

**PENGARUH DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR PELAYANAN
KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG MANADO**

TUGAS AKHIR

Oleh:

WAHYU MULAPUTRA MASPEKE
NIM. 11 053 009



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

2015

Wahyu Mulaputra Maspeke 2015. Pengaruh Disiplin Kerja terhadap kinerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado. (Di bawah bimbingan 1. **Laurens Ponggohong, SE, MSi** dan Bimbingan ke 2. **Silvy T. Sambuaga SE, MSi**

ABSTRAK

Skripsi ini merupakan hasil penelitian yang menggambarkan seberapa besar pengaruh Disiplin Kerja terhadap kinerja Pegawai pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado. Disiplin Kerja sangat dibutuhkan dalam meningkatkan kinerja Pegawai, sehingga tujuan organisasi dalam instansi tersebut dapat terpenuhi. Metode pengumpulan data adalah kuesioner, wawancara, dan observasi. Data dari kuesioner tersebut ditabulasi dan diolah, kemudian peneliti menggunakan analisis statistic untuk mendapatkan nilai koefisien korelasi, serta regresi. Metode pengambilan sampel yang telah dipakai adalah metode sampling jenuh, dimana jumlah sampel diambil dari keseluruhan jumlah populasi, yaitu sebanyak 37 responden. Alat analisis data menggunakan analisis regresi sederhana dan korelasi. Hasil yang didapat dari penelitian ini menunjukkan terdapat pengaruh yang positif dari variable disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado. Nilai koefisien korelasi $r=0,856$ menunjukkan bahwa disiplin kerja mempengaruhi kinerja pegawai. Nilai koefisien determinasi $r^2 = 0,733$ juga menunjukkan bahwa disiplin kerja memberikan pengaruh positif terhadap kinerja pegawai pada kantor Pelayanan kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Kata Kunci : Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai

WahyuMulaputraMaspeke 2015. *The Influence of Labor Discipline on the Performance of Employees at The Office of State Property Service and Auction Manado.* (Under the guidance of Supervisor 1. **Laurens Ponggohong, SE, MSi** and Supervisor 2. **Silvy T. Sambuaga SE, MSi**)

ABSTRACT

The purpose of this study is to describe the influence of labor discipline on the performance of employees at the office of the State Property Service and Auction Manado. Labor discipline is needed in improving the performance of employees, so that organizational goals within the institution can be achieved. The Methods of data collection were questionnaires, interviews, and observations. Data from the questionnaires were tabulated and processed, furthermore the researcher used statistical analysis to obtain a correlation coefficient, and regression. Sampling method that has been used is saturated sampling method, where the number of samples drawn from the entire population, as many as 37 respondents. Data analysis tools using simple regression analysis and correlation. The result of this study indicates that there is a positive effect of variable labor discipline on the performance of employees in the office of State Property Service and Auction Manado. The correlation coefficient $r = 0.856$ indicates that the labor discipline affects performance of employees. The coefficient of determination $r^2 = 0.733$ also shows that labor discipline has a positive influence on the performance of employees in the office of State Property Service and Auction Manado.

Key words: *Labor Discipline and The performance of employees.*

MOTTO

“

TIDAK ADA YANG TIDAK MUNGKIN

”

DIDUNIA INI

- Salah satu ciri orang beriman adalah selalu bersyukur kepada Allah. Rasa syukur dapat dilakukan dengan mengucap (Alhamdulillah). Dalam ayat selanjutnya yaitu ayat 172 surat al-baqarah Allah juga menyuruh kita untuk selalu bersyukur kepadanya. Allah berfirman 2:172 Hai orang-orang yang beriman, makanlah diantara rezeki yang baik-baik yang kami berikan kepadamu dan bersyukurlah kepada Allah, jika benar-benar hanya kepadanya kamu menyembah.

Kupersembahkan kepada :

- Mama & papa
- Kepada adik tercinta Fira

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir oleh Wahyu Mulaputra Maspeke ini
Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji.

Manado, 21 Agustus 2015

Disetujui,

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

Laurens Ponggohong, SE, MSi
NIP. 196102081988111001

Silvy T. Sambuaga SE, MSi
NIP. 196109271988112001

Ketua Panitia,

Drs. Ir. Efendy Rasjid, MSi, MM
NIP. 19670516 199403 1 003

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut dibawah ini :

Nama : Wahyu Mulaputra Maspeke

NIM : 11 053 009

Program Studi : Manajemen Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul : “Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado”

Manado, 21 Agustus 2015

Disetujui,

Dosen Pembimbing 1,

Dosen Pembimbing 2,

Laurens Ponggohong, SE, MSi
NIP. 196102081988111001

Silvy T. Sambuaga SE, MSi
NIP. 196109271988112001

Ketua Panitia,

Drs. Ir. Efendy Rasjid, MSi, MM
NIP. 19670516 199403 1 013

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Wahyu Mulaputra Maspeke ini telah dipertahankan didepan dewan penguji pada tanggal 21 Agustus 2015

Ketua/Penguji 1

Dr. Jufrina Mandulangi, SE, MSi
NIP. 196701191993032002

Penguji 2

Penguji 3

Silvy T. Sambuaga SE, MSi
NIP. 196109271988112001

Laurens Ponggohong, SE, MSi
NIP. 196102081988111001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Willem G. Pomantow, SE, MSi
NIP. 19651119 199003 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap	: Wahyu Mulaputra Maspeke
NIM	: 11 053 009
Jurusan	: Administrasi Bisnis
Program Studi	: Manajemen Bisnis
Program	: Sarjana Terapan

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Penelitian Tugas Akhir yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri; bukan merupakan pengambilan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran dari saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa Penelitian ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, 21 Agustus 2015
Yang membuat pernyataan,

Wahyu Mulaputra Maspeke
NIM. 11 053 009

BIOGRAFI

Nama : Wahyu Mulaputra Maspeke
NIM : 11 053 009
Tempat,Tanggal Lahir : Manado, 27 Juni 1993
Agama : Islam
Alamat Tempat Tinggal : jln.Politeknik, Permuahan Banua Buha Asri I
Ling V. Kec. Mapanget
Riwayat Pendidikan : Tamat SD Alkhairat Komo luar Manado
Tahun 2004
Tamat SMP 13 Negeri Manado
Tahun 2007
Tamat SMA ManModel Manado
Tahun 2010
Orang Tua
Nama Ayah : Ramli Maspeke
Nama Ibu : Suriati Mape.S.Pd.I
Alamat Tempat Tinggal orang tua : jln.Politeknik, Permuahan Banua Buha Asri I
Ling V. Kec. Mapanget

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang selalu memberikan kekuatan, kesehatan, berkat, penyertaan dan bimbingan serta hikmat kebijaksanaan, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Adapun penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah ***“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado”***.

Dalam penyelesaian penelitian sampai pada penyusunan Tugas Akhir ini, penulis sadar bahwa ada begitu banyak bantuan yang telah diterima oleh penulis. Karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bpk. Ir. Jemmy J. Rangan, MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Manado
2. Willem G. Pomantow SE, Msi, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
3. Ibu. Juliet P.T. Makinggung, SE, MSi selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis
4. Bapak. Laurens Ponggohong, SE, MSi, selaku Dosen Pembimbing 1 Tugas Akhir
5. Sivy T. Sambuaga SE, MSi selaku Dosen Pembimbing 2 Tugas Akhir
6. Drs. Jufrina Mandulangi, SE, MSi yang telah membantu untuk ujian akhir
7. Seluruh Dosen & Staf Pegawai Administrasi Bisnis
8. Bpk. Fery Gustafip Sebagai Kepala Kantor Kekayaan Negara dan Lelang

9. Bpk. Wielly Prasekti Sebagai Kepala Seksi Bagian Lelang KPKNL Manado
10. Bpk. Wahyu Dwi Prasetya Sebagai Kepala Seksi Sub Bagian Umum
11. Seluruh Pegawai Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Manado. Kak aldo, Kak yosep, Kak enda, Kak Mikel, Kak Aso, Kak Naya, Kak, puput, Kak Angel, Kak Ecen, Kak lutfi, Kak Saiful, Pak Sharifudin, Pak Alretz, Pak Hamzah, Bu Vivi, Pak Farid, Pak Tomy, Pak Tandi, Pak Jimmy, Pak Buang, Pak Annas, Pak Hengky, Pak Heru, Pak Okta yang sudah banyak membantu dan membimbing penulis ketika Magang di Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Manado
12. Buat Keyzia Kokeina yang telah membantu penulis membuat abstrak Tugas Akhir.
13. Orang tua, Adik. dan seluruh keluarga yang sudah membantu memberikan semangat, motivasi kepada penulis ketika membuat tugas akhir dan memberikan pendapat serta bimbingan ketika menyusun tugas akhir.
14. Teman-teman di jurusan Administrasi Bisnis angkatan 2012, angkatan 2011 konsentrasi Marketing, Manajemen Bisnis, dan HIMAJU yang sudah memberikan Semangat dan ide-ide kreatif dalam penyusunan tugas akhir,
15. Semua pihak yang membantu penulis dalam penulisan tugas akhir yang tidak sempat penulis sebutkan.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat berterima kasih jika ada koreksi dan saran yang bersifat membangun guna untuk penyempurnaan tugas akhir ini. Harapan

penulis semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan semoga Allah SWT akan melimpahkan segala berkat dan kasihNya di dalam segala rencana, tugas dan usaha kita dalam mengapai cita-cita di masa depan.

Manado, 21Agustus 2015

Penulis,

Wahyu Mulaputra Maspeke

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1.	Tabel 1. Kehadiran.....	3
2.	Tabel 2. Tinjauan Pustaka.....	19
3.	Tabel 3. Kisi-Kisi Instrumen Disiplin Kerja	26
4.	Tabel 4. Kisi-Kisi Instrumen Kinerja Pegawai	28
5.	Tabel 5. Data Pegawai KPKNL	42
6.	Tabel 6. Jenis Kelamin Responden	61
7.	Tabel 7. Pendidikan Responden.....	62
8.	Tabel 8. Jenis Usia Responden.....	63
9.	Tabel 9. Absensi kehadiran.....	64
10.	Tabel 10. Hadir Tepat Waktu.....	65
11.	Tabel 11. Pelaksanaan Tugas.....	66
12.	Tabel 12. Tugas Tepat Waktu.....	67
13.	Tabel 13. Menggunakan Seragam.....	68
14.	Tabel 14. Pelanggaran Peraturan.....	69
15.	Tabel 15. Memahami Lingkungan.....	70
16.	Tabel 16. Memahami Tanggung Jawab.....	71
17.	Tabel 17. Ketepatan dan Ketelitian.....	72
18.	Tabel 18. Keluaran Hasil.....	73

19.	Tabel 19. Kecepatan.....	74
20.	Tabel 20. Kemampuan dan Aktualisasi Diri.....	75
21.	Tabel 21. Mengikuti Instruksi.....	76
22.	Tabel 22. Hati-Hati Dalam Bekerja.....	77
23.	Tabel 23. Waktu Penyelesaian.....	79
24.	Tabel 24. Memiliki Pribadi Yang Tanggung Jawab.....	79
25.	Tabel 25. Deskriptif Statistic	80
26.	Tabel 26. Validitas Disiplin Kerja	82
27.	Tabel 27. Validitas Kinerja Pegawai.....	83
28.	Tabel 28. Uji Reliabilitas variable disiplin kerja	84
29.	Tabel 29. Uji Reliabilitas variable Kinerja pegawai	85
30.	Tabel 30. Korelasi Dan Regresi Sederhana.....	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
1.	Gambar 1. Kerangka Pikir.....	20
2.	Gambar 2. Gambar Instansi	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Teks
1.	Skor Variabel Disiplin Kerja dari 37 Responden
2.	Skor Variabel Kinerja Pegawai dari 37 Responden
3.	Regresi Korelasi
4.	Kuesioner Penelitian
5.	Pernyataan Variabel Disiplin Kerja
6.	Pertanyaan Variabel Kinerja

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu perusahaan atau instansi dalam melaksanakan kegiatannya, baik perusahaan atau instansi yang bergerak dibidang pabrikan maupun jasa akan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Satu hal yang harus diperhatikan bersama yaitu bahwa keberhasilan berbagai aktivitas didalam perusahaan atau instansi dalam mencapai tujuan bukan hanya tergantung pada keunggulan teknologi, dana operasional yang tersedia, sarana ataupun prasarana yang dimiliki, melainkan juga tergantung pada aspek sumber daya manusia.

Faktor sumber daya manusia ini merupakan elemen yang harus diperhatikan oleh perusahaan atau instansi, terutama bila mengingat bahwa era perdagangan bebas sudah dimulai, dimana iklim kompetisi yang dihadapi akan sangat berbeda. Hal ini memaksa setiap perusahaan atau instansi harus dapat bekerja dengan lebih efisien, efektif dan produktif. Tingkat kompetisi yang tinggi ini akan memacu tiap perusahaan atau instansi untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya dalam lingkungan persaingan yang tinggi yang dalam hal ini berarti perusahaan harus memberikan perhatian pada aspek sumber daya manusia. Jadi manusia dapat dipandang sebagai faktor penentu karena ditangan manusialah segala inovasi akan direalisasikan dalam upaya mewujudkan tujuan perusahaan atau instansi.

Salah satu faktor yang sangat berpengaruh dalam sumber daya manusia adalah factor kedisiplinan. Menurut Hasibuan (2013), kedisiplinan merupakan

fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting ada kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para pegawai. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi pegawai akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah disiplin kerja yang tinggi, dapat dilihat melalui peningkatan tingkat absensi menunjukkan hasil yang baik, bekerja dengan mengikuti prosedur atau cara kerja yang ditetapkan, penggunaan dan pemeliharaan dengan efektif dan efisien, kepatuhan, ketaatan, kerapian dan ketelitian bekerja, volume dan mutu kerja yang memuaskan, sikap dalam perjalanan dan sebagainya.

Kinerja seperti yang dikemukakan oleh Suyadi Prawirosentono (1999) adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu 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 maupun etika. Dengan demikian melalui kinerja produktifitas dapat meningkat yang pada akhirnya perusahaan bukan hanya unggul dalam persaingan, namun juga mampu

mempertahankan kelangsungan hidupnya, bahkan mampu meningkatkan profitabilitas dan mengembangkan usahanya (Triyono Nugroho, 2009). Jadi pada dasarnya pegawai melaksanakan pekerjaannya didasarkan pada kedisiplinan. Jika pegawai disiplin untuk bekerja maka prestasi kerja cenderung meningkat.

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) adalah instansi Negara yang bergerak dibidang kekayaan Negara, piutang Negara, dan lelang, dan berlokasi di Jln. Bethesda No.6-8, Gedung Keuangan Negara Lt.3 di Manado. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti ditemukan bahwa perilaku pegawai yang tidak disiplin dapat diekspresikan dalam beberapa hal yaitu:

Tabel. 1 Kehadiran.

