

# PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN ( BIRO ADPIM) SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

## Author

Hendrik sudria Munawar<sup>1</sup>

Asep Mulyana<sup>2</sup>

Fotuh Waruwu<sup>3</sup>

Toto Heryanto<sup>4</sup>

## Affiliation

Universitas Nurtanio Bandung

## Corresponding email

[sudriamunawarhendrik@gmail.com](mailto:sudriamunawarhendrik@gmail.com)<sup>1</sup>

[asepdiymulyana@gmail.com](mailto:asepdiymulyana@gmail.com)<sup>2</sup>

[fotuhwaruwu@yahoo.co.id](mailto:fotuhwaruwu@yahoo.co.id)<sup>3</sup>

[totot@unnur.ac.id](mailto:totot@unnur.ac.id)<sup>4</sup>



*This is an Creative Commons License This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License*

## Abstrak

Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yaitu variabel X (Disiplin Kerja) dan Variabel Y (Kinerja Karyawan). Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui dan menganalisis mengenai disiplin kerja pada Biro Administrasi Pimpinan( Biro Adpim) Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat Dan kinerja karyawan pada Biro Administrasi Pimpinan( Biro Adpim) Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif analisis untuk membahas identifikasi masalah bagaimana disiplin kerja pada Biro Administrasi Pimpinan( Biro Adpim) Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat dan bagaimana kinerja karyawan pada Biro Administrasi Pimpinan( Biro Adpim) Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat. Verifikatif analisis untuk membahas untuk membahas identifikasi masalah seberapa besar masalah pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada Biro Administrasi Pimpinan( Biro Adpim) Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat. Sedangkan data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara, angket (kuesioner) dan kepustakaan. Hipotesis dari penelitian ini adalah pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada Biro Administrasi Pimpinan( Biro Adpim) Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat Untuk mengukur besarnya pengaruh variabel tersebut digunakan regresi linier sederhana dan koefisien determinasi dengan bantuan program aplikasi komputer IBM SPSS 25.

**Kata Kunci :** Disiplin, Kinerja.

## **PENDAHULUAN**

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat mempengaruhi perkembangan suatu intansi di samping beberapa faktor lain. Oleh karena itu setiap intansi hendaknya selalu menjaga dan mengelola sumber daya manusianya sedemikian rupa, sehingga sumber daya manusia tersebut dapat dioptimalkan fungsinya dalam mencapai tujuan sebuah intansi. Pada dasarnya intansi tidak hanya mengharapkan sumber daya manusia yang cakap dan terampil, tetapi lebih penting lagi, intansi mengharapkan pegawai untuk bekerja dengan giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang optimal.

Hal ini disebabkan karena keberhasilan suatu organisasi atau intansi akan ditentukan oleh faktor manusia atau pegawai dalam mencapai tujuannya. Oleh sebab itu organisasi juga tak lepas dari kinerja pegawai yang baik. Pegawai merupakan kekayaan utama dalam suatu Intansi, karena tanpa adanya keikutsertaan mereka, aktifitas intansi tidak akan terlaksana. Seorang pegawai yang memiliki kinerja (hasil kerja atau karya yang dihasilkan) yang tinggi dan baik dapat menunjang tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh intansi (Mangkunegara, 2001:77). Kinerja Pegawai adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh sekelompok orang dalam satu organisasi dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral maupun etika (Jurnal MAKSIPRENEUR, Vol. II, No. 2, Juni 2013:101). Kinerja akan mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi yang antara lain berupa kuantitas dan kualitas pelayanan, jangka waktu dan sikap kooperatif dalam organisasi.

Kedisiplinan kerja adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau kelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau memenuhi segala aturan atau keputusan yang telah ditetapkan. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal.

Dengan demikian, karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pekerjaannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi. Jika lingkungan kerja semuanya disiplin, maka seorang pegawai akan ikut disiplin, tetapi jika lingkungan kerja organisasi tidak disiplin maka seorang pegawai juga akan ikut tidak disiplin. Untuk itu sangat sulit bagilingkungan kerja yang tidak disiplin tetapi ingin menerapkan kedisiplinan pegawai, karena lingkungan kerja akan menjadi panutan bagi para pegawai.

