



**HUBUNGAN DISIPLIN KERJA DENGAN KINERJA
PEGAWAI BAGIAN UMUM PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BOGOR**

Skripsi

Dibuat oleh:

Dini Ramadhania
021115416

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
2021**



**HUBUNGAN DISIPLIN KERJA DENGAN KINERJA
PEGAWAI BAGIAN UMUM PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BOGOR**

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Manajemen
Program Studi Manajemen pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan
Bogor

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
(Dr. Hendro Sasongko, Ak., M.M., CA)



Ketua Program Studi Manajemen
(Prof. Dr. Yohanes Indrayono, Ak., M.M., CA.)

**HUBUNGAN DISIPLIN KERJA DENGAN KINERJA
PEGAWAI BAGIAN UMUM PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BOGOR**

Skripsi

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada hari, Senin tanggal 25 April 2022

Dini Ramadhania
021115416

Menyetujui,

Ketua Penguji Sidang
(Dewi Atika, SE., MSi)



Ketua Komisi Pembimbing
(Dr. Herman. S.E., MM., CPHCM)



Anggota Komisi Pembimbing
(Mutia Raras Respati, S.H., M.H)



Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dini Ramadhania
NPM : 021115416
Judul Skripsi : Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai Bagian Umum
pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor

Dengan ini menyatakan bahwa Paten dan Hak Cipta dari produk skripsi di atas adalah benar karya saya dengan arahan dari komisi pembimbing dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun.

Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka di bagian akhir skripsi ini.

Dengan ini saya melimpahkan Paten, Hak Cipta dari karya tulis saya kepada Universitas Pakuan

Bogor, April 2022



Dini Ramadhania
021115416

©Hak Cipta milik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan, tahun 2022
Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik, atau tinjauan suatu masalah dan pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.

Dilarang mengumumkan dan atau memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis dalam bentuk apapun tanpa seizin Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.

ABSTRAK

Dini Ramadhania 021115416. Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Pegawai Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor. Dibawah bimbingan Herman, dan Mutia Raras Respati,

Keberhasilan manajemen organisasi salah satunya di tentukan oleh keberhasilan manajemen dalam menumbuhkan disiplin kerja pegawai. Seberapa jauh disiplin kerja dengan organisasi akan sangat menentukan pencapaian tujuan organisasi. Adapun tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Pegawai Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini yaitu deskriptif dan verifikatif dengan metode penelitian *explanatory survey*, objek penelitian pada penelitian ini terdiri dari variabel bebas yaitu Disiplin Kerja dengan indikator kehadiran,waktu kerja, peraturan berpakaian, peraturan melakukan pekerjaan dan peraturan pegawai. Sedangkan variabel terikat yang digunakan yaitu kinerja pegawai dengan orientasi pelayanan, komitmen, kerjasama, integritas dan disiplin. Penelitian ini penulis menggunakan metode penarikan sampel *nonprobability* sampling dengan metode *sampling* jenuh atau sensus yang merupakan teknik penentuan sampel dengan menggunakan semua anggota populasi sebagai sampel. Sampel dalam penelitian ini yaitu sebanyak 80 orang.

Nilai t_{tabel} dengan menggunakan nilai $\alpha = 0,05$ dan $df = n-2$ atau $80-2 = 78$ maka diperoleh t_{tabel} sebesar $1,665$ Diketahui nilai t_{hitung} adalah $13,337$ dan t_{tabel} $1,665$. Maka $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($13,337 > 1,665$) artinya H_0 ditolak H_a diterima. Jadi dapat disimpulkan bahwa terdapat Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Kata Kunci : Disiplin Kerja, Kinerja Pegawai.

PRAKATA

Puji syukur mari kita panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik. Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat atau proses yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar sarjana di Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pakuan pada jenjang Studi Strata Satu.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak, maka tak lupa pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Kedua orang tua tercinta Bapak Umar dan Ibu Imon Fatimah, serta kakakku Eka Kurniawati yang selalu memberikan semangat, motivasi dan dukungan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Prof. Dr. Bibin Rubini, S.pd, M.Pd. Selaku Rektor Universitas Pakuan yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di Universitas Pakuan selama ini.
3. Bapak Dr. Hendro Sasongko, Ak., M.M., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.
4. Bapak Prof. Dr. Yohanes Indrayono, Ak., M.M., CA. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.
5. Bapak Doni Wihartika, S.E., M.M., Selaku asisten program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.
6. Bapak Dr. Herman. S.E., MM., CPHCM., Selaku Ketua Komisi Pembimbing.
7. Ibu Mutia Raras Respati, S.H., M.H., Selaku Anggota Komisi Pembimbing.
8. Para Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan, yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
9. Seluruh Staf Tata Usaha dan Petugas Perpustakaan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.
10. Seluruh Staf dan Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor yang telah memberikan kemudahan dan kenyamanan selama peneliti melaksanakan penelitiannya.
11. Kepada Alhaditya yang selalu mendengarkan keluh kesah penulis saat penyusunan skripsi ini.
12. Kepada Sahabat squad, Riri, Lule, Hanny, Martha yang telah bersedia mengisi hari-hari penulis dalam penyusunan skripsi ini.
13. Kepada Rully Maulana, Kevin yang selalu memberikan nasehatnya dikala penulis merasa jenuh, dan bantuan ketika penulis sedang kesulitan.
14. Kepada Lumpia basah squad Occa, Ica, Dewi (Pemudi Karang Taruna Pondok Aren) semangat, keceriaan, dan bantuan ketika penulis sedang kesulitan.

Penulis menyadari bahwa ini masih jauh dari kesempurnaan. Saran dan kritik yang membangun diharapkan demi karya yang lebih baik dimasa mendatang. Harapan penulis, semoga skripsi ini membawa manfaat khususnya bagi penulis dan bagi pembaca umumnya.

Bogor, September 2021

Penulis

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG	ii
LEMBAR PENGESAHAN DAN PERNYATAAN TELAH DISINDANGKAN	iii
PERNYATAAN PELIMPAHAN HAK CIPTA	iv
HAK CIPTA	v
ASBTRAK	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah	10
1.2.1 Identifikasi Masalah	10
1.2.2 Perumusan Masalah	10
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian	10
1.3.1 Maksud Penelitian	10
1.3.2 Tujuan Penelitian	11
1.4 Kegunaan Penelitian	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	12
2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	12
2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	13
2.2 Disiplin Kerja.....	16
2.2.1. Pengertian Disipin Kerja	16
2.2.2 Jenis-Jenis Disiplin Kerja	17
2.2.3 Sanksi-sanksi Disiplin Kerja	18
2.2.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja	19
2.2.5 Indikator Disiplin Kerja	20
2.3 Kinerja Pegawai	20
2.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai	20
2.3.2 Faktor-faktor yang Mempegaruhi Kinerja	21
2.3.3 Metode-metode Penilaian Kinerja Pegawai	23
2.3.4 Indikator Kinerja Pegawai	24
2.4 Penelitian Sebelumnya dan Kerangka Pemikiran.....	26
2.4.1 Penelitian Sebelumnya	26
2.4.2 Kerangka Pemikiran	28
2.5 Hipotesis penelitian.....	29

BAB III	METODE PENELITIAN	
3.1	Jenis Penelitian	30
3.2	Objek, Unit Analisis dan Lokasi Penelitian	30
3.2.1	Objek Penelitian	30
3.2.2	Unit Analisis	30
3.2.3	Lokasi Penelitian	30
3.3	Jenis dan Sumber Data Penelitian	30
3.3.1	Jenis Data Penelitian	30
3.3.2	Sumber Data Penelitian	31
3.4	Operasionalisasi Variabel	31
3.5	Metode Penarikan Sampel	32
3.6	Metode Pengumpulan Data	32
3.6.1	Data Primer	32
3.6.2	Data Sekunder	33
3.7	Uji Kualitas Data	33
3.7.1	Uji Validitas	33
3.7.2	Uji Reliabilitas	35
3.8	Metode Analisis Data	36
3.8.1	Analisis Deskriptif	36
3.8.2	Analisis Koefisien Korelasi	37
3.8.3	Koefisien Determinasi	38
3.8.4	Pengujian Hipotesis (Uji t)	38
BAB IV	HASIL PENELITIAN	
4.1	Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor (SEKDA)	40
4.1.1	Sejarah Singkat	40
4.1.2	Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor (SEKDA).....	40
4.1.3	Struktur Organisasi	43
4.2	Profil Responden.....	43
4.3	Pembahasan	46
4.3.1	Disiplin Pegawai Bagian Umum pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor	46
4.3.2	Analisis Koefisien Kolerasi	65
4.3.3	Analisis Koefisien Determinasi	66
4.3.4	Uji T	67
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
5.1	Kesimpulan	68
5.2	Saran	68

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.	Sasaran Kinerja Pegawai Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018	5
Tabel 1.2.	Sasaran Kinerja Pegawai Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2019.....	5
Tabel 1.3.	Sasaran Kinerja Pegawai Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020.....	5
Tabel 1.4.	Tabel Nilai Rata-Rata Kinerja Pegawai Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2020	6
Tabel 1.5.	Unsur-Unsur Sasaran Penilaian Kinerja Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.....	6
Tabel 1.6.	Standar Nilai Prestasi Kerja Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor	7
Tabel 1.7.	Data Rekapitulasi Ketidakhadiran Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2020	7
Tabel 1.8.	Data pegawai Penerima Teguran	9
Tabel 2.1.	Penelitian Sebelumnya	26
Tabel 3.1.	Operasionalisasi Variabel.....	31
Tabel 3.2.	Skala Likert	33
Tabel 3.3.	Hasil Uji Validitas Disiplin Kerja	34
Tabel 3.4.	Hasil Uji Validitas Kinerja Pegawai	34
Tabel 3.5.	Reliability Statistics Disiplin Kerja	35
Tabel 3.6.	Reliability Statistics Kinerja Pegawai.....	36
Tabel 3.7.	Koefisien Korelasi dan Tafsirannya.....	37
Tabel 4.1	Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Berdasarkan Jenis Kelamin	43
Tabel 4.2	Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor berdasarkan Usia	44
Tabel 4.3	Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor berdasarkan Pendidikan Terakhir.....	45
Tabel 4.4	Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor berdasarkan lama bekerja.....	45
Tabel 4.5	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Tepat Waktu Saat Datang dan Pulang Bekerja	46
Tabel 4.6	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Mengisi Daftar Hadir Sebelum Memulai Pekerjaan”	46
Tabel 4.7	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Menerima Konsekuensi Atas Ketidakhadiran”	47
Tabel 4.8	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Pegawai menyelesaikan pekerjaan tepat waktu”	47

Tabel 4.9	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Pegawai dapat memanfaatkan waktu dalam bekerja dengan baik”	48
Tabel 4.10	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Saya menaati jam kerja dan melaksanakan tugas”	48
Tabel 4.11	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Saya menggunakan pakaian dinas atau batik sesuai dengan ketentuan.”	49
Tabel 4.12	Tanggapan responden Mengenai pernyataan “Saya disiplin dan menaati ketentuan dalam menggunakan pakaian dan atribut”	49
Tabel 4.13	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Menjaga Penampilan, Kebersihan dan Kerapihan”	50
Tabel 4.14	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Saya selalu mengerjakan pekerjaan secara efektif dan efisien”	50
Tabel 4.15	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Saya selalu teliti pada setiap pekerjaan yang saya kerjakan”	51
Tabel 4.16	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Saya selalu berhati-hati dan disiplin dalam melakukan pekerjaan”	51
Tabel 4.17	Tanggapan responden mengenai pernyataan ” Saya melaksanakan semua aturan yang ditetapkan oleh perusahaan”	52
Tabel 4.18	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Saya mampu bekerjasama baik dalam pekerjaan”	52
Tabel 4.19	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Saya selalu taat pada peraturan yang ditetapkan“	53
Tabel 4.20	Hasil Rata-Rata Tanggapan Responden Terhadap Disiplin Kerja	53
Tabel 4.21	Analisis Hasil Distribusi Frekuensi	54
Tabel 4.22	Sebaran Nilai Interval Disiplin Kerja Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor	55
Tabel 4.23	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Pegawai dituntut untuk memberikan pelayan dengan baik.”	56
Tabel 4.24	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Pelayanan kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan”	56
Tabel 4.25	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Pegawai di haruskan bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.”	57
Tabel 4.26	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Menyelesaikan tugas dengan komitmen yang baik”	57
Tabel 4.27	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Pegawai harus berkomitmen dalam bekerja”	58
Tabel 4.28	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Pegawai dituntut untuk mampu komitmen saat ada tugas tambahan”	58
Tabel 4.29	Tanggapan responden mengenai pernyataan “pegawai harus memelihara hubungan baik antar pegawai”	59
Tabel 4.30	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Pegawai harus dapat cekatan dalam bekerja”	59

Tabel 4.31	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Pegawai mampu menerima kritik dan saran antar sesama pegawai”	60
Tabel 4.32	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Pegawai harus mampu menyelesaikan tugas dan bekerja sama dengan rekan kerja”	60
Tabel 4.33	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Mengatur prioritas kerja secara efektif”	61
Tabel 4.34	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Pegawai harus selalu mengutamakan perilaku kejujuran dalam menjalankan pekerjaan”	61
Tabel 4.35	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Menjaga hubungan baik dengan pegawai lainnya”	62
Tabel 4.36	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Saya menerima sanksi jika melakukan kesalahan.”	62
Tabel 4.37	Tanggapan responden mengenai pernyataan “Saya selalu bekerja sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan”	63
Tabel 4.38	Hasil Rata-Rata Tanggapan Responden Terhadap Kinerja Pegawai	63
Tabel 4.39	Analisis Hasil Distribusi Frekuensi	64
Tabel 4.40	Sebaran Nilai Interval Kinerja Pegawai Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor	65
Tabel 4.41	Hasil Korelasi Rank Spearman Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai	66
Tabel 4.42	Koefisien Korelasi dan Tingkat Hubungan	66
Tabel 4.43	Koefisien Determinasi	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Grafik Rata-Rata Penilaian Kinerja Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2020.....	6
Gambar 1.2.	Grafik Tingkat Absensi Ketidakhadiran Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2020....	8
Gambar 2.1.	Konstelasi Penelitian	29
Gambar 3.1.	Kurva Hasil Pengujian Hipotesis Kolerasi	39
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor (SEKDA)	43
Gambar 4.2	Grafik Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor berdasarkan jenis kelamin	44
Gambar 4.3	Grafik Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor berdasarkan usia	44
Gambar 4.4	Grafik Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Berdasarkan Pendidikan Terakhir	45
Gambar 4.5	Grafik Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Berdasarkan Lama Bekerja	45
Gambar 4.6	Histogram Disiplin Kerja	55
Gambar 4.7	Histogram Kinerja Pegawai	65
Gambar 4.8	Kurva Hasil Pengujian Hipotesis Korelasi	67

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Kuesioner
- Lampiran 2. Kodingan Disiplin Kerja
- Lampiran 3. Kodingan Kinerja Pegawai
- Lampiran 4. Tabel Sasaran Kinerja Pegawai Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018
- Lampiran 5. Tabel Sasaran Kinerja Pegawai Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2019
- Lampiran 6. Tabel Sasaran Kinerja Pegawai Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Setiap organisasi pemerintah dituntut untuk dapat mengoptimalkan sumber daya manusia dan bagaimana sumber daya mengelola. Sumber daya manusia merupakan modal dan kekayaan yang terpenting dari setiap kegiatan manusia. Manusia sebagai unsur terpenting analisa kerja dan dikembangkan dengan cara tersebut, waktu, tenaga, dan kemampuan benar-benar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan individu. Hubungan manajemen dengan sumber daya manusia, merupakan proses usaha pencapaian tujuan melalui kerja sama dengan orang lain. Ini berarti menunjukkan pemanfaatan daya yang bersumber orang lain untuk mencapai tujuan. Manusia sebagai perencana, pelaksana, pengendalian dan mengevaluasi suatu pembangunan dan menikmati hasil pembangunan, sangat mempengaruhi keberhasilan pembangunan, karena manusia mempunyai peran yang sangat menentukan.

Sehubungan dengan berlakunya UU Nomor 23 Tahun 2014 maka daerah harus segera melakukan suatu perubahan yang telah ditetapkan pada undang-undang nomor 23 tahun 2014, yaitu mengenai kelembagaan. undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah pada prinsipnya mengubah sistem penyelenggaraan pemerintah daerah, sehingga daerah tersebut diarahkan untuk mewujudkan kesejahteraan dengan meningkatkan pelayanan, pemberdayaan, dan peran masyarakat (Sumber: www.kemlu.go.id)

Seiring dengan dinamika dan permasalahan yang sering muncul dan berkembang di masyarakat dapat mendorong pemerintah sebagai pelayanan masyarakat dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia, memperbaiki kinerja, menetapkan organisasi serta meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik. Kinerja merupakan bagian yang sangat penting di dalam Instansi, karena sebagai salah satu upaya untuk mencapai tujuan yaitu adanya kinerja pegawai yang baik dan sungguh sungguh dalam bekerja. Kinerja merupakan peroleh kerja secara mutu dan jumlah yang digapai oleh pegawai dalam melakukan kegiatannya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2015).

Setiap pekerja mempunyai kemampuan berdasarkan pada pengetahuan dan keterampilan, kompetensi yang sesuai dengan pekerjaannya, motivasi kerja, dan kepuasan kerja, serta mempunyai kepribadian, sikap, dan perilaku yang dapat mempengaruhi kinerjanya (Wibowo, 2017). Peningkatan kinerja sangat penting dalam meningkatkan produktivitas sumber daya manusia secara keseluruhan dan mempengaruhi terhadap perubahan perilaku pegawai dalam kenaikan tingkat kinerja.

Dalam kinerja tentunya membutuhkan penilaian kinerja yang dapat menjadi sumber informasi utama, dan umpan balik untuk pegawai yang merupakan kunci pengembangan bagi pegawai di masa mendatang. Penilaian kinerja dapat dikatakan sebagai suatu evaluasi terhadap tingkat kinerja seseorang dibandingkan dengan standar kinerja yang sudah ditentukan. Penilaian kinerja ini mencakup kegiatan untuk memonitori pelaksanaan pekerja pegawai apakah sudah sesuai dengan keinginan organisasi. Dalam hal ini hasil penilaian kinerja diperlukan sebagai masukan dan juga umpan balik dalam mempertimbangan kompensasi, promosi, tindakan disiplin, dan juga umpan balik melakukan motivasi dan pengarahan perbaikan. Menurut kasmir mengemukakan ada 5 indikator dalam kualitas, kuantitas, waktu, penekanan biaya, dan hubungan antar pegawai.

Untuk dapat menciptakan kinerja pegawai bagian umum kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor yang baik, maka diperlukan pegawai yang memiliki kualitas baik, disiplin, dan loyalitas. Berdasarkan pengamatan yang penulis laksanakan di bagian umum kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor, ada beberapa kendala yang menyebabkan menurunnya kinerja pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor, seperti :

1. Waktu jam kerja masih kurang ditepati, dengan maksud masuk kerja dengan pulang kerja tidak tepat waktu yang telah ditentukan di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
2. Dalam menjalankan tugas-tugasnya pegawai masih kurang tanggung jawab dalam hal penyelesaian serta tidak tepat waktu dalam penyelesaian tugas dan lamban dalam pembuatan tugas di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Kinerja pegawai sangat penting bagi suatu instansi. Kinerja sebagai perwujudan perilaku kerja seorang pegawai yang ditampilkan sebagai prestasi kerja sesuai dengan perannya dalam sebuah instansi dalam jangka waktu tertentu. Hal ini kinerja pegawai sebagai penentu keberhasilan serta kelangsungan hidup instansi pemerintah. Pada penelitian ini akan dibahas mengenai hubungan disiplin kerja dengan kinerja pegawai.

Disiplin menunjukkan sikap kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang berlaku di instansi pemerintahan. Realitanya, pegawai yang mempunyai sifat disiplin yang tinggi akan mempunyai kinerja yang tinggi pula. Disiplin kerja dilaksanakan dengan cara menetapkan beberapa peraturan yang harus dipatuhi oleh pegawai. Peraturan dibuat untuk memberikan bimbingan maupun arahan agar para pegawai dapat menciptakan kondisi yang tertib dalam instansi. Tata tertib yang baik di instansi akan menciptakan semangat kerja dan membuat efektivitas kerja pegawai akan semakin meningkat sehingga pencapaian kinerja pegawai akan maksimal.

Disiplin kerja adalah melakukan hal sikap sadar atau kesediaan seseorang pegawai menaati aturan-aturan yang ditetapkan oleh instansi. Pegawai yang memiliki disiplin kerja yang baik diharapkan mampu melaksanakan dan menyelesaikan

pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dengan efektif dan efisien serta tepat pada waktunya.

Hal yang paling dasar dalam disiplin pegawai adalah manajemen waktu, dalam hal ini yaitu jam kerja. Apabila waktu tersebut sering dilanggar, dapat dikatakan bahwa para pegawai menjadi tidak disiplin sehingga mengakibatkan penurunan kualitas kerja pegawai. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kinerja pegawai salah satunya dengan meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Disiplin kerja pada hakekatnya menumbuhkan kesadaran bagi para pekerja untuk melakukan tugas yang telah dibebankan, dimana pembentukannya tidak timbul dengan sendirinya, melainkan harus dibentuk melalui pendidikan formal maupun non formal, serta motivasi yang ada pada setiap pegawai harus dikembangkan dengan baik. Dengan demikian semakin tingginya disiplin kerja setiap pegawai yang didukung oleh keahlian, upah, atau gaji yang layak maka akan mempengaruhi aktivitas-aktivitas dari instansi itu sendiri.

Menurut Hasibuan (2016) "Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi dan norma-norma sosial yang berlaku". Bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang sesuai dengan pelanggaran disiplin yang telah dilakukan. Upaya menanamkan disiplin pada dasarnya adalah menanamkan nilai, oleh karena komunikasi terbuka adalah kuncinya. Dalam hal ini transparan mengenai boleh dan tidak boleh dilakukan itu termasuk dalam sanksi. Oleh karena itu, untuk mencapai kinerja yang diharapkan dibutuhkan disiplin yang tinggi, karna disiplin merupakan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya tanggung jawab pegawai.

Suatu cara pendisiplinan pegawai bertujuan untuk melatih dan memperbaiki sikap dan perilaku pegawai sehingga pegawai secara suka rela melaksanakan kewajiban pekerjaannya. Disiplin tidak hanya diterapkan oleh tiap individu tetapi juga melibatkan seluruh pegawai di instansi tersebut untuk mencapai kesuksesan. Oleh sebab itu, disiplin pegawai merupakan proses berkelanjutan dimana seluruh individu berkaitan erat dengan instansi untuk kepentingan tersebut.

Hal yang paling dasar dalam disiplin pegawai adalah manajemen waktu, dalam hal ini yaitu jam kerja. Apabila waktu tersebut sering dilanggar, dapat dikatakan bahwa para pegawai menjadi tidak disiplin sehingga mengakibatkan penurunan kualitas kerja pegawai. Oleh karena itu untuk meningkatkan kinerja pegawai salah satunya dengan meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Fenomena yang terjadi pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor bagian umum antara lain, dalam hal masuk kerja dan pulang kerja masih ada pegawai yang tidak tepat waktu. Pada jam kerja masih ada pegawai yang tidak berada di tempat, lalu dalam hal pulang kerja beberapa pegawai masih ada yang meninggalkan kantor sebelum jam pulang yang telah ditentukan. Kemudian masih adanya pegawai yang tidak menggunakan *name tag*, lambang korpri dan atribut kedinasan.