1. Kehadiran pegawai yang penulis amati sering datang terlambat dapat dilihat pada table berikut ini:

BULAN	KETRLAMBATAN	PROSENTASI
Februari	4	25%
April	5	31.25%
Mei	3	18.75%
Juni	4	25%
JUMLAH	16	100%

Sumber: data diolah 2015

- a. Pada bulan februari pegawai yang Terlambat berjumlah 4 orang.
- b. Pada bulan April pegawai yang Terlambat berjumlah 5 orang.
- c. Pada bulan Mei pegawai yang Terlambat berjumlah 3 orang.
- d. Pada bulan Juni pegawai yang Terlambat berjumlah 4 orang.

2. Ketepatan Kerja

Sesuai dengan job deskripsition penulis banyak mendapati pegawai yang sering menunda pekerjaan dan melewati batas target.

3. Ketaatan peraturan

Dalam tata tertip kantor yang telah diberlakukan penulis mendapatkan bahwa sebagian kecil pegawai yang tidur dijam kerja, keluar kantor dijam kerja, memakai sandal dijam kantor, menonton dan main HP dijam kerja, tidak mengikuti rapat, tidak memakai seragam kantor yang sudah ditentukan.

Perusahaan atau instansi sangat mengharapkan setiap individu dalam perusahaan atau instansi dapat menciptakan disiplin yang tinggi demi kemajuan perusahaan atau instansi dan pencapaian tujuan perusahaan atau instansi yang efektif dan efisien. Disiplin kerja yang baik dapat memberikan kontribusi terhadap pelaksanaan beban kerja karyawan agar dapat terealisasi dengan baik. Disiplin dapat ditegakkan melalui kerjasama dan kesadaran yang tinggi dari para pegawai atau sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang manado”**.

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian dalam latar belakang masalah diatas, maka masalah yang akan diteliti dan dianalisis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

“Apakah Disiplin Kerja berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado”

1.3 TUJUAN DAN MANFAAT

1.3.1 Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah tersebut diatas, maka yang menjadi tujuan penelitian adalah :

Untuk mengetahui apakah Disiplin Kerja berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado

1.3.2 Manfaat Penelitian

a. Penulis

Dari hasil penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat antara lain :
Dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi ilmu pengetahuan dalam rangka pengembangan dan dukungan terhadap teori-teori yang berkaitan dengan pengelolaan sumberdaya manusia, khususnya mengenai teori kedisiplinan, dan Kinerja Pegawai

b. Politeknik Negeri Manado

Sebagai bahan informasi dan perbandingan bagi peneliti selanjutnya khususnya pada penelitian mengenai disiplin kerja serta dampaknya terhadap peningkatan Kinerja Pegawai.

c. Perusahaan

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat dan pertimbangan bagi pimpinan Instansi dalam pengelolaan dan pengembangan Kinerja Pegawai melalui disiplin kerja.

BAB II

KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manager untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Sebagai contoh, beberapa karyawan terbiasa terlambat untuk bekerja, mengabaikan prosedur keselamatan, melalaikan pekerjaan detail yang diperlukan untuk pekerjaan mereka, tindakan yang tidak sopan ke pelanggan, atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas.

Disiplin karyawan memerlukan alat komunikasi, terutama pada peringatan yang bersifat spesifik terhadap karyawan yang tidak mau berubah sifat dan perilakunya. Penegakan disiplin karyawan biasanya dilakukan oleh penyelia. Sedangkan kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Sehingga seorang karyawan yang dikatakan memiliki disiplin kerja yang tinggi jika yang bersangkutan konsekuen, konsisten, taat asas, bertanggung jawab atas tugas yang diamanahkan kepadanya.

Secara etimologi, disiplin berasal dari bahasa latin .disipel. yang berarti pengikut. Seiring dengan perkembangan zaman, kata tersebut mengalami perubahan menjadi .dicipline. yang artinya kepatuhan atau yang menyangkut tata

tertib. Disiplin kerja adalah suatu sikap ketaatan seseorang terhadap aturan/ketentuan yang berlaku dalam organisasi, yaitu: menggabungkan diri dalam organisasi itu atas dasar keinsyafan, bukan unsur paksaan (Wursanto, 2003).

Sebagian dalam Hasibuan (2003) menyatakan bahwa disiplin kerja adalah Disiplin kerja adalah suatu sikap ketaatan seseorang terhadap aturan/ketentuan yang berlaku dalam organisasi, yaitu: menggabungkan diri dalam organisasi itu atas dasar keinsyafan, bukan unsur paksaan.

Demikian juga Gie dalam Hasibuan (2003) disiplin diartikan sebagai suatu keadaan tertib di mana orang-orang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan yang telah ditetapkan dengan senang hati orang/sekelompok orang. Kedisiplinan adalah kesadaran dan ketaatan seseorang terhadap peraturan perusahaan/lembaga dan norma sosial yang berlaku.

2.1.2 Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut Handoko (2001) jenis-jenis disiplin kerja dibagi 2 (dua), yaitu:

1. Self discipline

Disiplin ini timbul karena seseorang merasa terpenuhi kebutuhannya dan telah menjadi bagian dari organisasi, sehingga orang akan tergugah hatinya untuk sadarkan secara sukarela mematuhi segala peraturan yang berlaku.

2. Command discipline

Disiplin ini tumbuh bukan dari perasaan ikhlas, akan tetapi timbul karena adanya paksaan/ancaman orang lain.

Dalam setiap organisasi, yang diinginkan pastilah jenis disiplin yang pertama, yaitu datang karena kesadaran dan keinsyafan. Akan tetapi kenyataan

selalu menunjukkan bahwa disiplin itu lebih banyak disebabkan oleh adanya semacam paksaan dari luar. Disiplin mengacu pada pola tingkah laku dengan ciri-ciri sebagai berikut:

4. Adanya hasrat yang kuat untuk melaksanakan sepenuhnya apa yang sudah menjadi norma, etika, kaidah yang berlaku.
5. Adanya perilaku yang terkendali.
6. Adanya ketaatan.

Untuk mengetahui ada atau tidaknya disiplin kerja seorang pegawai/karyawan dapat dilihat dari:

7. Kepatuhan karyawan/pegawai terhadap peraturan yang berlaku, termasuk tepat waktu dan tanggung jawab terhadap pekerjaannya.
8. Bekerja sesuai prosedur yang ada.
9. Pemeliharaan sarana dan perlengkapan kantor dengan baik.

2.1.3 Pendekatan Disiplin Kerja

Terdapat tiga bentuk pendekatan disiplin: (1) disiplin modern, (2) disiplin dengan tradisi dan (3) disiplin bertujuan (**mangkunegara 2001**). Disiplin modern, yaitu pendekatan yang mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman. Adapun asumsi pendekatan ini adalah:

1. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.
2. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukuman yang berlaku. Keputusan – keputusan yang semuanya terhadap kesalahan atau

prasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.

3. Melakukan proses terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

Pendekatan disiplin dengan tradisi adalah pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Adapun asumsi pendekatan ini adalah:

4. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.

5. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tingkat pelanggarannya.

6. Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainnya agar tidak mengikuti pelanggaran yang sama.

7. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.

8. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.

Pendekatan disiplin bertujuan. Pendekatan disiplin bertujuan diterapkan dengan harapan bahwa sesungguhnya belum pada tahap pemberian hukuman tetapi lebih bersifat pembinaan. Adapun asumsi pendekatan ini adalah:

9. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai.

10. Disiplin bukanlah suatu hukuman, akan tetapi lebih mengarah pada pembentukan perilaku sosial.

11. Disiplin ditujukan untuk perubahan pada perilaku yang lebih baik.
12. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggungjawab terhadap perbuatannya.

2.1.4 Tujuan Disiplin Kerja

Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah demi kelangsungan organisasi atau perusahaan sesuai dengan motif organisasi atau perusahaan yang bersangkutan baik hari ini maupun hari esok. Menurut Sastrohadiwiryo (2003) secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai, antara lain :

1. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.
2. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
3. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
4. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.

5. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

2.1.5 Sanksi Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan, Malayu (2005) Pelanggaran kerja adalah setiap ucapan, tulisan, perbuatan seorang pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur oleh pimpinan organisasi. Sedangkan sanksi pelanggaran adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi.

Ada beberapa tingkat dan jenis sanksi pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi yaitu:

1. Sanksi Pelanggaran Ringan, dengan jenis:
 - a. Teguran Lisan
 - b. Teguran Tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
2. Sanksi Pelanggaran Sedang, dengan rincian :
 - a. Penundaan kenaikan gaji
 - b. Penurunan gaji
 - c. Penundaan kenaikan jabatan
3. Sanksi Pelanggaran Berat, dengan rincian
 - a. Penurunan pangkat
 - b. Pembebasan dari jabatan
 - c. Pemberhentian

d. Pemecatan

2.2 Pengertian Kinerja

1. Istilah kinerja merupakan terjemahan dari *performance* yang sering diartikan oleh para cendekiawan sebagai “penampilan”, “unjuk kerja”, atau “prestasi” (Yeremias T. Keban, 2004).
2. Secara etimologis, kinerja adalah sebuah kata yang dalam bahasa Indonesia berasal dari kata dasar “kerja” yang menerjemahkan kata dari bahasa asing prestasi, bisa pula berarti hasil kerja. Sehingga pengertian kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
3. Berbeda dengan Bernardin dan Russel (1993) dalam Yeremias T. Keban (2004) mengartikan kinerja *sebagai the record of outcomes produced on a specified job function or activity during a specified time period*. Dalam definisi ini, aspek yang ditekankan oleh kedua pengarang tersebut adalah catatan tentang *outcome* atau hasil akhir yang diperoleh setelah suatu pekerjaan atau aktivitas dijalankan selama kurun waktu tertentu.
4. Dengan demikian kinerja hanya mengacu pada serangkaian hasil yang diperoleh seorang pegawai selama periode tertentu dan tidak termasuk karakteristik pribadi pegawai yang dinilai.
5. dengan pencapaian tujuan dan target yang telah ditetapkan.
6. Dari beberapa definisi di atas, dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa kinerja merupakan suatu capaian atau hasil kerja dalam kegiatan atau aktivitas atau program yang telah direncanakan sebelumnya guna mencapai tujuan serta

sasaran yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi dan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

2.2.1 Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja merupakan suatu capaian atau hasil kerja dalam kegiatan atau aktivitas atau program yang telah direncanakan sebelumnya guna mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi dan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang dipengaruhi oleh beberapa faktor.

Dalam Yermias T. Keban (2004) untuk melakukan kajian secara lebih mendalam tentang faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas penilaian kinerja di Indonesia, maka perlu melihat beberapa faktor penting sebagai berikut :

1. Kejelasan tuntutan hukum atau peraturan perundangan untuk melakukan penilaian secara benar dan tepat. Dalam kenyataannya, orang menilai secara subyektif dan penuh dengan bias tetapi tidak ada suatu aturan hukum yang mengatur atau mengendaikan perbuatan tersebut.
2. Manajemen sumber daya manusia yang berlaku memiliki fungsi dan proses yang sangat menentukan efektivitas penilaian kinerja. Aturan main menyangkut siapa yang harus menilai, kapan menilai, kriteria apa yang digunakan dalam sistem penilaian kinerja sebenarnya diatur dalam manajemen sumber daya manusia tersebut. Dengan demikian manajemen sumber daya manusia juga merupakan kunci utama keberhasilan sistem penilaian kinerja.
3. Kesesuaian antara paradigma yang dianut oleh manajemen suatu organisasi dengan tujuan penilaian kinerja. Apabila paradigma yang dianut masih

berorientasi pada manajemen klasik, maka penilaian selalu bias kepada pengukuran tabiat atau karakter pihak yang dinilai, sehingga prestasi yang seharusnya menjadi fokus utama kurang diperhatikan.

4. Komitmen para pemimpin atau manajer organisasi publik terhadap pentingnya penilaian suatu kinerja. Bila mereka selalu memberikan komitmen yang tinggi terhadap efektivitas penilaian kinerja, maka para penilai yang ada dibawah otoritasnya akan selalu berusaha melakukan penilaian secara tepat dan benar.

Menurut Soesilo dalam Hessel Nogi (2005), kinerja suatu organisasi dipengaruhi adanya faktor-faktor berikut :

5. Struktur organisasi sebagai hubungan internal yang berkaitan dengan fungsi yang menjalankan aktivitas organisasi ;
6. Kebijakan pengelolaan, berupa visi dan misi organisasi;
7. Sumber daya manusia, yang berhubungan dengan kualitas karyawan untuk bekerja dan berkarya secara optimal;
8. Sistem informasi manajemen, yang berhubungan dengan pengelolaan data base untuk digunakan dalam mempertinggi kinerja organisasi.
9. Sarana dan prasarana yang dimiliki, yang berhubungan dengan penggunaan teknologi bagi penyelenggaraan organisasi pada setiap aktivitas organisasi.

Selanjutnya Yuwono dkk. dalam Hessel Nogi (2005) mengemukakan bahwa faktor-faktor yang dominan mempengaruhi kinerja suatu organisasi meliputi upaya manajemen dalam menerjemahkan dan menyelaraskan tujuan

organisasi, budaya organisasi, kualitas sumber daya manusia yang dimiliki organisasi dan kepemimpinan yang efektif. Banyak faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi baik publik maupun swasta. Secara detail Ruky dalam Hessel Nogi (2005) mengidentifikasi faktor-faktor yang berpengaruh langsung terhadap tingkat pencapaian kinerja organisasi sebagai berikut :

10. Teknologi yang meliputi peralatan kerja dan metode kerja yang digunakan untuk menghasilkan produk dan jasa yang dihasilkan oleh organisasi, semakin berkualitas teknologi yang digunakan, maka akan semakin tinggi kinerja organisasi tersebut ;
11. Kualitas input atau material yang digunakan oleh organisasi ;
12. Kualitas lingkungan fisik yang meliputi keselamatan kerja, penataan ruangan, dan kebersihan ;
13. Budaya organisasi sebagai pola tingkah laku dan pola kerja yang ada dalam organisasi yang bersangkutan;
14. Kepemimpinan sebagai upaya untuk mengendalikan anggota organisasi agar bekerja sesuai dengan standard dan tujuan organisasi;
15. Pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi aspek kompensasi, imbalan, promosi, dan lain-lainnya.