Hal yang paling dasar dalam kedisiplinan pegawai adalah manajemen waktu, dalam hal ini yaitu jam kerja. Apabila waktu tersebut sering dilanggar, dapat dikatakan bahwa para karyawan menjadi tidak disiplin sehingga mengakibatkan penurunan produktivitas dan kualitas kerja pegawai. Hal ini tentu saja berdampak pada pemborosan waktu sehingga tidak bisa mencapai target yang telah ditentukan setiap bulannya.

Sehubungan dengan hal di atas, maka kedisiplinan merupakan masalah yang sangat penting dalam sebuah intansi karena dapat meningkatkan kinerja pegawai. Oleh karena itu kedisiplinan pegawai akan sangat berpengaruh terhadap kinerja untuk menentukan keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian sebuah target intansi.

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi

---

perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, penyiapan materi dan komunikasi pimpinan, keprotokolan, perjalanan dinas dan pelayanan tamu pemerintah daerah dan pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penggunaan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, perjalanan dinas, pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan, komunikasi pimpinan, penyusunan materi sambutan/paparan/pengarahan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
- b) Pengelolaan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, perjalanan dinas dan pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan;
- c) Penyusunan sosialisasi dan pendamping pelaksanaan pedoman/juklak/juknis keprotokolan pemerintah daerah, perjalanan dinas dan pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan;
- d) Pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
- e) Penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f) Pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi Penyelenggaraan pelayanan tamu utama pemerintah daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur;
- g) Pembinaan keprotokolan pada perangkat daerah;
- h) Penjadwalan, pencatatan, monitoring, pemantauan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan acara Gubernur dan Wakil Gubernur;
- i) Pelaksanaan analisis terhadap acara yang patut dihadiri langsung Gubernur atau Wakil Gubernur;
- j) Pengumpulan, pengolahan, pengembangan, penyajian dan penyimpanan dokumen, konten dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- k) Pengorganisasian dan penyusunan rencana strategis sekretariat daerah;
- l) Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rencana strategis sekretaris daerah;
- m) Pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA, Sekretariat Daerah;
- n) Pelaksanaan evaluasi RENJA, RKA, dan DPA Sekretariat Daerah;
- o) Pengoordinasian dan penyusunan LPPD, LKPJ, LK, PK, IKU, IKK dan Laporan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- p) Penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pimpinan;
- q) Pengelolaan kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan;
- r) Pengelolaan keuangan Biro Administrasi Pimpinan;
- s) Pengelolaan barang/aset Biro Administrasi Pimpinan;
- t) Penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara awal dengan selaku Biro Administrasi Pimpinan diketahui bahwa Kinerja pegawai diduga masih rendah terlihat dari masih banyak pegawai jika berikan tugas tidak menyelesaikannya dengan baik, tidak tepat waktu dalam penyelesaiannya. Hal ini kinerja pegawai yang rendah ini diduga dipengaruhi oleh

---

rendahnya disiplin kerja yang rendah dan terlihat bahwa datang ke tempat kumpulan Biro Administrasi Pimpinan sering telat , kurang adanya tanggung jawab terhadap pekerjaan.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

Disiplin merupakan modal yang diperlukan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Sehingga keberadaan disiplin kerja amat diperlukan dalam suatu perusahaan, karena dalam suasana disiplin sebuah organisasi atau instansi akan dapat melaksanakan program-program kerjanya mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Disiplin kerja merupakan salah satu fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting, karena disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan.

Siswanto (2002;208) menjelaskan bahwa “Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat kepada peraturan- peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya”.

Menurut Edy Sutrisno (2010;89) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah:

- a) Besar kecilnya pemberian kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikannya bagi perusahaan.
- b) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan keteladanan pimpinan sangat penting.
- c) lingkungan perusahaan, semua pegawai akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya sendiri ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.
- d) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan bila ada seseorang pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan pelanggaran yang dibuatnya.
- e) Ada tidaknya pengawasan pimpinan dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Setiap perusahaan menerapkan disiplin yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan dan tindakan yang dilakukan pimpinan. Menurut Handoko (2000;205) disiplin dibedakan menjadi :

- a) Disiplin Preventif (preventif discipline) Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar atau aturan sehingga penyelewengan- penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri diantara para pegawai dan bukan semata-mata harus dipaksakan.
- b) Disiplin Korektif (corrective discipline) Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap
- c) aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif ini dapat berupa suatu bentuk hukuman atau tindakan

---

pendisiplinan (disciplinary action).

