

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR DISIPLIN KERJA PADA  
PEGAWAI KANTOR PERTANAHAN KOTA MEDAN**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan*

*Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Psikologi*

*Universitas Medan Area*

Oleh :

**LUSI FITRI PARAMITA**

**13.860.0154**



**FAKULTAS PSIKOLOGI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN**

**2017**

## LEMBAR PENGESAHAN

**JUDUL SKRIPSI** : ANALISIS FAKTOR-FAKTOR DISIPLIN  
KERJA PADA PEGAWAI KANTOR  
PERTANAHAN KOTA MEDAN

**NAMA MAHASISWA** : LUSI FITRI PARAMITA

**NO. STAMBUK** : 13.860.0154

**BAGIAN** : PSIKOLOGI INDUSTRI DAN ORGANISASI

**MENYETUJUI:**  
Komisi Pembimbing

Pembimbing I



(Azhar Azis, S.Psi, M.A)

Pembimbing II



(Maqfirah DR, S.Psi, M.Psi)

**MENGETAHUI:**



(Syafri Zidi, S.Psi, M.Psi)



(Prof. Dr. Abdul Munir, M.Pd)

Tanggal Sidang Meja Hijau

22 November 2017

DIPERTAHANKAN DIDEPAN DEWAN PENGUJI SKRIPSI  
FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MEDAN AREA  
DAN DITERIMA UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN  
DARI SYARAT-SYARAT GUNA MEMPEROLEH  
DERAJAT SARJANA (S1) PSIKOLOGI

Pada Tanggal

22 November 2017

MENGESAHKAN  
FAKULTAS PSIKOLOGI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

DEKAN



DEWAN PENGUJI

TANDA TANGAN

1. Syafrizaldi, S.Psi, M.Psi
2. Andy Chandra, S.Psi, M.Psi
3. Azhar Azis, S.Psi, M.A
4. Maqfirah DR, S.Psi, M.Psi



## LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain yang telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.



## **ABSTRAK**

### **ANALISIS FAKTOR-FAKTOR DISIPLIN KERJA PADA PEGAWAI KANTOR PERTANAHAN KOTA MEDAN**

Oleh

**LUSI FITRI PARAMITA**

**13.860.0154**

**Skripsi**

**Fakultas Psikologi Universitas Medan Area**

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif yang bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja pada Pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan Golongan II. Menurut Hasibuan (2003), faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yakni tujuan dan kemampuan, balas jasa, keadilan, sanksi hukuman dan hubungan kemanusiaan. Penelitian ini menggunakan metode pengambilan sampel dengan teknik *total sampling* dan sampel sebanyak 40 pegawai yang bekerja di Kantor Pertanahan Kota Medan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis faktor-faktor mengenai disiplin kerja. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan, diperoleh bahwa Golongan II faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pada Pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan antara lain faktor balas jasa dengan persentase 26%, faktor tujuan dan kemampuan dengan persentase 22%, faktor hubungan kemanusiaan dengan persentase 21%, faktor keadilan dengan persentase 16%, dan yang terakhir faktor sanksi hukuman dengan persentase 15%. Hasil tersebut menunjukkan bahwa faktor yang paling dominan adalah faktor balas jasa dengan persentase 26% dan yang paling terendah adalah faktor sanksi hukuman dengan persentase 15%.

**Kata kunci** : Faktor Disiplin Kerja

## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS OF WORK DISCIPLINE FACTORS AT THE MUNICIPAL LAND OFFICE OFFICE**

