatakan setuju dan 14 orang atau 43,75% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah pegawai Kantor SETDA datang lebih awal sebelum jam kerja? maka dari 32 responden 1 orang atau 3,13% yang menjawab tidak setuju, 11 orang atau 34,38% yang menyatakan cukup setuju, 14 orang atau 43,75% yang menyatakan setuju dan 4 orang atau 12,5% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah Pegawai Kantor Pegawai SETDA Menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang ditentukan ? maka dari 32 responden 1 orang atau 3,13% yang menjawab tidak setuju, 19 orang atau 59,38% yang menyatakan cukup setuju, 10 orang atau 31,25% yang menyatakan setuju dan 2 orang atau 6,25% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah sering terjadi perselisihan antar Pegawai SETDA? maka dari 32 responden 5 orang atau 15,63% yang menyatakan sangat tidak puas 18 orang atau 56,25% yang menjawab tidak setuju, 7 orang atau 21,88% yang menyatakan cukup setuju.

4.15 Variabel Produktivitas Kerja Pegawai (Y)

Berdasarkan hasil Koesieoner yang dibagikan kepada 32 (Tiga puluh dua) responden maka distribusi jawaban dapat dilihat pada tabel 4.7 sebagai berikut :

TABEL 4.7
DISTRIBUSI JAWABAN RESPONDEN TENTANG
PRODUKTIVITAS PEGAWAI PADA KANTOR SETDA
KABUPATEN MAROS

Responden	Distribusi Jawaban Responden				Total Jawaban
	1	2	3	4	
1	3	3	4	1	11
2	4	1	2	3	10
3	3	4	3	3	13
4	5	3	2	1	11
5	4	2	3	1	10
6	3	4	5	2	14
7	3	2	4	2	11
8	5	4	3	1	13
9	4	3	3	2	12
10	3	3	5	2	13
11	3	4	3	2	12
12	5	2	4	3	14
13	3	4	3	1	11
14	5	4	2	1	12
15	4	3	3	2	12
16	3	3	3	4	13
17	4	2	4	3	13
18	4	3	3	3	16
19	4	3	4	2	13
20	5	4	4	1	14

21	4	3	3	4	14
22	3	2	5	3	13
23	5	5	4	3	17
24	5	4	3	2	14
25	4	4	3	2	13
26	5	5	4	3	17
27	5	3	4	1	13
28	4	4	3	2	13
29	5	5	4	3	17
30	4	4	3	2	13
31	5	4	3	3	15
32	5	4	3	2	14

Sumber : Data koesener, 2013

Berdasarkan jawaban responden tentang pertanyaan Saya mampu bekerja dengan baik karena motivasi dan disiplin kerja yang bagus? maka 9 orang atau 28,13% yang menjawab cukup setuju, 11 orang atau 34,38% yang menyatakan setuju dan 12 orang atau 37,5% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah Pegawai Kantor SETDA menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan? maka dari 32 responden 1 orang atau 3,13% yang menjawab sangat tidak setuju, 5 orang 15,63% yang menjawab tidak setuju, 10 orang atau 31,25% yang menyatakan cukup setuju, 13 orang atau 40,63% yang menyatakan setuju dan 3 orang atau 9,38% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah Saya mampu mengerjakan pekerjaan tepat waktu ? maka dari 32 responden 3 orang atau 9,38% yang menjawab tidak setuju, 16 orang atau 50% yang

menyatakan cukup setuju, 10 orang atau 31,25% yang menyatakan setuju dan 3 orang atau 9,38% yang menyatakan sangat setuju.

Pertanyaan mengenai Apakah Saya betah bekerja di Kantor SETDA karena suasana, semangat dan lingkungan kerja yang kondusif? maka dari 32 responden 8 orang atau 25% yang menjawab sangat tidak setuju, 12 orang atau 37,5% yang menyatakan sangat tidak puas 9 orang atau 28,13% yang menjawab tidak setuju 2 orang atau 6,25% yang menyatakan cukup setuju.

