

**PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
(DPRD) KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA**

Oleh :

MARYAM MOSU

NIM. S2120021

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Syarat Untuk Menyelesaikan Program Pendidikan Sarjana Pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Ichsan Gorontalo**



**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO**

2024

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW UTARA

Oleh:

MARYAM MOSU

S2120021

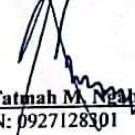
SKRIPSI

Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

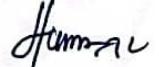
Telah disetujui dan diseminarkan,
Gorontalo, — — 2024

Menyetujui,

Pembimbing I

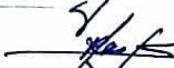

Dr. Fatmawati M. Neamto, S.I.P., M.Si
NIDN: 0927128301

Pembimbing II


Swastiani Dunggio, S.I.P., M.Si
NIDN: 0930048307

Mengetahui

Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan


Purwanto, S.I.P., M.Si
NIDN. 0926096601

LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI

**PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW UTARA**

Oleh :

MARYAM MOSU

S2120021

SKRIPSI

Di Pertahankan Di Depan Tim Penguji
Pada Tanggal - - - 2024
Dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

Tim Pembimbing dan Penguji :

1. Dr. Fatmah M. Ngabito, S.I.P.,M.Si	(.....)
2. Swastiani Dunggio,S.I.P.,M.Si	(.....)
3. Dr. Sandi Prahara, ST., M.Si	(.....)
4. Darmawaty Abdul. Razak, S.I.P., M.AP	(.....)
5. Novianti Tue, S.I.P.,M.Si	(.....)

Mengetahui,

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik


Dr. Mohammad. Sakir, S.Sos., S.I.Pem., M.Si
NIDN : 0913027101

Ketua Program Studi
Ilmu Pemerintahan


Purwanto, S.N.P., M.Si
NIDN : 0926096601

PERNYATAAN

Saya yang Bertandatangan di bawahini :

Nama : Maryam Mosu
Nim : S2120021
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi yang di susus
nuntuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memenuhi ujian akhir di Universitas
Ichsan Gorontalo merupakan hasil karya saya sendiri.

Apabila bagian-bagian tertentu dalam penulisan yang saya kutip dari hasil karya
orang lain telah dituliskan sebenarnya dengan jelas sesuai norma,kaidah,etika penulisan
ilmia dan buku penulisan ilmiah Universitas Ichsan Gorontalo.

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau bagian skripsi ini bukan hasil
karya sendiri atau terdapat bagian-bagian tertentu ,maka saya bersedia menerima sanksi
pembuatan akademik yang saya sandang dan sanksi lainnya sesuai peraturan yang
berlaku.

Yang Membuat Pernyataan



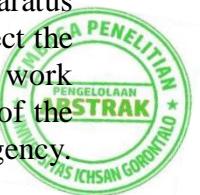
MARYAM MOSU

ABSTRACT

MARYAM MOSU. S2120021. THE EFFECT OF WORK DISCIPLINE ON APPARATUS PERFORMANCE AT THE SECRETARIAT OF THE REGIONAL PEOPLE'S REPRESENTATIVE COUNCIL OF NORTH BOLAANG MONGONDOW REGENCY

This study aims to determine to what extent the effect of discipline (X) on apparatus performance at the Secretariat of the Regional People's Representative Council of North Bolaang Mongondow Regency. This study employs a quantitative approach with a survey method. The number of samples in this study consists of 30 people. The data analysis method uses a simple linear regression. The study's results indicate that the effect of work discipline (X) on apparatus performance (Y) is 96.0%, while other factors unexamined in this study affect the remaining 4%. Based on this study, it can be inferred that the higher the work discipline, the more the apparatus performance increases at the Secretariat of the Regional People's Representative Council of North Bolaang Mongondow Regency.

Keywords: work discipline, employee performance



ABSTRAK

MARYAM MOSU. S2120021.PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

Penelitian ini bertujuan Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Disiplin Kerja (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode *survey*. Jumlah sampel dalam penelitian ini sebanyak 30 orang. Metode analisis data menggunakan metode regresi linier sederhana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaruh disiplin kerja (X) terhadap kinerja pegawai (Y) sebesar 96,0%, sedangkan sisanya 4% dipengaruhi oleh faktor-faktor lainnya yang tidak diteliti pada penelitian ini. Dari hasil penelitian tersebut, dapat dikatakan bahwa semakin tinggi disiplin kerjamaka akan semakin meningkat pula Kinerja Pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Kata kunci: disiplin kerja, kinerja pegawai

MOTTO DAN PESEMPAHAN

MOTTO

“Hai orang orang yang beriman,jadikanlah sabar dan sholatmu sebagai penolongmu,sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”

(Al-Baqarah:153)

“Sekali terjun dalam perjalanan jangan pernah mundur sebelum meraihnya,karena sukses itu harus melewati banyak proses,bukan hanya menginginkan hasil akhir tapi harus selalu on progress,meskipun kenyataan banyak hambatan,percayalah tidak ada jalan lain untuk meraih sukses selain melewati yang namanya proses.”

PERSEMPAHAN

Skripsi ini penulis dedikasikan kepada kedua orang tua,suami,dan anak Ketulu sandari hati atas doa yang ta kperna putus ,semanagat yang tak terniali,serta untuk orang orang terdekatku yang selalu memberikan support dan untuk Almamater Kebanggaanku.

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur Penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat mampu menyelesaikan Skripsi dengan judul **“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”**, untuk memenuhi salah satu syarat penyusunan Skripsi Program studi Ilmu pemerintahan Universitas Ichsan Gorontalo. Shalawat serta Salam kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan menuju alam terang benderang

Tidak sedikit hambatan yang penulis temui dalam penyelesaian skripsi ini, namun berkat motivasi dan doa restu dari orang tua Ayah Pousi Mosu dan Ibu Nanggio Paputungan serta suami tercinta Davit Ponamon dan Anak Giraldi Ponamon sehingga penulis dapat merampungkan skripsi ini walaupun masih banyak kekurangan-kekurangan kerena keterbatasan kemampuan dan ilmu yang Penulis miliki. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun akan Penulis terima dengan tangan terbuka guna perbaikan dan penyempurnaan Skripsi ini.

Tidak lupa juga dengan segala kerendahan hati Penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya Kepada Ibu Dr. Hj. Juriko Abdussamad, M.Si selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. H. Abd. Gaffar Latjokke, M.Si selaku Rektor Universitas Ichsan Gorontalo, Bapak Dr. Mohammad Sakir, S.Sos., S.I.Pem., M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas

Ichsan Gorontalo, bapak Purwanto, S.IP., M.Si Selaku ketua Jurusan program Studi Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Ibu Dr. Fatmah M.Ngabito,S.IP.,M.Si Sebagai Pembimbing I sekaligus Rektor Universit as Ichsan Gorontalo Utara, Ibu Swastiani Dunggio,S.IP.,M.Si selaku Pembimbing II sekaligus Sekretaris Program Studi Ilmu Pemerintahan yang telah meluangkan waktu serta memberi arahan, kritik dan saran serta masukan selama penulisan skripsi, seluruh staf dan Dosen pengajar di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo yang Tidak sempat saya sebutkan satu persatu, Sekretaris DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, beserta seluruh Pegawai yang ada di Sekertariat DPRD serta teman-teman seangkatan Ilmu Pemerintahan FISIP, serta Keluarga yang bersama sama memberikan doa dukung an motivasi, baik berupa ide, saran maupun perhatian.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan Hidayah-Nya untuk membalas semua jasa, bantuan arahan, bimbingan, yang di berikan oleh pembimbing, saran dan Kritik saya harapkan dari dewan penguji dan semua pihak untuk menyempurnakan penulisan skripsi ini. Akhirnya penulis berharap agar skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca pada umumnya. Aamiiin ...Yaa Robbal Alamiin.

Terima kasih

Gorontalo, Mei 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING.....	i
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI.....	ii
PERNYATAAN	iii
ABSTRAK INGGRIS	iv
ABSTRAK INDONESIA	v
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian	5
1.3.1 Maksud Penelitian	5
1.3.2 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Konsep Manajemen	7
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia	8
2.3 Disiplin Kerja	10
2.4 Indikator Disiplin Kerja.....	12
2.5 Konsep Kinerja	14
2.6 Indikator Kinerja Pegawai	16
2.7 Hipotesis Penelitian.....	17

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN	18
3.1 Objek Penelitian	18
3.2 Metode Penelitian.....	18
3.3 Jenis Penelitian.....	18
3.4 Desain Penelitian.....	19
3.5 Operasional Variabel	19
3.6 Metode Pengumpulan Data.....	22
3.7 Populasi Dan Sampel.....	23
3.7.1 Populasi.....	23
3.7.2 Sampel	24
3.8 Metode Pengolahan Data.....	24
3.9 Teknik Analisis Data	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	28
4.1 Gambaran umum Tentang Lokasi Penelitian	28
4.1.1 Sejarah Singkat Lokasi Penelitian	28
4.1.2 Visi dan Misi	30
4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat	30
4.3 Susunan Organisasi Sekretariat.....	37
4.4 Gambaran Umum Responden	38
4.5 Hasil Penelitian	39
4.5.1 Uji Validasi Data Responden Penelitian	39
4.5.2 Uji Reliabilitas Data Responden.....	41
4.5.3 Hubungan Komitmen Disiplin pegawai dan Kinerja Pegawai	43
4.5.4 Uji Hipotesis Menggunakan Regresi Sederhana	44
4.6 Pembahasan Hasil Penelitian	45
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	47
5.1 Kesimpulan	47
5.2 Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	50

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Operasional Variabel X dan Y.....	19
Tabel 3.2 Bobot Nilai Variabel	23
Tabel 4.1 Data Demografi Responden.....	39
Tabel 4.2 Hasil Uji Validasi Instrumen Disiplin Pegawai	40
Tabel 4.3 Hasil Uji Validasi Instrumen Kinerja Pegawai	40
Tabel 4.6 Koresi Disiplin Pegawai (X) dan Kinerja Pegawai (Y)	43
Tabel 4.7 Uji Regresi Sederhana Antara Variabel X Terhadap Variabel (Y).....	44

DAFTAR GAMBAR

Gamabar 2.1 Kerangka Konseptual.....17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu organisasi dalam pemerintah dituntut untuk dapat mengoptimalkan SDM dan bagaimana SDM dikelola secara secara baik. Pengelolaan SDM tidak lepas dari faktor aparatur yang dihapkam dapat berprestasi sebagai mungkin untuk mencapai tujuan organisasi dalam pemeritahan. Apartur merupakan sebuah asset utama dalam organisasi dan mempunyai peran penting dan strategis didalam oragnisasi yaitu sebagai pemikir, perencana, dan pengendali aktivitas dalam suatu organisasi.