**Oleh**

**LUSI FITRI PARAMITA**

**13.860.0154**

**Skripsi**

**Fakultas Psikologi Universitas Medan Area**

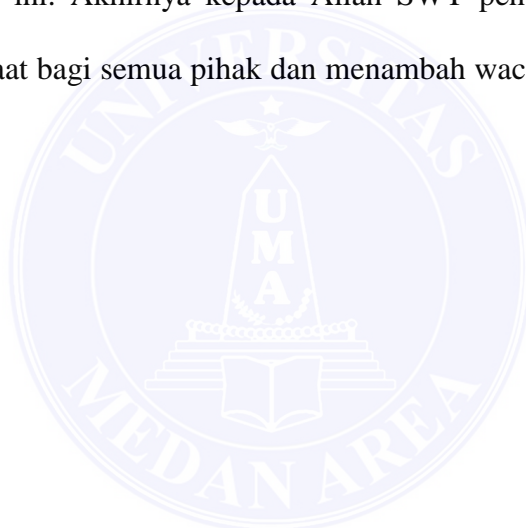
*This study is a quantitative research that aims to determine the factors that affect the discipline of work in Staff Office Land Office Medan City Group II. According Hasibuan (2003), the factors that affect the discipline of work namely goals and abilities, remuneration, justice, punishment penalties and humanitarian relations. This research use sampling method with total sampling technique and sample counted 40 employees who work in Land Office of Medan City. This study aims to analyze the factors of work discipline. Based on the results of the analysis, it was found that Group II factors affecting the discipline of the employees of the Land Office Office of Medan City, among others, the repayment factor with the percentage of 26%, the goal factor and the ability with the percentage of 22%, the relation of humanity with the percentage of 26%, the justice factor with a percentage of 16%, and the last penalty sanction factor with a percentage of 15%. These results indicate that the most dominant factor is the factor of payback with the percentage of 25% and the lowest is the penalty factor with a percentage of 15%.*

**Keywords:** *Job Discipline Factor*

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas segala nikmat dan karunia – Nya, akhirnya penyusunan skripsi yang berjudul “Analisis Faktor-Faktor Disiplin Kerja Pada Pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan” ini dapat diselesaikan. Tak lupa shalawat berangkaikan salam penulis hadiahkan kepada nabi besar Muhammad SAW sebagai teladan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam skripsi ini, oleh karena itu penulis mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak guna menyempurnakan skripsi ini. Akhirnya kepada Allah SWT penulis berserah diri, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan menambah wacana dan referensi bagi para pembacanya. AMIN.



Medan, 2017

Peneliti

Lusi Fitri Paramita

## DAFTAR ISI

LEMBAGA PENGESAHAN .....

LEMBAGA PERNYATAAN .....

MOTTO .....

PERSEMBAHAN .....

UCAPAN TERIMA KASIH .....

ABSTRAK .....

ABSTRACT .....

DAFTAR ISI .....

DAFTAR LAMPIRAN .....

DAFTAR TABEL .....

### BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah .....
- B. Identifikasi Masalah .....
- C. Batasan Masalah .....
- D. Rumusan Masalah .....
- E. Tujuan Penelitian .....
- F. Manfaat Penelitian .....

### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- A. Pegawai .....
- 1. Pengertian Pegawai .....
- 2. Fungsi – Fungsi Pegawai .....
- 3. *Job Description* Pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan .....
- B. Disiplin Kerja .....
- 1. Pengertian Disiplin Kerja .....
- 2. Bentuk Disiplin Kerja .....
- 3. Jenis – Jenis Disiplin Kerja .....
- 4. Indikator – Indikator Disiplin Kerja .....
- 5. Faktor- Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja .....
- 6. Pelaksanaan Disiplin Kerja .....
- C. Analisis Faktor – Faktor Disiplin Kerja .....
- D. Kerangka Konseptual .....

### BAB III METODOLOGI PENELITIAN



- A. Tipe Penelitian .....
- B. Identifikasi Variabel Penelitian.....
- C. Defenisi Operasional Variabel Penelitian .....
- D. Subjek Penelitian .....
- 1. Populasi.....
- 2. Sampel.....
- E. Teknik Pengumpulan Data.....
- F. Validitas Dan Reliabilitas .....
- 1. Uji Validitas .....
- 2. Uji Reliabilitas .....
- G. Metode Analisis Data.....

**BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

- A. Orientasi Kancan.....
- 1. Sejarah Kantor Pertanahan Kota Medan .....
- 2. Tugas dan Fungsi .....
- B. Persiapan Penelitian .....
- 1. Persiapan Administrasi .....
- 2. Persiapan Alat Ukur .....
- 3. Uji Coba Alat Ukur (Try Out Terpakai) .....
- C. Pelaksanaan Penelitian.....
- D. Analisis Data Dan Hasil Penelitian.....
- E. Pembahasan.....