Sehubungan dengan peraturan Bupati Bogor Nomor 6 Tahun 2018 tentang pemberian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil berdasarkan beban kerja di lingkungan pemerintahan Kabupaten bogor, adapun tata cara pencatatan kehadiran sebagai berikut ;

1. Setiap pegawai wajib mencatatkan absensi pada saat masuk kerja dan pulang kerja dengan menggunakan mesin absensi SIAP Online pada perangkat daerah masing-masing.
2. Setiap pegawai mencatatkan absen kehadiran sebelum mengikuti kegiatan kenegaraan/kedaerahan dan/atau apel bersama menggunakan mesin absensi yang disediakan.

Dalam hal terjadi kerusakan atau belum tersedia mesin SIAP Online, maka pegawai wajib mencatatkan kehadiran pada ;

1. Alat absensi elektronik lain yang ada pada perangkat daerah masing-masing; atau
2. Formulir absensi manual.

Laporan kehadiran harian sebagaimana yang dimaksud tata cara pencatatan kehadiran disampaikan dengan ketentuan berikut ;

1. Untuk laporan kehadiran pagi wajib disampaikan kepada Badan Kepegawaian Pendidikan dan pelatihan (BKPP) sebelum pukul 08.30 WIB pada hari berkenaan melalui surat elektronik (e-mail) atau media sosial;
2. Untuk laporan kehadiran sore wajib disampaikan kepada Badan Kepegawaian Pendidikan dan pelatihan (BKPP) sebelum pukul 17.30 WIB pada hari berkenaan melalui surat elektronik (e-mail) atau media sosial.

Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor adalah sebuah kantor daerah yang berada di Kabupaten Bogor. Beberapa pegawai yang terlambat atau tidak tepat waktu, banyak izin dan tidak masuk kerja sesuai dengan semestinya atau membolos sehingga dapat mempengaruhi tingkat absensi pegawai dan kinerja pegawai laporan pekerja yang seharusnya tepat waktu tetapi dikerjakan terlambat. Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor adalah sebuah kantor daerah yang berada di Kabupaten Bogor. Jalan Tegar Beriman, Cibinong, Kabupaten Bogor. Dengan jumlah pegawai sebanyak 80 pegawai.

Dalam rangka meningkatkan kinerja, instansi menetapkan disiplin kerja terhadap kinerja, adapun upaya-upaya pendisiplinan pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor ;

1. *Preventif*

Pengawas selalu *stand by* ditempat untuk mengawasi pegawai yang hadir. Tetapi dengan usaha itu masih terjadi ketidakhadiran (absensi periode 2018-2020).

2. Korektif

Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 8 ayat (9) peraturan pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil.

Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 angka 11 berupa:

1. Teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
2. Teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 hari kerja; dan
3. Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.

Dari uraian di atas berdampak pada kinerja yang belum memenuhi harapan, penilaian kinerja terhadap pegawai dilakukan setahun sekali dengan indikator kinerja yaitu Kualitas, Kuantitas, Ketepatan Waktu, Penekanan Biaya, Hubungan antar pegawai.

Tabel 1.1 Tabel Sasaran Kinerja Pegawai Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018

No	Golongan	Nilai prestasi kerja	
		Pegawai	Kategori
1	Eselon III/a	1	Sangat Baik
2	Eselon IV/a, Auditor Muda, pelaksana	17	baik
3	Auditor Madya , Auditor Pertama, Auditor Muda, Pelaksana	62	cukup

Sumber : Data Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor 2018

Tabel 1.2 Tabel Sasaran Kinerja Pegawai Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2019

No	Golongan	Nilai prestasi kerja	
		Pegawai	kategori
1	Eselon III/a, Eselon IV/a	4	Sangat Baik
2	Auditor Pertama, Auditor Muda, Pelaksana	19	baik
3	Auditor Madya, Auditor Muda, Pelaksana	57	cukup

Sumber : Data Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor 2019

Tabel 1.3 Tabel Sasaran Kinerja Pegawai Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020

No	Golongan	Nilai prestasi kerja	
		Pegawai	Kategori
1	Eselon III/a, Eselon IV/a, Auditor Pertama, Auditor Muda, Pelaksana	23	baik
2	Auditor Madya, Auditor Pertama, Auditor Muda, Pelaksana	57	Cukup

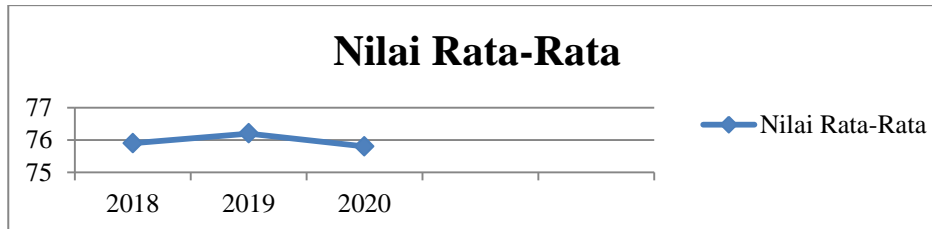
Sumber : Data Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor 2020

Adapun hasil dari penilaian kinerja pada tahun 2018-2020 di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor sebagai berikut : tabel sasaran kinerja pegawai bagian umum sekretariat daerah kabupaten bogor tahun 2020

Tabel 1.4 Nilai Rata-Rata Kinerja Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2020.

Tahun	Jumlah pegawai	Nilai Rata-Rata	Kategori
2018	80	75,9	Cukup
2019	80	76,2	Cukup
2020	80	75,8	Cukup

Sumber : Data Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor 2018 – 2020



Sumber : Data Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor 2018 – 2020

Gambar 1.1 Grafik Rata-Rata Penilaian Kinerja Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2020

Dari data diatas kinerja pegawai bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor tahun 2018-2020 terlihat bahwa tingkat kinerja pegawai bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor menunjukkan nilai rata-rata. Tingkat tertinggi yaitu 76,2 terjadi pada tahun 2019, pada tahun 2018 tingkat kinerja pegawai berada di angka 75,8, sedangkan yang terendah terjadi pada tahun 2020 yaitu 70. Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor tidak ada nilai standar untuk tingkat kinerja pegawai hanya saja usaha dan kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor diupayakan untuk semaksimal mungkin. Selama ini nilai rata – rata pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor ada di kisaran 70 – 75.

Tabel 1.5 Unsur-Unsur Sasaran Penilaian Kinerja Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

No	Sasaran kinerja pegawai	Perilaku Kerja
	Unsur-Unsur	Unsur-Unsur
1	Kuantitas	Orientasi pelayanan
2	Kualitas	Integritas
3	Waktu	Komitmen
4	Biaya	Disiplin
5	-	Kerjasama
6	-	Kepemimpinan
	Bobot 60%	Bobot 40%

Tabel 1.5 menunjukkan unsur-unsur penilaian sasaran kerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor yang terdiri dari unsur-unsur kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya. Penilaian sasaran kerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor memiliki bobot sebesar 60%, sedangkan unsur-unsur perilaku kerja terdiri dari orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan memiliki bobot sebesar 40%. Berikut ini standar penilaian kinerja pegawai pada pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor 2018-2020 :

Tabel 1.6 Standar Nilai Prestasi Kerja Pegawai Bagian Umum
Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Nilai (%)	Kategori
91-100	Sangat Baik
76-90	Baik
61-75	Cukup
51-60	Kurang Baik
<50	Sangat Tidak Baik

Berdasarkan tabel dan grafik di atas rata-rata penilaian kinerja pegawai tahun 2018-2020 termasuk dalam kategori fluktuasi. Disiplin merupakan cerminan dari rasa tanggung jawab yang dimiliki dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Hal ini dapat mendorong semangat kerja dalam mencapai tujuan dari instansi. Sehingga, setiap manajer selalu berusaha agar para bawahannya disiplin kerja yang tinggi. Menurut Sutrisno (2016), “Disiplin adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

Menurut peraturan perundangan disiplin pegawai negeri sipil yang dimuat di dalam bab II pasal (2) uu no.43 tahun 1999, ada beberapa keharusan yang harus dilaksanakan yaitu:

1. Menaati peraturan segala perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, serta melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berhak.
2. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Menggunakan dan memelihara barang-barang dinas dengan sebaik-baiknya.
4. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai negeri sipil dan atasannya.

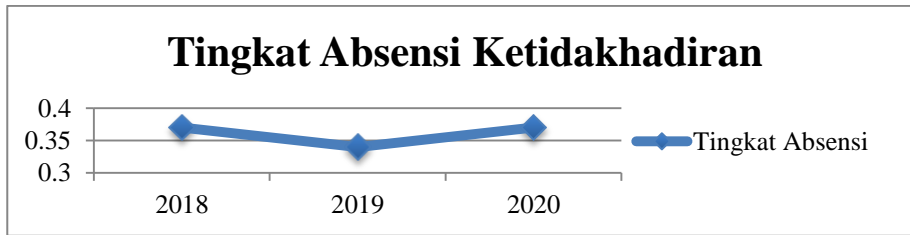
Disiplin kerja menjadi hal penting dalam menciptakan suasana kerja yang terpenuhi akan disiplin pada suatu kantor dapat melaksanakan program kerja yang telah direncanakan. telah direncanakan pelanggaran terhadap ketentuan pasal 8 ayat (9) peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil, masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 angka 11 berupa teguran lisan bagi PNS dan teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja.

Tabel 1.7 Data Rekapitulasi Ketidakhadiran Pegawai Bagian Umum
Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2020

Tahun	Jumlah Hari Kerja	Jumlah pegawai (orang)	Pegawai yang Izin	Pegawai yang Cuti (orang)	Pegawai yang Sakit (orang)	Jumlah Absensi	Standar Absensi (%)	Tingkat Absen (%)
2018	240	80	17	23	32	72	0,36	0,37
2019	240	80	18	16	32	66	0,36	0,34
2020	240	80	16	13	43	72	0,36	0,37
Rata-rata							0,36	0,36

Sumber : Data Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2020

$$\text{Tingkat Absensi} = \frac{\text{Jumlah Absensi}}{\text{Hari Kerja} \times \text{Jumlah pegawai}} \times 100\%$$



Sumber : Data Ketidakhadiran Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2020

Gambar 1.2 Grafik Tingkat Absensi Ketidakhadiran Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2020.

Dari tabel data diatas absensi pegawai bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor tahun 2018-2020 terlihat bahwa tingkat absensi pegawai bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor menunjukkan angka yang ketidakhadiran meningkat. pada masa pandemi Covid-19 pegawai bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor tahun 2019-2020, terlihat bahwa tingkat absensi ketidakhadiran pada saat masa pandemi Covid-19 pegawai bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor menunjukkan angka yang ketidakhadiran tingkat tertinggi yaitu 0,37% terjadi pada tahun 2020, sedangkan yang terendah terjadi pada tahun 2019 yaitu 0,34%. Tingkat rata-rata absensi pegawai bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor 2019-2020 dapat disimpulkan bahwa absensi kerja dinyatakan baik dapat dilihat dari standar absensi instansi yaitu 0,36 sedangkan tingkat absensi 0,37%.

Saat ini dunia sedang mengalami pandemi virus corona (Covid-19), di indonesia telah tercatat sebanyak 1 (satu) juta lebih kasus positif Covid-19 dengan ribuan orang meninggal dunia. Sampai dengan akhir bulan Mei 2021 tercatat 1.821.703 terkonfirmasi positif Covid-19 (*sumber: <https://covid19.go.id/p/berita/data-vaksinasi-covid-19-update-31-mei-2021>*). Presiden telah mengeluarkan keputusan Presiden Nomer 11 tahun 2020 tentang penetapan kedaruratan kesehatan masyarakat corona virus *discase* 2019 (Covid-19), diberlakukan PSBB pada tanggal 31 Maret 2020, selanjutnya diterbitkan peraturan pemerintah nomer 21 tahun 2020 tentang pembatasan sosial berskala besar dalam rangka percepatan penanganan corona virus *discase* 2019 (Covid-19). Adanya pembatasan terhadap wilayah yang telah ditetapkan PSBB yaitu dengan meliburkan sekolah dan tempat kerja, pembatasan kegiatan keagamaan, pembatasan moda transportasi dan pembatasan kegiatan lainnya.

Apabila PNS akan melakukan berpergian yang tidak bisa dihindari maka harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari atasan. Hal ini untuk memastikan bahwa tidak ada ASN yang melakukan kegiatan berpergian ke luar daerah. PNS yang melanggar akan dikenai sanksi terhadap pelanggaran yang telah dilakukan. Berdasarkan

peraturan pemerintah Nomer 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomer 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Surat edaran tersebut memberi rambu-rambu bagi PNS untuk tidak melakukan berpergian ke luar daerah dan menghimbau bagi pegawai baik swasta maupun pemerintah untuk melaksanakan pekerjaan kantor dari rumah atau *Work From Home* (WFH), Konsep WFH adalah melakukan pekerjaan kantor dari rumah masing-masing di wilayahnya bekerja dimana PNS ditempatkan.

Kinerja pegawai pada masa pandemi ini menjadi sorotan dengan diberlakukannya PSBB dan WFH, karena harus membatasi absensi kehadiran, jam operasional kerja, tunjangan. Selain itu pegawai juga harus bisa mengkondisikan pekerjaannya saat WFH agar tidak merasa jenuh atau kebosanan yang membuat kinerjanya menjadi kurang produktif dan bisa jadi menimbulkan stress. Pimpinan instansi pemerintah memonitoring atau mengontrol kinerja pegawai supaya bisa di nilai langsung dan disetujui dengan apa yang diinginkan dengan menerapkan absensi harian, bulanan, tahunan, *zoom meeting* (tatap muka online).

Berdasarkan Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 8 ayat (9) peraturan pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil :

Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 angka 11 berupa:

1. Teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
2. Teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 hari kerja; dan
3. Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja. Di bawah ini merupakan jumlah pegawai yang mendapatkan.

Tabel 1.8 Data Pegawai Penerima Teguran

Tahun	Jumlah pegawai	Teguran lisan	Teguran tertulis	Pernyataan tidak puas secara tertulis	Jumlah pegawai yang diberi hukuman
2018	80	7	2	0	9
2019	80	4	0	0	4
2020	80	6	3	0	9

Sumber : Data Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2020

Berdasarkan tabel 1.8 jumlah pegawai yang mendapatkan teguran lisan pada tahun 2018 sebanyak 7 orang, teguran tertulis di tahun 2018 sebanyak 2 orang. Di tahun 2019 yang mendapatkan teguran lisan sebanyak 4 orang. Di tahun 2020 yang mendapatkan teguran lisan sebanyak 6 orang, teguran tertulis di tahun 2020 sebanyak 3 orang.

Berdasarkan latar belakang di atas, ternyata diketahui masih banyak pegawai yang kurang disiplin dan tidak mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor, maka dari itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Pegawai Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Bogor”**.

1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah di paparkan diatas, penulis akan mengidentifikasi permasalahan sesuai fenomena yang terjadi pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor :

1. Hasil laporan sasaran penilaian kinerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor menunjukkan bahwa dalam kurun waktu 3 tahun mengalami penurunan kinerja.
2. Dapat dilihat pada tabel 1.1, tabel sasaran kinerja pegawai bagian umum sekretariat daerah kabupaten bogor tahun 2018 masih adanya pegawai yang mendapat nilai dengan kategori cukup sebanyak 62 orang pegawai. pada tabel 1.2 tabel sasaran kinerja pegawai bagian umum sekretariat daerah kabupaten bogor tahun 2019 terdapat 57 orang pegawai yang mendapat nilai dengan kategori cukup. Dan pada tabel 1.3 sasaran kinerja pegawai bagian umum sekretariat daerah kabupaten bogor tahun 2020 terdapat 57 orang pegawai yang mendapat nilai dengan kategori cukup.

1.2.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana disiplin kerja pegawai bagian umum pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor?
2. Bagaimana kinerja pegawai bagian umum pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor?
3. Bagaimana hubungan disiplin dengan kinerja pegawai bagian umum pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui ada atau tidaknya keterkaitannya hubungan disiplin kerja dengan kinerja pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis disiplin kerja Pegawai bagian Umum Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis kinerja pegawai bagian umum pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
3. Untuk mengetahui hubungan disiplin kerja dengan kinerja Pegawai Umum pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

1.4 Kegunaan Penelitian

Kegunaan yang ingin di capai melalui penelitian ini adalah :

1. Kegunaan Praktis : Sebagai suatu informasi dan masukan bagi Instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor dalam upaya meningkatkan disiplin serta kinerja pegawai agar menjadi lebih baik.
2. Kegunaan Akademis : Penelitian ini di harapkan dapat memberikan pengembangan keilmuan serta diharapkan dapat memberikan tambahan pengetahuan dan wawasan mengenai penerapan ilmu manajemen sumber daya manusia.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah suatu bidang manajemen yang mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi atau instansi. Fokus yang dipelajari dalam manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah masalah yang terkait dengan tenaga kerja manusia. Ada beberapa pengertian manajemen sumber daya manusia menurut para ahli :

Menurut Kasmir (2016), menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah: “Proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan stakeholder.”

“Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat” (Sihombing, Sarinah, R. Simon Gultom, Sidjabat Sonya, 2015).

Menurut Sutrisno (2015) Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang mencakup evaluasi terhadap kebutuhan sumber daya manusia, mendapatkan orang-orang untuk memenuhi kebutuhan itu, dan mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya yang penting tersebut dengan cara memberikan insentif dan penugasan yang tepat, agar sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi dimana sumber daya manusia itu berada.

Menurut Bintoro dan Daryanto (2017) Manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, pegawai, dan masyarakat menjadi maksimal.

Manajemen sumber daya manusia adalah proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan, dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan *stakeholder* (Kasmir, 2019).

Definisi yang diungkapkan para ahli diatas, manajemen sumber daya manusia dapat diartikan pemanfaatan sumber daya manusia di dalam organisasi yang

dilakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengembangan, pemberian balas jasa, pemeliharaan, dan pemisah tenaga kerja.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen harus berjalan sesuai fungsi dan kegunaannya untuk mewujudkan hasil tertentu melalui kegiatan manajemen sumber daya manusia. Adapun pengertian fungsi manajemen sumber daya manusia menurut para ahli yaitu sebagai berikut : Menurut Hasibuan (2016) Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi;

1. Perencanaan
Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu menerapkan program kepegawaian ini, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, disiplin, dan pemberhentian pegawai;
2. Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menerapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan efektif;
3. Pengarahan
Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua pegawai, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pemimpin dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugas dengan baik;
4. Pengendalian
Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan atau penyempurnaan. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, disiplin, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan;
5. Pengadaan
Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
6. Pengembangan
Pengembangan merupakan proses peningkatan ketrampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang;

7. **Kompensasi**
Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Perinsip kompensasi adalah adil dan layak, diartikan memenuhi kebutuhan primer;
8. **Pengintegrasian**
Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Disatu pihak organisasi memperoleh keberhasilan atau keuntungan, sedangkan dilain pihak pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda;
9. **Pemeliharaan**
Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagai pegawai, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi;
10. **Disiplin**
Disiplin merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya disiplin, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. disiplin merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan moral sosial;
11. **Pemberhentian**
Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seseorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dalam mengelola pegawai, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi;

Menurut Sunyoto (2015) fungsi manajemen sumber daya manusia dibagi menjadi 2 (dua) yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional

1. **Fungsi-fungsi manajerial yang mencakup ;**
 - a. **Perencanaan**
Fungsi perencanaan meliputi penentuan program sumber daya manusia yang akan membantu mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan;

- b. Pengorganisasian
Fungsi pengorganisasian adalah membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan antara jabatan, personalia, dan faktor-faktor fisik;
 - c. Pengarahan
Fungsi pengarahan adalah mengusahakan agar pegawai mampu bekerja secara efektif;
 - d. Pengendalian
Fungsi pengendalian adalah mengadakan pengamatan atas pelaksana dan membandingkan dengan rencana dan mengoreksi jika terjadi penyimpangan atau jika perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat;
2. Fungsi Operasional
- a. Pengadaan
Fungsi pengadaan meliputi perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, seleksi, penempatan dan orientasi pegawai, perencanaan mutu dan jumlah pegawai, sedangkan perekrutan, seleksi dan penempatan berkaitan dengan penarikan, pemilihan, penyusunan dan evaluasi formulir lamaran kerja, tes psikologi dan wawancara.
 - b. Pengembangan
Fungsi pengembangan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Kegiatan ini menjadi semakin penting dengan berkembangnya dan semakin kompleksnya tugas-tugas manajer.
 - c. Kompensasi
Fungsi kompensasi dapat diartikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak kepada pegawai sebagai balas jasa kerja mereka, pemberian kompensasi merupakan tugas yang paling kompleks dan juga merupakan salah satu aspek yang paling berarti bagi pegawai atau organisasi.
 - d. Integrasi
Fungsi pengintegrasian karyawan ini meliputi usaha-usaha untuk menyelaraskan kepentingan individu pegawai, organisasi, dan masyarakat, untuk itu perlu memahami sikap dan perasaan pegawai untuk mempertimbangkan dalam pengambilan keputusan.
 - e. Pemeliharaan
Fungsi pemeliharaan tidak hanya mengenai usaha untuk mencegah kehilangan pegawai-pegawai tetapi dimaksud untuk memelihara sikap kerjasama dan kemampuan kerja pegawai tersebut.
 - f. Pemutusan hubungan kerja
Fungsi pemutus hubungan kerja yang terakhir adalah memutuskan hubungan kerja dan mengembalikannya kepada masyarakat, proses

pemutusan hubungan kerja yang utama adalah pension, pemberhentian, dan pemecatan.

Menurut Kasmir (2016) menyatakan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari ;

1. Analisis Jabatan (*Job Analysis*)
2. Perencanaan Sumber Daya Manusia (*Human Resources Planning*)
3. Penarikan Pegawai (*Recruitment*)
4. Seleksi (*Selection*)
5. Pelatihan dan Pengembangan (*Training and Development*)
6. Evaluasi Kerja (*Performance Evaluation*)
7. Kompensasi (*Compensation*)
8. Jenjang karier (*Career Path*)
9. Keselamatan dan Kesehatan (*Safety and Health*)
10. Hubungan Industrial (*Industrial Relation*)
11. Pemutusan Hubungan (*Separation*)

Berdasarkan uraian dari beberapa ahli mengenai fungsi manajemen sumber daya manusia, dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia ini terdapat 2 fungsi yaitu, fungsi manajerial yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengendalian, dan fungsi operasional yang mencakup pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja, dimana kedua fungsi tersebut memiliki keterkaitan yang erat dalam mendukung manajemen sumber daya manusia yang baik.

2.2. Disiplin Kerja

2.2.1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai sangat dibutuhkan, apa yang akan menjadi tujuan instansi akan sulit bila tidak ada disiplin kerja.

Menurut Wahjono (2015) mengatakan bahwa : “Disiplin merupakan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggungjawabnya”.

Menurut Sutrisno (2019) “Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan instansi”.

Disiplin adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis. Sutrisno (2016).

Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan instansi dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin kerja menjadi suatu hal yang diutamakan di dalam sebuah instansi, karena dengan adanya disiplin kehidupan

instansi menjadi aman, tertib, lancar dan tujuan instansi tercapai. Semakin baik disiplin kerja pegawai, maka kinerja pegawai akan semakin meningkat. Sebaliknya, semakin rendah disiplin kerja pegawai maka kinerja pegawai akan menurun. Hasibuan (2016).