Organisasi atau perusahaan SDM yang merupakan tokoh sentral, agar segala aktivitas manajemen berjalan baik tentunya organisasi harus mempunyai pegawai yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan juga produktif dalam berusaha mengelola seo optimal mungkin sehingga kinerja pegawai meningkat. Berhasilnya organisasi dapat dilihat dari bagus dan tidaknya SDM yang memiliki oleh organisasi tersebut, oleh karena itu, penting bagi setiap pegawai diarakan dapat meningkatkan kinerjanya, sehingga memiliki perilaku dan sikap yang mencerminkan tanggung jawabnya sebagai pegawai yang memiliki dedikasi tingga terhadap tanggung jawabnya. “Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesektrariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkordinasikan

tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan (Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016)."

Kabupaten Bolaang Mongondow Utara merupakan kabupaten yang terletak di Provinsi Sulawesi Utara. Untuk melaksanakan urusan administrasi DPRD di Kabupaten Bolaang Mongondow Utara juga memiliki Sekretarita DPRD yang dibentuk sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang secara teknis oprasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan DPRD dan secara admininstratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA. Mampu dan tidaknya Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya sangat ditentukan dengan adanya SDM yang berpengetahuan, berketerampilan dan SDM yang produktif dalam melaksanakan program-program yang sudah ditentukan oleh pemerintah. Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow juga didukung oleh pegawai yang mempunyai kinerja yang tinggi dan berkualitas adanya pegawai yang berkualitas diharapkan kualitas pelayanan pada anggota PDRD akan semakin baik. Untuk mewujudkan kinerja yang optimal pada isntrasi tersebut harus didukung dengan kualitas manajemen organisasi yang baik pula. Melaksanakan proses kinerja yang baik akan memberikan manfaat yang baik pada organisasi. Manajemen kinerja yang berjalan secara efektif dan efisien juga dapat mendukung suatu keberhasilan organisasi tersebut, baik dilakukan oleh pimpinan maupun pegawai pada keseluruhan unit kerjanya., kinerja dapat dilihat dari bagaimana seorang melaksanakan tugasnya yang semuanya didukung oleh kemandirian, kreativitas, komitmen, tanggung jawab, dan rasa percaya diri individu dalam bekerja.

Pekerjaan yang dikerjakan secara efektif dan efisien dapat memperoleh hasil yang memuaskan pula. Pegawai dituntut untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan serta tanggung jawa yang dapat dimiliki sehingga dalam menyelesaikan tugas yang dibebakan dapat diselesaikan secara tepat waktu dan sesuai dengan hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Mathis, (2002) mengemukakan bahwa kinerja merupakan indikator keberhasilan atau gagalnya organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, karena kinerja pegawai adalah mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi. Kinerja seorang pegawai akan berdampak pada kinerja organisasi, atau dengan kata lain , kinerja pegawai dapat mencerminkan kinerja organisasi. Secara etimologi, kinerja berasal dari kata prestasi kerja (*Performance*) (Susanty dan Baskoro, 2013).

Disiplin kerja yang rendah merupakan persoalan yang ada pada hamper semua organisasi, baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintah. Disiplin dapat dibedakan dalam dua jenis, yaitu disiplin waktu dan disiplin kerja. Disiplin waktu dapat dilakukan dengan mengikuti peraturan tentang jam kerja yang telah ditentukan organisasi, yaitu datang dan pulang kantor tepat waktu, melaksanakan tugas pada jam kantor. Disiplin kerja antara lain, melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Apabila disiplin kerja ini dilaksanakan dengan baik maka dapat dipastikan produktivitas kerja organisasi akan semakin baik, dengan demikian tujuan organisasi dapat dicapai. Produktivitas kerja pegawai ini dapat dilihat dari beberapa hal, antara lain pegawai lebih dari memenuhi kualifikasi

pekerjaan yaitu , kompeten secara professional atau teknis, selalu meningkatkan diri. Selanjutnya pegawai bermotivasi tinggi , yaitu mempunyai kemauan keras untuk bekerja. Pegawai mempunyai orientasi pekerjaan positif, yaitu, menyukai pekerjaan dan membanggakannya, luwes dan dapat menyesuaikan diri. Pegawai mempunyai rasa tanggung jawab yang kuat, dapat bekerja efektif dibawah tekanan, pegawai bekerja dapat berkomunikasi dengan efektif. Singodimedjo (2010 : 21), mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan nentati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin pegawai yang baik akan mempercepat pencapaian tujuan organisasi, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan organisasi. Adapun Moenir (2010:94) mengatakan bahwa disiplin adalah suatu bentuk ketaatan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang telah ditetapkan. Maksud ditumbuhkannya disiplin kecuali kepatuhan terhadap aturan juga tumbuhnya ketertiban dan efisiensi.

Berdasarkan obeservasi awal disekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow terkait disiplin kerja pegawai masih banyak pegawai kurang disiplin dalam hal ketepatan waktu masuk kantor yang hal ini mempegaruhi kinerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow. Berdasarkan faktor-faktor tersebut agar kinerja pegawai yang dihasilkan oleh organisasi dapat lebih optimal, maka diperlukan penelitian terkait **“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdarkan latar belakang masalah diatas, maka menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : Seberapa besar pengaruh Disiplin Kerja (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Kabupaten Bolaang Mongondow Utara?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud diadakannya penelitian ini adalah untuk memperoleh data mengenai pengaruh Disiplin Kerja (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

1.3.2 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah : Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Disiplin Kerja (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat teoritis

Diharapkan dapat menambah khasanah pengetahuan di bidang ilmu pemerintahan, terutama yang menyangkut disiplin pegawai dalam kaitannya dengan kinerja pegawai.

2. Manfaat praktis

Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai bahan masukan dan pertimbangan khususnya Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, dalam mengembangkan disiplin kerja pegawainya.

3. Manfaat bagi peneliti

Penelitian ini diharapkan sebagai bahan perbandingan literatur bagi peneliti berikutnya yang juga tertarik terhadap masalah disiplin pegawai terhadap kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Manajemen

Manajemen adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasi dan pengendalian terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan (Siswanto, 2017: 2). Menurut Hasibuan (2014: 2) Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut F.Sikula (dalam Hasibuan, 2014: 2-3) *“management in general refers to planning, organizing, controlling, staffing, leading, motivating, communicating and decision making activities performed by any organization in order to coordinate the varied resources of the enterprise so as to bring an efficient creation of some product or services”*, yang artinya manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasi, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.

Menurut Tery (dalam Hasibuan, 2014: 3) *“management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources”*, yang artinya manajemen adalah suatu proses yang

khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Pada dasarnya, fungsi manajemen dibagi menjadi 4 (empat), yaitu (Hasibuan, 2014: 20-21) :

- a. Perencanaan (*Planning*) adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang tebaik dari alternatif-alternatif yang ada.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*) adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.
- c. Pengarahan (*Directing*) adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan.
- d. Pengendalian (*controlling*) adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur unsur manusia (cipta, rasa, dan karsa) sebagai aset suatu organisasi demi

terwujudnya tujuan organisasi dengan cara memperoleh, mengembangkan, dan memelihara tenaga kerja secara efektif dan efisien (Arep dan Tanjung, 2003). Manajemen adalah satu aktivitas yang sudah dipraktekkan sejak manusia hidup (Baldry dan Amaratunga, 2002). Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi dan bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian. Karena sumber daya manusia (SDM) dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut manajemen sumber daya manusia. Istilah “manajemen” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya memanage (mengelola) sumber daya manusia. Dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi manajemen bukan hanya terdapat pada bahan mentah, alat-alat kerja, mesin-mesin produksi, uang dan lingkungan kerja saja, tetapi juga menyangkut karyawan (sumber daya manusia) yang mengelola faktor-faktor produksi lainnya tersebut. Namun, perlu diingat bahwa sumber daya manusia sendiri sebagai faktor produksi, seperti halnya faktor produksi lainnya, merupakan masukan (input) yang diolah oleh perusahaan dan menghasilkan keluaran (output). Karyawan baru yang belum mempunyai keterampilan dan keahlian dilatih, sehingga menjadi karyawan yang terampil dan ahli. Apabila dia dilatih lebih lanjut serta diberikan pengalaman dan motivasi, dia akan menjadi karyawan yang matang. Pengelolaan sumber daya manusia inilah yang disebut manajemen

SDM. Makin besar perusahaan, makin banyak karyawan yang bekerja didalamnya, sehingga besar kemungkinan timbulnya permasalahan didalamnya dan permasalahan manusianya. Banyak permasalahan manusiawi ini tergantung pada kemajemukan masyarakat dimana karyawan itu berasal. Makin maju suatu masyarakat, makin banyak permasalahan. Makin tinggi kesadaran karyawan akan hak-haknya, makin banyak permasalahan yang muncul. Makin beragam nilai yang dianut para karyawannya, makin banyak konflik yang berkembang. Penanganan semua persoalan tersebut sangat tergantung pada tingkat kesadaran manajemen terhadap pentingnya sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan perusahaan. Kita dapat melihat adanya perbedaan antar perusahaan dalam penyediaan waktu, biaya dan usaha dalam pengelolaan SDM.

2.3 Disiplin Kerja

Secara etimologis disiplin berasal dari bahasa inggris “disciple” yang berarti pengikut atau penganut pengajaran, latihan dan sebagainya. Menurut Sinambela (2012:238) disiplin adalah kepatuhan pada aturan atau perintah ditetapkan oleh organisasi. Sutrisno (2011:87) menyatakan bahwa “disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan. Moenir (2010:94) juga menyatakan “disiplin adalah suatu bentuk ketataan terhadap aturan, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang telah ditetapkan”.