Sejalan dengan pendapat Atmosoeparto, dalam Hessel Nogi (2005) mengemukakan bahwa kinerja organisasi dipengaruhi oleh faktor internal dan faktor eksternal, secara lebih lanjut kedua faktor tersebut diuraikan sebagai berikut

a. Faktor eksternal, yang terdiri dari :

- 1) Faktor politik, yaitu hal yang berhubungan dengan keseimbangan kekuasaan Negara yang berpengaruh pada keamanan dan ketertiban, yang akan mempengaruhi ketenangan organisasi untuk berkarya secara maksimal.
- 2) Faktor ekonomi, yaitu tingkat perkembangan ekonomi yang berpengaruh pada tingkat pendapatan masyarakat sebagai daya beli untuk menggerakkan sektor-sektor lainnya sebagai suatu sistem ekonomi yang lebih besar.
- 3) Faktor sosial, yaitu orientasi nilai yang berkembang di masyarakat, yang mempengaruhi pandangan mereka terhadap etos kerja yang dibutuhkan bagi peningkatan kinerja organisasi.

b. Faktor internal, yang terdiri dari :

- 1) Tujuan organisasi, yaitu apa yang ingin dicapai dan apa yang ingin diproduksi oleh suatu organisasi.
- 2) Struktur organisasi, sebagai hasil desain antara fungsi yang akan dijalankan oleh unit organisasi dengan struktur formal yang ada.
- 3) Sumber Daya manusia, yaitu kualitas dan pengelolaan anggota organisasi sebagai penggerak jalannya organisasi secara keseluruhan.
- 4) Budaya Organisasi, yaitu gaya dan identitas suatu organisasi dalam pola kerja yang baku dan menjadi citra organisasi yang bersangkutan.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat banyak faktor yang mempengaruhi tingkat kinerja dalam suatu organisasi. Namun secara garis besarnya, faktor yang sangat dominan mempengaruhi kinerja organisasi adalah faktor internal (faktor yang datang dari dalam organisasi) dan faktor

eksternal (faktor yang datang dari luar organisasi). Setiap organisasi akan mempunyai tingkat kinerja yang berbeda-beda karena pada hakekatnya setiap organisasi memiliki ciri atau karakteristik masing-masing sehingga permasalahan yang dihadapi juga cenderung berbeda tergantung pada faktor internal dan eksternal organisasi.

2.2.2 Penilaian Kinerja

Menurut Larry D. Stout dalam Hessel Nogi (2005) mengemukakan bahwa pengukuran atau penilaian kinerja organisasi merupakan proses mencatat dan mengukur pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam arah pencapaian misi (*mission accomplishment*) melalui hasil yang ditampilkan berupa produk, jasa ataupun suatu proses.

Berbeda dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Bastian (2001) dalam Hessel Nogi (2005) bahwa pengukuran dan pemanfaatan penilaian kinerja akan mendorong pencapaian tujuan organisasi dan akan memberikan umpan balik untuk upaya perbaikan secara terus menerus. Secara rinci, Bastian mengemukakan peranan penilaian pengukuran kinerja organisasi sebagai berikut :

1. Memastikan pemahaman para pelaksana dan ukuran yang digunakan untuk pencapaian prestasi,
2. Memastikan tercapainya skema prestasi yang disepakati,
3. Memonitor dan mengevaluasi kinerja dengan perbandingan antara skema kerja dan pelaksanaanya,

4. Memberikan penghargaan maupun hukuman yang objektif atas prestasi pelaksanaan yang telah diukur, sesuai dengan sistem pengukuran yang telah disepakati,
5. Menjadikannya sebagai alat komunikasi antara bawahan dan pimpinan dalam upaya memperbaiki kinerja organisasi,
6. Mengidentifikasi apakah kepuasan pelanggan sudah terpenuhi,
7. Membantu proses kegiatan organisasi,
8. Memastikan bahwa pengambilan keputusan telah dilakukan secara objektif,
9. Menunjukkan peningkatan yang perlu dilakukan,
10. Mengungkapkan permasalahan yang terjadi,

Begitu pentingnya penilaian kinerja bagi keberlangsungan organisasi dalam mencapai tujuan, maka perlu adanya indikator-indikator pengukuran kinerja yang dipakai secara tepat dalam organisasi tertentu. Menurut Agus Dwiyanto (2006) penilaian kinerja birokrasi publik tidak cukup dilakukan dengan menggunakan indikator yang melekat pada birokrasi itu, seperti efisiensi dan efektivitas, tetapi juga harus dilihat dari indikator-indikator yang melekat pada pengguna jasa, seperti kepuasan pengguna jasa, akuntabilitas dan responsivitas.

Penilaian kinerja dari sisi pengguna jasa menjadi sangat penting karena birokrasi publik juga muncul karena tujuan dan misi birokrasi publik seringkali bukan hanya memiliki stakeholder yang banyak dan memiliki kepentingan yang sering berbenturan satu sama lain yang menyebabkan birokrasi publik mengalami

kesulitan untuk merumuskan misi yang jelas. Akibatnya, ukuran kinerja organisasi publik di mata para stakeholder juga berbeda-beda.

2.2.3 Tinjauan Pustaka

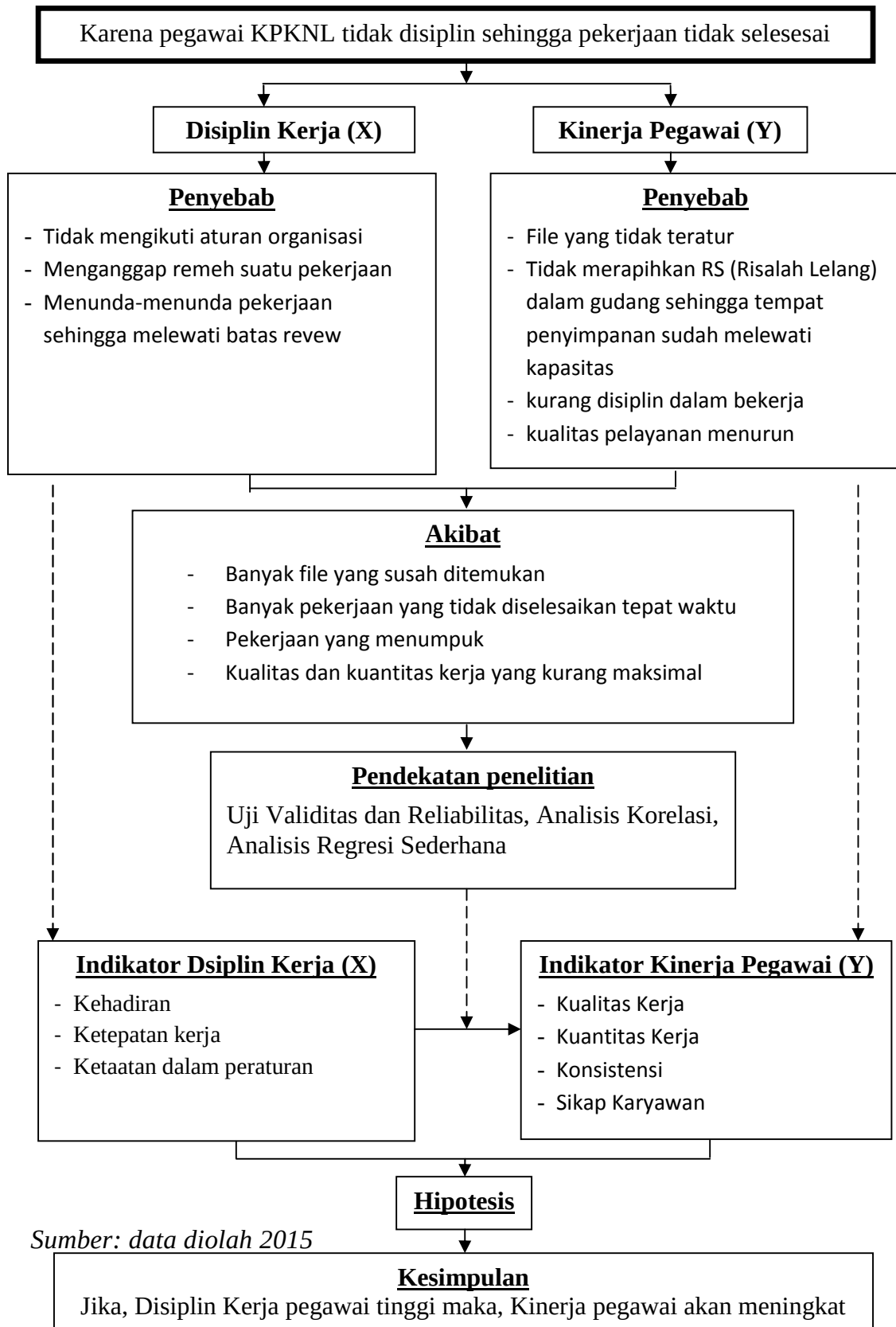
Tabel 2. Tinjauan Pustaka

No	Nama Peneliti dan Judul	Variabel	Populasi dan Sampel	Teknik sampling	Alat Analisis	Hasil Penelitian
1	Nandha Meta "Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan"(survey pada PT.Pustaka Rizki Putra Semarang)"	Variabel Independen : Disiplin Kerja Variabel dependen: Kinerja karyawan.	populasi 30 orang pada PT.Pustaka Rizki Putra Semarang	sampel dengan cara sensus	korelasi, regresi linear sederhana dan regresi linear berganda.	Hasil pengujian dengan SPSS menunjukkan bahwa disiplin dan kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan secara simultan maupun parsial.
2	Regina Aditya Reza "Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Sinar Santosa Perkasa Banjarnegara"	Variabel Independen : Gaya Kepemimpinan, Motivasi dan Disiplin Kerja Variabel Dependen : Kinerja Karyawan	Populasi 112 orang pada PT Sinar Santosa Perkasa Banjarnegara.	metode sensus dan teknik pengujian data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi uji validitas dengan analisis faktor, uji reliabilitas dengan Alpha Cronbach.	Uji asumsi klasik dan analisis regresi liner berganda	Hasil analisis menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Motivasi berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan dan disiplin kerja berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

Sumber: data diolah 2015

2.2.4 Kerangka Pikir

Gambar 1. Kerangka Pikir



Sumber: data diolah 2015

2.2.5 Hipotesis

Hipotesis menurut Jonathan (2005) adalah: “Hipotesis adalah suatu persyaratan yang belum terbukti mengenai hubungan antara dua variabel atau lebih yang dibuat dan didasarkan kerangka teori atau model analisis.

Dari kerangka konseptual di atas, maka hipotesis yang akan diuji dirumuskan sebagai berikut :

“Diduga terdapat pengaruh positif dan signifikan dari disiplin kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado”.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Objek dan Waktu Penelitian

Tempat diadakannya penelitian ini adalah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado berada di Jln. Bethesda No.6-8, Gedung Keuangan Negara Lt.3 di Manado. Waktu penelitian ini selama 4 (Empat) bulan, yaitu mulai dari bulan Februari, Maret, April, Mei, dan Juni 2015. Mulai dari pengajuan judul penelitian, bimbingan proposal skripsi, ujian proposal skripsi, bimbingan skripsi dan ujian skripsi.

3.1.1 Jenis Penelitian dan Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kuantitatif. Penelitian ini memiliki 2 variabel yaitu, variabel independen/variabel yang mempengaruhi dan variabel dependen/variabel yang dipengaruhi. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja sebagai variabel bebas (independen) terhadap Kinerja Pegawai sebagai variabel terikat (dependen).

2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus, yakni melihat kasus yang sedang terjadi mengenai Disiplin Kerja dampaknya terhadap Kinerja Pegawai yang terjadi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, dengan objek penelitiannya adalah pegawai pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut :

a. Metode Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Metode ini mengadakan penelitian langsung ke kantor untuk memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan yang terkait dengan permasalahan yang sedang terjadi di lapangan.

b. Metode Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan bahan – bahan dari berbagai literatur yang berkaitan dengan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, baik dari kantor maupun dari luar perusahaan.

3.1.2 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data

a. Jenis Data

Menurut Nazir (2003) data adalah keterangan mengenai sesuatu yang diperlukan dalam sebuah penelitian. Ada dua jenis data yang digunakan oleh penulis untuk memperlengkap data, yaitu:

1. Data primer, dimana data diperoleh dari hasil kuesioner terhadap karyawan atau bawahan yang diolah langsung oleh penulis.
2. Data sekunder, dimana data diperoleh dari perusahaan sebagai data tambahan dan dari sumber-sumber terkait seperti literatur, studi pustaka, referensi, dan hasil penelusuran internet mengenai data yang berkaitan dan mendukung dalam penelitian ini.

b. Metode Pengumpulan Data

1. Kuesioner atau angket

Menurut Sugiyono (2008) kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Dimana penulis membagikan kuesioner kepada subjek penelitian atau bawahan mengenai Disiplin kerja dan Prestasi kerja.

2. Studi kepustakaan

Penelusuran terhadap referensi-referensi yang terkait dengan Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja, dari buku-buku literatur, melalui data dari internet yang berkaitan dan mendukung dalam penelitian ini.

3. Observasi

Menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2008) menyatakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Dan dari segi proses pelaksanaan, penulis menggunakan observasi berpartisipasi (*participant observation*), dimana peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya (Sugiyono, 2008). Penulis melakukan pengamatan lewat program magang yang dilakukan sebelumnya.

3.1.3 Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Sedangkan sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2008). Populasi dari objek penelitian ini menggunakan seluruh pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang, jumlah keseluruhan pegawai mencapai 37 orang yang akan di pakai sebagai responden.

3.1.4 Definisi Operasional Variabel dan Pengukurannya

Sumarni dan Wahyuni (2006) menerangkan bahwa setiap konsep variabel yang digunakan dalam suatu penelitian harus memiliki definisi secara jelas karena tanpa definisi yang jelas dapat menimbulkan pengertian berbeda dan ini akan mengundang masalah. Dalam penelitian, definisi yang dimaksud adalah definisi operasional variabel, yang dinyatakan dalam bentuk spesifik dan merupakan kriteria yang dapat diuji secara empiris. Dengan definisi operasional variabel, peneliti dapat mengumpulkan, mengukur, atau menghitung informasi melalui logika empiris.

Definisi operasional variabel bertujuan untuk menjelaskan makna variabel yang sedang diteliti dan merupakan petunjuk tentang bagaimana suatu variabel di ukur, sehingga peneliti dapat mengetahui baik buruknya pengukuran tersebut. Adapun definisi operasional variabel dalam penelitian ini adalah:

a. Variabel Disiplin kerja (X)

1. Definisi Operasional

Disiplin kerja adalah tindakan manajemen untuk mendorong agar para anggota organisasi dapat memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi.

2. Kisi-kisi Instrumen

Disiplin Kerja dikembangkan pada indikator-indikator kemampuan pola perilaku kepala organisasi adalah sebagai berikut: 1) Kehadiran, 2) Ketepatan kerja 3) Ketaatan dalam peraturan, Dari butir-butir pernyataan tersebut dihimpun dalam paket instrumen penelitian berupa kuesioner yang disusun dalam bentuk skala Likert dengan lima alternatif jawaban yakni: 'A' Sangat Setuju (SS), 'B' Setuju (S), 'C' Kurang Setuju (CS), 'D' Tidak Setuju (TS), 'E' Sangat Tidak Setuju (STS).

Tabel.3 Kisi-kisi Instrumen Disiplin kerja (X)

NO	DIMENSI	INDIKATOR	JUMLAH PERNYATAAN
1.	Kehadiran	- Absensi kehadiran	1
		- Hadir tepat waktu	1
2.	Ketepatan kerja	- Pelaksanaan tugas	1
		- Tepat waktu	1
3.	Ketaatan dalam peraturan	- Seragam kerja	1
		- Sanksi pelanggaran peraturan	1
Jumlah			6

Sumber: data diolah 2015

b. Variabel Kinerja Pegawai (Y)

1. Definisi Operasional

Variabel Kinerja Karyawan (Y) : sebagai variabel terikat/ dependen (Y) merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya menurut ukuran yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan dan dapat diukur.

a. Kisi-kisi Instrumen

Kinerja pegawai dikembangkan pada indikator-indikator kemampuan pola perilaku kepala organisasi adalah sebagai berikut:

b. Kualitas kerja

Menunjukan sejauh mana mutu seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas meliputi ketepatan, kelengkapan dan kerapian.

c. Kuantitas Kerja

Mampu menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan memenuhi target yang sudah ditetapkan.

d. Konsistensi

Dengan konsisten dalam bekerja kita akan memberikan hasil yang maksimal dalam suatu organisasi.

e. Sikap Karyawan

Cara kerja karyawan yang berdasarkan pendirian dalam melakukan pekerjaan.