4.16 Analisa Regresi Berganda

Untuk mengetahui pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja terhadap Produktivitas Kerja SETDA Kabupaten Maros maka dilakukan uji regresi berganda. Berikut ini Hasil uji regresi yang dilakukan (terlampir) maka didapat persamaan regresi sebagai berikut :

$$Y = -0,429 + 0,714 X_1 + 0,429 X_2$$

Dari persamaan di atas maka dapat diinterpretasikan sebagai berikut
 $b_0 = -0,429$ yang mengandung arti bahwa apabila Motivasi dan Disiplin kerja pada kantor SETDA Kabupaten Maros tidak mengalami peningkatan atau tetap (konstan), maka Produktivitas kerja pegawai sebesar $-0,429$ dengan asumsi faktor lain tidak mengalami perubahan.

$b_1 = 0,714$ yang mengandung arti bahwa apabila Motivasi ditingkatkan 1 (satu) tingkat atau 1 (satu) persen maka Produktivitas Kerja pegawai pada Kantor SETDA Kabupaten Maros sebesar 0,714 dengan asumsi faktor lain tidak mengalami perubahan.

$b_2 = 0,429$ yang mengandung arti bahwa apabila Disiplin kerja ditingkatkan 1 (satu) tingkat atau 1 (satu) persen maka Produktivitas Kerja

pegawai pada Kantor SETDA Kabupaten Maros akan meningkat sebesar 0,429 dengan asumsi faktor lain tidak mengalami perubahan.

$R = 0,752$ atau 75,2% yang mengandung arti bahwa secara parsial pengaruh X_1 (Motivasi), X_2 (Disiplin Kerja) mempunyai hubungan kuat terhadap Kinerja Pegawai Kantor SETDA Kabupaten Maros.

$R^2 = 0,566$ atau 56,6% mengandung arti bahwa X_1 dan X_2 atau variabel Motivasi dan Disiplin Kerja jika dilakukan dengan baik (diperbaiki) maka Produktivitas kerja pegawai pada Kantor SETDA Kabupaten Maros.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kesimpulan diatas maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Motivasi kerja dan Disiplin kerja pada kantor SETDA Kabupaten Maros sangat tidak baik, hal ini ditunjukkan oleh hasil konstanta sebesar $-0,429$. Kalau Motivasi kerja dan Disiplin kerja tetap seperti sekarang maka Pegawai kantor SETDA Kabupaten Maros tidak dapat melakukan tugasnya dengan baik.
2. Motivasi Kerja diperbaiki atau ditambah lebih baik lagi maka Pegawai Kantor SETDA Kabupaten Maros akan meningkatkan Produktivitas sebesar $0,714$. Hal ini memberikan makna bahwa jika Motivasi meningkat Produktivitas Pegawai sama dengan $0,714$.
3. Disiplin kerja diperbaiki atau ditambah lebih baik lagi maka pegawai Kantor SETDA Kabupaten Maros akan meningkatkan Produktivitas Kerjanya sebesar $0,429$. Hal ini memberikan makna bahwa jika Disiplin kerja diperbaiki kinerja pegawai sama dengan $0,429$.
4. Hubungan antara pelaksanaan Motivasi kerja dan Disiplin kerja pegawai Kantor SETDA Kabupaten Maros berdasarkan hasil oleh data SPSS for Windows adalah $0,752$. Korelasi sebesar itu

menunjukkan antara Motivasi kerja dan Disiplin kerja dengan variabel Produktivitas Pegawai dapat digolongkan kedalam hubungan yang cukup erat atau kuat. Tanda positif pada 0,752 atau 75,2% menunjukkan bahwa terdapat hubungan searah atau terdapat korelasi positif antara Motivasi kerja, Disiplin kerja dan Produktivitas Kerja Pegawai pada Kantor SETDA Kabupaten Maros.