Moenir (2010) berpendapat bahwa dalam pelaksanaan tugas /pekerjaan disiplin terdiri atas dua jenis yang sangat dominan dalam usaha yang dikehendaki oleh organisasi yaitu:

a. Disiplin waktu

Disiplin waktu dilakukan dengan mengikuti peraturan tentang jam kerja yang telah di tentukan organisasi yaitu dating dan pulang kantor tepat waktu,melaksanakan tugas pada jam kantor.

b. Disiplin kerja atau perbuatan

Disiplin kerja yaitu melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur yang telah di tetepkan,patuh ,dan tidak menantang peraturan yang berlaku,menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah di tentukan.

Sutrisno (2011:88) mengemukakan bahwa “Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidakhati-hatian, senda gurau atau pencurian. Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidakmampuan, dan keterlambatan. Disiplin berusaha mencegah permulaan kerja yang lambat atau terlalu awalnya mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan atau kemalasan. Disiplin berusaha untuk

mengatasi perbedaan pendapat antara karyawan dan mencegah ketidaktaatan yang disebabkan oleh salah pengertian dan salah penafsiran.”

Singkatnya, disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh, guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan individu dalam itikad tidak baiknya terhadap kelompok. Lebih jauh lagi, disiplin berusaha untuk melindungi perilaku yang baik dengan menerapkan respon yang dikehendaki” (Sutrisno 2011:88).

2.4 Indikator Disiplin Kerja

Hasibuan (2009:194) mengemukakan bahwa pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya:

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup mematang bagi kemampuan karyawan.

2. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur,adil, serta sesuai kata dengan perbuatan

3. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan

karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya.

6. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas,

bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan.

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubunganhubungan baik bersifat vertical maupun horizontal yang terdiri dari direct single relationship, direct group relationship dan cross relationship hendaknya harmonis.

2.5 Konsep Kinerja

Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya atas kecakapan, usaha dan kesempatan. Berdasarkan paparan diatas kinerja adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu menurut standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya (Hasibuan, 2013: 160). Kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Kesan-kesan buruk organisasi yang mendalam berakibat dan mengabaikan tanda-tanda peringatan adanya kinerja yang merosot. Menurut Mangkunegara (2011: 67) “Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Dari beberapa [pengertian kinerja menurut para ahli](#) tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah hasil kerja yang dilakukan oleh seseorang dalam suatu organisasi agar tercapai

tujuan yang diinginkan suatu organisasi dan meminimalisir kerugian. Atau kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Menurut Mangkunegara (2011: 81) ada 3 (tiga) faktor yang berpengaruh terhadap kinerja :

1. Faktor individu : kemampuan, ketrampilan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, tingkat sosial dan demografi seseorang.
2. Faktor psikologis : persepsi, peran, sikap, kepribadian, motivasi dan kepuasan kerja.
3. Faktor organisasi : struktur organisasi, desain pekerjaan, kepemimpinan, sistem penghargaan (*reward system*).

Menurut Mangkunegara (2011: 89) menyatakan bahwa faktor yang memengaruhi kinerja antara lain :

1. Faktor kemampuan.

Secara psikologis kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realita (pendidikan). Oleh karena itu pegawai perlu dtempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahlihannya.

2. Faktor motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situasion*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai terarah untuk mencapai tujuan kerja. Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong seseorang untuk berusaha

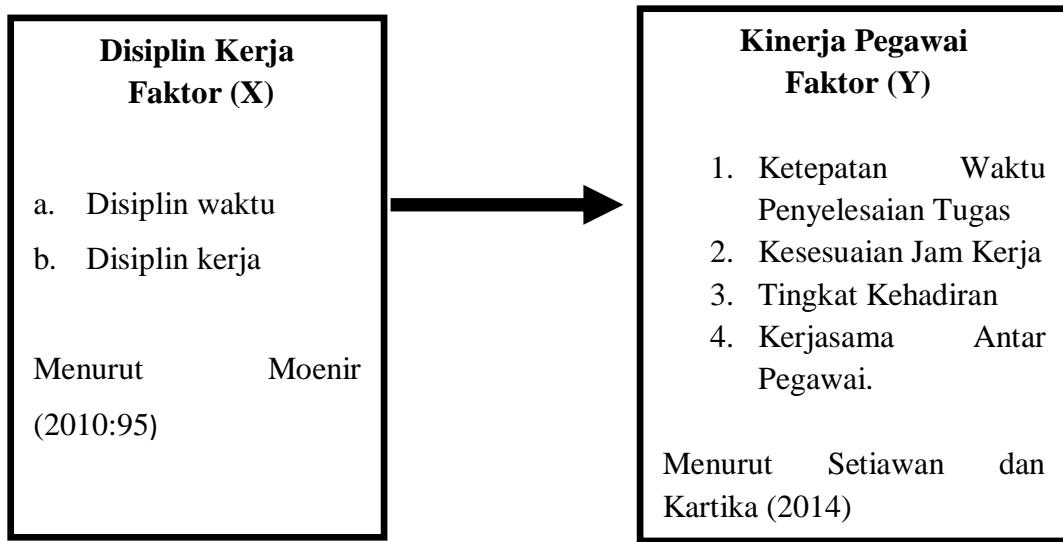
mencapai potensi kerja secara maksimal.

2.6 Indikator Kinerja Pegawai

Variabel Kinerja Pegawai dalam penelitian ini, yang akan digunakan untuk mengukur kinerja seseorang sesuai yang dikemukakan Setiawan dan Kartika (2014:1477) untuk mengukur kinerja dapat menggunakan indikator sebagai berikut :

- 1) Ketepatan penyelesaian tugas merupakan pengelolaan waktu dalam bekerja dan juga ketepatan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaanya
- 2) Kesesuaian jam kerja merupakan kesediaan pegawai dalam mematuhi peraturan kantor yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/pulang kerja dan jumlah kehadiran.
- 3) Jumlah ketidakhadiran pegawai dalam suatu organisasi selama periode tertentu.
- 4) Kerjasama antar pegawai merupakan kemampuan pegawai untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai tujuan yang akan diinginkan sesuai kesepakatan.

Berdasarkan uraian di atas maka untuk menggambarkan ilustrasi kerangka konsep untuk mengarahkan penelitian ini dengan melihat sejauh mana tingkat disiplin dalam mempengaruhi kinerja pegawai yang disusun dalam suatu skema penelitian sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

2.7 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan kerangka konseptual yang dirumuskan diatas, maka hipotesis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Ho : Tidak ada pengaruh signifikan antara Disiplin terhadap Kinerja Pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara (Ha : $P_{yx} \neq 0$).

Ha : Ada pengaruh signifikan antara Disiplin terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Ha : $P_{yx} \neq 0$).

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Penelitian ini telah dilaksanakan di kantor Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara selama 2 bulan.

3.2 Metode Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Penelitian kuantitatif bertujuan untuk mengetahui pengaruh antara dua variabel atau lebih. Penelitian ini akan menjelaskan hubungan memengaruhi dan dipengaruhi dari variabel-variabel yang akan diteliti, yaitu pengaruh kompetensi terhadap kinerja pegawai. Pendekatan kuantitatif digunakan karena data untuk menganalisis pengaruh antar variabel dinyatakan dengan angka.

3.3 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif. Sugiyono, (2010) mengemukakan “metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme digunakan untuk meneliti pada populasi dan sampel tertentu”. Teknik pengumpulan sampel dilakukan secara *random sampling*, pengumpulan data berdasarkan instrument penelitian analisis data bersifat kuantitatif dengan tujuan untuk menguji hipotesis. Dilihat dari sifatnya penelitian ini adalah penelitian survey, dengan alat pengumpulan data adalah kusioner dengan analisis statistik

menggunakan regresi linear sederhana dengan bantuan program *Software SPSS* 21.

3.4 Desain Penelitian

Desain penelitian ini mempunyai tujuan untuk mengetahui seberapa besar tingkat pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Adapun keterkaitan antara variabel dalam penelitian ini adalah :



3.5 Oprasionalisasi Variabel

Sugiyono (2010) mengemukkan “operasionalisasi variabel yaitu segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga mendapatkan informasi tentang hal tersebut kemudian ditarik kesimpulanya”.

Tabel 3.1

Oprasionalisasi Variabel X dan Y

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Disiplin Kerja Variabel (X) Moenir (2010:95)	Disiplin Waktu	- Pegawai datang kekantor tepat waktu - Pegawai Melaksanakan Tugas pada jam kantor - pegawai pulang dari kantor	Ordinal

	Disiplin Kerja	<p>tepat waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur yang telah ditetapkan - Pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sesuai waktu yang ditentukan. 	
Kinerja Pegawai (Variabel Y) Setiawan dan Kartika (2014)	<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan waktu - penyelesaian tugas - Kesesuaian jam kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Ketepatan penyelesaian tugas Merupakan pengelolaan waktu dalam bekerja dan juga ketetapan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. - Kesesuaian jam kerja merupakan kesediaan pegawai dalam mematuhi peraturan kantor yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/pulang kerja dan jumlah kehadiran. 	Ordinal

	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat Kehadiran - Kerja sama antar pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah ketidak hadiran pegawai dalam suatu organisasi selama periode tertentu. - Kerja sama antar pegawai merupakan kemampuan pegawai untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai tujuan yang akan diinginkan sesuai kesepakatan. 	
--	---	---	--

Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yang akan diteliti :

1. **Variabel Bebas**

Variabel bebas (variabel independen) dalam penelitian ini adalah Disiplin Kerja (X)

Secara konseptual menurut Mengenai disiplin, menurut Moenir (2010:95) ada 2 jenis disiplin yang sangat dominan dalam usaha menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh organisasi. Kedua jenis disiplin itu ialah disiplin dalam hal waktu dan disiplin dalam hal kerja atau perbuatan. Pengukuran

disiplin kerja menggunakan 5 item pertanyaan. Skala pengukuran yang digunakan adalah skala Likert". Dengan indikator variabel Pegawai datang ke kantor tepat waktu, Pegawai melaksanakan tugas pada jam kantor, Pegawai pulang dari kantor tepat waktu, Pegawai melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, Pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sesuai waktu yang ditentukan.