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa disiplin memiliki peran penting dalam meningkatkan efektifitas pegawai, disiplin merupakan suatu kesadaran dan kesedian seseorang dalam menaati semua peraturan, prosedur kerja dalam suatu organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

2.2.2 Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Disiplin kerja mengemukakan bahwa terdapat dua tipe kegiatan disiplin, Menurut Mangkunegara (2016) ada dua bentuk disiplin kerja yaitu ;

1. Disiplin *Prefentive*

Suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh instansi, tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan era *prefentive* pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan instansi pemimpin instansi mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin *prefentive*. Begitu juga pegawai harus dan wajib mengetahui serta memahami semua pedoman kerja serta peraturan yang ada dalam organisasi.

2. Disiplin *korektif*

Adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada instansi. Pada disiplin korektif pegawai yang melanggar perlu diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai yang melanggar peraturan, memelihara peraturan yang ada, memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Menurut Hartatik (2018) mengemukakan beberapa jenis-jenis disiplin kerja, diantaranya yaitu: “(1) disiplin diri, (2) disiplin kelompok, (3) disiplin preventif, disiplin korektif, dan (5) disiplin progresif”.

Dari pendapat Hartatik jenis-jenis disiplin kerja tersebut dapat dijadikan sebagai pedoman untuk mengarahkan, mengatur serta mendidik karyawan agar tidak melakukan pelanggaran kerja sehingga tujuan dapat dicapai dengan maksimal, yaitu :

1. Disiplin Diri Disiplin diri memiliki peran yang sangat besar untuk mencapai tujuan organisasi. Melalui disiplin diri, karyawan akan bertanggung jawab, dapat mengatur dirinya sendiri serta akan menghargai dirinya sendiri dan orang lain. Penanaman nilai-nilai disiplin dapat berkembang apabila didukung dengan situasi lingkungan yang kondusif.

2. **Disiplin Kelompok** Suatu kelompok akan menghasilkan pekerjaan yang optimal jika masing-masing anggota kelompok memberikan peran sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Hal itu dapat terjadi jika setiap karyawan menanamkan disiplin kelompok. Karyawan dibiasakan bertindak dengan cara berdisiplin. Kebiasaan bertindak disiplin ini merupakan awal terbentuknya kesadaran.
3. **Disiplin Preventif** Disiplin preventif merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh organisasi untuk menciptakan sikap dan iklim organisasi, dimana semua anggota organisasi dapat menjalankan dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan atas kemauan sendiri. Disiplin preventif mendorong sikap disiplin diri karyawan untuk dapat menjaga sikap tanpa adanya paksaan.
4. **Disiplin Korektif** Disiplin korektif merupakan suatu upaya untuk memperbaiki dan menindak karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap aturan yang berlaku. Hal ini dilakukan untuk mencegah karyawan melakukan perbuatan yang tidak baik atau melanggar peraturan pada organisasi tersebut.
5. **Disiplin Progresif** Disiplin progresif merupakan pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Hukuman untuk disiplin progresif yang akan diberikan kepada karyawan seperti teguran secara lisan oleh atasan, di skorsing atau bahkan juga akan diberhentikan atau dipecat.

Adanya disiplin kerja dilakukan agar setiap pegawai patuh dan taat terhadap peraturan perusahaan. Pegawai yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan dalam bekerja akan diberikan sanksi secara bertahap sesuai dengan kesalahan yang diperbuat. Sanksi tersebut mulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai yang melanggar aturan, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada yang melanggar.

2.2.3 Sanksi-sanksi Disiplin Kerja

Pelanggaran kerja adalah setiap ucapan, tulisan, perbuatan seorang pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur oleh pimpinan organisasi. Sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi.

Pelaksanaan sanksi terhadap pelanggar disiplin dengan memberikan peringatan, harus segera, konsisten, dan impersonal. sanksi pelanggaran disiplin kerja menurut Mangkunegara (2015) meliputi :

1. Pemberian peringatan Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan teguran lisan dan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga.

Tujuan pemberian peringatan adalah 5 agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya. Di samping itu pula surat peringatan tersebut dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian konkrit pegawai.

2. Pemberian sanksi harus segera Pelanggar yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya, agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan. Kelalaian pemberian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada. Di samping itu, memberi peluang pelanggar untuk mengabaikan disiplin perusahaan.
3. Pemberian sanksi harus konsisten Pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidakkonsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi pegawai, ringannya sanksi, dan pengabaian disiplin.
4. Pemberian sanksi harus impersonal Pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membedakan pegawai, tua muda, pria-wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya agar pegawai menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.

2.2.4 Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja

Pada umumnya bahwa pemimpin mempunyai pengaruh langsung atas sikap kebiasaan yang diperoleh karyawan. Kebiasaan itu ditentukan oleh pemimpin, baik dengan iklim atau suasana kepemimpinan maupun melalui contoh diri pribadi. Untuk mendapat disiplin yang baik, maka pemimpin harus memberikan kepemimpinan yang baik pula.

Helmi dalam Hartatik (2018) merumuskan faktor-faktor yang memengaruhi disiplin kerja menjadi dua, yaitu :

1. Faktor Kepribadian Faktor yang penting dalam kepribadian seseorang adalah sistem nilai yang dianut berkaitan langsung dengan disiplin. Sistem nilai akan terlihat dari sikap seseorang, dimana sikap ini diharapkan akan tercermin dalam perilaku seperti disiplin karena kepatuhan, disiplin karena identifikasi, dan disiplin karena internalisasi.
2. Faktor Lingkungan Sikap disiplin dalam diri seseorang merupakan produk interaksinya dengan lingkungan, terutama lingkungan sosial. Oleh karena itu, pembentukan disiplin tunduk pada kaidah-kaidah proses belajar. Pemimpin yang merupakan agen pengubah perlu memperhatikan prinsip-prinsip konsisten, adil, bersikap positif, dan terbuka”.

2.2.5 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno (2016) Indikator disiplin ada 5 (lima) yaitu ;

1. Kehadiran
 - a. Para pegawai harus datang tepat waktu
 - b. Pegawai harus mengisi daftar hadir
 - c. Menerima konsekuensi ketidakhadiran
2. Waktu Kerja
 - a. Tepat waktu datang dan pulang kerja
 - b. Jam istirahat tidak terhitung sebagai jam kerja
 - c. Pegawai wajib menaati jam kerja dan melaksanakan tugas
3. Peraturan Berpakaian
 - a. Kemampuan untuk menjaga penampilan, keberhasilan, kerapian.
 - b. Menggunakan pakaian seragam sesuai dengan ketentuan
 - c. Disiplin pada pakaian dan atribut.
4. Peraturan Melakukan Pekerjaan
 - a. Ketelitian dalam pekerjaan.
 - b. Mengerjakan pekerjaan secara efektif dan efisien.
 - c. Hati-hati dalam melakukan pekerjaan.
5. Peraturan Pegawai
 - a. Sikap dalam bekerja.
 - b. Taat pada peraturan yang ditetapkan.
 - c. Mampu bekerja sama dengan baik dalam pekerjaan.

Berdasarkan dari berbagai pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa disiplin merupakan suatu hal yang penting dalam meningkatkan kualitas kerja, karna semakin baik disiplin kerja pegawai, maka semakin baik kualitas kinerja yang dicapai, sehingga indikator disiplin sangat berperan dalam suatu organisasi, yaitu absensi, sikap perilaku, tanggung jawab, ketaan pada standar kerja, peraturan kerja, etika, kehadiran, dan peraturan pegawai.

2.3. Kinerja Pegawai

2.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja dalam organisasi merupakan jawab dari hasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Kinerja yaitu suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seseorang pegawai diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Untuk memperkuat tentang pengertian kinerja, maka akan dikemukakan beberapa pengertian kinerja menurut para ahli sebagai berikut;

Menurut Mangkunegara (2017) “Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.”

Menurut Fahmi (2017) “Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.”

Menurut Edison (2016) “Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat profit oriented dan non profit orientet yang dihasilkan selama satu periode waktu”.

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. Mangkunegara (2015).

Kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam satu periode tertentu. Kasmir (2016)

Berdasarkan pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja adalah hasil yang diperoleh seorang pegawai baik secara kualitas dan kuantitas didalam organisasi dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya yang diberikan kepadanya.

2.3.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Sinambela (2016) mengemukakan bahwa kinerja individu dipengaruhi oleh enam faktor, yaitu ;

1. Harapan yang mengenai imbalan;
2. Dorongan; kemampuan;
3. Kebutuhan dan sifat; persepsi terhadap tugas;
4. Imbalan eksternal dan internal;
5. Persepsi tentang tingkat imbalan dan
6. Kepuasan kerja.

Dibawah ini merupakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi pencapaian kinerja menurut Kasmir (2016) yaitu ;

1. Kemampuan dan Keahlian
Merupakan kemampuan atau *skill* yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara benar, sesuai dengan yang telah ditetapkan. Artinya pegawai yang memiliki kemampuan dan keahlian yang lebih baik, maka akan memberikan kinerja yang baik pula dengan sebaliknya. Dengan demikian kemampuan dan keahlian akan mempengaruhi kinerja seseorang;
2. Pengetahuan
Adalah pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik, demikian sebaliknya. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengetahuan tentang pekerjaan akan mempengaruhi kinerja;

3. Rancangan kerja
Merupakan rancangan pekerjaan yang akan memudahkan dalam mencapai tujuannya. Artinya jika suatu pekerjaan memiliki rancangan yang baik, maka akan memudahkan untuk menjalankan pekerjaan tersebut secara tepat dan benar. Demikian pula sebaliknya, maka dapat disimpulkan bahwa rancangan pekerjaan akan mempengaruhi kinerja seseorang;
4. Kepribadian
Yaitu kepribadian seseorang atau karakter yang dimiliki seseorang. Setiap orang memiliki kepribadian atau karakter yang berbeda satu dengan yang lainnya. Seseorang yang memiliki kepribadian atau karakter yang baik akan dapat melakukan pekerjaan secara sungguh-sungguh penuh tanggung jawab sehingga hasil pekerjaan juga baik;
5. Motivasi kerja
Motivasi kerja merupakan dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan. Jika pegawai memiliki dorongan yang kuat dari dalam dirinya atau dorongan dari luar dirinya (misalnya dari pihak instansi), maka pegawai akan terangsang atau terdorong untuk melakukan pekerjaan dengan baik. Pada akhirnya dorongan atau rangsangan baik dari dalam maupun dari luar diri seseorang akan menghasilkan kinerja yang baik;
6. Kepemimpinan
Kepemimpinan merupakan perilaku seseorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan suatu tugas dan tanggung jawab yang diberikannya;
7. Gaya kepemimpinan
Merupakan gaya atau sikap seseorang pemimpin dalam menghadapi atau memerintah bawahannya;
8. Budaya organisasi
Merupakan kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma yang berlaku dan dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan. Kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma ini mengatur hal-hal yang berlaku dan diterima secara umum serta harus dipatuhi oleh segenap anggota suatu instansi atau organisasi;
9. Kepuasan kerja
Merupakan perasaan senang atau gembira, atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan. Jika pegawai merasakan senang atau gembira atau suka untuk bekerja, maka hasil pekerjaan akan baik pula;
10. Lingkungan kerja
Merupakan suasana atau kondisi disekitar lokasi tempat bekerja. Lingkungan kerja dapat berupa ruangan, layout, sarana dan prasarana serta hubungan kerja dengan sesama rekan kerja;

11. Loyalitas

Merupakan kesetiaan pegawai untuk tetap bekerja dan membela instansi di mana tempatnya bekerja. Kesetiaan ini ditunjukkan dengan terus bekerja sungguh-sungguh sekalipun perusahaannya dalam kondisi kurang baik;

12. Komitmen

Merupakan kepatuhan pegawai untuk menjalankan kebijakan atau peraturan instansi dalam bekerja. Komitmen juga dapat diartikan kepatuhan pegawai kepada janji-janji yang telah dibuatnya. Atau dengan kata lain komitmen merupakan kepatuhan untuk menjalankan keputusan yang telah dibuat;

13. Disiplin kerja

Merupakan usaha pegawai untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara sungguh-sungguh. Disiplin kerja dalam hal ini dapat berupa waktu, misalnya masuk kerja selalu tepat waktu. Kemudian disiplin dalam mengerjakan apa yang diperintahkan kepadanya sesuai dengan perintah yang harus dikerjakan. pegawai yang disiplin akan mempengaruhi kinerja.

Menurut Eko Widodo Suparno (2015), kinerja dipengaruhi oleh ;

1. Kualitas dan kemampuan pegawai. Yaitu hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan atau pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental, dan kondisi fisik pegawai;
2. Sarana pendukung, yaitu hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana, teknologi) dan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah atau gaji, jaminan sosial, keamann kerja);
3. Supra sarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijaksanaan pemerintah dan hubungan industrial manajemen.

Dari beberapa faktor diatas, maka dapat disimpulkan bahwa ada banyak faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai diantaranya harapan yang mengenai imbalan, dorongan, kemampuan, kebutuhan dan sifat, persepsi terhadap tugas, imbalan eksternal dan internal, persepsi tentang tingkat imbalan dan kepuasan kerja. Faktor-faktor tersebut hendaknya perlu diperhatikan oleh pimpinan sehingga kinerja pegawai dapat optimal.

2.3.3 Metode-metode Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja (*performance appraisal*) merupakan momentum bagi pegawai untuk mempertanggung jawabkan tingkat kerja yang telah dicapai sepanjang tahun. Tahapan ini sekaligus juga menjadi kesempatan bagi atasan untuk menilai kinerja bawahannya menurut kriteria.

Menurut Sihombing, Sarinah, R. Simon Gultom, Sidjabat, Sonya, (2015) jenis-jenis penilaian kinerja sebagai berikut ;

1. Penilaian hanya oleh atasan
 - a. Cepat dan langsung.
 - b. Dapat mengarah ke distorsi karena pertimbangan-pertimbangan pribadi.
2. Penilaian oleh kelompok lini : atasan dan atasannya lagi bersama-sama membahas kinerja dari bawahannya yang dinilai.
 - a. Obyektifitas lebih akurat dibandingkan kalau hanya oleh atasan sendiri.
 - b. Individu yang dinilai tinggi dapat mendominasi penilaian.
3. Penilaian oleh kelompok staf : atasan meminta satu atau lebih individu untuk bermusyawarah dengannya; atasan langsung yang membuat keputusan akhir.
4. Penilaian melalui keputusan komite : sama seperti pada pola sebelumnya kecuali bahwa manajer yang bertanggung jawab tidak lagi mengambil keputusan akhir, hasil didasarkan pada pilihan mayoritas.
5. Penilaian berdasarkan peninjauan lapangan : sama seperti kelompok staf, namun melibatkan wakil dari pimpinan pengembangan atau departemen sumber daya manusia yang bertindak sebagai peninjau independen.
6. Penilaian yang dilakukan oleh bawahan dan sejawat.

Secara umum menurut Bintoro (2017) terdapat 2 (dua) teknik cara menilai kinerja yang bisa digunakan yaitu ;

1. Penilaian kinerja pada seseorang secara tunggal
2. Penilaian kinerja pada sekelompok orang

Penilaian kinerja atas seseorang secara tunggal adalah semata-mata menilai kinerja orang perorangan secara individual tanpa membandingkannya dengan yang lainnya. Penilaian kinerja atas kelompok adalah penilaian kinerja atas seseorang dibandingkan dengan kinerja pegawai lainnya.

Menurut Bintoro (2017) ada beberapa teknik atau cara penilaian kinerja tunggal (individual) yaitu ;

1. Grafik skala kecepatan (*graphic rating scale*)
2. Memilih kecepatan yang dipaksakan (*forced choice scale*)
3. Cara penilaian dengan esai (*essay appraisal technique*)
4. Daftar pengecekan kinerja (*performance checklist*)
5. Teknik kejadian kritis (*critical incident technique*)

2.3.4 Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Kasmir (2016) untuk mengukur kinerja pegawai dapat digunakan beberapa indikator yaitu;

1. Kualitas
2. Kuantitas

3. Ketepatan waktu
4. Penekanan biaya
5. Hubungan antar pegawai

Menurut pp no 46 tahun 2011, untuk mengukur kinerja pegawai dapat diukur melalui:

1. Orientasi pelayanan, adalah sikap perilaku dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan instansi lainnya.
2. Komitmen, adalah kemauan dan kemampuan untuk menyalurkan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan golongan.
3. Kerjasama, adalah kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil yang sebesar-besarnya.
4. Integritas, adalah kemauan dan kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
5. Disiplin, adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar di jatuhkan hukuman disiplin.

Menurut Afandi (2018) indikator-indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Kuantitas hasil kerja
Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.
2. Kualitas hasil kerja
Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan kualitas atau mutu hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.
3. Efisiensi dalam melaksanakan tugas
Berbagai sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya.
4. Disiplin kerja
Taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku.
5. Inisiatif
Kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan

terhadap sesuatu yang ada di sekitar, berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walau keadaan terasa semakin sulit.

6. Ketelitian
Tingkat kesesuaian hasil pengukuran kerja apakah kerja itu udah mencapai tujuan apa belum.
7. Kepemimpinan
Proses mempengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi.
8. Kejujuran
Salah satu sifat manusia yang cukup sulit untuk diterapkan.
9. Kreativitas
Proses mental yang melibatkan pemunculan gagasan atau yang melibatkan pemunculan gagasan.

2.4 Penelitian Sebelumnya dan Kerangka Pemikiran

2.4.1 Penelitian Sebelumnya

Dalam menyajikan hubungan disiplin kerja dengan kinerja pegawai pada perlu dilakukan pengkajian dari hasil penelitian sebelumnya yang membahas topik penelitian yang sama. Berikut beberapa penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya:

Tabel 2.1 Tabel Penelitian Sebelumnya

No	Nama Penelitian, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang Diteliti	Indikator	Metode analisis	Hasil
1.	Sherly Sheviana (2017) Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai Negri Sipil di Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda	1. Disiplin Kerja 2. Kinerja	Disiplin Kerja (x) 1. Tujuan dan kemampuan 2. Teladan pemimpin 3. Balas jasa 4. Keadilan 5. Waskat (pengawasan) 6. Sanksi hukuman Kinerja (y) 1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Efektifitas 4. Kemandirian 5. Komitmen kerja	Kuantitatif	Berdasarkan analisis data dan pengujian hipotesis diketahui bahwa kedua variabel yaitu disiplin kerja (X) dengan kinerja karyawan negeri sipil (Y) mempunyai hubungan yang positif dan sedang. Hal ini dibuktikan dengan $r = 0,491$ di mana pedoman untuk memberikan interpretasi yang berada pada interval 0,40-0,599 termasuk katagori sedang. Oleh karena itu disiplin kerja di Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda harus dipertahankan dan ditinggalkan lagi agar tercapainya kinerja pegawai negeri sipil (PNS) yang optimal.
2.	Dika Kristina (2017) Hubungan Disiplin Kerja pegawai dengan Kinerja Pegawai pada kantor Kecamatan Jonggol	1. Disiplin Kerja 2. Kinerja	Disiplin Kerja (x) 1. Ketepatan Waktu 2. Menggunakan peralan kantor dengan baik 3. Tanggung jawab yang tinggi 4. Ketaatan terhadap aturan kantor	Kuantitatif dengan Analisis Rank Sperman	Hasil analisis koefisien korelasi menggunakan rank sperman diperoleh sebesar 0,702 yang berarti disiplin kerja pegawai dengan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Jonggol Kabupaten Bogor mempunyai hubungan yang kuat dan positif.

	Kabupaten Bogor		Kinerja (y) 1. Kualitas/mutu kerja 2. Kuantitas 3. Kemampuan 4. Inisiatif 5. Komunikasi		
3.	Arfina (2015) Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah (DPKBD)	1. Disiplin Kerja 2. Kinerja	Disiplin Kerja (x) 1. Kehadiran 2. Peraturan Berpakaian 3. Peraturan melakukan pekerjaan 4. Peraturan Pegawai Kinerja (y) 1. Kualitas/mutu kerja 2. Kuantitas 3. Penyelesaian Tugas 4. Tanggung Jawab	Kuantitatif dengan Analisis Rank Sperman	Hasil analisis koefisien korelasi rank spearman diperoleh $r = 0,499$. Artinya menunjukkan adanya hubungan yang cukup kuat antara kedua variabel. Hasil dari analisis koefisien determinasi sebesar $= 24,90\%$ hasil dari analisis ini menunjukkan disiplin kerja dapat mempengaruhi turun naiknya kinerja sebesar $24,90\%$, sedangkan sisanya sebesar $75,10$ dipengaruhi oleh faktor lain diluar disiplin kerja. Dari hasil uji hipotesis koefisien korelasi diperoleh thitung $(3,689) >$ ttabel $(1,682)$ maka H_0 ditolak H_a diterima, artinya terdapat hubungan yang nyata antara Disiplin Kerja dengan Kinerja.
4.	Dewi Wulandari (2019) Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sukabumi	1. Disiplin Kerja 2. Kinerja	Disiplin Kerja : 1. Kehadiran Waktu Kerja 2. Peraturan Berpakain 3. Peraturan Melakukan Pekerjaan 4. Peraturan Pegawai Kinerja : 1. Efektif 2. Efisien 3. Kualitas 4. Ketepatan Waktu 5. Produktivitas 6. Keselamatan	Explonatory Survey dengan Analisis Kuantitatif	Hasil perhitungan koefisien korelasi rank spearman korelasi spearman diperoleh $r_s = 0,956$, artinya bahwa disiplin kerja dengan kinerja pegawai pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sukabumi mempunyai hubungan yang sangat kuat dan nilai sig, $0,000 < 0,05$. Dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan yang signifikan antara disiplin kerja dengan kinerja pegawai pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sukabumi.
5.	Sarah Wulan (2013) Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pada SMA Negeri 3 Kecamatan Depok	1. Disiplin Kerja 2. Kinerja	Disiplin Kerja : 1. Tujuan dan kemampuan 2. Teladan pemimpin 3. Balas jasa 4. Keadilan 5. Waskat (pengawasan melekat) 6. Sanksi hukuman Kinerja : 1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Efektivitas 4. Kemandirian 5. Komitmen Kerja	Kuantitatif	Berdasarkan uji korelasi disiplin dengan kinerja terbukti ada hubungan yang positif dan rendah, hal ini dibuktikan dengan $r = 0,218$ dimana pedoman memberikan interpretasi yang berbeda pada interval $0,20-0.399$ yang termasuk katagori rendah.

2.4.2 Kerangka Pemikiran

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap yang ada dari pegawai terhadap peraturan dan ketepatan instansi. Disiplin kerja pada pegawai sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan instansi akan sulit tercapai apabila tidak ada disiplin pada pegawai. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja serta terwujudnya tujuan instansi dan pegawai. Oleh karena itu disiplin harus ditegakkan dalam suatu organisasi instansi.

Peraturan yang berkaitan dengan disiplin menurut Sutrisno (2016) yaitu :

1. Kehadiran
2. Waktu Kerja
3. Peraturan Berpakaian
4. Peraturan Melakukan Pekerjaan
5. Peraturan Pegawai

Disiplin kerja sangat penting dalam usaha untuk menjamin terpeliharanya tata tertib serta kelancaran pelaksanaan tugas. Tanpa adanya disiplin kerja yang tinggi sulit bagi instansi untuk berhasil. Dalam menegakkan disiplin kerja yang setiap pelanggaran dikenakan hukuman. Secara universal pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan dan perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan atau aturan disiplin kerja pegawai baik di dalam maupun diluar jam kerja. Hukuman yang diberikan kepada pelanggaran harus disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan dengan tujuan untuk mendidik supaya bertingkah laku sesuai yang instansi inginkan.