- d) Disiplin Progresif (progressive discipline) Disiplin progresif adalah suatu kebijakan yang berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan.

Tindakan pendisiplinan tidak selalu dapat merubah perilaku pegawai untuk bertindak lebih baik, bahkan apabila Tindakan pendisiplinan tersebut tidak tepat penerapannya, dapat mengakibatkan semakin buruk kinerja pegawai tersebut. Seorang pimpinan sebelum mengambil tindakan pendisiplinan harus meneliti terlebih dahulu penyebab dan tindakan yang tidak disiplin tersebut sehingga dapat diperoleh suatu tindakan pendisiplinan yang tepat sekaligus dapat pemecahannya dari masalah tersebut.

Pendekatan disiplin kerja

Terdapat tiga konsep dalam pelaksanaan disiplin diantaranya adalah aturan tungku panas, tindakan disiplin progresif, dan tindakan disiplin positif. Pendekatan tungku panas dan tindakan progresif terfokus pada perilaku masa lalu, sedangkan pendekatan disiplin positif berorientasi ke masa yang akan datang dalam bekerja sama dengan pegawai untuk memecahkan masalah sehingga masalah itu tidak timbul lagi.

1. Aturan tungku panas pendekatan untuk melaksanakan tindakan disipliner haruslah memiliki konsekuensi yang analog dengan menyentuh sebuah tungku panas :
2. Membakar dengan segera tindakan disiplin akan diambil, tindakan itu harus dilaksanakan segera sehingga individu memahami alasan tindakan tersebut. Berjalannya waktu, orang memiliki tendensi meyakinkan mereka sendiri bahwa dirinya tidak salah yang cenderung sebagian menghapuskan efek-efek disipliner yang terdahulu.
3. Harus dilaksanakan segera berjalannya waktu, orang memiliki tendensi meyakinkan mereka sendiri bahwa dirinya tidak salah yang cenderung sebagian menghapuskan efek disipliner yang terdahulu.
4. Memberi peringatan hal ini penting untuk memberikan peringatan sebelumnya bahwa hukuman akan mengikuti perilaku yang tidak dapat diterima. Pada saat seseorang bergerak semakin dekat dengan tungku panas, mereka diperingatkan oleh panasnya tungku tersebut bahwa mereka akan terbakar jika mereka menyentuhnya, oleh karena itu ada kesempatan menghindari terbakar jika mereka memilih demikian.
5. Memberikan hukuman yang konsisten tindakan disiplin harus konsisten ketika setiap orang melakukan tindakan yang sama akan dihukum sesuai dengan hukum yang berlaku. Seperti pada tungku panas, setiap orang yang menyentuhnya dengan tingkat tekanan yang sama, dan pada periode waktu yang sama akan terbakar pada tingkat yang sama pula.

Kinerja adalah merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang atau organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. Kinerja merupakan suatu fungsi motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu.

Menurut Simamora (2005:339) kinerja adalah kadar pencapaian tugas-tugas yang

---

membentuk pekerjaan pegawai dan merefleksikan seberapa baik pegawai memenuhi persyaratan sebuah pekerjaan. Sedangkan Mathis dan Jackson (2006:378) menjelaskan bahwa kinerja adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai. Kinerja pegawai adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk

melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Kesimpulan kinerja berdasarkan beberapa pengertian diatas adalah hasil kerja yang dihasilkan oleh kemampuan dari individu atau kelompok yang dilakukan berdasarkan tanggung jawab, kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu dengan maksimal.