2. Varibel Terikat

Variabel terikat (variabel dependen) dalam penelitian ini adalah Kinerja Pegawai (Y)

Secara konseptual bahwa kinerja pegawai merupakan hasil kerja secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai seseorang dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai tujuan. Sedangkan defisini oprasional dari kinerja pegawai adalah presespsi pegawai di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara tentang hasil kerja secara kualitas maupun kuantitas pegawai yang dikerjakan dengan penuh tanggung jawab. Dengan indikator varibel terikat ini adalah Ketepatan Waktu Penyelesaian Tugas, Kesesuaian Jam Kerja, Tingkat Kehadiran, Kerjasama Antar Pegawai.

3.6 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan dengan menggunakan metode survey. Penelitian survey adalah penelitian yang menggunakan sampel dari populasi dan menggunakan kusioner sebagai alat pengumpul data yang pokok, yang diwujudkan dalam bentuk penyataan.

Skala yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala likert. Skala ini digunakan untuk mengukur respon subjek dalam kusioner. Menurut Sugiyono (2010:45) skala yang digunakan dalam kuesioner adalah skala likert 1-5 dengan penjelasan sebagai berikut:

Tabel 3.2

Bobot Nilai Variabel

No	Pilihan	Bobot
1	SS : Sangat setuju	skor 5
2	S : Setuju	skor 4
3	KS : Kurang Setuju	skor 3
4	TS : Tidak setuju	skor 2
5	STS : Sangat tidak setuju	skor 1

3.7 Populasi dan Sampel

3.7.1 Populasi

Populasi adalah keseluruhan objek penelitian (Margono, 2010). “Populasi juga dikatakan keseluruhan unit analisis yang dilakukan karakteristiknya”. Sugiyono (2010) mengemukkan “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek dan subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dalam mengambil kesimpulan”.

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah pegawai yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara sejumlah 30 orang,

ASN sebanyak 18 orang dan pegawai THL/PTT sebanyak 12 orang, jumlah populasi keseluruhan 30 orang dijadikan sampel Penelitian

3.7.2 Sampel

Untuk memperoleh sampel yang mencerminkan kerakteristik populasinya secara tepat dalam hal ini tergantung oleh dua faktor metode penarikan sampel dan penentuan ukuran sampel.sampel menurut Arikunto dalam ridwan (2008:56) adalah bagian dari populasi (sebagian atau wakil populasi yang diteliti) metode penarikan sampel dalam penelitian ini menggunakan sampling jenuh untuk pegawai yang bekerja di sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yakni sebanyak 30 orang .Menurut Ridwan (2008:64) sampling jenuh ialah teknik pengambilan sampel apabila semua populasi di gunakan sebagai sampel dan dikenal juga sebagai istilah sensus.

3.8 Metode Pengolahan Data

Metode pengolahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

1. Editing Data

Editing data merupakan penelitian kembali data yang telah dikumpulkan dengan menilai apakah data yang dikupulkan tersebut cukup relevan dengan proses penelitian atau diolah lebih lanjut.

2. Tabulasi Data

Tabulasi data merupakan proses penyusunan dan analisis data dalam bentuk tabel. Pembuatan struktur tabel tergantung dari masalah, tujuu dan hipotesis masalah.

3. Pengkodean Data

Pengkodean data merupakan cara untuk mengklasifikasikan jawaban dari para responden yang termuat dalam kusioner, dengan mengklasifikasikan jawaban tersebut dalam bentuk angka.

3.9 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, teknik analisis data yang digunakan adalah analisis regresi linier sederhana dengan bantuan program *Software SPSS 20* selanjutnya di analisis secara deskriptif analitik (Kadir, 2015). Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Uji Statistik Deskriptif

Uji statistik deskriptif digunakan untuk menganalisa data dengan cara menyimpulkan secara menyeluruh atau menggambarkan data yang telah terkumpul menjadi satu kemudian dibandingkan antara penelitian sekarang dan terdahulu.

2. Uji Syarat atau Uji Instrumen

Uji Syarat atau Uji Instrumen digunakan untuk ketepatan suatu kuesioner dalam melakukan uji validitas dan uji reliabilitas.

3. Regresi Linear Sederhana

Data untuk melihat adanya hubungan antara variabel X dan variabel Y yang diperoleh di analisis menggunakan analisis regresi sederhana dengan bantuan program *Software SPSS 20* selanjutnya di analisis secara deskriptif analitik, (Kadir, 2015). Model persamaan regresi linear sederhana sebagai berikut :

$$Y = \alpha + bx + et$$

Keterangan :

y = Kinerja Pegawai

α = Koefesien konstanta

b = koefesien regresi sederhana

x = Disiplin kerja

e^i = galat (kesalahan)

4. Uji Signifikansi Korelasi

Uji signifikansi dipakai untuk menguji dan mengetahui sejauh mana adanya pengaruh positif atau negatif variabel disiplin terhadap variabel kinerja pegawai dengan menggunakan uji t. Adapun ketentuannya yaitu H_1 diterima, jika $t_{hitung} > t_{tabel}$, variabel independen mempengaruhi variabel dependen.

5. Koefisien Determinan

Koefisien Determinan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh disiplin terhadap kinerja pegawai. Koefisien determinan dihitung dengan menggunakan rumus seperti dibawah ini:

$$D = (r_{xy})^2 \times 100\%$$

Keterangan :

D = Determinasi

r_{xy} = Korelasi Produk Momen antara X dan Y

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Tentang Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Lokasi Penelitian

Kabupaten Bolaang Mongondow Utara merupakan salah satu Kabupaten yang ada di Sulawesi Utara, hasil pemekaran dari Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang ditetapkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat dalam sidang tanggal 8 Desember 2006 berdasarkan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2017 yang di tetapkan sebagai daerah otonom. Kabupaten Bolaang Mongondow Utara terbagi dalam beberapa wilayah kecamatan dengan ibu kota kabupaten terletak di Kecamatan Kaidipang yang merupakan pusat pemerintahan.

Sejarah pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ini merupakan hasil pemekaran daerah decade 1950-an, yang tepatnya tanggal 23 Maret 1954. Proses pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara memakan kurung waktu sekitar 8 (Delapan) tahun.

Kabupaten Bolaang Mongondow Utara terdiri dari 6 (Enam) Kecamatan, 106 Desa, 1 (satu) Kelurahan dengan luas wilayah darat mencapai 1.856,86 Km² dan memiliki penduduk berjumlah kurang lebih 83.112 jiwa. Kabupaten Bolaang Mongondow Utara terletak pada 60LU – 110LS dan 950BT – 1410BT. Batas wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yaitu:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Laut Sulawesi.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Sangtombolang, Kabupaten Bolaang Mongondow.

- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Posigadan, Kabupaten Bolaang Mongondow.
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Gorontalo Utara, Provinsi Gorontalo.

Sekretariat DPRD merupakan salah satu perangkat pemerintahan daerah kabupaten bolaang mongondow utara yang pembentukannya berdasarkan peraturan daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Peraturan Daerah yang di maksud selanjutnya dijabarkan dalam peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 4 tahun 2008 tentang Rincian tugas Fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Sekretariat DPRD adalah Perangkat Pemerintah dengan tugas utamanya adalah memberikan pelayanan administrasi kepada ketua, Wakil-wakil Ketua dan para Anggota DPRD serta Menopang tugas DPRD untuk dapat berdaya guna dan berhasil guna, sehingga Sekretariat DPRD berupaya memberikan pelayanan administrasi secara Profesional menyiapkan administrasi Teknis keuangan secara cepat, tepat, efisien dan memuaskan. Selain dari itu, Sekretariat DPRD dapat menjembatani komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah antara eksekutif dan legislatif agar tercipta hubungan kerja yang kondusif dan harmonis.

4.1.2 Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya Sistem pendukung DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang handal,Efektif dan Akuntabel.

b.Misi

1. Mewujudkan Sistem pendukung DPRD yang handal Evisien dan Akuntabel
2. Mewujudkan kelancaran Fasilitas Penyelenggaraan Fungsi Legislasi, Fungsi Anggran , dan fungsi pengawasan DPRD secara Evektif Akuntabel,tepat waktu dan Trasparan.

4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD

Berdasarkan Peraturan daerah kabupaten Bolaang Mongondow Utara Nomor 63 tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi ,tugas,fungsi dan tata kerja. Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara mempunyai Tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Sekretaris DPRD

Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara mempunyai Tugas:

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan,
2. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsih DPRD,
3. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat DPRD Menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mensingkronisasikan seluruh penyelenggara tugas-tugas sekretariat DPRD
2. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengelola, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan DPRD
3. Pelaksanaan urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola perlengkapan/ perbekalan rumah tangga
4. Fasilitas dalam penyelenggaraan rapat/ persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD
5. Keamanan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keamanan serta ketertiban ke dalam.

2.Bagian Umum Dan Keuangan

Bagian umum dan keuangan mempunyai tugas membantu sekertaris DPRD dalam rangka menyelenggarakan program dan keuangan, tatausaha dan kepegawaian serta rumah tangga dan perlengkapan. Bagian umum dan keuangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyelenggarakan ketatausahaan sekretariat DPRD;
- b. Mengelola kepegawaian sekretariat DPRD;
- c. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. Menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;

- g. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
- j. Menyusun perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
- k. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran sekeretariat DPRD;
- l. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga sekertariat DPRD;
- m. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekertariat DPRD;
- n. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan sekertariat DPRD;
- o. Melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota, dan sekretariat DPRD;
- p. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran sekertariat DPRD;
- q. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan sekertariat DPRD;
- r. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelola keuangan sekretariat DPRD;
- s. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan sekertariat DPRD;
- t. Mengevaluasi pengaministrasian dan akuntansi keuangan sekrtariat DPRD, dan
- u. Menyusun laporan kinerja dan anggaran sekrtariat DPRD.

3.Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam merencanakan menyusun dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan dibidang Tata Usaha dan Kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugasnya Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan surat menyurat dan naska dinas sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. Melaksanakan kearsipan;
- c. Menyusun administrasi kepegawaian;
- d. Mengusun Renja Oprasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
- i. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks sekretariat DPRD;
- j. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
- k. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

- l. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. Mendistribusikan dan pengendalian bahan pelengkapan;
- n. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
- o. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
- p. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di sekretariat DPRD;
- q. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD; dan
- r. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana, dan gedung.