Dari butir-butir pernyataan tersebut dihimpun dalam paket instrumen penelitian berupa kuesioner yang disusun dalam bentuk skala Likert dengan lima

alternatif jawaban yakni: 'A' Sangat Setuju (SS), 'B' Setuju (S), 'C' Kurang Setuju (TS), 'D' Tidak Setuju (TS), 'E' Sangat Tidak Setuju (STS). Adapun dimensi dan indikator-indikator dari variabel Kinerja Pegawai adalah sebagai berikut:

Tabel.4 Kisi-kisi Instrumen Kinerja Pegawai (Y)

DIMENSI	INDIKATOR	JUMLAH PERNYATAAN
1. Kualitas Kerja	- Memahami Lingkungan pekerjaan	1
	- Memahami tanggung jawab dan wewenang yang di emban:	1
	- Ketepatan dan Ketelitian	1
2. Kuantitas Kerja	- Keluaran hasil	1
	- Kecepatan	1
3. Konsistensi	- Selalu mengembangkan kemampuan dan aktualisasi diri.	1
	- Mengikuti instruksi dan Inisiatif	1
	- Hati-hati dalam bekerja	1
	- Rajin Waktu penyelesaian	1
4. Sikap Karyawan	- Memiliki pribadi yang tanggung jawab.	1
		10

Sumber: data diolah 2015

3.1.5. Skala Pengukuran

Adapun skala pengukuran variabel disiplin kerja dan variabel Kinerja Pegawai yang dipakai dalam menganalisa data. Konsep alat ukur ini berupa kisi-kisi kusioner. Kisi – Kisi kusioner kemudian dijabarkan kedalam dimensi variabel dan indikator, selanjutnya dijadikan landasan dan pedoman dalam menyusun item-item pertanyaan atau sebagai instrument penelitian.

Pertanyaan yang diajukan sesuai dengan aspek yang tertuang dalam kisi-kisi yang telah disusun. Untuk menentukan nilai jawaban kusioner dari masing-masing pertanyaan yang diajukan dengan modifikasi skala likert. Skala likert merupakan skala yang berisi lima tingkatan jawaban mengenai kesetujuan responden terhadap statement atau pertanyaan yang dikemukakan melalui opsi yang tersedia.

Untuk *scoring* diatas jawaban setiap item dalam bentuk skala likert menggunakan skala 5 yaitu sebagai berikut :

- a. Sangat Setuju : Nilai 5
- b. Setuju : Nilai 4
- c. Kurang Setuju : Nilai 3
- d. Tidak Setuju : Nilai 2
- e. Sangat Tidak Setuju : Nilai 1

3.1.6 Analisa Data

a. Uji Validitas

Untuk menguji instrument penelitian apakah valid atau tidak diketahui dengan mengkorelasikan antara skor butir dengan skor totalnya dengan memiliki nilai korelasi $r = 0,3$ (Sugiono 2004) .Adapun uji validitas instrumen dimaksudkan untuk mengetahui ketepatan suatu alat ukur.Validitas mempunyai pengertian sebagai suatu ukuran yang menunjukkan tingkat validasi atau kesahihan suatu instrumen. Sebuah instrument dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan atau dapat mengungkap data variabel yang diteliti secara tepat.

Cara melakukan uji validasi ini dengan analisis butir untuk menguji validasi setiap butir maka skor-skor yang ada pada butir yang dimaksud di korelasikan dengan skor total dengan menggunakan rumusan korelasi Product Moment. Jika validitasnya lebih besar dari 0,30 maka instrument penelitian dapat dinyatakan valid.

b. Uji Reabilitas

Penguji reabilitas dilakukan untuk mengetahui apakah jawaban yang diberikan responden dapat dipercaya atau dapat diandalkan dengan menggunakan analisis reabilitas melalui metode *Croanbarch alpha*, dimana suatu instrument dikatakan reliable bila memiliki koefisien keandalan atau alpha sebesar 0.6 (Sugiono,2004) :

$$r_i = \frac{k\{1 - \sum si\}^2}{(k-1)st^2}$$

Keterangan :

K = mean kuadrat antara subjek

$\sum si^2$ = mean kuadrat kesalahan

st^2 = varians total

Teknik atau rumus ini dapat digunakan untuk menentukan apakah suatu instrumen penelitian reliable atau tidak. Dengan kriteria suatu instrument penelitian dikatakan reliabel dengan menggunakan teknik ini, bila koefisien reliabel (r) > 0,6 (Siregar, 2010).

3.1.7. Analisis Korelasi

Untuk mengetahui besarnya derajat hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat digunakan untuk analisis korelasi dengan mengikuti Formula Pearson.

$$r = \frac{n\Sigma XY - (\Sigma X)(\Sigma Y)}{\sqrt{n\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2} \sqrt{n\Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2}}$$

Dan untuk menguji keberanian derajat r digunakan uji signifikansi antara X dan Y dengan menggunakan statistik t dengan rumus :

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

Kriteria yang digunakan untuk menentukan tinggi rendahnya hubungan yang terjadi antara variabel sebagai berikut (Supriyanto, 2009) :

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 - 0,19	= Sangat rendah
0,20 - 0,39	= Rendah
0,40 - 0,59	= Cukup
0,60 - 0,79	= Kuat
0,80 - 1,00	= Sangat Kuat

Analisis determinasi digunakan untuk mengetahui variasi hubungan variabel terikat yang disebabkan oleh variabel bebas dengan rumus sebagai berikut (Riduwan, 2005) :

$$D = R^2 \cdot 100 \%$$

Dimana :

D = Koefisien Determinasi

R = koefisien korelasi multiple

3.1.8. Analisis Regresi Sederhana

Berdasarkan sifat karakteristik variabel yang dikaji maka analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Analisa Regresi Sederhana yang berpatokan pada rumus :

$$Y = a + bX$$

Dimana :

Y = variabel tidak bebas (dependen)

X = variabel bebas (independen)

A = nilai *intercept* (konstan)

B = koefisien arah regresi

Harga a dihitung dengan rumus :

$$a = \frac{\Sigma Y(\Sigma X^2) - \Sigma X \Sigma XY}{n\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2}$$

Harga b dihitung dengan rumus :

$$b = \frac{n\Sigma XY - \Sigma X \Sigma Y}{n\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2}$$

3.1.9. Pengujian Hipotesis

Untuk menguji hipotesis pengaruh variabel bebas (X) Disiplin Kerja, terhadap variabel terikat (Y) Kinerja Pegawai Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado, maka menerima atau menolak hipotesis didasarkan pada probabilitas nilai $\alpha = 0,05$ yaitu :

- a. Jika $p < 0,05$ maka hipotesis diterima, berarti terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel bebas Disiplin Kerja terhadap variabel terikat Kinerja Pegawai.
- b. Jika $p > 0,05$ maka hipotesis ditolak, berarti tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel bebas Disiplin Kerja dan variabel terikat Kinerja Pegawai.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

4.1.1 Sejarah Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

Setelah Proklamasi Kemerdekaan RI tahun 1945, pemerintah menggulirkan program pengucuran atau pemberian pinjaman dana untuk kredit bagi para pengusaha kecil dalam rangka mendorong pertumbuhan perekonomian rakyat pasca penjajahan. Kebijakan ini digariskan oleh Panitia Pemikir Siasat Ekonomi yang didirikan oleh Muhammad Hatta pada tahun 1946.

Dalam perkembangannya, pengucuran atau pinjaman dana yang diberikan oleh pemerintah tersebut tidak dapat dikembalikan tepat pada waktunya, bahkan dana tersebut menjadi kredit macet. Bila keadaan tersebut tidak segera dilakukan langkah pengamanan, maka dikhawatirkan akan sangat merugikan keuangan dan kekayaan negara yang selanjutnya akan memperlambat pertumbuhan perekonomian negara. Atas dasar pertimbangan tersebut dan mengingat sistem penyelesaian perkara yang ada pada saat itu berdasarkan Pasal 195 HIR tidak mampu melakukan fungsinya dalam melakukan pengamanan terhadap keuangan dan kekayaan negara, maka berdasarkan Keputusan Penguasa Perang Pusat Kepala Staf Angkatan Darat Nomor Kpts/Peperpu/0241/1958 tanggal 6 April 1958 dibentuk Panitia Penyelesaian Piutang Negara (P3N) dengan tugas melakukan penyelesaian piutang Negara dengan cara *Parate Eksekusi*

(melaksanakan sendiri putusan-putusannya seperti surat paksa, sita, lelang, dan keputusan hukum lainnya tanpa harus meminta bantuan lembaga peradilan).

Berdasarkan Dekrit Presiden tanggal 5 Juli 1959, negara Indonesia kembali ke keadaan tertib sipil yang dimulai pada tanggal 16 Desember 1960. Dalam situasi tertib sipil tersebut, maka dasar hukum yang memayungi Keputusan Penguasa Perang Pusat (yaitu Undang-Undang Dasar Sementara 1950) menjadi tidak berlaku lagi. Oleh karena itu, seluruh Keputusan Penguasa Perang Pusat berikut semua aturan pelaksanaannya tidak akan berlaku lagi. Namun demikian, tugas dan kewenangan P3N untuk menyelesaikan piutang negara secara cepat dan efisien masih dipandang relevan untuk tetap dilaksanakan. Oleh karena itu, sebelum Keputusan Penguasa Perang Pusat tersebut dicabut, maka dipandang perlu untuk menyusun suatu ketentuan pengganti yang dapat mempertahankan eksistensi tugas dan kewenangan pengurusan piutang negara yang cepat dan efisien.

Pada tanggal 14 Desember 1960 pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara. Berdasarkan Undang-Undang tersebut pemerintah membentuk Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) sebagai pengganti P3N. Guna melestarikan dan mempertahankan eksistensi kewenangan P3N, maka PUPN juga diberikan kewenangan *Parate Eksekusi* dalam melaksanakan tugasnya.

Pada tahun 1971 penyerahan piutang negara yang berasal dari kredit investasi cukup banyak, namun struktur organisasi dan sumber daya manusia PUPN terbatas. Oleh karena itu, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun

1976 dibentuk Badan Urusan Piutang Negara (BUPN) dengan tugas mengurus penyelesaian piutang negara, sedangkan PUPN yang merupakan panitia interdepartemental hanya menetapkan produk hukum dalam pengurusan piutang negara. Sebagai penjabaran Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1976 tersebut, maka Menteri Keuangan mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 517/MK/IV/1976 tentang susunan organisasi dan tata kerja BUPN, dimana tugas pengurusan piutang negara dilaksanakan oleh Satuan Tugas (Satgas) BUPN.

Meningkatnya piutang negara yang pengurusannya diserahkan kepada BUPN menandakan makin banyaknya piutang negara yang bermasalah (macet), baik berasal dari perbankan yang mempunyai agunan maupun non perbankan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, pemerintah memandang perlu mengeluarkan suatu kebijakan guna mempercepat proses pelunasan piutang negara. Untuk itu diterbitkanlah Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 yang menggabungkan fungsi lelang dan seluruh aparatnya dari lingkungan Direktorat Jenderal Pajak ke dalam struktur organisasi BUPN, sehingga terbentuklah organisasi baru yang bernama Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN).

Sebagai tindak lanjut dari Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991, Menteri Keuangan memutuskan bahwa tugas operasional pengurusan piutang negara dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N), sedangkan tugas operasional lelang dilakukan oleh Kantor Lelang Negara (KLN). Selanjutnya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 177 Tahun 2000 yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.01/2001

tanggal 3 Januari 2001, BUPLN ditingkatkan menjadi Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN).

Untuk menyesuaikan tugas dan fungsi pada kantor operasional, maka Kantor Pelayanan Pengurusan Piutang Negara (KP3N) dan Kantor Lelang Negara (KLN) dilebur menjadi satu dengan nama Kantor Pengurusan Piutang dan Lelang Negara (KP2LN). Penyatuan ini dikukuhkan dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 425/KMK.01/2002 tanggal 2 Oktober 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara dan Kantor Pelayanan Piutang dan Lelang Negara.

Pada tahun 2006 terjadi penataan organisasi di lingkungan Departemen Keuangan dimana fungsi Pengurusan Piutang Negara dan Pelayanan Lelang digabung dengan fungsi Pengelolaan Kekayaan Negara Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara (PBM/KN) DJPb, sehingga Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara (DJPLN) berubah menjadi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Republik Indonesia. Dengan adanya perubahan organisasi tersebut, maka KP2LN berganti nama menjadi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) dengan tambahan fungsi pelayanan di bidang kekayaan negara dan penilaian sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

Hal ini merupakan salah satu hasil Reformasi Birokasi yaitu penyatuan fungsi-fungsi yang sejenis ke dalam satu unit Eselon I.

Unit kerja Kantor Pusat DJKN terdiri dari 8 unit eselon II, yaitu: Sekretariat, Direktorat Barang Milik Negara I, Direktorat Barang Milik Negara II, Direktorat Kekayaan Negara Lain-lain, Direktorat Penilaian Kekayaan Negara, Direktorat Piutang Negara, Direktorat Lelang, dan Direktorat Hukum dan Informasi. Selain itu, DJKN juga mempunyai unit kerja vertikal yang tersebar di seluruh Indonesia, yang terdiri dari 17 Kantor Wilayah dan 70 KPKNL.

➤ **Lokasi Instansi**

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado berada di Jln. Bethesda No.6-8, Gedung Keuangan Negara Lt.3 di Manado.

Gambar 2 : Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado / Gedung Keuangan Negara



4.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi

Dalam melaksanakan tugasnya KPKNL Manado berorientasi pada **VISI** dan **MISI** DJKN yaitu :

VISI : “Menjadi Pengelola Kekayaan Negara, Piutang Negara dan Lelang yang Profesional dan Bertanggung jawab untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.”

Untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan, maka Direktorat Jenderal Kekayaan Negara memiliki **MISI** yang terdiri dari :

1. Mewujudkan optimalisasi penerimaan, efisiensi pengeluaran, dan efektivitas pengelolaan kekayaan negara;
2. Mengamankan kekayaan negara secara fisik, administrasi, dan hukum;
3. Mewujudkan nilai kekayaan negara yang wajar dan dapat dijadikan acuan dalam berbagai keperluan;
4. Melaksanakan pengurusan piutang negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
5. Mewujudkan lelang yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, adil dan kompetitif sebagai instrumen jual beli yang mampu mengakomodasi kepentingan masyarakat.

➤ Profil Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) adalah suatu Direktorat Jenderal yang mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang kekayaan Negara, piutang Negara, dan lelang sesuai

dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1037 PMK (Peraturan Menteri Keuangan), Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Departemen Keuangan di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang;
- c. penyusunan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang;
- d. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kekayaan negara, piutang negara, dan lelang; dan
- e. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Kekayaan Negara.