5.2 Saran – saran

Berdasarkan Kesimpulan di atas maka peneliti mengajukan saran sebagai berikut :

1. Motivasi kerja dan Disiplin kerja yang ada sekarang pada Kantor SETDA Kabupaten Maros perlu ditingkatkan karena sangat mempengaruhi Produktivitas kerja pegawainya.
2. Motivasi dan Disiplin kerja kiranya dapat diperbaiki karena kedua hal tersebut dapat meningkatkan Produktivitas pegawai terutama pada kondisi komunikasi antara pimpinan dan antar pegawai pada lingkungan Kantor SETDA Kabupaten Maros.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir B. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Bambang Kussriyanto. 1986. *Meningkatkan Produktivitas Karyawan*, Edisi II, Penerbit LPPM dan PT. Pusataka Binaan, Jakarta.
- Flippo Edwin B. 2001. *Manajemen Personalia*, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Handoko, Hani. T. 2000. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, Cetakan Keenam Belas, BPPE, Yogyakarta.
- Hasibuan Malayu S.P. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia: dasar kunci keberhasilan*, Haji Masagung, Jakarta.
- Muchdrasah Sinungan. 2000. *Pruduktitas, Apa Dan Bagaimana*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Muchdarsyah Sinungan.** 2005. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Melayu S.P Hasibuan. 1996. *Organisasi Dan Motivasi, Dasar Peningkatan Produktivitas*, Bumi Aksara Putra, Jakarta.
- Nitisemito Alex. S. 1997. *Manajemen Personalia (Manajemen Sumber Daya Manusia)*, Edisi Revisi, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Prijoderminto Soengeng. 1993. *Kiat Menuju Sukses*, Pradnya Paramita, Jakarta.
- Rivai Veithzal. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Sedaryanti. 2001. *Sumber Daya Manusia & Produktivitas Kerja*, Mandar Maju, Bandung.
- Sumber : <http://bisnisukm.com/cara-meningkatkan-motivasi-kerja-karyawan.html>
- <http://resthoe.blogspot.com/2013/03/faktor-faktor-motivasi-kerja.html>
- <http://bloggersemarang.com/motivasi-kerja.html>
- <http://mashuritahili.blogspot.com/2010/02/pengertian-motivasi-kerja-pegawai-dan.html> ml.scribd.com/doc/125972696/definisi-disiplin

KUISIONER

IDENTITAS RESPONDEN

Mohon pertanyaan-pertanyaan ini dijawab dengan cara mengisi atau memberi tanda silang pada jawaban yang Anda pilih.

1. Usia Bapak/Ibu saat ini tahun
2. Jenis Kelamin (silang salah satu) :
 - a. Laki-laki
 - b. Perempuan
2. Status Perkawinan Bapak/Ibu (silang salah satu) :
 - a. Menikah
 - b. Belum Menikah
3. Pendidikan Bapak/Ibu yang terakhir (umum) :
 - a. SD
 - b. SLTP
 - c. SLTA
 - d. Diploma
 - e. S-1
 - f. S-2
4. Lama Bekerja Tahun

PETUNJUK

Mohon dijawab dengan memberi tanda silang sesuai dengan tingkat kepuasan yang Bapak/Ibu rasakan. Arti dari setiap jawaban adalah sebagai berikut :

1. Sangat Puas
2. Puas
3. Cukup Puas

4. Tidak Puas

5. Sangat Tidak Puas

Penilaian tentang pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Semangat dan Kegairahan Kerja

A. Motivasi Kerja = X_1

1. Apakah kenyamanan yang anda rasakan akibat adanya motivasi kerja dalam diri anda?
 - a) Sangat Puas
 - b) Puas
 - c) Cukup Puas
 - d) Tidak Puas
 - e) Sangat Tidak Puas
2. Apakah motivasi mempengaruhi cara kerja anda ?
 - a) Sangat Puas
 - b) Puas
 - c) Cukup Puas
 - d) Tidak Puas
 - e) Sangat Tidak Puas
3. Apakah motivasi membuat membuat hasil kerja anda lebih baik ?
 - a) Sangat Puas
 - b) Puas
 - c) Cukup Puas
 - d) Tidak Puas
 - e) Sangat Tidak Puas

4. Apakah anda merasa masih harus ditambah motivasi kerja pegawai pada Kantor SETDA ?
- a) Sangat Puas
 - b) Puas
 - c) Cukup Puas
 - d) Tidak Puas
 - e) Sangat Tidak Puas