4. Bagian Hukum Dan Persidangan

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas membantu sekertaris DPRD dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan,, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan produk hukum daerah rapat dan risalah setra hubungan masyarakat protokol dan publikasi.

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam

melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan Perda;
- c. Memfasilitasi penyusunan naska akademik dan rancangan perda inisiatif;

- d. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan
- e. Mengumpulkan bahan penyiapan rancangan perda inisiatif;
- f. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. Menyusun risalah rapat;
- h. Mengkoordinasikan pembahasan rancangan perda;
- i. Memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- j. Memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. Menyelenggarakan publikasi; dan
- m. Menyelenggarakan keprotokolan.

5. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas membantu Sekertaris DPRD dalam menyelenggarakan kebijakan, menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, membinan dan mengendalikan kegiatan Fasilitasi Penganggaran, fasilitasi Pengawasan aspirasi dan dokumentasi.

Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- a. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara/kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara perubahan

- b. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasi pembahasan APBD / APBD perubahan;
- c. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- f. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- g. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. Memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan

m. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

4.3 Susunan Organisasi Sekretrariat DPRD

a. Sekretaris DPRD

b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan

- Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- Analisis Kebijakan Ahli Muda

c. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

- Perencana Ahli Muda
- Analisis Kebijakan Ahli Muda

d. Kepala Bagian Hukum dan Persidangan

- Perancang Perundang-Undangan Ahli Muda
- Legislative Perisalah Ahli Muda

4.4 Gambaran Umum Responden

Gambaran umum responden dilokasi penelitian dihasilkan data primer yang didapatkan dengan daftar pertanyaan dalam bentuk kusioner yang telah dibagikan kepada para pegawai di dari 30 kuesioner yang telah dibagikan kepada para pegawai Sekretariat DPRD dan hasilnya 30 kusioner juga kembali kepada peneliti. Tingkat pengembalian kuesioner yang telah diedarkan kepada responden penelitian diperoleh sebanyak 100%. Hasil ini dikarenakan pada saat penyebaran kusioner penelitian para pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara semua berada ditempat dalam melaksanakan tugasnya sebagai pegawai.

Berdasarkan data responden penelitian pada Tabel 4.1 Menyajikan beberapa informasi terkait obaservasi dilokasi penelitian. Informasi yang disajikan antara lain jenis kelamin laki-laki lebih banyak dibanding responden perempuan, dimana responden laki-laki sebanyak 53,33% sedangkan responden perempuan 46,66%. Berdasarkan klasifikasi tingkat pendidikan mayoritas tingkat pendidikan pegawai sekertariat DPRD mempunyai pendidikan S1 sebanyak 60%, diikuti pendidikan SMA sebanyak 26,66% dan S2 dan D3 sebanyak 6,66%. Berdasarkan klasifikasi umur responden dilokasi penelitian sekitar 40% berumur <30 tahun, kemudian 33,33% berumur 30-40 tahun, 20 % berumur 41-50 tahun sedangkan sisanya 6,66% berumur >50 tahun.

Tabel 4.1 Data Demografi Responden

Keterangan	Jumlah (orang)	Persentase
Jenis Kelamin		
1. Laki-Laki	16	53,33%
2. Perempuan	14	46,66%
Pendidikan		
S2	2	6,66%
S1	18	60%
D3	2	6,66%
SMA	8	26,66%
Umur		
<30 tahun	12	40%
30-40 tahun	10	33,33%
41-50 tahun	6	20 %
50> tahun	2	6,66%

Sumber : Hasil olahan Penelitian

4.5 Hasil Penelitian

Pada dasarnya penelitian kuantitatif menggunakan alat kuesioner dalam bentuk pertanyaan dalam menunjang pelaksanaan penelitian dilokasi. Oleh sebab itu, perlu diuji validitas dan reliabilitas data yang digunakan untuk mengetahui pakan instrument kuesioner yang kita gunakan dan disebarluaskan kepada para responden dapat mengukur variabel yang akan diteliti. Uji validitas dan reliabilitas data ini dilakukan dengan cara menghitung masing-masing pertanyaan dan skor total yang dihasilkan dalam satu data. Berikut hasil uji validitas dan reliabilitas data penelitian yang dihasilkan .

4.5.1 Uji Validitas Data Responden Penelitian

Data yang diperoleh dalam penelitian ditabulasi terlebih dahulu lalu kemudian data tersebut diolah menggunakan *software* SPSS 21 untuk pengujian validitas dan reliabilitas data yang dihasilkan dilokasi penelitian. Hasil uji validitas dalam penelitian ini menggunakan bantuan program *software* SPSS 21

hasil penelitian ini menunjukkan bahwa koefesien korelasi *pearson moment* untuk setiap butir instrument pertanyaan dari responden yang tertuang dalam bentuk alat bantu kuesioner pertanyaan dengan variabel Disiplin Kerja (variable X) dengan Kinerja Pegawai (variabel Y) adalah signifikan, dimana hasil signifikansinya sebesar 0,05 dengan demikian data tersebut dapat dinterpretasikan bahwa setiap variabel Disiplin Pegawai (variable X) dengan Kinerja Pegawai (variabel Y) tersebut Valid. Oleh sebab itu, secara ringkas hasil uji validitas data intrumen Disiplin Pegawai (variable X) dengan Kinerja Pegawai (variabel Y) dapat dilihat pada Tabel 4.2 dan 4.3 sebagai berikut :

Tabel 4.2 Hasil Uji Validitas Instrument Disiplin Pegawai (X)

No. Item	R_{xy}	r_{tabel}	Keterangan
1	0,551	0,361	Valid
2	0,851	0,361	Valid
3	0,815	0,361	Valid
4	0,815	0,361	Valid
5	0,674	0,361	Valid

Sumber : Hasil olahan Penelitian

Tabel 4.3 Hasil Uji Validitas Instrument Kinerja Pegawai (Y)

No. Item	R_{xy}	r_{tabel}	Keterangan
1	0,452	0,361	Valid
2	0,823	0,361	Valid
3	0,849	0,361	Valid
4	0,849	0,361	Valid
5	0,704	0,361	Valid
6	0,306	0,361	Valid
7	0,855	0,361	Valid
8	0,789	0,361	Valid

Sumber : Hasil olahan Penelitian

Hasil analisis data yang didapatkan dari uji validitas instrument data penelitian pada Tabel 4.2 dan 4.3 menunjukkan bahwa semua item pertanyaan

dapa instrument pertanyaan pada kuesioner padapenelitian (1-5) dan (1-8) mengenai isntrumen variabel Disipilin Pegawai (variable X) dengan Kinerja Pegawai (variabel Y) dianggap Valid karena hasil item kuesioner menunjukkan bahwa $t_{hitung} > t_{table}$. Hasil ini menunjukkan bahwa pengujian item kuesioner variabel Disiplin Pegawai (variable X) dengan Kinerja Pegawai (variabel Y) dinyatakan valid dan dapat dilakukan untuk pengujian reliabilitas yang dapat menunjukkan bahwa data tersebut konsisten dan dapat dipercaya serta menghasilkan data yang sama pula dalam penelitian ini.

4.5.2 Uji Reliabilitas Data Responden

Uji reliabilitas dalam hal ini mengacu pada nilai *Alpha* yang dihasilkan dalam output program SPSS 21 seperti halnya pada uji statistic lainnya. Hasil uji reliabilitas atau *Alpha Cronbach* berpedoman pada dasar pengabilan keputusan yang ditentukan.

Perhitungan nilai reliabilitas data penelitian yang digunakan dalam penelitian yaitu teknik *split-half spearmean brown* pada prinsipnya dilakukan menjadikan dua belahan butir-butir soal pervariabel lalu menghubungkan dua belah tersebut dengan menggunakan rumus korelasi *spearmean brown*. Jika hasil nilai korelasinya di atas $> 0,50$ maka nilai kerelasinya dinyatakan reliabel, kemudian angkanya tersebut disesuaikan dengan nilai r-tabel sehingga didapatkan angka reliabilitasnya. Hasil uji reliabilitas terhadap Disipilin Pegawai (variable X) dengan Kinerja Pegawai (variabel Y) dari masing-masing variabel dapat dilihat dari Tabel 4.4 dan 4.5 sebagai berikut :

Tabel 4.4 Hasil Uji Reliabilitas Instrument Disipilin (X)

No. Item	R _{xy}	r _{tabel}	Keterangan
1	0,858	0,361	Reliabel
2	0,611	0,361	Reliabel
3	0,623	0,361	Reliabel
4	0,623	0,361	Reliabel
5	0,711	0,361	Reliabel

Sumber : Hasil olahan Penelitian

Berdasarkan uji analisis reliabilitas dengan menggunakan bantuan *software* SPSS versi 21 pada Tabel 4.4 diatas dapat dilihat bahwa nilai reliabilitas (ri) dari instrument pertanyaan Disipilin Pegawai (X) bedasarkan nilai *Alpha cronbach* $0,733 > 0,312$ (r-tabel) maka sebagaimana dasar pengambilan keputusan yang sudah dijabarkan diatas dapat disimpulkan bahwa instrument pertanyaan Disipilin Pegawai (X) dinyatakan Reliabel sebagai alat pengumpul data penelitian dan dapat dilanjutkan dengan uji instrument pertanyaan selanjutnya.

Tabel 4.4 Hasil Uji Reliabilitas Instrument Kinerja Pegawai (Y)

No. Item	R _{xy}	r _{tabel}	Keterangan
1	0,888	0,361	Reliabel
2	0,794	0,361	Reliabel
3	0,789	0,361	Reliabel
4	0,789	0,361	Reliabel
5	0,815	0,361	Reliabel
6	0,842	0,361	Reliabel
7	0,790	0,361	Reliabel

Sumber : Hasil olahan Penelitian

Data uji analisis reliabilitas Instrument Kinerja Pegawai (Y) dengan menggunakan bantuan *software* SPSS versi 21 pada Tabel 4.4 diatas dapat dilihat bahwa nilai reliabilitas (ri) dari instrument pertanyaan Kinerja Pegawai (Y)

bedasarkan nilai *Alpha cronbach* $0,834 > 0,311$ (r-tabel) maka sebagaimana dasar pengambilan keputusan ang sudah dijabarkan diatas dapat disimpulkan bahwa instrument pertanyaan Kinerja Pegawai (Y) dinyatakan Reliabel sebagai alat pengumpul data penelitian dan dapat dilanjutkan dengan uji instrument pertanyaan selanjutnya.