➤ **Didalam Peraturan Menteri Keuangan No.100/PMK.01/2008 Direktorat Jenderal Kekayaan Negara terdiri atas:**

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal;
- b. Direktorat Barang Milik Negara I;
- c. Direktorat Barang Milik Negara II;
- d. Direktorat Kekayaan Negara Lain-lain;
- e. Direktorat Penilaian Kekayaan Negara;
- f. Direktorat Piutang Negara;
- g. Direktorat Lelang;
- h. Direktorat Hukum dan Informasi.

Sebagai kantor operasional, Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado mempunyai tugas melaksanakan pelayanan di bidang kekayaan negara, penilaian, piutang negara, dan lelang. Sejalan dengan program reformasi birokrasi Departemen Keuangan, pelaksanaan tugas tersebut dituntut adanya pengelolaan yang profesional, transparan, dan akuntabel guna terselenggaranya prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satunya adalah pelaksanaan inventarisasi dan penilaian yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat DJKN.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 466/KMK.01/2006 tanggal 31 Juli 2006 Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, susunan organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado terdiri dari :

- ✓ Kepala Kantor
- ✓ Kepala Sub Bagian Umum
- ✓ Kepala Seksi Piutang Negara
- ✓ Kepala Seksi Lelang
- ✓ Kepala Seksi Hukum dan Informasi
- ✓ Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara

4.1.3 Sumber Daya Perusahaan/instansi

Peralatan dan perlengkapan kantor merupakan sarana penting dalam kelancaran aktivitas kantor sehingga bisa menghasilkan pekerjaan yang berkualitas seperti mesin foto copy, printer, dan WI-FI. Semua peralatan yang ada belum sepenuhnya dapat menunjang aktifitas kerja karena komputer, mesin foto

copy dan WI-FI seluruhnya masih belum lengkap sehingga apa bila foto copy bermasalah maka pegawai harus foto copy diluar kantor atau diseksi lain dan juga WI-FI untuk aktifitas kerja KPKNL Manado belum sepenuhnya lancar.

➤ **Ketenagakerjaan**

Jumlah keseluruhan tenaga kerja yang ada di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado berjumlah 45 orang, terbagi atas pegawai negeri 37 orang dan pegawai swasta 8 orang. Adapun karyawan-karyawan yang ada, memiliki jenjang pendidikan yang berbeda-beda seperti SMA/D1, D3, S1 dan S2. Selain itu dikarenakan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado bersifat pemerintahan jadi karyawan yang ada juga disesuaikan dengan golongan masing-masing karyawan.

➤ **Tabel. 5 Data Pegawai KPKNL Menurut Pangkat dan Golongan**

No	Pangkat/golongan	Jumlah	Prosentasi
1	IV b	1	2%
2	IV a	1	2%
3	III d	1	2%
4	III c	4	11%
5	III b	8	22%
6	III a	5	14%
7	II d	5	14%
8	II c	12	33%
Total		37	100%

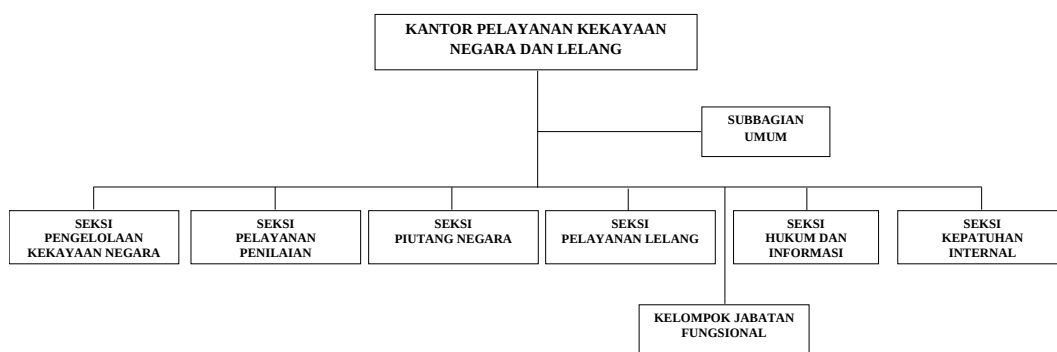
Sumber: Olahan data 2015

Pada table diatas menjelaskan bahwa pegawai yang berpangkat/golongan IVb yang berjumlah 1 orang dengan hasil prosentase 2%, IVa yang berjumlah 1 orang dengan hasil prosentase 2%, IIId yang berjumlah 1 orang dengan hasil prosentase 2%, IIIC yang berjumlah 4 orang dengan hasil prosentase 11%, IIIB yang berjumlah 8 orang dengan hasil prosentase 22%, IIIa yang berjumlah 5 orang dengan hasil prosentase 14%, IID yang berjumlah 5 orang dengan hasil prosentase 14%, IIC yang berjumlah 12 orang dengan hasil prosentase 33%. Dengan total keseluruhan pegawai 37 orang dan total prosentse 100%.

4.1.4 Organisasi Instansi

Tabel 2. Struktur Organisasi KPKNL Manado (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang) Manado

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Manado.



Kepala Kantor :

Nama : Fery Gustafip
 NIP : 19651228 199103 1 002
 Pangkat / Golongan : Pembina Tk.I/ IV b

Kepala Sub Bagian Umum :

Nama : Wahyu Dwi Prasetya
 NIP : 19790327 200012 1 002

Pangkat / Golongan : Penata / III c

Kepala Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara :

Nama : Vera J. Lucas

NIP : 19630226 198710 2 001

Pangkat / Golongan : Penata / III c

Kepala Seksi Pelayanan Penilaian :

Nama : Cornelius N. Wongkar

NIP : 19640919 198701 1 001

Pangkat / Golongan : Penata Tk. I/ III d

Kepala Seksi Piutang Negara :

Nama : Gunawan Setyo Wibowo

NIP : 19791007 200112 1 002

Pangkat / Golongan : Penata / III c

Kepala Seksi Pelayanan Lelang :

Nama : Wielly Prasekti

NIP : 19770912 200012 1 001

Pangkat / Golongan : Penata Muda Tk. I/ III b

Kepala Seksi Hukum dan Informasi :

Nama : Kuntoro

NIP : 19760514 199903 1 002

Pangkat / Golongan : Penata / III c

Kepala Seksi Kepatuhan Internal:

Nama : Anas Waskita Jati

NIP : 19710218 199803 1 001

Pangkat / Golongan : Pembina / IV a

4.1.5 Bidang Usaha

➤ **Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang**

- Menyelenggarakan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan kekayaan negara.

- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, pengamanan, dan pemeliharaan pengelolaan kekayaan negara.
- Menyelenggarakan inventarisasi kekayaan negara.
- Menyelenggarakan penatausahaan, akuntansi, registrasi, dan verifikasi kekayaan negara.
- Melaksanakan pelayanan penilaian.
- Melaksanakan survey data harga pasar dalam rangka penyusunan Daftar Komponen Penilaian Bangunan.
- Melaksanakan usulan permintaan penggunaan jasa penilai eksternal terhadap penilaian yang bersifat spesifik.
- Menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang penilaian.
- Menyelenggarakan urusan penerimaan/penolakan/pengembalian penyerahan Piutang Negara sesuai ketentuan yang berlaku.
- Menyelenggarakan penerbitan Pernyataan Bersama (PB) atau Surat Keputusan Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN).
- Menyelenggarakan penatausahaan, pengamanan dan pendayagunaan dokumen dan fisik barang jaminan dan atau harta kekayaan lain.
- Melaksanakan pencabutan, pemblokiran dan royalti pengikatan dokumen barang jaminan.
- Menyelenggarakan penerbitan dan pemberitahuan Surat Paksa (SP) dalam rangka penagihan piutang negara.

- Menyelenggarakan penerbitan dan pelaksanaan Surat Perintah Penyitaan (SPP) dalam rangka penyitaan barang jaminan/harta kekayaan, milik debitur/penanggung hutang/ahli waris/ borgtocht.
- Melaksanakan penerbitan dan pelaksanaan Surat Perintah Penjualan Barang Sitaan (SPPBS).
- Menyelenggarakan penjualan tidak melalui lelang atas barang jaminan.
- Menyelenggarakan penerbitan dan pelaksanaan Surat Perintah Pemeriksaan atas diri dan harta kekayaan milik debitur/penanggung hutang/borgtocht.
- Melaksanakan penerbitan dan pelaksanaan Surat Perintah Pengangkatan Sita (SPPS).
- Menyelenggarakan penyerahan dokumen asli barang jaminan berikut pengikatannya.
- Menyelenggarakan usulan pencegahan / perpanjangan / pencabutan pencegahan bepergian ke luar negeri atas debitur / penanggung hutang / kuasanya / ahli waris/ borgtocht.\
- Menyelenggarakan usulan permohonan keringanan jangka waktu dan/atau jumlah hutang, usul pencegahan dan penyanderaan penanggung hutang dan/atau penjamin hutang serta data usul penghapusan piutang negara.
- Menyusun penyelenggaraan pelaksanaan Paksa Badan.
- Mengkoordinasikan penggalian potensi piutang negara.

- Melaksanakan Inventarisasi piutang Kementerian Negara/Lembaga yang belum diserahkan kepada PUPN.
- Melaksanakan permintaan dokumen asli barang jaminan dan pernyataan kesanggupan roya pada penyerah piutang.
- Menyelenggarakan inventarisasi dokumen asli barang jaminan.
- Menyelenggarakan penelitian dokumen asli barang jaminan untuk mengetahui keaslian/keabsahan dokumen barang jaminan.
- Menyelenggarakan pendayagunaan barang jaminan.
- Menyelenggarakan pemeriksaan terhadap Barang Jaminan dan Harta Kekayaan lain milik Penanggung Hutang/Penjamin Hutang.
- Menyelenggarakan pengurusan perpanjangan atau penggantian dokumen barang jaminan.
- Mengusulkan pemblokiran barang jaminan kepada instansi berwenang dalam rangka pengamanan.
- Mengusulkan permintaan pencabutan pemblokiran barang jaminan kepada instansi yang berwenang.
- Menetapkan jadwal pelaksanaan lelang.
- Menyelenggarakan analisis kelengkapan dokumen lelang.
- Menyelenggarakan pelayanan informasi yang berkaitan dengan permasalahan di bidang lelang.
- Menyelenggarakan pembuatan Kutipan, Salinan, dan Grosse Risalah Lelang.
- Menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan hasil lelang.

- Melaksanakan penggalian potensi lelang.
- Menyelenggarakan penyajian informasi di bidang pengelolaan kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang.
- Melaksanakan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di bidang pengelolaan kekayaan negara, penilaian, piutang negara dan lelang.
- Menyelenggarakan verifikasi dan pembukuan penerimaan pembayaran piutang negara dan hasil lelang.
- Menyelenggarakan administrasi Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- Menyusun evaluasi rencana strategik, rencana kerja, LAKIP, Laporan Berkala dan Penetapan Kinerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- Menyusun pelaksanaan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

➤ **Sub Bagian Umum**

- Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai di lingkungan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- Melaksanakan administrasi kepegawaian Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
- Menyelenggarakan administrasi DP3, LP2P, dan KP4.
- Menyelenggarakan urusan surat masuk dan surat keluar.
- Mengusulkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan.

- Mengurus permintaan Kartu Tabungan Asuransi Pensiun, Kartu Pegawai dan Asuransi Kesehatan.
- Menyusun laporan absensi bulanan kantor.
- Menyelenggarakan penggandaan surat-surat dinas dan dokumen lainnya.
- Menyelenggarakan penyusutan arsip yang telah memenuhi jadwal retensi arsip.
- Menyusun rencana Pembiayaan Rutin berdasarkan dana yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- Menyelenggarakan pembayaran gaji/TKPKN dan atau penghasilan lainnya para pegawai di lingkungan KPKNL.
- Menyelenggarakan inventarisasi barang milik Negara pada kantor pelayanan.
- Menyelenggarakan rencana pemenuhan kebutuhan barang/jasa keperluan kantor.
- Menyelenggarakan penyimpanan dan pendistribusian barang keperluan kantor.
- Menyusun Konsep rencana penghapusan barang inventaris kantor.
- Melaksanakan pemasangan iklan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyelenggarakan kebersihan, keamanan dan upacara bendera.
- Menyusun konsep Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Strategik dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

- Menyusun konsep tanggapan, laporan dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) aparat pengawasan fungsional dan pengaduan masyarakat.

➤ **Seksi Pengelolaan Kekayaan Negara**

- Melaksanakan penyelesaian usulan penetapan status penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan kekayaan negara.
- Melakukan analisis pertimbangan permohonan pemanfaatan kekayaan negara (sewa, pinjam pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), dan Bangun Serah Guna/Bangun Guna Serah (BSG/BGS)).
- Melakukan analisis pertimbangan permohonan penghapusan kekayaan negara.
- Melakukan analisis pertimbangan permohonan pemindahtanganan (penjualan, tukar menukar, hibah, Penyertaan Modal Pemerintah) kekayaan negara.
- Melaksanakan inventarisasi tanah dan/atau bangunan dalam rangka penatausahaan kekayaan negara.
- Melaksanakan akuntansi, pelaporan, dan penyusunan Daftar Barang Milik Negara.
- Melakukan pemeriksaan/verifikasi dokumen, pengadaan, pengamanan, pengelolaan, pemanfaatan, status penguasaan kekayaan negara.
- Menyiapkan konsep bahan masukan untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), dan LAKIP Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.

- Menyiapkan bahan penyusunan tanggapan dan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) aparat pengawasan fungsional terkait pengelolaan kekayaan negara.

➤ **Seksi Pelayanan Penilaian**

- Mengkoordinasikan Tim Penilai yang telah ditunjuk oleh Kepala Kantor Pelayanan untuk melaksanakan penilaian.
- Melaksanakan penilaian atas kekayaan negara yang berupa sumber daya alam, real properti, properti khusus dan usaha serta penilaian atas permintaan Badan Hukum Pemerintah dan penilaian terhadap obyek-obyek penilaian yang diamanatkan oleh Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah (dalam hal kepala seksi sebagai anggota Tim Penilai).
- Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi terhadap penilaian.
- Melaksanakan survey data harga pasar dalam rangka penyusunan Daftar Komponen Penilaian Bangunan (DKPB).
- Melaksanakan pemeliharaan dan pengarsipan secara manual atas laporan penilaian yang telah dilakukan.
- Menginput data penilaian ke dalam Database Penilaian.
- Menyusun Rekapitulasi Nilai Pasar kekayaan negara berdasarkan data-data dari penilaian yang telah dilakukan.
- Melaksanakan usulan permintaan penggunaan jasa penilai eksternal terhadap penilaian yang bersifat spesifik.
- Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang penilaian sumber daya alam, real properti, properti khusus dan usaha.

- Menyiapkan konsep bahan masukan dalam rangka penyusunan konsep evaluasi rencana strategik, rencana kerja, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- Menyiapkan konsep bahan masukan tanggapan/tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengaduan masyarakat.