B. Disiplin Kerja = X_2

5. Datang lebih awal sebelum jam kerja
- a) Sangat Puas
 - b) Puas
 - c) Cukup Puas
 - d) Tidak Puas
 - e) Sangat Tidak Puas
6. Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan
- a) Sangat Puas
 - b) Puas
 - c) Cukup Puas
 - d) Tidak Puas
 - e) Sangat Tidak Puas
7. Sering terjadi perselisihan antar pegawai di Kantor SETDA
- a) Sangat Puas
 - b) Puas
 - c) Cukup Puas
 - d) Tidak Puas

e) Sangat Tidak Puas

8. Pakaian dinas di jam kerja

a) Sangat Puas

b) Puas

c) Cukup Puas

d) Tidak Puas

e) Sangat Tidak Puas

C. Produktivita Kerja = Y

9. Saya mampu bekerja dengan baik karena motivasi dan disiplin kerja

a) Sangat Puas

b) Puas

c) Cukup Puas

d) Tidak Puas

e) Sangat Tidak Puas

10) Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan

a) Sangat Puas

b) Puas

c) Cukup Puas

d) Tidak Puas

e) Sangat Tidak Puas

11) Saya mampu mengerjakan pekerjaan tepat waktu

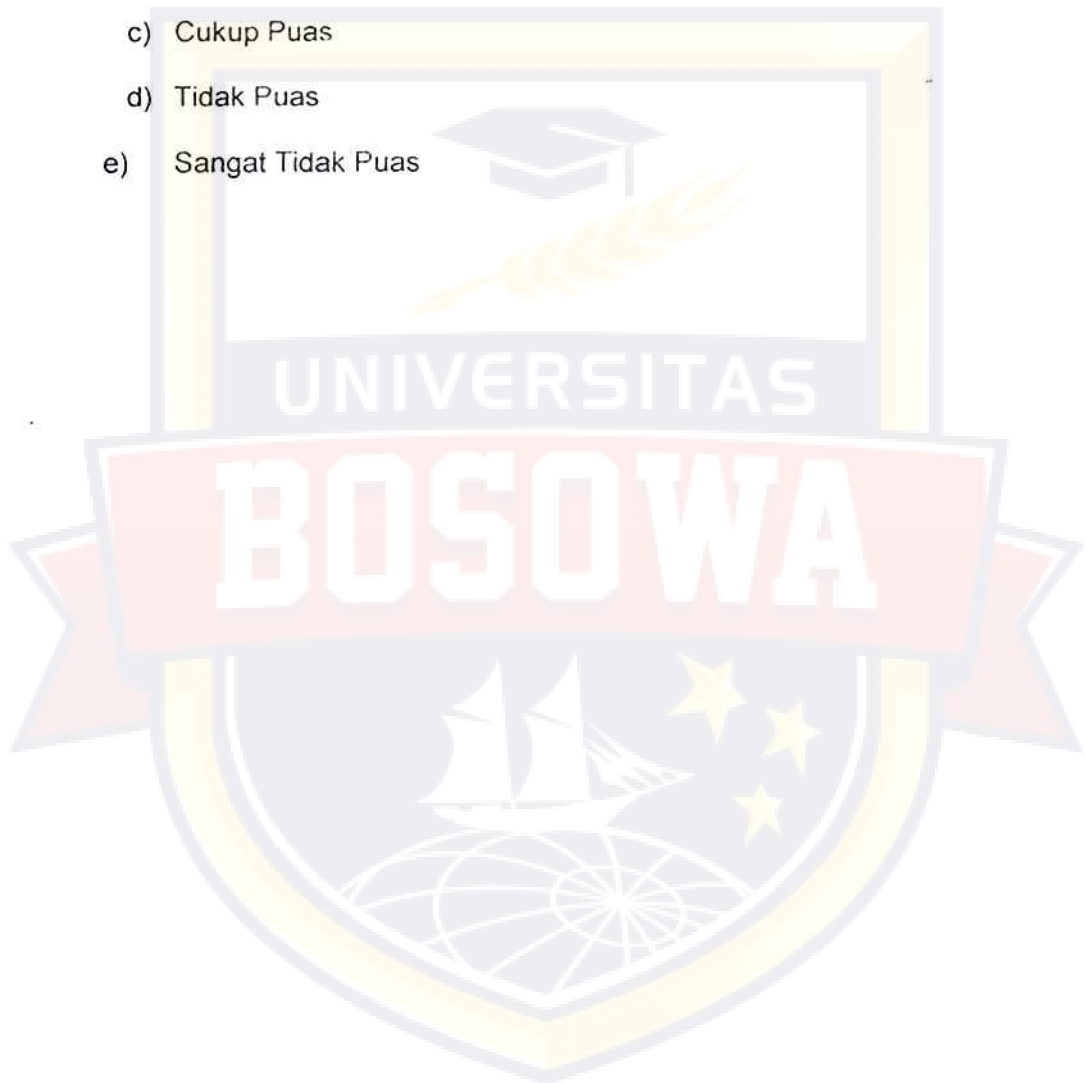
a) Sangat Puas

b) Puas

c) Cukup Puas

d) Tidak Puas

- e) Sangat Tidak Puas
- 12) Saya betah bekerja di Kantor SETDA karena suasana, semangat dan lingkungan kerja yang kondusif
- a) Sangat Puas
- b) Puas
- c) Cukup Puas
- d) Tidak Puas
- e) Sangat Tidak Puas



sion

0]

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
as	3.0312	.93272	32
	2.7812	.55267	32
erja	3.4375	.98169	32

Correlations

		Produktivitas	Motivasi	Disiplin Kerja
Correlation	Produktivitas	1.000	.639	.654
	Motivasi	.639	1.000	.479
	Disiplin_Kerja	.654	.479	1.000
ed)	Produktivitas	.000	.000	.000
	Motivasi	.000	.000	.003
	Disiplin_Kerja	.000	.003	.000
	Produktivitas	32	32	32
	Motivasi	32	32	32
	Disiplin_Kerja	32	32	32

Variables Entered/Removed

Variables Entered	Variables Removed	Method
Disiplin_Kerja, Motivasi		Enter

Requested variables entered.

Dependent Variable: Produktivitas

Model Summary