Kinerja pegawai adalah hasil yang dilakukan oleh pegawai dalam melakukan suatu pekerjaan. Hal tersebut dapat dievaluasi untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai. Menurut Kamsir (2016) ada empat indikator yang menjadi patokan untuk mengukur kinerja pegawai yaitu kualitas, kuantitas, waktu, penekanan biaya, hubungan antar pegawai.

Menurut PP no 46 tahun 2011, untuk mengukur kinerja pegawai dapat diukur melalui:

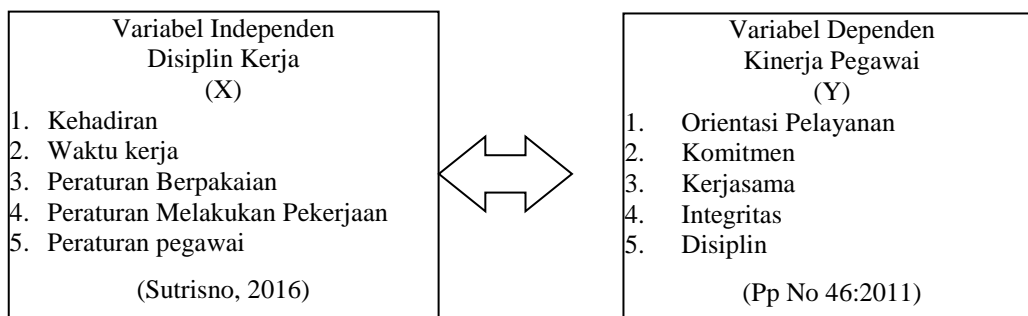
1. Orientasi pelayanan, adalah sikap perilaku dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan instansi lainnya.
2. Komitmen, adalah kemauan dan kemampuan untuk menyalurkan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan golongan.
3. Kerjasama, adalah kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil yang sebesar-besarnya.

4. Integritas, adalah kemauan dan kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi.
5. Disiplin, adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar di jatuhkan hukuman disiplin.

Berdasarkan peraturan pemerintah di atas menunjukkan adanya kebersinambungan antara komitmen dan integritas pegawai dengan cara mendisiplinkan diri, dan menjalankan pekerjaan sesuai peraturan kedisiplinan maka akan berpengaruh pada orientasi pelayanan pada masyarakat yang lebih baik. Dengan adanya pelayanan yang lebih baik maka akan berpengaruh pada kualitas dan kuantitas jumlah hasil kerja yang lebih maksimal sehingga dapat menekan biaya kinerja.

Hal ini didukung oleh penelitian Arfina (2015) dengan judul Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah (DKPBD) Kabupaten Bogor Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang signifikan dan positif antara disiplin kerja dengan kinerja karyawan. Berdasarkan teori dari hasil penelitian tersebut terdapat hubungan yang signifikan dan positif antara disiplin kerja dengan kinerja pegawai.

Setelah diuraikan dalam kerangka pemikiran di atas, uraian tersebut telah membuat sebuah paradigma penelitian yang tergambar sebagai berikut ini :



Gambar 2.1 Konstelasi Penelitian

2.5 Hipotesis penelitian

Berdasarkan uraian kerangka pemikiran diatas, maka penulis dapat mengemukakan hipotesis sebagai berikut:

1. Diduga disiplin kerja pegawai pada kantor bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Cukup Baik.
2. Diduga kerja pegawai pada kantor bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Cukup Baik.
3. Diduga terdapat hubungan antara disiplin kerja dengan kinerja pegawai Kantor bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dan verifikatif dengan metode penelitian *explanatory survey* dan jika dilihat berdasarkan karakteristik masalah penelitian ini menggunakan uji hipotesis dengan menguji hubungan antara kedua variabel. Variabel dalam penelitian ini yaitu disiplin dan variabel kinerja pegawai. Teknik penelitian yang digunakan adalah statistik deskriptif dan statistik inferensial.

3.2 Objek, Unit Analisis dan Lokasi Penelitian

3.2.1 Objek Penelitian

Objek penelitian dalam penelitian ini adalah tentang disiplin kerja dengan kinerja pegawai pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor, dimana disiplin kerja sebagai variabel *Independent* (X) dan kinerja pegawai sebagai variabel *Dependent* (Y).

3.2.2 Unit Analisis

Unit analisa dalam penelitian ini yaitu unit analisis individual atau perorangan sehingga data yang akan digunakan atau diolah berasal dari respon orang atau individu yaitu pegawai bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor dan sumber data yang diperoleh berasal dari respon pegawai bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor sebanyak 80 Pegawai PNS.

3.2.3 Lokasi Penelitian

Pada penelitian ini lokasi penelitian adalah di Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor yang berada di Jl. Tegar Beriman, Cibinong, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16914.

3.3 Jenis dan Sumber Data Penelitian

3.3.1 Jenis Data Penelitian

Jenis data yang diteliti adalah data kualitatif dan data kuantitatif sebagai penunjang.

1. Data kualitatif yaitu data yang diperoleh dari hasil observasi atau berupa uraian atau penjelasan mengenai variabel yang diteliti menggunakan kuesioner.
2. Data kuantitatif yaitu data mengenai jumlah, tingkatan, perbandingan, dan volume yang berupa angka-angka.

3.3.2 Sumber Data Penelitian

1. Sumber primer adalah data yang diperoleh langsung oleh peneliti dari unit analisis yang diteliti yaitu individu dalam instansi atau instansi atau organisasi. Dalam penelitian ini data primer yang diperoleh secara langsung melalui *survey* dan observasi dengan wawancara dengan pegawai bagian umum hasil kuesioner tentang disiplin kerja dan kinerja pegawai.
2. Sumber data sekunder, data yang diperoleh berupa data-data dari berbagai sumber dokumen atau laporan tertulis lainnya yang tersedia pada bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor, seperti jumlah pegawai, absen, dan kinerja pegawai.

3.4 Operasionalisasi Variabel

Untuk memudahkan proses analisis maka penulis mengklarifikasi variabel-variabel kedalam dua kelompok yaitu :

1. Variabel Independen
Yaitu variabel yang mempengaruhi menjadi sebab, dalam makalah ini yang menjadi variabel independen adalah disiplin kerja.
2. Variabel Dependen
Yaitu variabel yang dipengaruhi atau bias disebut menjadi akibat. Dalam makalah ini yang menjadi variabel dependen adalah pegawai.

Selanjutnya kedua variabel tersebut dituangkan kedalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 3.1 Operasionalisasi Variabel
Hubungan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai
Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala Pengukuran
Disiplin kerja (X)	• Kehadiran	1. Saya selalu tepat waktu saat datang dan pulang bekerja Pegawai harus mengisi daftar hadir 2. Saya mengisi daftar hadir sebelum memulai pekerjaan 3. Saya menerima konsekuensi atas ketidakhadiran	Ordinal
	• Waktu Kerja	4. Pegawai menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 5. Pegawai dapat memanfaatkan waktu dalam bekerja dengan baik 6. Saya menaati jam kerja dan melaksanakan tugas.	Ordinal
	• Peraturan berpakaian	7. Saya menggunakan pakaian dinas atau batik sesuai dengan ketentuan. 8. Saya disiplin dan menaati ketentuan dalam menggunakan pakaian dan atribut 9. Menjaga Penampilan, Kebersihan dan Kerapihan	Ordinal
	• Peraturan Melakukan pekerjaan	10. Saya selalu mengerjakan pekerjaan secara efektif dan efisien 11. Saya selalu teliti pada setiap pekerjaan yang saya kerjakan 12. Saya selalu berhati-hati dan disiplin dalam melakukan pekerjaan	Ordinal

	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pegawai 	13. Saya melaksanakan semua aturan yang ditetapkan oleh perusahaan 14. Saya mampu bekerjasama baik dalam pekerjaan 15. Saya selalu taat pada peraturan yang ditetapkan	Ordinal
Kinerja pegawai (Y)	<ul style="list-style-type: none"> Orientasi Pelayanan 	1. Pegawai dituntut untuk memberikan pelayanan dengan baik. 2. Pelayanan kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Pegawai di haruskan bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.	Ordinal
	<ul style="list-style-type: none"> Komitmen 	4. Menyelesaikan tugas dengan komitmen yang baik. 5. Pegawai harus berkomitmen dalam bekerja. 6. Pegawai dituntut untuk mampu komitmen saat ada tugas tambahan.	Ordinal
	<ul style="list-style-type: none"> Kerjasama 	7. pegawai harus memelihara hubungan baik antar pegawai 8. Pegawai harus dapat cekatan dalam bekerja. 9. Pegawai mampu menerima kritik dan saran antar sesama pegawai.	Ordinal
	<ul style="list-style-type: none"> Integritas 	10. Pegawai harus mampu menyelesaikan tugas dan bekerja sama dengan rekan kerja. 11. Mengatur prioritas kerja secara efektif. 12. Pegawai harus selalu mengutamakan perilaku kejujuran dalam menjalankan pekerjaan.	Ordinal
	<ul style="list-style-type: none"> Disiplin 	13. Menjaga hubungan baik dengan pegawai lainnya. 14. Saya menerima sanksi jika melakukan kesalahan. 15. Saya selalu bekerja sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan.	Ordinal

3.5 Metode Penarikan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono 2016). Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Penentuan sampel dalam penelitian ini adalah *non probability sampling*. *non probability sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang atau kesempatan bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel (Sugiyono 2016). Teknik penelitian yang digunakan adalah *sampling jenuh* atau sensus yang merupakan teknik penentuan sampel dengan menggunakan semua anggota populasi, yaitu 80 pegawai PNS.

3.6. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

3.6.1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian yang berhubungan dengan variabel penelitian yang diteliti, teknik yang digunakan antara lain yaitu:

1. Wawancara (*interview*) yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab langsung kepada pihak-pihak yang mengetahui tentang objek yang diteliti;
2. Observasi yaitu kegiatan mengumpulkan data melalui penglihatan langsung dilapangan sehingga diketahui aspek-aspek tertentu dari topik yang diamati dan relevan dengan masalah serta tujuan peneitian;
3. Kuesioner yaitu pengumpulan data dengan memberikan daftar pernyataan yang disampaikan kepada responden yang sudah dibuat secara tertulis.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan skala *Likert* yaitu 5 (lima) butir skala yang dapat mencerminkan perasaan atau pendapat responden. Berikut tabel skala *Likert* :

Tabel 3.2 Skala *Likert*

Pilihan jawaban	Skor
SS : Sangat Setuju	5
S : Setuju	4
R : Ragu-ragu	3
TS : Tidak Setuju	2
STS : Sangat Tidak Setuju	1

Sumber : (Sugiyono, 2016).

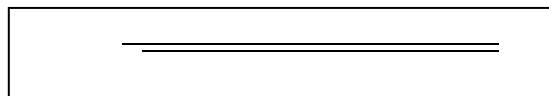
3.6.2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui perantara. Penulis mengumpulkan data-data dan bahan pustaka lainnya dari teori yang relevan terhadap permasalahan yang diteliti seperti buku, jurnal, dan penelitian terdahulu serta penyedia data pada Seketariat Daerah Kabupaten Bogor.

3.7. Uji Kualitas Data

3.7.1. Uji Validitas

Instrumen dikatakan valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data (mengukur) itu valid atau instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur (Sugiyono, 2017).



Keterangan:

- r_{xy} = Koefisien korelasi antara variabel disiplin dan variabel kinerja
- x = Skor tiap butir soal untuk setiap resonden
- y = Total skor
- $\sum x$ = Jumlah skor dalam distribusi disiplin
- $\sum y$ = Jumlah skor dalam distribusi kinerja
- $\sum x^2$ = jumlah kuadrat dalam skor distribusi disiplin
- $\sum y^2$ = Jumlah kuadrat dalam skor distribusi kinerja
- n = Jumlah responden

Kriteria keputusan pengujian validasi responden dengan menggunakan taraf signifikansi sebagai berikut :

1. Item pertanyaan yang diteliti dikatakan valid jika $t_{hitung} > t_{tabel}$
2. Item pertanyaan yang diteliti dikatakan tidak valid jika $t_{hitung} < t_{tabel}$

Berikut ini merupakan hasil uji validitas dari variabel Disiplin dan Kinerja:

Tabel 3.3 Hasil Uji Validitas Disiplin Kerja

No	Pernyataan	r_{hitung}	r_{tabel}	Keterangan	Kesimpulan
Kehadiran					
1	Saya selalu tepat waktu saat datang dan pulang bekerja	0,397	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
2	Saya mengisi daftar hadir sebelum memulai pekerjaan	0,455	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
3	Saya menerima konsekuensi atas ketidakhadiran	0,366	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
Waktu Kerja					
1	Pegawai menyelesaikan pekerjaan tepat waktu	0,481	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
2	Pegawai dapat memanfaatkan waktu dalam bekerja dengan baik	0,543	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
3	Saya menaati jam kerja dan melaksanakan tugas.	0,461	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
Peraturan Berpakaian					
1	Saya menggunakan pakaian dinas atau batik sesuai dengan ketentuan.	0,596	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
2	Saya disiplin dan menaati ketentuan dalam menggunakan pakaian dan atribut	0,647	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
3	Saya disiplin dan menaati ketentuan dalam menggunakan pakaian dan atribut	0,535	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
Peraturan Melakukan Pekerjaan					
1	Saya selalu mengerjakan pekerjaan secara efektif dan efisien	0,610	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
2	Saya selalu teliti pada setiap pekerjaan yang saya kerjakan	0,297	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
3	Saya selalu berhati-hati dan disiplin dalam melakukan pekerjaan	0,397	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
Peraturan Pegawai					
1	Saya melaksanakan semua aturan yang ditetapkan oleh perusahaan	0,540	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
2	Saya mampu bekerjasama baik dalam pekerjaan	0,540	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
3	Saya selalu taat pada peraturan yang ditetapkan.	0,297	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid

Sumber : Output SPSS 16.

Tabel 3.4 Hasil Uji Validitas Kinerja Pegawai

No	Pernyataan	r_{hitung}	r_{tabel}	Keterangan	Kesimpulan
Orientasi Pelayanan					
1	Pegawai dituntut untuk memberikan pelayanan dengan baik.	0,459	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
2	Pelayanan kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.	0,685	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
3	Pegawai di haruskan bahwa pegawai dituntut untuk memberikan pelayanan dengan baik	0,343	0,219	$r_{hitung} > r_{tabel}$	Valid
Komitmen					

No	Pernyataan	r _{hitung}	r _{tabel}	Keterangan	Kesimpulan
1	Menyelesaikan tugas dengan komitmen yang baik.	0,581	0,219	r _{hitung} > r _{tabel}	Valid
2	Pegawai harus berkomitmen dalam bekerja	0,459	0,219	r _{hitung} > r _{tabel}	Valid
3	Pegawai dituntut untuk mampu komitmen saat ada tugas tambahan.	0,685	0,219	r _{hitung} > r _{tabel}	Valid
Kerjasama					
1	pegawai harus memelihara hubungan baik antar pegawai	0,581	0,219	r _{hitung} > r _{tabel}	Valid
2	Pegawai harus dapat cekatan dalam bekerja	0,791	0,219	r _{hitung} > r _{tabel}	Valid
3	Pegawai mampu menerima kritik dan saran antar sesama pegawai	0,553	0,219	r _{hitung} > r _{tabel}	Valid
Integritas					
1	Pegawai harus mampu menyelesaikan tugas dan bekerja sama dengan rekan kerja	0,688	0,219	r _{hitung} > r _{tabel}	Valid
2	Mengatur prioritas kerja secara efektif	0,791	0,219	r _{hitung} > r _{tabel}	Valid
3	Pegawai harus selalu mengutamakan perilaku kejujuran dalam menjalankan pekerjaan	0,599	0,219	r _{hitung} > r _{tabel}	Valid
Disiplin					
1	Menjaga hubungan baik dengan pegawai lainnya.	0,685	0,219	r _{hitung} > r _{tabel}	Valid
2	Saya menerima sanksi jika melakukan kesalahan.	0,581	0,219	r _{hitung} > r _{tabel}	Valid
3	Saya selalu bekerja sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan	0,791	0,219	r _{hitung} > r _{tabel}	Valid

Sumber : *Output SPSS 16.*

3.7.2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas menunjukkan suatu pengertian bahwa suatu instrumen dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpulan data karena instrumen tersebut sudah baik.

Penelitian ini menggunakan rumus *Alpha Cronbach* sebagai berikut :

$$\alpha = \frac{R}{R - 1} \left(1 - \frac{\sigma b^2}{\sigma 1^2} \right)$$

Keterangan :

α : *Cronbach's Alpha*

R : Jumlah butiran soal

σb^2 : Variansi butir soal

$\sigma 1^2$: Variansi skor total

Sumber : Sugiyono (2016)

1. Menguji reliabilitas instrument variabel (X) Disiplin kerja dapat dianalisis melalui program SPSS, maka diperoleh nilai *cronbach alpha*, sebagai berikut :

Tabel 3.5 Reliability Statitics Disiplin Kerja

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,847	15

Sumber : *Output SPSS 16.*

Dapat diketahui bahwa *Cronbach's alpha* untuk variabel Disiplin kerja yaitu sebesar 0,847, yang berarti diterima maka instrument tersebut telah reliabel.

2. Menguji reliabilitas instrument variabel (Y) . Dapat dianalisis melalui program SPSS maka diperoleh nilai *cronbach's alpha*, sebagai berikut :

Tabel 3.6 Reliability Statistics Kinerja Pegawai

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,914	12

Sumber : *Output SPSS 16.*

Dapat diketahui bahwa *Cronbach's alpha* untuk variabel Kinerja Pegawai yaitu sebesar 0,914, yang berarti diterima maka instrument tersebut telah reliabel.

3.8 Metode Analisis Data

3.8.1 Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif adalah teknik analisa yang memberikan informasi hanya mengenai data yang di amati dan tidak bertujuan menguji hopotesis serta menarik kesimpulan yang digeneralisasikan terhadap populasi. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Editing

Merupakan langkah awal pada tahap pengolahan data. Proses editing ini dimaksudkan untuk mengetahui kelengkapan dan kejelasan data. Proses editing meliputi :

 - a. Mensortir kuesioner yang masuk apakah layak diproses atau didrop.
Misalnya untuk jawaban yang tidak lengkap.
 - b. Memberi nomor kuesioner sebagai kendali.
 - c. Memeriksa kelengkapan jawaban dan kejelasan makna jawaban.
2. Scoring

Yaitu langkah-langkah untuk pemberian skor atau nilai-nilai pada setiap butir pertanyaan dengan setiap variabel didalam kuesioner.
3. Tabulating

Tahapan lanjutan dalam rangkaian proses analisis data, lewat tabulasi akan segera tampak ringkasan dan susunan dalam bentuk tabel. Sehingga variabel bebas dan variabel terikat yang telah dijawab oleh responden melauli kuesioner dapat diperoleh kemudian data ini siap dianalisis.
4. Rata-rata

Nilai harapan dari suatu peubah acak, dan ukuran pemusatan dari suatu sebaran probabilitas.

$$\text{Tanggapan responden} = \frac{\text{Skor total hasil jawaban responden}}{\text{Skor tertinggi responden}} \times 100\%$$

3.8.2 Analisis Koefisien Korelasi

Analisis koefisien korelasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar tingkat keeratan atau kekuatan hubungan antar variabel independet (X) dengan variabel dependent (Y) dengan menggunakan *Rank Spearman*. Menurut Sugiyono (2016) Rumus *Ranks Spearman*:

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum d_i^2}{n(n^2 - 1)} \text{ Dimana } d_i = R X_i - R(Y_i)$$

Keterangan :

r_s = Koefisien Korelasi *Rank Spearman*

b_i = Ranking data variabel $X_i - Y_i$

n = Jumlah Responden

R = Ranking

d_i = Selisih dari pasangan ranking ke-1

Dimana hasil perhitungan koefisien korelasi (r), maka akan didapatkan hasil sebagai berikut:

1. Jika nilai $r = +1$

Maka hubungan kedua variabel dinyatakan menuju kuat positif. Artinya jika variabel X bertambah, nilai variabel Y pula bertambah. Jika nilai variabel X berkurang juga nilai variabel Y.

2. Jika nilai $r = -1$

Maka hubungan kedua variabel dinyatakan menuju kuat negatif. Artinya jika variabel X bertambah, nilai variabel Y berkurang. Jika nilai variabel X berkurang, maka nilai variabel Y berkurang.

3. Jika nilai $r = 0$

Maka hubungan kedua variabel dinyatakan menuju lemah (tidak ada hubungan). Artinya jika variabel X bertambah atau berkurang, nilai variabel Y tidak mengikutinya. Jika variabel Y bertambah atau berkurang, nilai variabel X tidak mengikutinya.

Untuk dapat memberikan penafsiran terhadap koefisien korelasi yang ditemukan besar atau kecil, maka dapat berpedoman pada ketentuan yang tertera pada tabel berikut:

Tabel 3.7 Koefisien Korelasi dan Tafsirannya

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 -0,1000	Sangat kuat

Sumber : Sugiyono (2016)

3.8.3 Koefisien Determinasi

Koefisien Determinasi (R^2) pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen. Nilai koefisien determinasi adalah antara 0 dan 1. Nilai R^2 yang kecil berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variasi variabel dependen amat terbatas. Nilai yang mendekati satu berarti variabel-variabel independen 41 memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen.

Kelemahan mendasar menggunakan koefisien determinasi adalah bias terhadap jumlah variabel independen yang dimasukkan kedalam model. Setiap tambahan satu variabel independen, maka R^2 pasti meningkat tidak peduli apakah variabel tersebut berpengaruh secara signifikan terhadap variabel dependen. Oleh karena itu banyak peneliti menganjurkan untuk menggunakan nilai Adjusted R^2 pada saat mengevaluasi mana model regresi terbaik. Tidak seperti R^2 , nilai Adjusted R^2 dapat naik atau turun apabila satu variabel independen ditambahkan kedalam model (Ghozali, 2018).

3.8.4 Pengujian Hipotesis (Uji t)

Uji statistik t (t-test) digunakan untuk menguji seberapa jauh pengaruh satu variabel independen secara individual dalam menjelaskan variasi variabel dependen (Ghozali, 2018:98).

Untuk mengetahui apakah disiplin kerja mempunyai hubungan yang nyata atau tidak dengan kinerja karyawan, maka dilakukan uji hipotesis. Adapun hipotesis statistiknya sebagai berikut:

$H_0 : \rho \leq 0$; artinya tidak ada hubungan antara disiplin kerja dengan kinerja pegawai.

$H_a : \rho \geq 0$; artinya terdapat hubungan yang positif antara disiplin kerja dengan kinerja pegawai.