4.5.3 Hubungan Komitmen Disipilin Pegawai (X) dan Kinerja Pegawai (Y)

Berdasarkan analisis statistik untuk mengetahui hubungan korelasi Disipilin Pegawai (variable X) dengan Kinerja Pegawai (variabel Y) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dari hasil analisis statistik dengan menggunakan bantuan *software SPSS* versi 21.

Hasil analisis uji koresi dihasilkan bahwa Disipilin Pegawai (variable X) dengan Kinerja Pegawai (variabel Y) ditujukan pada Tabel 4.6 sebagai berikut :

Tabel 4.6 Korelasi Disipilin Pegawai (X) dan Kinerja Pegawai (Y)

		Correlations	
		DISIPLIN KERJA	KINERJA PEGAWAI
DISIPLIN KERJA	Pearson Correlation	1	,980**
	Sig. (2-tailed)		,000
	N	30	30
	Bias	0	-,001
	Bootstrap ^b	0	,013
	95% Confidence	Lower	1
		Upper	1
	Pearson Correlation	,980**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	
KINERJA PEGAWAI	N	30	30
	Bias	-,001	0
	Bootstrap ^b	,013	0
	95% Confidence	Lower	,948
		Upper	,996
	Pearson Correlation	,980**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	
	N	30	30
	Bias	-,001	0

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

b. Unless otherwise noted, bootstrap results are based on 1000 bootstrap samples

Berdasarkan hasil uji korelasi ditemukan bahwa terdapat hubungan yang sangat kuat dan signifikan antara variabel bahwa Disiplin Pegawai (variable X) dengan Kinerja Pegawai (variabel Y) dengan nilai $r=0,980$; $P<0,001$ karena r hitung atau *pearson correlation* dalam uji statistic bernilai positif artinya bahwa semakin tinggi nilai Disiplin Pegawai (variable X) maka akan semakin tinggi pula nilai Kinerja Pegawai (variabel Y) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

4.5.4 Uji Hipotesis Menggunakan Regresi Sederhana

4.5.4.1 Disiplin Pegawai Berpengaruh Secara Simultan Terhadap Kinerja Pegawai

Berdasarkan uji analisis regresi sederhana antara variabel Berdasarkan uji regresi sederhana antara variabel Disiplin Pegawai (variable X) terhadap Kinerja Pegawai (variabel Y) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ditujuan pada Tabel 4.7 sebagai berikut :

Model Summary

Mode	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,980 ^a	,960	,959	,548

a. Predictors: (Constant), DISIPLIN KERJA

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	202,549	1	202,549	673,746	,000 ^b
	Residual	8,418	28	,301		
	Total	210,967	29			

a. Dependent Variable: KINERJA PEGAWAI

b. Predictors: (Constant), DISIPLIN KERJA

Model	Coefficients ^a				t	Sig.
	B	Unstandardized Coefficients	Standardized Coefficients	Beta		
1	(Constant)	3,857	1,295		2,979	,006
	DISIPLIN KERJA	1,442	,056	,980	25,957	,000

a. Dependent Variable: KINERJA PEGAWAI

Hasil uji analisis regresi liner ditemukan bahwa nilai signifikansi variabel Disipilin Pegawai (X) $0,000 < 0,005$ maka disimpulkan bahwa Disipilin Pegawai (X) berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y) (H_1 diterima). Hasil nilai Tabel *Model Summary* dari hasil analisis menggunakan SPSS 21 diketahui bahwa nilai *R Square* sebesar 0,960 maka memiliki arti bahwa sumbangan variabel Disipilin Pegawai (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) sebesar 96,0% sedangkan sisanya 4 % dipengaruhi oleh faktor-fator lainnya yang tidak diteliti pada penelitian ini.

4.6 Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti didapatkan bahwa terdapat hubungan yang sangat kuat dan signifikan antar variabel Disipilin Pegawai (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) dengan nilai $r=0,980$; $P<0,001$ karena nilai r -hitung atau *pearson correlation* dalam uji statistic bernilai positif artinya bahwa semakin tinggi nilai Disipilin Pegawai (X) maka akan semakin tinggi pula nilai Kinerja Pegawai (Y) di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Hasil nilai Tabel *Model Summary* dari hasil analisis menggunakan SPSS 21 diketahui bahwa nilai *R Square* sebesar 0,960 maka memiliki arti bahwa

sumbangan variabel Disiplin Pegawai (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) sebesar 96,0% sedangkan sisanya 4 % dipengaruhi oleh faktor-faktor lainnya yang tidak diteliti pada penelitian ini. Hasil ini tersebut menunjukkan adanya pengaruh positif dan signifikan antara Disiplin Pegawai (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y). ini memberi arti bahwa kompetensi sangat menuntukkan kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Berdasarkan hasil analisis data dan pengujian hipotesis pada hipotesis yang menguji disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dinyatakan diterima karena terbukti kebenarannya. Hasil penelitian ini membuktikan bahwa disiplin memberikan dampak yang baik bagi terciptanya kinerja. Arah dari pengaruh variabel ini adalah positif yang berarti bahwa semakin tinggi semangat kerja yang dirasakan oleh pegawai maka tingkat capaian kinerja yang dapat mereka hasilkan akan semakin baik. Berdasarkan hal tersebut maka penting bagi organisasi untuk terus menciptakan semangat kerja dari para pegawainya yang dapat dilakukan dengan penciptaan hubungan antar atasan dan rekan kerja yang baik dan juga memberikan suasana kekeluargaan dalam bekerja sehingga pegawai dapat merasa nyaman terus bekerja pada organisasi. Hasil penelitian ini diperkuat oleh penelitian yang dilakukan oleh Agussalim (2017) yang menemukan bahwa disiplin memberikan sumbangsih yang besar terhadap terciptanya kinerja yang baik dari karyawan, Penelitian lain juga menemukan efek positif dan signifikan antara semangat kerja terhadap kinerja yaitu Pribadi dkk (2020) dan Nasution (2019).

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Hasil penelitian dan pembahasan yang sudah dikemukkan, maka dapat di tarik kesimpulan dari penelitian ini bahwa Pengaruh Disiplin Pegawai (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) sebesar 96,0% sedangkan sisanya 4% dipengaruhi oleh faktor-faktor lainnya yang tidak diteliti pada penelitian ini. Dari hasil penelitian tersebut, dapat dikatakan bahwa semakin tinggi Disiplin Kerja maka akan semakin meningkat pula Kinerja Pegawai di Sekretariat Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Disiplin Pegawai terhadap Kinerja Pegawai memiliki implikasi bahwa suatu kekuatan relatif oleh setiap pegawai memiliki kecepatan dan ketepatan dalam penyelesaian tugas. Perubahan Disiplin Kerja berperan terhadap Kinerja berarti bahwa setiap peningkatan perubahan organisasi satu satuan akan berpengaruh terhadap peningkatan Kinerja Pegawai .

5.1 Saran

Berdasar pada kesimpulan yang dihasilkan tersebut, ditarik kesimpulan bahwa disipin kerja untuk menjaga konsep dan nilai yang dipegang oleh pegawai untuk menjaga konsep dan nilai yang dipegang oleh pegawai di Sekretariat Kabupaten Bolaang Mongondow Utara maka para pimpinan harus mempertahankan dan menciptkan lingkungan yang nyaman agar supaya kinerja para pegawai dapat meningkat dan dapat dipertahankan

DAFTAR PUSTAKA

Amaratunga, D. dan B. David. 2002. *Performance Measurement In Facilities Managemenet And Its Relationships With Management Theory And Motivation*. University Salford: Salford United Kingdom.

Arep, I., dan H. Tanjung. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta

Hasibuan, M. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara, Jakarta.

Hasibuan, M. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan keempatbelas, Jakarta , Penerbit : Bumi Aksara.

Hasibuan. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Ketujuh Belas. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Kadir. A., . 2015. *Menyusun Dan Menganalisis Tes Hasil Belajar*, 8(2), 70–81.

Mangkunegara. 2011. *Manajemen Sumber Daya Perusahaan*. PT . Remaja Rosdakarya. Bandung

Margono. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta

Mathis., RJ.J. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Salemba Empat

Moenir, A.S. 2010. *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*.Bumi Aksara : Jakarta. Hlm 8

Setiawan, F., dan Kartika Dewi, A. 2014. *Pengaruh Kompensasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada CV. Berkat Anugrah*. EJurnal Manajemen Universitas Udayana, 3 (5) : 1-10

Sinambela, L.P. 2012. *Kinerja Pegawai*. Graha Ilmu.Yogyakarta.

Singodimedjo, M. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit SMMA. Surabaya.

Siswanto. 2017. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Susanty, A., & S.W. Baskoro, . 2013. *Pengaruh Motivasi Kerja dan Gaya Kepemimpinan terhadap Disiplin Kerja Serta Dampaknya pada Kinerja*

Karyawan (Studi Kasus pada PT. PLN (Persero) Apd Semarang). UNDIP: Jurnal Teknik Industri. 7 (2) : 77-84.

Sutrisno, E. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit: Jakarta, Kencana.

KUESIONER PENELITIAN
PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA SEKREARIAT DPRD KABUPATEN BOLAANG
MONGONDOW UTARA

I. Identitas Responden

Nama Responden :

Usia :

Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan. (coret
yang tidak perlu)

Pendidikan Terakhir :

Masa Kerja :

Jabatan :

Usia :

< 30 tahun 30-40 tahun 41-50 tahun >50 tahun

II. Petunjuk Pengisian

1. Berilah tanda checklist (✓) pada salah satu pilihan jawaban yang tersedia sesuai dengan pendapat anda alami sebagai tenaga kerja pada komponen- komponen variabel. Masing-masing pilihan jawaban memiliki makna sebagaimana berikut:

SS = Apabila jawaban tersebut menurut anda sangat setuju.

S = Apabila jawaban tersebut menurut anda setuju

KS = Apabila jawaban tersebut menurut anda kurang setuju.

TS = Apabila jawaban tersebut menurut anda tidak setuju.

STS = Apabila jawaban tersebut menurut anda sangat tidak setuju.