R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics			
				R Square Change	F Change	df1	df2
.752 ^a	.566	.536	.63556	.566	18.882	2	29

Factors: (Constant), Disiplin_Kerja, Motivasi

Dependent Variable: Produktivitas

Model Summary^a

Change Statistics	
Sig. F Change	Durbin-Watson
.000	.855

Factors: (Constant), Disiplin_Kerja, Motivasi
 Dependent Variable: Produktivitas

ANOVA^a

	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Regression	15.254	2	7.627	18.882	.000 ^a
Residual	11.714	29	.404		
Total	26.969	31			

Factors: (Constant), Disiplin_Kerja, Motivasi
 Dependent Variable: Produktivitas

Coefficients^a

	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	95% Confidence Interval for B
	B	Std. Error	Beta			Lower Bound
(Constant)	-.429	.602		-.712	.482	-1.660
Motivasi	.714	.235	.423	3.035	.005	.233
Disiplin_Kerja	.429	.132	.451	3.235	.003	.158

Dependent Variable: Produktivitas

Coefficients^a

	95% Confidence Interval for B	Correlations			Collinearity Statistics	
	Upper Bound	Zero-order	Partial	Part	Tolerance	VIF
(Constant)	.803					
Motivasi	1.196	.639	.491	.371	.770	1.298
Disiplin_Kerja	.700	.654	.515	.396	.770	1.298

Dependent Variable: Produktivitas

Collinearity Diagnostics^a

Eigenvalue	Condition Index	Variance Proportions		
		(Constant)	Motivasi	Disiplin Kerja
2.943	1.000	.00	.00	.01

Dependent Variable: Produktivitas

Collinearity Diagnostics

Time series	Eigenvalue	Condition Index	Variance Proportions		
			(Constant)	Motivasi	Disiplin Kerja
	.040	8.616	.25	.05	.92
	.018	12.852	.75	.95	.08

Independent Variable: Produktivitas

Residuals Statistics

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Value	1.8571	4.5714	3.0313	.70148	32
Adjusted Value	-1.42857	.57143	.00000	.61472	32
Standardized Value	-1.674	2.196	.000	1.000	32
Adjusted Standardized Value	-2.248	.899	.000	.967	32

Independent Variable: Produktivitas