1. Menentukan nilai t_{tabel}

Nilai t_{tabel} diperoleh dari tabel t dengan menggunakan taraf $\alpha = 0,05$ dan $df = n-2$

2. t_{hitung} dicari dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$t_h = r \frac{\sqrt{n-2}}{1-r^2}$$

Dimana :

t_h = t_{hitung}

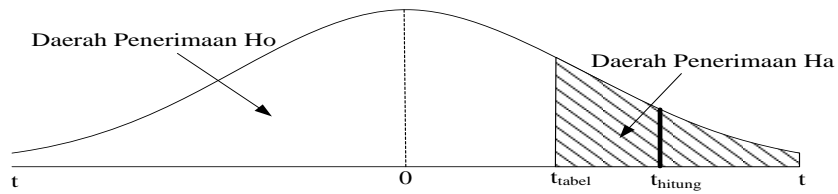
r = Koefisien Korelasi

r^2 = Koefisien Determinasi

N = Jumlah sampel

Kriteria pengambilan keputusan uji t berdasarkan nilai signifikansi:

1. Bila nilai signifikansi $< 0,05$ maka variabel independen secara individual berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.
2. Bila nilai signifikansi $> 0,05$ maka variabel independen secara individual tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.
3. Adapun kurva penerimaan atau penolakan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Kurva Hasil Pengujian Hipotesis Kolerasi

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Profil Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor (SEKDA)

4.1.1 Sejarah Singkat

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 09 Tahun 2010 tentang pembentukan Sekretariat Daerah, Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah mempunyai pokok pembantu Bupati dalam Menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Staf Ahli, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lainnya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor mempunyai fungsi, sebagai berikut:

1. Penyusunan Kebijakan Pemerintah Daerah
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Polisi Pamong Praja, Staf Ahli, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga Lainnya;
3. Pemantuan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
5. Pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor (SEKDA)

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah. Dengan kata lain, visi Pemerintah Kabupaten Bogor merupakan bentuk ungkapan kondisi yang ingin diwujudkan hingga tahun 2023. Beberapa hal yang melatarbelakangi penetapan visi Pemerintah Kabupaten Bogor, diantaranya adalah :

1. Merupakan visi yang diusung dalam kampanye Bupati dan wakil Bupati Bogor saat menjadi pasangan calon Bupati dan Wakil Bupati.
2. Adanya keinginan untuk menyelesaikan sejumlah permasalahan daerah yang belum terselesaikan pada periode RPJMD tahun 2013-2018, baik dari aspek kesejahteraan rakyat, daya saing, maupun penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bermuara pada pelayanan publik.
3. Adanya keinginan untuk menyelesaikan isu strategis daerah yang terkait dengan isu nasional, Provinsi Jawa Barat, serta isu-isu kewilayahan.

Dengan mempertimbangkan hal-hal tersebut, maka pernyataan visi Pemerintah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2023 adalah: “Terwujudnya Kabupaten Bogor

Termaju, Nyaman dan Berkeadaban”. Makna pernyataan Visi Pemerintah Kabupaten Bogor dimaksud adalah:

1. Kabupaten Bogor adalah sebuah kabupaten di Provinsi Jawa Barat, Indonesia yang secara administratif berbatasan dengan dengan Kabupaten Tangerang dan Kota Tangerang Selatan Provinsi Banten, Kota Depok, Kota Bekasi, dan Kabupaten Bekasi di sebelah utara; Kabupaten Karawang di sebelah timur, Kabupaten Cianjur di sebelah tenggara, Kabupaten Sukabumi di sebelah selatan, serta Kabupaten Lebak Provinsi Banten di sebelah barat yang di dalamnya berkumpul sejumlah manusia atau masyarakat dalam arti seluas-luasnya dan terikat oleh suatu kebudayaan yang mereka anggap sama.
2. Termaju, yaitu perolehan pembangunan Kabupaten Bogor memiliki laju yang massif, dan dapat menandingi laju pencapaian pembangunan di tingkat Jawa Barat maupun nasional.
3. Nyaman, yaitu Kabupaten Bogor dapat menjadi Kabupaten yang nyaman untuk beraktivitas, nyaman sebagai tempat hunian dan ramah untuk berinvestasi.
4. Berkeadaban, yaitu masyarakat Kabupaten Bogor senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan melestarikan budaya, menjadi parameter di Indonesia sebagai wilayah yang mampu menjadi simbol masyarakat Indonesia yang ramah, toleran dan berakhlakul karimah.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dalam rangka pencapaian visi dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 5 (lima) misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan masyarakat yang berkualitas.
2. Mewujudkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berkelanjutan.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik.
4. Mewujudkan pembangunan daerah yang merata, berkeadilan, dan berkelanjutan.
5. Mewujudkan kesalehan sosial.

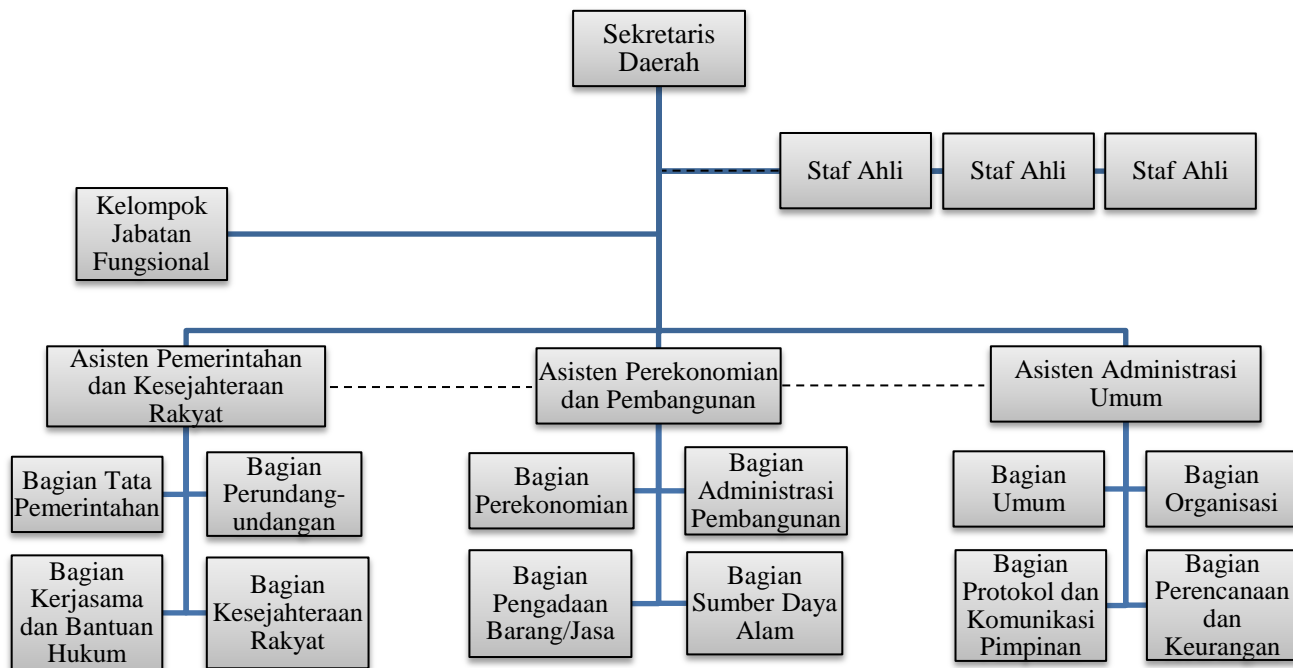
Penjelasan yang terkandung di dalam rumusan kelima misi Pemerintah Kabupaten Bogor tersebut di atas serta keselarasannya dengan rumusan misi Pemerintah Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

1. Misi Pertama, yaitu Mewujudkan masyarakat yang berkualitas. Misi ini merupakan upaya Pemerintah Kabupaten Bogor untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Misi ini terkait dengan Misi Pertama Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yaitu Membentuk manusia Pancasila yang bertakwa melalui peningkatan peran masjid dan tempat ibadah sebagai pusat peradaban serta Misi Kedua, yaitu Melahirkan manusia yang berbudaya, berkualitas, bahagia dan produktif melalui peningkatan pelayanan publik yang inovatif.
2. Misi Kedua, yaitu Mewujudkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berkelanjutan. Misi ini merupakan upaya Pemerintah Kabupaten Bogor dalam

menciptakan kesejahteraan masyarakat terutama kesejahteraan di bidang ekonomi yang dicapai melalui pertumbuhan ekonomi yang stabil dan berkelanjutan serta meningkatkan kemandirian yang berlandaskan persaingan sehat serta memperhatikan nilai-nilai keadilan, kepentingan sosial, dan berwawasan lingkungan. Misi ini terkait dengan Misi Ketiga Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yaitu Mempercepat pertumbuhan dan pemerataan pembangunan berbasis lingkungan dan tata ruang yang berkelanjutan melalui peningkatan konektivitas wilayah dan penataan daerah dan Misi Keempat, yaitu Meningkatkan produktivitas dan daya saing ekonomi umat yang sejahtera dan adil melalui pemanfaatan teknologi digital dan kolaborasi dengan pusat-pusat inovasi serta pelaku pembangunan.

3. Misi Ketiga, yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Misi ini merupakan upaya Pemerintah Kabupaten Bogor dalam menjaga cita-cita dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan yang mengedepankan partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas, serta berorientasi pada penegakan supremasi hukum sebagai sarana untuk menciptakan keamanan dan ketertiban masyarakat. Misi ini terkait dengan Misi Kelima Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yaitu Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang inovatif dan kepemimpinan kolaboratif antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Misi Keempat, yaitu Mewujudkan pembangunan daerah yang merata, berkeadilan, dan berkelanjutan. Misi ini merupakan upaya Pemerintah Kabupaten Bogor dalam menciptakan pembangunan yang merata di wilayah Kabupaten Bogor. Misi ini terkait dengan Misi Ketiga Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yaitu Mempercepat pertumbuhan dan pemerataan pembangunan berbasis lingkungan dan tata ruang yang berkelanjutan melalui peningkatan konektivitas wilayah dan penataan daerah dan Misi Keempat, yaitu Meningkatkan produktivitas dan daya saing ekonomi umat yang sejahtera dan adil melalui pemanfaatan teknologi digital dan kolaborasi dengan pusat-pusat inovasi serta pelaku pembangunan.
5. Misi Kelima, yaitu Mewujudkan kesalehan sosial. Misi ini merupakan upaya Pemerintah Kabupaten Bogor dalam rangka membangun sumberdaya manusia yang sehat dan cerdas yang pada gilirannya akan menjadi manusia yang produktif, kompetitif, dan dilandasi akhlak mulia sebagai kunci dari keberhasilan pelaksanaan misi yang lainnya. Misi ini terkait dengan Misi Pertama Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yaitu Membentuk manusia Pancasila yang bertakwa melalui peningkatan peran masjid dan tempat ibadah sebagai pusat peradaban.

4.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor (SEKDA).

4.2 Profil Responden

Profil penelitian ini, penulis akan menggunakan teknik kusioner dengan cara menyebarkan kusioner kepada seluruh pegawai bagian umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor. Untuk mendapatkan data yang diperlukan dibutuhkan responden sebanyak 80 Pegawai PNS sebagai sampel penelitian. Berikut di bawah ini karakteristik responden yang menjadi sampel dalam penelitian di bawah ini:

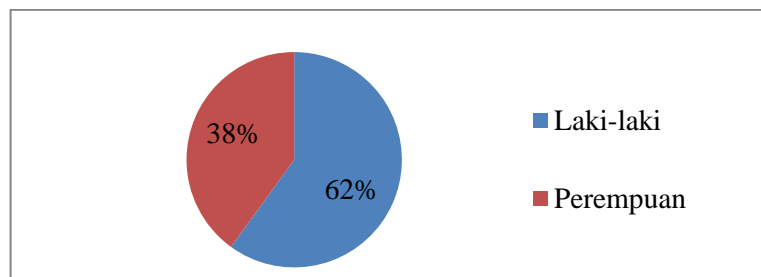
1. Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin

Karakteristik responden menurut jenis kelamin dapat disajikan melalui tabel 1 di bawah ini:

Tabel 4.1 Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Tanggapan Responden	
	Jumlah Responden (orang)	Presentase (%)
Laki – Laki	48	62
Perempuan	32	38
Jumlah	80	100

Sumber : Data primer diolah 2022.



Gambar 4.2. Grafik Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor berdasarkan jenis kelamin

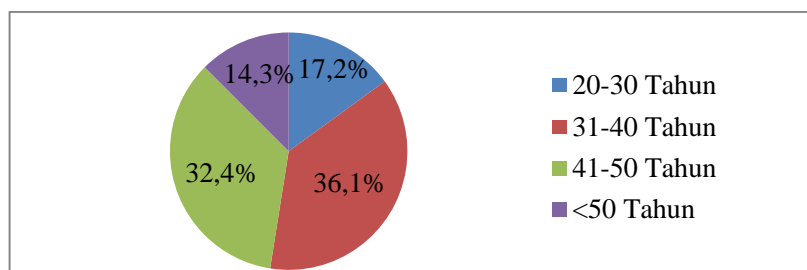
Berdasarkan data di atas dapat dilihat bahwa responden berjenis kelamin laki-laki sebanyak 48 orang (62%) sedangkan responden berjenis kelamin perempuan sebanyak 32 orang (38%). Jadi, dapat diketahui pegawai bagian umum di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor mayoritas berjenis kelamin laki-laki.

2. Karakteristik Berdasarkan Usia

Tabel 4.2 Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor berdasarkan Usia

Usia	Frekuensi	Persentase
20-30 tahun	12	17,2
31-40 tahun	30	36,1
41-50 tahun	28	32,4
> 50 tahun	10	14,3
Jumlah	80	100,0

Sumber : Data primer diolah 2022.



Gambar 4.3. Grafik Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Berdasarkan Usia

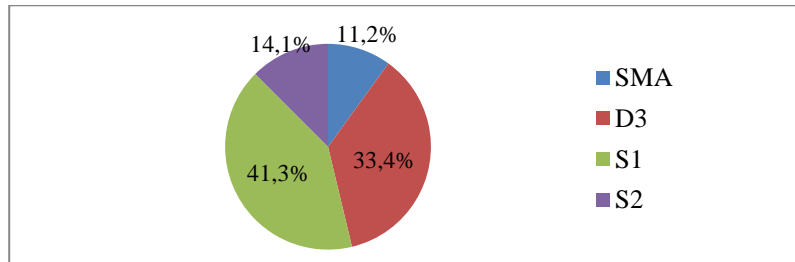
Berdasarkan data di atas dapat dilihat bahwa responden dengan rentang usia 20-30 tahun sebanyak 12 orang (17,2%) kemudian untuk responden dengan rentang usia 31-40 tahun sebanyak 30 orang (36,1%) sedangkan untuk responden dengan rentang usia 41-50 tahun sebanyak 28 orang (32,4%) dan untuk responden dengan usia lebih dari 50 tahun sebanyak 10 orang (14,3%). Jadi, dapat diketahui bahwa pegawai bagian umum yang bekerja di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor mayoritas memiliki rentang usia 31-40 tahun.

3. Karakteristik Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Tabel 4.3 Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor berdasarkan Pendidikan Terakhir

Pendidikan terakhir	Frekuensi	Persentase
SMA	8	11,2
D3	29	33,4
S1	33	41,3
S2	10	14,1
Jumlah	80	100,0

Sumber : Data primer diolah 2022.



Gambar 4.4. Grafik Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Berdasarkan Pendidikan Terakhir

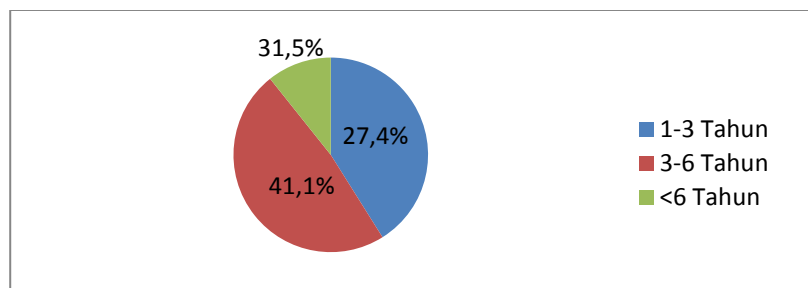
Berdasarkan data di atas dapat dilihat bahwa responden dengan pendidikan terakhir SMA sebanyak 8 orang (11,2%), pendidikan terakhir D3 sebanyak 29 orang (33,4%) pendidikan terakhir S1 sebanyak 33 orang (41,3%) dan pendidikan terakhir S2 sebanyak 10 orang (14,1%). Jadi, dapat diketahui bahwa pegawai bagian umum yang bekerja di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor mayoritas memiliki pendidikan terakhir S1.

4. Karakteristik Berdasarkan Lama Bekerja

Tabel 4.4 Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Berdasarkan Lama Bekerja

Lama bekerja	Frekuensi	Persentase
1-3 tahun	20	27,4
3-6 tahun	36	41,1
> 6 tahun	24	31,5
Jumlah	80	100,0

Sumber : Data primer diolah 2022.



Gambar 4.5. Grafik Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Berdasarkan Lama Bekerja

Berdasarkan data di atas dapat dilihat bahwa responden dengan lama bekerja 1-3 tahun sebanyak 20 orang (27,4%) lama bekerja 3-6 tahun sebanyak 36 orang (41,1%) dan lama bekerja lebih dari 6 tahun sebanyak 24 orang (31,5%). Jadi, dapat diketahui bahwa pegawai bagian umum yang bekerja di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor mayoritas bekerja dengan lama bekerja 3-6 tahun.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Disiplin Pegawai Bagian Umum pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor

Berikut ini merupakan tanggapan responden mengenai pernyataan variabel X (disiplin kerja pegawai) :

1. Kehadiran

Tabel 4.5 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Tepat Waktu Saat Datang dan Pulang Bekerja”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	23	115	28,75
2	Setuju	4	35	140	43,75
3	Ragu-Ragu	3	19	57	23,75
4	Tidak Setuju	2	3	6	3,75
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	318	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 23 orang responden (28,75%), setuju sebanyak 35 orang responden (43,75%), ragu-ragu sebanyak 19 orang responden (23,75%), tidak setuju sebanyak 3 responden (3,75%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai setuju dengan pernyataan tepat waktu saat datang dan pulang bekerja.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{318}{560} \times 100\% = 79,5\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 79,5% responden mengindikasikan bahwa pegawai harus tepat waktu saat datang dan pulang kerja sesuai SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.6 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Mengisi Daftar Hadir Sebelum Memulai Pekerjaan”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	24	120	30
2	Setuju	4	37	148	46,25
3	Ragu-Ragu	3	16	48	20
4	Tidak Setuju	2	2	4	2,5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	320	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 24 responden (30%), setuju sebanyak 37 responden

(46,25%), ragu-ragu sebanyak 16 responden (20%), tidak setuju sebanyak 2 responden (2,5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa dengan pernyataan mengisi daftar hadir sebelum memulai pekerjaan pegawai setuju dan sesuai dengan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{320}{560} \times 100\% = 80\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80% responden mengindikasikan bahwa pegawai harus mengisi daftar hadir sebelum memulai pekerjaan.

Tabel 4.7 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Menerima Konsekuensi Atas Ketidakhadiran”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	22	110	27,5
2	Setuju	4	37	148	46,25
3	Ragu-Ragu	3	17	51	21,25
4	Tidak Setuju	2	4	8	5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	317	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 22 responden (27,5%), setuju sebanyak 37 responden (46,25%), ragu-ragu sebanyak 17 responden (21,25%), tidak setuju sebanyak 4 responden (5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa dengan pernyataan menerima konsekuensi atas ketidakhadiran pegawai setuju.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{317}{560} \times 100\% = 79,25\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 79,25% responden mengindikasikan bahwa pegawai siap menerima konsekuensi atas ketidakhadirannya saat bekerja.

2. Waktu Kerja

Tabel 4.8 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Pegawai menyelesaikan pekerjaan tepat waktu”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	19	95	23,75
2	Setuju	4	43	172	53,75
3	Ragu-Ragu	3	18	54	22,5
4	Tidak Setuju	2	0	0	0
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	321	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 19 responden (23,75%), setuju sebanyak 43 responden (53,75%), ragu-ragu sebanyak 18 responden (22,5%), tidak setuju sebanyak 0 responden (0%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan

bahwa dengan pernyataan Pegawai menyelesaikan pekerjaan tepat waktu setuju supaya pekerjaan tersebut bisa cepat selesai dan maksimal.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{321}{540} \times 100\% = 80,25\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80,25% responden mengindikasikan bahwa pegawai harus menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.9 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Pegawai dapat memanfaatkan waktu dalam bekerja dengan baik”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	19	95	23,75
2	Setuju	4	46	184	57,5
3	Ragu-Ragu	3	15	45	18,75
4	Tidak Setuju	2	0	0	0
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	324	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 19 responden (23,75%), setuju sebanyak 46 responden (57,5%), ragu-ragu sebanyak 15 responden (18,75%), tidak setuju sebanyak 0 responden (0%), dan sangat tidak setuju sebanyak 0 responden (0%). Hal ini menunjukkan bahwa dengan pernyataan Pegawai dapat memanfaatkan waktu dalam bekerja dengan baik setuju.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{324}{540} \times 100\% = 81\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 81% responden mengindikasikan bahwa Pegawai dapat memanfaatkan waktu dalam bekerja dengan baik agar tidak merasa Lelah dan jenuh saat bekerja.