➤ **Seksi Piutang Negara**

- Menyiapkan Resume Hasil Penelitian Kasus terhadap penyerahan Berkas Kasus Piutang Negara (BKPN) dari penyerah piutang sebagai dasar untuk menerima atau menolak penyerahan piutang macet.
- Menyiapkan konsep Surat Penerimaan Pengurusan Piutang Negara (SP3N) sebagai dasar penerimaan pengurusan dan pengenaan Biaya Administrasi Pengurusan Piutang Negara (Biad PPN) yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang.
- Menyiapkan konsep surat permintaan kelengkapan data kepada penyerah piutang dalam hal berkas tidak lengkap atau tidak jelas.
- Menyiapkan konsep surat penolakan pengurusan kepada penyerah piutang dalam hal penyerahan piutang macet tidak memenuhi kriteria adanya dan besarnya hutang telah pasti menurut hukum.
- Menyiapkan konsep surat pengembalian pengurusan kepada penyerah piutang dalam hal terdapat kekeliruan Penyerah Piutang karena

Penanggung Hutang tidak mempunyai kewajiban yang harus diselesaikan.

- Menyiapkan konsep surat pengembalian pengurusan kepada penyerah piutang dalam hal Penyerah Piutang tidak kooperatif.
- Menyiapkan konsep surat pemberitahuan pengembalian pengurusan kepada penyerah piutang dalam hal penghentian pengurusan terkait perkara pidana.
- Menyiapkan konsep surat tanggapan koreksi atas perubahan dalam menetapkan besarnya piutang negara.
- Menyiapkan Surat Pemberitahuan Persetujuan/penolakan pemberian keringanan Hutang.
- Menyiapkan konsep surat panggilan/panggilan terakhir kepada Penanggung Hutang/Penjamin Hutang.
- Menyiapkan konsep Pernyataan Bersama (PB) sebagai dasar adanya kepastian pengakuan hutang dan kesanggupan melunasi hutang sesuai dengan jangka waktu dan jumlah besarnya angsuran yang telah disepakati antara Ketua Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) Cabang dengan pihak Penanggung Hutang/Penjamin Hutang.
- Menyiapkan konsep Penetapan Jumlah Piutang Negara (PJPN) dan salinannya.
- Menyiapkan konsep surat peringatan Pernyataan Bersama (PB).
- Menyiapkan konsep Surat Paksa (SP) dan salinannya.
- Melaksanakan pemberitahuan Surat Paksa (SP).

- Menyiapkan konsep Surat Perintah Penyitaan (SPP) dan salinannya.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan penyitaan.
- Menyiapkan konsep Surat Perintah Pengangkatan Sita.
- Menyiapkan konsep Surat Perintah Penjualan Barang Sitaan (SPPBS) dan salinannya berikut surat pemberitahuannya.
- Menyiapkan rencana pelaksanaan lelang.
- Menyiapkan konsep naskah pengumuman lelang.
- Menyiapkan konsep penetapan penundaan dan pembatalan lelang.
- Menyiapkan konsep surat tanggapan penjualan tidak melalui lelang dan penebusan.
- Menyiapkan konsep surat penarikan pengurusan piutang negara.
- Menyiapkan konsep surat Piutang yang untuk Sementara Belum Dapat diTagih (PSBDT).
- Menyiapkan konsep surat usul pencegahan bepergian ke luar negeri.
- Menyiapkan konsep surat perintah Paksa Badan.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberitahuan Surat Perintah Paksa Badan.
- Menyiapkan konsep Surat Permintaan Bantuan Tempat Paksa Badan.
- Menyiapkan konsep Surat Permintaan Bantuan Pelaksanaan Paksa Badan.
- Menyiapkan konsep surat permintaan bantuan untuk penyampaian Surat Paksa, Pelaksanaan Penyitaan/Pengangkatan Sita, Pelaksanaan lelang

dan Pemberitahuan Surat Perintah Paksa Badan yang berada di luar wilayah kerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

- Menyiapkan pemeriksaan untuk mengetahui kemampuan Penanggung Hutang/Penjamin Hutang.
- Menyiapkan konsep surat tanggapan dalam hal terdapat masalah pengurusan piutang negara.
- Menyiapkan penelitian dokumen barang jaminan untuk bahan tindak lanjut pengamanan.
- Menyiapkan pelaksanaan permintaan dokumen asli barang jaminan dan pernyataan kesanggupan royalti pada penyerah piutang.
- Menyiapkan pelaksanaan registrasi barang jaminan dalam rangka tertib administrasi barang jaminan.
- Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dokumen asli barang jaminan dalam rangka tertib administrasi barang jaminan.
- Menyiapkan penelitian dokumen asli barang jaminan untuk mengetahui keaslian/keabsahan dokumen barang jaminan.
- Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan barang jaminan dalam rangka pencocokkan dengan dokumennya.
- Menyiapkan pelaksanaan pendayagunaan barang jaminan.
- Menyiapkan pelaksanaan pemasaran barang jaminan.
- Melaksanakan pemeriksaan Barang Jaminan dan Harta Kekayaan lain milik Penanggung Hutang/Penjamin Hutang.

- Menyiapkan pengurusan perpanjangan atau penggantian dokumen barang jaminan.
- Menyiapkan pelaksanaan penyesuaian asli dokumen barang jaminan kepada instansi yang berwenang.
- Menyiapkan pelaksanaan permintaan pemblokiran barang jaminan pada instansi berwenang dalam rangka pengamanan.
- Menyiapkan melaksanakan permintaan pencabutan pemblokiran barang jaminan ke instansi yang berwenang.
- Menyiapkan Surat Permohonan Izin Pemblokiran harta kekayaan milik Penanggung Hutang/Penjamin Hutang yang tersimpan di bank dan atau surat berharga yang diperdagangkan di Bursa Efek kepada Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- Menyiapkan penyerahan/pengeluaran dokumen asli barang jaminan dalam hal piutang lunas, selesai dan pencairan serta penukaran barang jaminan kepada yang berhak.
- Menyiapkan pelaksanaan penitipan dokumen asli barang jaminan dan atau fisik barang jaminan.
- Menyiapkan pelaksanaan Pemeliharaan dokumen asli dan atau fisik barang jaminan.
- Menyusun penyiapan bahan tanggapan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengaduan masyarakat.

- Menyiapkan bahan masukan dalam rangka penyusunan konsep evaluasi rencana strategik, rencana kerja, LAKIP, Laporan Berkala dan Penetapan Kinerja Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

➤ **Seksi Pelayanan Lelang**

- Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Lelang sebagai bahan penyusunan rencana kerja Kantor Pelayanan.
- Melakukan penyiapan konsep telaahan dalam rangka pelaksanaan supertintendensi kepada Pejabat Lelang Swasta/Pejabat Lelang Kelas II dan Balai Lelang.
- Melakukan penyiapan konsep telaahan dalam rangka superintendensi atas pelaksanaan lelang pada PT. Pegadaian (Persero) dan lelang kayu kecil oleh PT. Perhutani (Persero).
- Mengajukan usul konsep penetapan jadwal lelang
- Melakukan analisa kelengkapan dokumen lelang
- Memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan masalah di bidang lelang.
- Melaksanakan pembuatan Kutipan, Salinan, dan Grosse Risalah Lelang.
- Melakukan pembukuan dan pelaporan hasil lelang.
- Melakukan penggalian potensi lelang.
- Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.

➤ **Seksi Hukum dan Informasi**

- Menyiapkan proses registrasi Berkas Kasus Piutang Negara (BKPN) dan pembuatan kartu monitor.
- Mengkoordinasikan pembayaran angsuran debitur sebagai dasar pembukuan Bendaharawan Penerima.
- Melaksanakan pemindahbukuan penerimaan pengurusan piutang negara dan lelang ke Bank rekening selaku atasan langsung Bendaharawan Penerima.
- Melaksanakan verifikasi pengurusan piutang negara dalam hal Surat Paksa (SP), Surat Perintah Sita (SPS), Surat Perintah Penjualan Barang Sitaan (SPPBS), Surat Pernyataan Piutang Negara Lunas (SPPNL), Surat Pernyataan Piutang Negara Selesai (SPPNS), Surat Pengembalian Piutang Negara, Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT), Analisa Keringanan Hutang, Koreksi/Perubahan besarnya Piutang Negara, pengambilan keputusan sehubungan dengan adanya permasalahan hukum, dan evaluasi pengurusan piutang negara.
- Mengkoordinasikan pembukuan atas hasil penerimaan pengurusan piutang negara dan lelang.
- Melaksanakan penyajian informasi Kekayaan Negara, Penilaian, Pengurusan Piutang Negara, dan pelaksanaan Lelang.
- Menyusun Laporan Berkala Kekayaan Negara, Penilaian, Pengurusan Piutang Negara, dan pelaksanaan Lelang sebagai bahan evaluasi dan perencanaan.

- Melaksanakan pembuatan Rincian Jumlah Hutang untuk keperluan lelang.
- Melaksanakan pengembalian kelebihan hasil Piutang Negara dan Lelang.
- Melaksanakan pengembalian uang jaminan lelang yang masuk melalui rekening Bendaharawan Penerima.
- Melaksanakan penanganan perkara dan bantuan hukum yang ditujukan ke KPKNL.
- Menyusun konsep tanggapan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat.
- Menyusun bahan masukan renstra, renja, RKT, Penetapan Kinerja Lakip KPKNL.

➤ **Aktivitas / Operasional Organisasi**

- **Pengadaan/Pembelian**

Untuk pengadaan dan pembelian dalam Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado menggunakan aplikasi persediaan dengan menghitung anggaran alat tulis kantor untuk pengadaan dan belanja barang habis pakai serta belanja modal (asset) untuk pembelian

- **Penggajian dan Pengupahan**

Wewenang untuk menerima karyawan dari pemerintah khususnya untuk PNS, dan untuk honor / borongan diusulkan oleh kantor yang bersangkutan dan ditentukan oleh kantor pusat. Pada dasarnya penggajian dan pengupahan mempunyai dua bentuk yaitu : gaji pokok dan TKPKN atau Tunjangan Khusus

Pembinaan Keuangan Negara untuk PNS, dan gaji sesuai kontrak kerja untuk karyawan honor / borongan.

- **Kas**

Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado mempunyai dua orang bendahara, yaitu bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Dimana bendahara penerimaan mengatur semua penerimaan yang terdiri : penerimaan pendapatan jasa lembaga keuangan (Jasa Giro), Pendapatan Bea Lelang, Pendapatan Biaya Pengurusan Piutang dan Lelang Negara, Pendapatan Penjualan Aset Lainnya yang Berlebih/Rusak/Dihapuskan dan mencatat Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). Untuk bendahara pengeluaran mencatat anggaran belanja kantor dan Surat Setoran Pajak (SSP).

➤ **Aktivitas Akuntansi**

a. Aktivitas Manual

Untuk aktivitas akuntansi manual dalam Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado dilakukan oleh Bendahara Penerimaan dalam mencatat penerimaan-penerimaan yang ada dengan menggunakan buku dan formulir tercetak yang disediakan oleh kantor yang bersangkutan.

b. Aktivitas Berbasis komputerisasi

Aktivitas Akuntansi Berbasis Akuntansi di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado yaitu melalui Sistem Aplikasi Kuasa Pengguna Anggaran (SAKPA), Sistem Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

4.2 Hasil Analisis

Penelitian ini mengangkat permasalahan mengenai pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. Responden yang digunakan sebanyak 37 orang yang mencakup sebagian besar pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado (KPKNL). Para responden telah melakukan pengisian kuesioner kemudian akan diidentifikasi berdasarkan jenis kelamin, pendidikan dan usia. Identifikasi ini dilakukan untuk mengetahui karakteristik secara umum para responden penelitian.

4.2.1 Responden penelitian berdasarkan jenis kelamin

Tabel 6. Jenis Kelamin Responden

Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Prosentase
1	L	30	81%
2	P	7	19%
Total		37	100%

Sumber: Hasil olahan data 2015

Berdasarkan data pada table 6 diatas menunjukan bahwa sebagian besar responden dalam penelitian ini memiliki jenis kelamin laki-laki yaitu sebanyak 30 orang responden atau sekitar 81% dari seluruh responden, Sedangkan yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 7 orang responden atau sekitar 19% dari jumlah seluruh responden yang digunakan untuk penelitian ini.

4.2.2 Responden penelitian berdasarkan pendidikan

Tabel 7. Jenis Pendidikan Responden

Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

No	Pendidikan	Jumlah	Prosentase
1	S1	15	40%
2	S2	3	8%
3	SMA	10	27%
4	DI	7	20%
5	DIII	2	5%
Total		37	100%

Sumber: Hasil olahan data 2015

Data pada table 7 menunjukan bahwa dari 37 responden penelitian berpendidikan terakhir SMA sebanyak 10 orang responden, Diploma I sebanyak 7 orang responden, Diploma III sebanyak 2 orang responden, S2 sebanyak 3 orang responden, S1 sebanyak 15 orang responden.

4.2.3 Responden penelitian berdasarkan usia

Tabel 8. Jenis usia Responden

Pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang

No	Usia	Jumlah	Prosentase
1	23	5	13%
2	28-35	10	27%
3	36-56	22	60%
Total		37	100%

Sumber: Hasil olahan data 2015

Data pada tabel 8 diatas menunjukkan bahwa responden penelitian dengan berusia 23 tahun sebanyak 5 orang responden, berusia 28-35 sebanyak 10 orang, berusia 36-44 tahun sebanyak 22 orang responden.

4.2.4 Pembahasan Deskriptif

Dari hasil analisis data yang telah diperoleh, dapat dilihat dari jumlah data yang ada yaitu 37 responden. Maka dari 37 responden tersebut akan diuraikan jawaban-jawaban tiap variabel berisi 16 pertanyaan yang dibagi dalam 6 pertanyaan untuk variabel X (Disiplin Kerja), 10 pertanyaan untuk variabel Y (Kinerja Pegawai). Dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

Tabel 9
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor satu Absensi Kehadiran Menurut Anda Sangat Penting Dalam Penegakan Disiplin Kerja

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	4	10,811
B	Setuju	7	18,919
C	Kurang Setuju	8	21,622
D	Tidak Setuju	16	43,243
E	Sangat Tidak Setuju	1	2,703
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor satu yang menjawab A berjumlah 4 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 10,811%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 7 responden, dengan jumlah prosentase 18,919% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 8 responden, dengan jumlah prosentase 21,622% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 16 responden, dengan jumlah prosentase 43,243% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh responden tersebut 1 responden, dengan jumlah prosentase 2,703% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Dengan demikian dari hasil yang diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden ini, absensi kehadiran menurut pegawai masih kurang. Hal ini dapat dilihat dari jawaban responden dimana 43,243% atau 16 responden menyatakan tidak setuju, dan sebanyak 8 responden atau 21,622% menyatakan

kurang setuju. Disini terlihat bahwa absensi sangat penting dalam penegakkan untuk meningkatkan kinerja Pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado guna mencapai tujuan organisasi.