Menurut Robbins (2006:121), kinerja pegawai merupakan pengukuran terhadap hasil kerja yang diharapkan berupa sesuatu yang optimal. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

- a) Iklim organisasi adalah iklim kerja dalam suatu organisasi sangatlah penting bagi pimpinan untuk memahami kondisi organisasi, karena ia harus menyalurkan bawahan sehingga mereka dapat mencapai tujuan pribadi dan tujuan organisasi. Dengan adanya iklim kerja yang kondusif, maka hal itu akan mempengaruhi kinerja pegawai.
- b) Kepemimpinan adalah peranan pemimpin harus mampu dan dapat memainkan peranannya dalam suatu organisasi, pemimpin harus mampu menggali potensi – potensi yang ada pada dirinya dan memanfaatkannya di dalam unit organisasi.
- c) Kualitas pekerjaan yang dilakukan dengan kualitas yang tinggi dapat memuaskan yang bersangkutan dan perusahaan. Penyelesaian tugas yang terandalkan, tolok ukur minimal kualitas kinerja pastilah dicapai.
- d) Kemampuan kerja adalah kemampuan untuk mengatur pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya termasuk membuat jadwal kerja, umumnya mempengaruhi kinerja seorang pegawai.
- e) Inisiatif merupakan faktor penting dalam usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai. Untuk memiliki inisiatif dibutuhkan pengetahuan serta ketrampilan yang dimiliki para pegawai dalam usaha untuk meningkatkan hasil yang dicapainya.
- f) Motivasi ini merupakan subyek yang penting bagi pimpinan, karena menurut definisi pimpinan harus bekerja dengan dan melalui orang lain. Pimpinan perlu memahami orang - orang berperilaku tertentu agar dapat mempengaruhinya untuk bekerja sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.
- g) Daya tahan / kehandalan apakah pegawai mampu membuat perencanaan dan jadwal pekerjaannya. Sebab akan mempengaruhi ketepatan waktu hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seorang pegawai.
- h) Kuantitas pekerjaan yang dilakukan pegawai harus memiliki kuantitas kerja tinggi dapat memuaskan yang bersangkutan dan perusahaan. Dengan memiliki kuantitas kerja sesuai dengan yang ditargetkan, maka hal itu akan dapat mengevaluasi kinerja pegawai dalam usaha meningkatkan prestasi kerjanya.
- i) Disiplin kerja adalah peranan manusia dalam organisasi, agar dapat mencapai tujuan yang ditentukan diperlukan adanya kedisiplinan yang

tinggi sehingga dapat mencapai suatu hasil kerja yang optimal atau mencapai hasil yang.

### **METODE PENELITIAN**

Metodologi penelitian merupakan pembahasan mengenai konsep teoritik berbagai metode, kelebihan dan kelemahannya, yang dalam karya ilmiah dilanjutkan dengan pemilihan metode yang digunakan. Pengertian metodologi adalah pengkajian terhadap langkah-langkah dalam menggunakan metode. Hidayat, M.Si (2011:25) mendefinisikan metode penelitian adalah mengemukakan secara teknis tentang metode-metode yang digunakan dalam penelitiannya. Penelitian termasuk dalam metode ilmiah merupakan suatu cara mencari dan mengungkapkan kebenaran denganciri objektivitas.

### **PEMBAHASAN**

Untuk pelaksanaan Variabel X yaitu Disiplin Kerja, penelitian menggunakankuesioner dengan item pernyataan 10 pernyataan. Untuk lebih jelasnya mengenai tanggapan responden terhadap variabel Disiplin Kerja Berdasarkan analisis deskriptif responden, maka dapat diketahui tanggapan res ponden terhadap disiplin kerja Pada biro administrasi pimpinan ( biro adpim) sekretaris daerah provinsi jawa barat dalam tabel-tabel berikut ini:

Tabel 1

<b>Jarak Interval</b>	<b>Kategori</b>
126-150	Sangat Baik
102-125	Baik
78-101	Cukup Baik
54-77	Tidak Baik
30-53	Sangat Tidak Baik

Untuk hasil tanggapan responden terhadap item pernyataan dari variabel Disiplin Kerja dijelaskan pada tabel-tabel berikut ini:

#### **“Datang ke Kantor tepat waktu menunjukkan Disiplin Kerja yang baik”**

Tabel 2

<b>Uraian</b>	<b>Skor</b>	<b>Jumlah Responden</b>	<b>Jumlah Skor</b>	<b>Persentase (%)</b>
Sangat Setuju	5	10	50	33,33
Setuju	4	19	76	63,33
Kurang Setuju	3	1	3	3,33
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		<b>30</b>	<b>129</b>	<b>100.00</b>

maka diperoleh dari tanggapan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 10 orang, jumlah skor 50 atau sebesar 33,33 %, menyatakan setuju sebanyak 19 orang, jumlah skor 76 atau sebesar 63,33%, yang menyatakan kurang setuju sebanyak 1 orang, jumlah skor 3 atau sebesar 3,33%, tidak ada yang menyatakan tidak setuju jumlah skor 0 atau sebesar 0 %, tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %. Total jumlah skor yang

didapatkan.