Tabel 4.10 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Saya menaati jam kerja dan melaksanakan tugas”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	21	105	26,25
2	Setuju	4	36	144	45
3	Ragu-Ragu	3	20	60	25
4	Tidak Setuju	2	3	6	3,75
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	315	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 21 responden (26,25%), setuju sebanyak 36 responden (45%), ragu-ragu sebanyak 20 responden (25%), tidak setuju sebanyak 3 responden (3,75%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa dengan pernyataan Saya menaati jam kerja dan melaksanakan tugas setuju.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{315}{540} \times 100\% = 78,75\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 78,75% responden mengindikasikan bahwa Saya menaati jam kerja dan melaksanakan tugas sesuai ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

3. Peraturan Berpakaian

Tabel 4.11 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Saya menggunakan pakaian dinas atau batik sesuai dengan ketentuan.”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	24	120	30
2	Setuju	4	35	140	43,75
3	Ragu-Ragu	3	17	51	21,25
4	Tidak Setuju	2	4	8	5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	319	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 24 responden (30%), setuju sebanyak 35 responden (43,75%), ragu-ragu sebanyak 17 responden (21,25%), tidak setuju sebanyak 4 responden (5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa dengan pernyataan Saya menggunakan pakaian dinas atau batik sesuai dengan ketentuan setuju.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{319}{500} \times 100\% = 79,75\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 79,75% responden mengindikasikan bahwa sangat setuju saya menggunakan pakaian dinas atau batik sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.12 Tanggapan responden Mengenai pernyataan
“Saya disiplin dan menaati ketentuan dalam menggunakan pakaian dan atribut”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	24	120	30
2	Setuju	4	37	148	46,25
3	Ragu-Ragu	3	15	45	18,75
4	Tidak Setuju	2	4	8	5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	321	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 24 responden (30%), setuju sebanyak 37 responden (46,25%), ragu-ragu sebanyak 15 responden (18,75%), tidak setuju sebanyak 4 responden (5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa dengan pernyataan Saya disiplin dan menaati ketentuan dalam menggunakan pakaian dan atribut setuju.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{321}{500} \times 100\% = 80,25\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80,25% responden mengindikasikan bahwa Saya disiplin dan menaati ketentuan dalam

menggunakan pakaian dan atribut sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.13 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Menjaga Penampilan, Kebersihan dan Kerapihan”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	25	125	31,25
2	Setuju	4	37	148	46,25
3	Ragu-Ragu	3	15	45	18,75
4	Tidak Setuju	2	3	6	3,75
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	324	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 25 responden (31,25%), setuju sebanyak 37 responden (46,25%), ragu-ragu sebanyak 15 responden (18,75%), tidak setuju sebanyak 3 responden (3,75%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa dengan pernyataan Menjaga Penampilan, Kebersihan dan Kerapihan setuju.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{324}{400} \times 100\% = 81\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 81% responden mengindikasikan bahwa pegawai harus Menjaga Penampilan, Kebersihan dan Kerapihan sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

4. Peraturan Melakukan Pekerjaan

Tabel 4.14 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Saya selalu mengerjakan pekerjaan secara efektif dan efisien”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	24	120	30
2	Setuju	4	38	152	47,5
3	Ragu-Ragu	3	14	42	17,5
4	Tidak Setuju	2	4	8	5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	322	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 24 responden (30%), setuju sebanyak 38 responden (47,5%), ragu-ragu sebanyak 14 responden (17,5%), tidak setuju sebanyak 4 responden (5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa dengan pernyataan Saya selalu mengerjakan pekerjaan secara efektif dan efisien setuju.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{322}{400} \times 100\% = 80,5\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80,5% responden mengindikasikan bahwa Saya selalu mengerjakan pekerjaan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.15 Tanggapan responden mengenai pernyataan
 “Saya selalu teliti pada setiap pekerjaan yang saya kerjakan”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	23	115	28,75
2	Setuju	4	35	140	43,75
3	Ragu-Ragu	3	18	54	22,5
4	Tidak Setuju	2	4	8	5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	317	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 23 responden (28,75%), setuju sebanyak 35 responden (43,75%), ragu-ragu sebanyak 18 responden (22,5%), tidak setuju sebanyak 4 responden (5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa dengan pernyataan Saya selalu teliti pada setiap pekerjaan yang saya kerjakan setuju.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{317}{560} \times 100\% = 79,25\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 79,25% responden mengindikasikan bahwa Saya selalu teliti pada setiap pekerjaan yang saya kerjakan sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.16 Tanggapan responden mengenai pernyataan
 “Saya selalu berhati-hati dan disiplin dalam melakukan pekerjaan”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	24	120	30
2	Setuju	4	36	144	45
3	Ragu-Ragu	3	17	51	21,25
4	Tidak Setuju	2	3	6	3,75
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	321	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 24 responden (30%), setuju sebanyak 36 responden (45%), ragu-ragu sebanyak 17 responden (21,25%), tidak setuju sebanyak 3 responden (3,75%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa dengan pernyataan saya selalu berhati-hati dan disiplin dalam melakukan pekerjaan setuju.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{321}{560} \times 100\% = 80,25\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80,25% responden mengindikasikan bahwa Saya selalu berhati-hati dan disiplin dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

5. Peraturan Pegawai

Tabel 4.17 Tanggapan responden mengenai pernyataan
” Saya melaksanakan semua aturan yang ditetapkan oleh perusahaan”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	24	120	30
2	Setuju	4	38	152	47,5
3	Ragu-Ragu	3	14	42	17,5
4	Tidak Setuju	2	4	8	5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	322	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 24 responden (30%), setuju sebanyak 38 responden (47,5%), ragu-ragu sebanyak 14 responden (17,5%), tidak setuju sebanyak 4 responden (5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa dengan pernyataan saya melaksanakan semua aturan yang ditetapkan oleh perusahaan setuju.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{322}{540} \times 100\% = 80,5\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80,5% responden mengindikasikan bahwa Saya melaksanakan semua aturan yang ditetapkan oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.18 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Saya mampu bekerjasama baik dalam pekerjaan”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	23	115	28,75
2	Setuju	4	36	144	45
3	Ragu-Ragu	3	18	54	22,5
4	Tidak Setuju	2	3	6	3,75
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	319	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 23 responden (28,75%), setuju sebanyak 36 responden (45%), ragu-ragu sebanyak 18 responden (22,5%), tidak setuju sebanyak 3 responden (3,75%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa dengan pernyataan Saya mampu bekerjasama baik dalam pekerjaan setuju.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{319}{540} \times 100\% = 79,75\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 79,75% responden mengindikasikan bahwa Saya mampu bekerjasama baik dalam pekerjaan untuk meningkatkan komunikasi serta kekompakan antar pegawai Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.19 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Saya selalu taat pada peraturan yang ditetapkan”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	24	120	30
2	Setuju	4	36	144	45
3	Ragu-Ragu	3	16	48	20
4	Tidak Setuju	2	4	8	5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	320	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas, bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 24 responden (30%), setuju sebanyak 36 responden (45%), ragu-ragu sebanyak 16 responden (20%), tidak setuju sebanyak 4 responden (5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa dengan pernyataan Saya selalu taat pada peraturan yang ditetapkan setuju.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{320}{400} \times 100\% = 80\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80% responden mengindikasikan bahwa Saya selalu taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.20 Hasil Rata-Rata Tanggapan Responden Terhadap Disiplin Kerja

No	Pernyataan	Skor Total	Tanggapan Responden (%)	Rata-rata Perindikator (%)
1.	Kehadiran :			
	1. Saya selalu tepat waktu saat datang dan pulang bekerja	318	79,5	79,58
	2. Pegawai harus mengisi daftar hadir	320	80	
	3. Saya menerima konsekuensi atas ketidakhadiran	317	79,25	
2.	Waktu Kerja :			
	1. Pegawai menyelesaikan pekerjaan tepat waktu	321	80,25	80
	2. Pegawai dapat memanfaatkan waktu dalam bekerja dengan baik	324	81	
	3. Saya menaati jam kerja dan melaksanakan tugas.	315	78,75	
3.	Peraturan Berpakaian :			
	1. Saya menggunakan pakaian dinas atau batik sesuai dengan ketentuan.	319	79,75	80,3
	2. Saya disiplin dan menaati ketentuan dalam menggunakan pakaian dan atribut	321	80,25	
	3. Menjaga Penampilan, Kebersihan dan Kerapihan	324	81	
4.	Peraturan Melaksanakan Tugas :			
	1. Saya selalu mengerjakan pekerjaan secara efektif dan efisien	322	80,5	80
	2. Saya selalu teliti pada setiap pekerjaan yang saya kerjakan	317	79,25	
	3. Saya selalu berhati-hati dan disiplin dalam melakukan pekerjaan	321	80,25	
5.	Peraturan Pegawai :			
	1. Saya melaksanakan semua aturan yang ditetapkan oleh perusahaan	322	80,5	80,08

No	Pernyataan	Skor Total	Tanggapan Responden (%)	Rata-rata Perindikator (%)
	2. Saya mampu bekerjasama baik dalam pekerjaan	319	79,75	
	3. Saya selalu taat pada peraturan yang ditetapkan	320	80	
	Rata- rata total tanggapan responden		79,92%	

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel hasil total tanggapan responden dalam mengenai variabel disiplin kerja yakni sebesar 79,92%. Dimana total tanggapan responden tersebut berada pada interval (60% - 80%), sehingga dapat disimpulkan bahwa Disiplin Kerja Dengan Kinerja Pegawai Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Baik. Hal ini ditunjukkan dengan banyaknya tanggapan setuju dari para responden mengenai indikator Kehadiran, Waktu Kerja, Peraturan Berpakaian, Peraturan Melaksanakan Pekerjaan, dan Peraturan Pegawai. Nilai rata-rata tanggapan responden setiap indikator, tanggapan yang paling besar hasilnya adalah indikator waktu kerja dan peraturan berpakaian sebesar 81% dengan pernyataan “pegawai dapat memanfaatkan waktu dalam bekerja dengan baik” dan “menjaga penampilan, kebersihan dan kerapihan”. Sedangkan tanggapan yang paling terkecil adalah 78,75 % yang ada pada indikator waktu kerja dengan pernyataan “ saya menanti jam kerja dan melaksanakan tugas”.

Berikut ini merupakan tanggapan responden mengenai pernyataan variabel X (Disiplin Kerja) dengan menggunakan distribusi frekuensi dapat dianalisis dengan menggunakan SPSS versi 16 diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 4.21 Analisis Hasil Distribusi Frekuensi

Statistics		
Disiplin		
N	Valid	80
	Missing	0
Mean		58.89
Std. Error of Mean		.381
Median		59.50
Mode		61
Std. Deviation		3.405
Variance		11.595
Range		20
Minimum		52
Maximum		72
Sum		4711

Sumber : output SPSS 16

Hasil tersebut menunjukkan rata-rata secara empirik disiplin kerja berdasarkan pernyataan yang bisa dijawab rata-ratanya 58,89 adalah sebesar dengan range 20 dan total skor 4711.

Untuk mengetahui Disiplin Kerja Dengan Kinerja Pegawai Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor, maka untuk mengetahui hasil pengolahan data, maka hasil dari rata-rata empirik dibandingkan dengan rata-rata teoritik sebagai berikut:

$$\text{Skor Teoritik : } X = \frac{\text{Skor Terendah (Item Pertanyaan)} + \text{Skor tertinggi (Item Pertanyaan)}}{2}$$

(Sugiyono 2016)

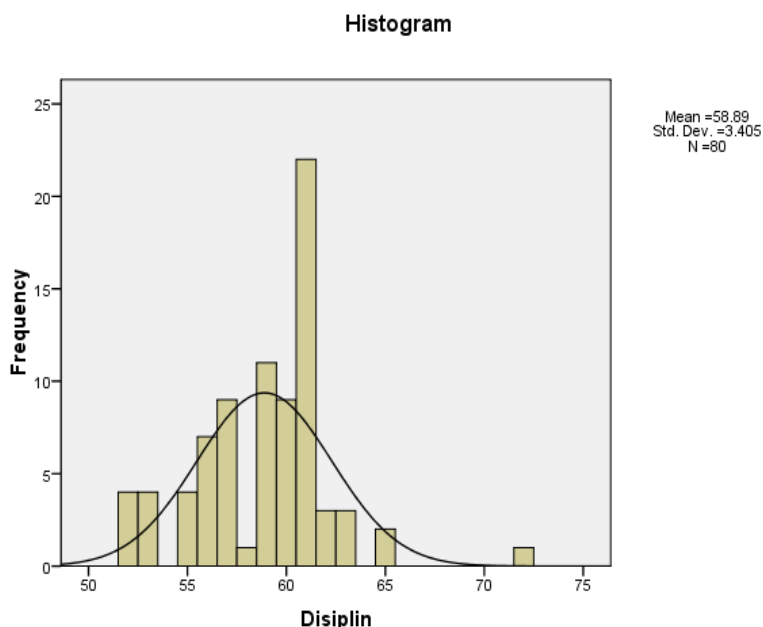
$$\text{Skor Teoritik : } X = \frac{1 \text{ } 15 + 5 \text{ } 15}{2} = 45$$

Berdasarkan hasil tersebut maka diketahui skor rata-rata empirik sebesar 58,89 dan skor rata-rata teoritik sebesar 45. Skor rata-rata empirik lebih besar dari pada skor rata-rata teoritik, sehingga dapat dikatakan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Pegawai Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor cukup baik ($58,89 > 45$).

Tabel 4.22 Sebaran Nilai Interval Disiplin Kerja Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor

Interval Nilai	Skor Rata-rata	Keterangan
81 – 100		Sangat Baik
61 – 80		Baik
41 – 60	58.89	Cukup Baik
21 – 40		Kurang Baik
0 – 20		Sangat Kurang Baik

Sumber : Sugiyono (2016)



Gambar 4.6. Histogram Disiplin Kerja

Berikut ini merupakan tanggapan responden mengenai pernyataan variabel Y (Kinerja Pegawai) :

1. Orientasi Pelayanan

Tabel 4.23 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Pegawai dituntut untuk memberikan pelayan dengan baik.”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	24	120	30
2	Setuju	4	38	152	47,5
3	Ragu-Ragu	3	16	48	20
4	Tidak Setuju	2	2	4	2,5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	324	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 24 orang responden (30%), setuju sebanyak 38 orang responden (47,5%), ragu-ragu sebanyak 16 orang responden (20%), tidak setuju sebanyak 2 responden (2,5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai setuju dengan pernyataan Pegawai dituntut untuk memberikan pelayan dengan baik.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{324}{400} \times 100\% = 81\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 81% responden mengindikasikan bahwa Pegawai dituntut untuk memberikan pelayan dengan baik sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.24 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Pelayanan kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	24	120	30
2	Setuju	4	37	148	46,25
3	Ragu-Ragu	3	15	45	18,75
4	Tidak Setuju	2	4	8	5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	321	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 24 orang responden (30%), setuju sebanyak 37 orang responden (46,25%), ragu-ragu sebanyak 15 orang responden (18,75%), tidak setuju sebanyak 4 responden (5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai setuju dengan pernyataan Pelayanan kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{321}{400} \times 100\% = 80,25\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80,25% responden mengindikasikan bahwa Pelayanan kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.25 Tanggapan responden mengenai pernyataan
 “Pegawai di haruskan bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	25	125	31,25
2	Setuju	4	35	140	43,75
3	Ragu-Ragu	3	18	54	22,5
4	Tidak Setuju	2	2	4	2,5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	323	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 25 orang responden (31,25%), setuju sebanyak 35 orang responden (43,75%), ragu-ragu sebanyak 18 orang responden (22,5%), tidak setuju sebanyak 2 responden (2,5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai setuju dengan pernyataan Pegawai di haruskan bahwa pegawai dituntut untuk memberikan pelayanan dengan baik.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{323}{560} \times 100\% = 80,75\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80,75% responden mengindikasikan bahwa Pegawai di haruskan bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

2. Komitmen

Tabel 4.26 Tanggapan responden mengenai pernyataan
 “Menyelesaikan tugas dengan komitmen yang baik”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	23	115	28,75
2	Setuju	4	40	160	50
3	Ragu-Ragu	3	14	42	17,5
4	Tidak Setuju	2	3	6	3,75
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	323	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 23 orang responden (28,75%), setuju sebanyak 40 orang responden (50%), ragu-ragu sebanyak 14 orang responden (17,5%), tidak setuju sebanyak 3 (3,75%) responden, dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai setuju dengan pernyataan Menyelesaikan tugas dengan komitmen yang baik.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{323}{560} \times 100\% = 80,75\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80,75% responden mengindikasikan bahwa Menyelesaikan tugas dengan komitmen yang baik sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.27 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Pegawai harus berkomitmen dalam bekerja”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	23	115	28,75
2	Setuju	4	38	152	47,5
3	Ragu-Ragu	3	17	51	21,25
4	Tidak Setuju	2	2	4	2,5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	322	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 23 orang responden (28,75%), setuju sebanyak 38 orang responden (47,5%), ragu-ragu sebanyak 17 orang responden (21,25%), tidak setuju sebanyak 2 responden (2,5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai setuju dengan pernyataan harus berkomitmen dalam bekerja.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{322}{5 \times 80} \times 100\% = 80,5\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80,5% responden mengindikasikan bahwa Pegawai harus berkomitmen dalam bekerja sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.28 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Pegawai dituntut untuk mampu komitmen saat ada tugas tambahan”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	23	115	28,75
2	Setuju	4	35	140	43,75
3	Ragu-Ragu	3	18	54	22,5
4	Tidak Setuju	2	4	8	5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	317	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 23 orang responden (28,75%), setuju sebanyak 35 orang responden (43,75%), ragu-ragu sebanyak 18 orang responden (22,5%), tidak setuju sebanyak 4 reponden (5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai setuju dengan Pegawai dituntut untuk mampu komitmen saat ada tugas tambahan.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{317}{5 \times 80} \times 100\% = 79,25\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 79,25% responden mengindikasikan bahwa Pegawai dituntut untuk mampu komitmen saat ada tugas tambahan sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

3. Kerjasama

Tabel 4.29 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“pegawai harus memelihara hubungan baik antar pegawai”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	24	120	30
2	Setuju	4	37	148	46,25
3	Ragu-Ragu	3	15	45	18,75
4	Tidak Setuju	2	4	8	5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	321	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 24 orang responden (30%), setuju sebanyak 37 orang responden (46,25%), ragu-ragu sebanyak 15 orang responden (18,75%), tidak setuju sebanyak 4 responden (5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai setuju dengan pernyataan pegawai harus memelihara hubungan baik antar pegawai.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{321}{500} \times 100\% = 80,25\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80,25% responden mengindikasikan bahwa pegawai harus memelihara hubungan baik antar pegawai sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.30 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Pegawai harus dapat cekatan dalam bekerja”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	23	115	28,75
2	Setuju	4	37	148	46,25
3	Ragu-Ragu	3	17	51	21,25
4	Tidak Setuju	2	3	6	3,75
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	320	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 23 orang responden (28,75%), setuju sebanyak 37 orang responden (46,25%), ragu-ragu sebanyak 17 orang responden (21,25%), tidak setuju sebanyak 3 orang responden (0%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai harus dapat cekatan dalam bekerja.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{320}{500} \times 100\% = 80\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80% responden mengindikasikan bahwa Pegawai harus dapat cekatan dalam bekerja sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.31 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Pegawai mampu menerima kritik dan saran antar sesama pegawai”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	23	115	28,75
2	Setuju	4	35	140	43,75
3	Ragu-Ragu	3	20	60	25
4	Tidak Setuju	2	2	4	2,5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah			80	319	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 23 orang responden (28,75%), setuju sebanyak 35 orang responden (43,75%), ragu-ragu sebanyak 20 orang responden (25%), tidak setuju sebanyak 2 responden (2,5%) responden, dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai mampu menerima kritik dan saran antar sesama pegawai.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{319}{5} \times 100\% = 79,75\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 79,75% responden mengindikasikan bahwa Saya selalu taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

4. Integritas

Tabel 4.32 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Pegawai harus mampu menyelesaikan tugas dan bekerja sama dengan rekan kerja”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	22	110	27,5
2	Setuju	4	35	140	43,75
3	Ragu-Ragu	3	19	57	23,75
4	Tidak Setuju	2	4	8	5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah			80	315	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 22 orang responden (27,5%), setuju sebanyak 35 orang responden (43,75%), ragu-ragu sebanyak 19 orang responden (23,75%), tidak setuju sebanyak 4 orang responden (5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai setuju dengan pernyataan pegawai harus mampu menyelesaikan tugas dan bekerja sama dengan rekan kerja.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{315}{5} \times 100\% = 78,75\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 78,75% responden mengindikasikan bahwa Pegawai harus mampu menyelesaikan tugas dan bekerja sama dengan rekan kerja sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.33 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Mengatur prioritas kerja secara efektif”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	22	110	27,5

2	Setuju	4	37	148	46,25
3	Ragu-Ragu	3	19	57	23,75
4	Tidak Setuju	2	2	4	2,5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	319	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 22 orang responden (27,5%), setuju sebanyak 37 orang responden (46,25%), ragu-ragu sebanyak 19 orang responden (23,75%), tidak setuju sebanyak 2 orang responden (2,5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai setuju dengan pernyataan Mengatur prioritas kerja secara efektif.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{319}{5} \times 100\% = 79,75\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 79,75% responden mengindikasikan bahwa Mengatur prioritas kerja secara efektif sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.34 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Pegawai harus selalu mengutamakan perilaku kejujuran dalam menjalankan pekerjaan”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	24	120	30
2	Setuju	4	38	152	47,5
3	Ragu-Ragu	3	16	48	20
4	Tidak Setuju	2	2	4	2,5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	324	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 24 orang responden (30%), setuju sebanyak 38 orang responden (47,5%), ragu-ragu sebanyak 16 orang responden (20%), tidak setuju sebanyak 2 orang responden (2,5%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai setuju dengan pernyataan pegawai harus selalu mengutamakan perilaku kejujuran dalam menjalankan pekerjaan.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{324}{5} \times 100\% = 81\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 83,75% responden mengindikasikan bahwa pegawai harus selalu mengutamakan perilaku kejujuran dalam menjalankan pekerjaan sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

5. Disiplin

Tabel 4.35 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Menjaga hubungan baik dengan pegawai lainnya”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	24	120	30
2	Setuju	4	37	148	46,25
3	Ragu-Ragu	3	15	45	18,75
4	Tidak Setuju	2	4	8	5
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	321	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 24 orang responden (30%), setuju sebanyak 37 orang responden (46,25%), ragu-ragu sebanyak 15 orang responden (18,75%), tidak setuju sebanyak 4 orang responden (0%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai setuju dengan pernyataan menjaga hubungan baik dengan pegawai lainnya.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{321}{400} \times 100\% = 80,25\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80,25% responden mengindikasikan bahwa menjaga hubungan baik dengan pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.36 Tanggapan responden mengenai pernyataan
“Saya menerima sanksi jika melakukan kesalahan.”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	25	125	31,25
2	Setuju	4	35	140	43,75
3	Ragu-Ragu	3	17	51	21,25
4	Tidak Setuju	2	3	6	3,75
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	322	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 25 orang responden (31,25%), setuju sebanyak 35 orang responden (43,75%), ragu-ragu sebanyak 17 orang responden (21,25%), tidak setuju sebanyak 3 orang responden (3,75%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai setuju dengan pernyataan Saya menerima sanksi jika melakukan kesalahan.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{322}{400} \times 100\% = 80,5\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80,5% responden mengindikasikan bahwa Saya menerima sanksi jika melakukan kesalahan sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.37 Tanggapan responden mengenai pernyataan
 “Saya selalu bekerja sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan”

No	Keterangan	Skor	Jumlah Responden	Skor Total	Presentase (%)
1	Sangat Setuju	5	23	115	28,75
2	Setuju	4	40	160	50
3	Ragu-Ragu	3	14	42	17,5
4	Tidak Setuju	2	3	6	3,75
5	Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
	Jumlah		80	323	100

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel di atas bahwa jawaban mengenai pernyataan di atas adalah sangat setuju sebanyak 23 orang responden (28,75%), setuju sebanyak 40 orang responden (50%), ragu-ragu sebanyak 14 orang responden (17,5%), tidak setuju sebanyak 3 orang responden (3,75%), dan sangat tidak setuju sebanyak (0%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai setuju dengan pernyataan Saya selalu bekerja sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan.

$$\text{Tanggapan total responden} = \frac{323}{560} \times 100\% = 80,75\%$$

Dapat disimpulkan bahwa rata-rata sebanyak 80,75% responden mengindikasikan bahwa Saya selalu bekerja sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan SOP Instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.38 Hasil Rata-Rata Tanggapan Responden Terhadap Kinerja Pegawai

No	Pernyataan	Skor Total	Tanggapan Responden (%)	Rata-rata Perindikator (%)
1.	Orientasi Pelayanan :			
	1. Pegawai dituntut untuk memberikan pelayanan dengan baik.	324	81	80,41
	2. Pelayanan kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.	321	80,25	
3. Pegawai di haruskan bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.	323	80		
2.	Komitmen :			
	4. Menyelesaikan tugas dengan komitmen yang baik.	323	80,75	80,16
	5. Pegawai harus berkomitmen dalam bekerja	322	80,5	
6. Pegawai dituntut untuk mampu komitmen saat ada tugas tambahan.	317	79,25		
3.	Kerjasama :			
	7. pegawai harus memelihara hubungan baik antar.	321	80,25	80
	8. Pegawai harus dapat cekatan dalam bekerja.	320	80	
9. Pegawai mampu menerima kritik dan saran antar sesama pegawai.	319	79,75		
4.	Integritas :			
	10. Pegawai harus mampu menyelesaikan tugas dan bekerja sama dengan rekan kerja.	315	78,75	79,83
	11. Mengatur prioritas kerja secara efektif.	319	79,75	
12. Pegawai harus selalu mengutamakan perilaku kejujuran dalam menjalankan pekerjaan	324	81		
5.	Peraturan Pegawai :			
	13. Menjaga hubungan baik dengan pegawai lainnya	321	80,25	80,5

No	Pernyataan	Skor Total	Tanggapan Responden (%)	Rata-rata Perindikator (%)
	14. Saya menerima sanksi jika melakukan kesalahan.	322	80,5	
	15. Saya selalu bekerja sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan	323	80,75	
	Rata- rata total tanggapan responden		80,18%	

Sumber : Data primer diolah 2022.