2. Diharapkan untuk tidak menjawab lebih dari satu pilihan jawaban.
3. Atas partisipasi anda, saya ucapkan terima kasih

PERTANYAAN

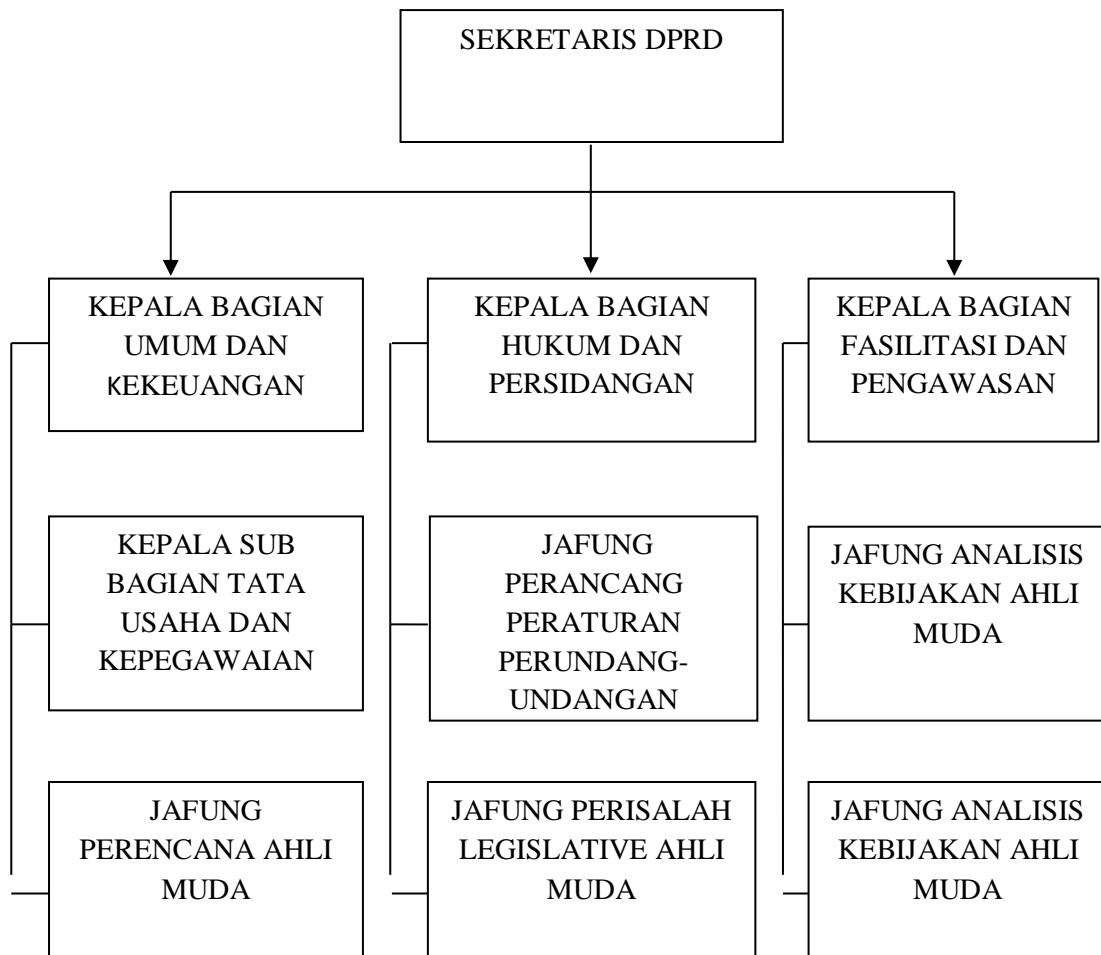
1. Variabel Disiplin Pegawai

No	Pernyataan	Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1	Pegawai datang ke kantor tepat waktu					
2	Pegawai melaksanakan tugas pada jam kantor					
3	Pegawai pulang dari kantor tepat waktu					
4	Pegawai melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur yang telah ditetapkan					
5	Pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sesuai waktu yang ditentukan					

2. Variabel Kinerja Pegawai (Y)

No	Pertanyaan	SS	S	KS	TS	STS
Ketepatan penyelesaian tugas						
1.	Saya menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu.					
2.	Saya menyelesaikan tugas sesuai dengan standar kerja.					
Kesesuaian jam kerja						
3.	Saya bekerja sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan.					
4.	Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan.					
Tingkat kehadiran						
5.	Saya jarang absen jika tidak benar-benar dalam keadaan mendesak					
6.	Saya selalu hadir tepat waktu pada jam kerja.					
Kerjasama antar Pegawai						
7.	Saya bisa bekerja sama dengan rekan kerja saya					
8.	Saya senang membantu rekan kerja yang kesulitan dalam bekerja					

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA



TABULASI DATA VARIABEL DISIPLIN KERJA (X)

RESPONDEN	X1	X2	X3	X4	X5	Total
1	5	5	5	4	4	23
2	5	5	4	5	5	24
3	5	4	5	5	5	24
4	4	5	4	5	4	22
5	4	4	4	4	3	19
6	5	5	5	5	4	24
7	5	4	4	4	5	22
8	4	4	4	4	4	20
9	5	5	5	5	5	25
10	5	5	4	5	5	24
11	5	3	5	5	5	23
12	5	5	5	5	5	25
13	5	5	5	5	5	25
14	4	4	4	4	4	20
15	5	5	5	5	5	25
16	5	5	5	5	5	25
17	4	5	5	4	5	23
18	5	5	5	5	5	25
19	4	5	5	5	4	23
20	4	4	4	4	4	20
21	5	4	5	4	5	23
22	5	5	5	5	5	25
23	4	5	4	5	5	23
24	4	4	5	5	5	23
25	4	5	5	5	5	24
26	5	5	5	5	5	25
27	5	5	5	5	5	25
28	5	5	5	5	5	25
29	4	4	5	5	5	23
30	4	4	4	4	4	20

TABULASI DATA VARIABEL KINERJA PEGAWAI (Y)

RESPONDEN	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	Total
1	4	5	5	5	4	5	5	4	37
2	5	5	5	5	4	5	5	4	38
3	5	5	5	5	4	5	5	4	38
4	2	5	5	5	5	5	5	5	37
5	4	4	4	4	3	5	4	3	31
6	5	5	5	5	4	5	5	4	38
7	5	4	4	4	5	5	5	4	36
8	4	4	4	4	4	5	4	4	33
9	5	5	5	5	5	5	5	5	40
10	4	5	5	5	5	5	5	5	39
11	3	5	5	5	5	5	5	4	37
12	5	5	5	5	5	5	5	5	40
13	5	5	5	5	5	5	5	5	40
14	4	4	4	4	4	4	4	4	32
15	5	5	5	5	5	5	5	5	40
16	5	5	5	5	5	5	5	5	40
17	5	5	4	4	5	5	4	3	35
18	5	5	5	5	5	5	5	5	40
19	4	5	5	5	4	5	5	4	37
20	4	4	4	4	4	5	4	4	33
21	4	5	5	5	4	5	5	4	37
22	5	5	5	5	5	5	5	5	40
23	4	5	5	5	4	5	5	4	37
24	4	5	5	5	4	5	5	4	37
25	4	5	5	5	5	5	5	5	39
26	5	5	5	5	5	5	5	5	40
27	5	5	5	5	5	5	5	5	40
28	5	5	5	5	5	5	5	5	40
29	4	5	5	5	4	5	5	4	37
30	4	4	4	4	4	5	4	4	33

DATA FREKUENSI DISIPLIN KERJA (X)

		Correlations					
		Item_1	Item_2	Item_3	Item_4	Item_5	Total_Skor
Item_1	Pearson Correlation	1	,164	,089	,089	,250	,551**
	Sig. (2-tailed)		,387	,642	,642	,183	,002
Item_2	N	30	30	30	30	30	30
	Pearson Correlation	,164	1	,906**	,906**	,444*	,851**
Item_3	Sig. (2-tailed)	,387		,000	,000	,014	,000
	N	30	30	30	30	30	30
Item_4	Pearson Correlation	,089	,906**	1	1,000**	,350	,815**
	Sig. (2-tailed)	,642	,000		,000	,058	,000
Item_5	N	30	30	30	30	30	30
	Pearson Correlation	,089	,906**	1,000**	1	,350	,815**
Total_Skor	Sig. (2-tailed)	,642	,000	,000		,058	,000
	N	30	30	30	30	30	30

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

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

UJI VALIDITAS DISIPLIN KERJA (X)

No. Item	R _{xy}	r _{tabel}	Keterangan
1	0,551	0,361	Valid
2	0,851	0,361	Valid
3	0,815	0,361	Valid
4	0,815	0,361	Valid
5	0,674	0,361	Valid

DATA RELIABITAS DISIPLIN KERJA (X)

Case Processing Summary

	N	%
Valid	30	100,0
Cases Excluded ^a	0	,0
Total	30	100,0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,733	5

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Item_1	18,83	2,420	,184	,858
Item_2	18,43	2,254	,768	,611
Item_3	18,47	2,257	,708	,623
Item_4	18,47	2,257	,708	,623
Item_5	18,73	2,271	,440	,711

DATA FREKUENSI KINERJA PEGAWAI (Y)

Correlations

		Item_1	Item_2	Item_3	Item_4	Item_5	Item_6	Item_7	Item_8	Total_Skor
Item_1	Pearson Correlation	1	,164	,089	,089	,250	,104	,164	,201	,452*
	Sig. (2-tailed)		,387	,642	,642	,183	,583	,387	,286	,012
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_2	Pearson Correlation	,164	1	,906**	,906**	,444*	,371*	,792**	,441*	,823**
	Sig. (2-tailed)	,387		,000	,000	,014	,043	,000	,015	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_3	Pearson Correlation	,089	,906**	1	1,000**	,350	,337	,906**	,595**	,849**
	Sig. (2-tailed)	,642	,000		,000	,058	,069	,000	,001	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_4	Pearson Correlation	,089	,906**	1,000**	1	,350	,337	,906**	,595**	,849**
	Sig. (2-tailed)	,642	,000	,000		,058	,069	,000	,001	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_5	Pearson Correlation	,250	,444*	,350	,350	1	,165	,444*	,735**	,704**
	Sig. (2-tailed)	,183	,014	,058	,058		,384	,014	,000	,000
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_6	Pearson Correlation	,404	,371*	,337	,337	,465	1	,371*	,313	,476*
	Sig. (2-tailed)	,003	,043	,069	,069	,011		,043	,010	,041
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_7	Pearson Correlation	,164	,792**	,906**	,906**	,444*	,371*	1	,579**	,855**
	Sig. (2-tailed)	,387	,000	,000	,000	,014	,043		,001	,000