**“Taat terhadap peraturan Perusahaan dalam menggunakan seragam dan atribut lengkap meningkatkan disiplin kerja yang lebih baik”**

Tabel 3

Uraian	Skor	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	10	50	33,33
Setuju	4	19	76	63,33
Kurang Setuju	3	1	3	3,33
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		<b>30</b>	<b>129</b>	<b>100.00</b>

maka diperoleh dari tanggapan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 10 orang, jumlah skor 50 atau sebesar 33,33 %, menyatakan setuju sebanyak 19 orang, jumlah skor 76 atau sebesar 63,33%, yang menyatakan kurang setuju sebanyak 1 orang, jumlah skor 3 atau sebesar 3,33%, tidak ada yang menyatakan tidak setuju jumlah skor 0 atau sebesar 0 %, tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 % . Total jumlah skor yang didapatkan adalah 129, ini berarti pernyataan tersebut masuk dalam kategori sangat

**pekerjaan dan waktu yang telah ditetapkan menunjukkan Disiplin Kerja yang lebih baik”**

Tabel 4

Uraian	Skor	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	9	45	30,00
Setuju	4	21	84	70,00
Kurang Setuju	3	0	0	0,00
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00

maka diperoleh dari tanggapan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 9 orang, jumlah skor 45 atau sebesar 30,00 %, menyatakan setuju sebanyak 21 orang, jumlah skor 84 atau sebesar 70,00%, tidak ada yang menyatakan kurang setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %, tidak ada yang menyatakan tidak setuju jumlah skor 0 atau sebesar 0 %, tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 % . Total jumlah skor yang didapatkan adalah 129, ini berarti pernyataan tersebut masuk dalam kategori sangat baik

**“Bekerja Jujur dan tidak pernah melakukan tindakan yang dilarang oleh perusahaan menunjukkan Disiplin Kerja yang lebih baik”**

Tabel 5

Uraian	Skor	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	10	50	33,33
Setuju	4	19	76	63,33
Kurang Setuju	3	1	3	3,33
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	129	100

Maka diperoleh dari tanggapan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 10 orang, jumlah skor 50 atau sebesar 33,33 %, menyatakan setuju sebanyak 19 orang, jumlah skor 76 atau sebesar 63,33%, yang menyatakan kurang setuju sebanyak 1 orang, jumlah skor 3 atau sebesar 3,33%, tidak ada yang menyatakan tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %, tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %.

**“Bekerja dengan menggunakan waktu sebaik mungkin menunjukkan Disiplin Kerja yang lebih baik”**

Tabel 6

Uraian	Skor	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	12	60	40,00
Setuju	4	17	68	56,67
Kurang Setuju	3	1	3	3,33
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	131	100

maka diperoleh dari tanggapan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 12 orang, jumlah skor 60 atau sebesar 40,00 %, menyatakan setuju sebanyak 17 orang, jumlah skor 68 atau sebesar 56,67%, yang menyatakan kurang setuju sebanyak 1 orang, jumlah skor 3 atau sebesar 3,33%, tidak ada yang menyatakan tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %, tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %. Total jumlah skor yang didapatkan berarti pernyataan tersebut masuk dalam kategori sangat baik

**“Selalu berhubungan baik dengan rekan kerja maupun mitra meningkatkan Disiplin Kerja yang lebih baik”**

Tabel 6

Uraian	Skor	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	9	45	30,00
Setuju	4	16	64	53,33

Kurang Setuju	3	5	15	16,67
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	124	100

diperoleh dari tanggapan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 9 orang, jumlah skor 45 atau sebesar 30,00 %, menyatakan setuju sebanyak 16 orang, jumlah skor 64 atau sebesar 53,33%, yang menyatakan kurang setuju sebanyak 5 orang, jumlah skor 15 atau sebesar 16,67%, tidak ada yang menyatakan tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %, tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %. Total jumlah skor yang didapatkan adalah 124, ini berarti pernyataan tersebut masuk dalam kategori baik