Berdasarkan tabel hasil total tanggapan responden dalam mengenai variabel disiplin kerja yakni sebesar 80,18%. Dimana total tanggapan responden tersebut berada pada interval (80% - 100%), sehingga dapat disimpulkan bahwa Kinerja Pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Sangat Baik. Hal ini ditunjukkan dengan banyaknya tanggapan setuju dari para responden mengenai indikator Orientasi Pelayanan, Komitmen, Kerjasama, Integritas dan Peraturan Pegawai. Nilai rata-rata tanggapan responden setiap indikator, tanggapan yang paling besar hasilnya adalah indikator peraturan berpakaian sebesar 81% dengan pernyataan “Pegawai dituntut untuk memberikan pelayanan dengan baik” dan “Pegawai harus selalu mengutamakan perilaku kejujuran dalam menjalankan pekerjaan”. Sedangkan tanggapan yang paling terkecil adalah 78,75 % yang ada pada indikator peraturan pegawai dengan pernyataan “Pegawai harus mampu menyelesaikan tugas dan bekerja sama dengan rekan kerja”.

Berikut ini merupakan tanggapan responden mengenai pernyataan variabel Y (Kinerja Pegawai) dengan menggunakan distribusi frekuensi dapat dianalisis dengan menggunakan SPSS versi 16 diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 4.39 Analisis Hasil Distribusi Frekuensi

Statistics		
Kinerja		
N	Valid	80
	Missing	0
Mean		60.32
Std. Error of Mean		.277
Median		61.00
Mode		62
Std. Deviation		2.474
Variance		6.121
Range		14
Minimum		55
Maximum		69
Sum		4826

Sumber : output SPSS 16

Hasil tersebut menunjukkan rata-rata secara empirik kinerja pegawai berdasarkan pernyataan yang bisa dijawab rata-ratanya 60,32 adalah sebesar dengan range 20 dan total skor 4826.

Untuk mengetahui Kinerja Pegawai Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor, maka untuk mengetahui hasil pengolahan data, maka hasil dari rata-rata empirik dibandingkan dengan rata-rata teoritik sebagai berikut:

$$\text{Skor Teoritik : } X = \frac{\text{Skor Terendah (Item Pertanyaan)} + \text{Skor tertinggi (Item Pertanyaan)}}{2}$$

(Sugiyono 2016)

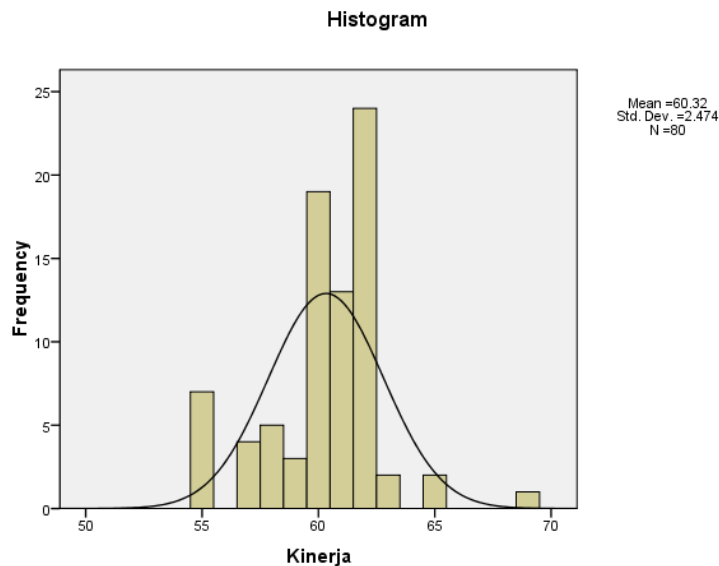
$$\text{Skor Teoritik : } X = \frac{1 \text{ } 15 + 5 \text{ } 15}{2} = 45$$

Berdasarkan hasil tersebut maka diketahui skor rata-rata empirik sebesar 60,32 dan skor rata-rata teoritik sebesar 45. Skor rata-rata empirik lebih besar daripada skor rata-rata teoritik, sehingga dapat dikatakan Kinerja Pegawai Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor cukup baik ($60,32 > 45$).

Tabel 4.40 Sebaran Nilai Interval Kinerja Pegawai Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor

Interval Nilai	Skor Rata-rata	Keterangan
81 – 100		Sangat Baik
61 – 80		Baik
41 – 60	60,32	Cukup Baik
21 – 40		Kurang Baik
0 – 20		Sangat Kurang Baik

Sumber : Sugiyono (2016)



Gambar 4.7. Histogram Kinerja Pegawai

4.3.2 Analisis Koefisien Kolerasi

Untuk mengetahui hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai pada Kantor Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor, maka penulis menghitung koefisien korelasi *Rank Spearman*, selanjutnya dilakukan uji hipotesis koefisien

korelasi tersebut, analisis koefisien determinasi (kd). Uji hipotesis koefisien korelasi dengan 80 responden.

Berdasarkan Hasil penelitian dan pengolahan data menggunakan *software SPSS 16* mengenai hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai pada Kantor Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor, maka penulis menggunakan Uji Korelasi *Rank Spearman* sebagai berikut :

1. Koefisien Korelasi Rank Spearman

Tabel 4.41 Hasil Korelasi Rank Spearman Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Correlations				
			Disiplin	Kinerja
Spearman's rho	Disiplin Kerja	Correlation Coefficient	1.000	.834**
		Sig. (2-tailed)	.	.000
		N	80	80
	Kinerja Pegawai	Correlation Coefficient	.834**	1.000
		Sig. (2-tailed)	.000	.
		N	80	80
**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).				

Sumber : Output Data Pengolahan *SPSS.16*

Hasil perhitungan spss diatas, maka dapat disimpulkan bahwa ada hubungan yang signifikan antara Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai, dari *output* diatas diketahui nilai *correlation coefficientn* (koefisien kolerasi) sebesar 0,834 maka menunjukkan hubungan yang sangat kuat dan positif antara Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 4.42 Koefisien Korelasi dan Tingkat Hubungan

Nilai Korelasi (r)	Persentase	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199		Sangat Rendah
0,20 – 0,399		Rendah
0,40 – 0,599		Sedang
0,60 – 0,799		Kuat
0,80 – 0,1000	0,834	Sangat Kuat

Sumber : Data Sekunder (2022).

4.3.3 Analisis koefisien determinasi

Uji koefisien determinasi dilakukan untuk mengetahui seberapa besar variabel dependen yang dapat dijelaskan oleh variabel-variabel independen dalam penelitian ini. Koefisien determinasi dalam penelitian ini, dapat dilihat seberapa besar perubahan atau variasi suatu variabel bias dijelaskan oleh perubahan atau variasi pada variabel yang lain. Dalam bahasa sehari-hari adalah kemampuan variabel independent untuk berkontribusi terhadap variabel depedennya dalam satu persentase.

Tabel 4.43 Koefisien Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.851 ^a	.724	.720	3.126
a. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja				

Sumber : Output Data Pengolahan SPSS.16

Koefisien determinasi ini digunakan untuk mengetahui seberapa besar kontribusi atau perubahan yang diberikan variabel independen terhadap variabel dependen didapat dengan rumus sebagai berikut :

$$KD = R^2 \times 100\%$$

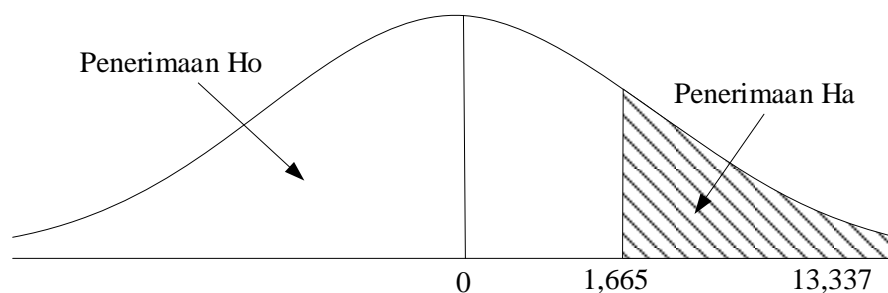
$$\begin{aligned} \text{Maka KD} &= (0,851)^2 \times 100\% \\ &= 0,724 \times 100\% \\ &= 72,4\% \end{aligned}$$

Berdasarkan tabel 4.42 diatas menghasilkan nilai (R Square) 0,724 hal ini berarti variabel independen disiplin kerja dapat menjelaskan variasinya terhadap variabel dependen kinerja pegawai sebesar 72,4% dimana selebihnya dijelaskan oleh faktor-faktor lain yang tidak di analisis dalam penelitian ini terhadap variabel independen.

4.3.4 Uji T

Uji hipotesis digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan yang signifikan antara variabel bebas dan variabel terikat. Dalam hal ini adalah :

Disiplin Kerja memiliki nilai signifikan (*Sig.*) 0,000 pada tabel *Coefficients^a* dengan nilai α (derajat signifikansi) 0,05 artinya $0,000 < 0,05$ atau terdapat pengaruh yang signifikan variabel independen Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.



Gambar 4.8. Kurva Hasil Pengujian Hipotesis Korelasi

Nilai t_{tabel} dengan menggunakan nilai $\alpha = 0,05$ dan $df = n - 2$ atau $80 - 2 = 78$ maka diperoleh t_{tabel} sebesar = 1,665

Diketahui nilai t_{hitung} adalah 13,337 dan t_{tabel} 1,665. Maka $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$ ($13,337 > 1,665$) artinya H_0 ditolak H_a diterima. Jadi dapat disimpulkan bahwa terdapat Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dari bab sebelumnya maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Disiplin kerja pada Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor relatif cukup baik dimana skor rata-rata empirik sebesar 58,89 dan skor rata-rata teoritik sebesar 45, dimana skor rata-rata empirik lebih besar dibandingkan dengan skor rata-rata teoritik dengan nilai $58,89 > 45$.
2. Kinerja Pegawai pada Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor relatif cukup baik dimana skor rata-rata empirik sebesar 60,32 dan skor rata-rata teoritik sebesar 45, dimana skor rata-rata empirik lebih besar dibandingkan dengan skor rata-rata teoritik dengan nilai $60,32 > 45$.
3. Terdapat hubungan yang positif antara Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor. Dapat dilihat dari hasil analisis sebagai berikut :
 - a. Berdasarkan hasil analisis koefisien korelasi *rank spearman* diperoleh hasil $r = 0,834$, artinya hubungan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai mempunyai hubungan dengan tingkat korelasi yang Sangat Kuat.
 - b. Hasil uji hipotesis $t_{hitung} > t_{tabel}$ yaitu dengan nilai $13,337 > 1,665$, yang artinya H_a diterima H_o ditolak. Jadi dapat disimpulkan terdapat hubungan yang positif antara hubungan Disiplin Kerja terhadap Kinerja.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil analisis mengenai Hubungan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor. maka penulis akan memberikan saran-saran yang mungkin dapat berguna dan dapat menjadi bahan masukan serta bahan pertimbangan bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor dan pihak akademis yaitu sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil penelitian mengenai Disiplin Kerja menunjukkan hasil cukup baik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor. Namun terdapat kelemahan pada indikator Kehadiran, saran yang dapat diberikan kepada instansi adalah harus lebih memperhatikan ketepatan pegawai pada saat masuk jam kerja, seperti: secara berkala memantau absensi agar pegawai yang telah melampaui batas aturan instansi segera memanggil dan memberikan sanksi sesuai aturan instansi, membuat surat teguran dan lainnya, sehingga pegawai bisa lebih baik lagi dalam bekerja.
2. Hasil penelitian mengenai Kinerja Pegawai menunjukkan hasil cukup baik pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor. Namun terdapat kelemahan pada indikator

Integritas, saran yang dapat diberikan kepada instansi adalah diadakan evaluasi kinerja untuk para pegawai instansi, melakukan pelatihan pembangunan karakter atau pelatihan lain nya, supaya bisa memberikan dampak yang positif kepada pegawai untuk menjadi lebih baik kedepan nya.

3. Hasil penelitian menunjukkan terdapat hubungan antara Disiplin kerja dengan Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor, artinya untuk mencapai kinerja yang tinggi dan menghasilkan kualitas yang baik harus disiplin dalam bekerja dan mematuhi peraturan yang telah ditentukan oleh instansi. Oleh karena itu harus benar-benar memanfaatkan potensi yang dimiliki oleh pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publishing.
- Arfina (2015) *Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kabupaten Bogor*. Bogor : Universitas Pakuan.
- Bintoro dan Daryanto. 2017. *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Cetakan 1. Yogyakarta : Gava Media.
- Edison, Emron., dkk. 2016 *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta. Bandung
- Fahmi, Irham. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Alfabeta
- Ghozali, Imam. 2018. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 25*. Badan Penerbit Universitas Diponegoro: Semarang
- Hartatik, Indah Puji. (2018). *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Jogyakarta:Laksana
- Hasibuan, Malayu S. P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Jakarta : PT Raja.
- _____. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktek)* .Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Lijan Poltak Sinambela. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Mangkunegara, AA. Anwar Prabu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- _____. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- _____. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Mangkunegara. (dalam Yulianti 2015). “Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pdam Tirta Bumi Wibawa Kota Sukabumi)”.
- Sihombing, Sarinah, R. Simon Gultom, Sidjabat, Sonya. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Revisi)*. Jakarta: In Media.
- Sugiyono. (2017). *Metodelogi Penelitian*. In *Metodelogi Penelitian* (2nd Ed.).
- _____. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabet.

Sunyoto, Danang. (2015). Penelitian Sumber Daya Manusia. Jakarta: Buku Seru.

Sutrisno, E. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta, kencana.

_____. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan ke-8. Jakarta : Prenada Media Group.

_____. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia (Pertama). PRENADAMEDIA GROUP.

Wahjono, Sentot Imam, Mondy dan Mondy 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Salemba Empat. Jakarta

Wibowo. (2017). *Manajemen Kinerja*, Depok : Rajawali Pers.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dini Ramadhania
Alamat : Jalan Bali RT 05 RW 07 No 147 Pondok Aren,
Ciluar, Bogor Utara
Tempat dan tanggal lahir : Bogor, 4 Februari 1997
Agama : Islam
Pendidikan
• SD : SDN 02 Ciluar Bogor
• SMP : SMP PGRI 06 Bogor
• SMS : SMAN 08 Bogor
• Perguruan Tinggi : Universitas Pakuan

Bogor, Maret 2022

Peneliti,

(Dini Ramadhania)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuesioner

SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUESIONER

Kepada Yth

Bapak/Ibu/Saudara/i

Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor (SEKDA)

Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan untuk memenuhi kelengkapan penyusunan skripsi, saya bermaksud mengadakan penelitian ini tentang Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai pada Kantor Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor (SEKDA). Sebagai salah satu syarat untuk mengikuti Ujian Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan. Maka dengan segala kerendahan hati penulis, memohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk sedikit meluangkan waktu dalam mengisi kuesioner yang telah dilampirkan.

Penelitian ini semata-mata bersifat ilmiah, dan hanya dipergunakan untuk keperluan penyusunan skripsi. Disamping itu juga, diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan masukan bagi penulis.

Saya memohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk menjawab semua pertanyaan yang ada secara jujur dan terbuka, mengingat data yang saya perlukan sangat besar sekali artinya. Peneliti menjamin kerahasiaan identitas dan setiap jawaban responden.

Atas segala bantuan dan partisipasi yang Bapak/Ibu/Saudara/i berikan, saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Dini Ramadhania

DATA RESPONDEN

Berilah tanda checklist (\checkmark) pada kotak yang telah disediakan.

1. JenisKelamin

Laki-Laki

Perempuan

2. Usia

20 – 30 Tahun

41 – 50 tahun

31 – 40 Tahun

> 50 Tahun

3. Pendidikan Terakhir

SMA

S1

D3

S2

4. Lama Bekerja

1 – 3 Tahun

> 6 Tahun

3 – 6 Tahun

Variabel Disiplin (X)

No	Pertanyaan	Alternatif Jawaban				
		SS	S	R	TS	STS
Kehadiran						
1.	Saya selalu tepat waktu saat datang dan pulang bekerja					
2.	Saya mengisi daftar hadir sebelum memulai pekerjaan					
3.	Saya menerima konsekuensi atas ketidakhadiran					
Waktu Kerja						
4.	Pegawai menyelesaikan pekerjaan tepat waktu					
5.	Pegawai dapat memanfaatkan waktu dalam bekerja dengan baik					
6.	Saya menaati jam kerja dan melaksanakan tugas.					
Peraturan Berpakaian						
7.	Saya menggunakan pakaian dinas atau batik sesuai dengan ketentuan.					
8.	Saya disiplin dan menaati ketentuan dalam menggunakan pakaian dan atribut					
9.	Menjaga Penampilan, Kebersihan dan Kerapihan					
Peraturan Melakukan Pekerjaan						
10.	Saya selalu mengerjakan pekerjaan secara efektif dan efisien					
11.	Saya selalu teliti pada setiap pekerjaan yang saya kerjakan					
12.	Saya selalu berhati-hati dan disiplin dalam melakukan pekerjaan					
Peraturan Pegawai						
13.	Saya melaksanakan semua aturan yang ditetapkan oleh perusahaan					
14.	Saya mampu bekerjasama baik dalam pekerjaan					
15.	Saya selalu taat pada peraturan yang ditetapkan.					

Variabel Kinerja Pegawai (Y)

No	Pertanyaan	Alternatif Jawaban				
		SS	S	R	TS	STS
Orientasi pelayanan						
1.	Pegawai dituntut untuk memberikan pelayanan dengan baik.					
2.	Pelayanan kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.					
3.	Pegawai di haruskan bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.					
Komitmen						
4.	Menyelesaikan tugas dengan komitmen yang baik.					
5.	Pegawai harus berkomitmen dalam bekerja.					
6.	Pegawai dituntut untuk mampu komitmen saat ada tugas tambahan.					
Kerjasama						
7.	pegawai harus memelihara hubungan baik antar pegawai.					
8.	Pegawai harus dapat cekatan dalam bekerja.					
9.	Pegawai mampu menerima kritik dan saran antar sesama pegawai.					
Integritas						
10.	Pegawai harus mampu menyelesaikan tugas dan bekerja sama dengan rekan kerja.					
11.	Mengatur prioritas kerja secara efektif.					
12.	Pegawai harus selalu mengutamakan perilaku kejujuran dalam menjalankan pekerjaan.					
Disiplin						
13.	Menjaga hubungan baik dengan pegawai lainnya.					
14.	Saya menerima sanksi jika melakukan kesalahan.					
15.	Saya selalu bekerja sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan.					

DISIPLIN(X1)																JUMLAH
NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X2
1	5	3	4	4	5	4	4	5	3	3	4	5	4	4	4	61
2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	56
3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	57
4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	3	4	4	4	3	65
5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	4	3	4	5	5	3	66
6	5	3	3	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	65
7	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	67
8	4	3	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	5	4	61
9	4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	62
10	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	63
11	4	5	4	5	5	4	4	5	3	4	4	4	5	5	4	65
12	3	4	4	4	5	4	4	3	3	2	3	3	4	4	3	53
13	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	52
14	4	3	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	5	5	4	57
15	3	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	61
16	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	67
17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	72
18	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	4	55
19	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	61
20	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	56
21	5	3	4	4	5	4	4	5	3	3	4	5	4	4	4	61
22	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	56
23	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	57
24	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	3	4	4	4	3	65
25	4	4	5	5	5	5	4	5	5	4	3	4	5	5	3	66
26	5	3	3	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	65
27	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	67
28	4	3	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	5	4	61
29	4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	62
30	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	63
31	4	5	4	5	5	4	4	5	3	4	4	4	5	5	4	65
32	3	4	4	4	5	4	4	3	3	2	3	3	4	4	3	53
33	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	52
34	4	3	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	5	5	4	57
35	3	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	61
36	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	67
37	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	72
38	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	4	55
39	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	61
40	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	56
41	5	3	4	4	5	4	4	5	3	3	4	5	4	4	4	61
42	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	56
43	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	57

44	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	3	4	4	4	3	65
45	4	4	5	5	5	5	4	5	5	4	3	4	5	5	3	66
46	5	3	3	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	65
47	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	67
48	4	3	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	5	4	61
49	4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	62
50	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	63
51	4	5	4	5	5	4	4	5	3	4	4	4	5	5	4	65
52	3	4	4	4	5	4	4	3	3	2	3	3	4	4	3	53
53	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	52
54	4	3	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	5	5	4	57
55	3	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	61
56	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	67
57	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	72
58	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	4	55
59	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	61
60	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	56
61	5	3	4	4	5	4	4	5	3	3	4	5	4	4	4	61
62	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	56
63	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	57
64	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	3	4	4	4	3	65
65	4	4	5	5	5	5	4	5	5	4	3	4	5	5	3	66
66	5	3	3	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	65
67	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	67
68	4	3	4	4	5	4	4	4	4	3	4	4	5	5	4	61
69	4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	5	4	62
70	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	63
71	4	5	4	5	5	4	4	5	3	4	4	4	5	5	4	65
72	3	4	4	4	5	4	4	3	3	2	3	3	4	4	3	53
73	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	52
74	4	3	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	5	5	4	57
75	3	5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	61
76	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	4	67
77	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	4	71
78	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	3	4	55
79	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	5	4	4	4	61
80	4	3	3	5	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	57

KINERJA(Y)															JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Y
5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	3	4	4	5	65
4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	57
4	4	3	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	62
5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	73
4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	72
5	3	5	5	5	3	5	4	4	4	4	3	3	5	4	62
5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	70
5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	4	5	65
5	3	5	4	5	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	60
5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	65
5	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	71
4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	5	4	4	4	5	62
4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	3	55
5	4	5	4	5	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	60
5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	69
5	5	5	4	5	5	4	5	4	4	5	5	5	4	5	70
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	75
4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	58
5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	62
4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	3	4	4	55
5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	3	4	4	5	65
4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	57
4	4	3	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	62
5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	73
4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	72
5	3	5	5	5	3	5	4	4	4	4	3	3	5	4	62
5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	70
5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	4	5	65
5	3	5	4	5	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	60
5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	65
5	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	71
4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	5	4	4	4	5	62
4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	3	55
5	4	5	4	5	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	60
5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	69
5	5	5	4	5	5	4	5	4	4	5	5	5	4	5	70
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	75
4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	58
5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	62
4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	3	4	4	55
5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	3	4	4	5	65
4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	57
4	4	3	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	62
5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	73
4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	72

5	3	5	5	5	3	5	4	4	4	4	3	3	5	4	62	
5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	70	
5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	4	5	65	
5	3	5	4	5	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	60	
5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	65	
5	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	71	
4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	5	4	4	4	5	62	
4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	3	55	
5	4	5	4	5	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	60	
5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	69	
5	5	5	4	5	5	4	5	4	4	5	5	5	4	5	70	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	75	
4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	58	
5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	62	
4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	3	3	4	4	55	
5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	3	4	4	5	65	
4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	57	
4	4	3	5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	4	62	
5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	73	
4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	72	
5	3	5	5	5	3	5	4	4	4	4	3	3	5	4	62	
5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	70	
5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	3	4	4	5	65	
5	3	5	4	5	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	60	
5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	5	65	
5	4	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	71	
4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	5	4	4	4	5	62	
4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	3	55
5	4	5	4	5	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	60	
5	4	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	69	
5	5	5	4	5	5	4	5	4	4	5	5	5	4	5	70	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	74	
4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	58	
5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	62	
4	3	4	5	4	3	5	4	4	3	4	3	3	5	4	58	

Tabel Sasaran Kinerja Pegawai Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018