Tabel 10
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Dua Harus Hadir Tepat Waktu Di Kantor Setiap Hari Jam Kerja

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	6	16,216
B	Setuju	5	13,514
C	Kurang Setuju	11	29,73
D	Tidak Setuju	11	29,73
E	Sangat Tidak Setuju	2	5,405
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor dua yang menjawab A berjumlah 6 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 16,216%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 5 responden, dengan jumlah prosentase 13,514% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 11 responden, dengan jumlah prosentase 29,73% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 11 responden, dengan jumlah prosentase 29,73% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh responden tersebut 2 responden, dengan jumlah prosentase 5,405% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa setiap hari pegawai tidak selalu tepat waktu hadir dikantor, untuk meningkatkan disiplin pimpinan harus mempertegas hukuman kepada pegawai yang tidak mematuhi jam kerja, guna meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 11
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Tiga
Menyelesaikan Pelaksanaan Tugas

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	6	16,216
B	Setuju	8	21,622
C	Kurang Setuju	14	37,838
D	Tidak Setuju	7	18,919
E	Sangat Tidak Setuju	1	2,703
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor tiga yang menjawab A berjumlah 6 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 16,216%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 8 responden, dengan jumlah prosentase 21,622% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 14 responden, dengan jumlah prosentase 37,838% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 7 responden, dengan jumlah prosentase 18,919% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh responden tersebut 1 responden, dengan jumlah prosentase 2,703% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa sebagian besar pegawai tidak dapat menyelesaikan tugas tepat waktu sehingga kinerja pegawai menurun dan target yang sudah ditentukan melewati batas waktu pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 12
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Empat
Menyelesaikan Tugas Tepat Waktu

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	23	62.162
B	Setuju	9	24,324
C	Kurang Setuju	1	2,703
D	Tidak Setuju	2	5,405
E	Sangat Tidak Setuju	2	5,405
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor empat yang menjawab A berjumlah 23 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 62.162%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 9 responden, dengan jumlah prosentase 24,324% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 1 responden, dengan jumlah prosentase 2,703% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 2 responden, dengan jumlah prosentase 5,405% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh responden tersebut 2 responden, dengan jumlah prosentase 5,405% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa sebagian besar pegawai tidak dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab tepat waktu untuk meningkatkan kinerja guna mencapai tujuan organisasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 13
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Lima Selalu Menggunakan Seragam Kerja Sesuai Hari Yang Telah Ditentukan

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	18	48,649
B	Setuju	14	37,838
C	Kurang Setuju	1	2,703
D	Tidak Setuju	3	8,108
E	Sangat Tidak Setuju	1	2,703
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor lima yang menjawab A berjumlah 18 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 48,649%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 14 responden, dengan jumlah prosentase 37,838% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 1 responden, dengan jumlah prosentase 2,703% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 3 responden, dengan jumlah prosentase 8,108% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh responden tersebut 1 responden, dengan jumlah prosentase 2,703% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Dengan demikian dari hasil yang diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden ini, hampir semua pegawai mengenakan seragam kerja sesuai hari yang ditentukan. Hal ini dapat dilihat dari jawaban responden dimana 48,649% atau 18 responden menyatakan sangat setuju dan 14 responden atau 37,838% menyatakan setuju. Dengan mengenakan seragam sesuai hari yang telah ditentukan akan terlihat rapi dan mendorong pegawai untuk meningkatkan kedisiplinan dan kinerja pegawai pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 14
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Enam Sanksi
Pelanggaran Peraturan

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	18	48,649
B	Setuju	14	37,838
C	Kurang Setuju	1	2,703
D	Tidak Setuju	2	5,405
E	Sangat Tidak Setuju	2	5,405
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor enam yang menjawab A berjumlah 18 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 48,649%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 14 responden, dengan jumlah prosentase 37,838% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 1 responden, dengan jumlah prosentase 2,703% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D

dari tigapuluh tujuh responden tersebut 2 responden, dengan jumlah prosentase 5,405% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh responden tersebut 2 responden, dengan jumlah prosentase 5,405% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa sebagian besar pegawai sangat setuju apabila dalam menrapkan suatu peraturan harus terlaksana dalam suatu organisasi demi kelancaran kinerja pegawai pada Kantor pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 15
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Tujuh
Memahami Lingkungan Kerja

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	0	0
B	Setuju	3	8,108
C	Kurang Setuju	20	54,054
D	Tidak Setuju	11	29,73
E	Sangat Tidak Setuju	3	8,108
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor tujuh yang menjawab A berjumlah 0 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 0%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 3 responden, dengan jumlah prosentase 8,108% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 20 responden, dengan jumlah prosentase 54,054% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D

dari tigapuluh tujuh responden tersebut 11 responden, dengan jumlah prosentase 29,73% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh responden tersebut 3 responden, dengan jumlah prosentase 8,108% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa sebagian besar pegawai kurang setuju dalam memahami lingkungan pekerjaan sehingga banya pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 16
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Delapan
Memahami Tanggung Jawab dan Wewenang Yang Diemban

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	12	32,432
B	Setuju	13	35,135
C	Kurang Setuju	9	24,324
D	Tidak Setuju	1	2,703
E	Sangat Tidak Setuju	2	5,405
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor delapan yang menjawab A berjumlah 12 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 32,432%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 13 responden, dengan jumlah prosentase 35,135% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 9 responden, dengan jumlah prosentase 24,324% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 1 responden, dengan jumlah prosentase

2,703% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh responden tersebut 2 responden, dengan jumlah prosentase 5,405% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa sebagian besar pegawai setuju dalam memahami tanggung jawab dan wewenang yang diemban lingkungan pekerjaan sehingga pegawai lebih cepat menyelesaikan pekerjaan dan organisasi berjalan dengan semestinya pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 17
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Sembilan
Ketepatan dan Ketelitian

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	15	40,541
B	Setuju	12	32,432
C	Kurang Setuju	7	18,919
D	Tidak Setuju	2	5,405
E	Sangat Tidak Setuju	1	2,703
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor sembilan yang menjawab A berjumlah 15 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 40,541%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 12 responden, dengan jumlah prosentase 32,432% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 7 responden, dengan jumlah prosentase 18,919% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 2 responden, dengan jumlah prosentase

5,405% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh responden tersebut 1 responden, dengan jumlah prosentase 2,703% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa sebagian besar pegawai sangat setuju dalam memahami ketepatan dan ketelitian dalam bekerja sehingga pekerjaan dapat selesai dengan tepat waktu dan hasil kerja yang memuaskan pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 18
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Sepuluh
Keluaran Hasil

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	0	0
B	Setuju	7	18,919
C	Kurang Setuju	12	32,432
D	Tidak Setuju	16	43,243
E	Sangat Tidak Setuju	1	2,703
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor sepupuluh yang menjawab A berjumlah 0 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 0%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 7 responden, dengan jumlah prosentase 18,919% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 12 responden, dengan jumlah prosentase 32,432% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 16 responden, dengan jumlah prosentase

43,243% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh responden tersebut 1 responden, dengan jumlah prosentase 2,703% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa sebagian besar pegawai tidak setuju dalam mengeluarkan hasil kerja yang baik untuk tugas yang diberikan kepada pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 19
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Sebelas
Kecepatan

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	12	32,432
B	Setuju	14	37,838
C	Kurang Setuju	6	16,216
D	Tidak Setuju	2	5,405
E	Sangat Tidak Setuju	2	5,405
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor sebelas yang menjawab A berjumlah 12 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 32,432%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 14 responden, dengan jumlah prosentase 37,838% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 6 responden, dengan jumlah prosentase 16,216% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 2 responden, dengan jumlah prosentase 5,405% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh

responden tersebut 2 responden, dengan jumlah prosentase 5,405% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa sebagian besar pegawai setuju dalam kecepatan mengerjakan suatu pekerjaan agar hasil kerja memuaskan dan pekerjaan bisa selesai tepat waktu pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 20
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Dua Belas Dalam Mengembangkan Kemampuan dan Aktualisasi Diri

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	13	35,135
B	Setuju	12	32,432
C	Kurang Setuju	5	13,514
D	Tidak Setuju	4	10,811
E	Sangat Tidak Setuju	1	2,701
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor dua belas yang menjawab A berjumlah 13 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 35,135%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 12 responden, dengan jumlah prosentase 32,432% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 5 responden, dengan jumlah prosentase 13,514% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 4 responden, dengan jumlah prosentase 10,811% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh

responden tersebut 1 responden, dengan jumlah prosentase 2,701% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa sebagian besar pegawai sangat setuju dalam mengembangkan kemampuan demi untuk lancarnya suatu pekerjaan agar tugas yang diberikan bisa cepat selesai dengan keahlian baru yang dikembangkan oleh pegawai sendiri dan diklat yang diselenggarakan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 21
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Tiga Belas
Mengikuti Instruksi dan Inisiatif

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	0	0
B	Setuju	7	18,919
C	Kurang Setuju	11	29,73
D	Tidak Setuju	13	35,135
E	Sangat Tidak Setuju	6	16,216
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor tiga belas yang menjawab A berjumlah 0 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 0%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 7 responden, dengan jumlah prosentase 18,919% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 11 responden, dengan jumlah prosentase 29,73% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 13 responden, dengan jumlah prosentase

35,135% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh responden tersebut 6 responden, dengan jumlah prosentase 16,216% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa sebagian besar pegawai tidak setuju dalam mengikuti intruksi dan inisiatif yang telah diberlakukan oleh pegawai sendiri pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 22
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Empat Belas
Hati-Hati Dalam Bekerja

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	0	0
B	Setuju	8	21,622
C	Kurang Setuju	9	24,324
D	Tidak Setuju	16	43,243
E	Sangat Tidak Setuju	4	10,811
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor empat belas yang menjawab A berjumlah 0 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 0%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 8 responden, dengan jumlah prosentase 21,622% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 9 responden, dengan jumlah prosentase 24,324% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 16 responden, dengan jumlah prosentase 43,243% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E dari tigapuluh tujuh

responden tersebut 4 responden, dengan jumlah prosentase 10,811% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa sebagian besar pegawai tidak setuju dalam hati-hati dalam bekerja sehingga banyak pekerjaan yang salah oleh sebab itu pegawai harus lebih teliti agar pekerjaan selesai dengan baik pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 23
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Lima Belas Rajin Waktu Penyelesaian

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	20	54,054
B	Setuju	10	27,027
C	Kurang Setuju	4	10,811
D	Tidak Setuju	2	5,405
E	Sangat Tidak Setuju	1	2,703
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor lima belas yang menjawab A berjumlah 20 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 54,054%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 10 responden, dengan jumlah prosentase 27,027% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 4 responden, dengan jumlah prosentase 10,811% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 2 responden, dengan jumlah prosentase 5,405% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E

dari tigapuluh tujuh responden tersebut 1 responden, dengan jumlah prosentase 2,703% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa sebagian besar pegawai sangat setuju dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan tepat waktu agar tercapainya suatu organisasi pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel 24
Tanggapan Responden Mengenai Pertanyaan Nomor Enam Belas
Memiliki Pribadi Yang Tanggung Jawab

Jawaban	Keterangan	Jumlah Responden	Prosentase (%)
A	Sangat Setuju	19	51,351
B	Setuju	10	27,027
C	Kurang Setuju	4	10,811
D	Tidak Setuju	2	5,405
E	Sangat Tidak Setuju	2	5,405
Jumlah		37	100

Sumber: Olahan data 2015

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa dari tigapuluh tujuh responden yang menjawab pertanyaan nomor enam belas yang menjawab A berjumlah 19 responden dengan pernyataan sangat setuju dengan bobot nilai 5, sedangkan jumlah prosentase 51,351%. Yang menjawab B dari tigapuluh tujuh responden tersebut 10 responden, dengan jumlah prosentase 27,027% pernyataan dengan bobot nilai 4, Yang menjawab C dari tigapuluh tujuh responden tersebut 4 responden, dengan jumlah prosentase 10,811% pernyataan dengan bobot nilai 3, Yang menjawab D dari tigapuluh tujuh responden tersebut 2 responden, dengan jumlah prosentase 5,405% pernyataan dengan bobot nilai 2, Yang menjawab E

dari tigapuluh tujuh responden tersebut 2 responden, dengan jumlah prosentase 5,405%% pernyataan dengan bobot nilai 1.

Disini terlihat bahwa sebagian besar pegawai sangat setuju memiliki pribadi yang bertanggung jawab agar hasil kerja yang dikerjakan selesai dengan baik oleh pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

4.2.5 Data Deskriptif

Tabel.25 Deskriptif Statistic

<i>total X</i>		
Mean	21.97297297	34.35135135
Standard Error	0.902521066	1.283538779
Median	22	34
Mode	19	34
Standard Deviation	5.489821321	7.807461589
Sample Variance	30.13813814	60.95645646
Kurtosis	0.480612967	0.863496168
Skewness	-0.696980459	-0.826543227
Range	21	31
Minimum	9	14
Maximum	30	45
Sum	813	1271
Count	37	37
Confidence Level(95.0%)	1.830397546	2.603137279

Sumber: Olahan data 2015

4.2.6 Deskripsi disiplin kerja

Untuk Penjelasan deskriptif statistic penelitian mengenai variable bebas disiplin kerja (X) dan variable terikat kinerja pegawai (Y) dapat dijelaskan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil deskriptif statistic pada tabel diatas diperoleh nilai Maximum 30 dan minimum 9 atau memiliki range 21 serta nilai sample variance

30.13 dengan nilai standard error 0.902. Hal ini menggambarkan bahwa disiplin kerja pada kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang manado memiliki variasi nilai yang signifikan dengan tingkat kesalahan yang kecil, sehingga dapat digunakan sebagai variable penelitian.

Pada table tersebut juga diperoleh nilai mean 21.97 dengan nilai skewness -0.696 dan nilai kurtosis 0.480 yang mengarakteristik derajat asimetri dari distribusi data disiplin kerja (X) disekitar nilai median 22. hal ini menggambarkan bahwa disiplin kerja pada kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang manado terdistribusi normal dengan standard deviation 5.489. dengan kata lain, disiplin kerja pada kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang manado belum maksimal.

4.2.7 Deskripsi Kinerja Pegawai (Y)

Berdasarkan hasil deskriptif statistic pada tabel diatas diperoleh nilai Maximum 45 dan minimum 14 atau memiliki range 31 serta nilai sample variance 60.95 dengan nilai standard error 0.902. hal ini menggambarkan bahwa kinerja pegawai pada kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang manado memiliki variasi nilai yang signifikan dengan tingkat kesalahan yang kecil, sehingga dapat digunakan sebagai variable penelitian.

Pada table tersebut juga diperoleh nilai mean 34 dengan nilai skewness -- 0.826 dan nilai kurtosis 0.863 yang mengarakteristik derajat asimetri dari distribusi data kinerja pegawai (Y) disekitar nilai median 34. hal ini menggambarkan bahwa kinerja pegawai pada kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang manado terdistribusi normal dengan standard deviation 7.807. dengan

kata lain, kinerja pegawai pada kantor pelayanan kekayaan Negara dan lelang manado belum maksimal.