**“Bekerja sangat teratur dan tidak melewatkan pekerjaan menunjukkan Disiplin Kerja yang lebih baik”**

Tabel 7

Uraian	Skor	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	10	50	33,33
Setuju	4	11	44	36,67
Kurang Setuju	3	9	27	30,00
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	121	100

maka diperoleh dari tanggapan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 10 orang, jumlah skor 50 atau sebesar 33,33 %, menyatakan setuju sebanyak 11 orang, jumlah skor 44 atau sebesar 36,67%, yang menyatakan kurang setuju sebanyak 9 orang, jumlah skor 27 atau sebesar 30,00%, tidak ada yang menyatakan tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %, tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %. Total jumlah skor yang didapatkan adalah 121, ini berarti pernyataan tersebut masuk dalam kategori baik

**“Selalu mencapai target dalam pekerjaan menunjukkan Disiplin Kerja yang lebih baik”**

Tabel 8

Uraian	Skor	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	12	60	40,00
Setuju	4	12	48	40,00
Kurang Setuju	3	6	18	20,00
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	126	100

maka diperoleh dari tanggapan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 12 orang, jumlah skor 60 atau sebesar 40,00 %, menyatakan setuju sebanyak 15 orang, jumlah skor 60 atau sebesar 50,00%, yang menyatakan kurang setuju sebanyak 3 orang, jumlah skor 9 atau sebesar 10,00%, tidak ada yang menyatakan tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %, tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %. Total jumlah skor yang didapatkan adalah 126, ini berarti pernyataan tersebut masuk dalam kategori sangat baik

**“Tidak pernah menunda pekerjaan hari ini menunjukkan Disiplin Kerja yang lebih baik”**

Tabel 9

Uraian	Skor	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	12	60	40,00
Setuju	4	15	60	50,00
Kurang Setuju	3	3	9	10,00
Tidak Setuju	2	0	0	0,00
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	129	100

maka diperoleh dari tanggapan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 13 orang, jumlah skor 65 atau sebesar 43,33 %, menyatakan setuju sebanyak 13 orang, jumlah skor 52 atau sebesar 43,33%, yang menyatakan kurang setuju sebanyak 3 orang, jumlah skor 9 atau sebesar 10,00%, tidak ada yang menyatakan tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %, tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0 %. Total jumlah skor yang didapatkan adalah 128, ini berarti pernyataan tersebut masuk dalam kategori sangat baik

**“Saya adalah karyawan yang disiplin menunjukkan Disiplin Kerja yang lebih baik”**

Tabel 10

Uraian	Skor	Jumlah Responden	Jumlah Skor	Persentase (%)
Sangat Setuju	5	13	65	43,33
Setuju	4	13	52	43,33
Kurang Setuju	3	3	9	10,00
Tidak Setuju	2	1	2	3,33
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0,00
Jumlah		30	128	100

maka diperoleh dari tanggapan responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 13 orang, jumlah skor 65 atau sebesar 43,33 %, menyatakan setuju sebanyak 13 orang, jumlah skor 52 atau sebesar 43,33%, yang menyatakan kurang setuju sebanyak 3

orang, jumlah skor 9 atau sebesar 3,33%, tidak ada yang menyatakan tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0%, tidak ada yang menyatakan sangat tidak setuju, jumlah skor 0 atau sebesar 0%. Total jumlah skor yang di dapatkan adalah 128, ini berarti pernyataan tersebut masuk dalam kategori sangat baik.