No	Pegawai	Golongan	Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan	Jumlah	Nilai prestasi kerja	
										Rata – Rata	Kategori
1	Pegawai 1	Eselon III/a	94	90	98	90	90	90	552	92,0	Sangat Baik
2	Pegawai 2	Eselon IV/a	85	85	90	85	85	95	525	87,5	baik
3	Pegawai 3	Eselon IV/a	80	90	85	90	95	90	530	88,3	baik
4	Pegawai 4	Eselon IV/a	87	79	80	80	85	80	491	81,8	baik
5	Pegawai 5	Auditor Madya	80	75	75	79	70	-	379	75,8	cukup
6	Pegawai 6	Auditor Madya	82	72	70	72	79	-	375	75,0	cukup
7	Pegawai 7	Auditor Madya	76	70	80	75	78	-	379	75,8	cukup
8	Pegawai 8	Auditor Pertama	78	79	75	70	75	-	377	75,4	cukup
9	Pegawai 9	Auditor Pertama	75	80	70	70	80	-	375	75,0	cukup
10	Pegawai 10	Auditor Pertama	80	75	75	72	70	-	372	74,4	cukup
11	Pegawai 11	Auditor Muda	79	83	75	71	77	-	385	77,0	baik
12	Pegawai 12	Auditor Muda	74	70	78	78	78	-	378	75,6	cukup
13	Pegawai 13	Auditor Muda	73	75	79	77	72	-	376	75,2	cukup
14	Pegawai 14	Pelaksana	78	78	72	71	80	-	379	75,8	cukup
15	Pegawai 15	Pelaksana	75	72	76	72	79	-	374	74,8	cukup
16	Pegawai 16	Pelaksana	76	75	80	70	80	-	381	76,2	baik
17	Pegawai 17	Pelaksana	74	78	71	76	79	-	378	75,6	cukup
18	Pegawai 18	Pelaksana	75	75	70	70	79	-	369	73,8	cukup
19	Pegawai 19	Pelaksana	72	74	78	70	80	-	374	74,8	cukup
20	Pegawai 20	Pelaksana	74	70	78	78	80	-	380	76,0	cukup
21	Pegawai 21	Pelaksana	80	70	80	70	73	-	373	74,6	cukup
22	Pegawai 22	Pelaksana	80	75	77	71	76	-	379	75,8	cukup
23	Pegawai 23	Pelaksana	74	79	80	78	78	-	389	77,8	baik
24	Pegawai 24	Pelaksana	75	75	78	70	78	-	376	75,2	cukup
25	Pegawai 25	Pelaksana	72	74	78	70	80	-	374	74,8	cukup
26	Pegawai 26	Pelaksana	75	78	76	75	72	-	376	75,2	cukup
27	Pegawai 27	Pelaksana	78	74	72	70	70	-	364	72,8	cukup
28	Pegawai 28	Pelaksana	75	80	73	70	70	-	368	73,6	cukup
29	Pegawai 29	Pelaksana	80	74	79	72	75	-	380	76,0	cukup
30	Pegawai 30	Pelaksana	80	75	73	70	78	-	376	75,2	cukup
31	Pegawai 31	Pelaksana	79	78	78	78	75	-	388	77,6	baik
32	Pegawai 32	Pelaksana	80	75	78	79	74	-	386	77,2	baik
33	Pegawai 33	Pelaksana	80	75	73	70	78	-	376	75,2	cukup
34	Pegawai 34	Pelaksana	79	78	75	73	74	-	379	75,8	cukup

35	Pegawai 35	Pelaksana	80	78	72	75	77	-	382	76,4	baik
36	Pegawai 36	Pelaksana	80	77	71	75	70	-	373	74,6	cukup
37	Pegawai 37	Pelaksana	79	78	70	75	78	-	380	76,0	cukup
38	Pegawai 38	Pelaksana	75	80	75	70	76	-	376	75,2	cukup
39	Pegawai 39	Pelaksana	77	79	78	73	80	-	387	77,4	baik
40	Pegawai 40	Pelaksana	75	75	73	75	73	-	371	74,2	cukup
41	Pegawai 41	Pelaksana	72	77	77	75	79	-	380	76,0	cukup
42	Pegawai 42	Pelaksana	80	78	75	70	76	-	379	75,8	cukup
43	Pegawai 43	Pelaksana	80	75	73	70	78	-	376	75,2	cukup
44	Pegawai 44	Pelaksana	75	78	79	78	78	-	388	77,6	baik
45	Pegawai 45	Pelaksana	83	72	72	70	76	-	373	74,6	cukup
46	Pegawai 46	Pelaksana	80	75	78	70	78	-	381	76,2	baik
47	Pegawai 47	Pelaksana	73	78	78	71	75	-	375	75,0	cukup
48	Pegawai 48	Pelaksana	73	78	75	70	75	-	371	74,2	cukup
49	Pegawai 49	Pelaksana	78	75	80	77	73	-	383	76,6	baik
50	Pegawai 50	Pelaksana	80	70	75	78	75	-	378	75,6	cukup
51	Pegawai 51	Pelaksana	73	75	71	75	78	-	372	74,4	cukup
52	Pegawai 52	Pelaksana	79	75	70	77	79	-	380	76,0	cukup
53	Pegawai 53	Pelaksana	80	79	79	70	75	-	383	76,6	baik
54	Pegawai 54	Pelaksana	78	71	75	72	78	-	374	74,8	cukup
55	Pegawai 55	Pelaksana	78	70	75	72	71	-	366	73,2	cukup
56	Pegawai 56	Pelaksana	78	77	77	78	70	-	380	76,0	cukup
57	Pegawai 57	Pelaksana	80	78	78	70	71	-	377	75,4	cukup
58	Pegawai 58	Pelaksana	78	75	80	72	71	-	376	75,2	cukup
59	Pegawai 59	Pelaksana	80	77	78	71	70	-	376	75,2	cukup
60	Pegawai 60	Pelaksana	74	78	71	76	79	-	378	75,6	cukup
61	Pegawai 61	Pelaksana	70	73	75	79	79	-	376	75,2	cukup
62	Pegawai 62	Pelaksana	75	79	70	75	80	-	379	75,8	cukup
63	Pegawai 63	Pelaksana	75	72	80	78	78	-	383	76,6	baik
64	Pegawai 64	Pelaksana	79	75	79	79	80	-	392	78,4	baik
65	Pegawai 65	Pelaksana	71	78	75	70	75	-	369	73,8	cukup
66	Pegawai 66	Pelaksana	70	80	77	70	70	-	367	73,4	cukup
67	Pegawai 67	Pelaksana	71	78	75	70	75	-	369	73,8	cukup
68	Pegawai 68	Pelaksana	72	70	80	76	75	-	373	74,6	cukup
69	Pegawai 69	Pelaksana	80	70	78	70	79	-	377	75,4	cukup
70	Pegawai 70	Pelaksana	77	75	72	74	71	-	369	73,8	cukup
71	Pegawai 71	Pelaksana	70	80	78	70	75	-	373	74,6	cukup

72	Pegawai 72	Pelaksana	76	70	71	73	78	-	368	73,6	cukup
73	Pegawai 73	Pelaksana	79	79	75	70	76	-	379	75,8	cukup
74	Pegawai 74	Pelaksana	75	77	75	71	77	-	375	75,0	cukup
75	Pegawai 75	Pelaksana	72	70	72	76	75	-	365	73,0	cukup
76	Pegawai 76	Pelaksana	78	79	70	74	73	-	374	74,8	cukup
77	Pegawai 77	Pelaksana	80	78	75	70	78	-	381	76,2	baik
78	Pegawai 78	Pelaksana	74	78	71	76	79	-	378	75,6	cukup
79	Pegawai 79	Pelaksana	72	70	80	76	75	-	373	74,6	cukup
80	Pegawai 80	Pelaksana	75	75	75	75	78	-	378	75,6	cukup
Rata – Rata			77,04	76,11	76,04	73,86	76,59	88,75			
Total									30726	75,9	cukup

Sumber : Data Sekunder Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor 2018

Tabel Sasaran Kinerja Pegawai Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2019

No	Pegawai	Golongan	Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan	Jumlah	Nilai prestasi kerja	
										Rata – Rata	Kategori
1	Pegawai 1	Eselon III/a	95	90	90	91	90	95	551	91,8	Sangat Baik
2	Pegawai 2	Eselon IV/a	95	95	90	95	90	95	560	93,3	Sangat Baik
3	Pegawai 3	Eselon IV/a	94	90	92	95	95	94	560	93,3	Sangat Baik
4	Pegawai 4	Eselon IV/a	95	90	95	95	90	95	560	93,3	Sangat Baik
5	Pegawai 5	Auditor Madya	74	72	70	72	73	-	361	72,2	cukup
6	Pegawai 6	Auditor Madya	74	75	70	77	70	-	366	73,2	cukup
7	Pegawai 7	Auditor Madya	76	70	70	73	84	-	373	74,6	cukup
8	Pegawai 8	Auditor Pertama	78	72	72	75	79	-	376	75,2	cukup
9	Pegawai 9	Auditor Pertama	82	70	70	75	79	-	376	75,2	cukup
10	Pegawai 10	Auditor Pertama	78	75	78	78	72	-	381	76,2	baik
11	Pegawai 11	Auditor Muda	78	73	82	74	73	-	380	76,0	cukup
12	Pegawai 12	Auditor Muda	70	75	78	72	85	-	380	76,0	cukup
13	Pegawai 13	Auditor Muda	84	77	78	70	79	-	388	77,6	baik
14	Pegawai 14	Pelaksana	72	78	71	70	87	-	378	75,6	cukup
15	Pegawai 15	Pelaksana	75	81	70	72	82	-	380	76,0	cukup
16	Pegawai 16	Pelaksana	79	78	80	71	83	-	391	78,2	baik
17	Pegawai 17	Pelaksana	75	72	79	70	84	-	380	76,0	cukup
18	Pegawai 18	Pelaksana	74	78	74	72	81	-	379	75,8	cukup
19	Pegawai 19	Pelaksana	80	78	70	72	77	-	377	75,4	cukup
20	Pegawai 20	Pelaksana	78	78	71	73	77	-	377	75,4	cukup
21	Pegawai 21	Pelaksana	78	72	72	75	78	-	375	75,0	cukup
22	Pegawai 22	Pelaksana	76	78	72	76	71	-	373	74,6	cukup
23	Pegawai 23	Pelaksana	74	72	78	70	88	-	382	76,4	baik
24	Pegawai 24	Pelaksana	73	78	73	77	76	-	377	75,4	cukup
25	Pegawai 25	Pelaksana	73	70	77	78	79	-	377	75,4	cukup
26	Pegawai 26	Pelaksana	71	73	72	75	80	-	371	74,2	cukup
27	Pegawai 27	Pelaksana	78	79	73	70	78	-	378	75,6	cukup
28	Pegawai 28	Pelaksana	78	75	79	70	73	-	375	75,0	cukup
29	Pegawai 29	Pelaksana	74	77	79	75	76	-	381	76,2	baik
30	Pegawai 30	Pelaksana	79	78	70	70	73	-	370	74,0	cukup
31	Pegawai 31	Pelaksana	70	80	75	72	72	-	369	73,8	cukup
32	Pegawai 32	Pelaksana	70	79	74	73	78	-	374	74,8	cukup
33	Pegawai 33	Pelaksana	70	78	75	71	73	-	367	73,4	cukup
34	Pegawai 34	Pelaksana	76	71	77	72	77	-	373	74,6	cukup

35	Pegawai 35	Pelaksana	70	72	78	75	80	-	375	75,0	cukup
36	Pegawai 36	Pelaksana	74	85	80	72	71	-	382	76,4	baik
37	Pegawai 37	Pelaksana	70	72	78	74	81	-	375	75,0	cukup
38	Pegawai 38	Pelaksana	73	75	72	78	78	-	376	75,2	cukup
39	Pegawai 39	Pelaksana	70	83	74	70	77	-	374	74,8	cukup
40	Pegawai 40	Pelaksana	71	80	72	70	80	-	373	74,6	cukup
41	Pegawai 41	Pelaksana	76	72	78	76	80	-	382	76,4	baik
42	Pegawai 42	Pelaksana	74	70	72	70	71	-	357	71,4	cukup
43	Pegawai 43	Pelaksana	70	73	80	74	83	-	380	76,0	cukup
44	Pegawai 44	Pelaksana	75	72	70	73	82	-	372	74,4	cukup
45	Pegawai 45	Pelaksana	78	75	85	70	74	-	382	76,4	baik
46	Pegawai 46	Pelaksana	71	79	79	75	76	-	380	76,0	cukup
47	Pegawai 47	Pelaksana	70	75	75	70	78	-	368	73,6	cukup
48	Pegawai 48	Pelaksana	80	74	77	73	80	-	384	76,8	baik
49	Pegawai 49	Pelaksana	79	85	78	75	78	-	395	79,0	baik
50	Pegawai 50	Pelaksana	80	72	76	70	78	-	376	75,2	cukup
51	Pegawai 51	Pelaksana	70	72	78	70	71	-	361	72,2	cukup
52	Pegawai 52	Pelaksana	79	78	73	71	73	-	374	74,8	cukup
53	Pegawai 53	Pelaksana	79	83	78	73	82	-	395	79,0	baik
54	Pegawai 54	Pelaksana	75	73	74	70	75	-	367	73,4	cukup
55	Pegawai 55	Pelaksana	77	79	78	72	79	-	385	77,0	baik
56	Pegawai 56	Pelaksana	78	75	70	71	75	-	369	73,8	cukup
57	Pegawai 57	Pelaksana	70	77	78	73	74	-	372	74,4	cukup
58	Pegawai 58	Pelaksana	78	78	75	72	76	-	379	75,8	cukup
59	Pegawai 59	Pelaksana	72	72	70	71	78	-	363	72,6	cukup
60	Pegawai 60	Pelaksana	74	71	79	73	77	-	374	74,8	cukup
61	Pegawai 61	Pelaksana	80	78	75	75	78	-	386	77,2	baik
62	Pegawai 62	Pelaksana	78	75	74	71	75	-	373	74,6	cukup
63	Pegawai 63	Pelaksana	72	79	70	72	85	-	378	75,6	cukup
64	Pegawai 64	Pelaksana	72	75	78	71	71	-	367	73,4	cukup
65	Pegawai 65	Pelaksana	78	74	72	75	70	-	369	73,8	cukup
66	Pegawai 66	Pelaksana	77	75	77	71	83	-	383	76,6	baik
67	Pegawai 67	Pelaksana	80	78	70	72	72	-	372	74,4	cukup
68	Pegawai 68	Pelaksana	73	72	80	75	80	-	380	76,0	cukup
69	Pegawai 69	Pelaksana	70	87	79	73	78	-	387	77,4	baik
70	Pegawai 70	Pelaksana	80	82	72	75	79	-	388	77,6	baik
71	Pegawai 71	Pelaksana	70	79	78	70	83	-	380	76,0	cukup

72	Pegawai 72	Pelaksana	75	80	80	78	83	-	396	79,2	baik
73	Pegawai 73	Pelaksana	79	78	80	70	72	-	379	75,8	cukup
74	Pegawai 74	Pelaksana	75	78	71	77	81	-	382	76,4	baik
75	Pegawai 75	Pelaksana	74	80	70	70	72	-	366	73,2	cukup
76	Pegawai 76	Pelaksana	80	78	70	75	70	-	373	74,6	cukup
77	Pegawai 77	Pelaksana	78	78	79	72	73	-	380	76,0	cukup
78	Pegawai 78	Pelaksana	72	85	82	71	75	-	385	77,0	baik
79	Pegawai 79	Pelaksana	78	70	70	72	74	-	364	72,8	cukup
80	Pegawai 80	Pelaksana	70	74	80	70	75	-	369	73,8	cukup
Rata – Rata			76,13	76,93	76,00	73,78	77,98	94,75			
Total									30843	76,2	baik

Sumber : Data Sekunder Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor 2019

Tabel Sasaran Kinerja Pegawai Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020

No	Pegawai	Golongan	Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Kepemimpinan	Jumlah	Nilai prestasi kerja	
										Rata - Rata	Kategori
1	Pegawai 1	Eselon III/a	88	90	85	85	90	85	523	87,2	baik
2	Pegawai 2	Eselon IV/a	85	85	80	85	85	80	500	83,3	baik
3	Pegawai 3	Eselon IV/a	80	90	85	82	83	85	505	84,2	baik
4	Pegawai 4	Eselon IV/a	87	79	80	80	85	80	491	81,8	baik
5	Pegawai 5	Auditor Madya	70	73	70	79	73	-	365	73,0	cukup
6	Pegawai 6	Auditor Madya	74	74	70	77	75	-	370	74,0	cukup
7	Pegawai 7	Auditor Madya	76	70	70	73	77	-	366	73,2	cukup
8	Pegawai 8	Auditor Pertama	78	73	72	74	79	-	376	75,2	cukup
9	Pegawai 9	Auditor Pertama	75	75	82	75	79	-	386	77,2	baik
10	Pegawai 10	Auditor Pertama	84	75	70	78	70	-	377	75,4	cukup
11	Pegawai 11	Auditor Muda	73	73	85	72	73	-	376	75,2	cukup
12	Pegawai 12	Auditor Muda	79	70	79	78	80	-	386	77,2	baik
13	Pegawai 13	Auditor Muda	87	75	75	76	70	-	383	76,6	baik
14	Pegawai 14	Pelaksana	78	78	77	70	74	-	377	75,4	cukup
15	Pegawai 15	Pelaksana	78	76	78	74	72	-	378	75,6	cukup
16	Pegawai 16	Pelaksana	80	70	81	70	70	-	371	74,2	cukup
17	Pegawai 17	Pelaksana	80	74	78	70	72	-	374	74,8	cukup
18	Pegawai 18	Pelaksana	78	74	72	72	71	-	367	73,4	cukup
19	Pegawai 19	Pelaksana	85	70	74	71	78	-	378	75,6	cukup
20	Pegawai 20	Pelaksana	70	72	78	78	79	-	377	75,4	cukup
21	Pegawai 21	Pelaksana	70	71	78	79	74	-	372	74,4	cukup
22	Pegawai 22	Pelaksana	74	78	72	73	73	-	370	74,0	cukup
23	Pegawai 23	Pelaksana	75	79	78	73	75	-	380	76,0	cukup
24	Pegawai 24	Pelaksana	79	73	74	75	71	-	372	74,4	cukup
25	Pegawai 25	Pelaksana	70	73	75	71	78	-	367	73,4	cukup
26	Pegawai 26	Pelaksana	80	75	79	78	79	-	391	78,2	baik
27	Pegawai 27	Pelaksana	79	71	75	81	75	-	381	76,2	baik
28	Pegawai 28	Pelaksana	75	78	74	73	78	-	378	75,6	cukup
29	Pegawai 29	Pelaksana	77	79	85	79	79	-	399	79,8	baik
30	Pegawai 30	Pelaksana	78	75	78	87	72	-	390	78,0	baik
31	Pegawai 31	Pelaksana	84	85	72	78	87	-	406	81,2	baik
32	Pegawai 32	Pelaksana	80	78	87	78	71	-	394	78,8	baik
33	Pegawai 33	Pelaksana	71	72	70	89	78	-	380	76,0	cukup
34	Pegawai 34	Pelaksana	75	81	79	80	72	-	387	77,4	baik

35	Pegawai 35	Pelaksana	79	70	70	78	87	-	384	76,8	baik
36	Pegawai 36	Pelaksana	74	80	73	78	70	-	375	75,0	cukup
37	Pegawai 37	Pelaksana	80	73	70	75	85	-	383	76,6	baik
38	Pegawai 38	Pelaksana	70	79	75	70	79	-	373	74,6	cukup
39	Pegawai 39	Pelaksana	80	78	76	75	75	-	384	76,8	baik
40	Pegawai 40	Pelaksana	79	78	70	75	77	-	379	75,8	cukup
41	Pegawai 41	Pelaksana	75	78	75	79	78	-	385	77,0	baik
42	Pegawai 42	Pelaksana	77	78	78	79	76	-	388	77,6	baik
43	Pegawai 43	Pelaksana	78	75	70	75	77	-	375	75,0	cukup
44	Pegawai 44	Pelaksana	76	77	78	70	73	-	374	74,8	cukup
45	Pegawai 45	Pelaksana	78	78	79	70	73	-	378	75,6	cukup
46	Pegawai 46	Pelaksana	75	78	75	73	75	-	376	75,2	cukup
47	Pegawai 47	Pelaksana	78	80	77	74	78	-	387	77,4	baik
48	Pegawai 48	Pelaksana	72	72	78	71	67	-	360	72,0	cukup
49	Pegawai 49	Pelaksana	72	75	79	73	78	-	377	75,4	cukup
50	Pegawai 50	Pelaksana	80	79	80	70	76	-	385	77,0	baik
51	Pegawai 51	Pelaksana	78	72	74	75	70	-	369	73,8	cukup
52	Pegawai 52	Pelaksana	72	75	75	71	74	-	367	73,4	cukup
53	Pegawai 53	Pelaksana	74	71	79	76	74	-	374	74,8	cukup
54	Pegawai 54	Pelaksana	70	78	75	70	70	-	363	72,6	cukup
55	Pegawai 55	Pelaksana	75	79	74	74	72	-	374	74,8	cukup
56	Pegawai 56	Pelaksana	79	73	76	75	71	-	374	74,8	cukup
57	Pegawai 57	Pelaksana	72	74	78	74	78	-	376	75,2	cukup
58	Pegawai 58	Pelaksana	74	78	79	73	76	-	380	76,0	cukup
59	Pegawai 59	Pelaksana	76	72	75	79	73	-	375	75,0	cukup
60	Pegawai 60	Pelaksana	78	78	74	73	73	-	376	75,2	cukup
61	Pegawai 61	Pelaksana	71	70	74	72	72	-	359	71,8	cukup
62	Pegawai 62	Pelaksana	70	74	78	76	79	-	377	75,4	cukup
63	Pegawai 63	Pelaksana	78	74	72	75	79	-	378	75,6	cukup
64	Pegawai 64	Pelaksana	78	73	78	79	70	-	378	75,6	cukup
65	Pegawai 65	Pelaksana	72	72	70	75	73	-	362	72,4	cukup
66	Pegawai 66	Pelaksana	78	74	75	74	80	-	381	76,2	baik
67	Pegawai 67	Pelaksana	74	70	79	74	79	-	376	75,2	cukup
68	Pegawai 68	Pelaksana	80	75	77	70	71	-	373	74,6	cukup
69	Pegawai 69	Pelaksana	72	76	77	72	70	-	367	73,4	cukup
70	Pegawai 70	Pelaksana	75	79	76	76	74	-	380	76,0	cukup
71	Pegawai 71	Pelaksana	79	75	73	74	75	-	376	75,2	cukup

72	Pegawai 72	Pelaksana	75	74	79	70	79	-	377	75,4	cukup
73	Pegawai 73	Pelaksana	74	77	72	72	75	-	370	74,0	cukup
74	Pegawai 74	Pelaksana	78	78	78	71	74	-	379	75,8	cukup
75	Pegawai 75	Pelaksana	78	72	78	78	70	-	376	75,2	cukup
76	Pegawai 76	Pelaksana	72	76	77	79	78	-	382	76,4	baik
77	Pegawai 77	Pelaksana	73	70	73	73	72	-	361	72,2	cukup
78	Pegawai 78	Pelaksana	70	80	70	74	75	-	369	73,8	cukup
79	Pegawai 79	Pelaksana	72	75	73	79	72	-	371	74,2	cukup
80	Pegawai 80	Pelaksana	74	72	75	76	70	-	367	73,4	cukup
Rata – Rata			76,45	75,60	76,04	75,34	75,49	82,50			
Total									30643	75,8	cukup

Sumber : Data Sekunder Pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor 2020