4.2.8 Uji validitas variable Disiplin Kerja

Adapun uji validitas mengetahui besarnya hubungan antara item butir pernyataan dengan total item pernyataan untuk masing-masing variable. Yaitu disiplin kerja (X) dan kinerja pegawai (Y) adalah sebagai berikut:

c. Uji validitas variable disiplin kerja

Untuk jelasnya tentang validitas variable bebas disiplin kerja (X) dapat dilihat koefisien validitas masing-masing butir pernyataan pada table berikut

Tabel. 26 validitas Disiplin Kerja

Daftar Pertanyaan	Stat.produk moment	N	Validitas	Ket
Skor Jawaban X.1	0.3160	37	0.8074	Valid
Skor Jawaban X.2	0.3160	37	0.8634	Valid
Skor Jawaban X.3	0.3160	37	0.8587	Valid
Skor Jawaban X.4	0.3160	37	0.8241	Valid
Skor Jawaban X.5	0.3160	37	0.8353	Valid
Skor Jawaban X.6	0.3160	37	0.8231	Valid

Sumber : Olahan data 2015

Untuk mengukur nilai validitas disiplin kerja (X) ditentukan dengan melihat nilai $\alpha = 0,05$ dengan jumlah 37 responden sehingga nilai $r(0,05, 37)$ pada *table product moment* dan didapat nilai $r=0.3160$. jika hasil validitas berada diatas 0.3160 maka dianggap butir pernyataan atau instrument sudah valid. Dari hasil analisis validitas untuk semua instrument pada variable disiplin kerja (X) pada table, hamper semua hasil analisisnya diatas $r = 0.3160$ sehingga dapat disimpulkan bahwa pernyataan atau instrument pada disiplin kerja (X) tersebut dinyatakan valid dan sudah layak untuk dijadikan pengukuran variable penelitian.

4.2.9 Uji validtas variable Kinerja pegawai

Tabel.27 validitas Kinerja pegawai

Daftar Pertanyaan	Stat.produk moment	N	Validitas	Ket
Skor Jawaban Y.1	0.3160	37	0.3280	Valid
Skor Jawaban Y.2	0.3160	37	0.9212	Valid
Skor Jawaban Y.3	0.3160	37	0.8194	Valid
Skor Jawaban Y.4	0.3160	37	0.7049	Valid
Skor Jawaban Y.5	0.3160	37	0.8844	Valid
Skor Jawaban Y.6	0.3160	37	0.7287	Valid
Skor Jawaban Y.7	0.3160		0.8677	Valid
Skor Jawaban Y.8	0.3160		0.6666	Valid
Skor Jawaban Y.9	0.3160		0.7807	Valid
Skor Jawaban Y.10	0.3160		0.8482	Valid

Sumber: Olahan data 2015

Untuk mengukur nilai validitas kinerja pegawai (Y) ditentukan dengan melihat nilai $\alpha = 0,05$ dengan jumlah 37 responden sehingga nilai $r(0,05, 37)$ pada *table product moment* dan didapat nilai $r = 0.3160$. jika hasil validitas berada diatas 0.3160 maka dianggap butir pertanyaan atau instrument sudah valid. Hasil analisis validitas untuk instrument pada variable kinerja pegawai (Y) pada table, hamper semua hasil analisisnya diatas $r = 0.3160$ sehingga dapat disimpulkan bahwa skor pernyataan atau instrument pada kinerja pegawai (Y) tersebut dinyatakan valid dan sudah layak untuk dijadikan pengukuran variable penelitian.

4.2.10 Uji rliabilitas

Adapaun uji reliabilitas untuk mengetahui apakah jawaban yang diberikan responden dapat dipercaya atau dapat diandalkan dengan menggunakan analisis reliabilitas melalui data analys pada Microsoft Excel 2007 untuk Variabel disiplin kerja (X) dan Kinerja pegawai (Y) adalah sebagai berikut :

d. Uji reliabilitas variable disiplin kerja (X)

Untuk mengetahui koefisien reliabilitas maka data diolah dengan data analys pada Microsoft excel 2013 yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel.28 Uji Reliabilitas variable disiplin kerja (X)

	<i>Ganjil</i> 1	<i>Genap</i> 2
Ganjil	1	
Genap	0.891484	1

Sumber: Olahan data 2015

Penguji reliabilitas dilakukan untuk mengetahui apakah jawaban yang diberikan responden dapat dipercaya atau dapat diandalkan dengan menggunakan

analisis reliabilitas melalui data analys pada Microsoft excel 2007, dimana suatu instrument dikatakan reliable bila memiliki koefisien keandalan diatas 005.

Berdasarkan hasil pengujian data diatas, dapat dikatakan bahwa jawaban yang diberikan responden terhadap 6 (enam) pertanyaan yang diberikan dapat dipercaya atau diandalkan karena hasil data menunjukan $0.891 > 0,05$.

e. Uji reliabilitas Variabel Kinerja pegawai

Untuk mengetahui koefisien reliabilitas maka data diolah dengan dilihat pada data analisis pada Microsoft Excel 2007 yang dapat dilihat pada table berikut. Koefisien reliabilitas untuk variable kinerja pegawai disajikan pada table dibawah ini :

Tabel.29 Uji Reliabilitas variable Kinerja pegawai (Y)

	Ganjil 1	Genap 2
Ganjil	1	
Genap	0.857399	1

Sumber : Olahan data 2015

Penguji reliabilitas dilakukan untuk mengetahui apakah jawaban yang diberikan responden dapat dipercaya atau dapat diandalkan engan menggunakan analisis reliabilitas melalui data analys pada Microsoft excel 2007, dimana suatu instrument dikatakan reliable bila memiliki koefisien keandalan diatas 0,05.

Berdasarkan hasil pengujian data diatas, dapat dikatakan bahwa jawaban yang diberikan respoden terhadap 10 (sepuluh) pertanyaan yang diberikan dapat dipercaya atau diandalkan karena hasil data menunjukan $0.857 > 0,05$.

4.2.11 Hasil Analisis Regresi Korelasi

Disiplin kerja pada Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Manado dapat dipengaruhi banyak factor, baik factor internal maupun factor eksternal yang saling berinteraksi secara kompleks. Dalam studi pustaka yang diuraikan pada bab-bab sebelumnya telah dijelaskan variable-variable atau factor-factor yang menjadi bagian dari model penelitian ini saling berinteraksi secara kompleks. Untuk itu perlu dianalisis hubungan antara setiap variable yang menjadi bagian dari model penelitian ini.

Antara korelasi dan regresi mempunyai hubungan yang erat. Teknik korelasi digunakan untuk mencari tau seberapa jauh hubungan antara ke dua variable yang diteliti. Regresi digunakan untuk mengetahui sejauh mana pengaruh variable disiplin kerja (X) terhadap Kinerja pegawai (Y).

Dengan menggunakan kuesioner yang diberikan kepada 37 responden pada Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Manado diperoleh data dan tabulasi menurut variable penelitian. Data yang terkelompok menurut variable tersebut dianalisis dengan bantuan fasilitas Data Analysis Microsoft Excel 2007. Dalam penelitian, munculah hipotesis : Terdapat pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

Tabel.30 Model Summary Output Korelasi Dan Regresi Sederhana

<i>Regression Statistics</i>	
Multiple R	0.856343
R Square	0.733323
Adjusted R Square	0.725704
Standard Error	4.089024
Observations	37

	<i>Coefficients</i>	<i>Standard Error</i>	<i>t Stat</i>	<i>P-value</i>	<i>Lower 95%</i>
Intercept	7.591222	2.809328	2.702149	0.060553	1.887983
Disiplin Kerja (X)	1.217866	0.12414	9.810457	0.000000	0.965849

Sumber : Olahan data 2015

4.2.12 Analisis output

Untuk penjelasan mengenai hasil analisis korelasi dan regresi antara variable Disiplin Kerja (X) dan Kinerja Pegawai (Y) dalam penelitian ini akan diuraikan sebagai berikut :

- Koefisien Korelasi : $r = 0.856$
- Koefisien Determinasi : $r^2 = 0.733$
- Persamaan : $Y = a + bX$
 $= 7.591 + 1.217X$
- Sig P = 0.000

Nilai Koefisien korelasi = 0.856 menunjukkan bahwa Disiplin Kerja memiliki hubungan yang kuat signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Manado. Nilai $r^2 = 0.733$ menunjukkan bahwa Kinerja Pegawai pada Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Manado dipengaruhi sebesar 73.3% oleh Disiplin Kerja sedangkan 26.7% dipengaruhi oleh faktor lain.

Persamaan regresi antar variabel Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai adalah $Y = 7.591 + 1.217X$ hal tersebut menunjukkan bahwa perubahan Kinerja Pegawai pada Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Manado ditentukan oleh Disiplin Kerja. Koefisien regresi variabel X sebesar 1.217 signifikan pada $\alpha = 0,05$ dengan nilai P yang sangat kecil. Jadi apabila Disiplin Kerja ditingkatkan satuan maka akan meningkatkan Kinerja Pegawai sebesar 1.217 begitupun sebaliknya dengan angka intercept sebesar 7.591 tanpa adanya Disiplin Kerja, besar skor Kinerja Pegawai adalah 7.591.

Dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Manado. Dengan demikian hipotesis yang menyatakan : “Terdapat Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Manado” dapat diterima.

4.2.13 Pengujian Hipotesis Uji t

Uji koefisien regresi dilakukan dengan tujuan untuk menguji signifikan hubungan antara variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y) baik secara individu maupun bersama-sama. Uji t dilakukan untuk menguji signifikan hubungan antara variabel bebas (X) dengan variabel terikat (Y) secara parsial.

t-hitung pada penelitian ini adalah 9.810 sedangkan t-tabel bernilai 0.3160. Bila t-hitung < t-tabel maka H_0 diterima H_a ditolak, jika t-hitung > t-tabel maka H_0 ditolak H_a diterima. Variabel Disiplin Kerja dengan t-hitung 9.810 lebih besar dari t-tabel 0.3160 yang berarti variabel Disiplin Kerja secara parsial berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Manado.

4.2.14 Hasil Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan disiplin kerja mempunyai hubungan yang kuat pada kinerja pegawai pada Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado. Semakin disiplin kerja diperketat maka kinerja pegawai untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya semakin baik.

Setelah diteliti maka penulis mengambil suatu kesimpulan bahwa data yang signifikan menerangkan bahwa disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai menandakan bahwa disiplin kerja sebaiknya lebih di perhatikan. Ini dilihat dari beberapa pernyataan yang penulis bagikan kepada pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado. Dan hasil yang penulis dapat bahwa pegawai harus lebih mengutamakan pekerjaan dari pada urusan pribadi apa bila pegawai tetap melanggar apa yang sudah ditentukan dalam suatu organisasi

maka tidak ada perkembangan yang signifikan terhadap disiplin kerja untuk meningkatkan kinerja pegawai. Apabila pegawai mengikuti peraturan yang sudah ditetapkan maka organisasi dan pelaksanaan tugas tidak terganggu dan menjadi lebih baik lagi dari sebelumnya.

Disiplin Kerja adalah suatu alat yang digunakan para manager untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Sejalan dengan Hasibuan (2003) menyatakan bahwa disiplin kerja adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku seseorang, kelompok masyarakat berupa ketaatan (*obedience*) terhadap peraturan, norma yang berlaku dalam masyarakat.

Fathoni (2006) <http://www.google.com/search?ie=UTF-8&oe=UTF-8&sourceid=navclient&gfns=1&q=teori+disiplin+kerja+dan+kinerja+pegawai+kerja+adalah+kesadaran+dan+kesediaan+seseorang+menaati+semua+peraturan+perusahaan+dan+norma+-+norma+sosial+yang+berlaku>. Hal ini bahwa kinerja yang dilakukan karyawan diikuti dengan kesadaran dan kesediaan dalam menaati peraturan – peraturan yang telah ditentukan akan menciptakan hasil kerja yang efektif.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Mengacu pada keseluruhan hasil penelitian sebagaimana telah dikemukakan pada pembahasan sebelumnya, maka dapatlah ditarik beberapa kesimpulan antara lain sebagai berikut :

1. Bahwa terdapat hubungan antara disiplin kerja dengan Kinerja pegawai Kantor Kekayaan Negara dan Lelang Manado.
2. Hasil penelitian bahwa pegawai masih kurang mengikuti prosedur/peraturan kantor yang sudah ditetapkan sehingga pekerjaan tidak selesai tepat waktu dan hasilnya kurang baik.

5.2. Saran

Untuk seluruh pegawai Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Manado untuk lebih mengutamakan pekerjaan dan mengikuti peraturan yang sudah ditetapkan oleh kantor agar organisasi berjalan dengan baik dan memberikan hasil kerja yang maksimal untuk kepentingan kantor dan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Dwiyanto, 2006, *Mewujudkan Good Governance Melayani Publik*, Gadjah Mada University, Yogyakarta.
- Bastian, Indra. 2001. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit BPFE, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- B. Siswanto Sastrohadiwiryo, DR, (2003), *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, edisi 2, PT. Bumi Aksara, Jakarta
- Handoko, Hani. (2001). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Edisi 2. BPFE Yogyakarta.
- Hasibuan, M. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : PT.Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. (2003). *Organisasi dan motivasi* , Jakarta : PT.Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S. P., Drs, H. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. EdisiRevisi. Jakarta : PT. Bumi Akasara
- Hasibuan, Malayu. 2005. *Manajemen Dasar: Pengertian dan Masalah*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Hasibuan. Malayu S.P. Hasibuan.2008.*Manajemen sumber daya manusia*.cetakan kesebelas.PT. Bumi Aksara.Jakarta
- Hasibuan,M.H. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Jonathan Sarwono, 2005, "*Teori dan Latihan Menggunakan SPSS*", Yogyakarta: Andi Yogyakarta
- Keban, Yeremias. T. 2004. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori, dan Isu*. Yogyakarta. Gava Media.
- Kinerja Pegawai ; *Teori Pengukuran dan Implikasi*/Prof. Dr. Litjen Poltak Sinambela, MM., M. pd. Edisi Pertama – Yogyakarta; Graha Ilmu, 2012
- Moh. Nazir, 2003, *Metode Penelitian*, Cetakan Kelima, Jakarta, Ghalia Indonesia
- Suyadi Prawirosentono. 1999. *Manajemen Sumberdaya Manusia Kebijakan kinerja Karyawan*: kiat membangun organisasi kompetitif menjelang perdagangan bebas dunia, Edisi 1, Penerbit BPFE, Jakarta

- Sugiyono. 2004. ***Metode Penelitian Bisnis***: Penerbit CV. Alfabeta: Bandung
- Sumarni, Murti dan Salamah Wahyuni, 2006. ***Metodologi Penelitian Bisnis***, CV Andi Offset, Yogyakarta
- Sugiyono. 2008. ***Metode Penelitian Bisnis***, Cetakan Kesebelas. Bandung : CV. Alfabeta
- Sugiyono, (2008), ***Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D***, Penerbit Alfabeta, Bandung
- Siregar, C.J.P. (2010). ***Metode Penelitian***: Dasar-Dasar Praktis. Jakarta.
- Tangkilisan, Hessel Nogi S. 2005. ***Manajemen Publik***. Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia
- Wursanto. 2003. ***Dasar-Dasar Ilmu Organisasi***. Yogyakarta: Andi Offset.
- Triyono Nugroho 2009. ***“Pengaruh disiplin dan Kepemimpinan”***
<http://triyononugroho.blogspot.com/2009/03/pengaruh-disiplin-dan-kepemimpinan.html>, Diakses tanggal 5 juli 2015.