Dari penilaian indikator pada tabel-tabel diatas, maka dapat diketahui bahwa nilai tanggapan responden terhadap Disiplin Kerja adalah sebagai berikut:

**Tanggapan Responden Terhadap Disiplin Kerja**

Tabel 11

<b>NO</b>	<b>Pernyataan</b>	<b>Target Skor</b>	<b>Target Tercapai</b>	<b>Kriteria Nilai</b>
1	Saya selalu datang ke kantor tepat waktu 10 menit sebelum brifing pagi di mulai tepat pada pukul 08:00	126-150	129	Sangat Baik
2	Saya selalu taat terhadap peraturan perusahaan untuk menggunakan seragam dan atribut kantor dengan lengkap yang telah disesuaikan oleh perusahaan	126-150	129	Sangat Baik
3	Saya bekerja sesuai dengan pekerjaan dan waktu yang telah ditetapkan pada saat brifing pagi dimulai	126-150	129	Sangat Baik
4	Saya bekerja selalu jujur tidak pernah melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan peraturan perusahaan seperti fraud, crosilang, dan telat datang ke kumpulan	102-125	129	Sangat Baik
5	Saya selalu menggunakan waktu kerja saya sebaik mungkin, sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat pada saat evaluasi sore pukul 17:00 sebelum bekerja di hari selanjutnya	126-150	131	Sangat Baik
6	Saya selalu berhubungan baik dengan semua staff dan mitra	102-125	124	Baik
7	Waktu saya untuk bekerja sangat teratur dan tidak ada pekerjaan yang tidak saya kerjakan karena tidak teraturnya waktu	102-125	121	Baik
8	Setiap bulan saya selalu mencapai target sebelum waktu deadline tiba	126-150	126	Sangat Baik
	Saya tidak pernah menunda pekerjaan hari ini untuk dikerjakan di esok hari,			

9	karena saya sudah tahu kapan waktu untuk membereskan pekerjaan saya	126-150	129	Sangat Baik
10	Saya adalah karyawan yang sangat disiplin terhadap waktu kerja	126-150	128	Sangat Baik
Jumlah		126-150	1.275	Sangat Baik
Rata-rata		126-150	127,5	Baik

maka diperoleh jumlah skor rata-rata tanggapan responden terhadap 10 pernyataan yang berhubungan dengan Disiplin Kerja adalah 127,5. Berdasarkan hasil tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa Disiplin Kerja terhadap kinerja pegawai Pada biro administrasi pimpinan ( biro adpim) sekretaris daerah provinsi jawa barat berada pada kategori baik.

## KESIMPULAN

Tingkat disiplin kerja Pada biro administrasi pimpinan ( biro adpim) sekretaris daerah provinsi jawa barat yang diukur berdasarkan indikator dikatakan sangat baik. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden sebanyak 30 orang yang menjawab 10 butir pernyataan mengenai disiplin kerja pada Pada biro administrasi pimpinan ( biro adpim) sekretaris daerah provinsi jawa barat, dengan rata-rata sebesar 127, Tingkat kinerja pegawai Pada biro administrasi pimpinan ( biro adpim) sekretaris daerah provinsi jawa barat dapat dikatakan sangat baik. Hal ini terlihat berdasarkan jumlah rata-rata sebesar 127,6 dari tanggapan responden 30 orang yang menjawab 10 butir pernyataan mengenai kinerja pegawai Pada biro administrasi pimpinan ( biro adpim) sekretaris daerah provinsi jawa barat. Berdasarkan hasil analisis data dengan menggunakan metode statistik yaitu koefisien korelasi person dan koefisien determinasi. Maka dapat disimpulkan disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai Pada biro administrasi pimpinan ( biro adpim) sekretaris daerah provinsi jawa barat.

## REFERENSI

*Amran, 2019, Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Departemen Sosial Kabupaten Gorontalo, Jurnal Ichsan Gorontalo, vol. 4, no. 2.*

*Andri, Seno, Troena, Eka Afnan, Djumahir, Idrus, 2019: 7, Pengaruh gaya kepemimpinan, budaya organisasi, motivasi, program diklat terhadap kinerja, dan kepuasan kerja karyawan, Jurnal Aplikasi Manajemen, vol 9, no 4.*

*Arikunto, Suharsimi, 2016, Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktik), edisi Revisi VI, Jakarta, PT Rineka Cipta.*

*Brahmasari, Ida Ayu, dan Superayetno, Agus, 2018 : 9, Pengaruh Motivasi Kerja Dan Budaya Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Serta Dampaknya Pada Kinerja Perusahaan (Studi Kasus Pada PT Pei Hai Internasional Wiratama Indonesia), vol 10, no 2.*

*Chairunisah, Siti, 2019, Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Komunikasi Internal, Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus di Kantor Kecamatan Grogol Petamburan Jakarta Barat).*