	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Item_8	Pearson Correlation	,201	,441*	,595**	,595**	,735**	,113	,579**	1	,789**
	Sig. (2-tailed)	,286	,015	,001	,001	,000	,554	,001		,000
Total_Skor	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	Pearson Correlation	,452*	,823**	,849**	,849**	,704**	,376*	,855**	,789**	1
Total_Skor	Sig. (2-tailed)	,012	,000	,000	,000	,000	,041	,000	,000	
	N	30	30	30	30	30	30	30	30	30

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

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

UJI VALIDITAS KINERJA PEGAWAI (X)

No. Item	R_{xy}	r_{tabel}	Keterangan
1	0,452	0,361	Valid
2	0,823	0,361	Valid
3	0,849	0,361	Valid
4	0,849	0,361	Valid
5	0,704	0,361	Valid
6	0,306	0,361	Valid
7	0,855	0,361	Valid
8	0,789	0,361	Valid

DATA RELIABITAS KINERJA PEGAWAI (Y)

Case Processing Summary

	N	%
Valid	30	100,0
Cases Excluded ^a	0	,0
Total	30	100,0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,834	8

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Item_1	32,97	6,033	,202	,888
Item_2	32,57	5,633	,764	,794
Item_3	32,60	5,490	,794	,789
Item_4	32,60	5,490	,794	,789
Item_5	32,87	5,430	,569	,815
Item_6	32,40	6,938	,316	,842
Item_7	32,57	5,564	,805	,790
Item_8	33,00	5,034	,675	,799

KORELASI KOMITMENT DISIPLIN KERJA (X) DAN KINERJA PEGAWAI (Y)

Correlations

		DISIPLIN KERJA	KINERJA PEGAWAI
DISIPLIN KERJA	Pearson Correlation	1	,980**
	Sig. (2-tailed)		,000
	N	30	30
	Bias	0	-,001
	Bootstrap ^b	Std. Error	0 ,013
		95% Confidence Interval	Lower 1 ,948 Upper 1 ,996
	Pearson Correlation	,980**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	
	N	30	30
KINERJA PEGAWAI	Bias	-,001	0
	Bootstrap ^b	Std. Error	,013 0
		95% Confidence Interval	Lower ,948 1 Upper ,996 1

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

b. Unless otherwise noted, bootstrap results are based on 1000 bootstrap samples

ANALISIS REGRESI SEDERHANA

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,980 ^a	,960	,959	,548

a. Predictors: (Constant), DISIPLIN KERJA

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	202,549	1	202,549	673,746	,000 ^b
	Residual	8,418	28	,301		
	Total	210,967	29			

a. Dependent Variable: KINERJA PEGAWAI

b. Predictors: (Constant), DISIPLIN KERJA

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3,857	1,295		2,979	,006
	DISIPLIN KERJA	1,442	,056	,980	25,957	,000

a. Dependent Variable: KINERJA PEGAWAI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN**

Kampus Unisan Gorontalo Lt.3 - Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Kota Gorontalo
Telp: (0435) 8724466, 829975 E-Mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 4953/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/I/2024

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Kepala Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

di,-

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Rahmisyari, ST.,SE.,MM

NIDN : 0929117202

Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesedianya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Maryam Mosu

NIM : S2120021

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Lokasi Penelitian : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

Judul Penelitian : PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.



+



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
S E K R E T A R I A T
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Alamat : Jln. Trans Sulawesi Desa Boroko Kecamatan Kaidipang Kode Pos 95765

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Nomor: 175/ 57 /Skrt-DPRD/BMU/III /2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Victor F. Nanlessy, S.Pi.,M.Si
NIP : 19700429 199603 1 005
Jabatan : Sekertaris DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Maryam Mosu
NIM : S2120021
Institusi : Universitas Ichsan Gorontalo
Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Mahasiswa yang bersangkutan tersebut di atas telah selesai melakukan Penelitian, terhitung mulai tanggal 23 Januari sampai dengan 23 Maret 2024 di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dengan Judul Penelitian **“ Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”**

Demikian Surat Keterangan Penelitian ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Tembusan:

1. Yang Bersangkutan
2. Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT)

Kampus Unisan Gorontalo Lt. 3 - Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Kota Gorontalo

. Telp: (0435) 8724466, 829975 E-mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 4953/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/I/2024

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Kepala Badan KESBANGPOI. Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
di,-

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Rahmisyari, ST.,SE.,MM

NIDN : 0929117202

Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal / Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Maryam Mosu

NIM : S2120021

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Lokasi Penelitian : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

Judul Penelitian : PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.

Gorontalo, 15 Januari 2024


Dr. Rahmisyari, ST.,SE.,MM
NIDN 0929117202



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Desa Boroko Kec. Kaidipang Kode Pos 95765

REKOMENDASI

Nomor : 220/ II /KBP/ BMU/II/2024

Berdasarkan surat dari Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Gorontalo Nomor : 4953/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/II/2024 Tanggal 15 Januari 2024 perihal Izin Penelitian, maka dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

Nama	: Maryam Mosu
NIM	: S2120021
Program Studi	: Ilmu Pemerintahan
Alamat	: Desa Ollot 1 Kecamatan Bolangitaang Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Untuk melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi guna menempuh Ujian Akhir pada Fakultas Ilmu Sosial, Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo di Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dimulai dari tanggal 23 Januari s/d 23 maret 2024 dengan Judul :

"PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA"

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melaksanakan kegiatan tersebut harus melaporkan terlebih dahulu kepada pimpinan tempat pelaksanaan penelitian dengan menunjukkan surat rekomendasi ini;
2. Tidak dibenarkan melakukan kegiatan yang tidak sesuai / tidak ada kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan dan hasilnya dilaporkan kepada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bolaang Mongondow Utara;
3. Memperhatikan stabilitas keamanan dilokasi dan sekitar kegiatan;
4. Apabila masa berlaku rekomendasi ini sudah berakhir sedangkan pelaksanaan belum selesai dapat mengajukan kembali untuk diperpanjang;
5. Rekomendasi ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi apabila ternyata pemegang rekomendasi ini tidak mentaati / mengindahkan ketentuan seperti tersebut diatas.

Demikian rekomendasi ini diberikan guna keperluan.



Tembusan :

1. Yth, Pj. Bupati Bolaang Mongondow Utara (Sebagai Laporan);
2. Yth, Sekretaris Daerah Kab. Bolaang Mongondow Utara;
3. Yth, Sekretariat DPRD Kab. Bolaang Mongondow Utara;
4. Yang Bersangkutan;
5. Arsip.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/0/2001
Jln. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI

Nomor : 044/FISIP-UNISAN/S-BP/V/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Purwanto, S.I.P.,M.Si
NIDN : 0926096601
Jabatan : Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : MARYAM MOSU
NIM : S2120021
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Fakultas : Ilmu Sosial & Ilmu Politik
Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Dprd) Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Sesuai hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil *Similarity* sebesar 11% berdasarkan Peraturan Rektor No. 32 Tahun 2019 tentang Pendekripsi Plagiat pada Setiap Karya Ilmiah di Lingkungan Universitas Ihsan Gorontalo dan persyaratan pemberian surat rekomendasi verifikasi calon wisudawan dari LLDIKTI Wil. XVI, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 30%, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujangkan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 23 Mei 2024

Tim Verifikasi,

Mengetahui
Dekan,

Muhammad Sakir
Dr. Mohammad Sakir, S.Sos.,S.I.Pem.,M.Si
NIDN. 0913027101



Purwanto, S.I.P.,M.Si
NIDN: 0926096601

Terlampir :
Hasil Pengecekan Turnitin
DF

PAPER NAME

SKRIPSI_S2120021_MARYAM MOSU.docx

AUTHOR

MARYAM MOSU S2120021

WORD COUNT

7205 Words

CHARACTER COUNT

48540 Characters

PAGE COUNT

48 Pages

FILE SIZE

147.4KB

SUBMISSION DATE

May 23, 2024 9:30 AM GMT+8

REPORT DATE

May 23, 2024 9:31 AM GMT+8

● 11% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

- 11% Internet database
- Crossref database
- 1% Submitted Works database
- 0% Publications database
- Crossref Posted Content database

● Excluded from Similarity Report

- Bibliographic material
- Cited material
- Quoted material
- Small Matches (Less than 30 words)

● 11% Overall Similarity

Top sources found in the following databases:

- 11% Internet database
- Crossref database
- 1% Submitted Works database
- 0% Publications database
- Crossref Posted Content database

TOP SOURCES

The sources with the highest number of matches within the submission. Overlapping sources will not be displayed.

Rank	Source	Category	Similarity (%)
1	lib.unnes.ac.id	Internet	4%
2	peraturan.bpk.go.id	Internet	3%
3	LL Dikti IX Turnitin Consortium on 2019-07-16	Submitted works	<1%
4	repository.unbari.ac.id	Internet	<1%
5	neliti.com	Internet	<1%
6	dprd.ketapangkab.go.id	Internet	<1%
7	repo.darmajaya.ac.id	Internet	<1%
8	repository.uhn.ac.id	Internet	<1%

9	repository.radenintan.ac.id Internet	<1%
10	bspace.buid.ac.ae Internet	<1%
11	carapedia.com Internet	<1%

BIODATA



I. Identitas

Nama : Maryam Mosu
Nim : S2120021
Tempat, Tanggal Lahir : Ollot, 14 Februari 1987
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Jurusan : Ilmu Pemerintahan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja pegawai Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
Alamat : Desa Ollot 1 Kec. Bolangitang Barat Kabupaten Bolaang Mongondow Utara 95764
Alamat e-mail : maryammosu87@gmail.com
No. HP : 0853-4044-5127

II. Riwayat Pendidikan

1. Sekolah Dasar di SD Negeri 2 Ollot : 2000
2. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama di SLTP Negeri 1 Bolangitang : 2003
3. Sekolah Menengah Atas di SMA N. 1 Bolangitang : 2006