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- A. Kesimpulan .....
- B. Saran .....

**Daftar Pustaka .....**

## DAFTAR LAMPIRAN

- A. Data Penelitian .....
- B. Uji Validitas dan Reliabilitas .....
- C. Uji Normalitas.....
- D. Frekuensi Faktor .....
- E. Alat Ukur Penelitian.....
- F. Skala Disiplin Kerja .....
- G. Surat Keterangan Penelitian.....



## DAFTAR TABEL

1. Distribusi Butir-Butir Skala Faktor – Faktor Disiplin Kerja Sebelum Uji Coba....
2. Distribusi Butir-Butir Skala Faktor – Faktor Disiplin Kerja Setelah Uji Coba.....
3. Jumlah Setiap Faktor Disiplin Kerja.....
4. Rangking Faktor Disiplin Kerja.....
5. Presentasi Faktor Disiplin Kerja.....
6. Grafik Pie Faktor Disiplin Kerja.....



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Setiap perusahaan membutuhkan sumber daya manusia sebagai tenaga kerja untuk menjalankan setiap aktivitas yang ada di perusahaan. Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, rasio, rasa dan karsa. Semua potensi sumber daya manusia berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan (dalam Sutrisno, 2009).

Organisasi pada umumnya percaya bahwa untuk mencapai keunggulan harus mengusahakan kinerja individual yang setinggi-tingginya, karena pada dasarnya kinerja individual mempengaruhi kinerja tim atau kelompok kerja dan pada akhirnya mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Begitu juga halnya dengan organisasi pemerintahan, organisasi pemerintahan juga akan menghadapi perubahan eksternal dan ini harus dapat diatasi dengan peningkatan kinerja organisasi yang beradaptasi dengan perubahan-perubahan yang ada agar tidak hanya tetap bertahan tetapi tetap juga memiliki kinerja yang baik (dalam Sutrisno, 2009).

Menyadari unsur manusia adalah faktor yang sangat penting di dalam setiap perusahaan dan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai, maka diperlukan manajemen yang baik untuk dapat menjaga serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Pada setiap perusahaan biasanya ada bagian tersendiri yang mengelola dibidang ketenagakerjaan dan lazim disebut dengan bagian personalia. Oleh karena itu menjadi tugas bagian personalia untuk bertanggung jawab mulai dari merekrut pegawai hingga pada pemberhentian pegawai (Ayu, 2012).

Salah satu faktor yang sangat berpengaruh dalam sumber daya manusia adalah faktor kedisiplinan. Kedisiplinan membawa manfaat yang besar bagi pegawai itu sendiri maupun

organisasi. Bagi pegawai kedisiplinan sangat bermanfaat dalam usaha mengembangkan kemampuan dirinya baik yang bersifat umum maupun keterampilan yang bersifat teknis. Kedisiplinan yang telah dijalankan diharapkan akan mampu memberikan sikap mental pegawai kearah tindakan-tindakan yang positif dan merupakan landasan pokok dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pegawai dalam organisasi. Kemajuan dan kemunduran suatu perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung, akan membawa dampak yang sama terhadap para tenaga kerjanya. Oleh karena itu, setiap usaha untuk mempertahankan dan meningkatkan kemajuan perusahaan harus tetap menjadi tujuan utama dari setiap tenaga kerja mulai dari tingkat pimpinan sampai dengan tenaga kerja yang terendah.

Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2009) mengatakan disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin kerja pada pegawai yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Dengan demikian, bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan atau sering dilanggar, maka pegawai yang mempunyai disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya bila pegawai patuh pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik.

Santoso (2006) mengatakan disiplin kerja sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menghindari sanksi-sanksi apabila pegawai melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Helmi (1996), pegawai yang memiliki disiplin kerja tidak semata-mata patuh dan taat terhadap penggunaan jam kerja saja, misalnya datang dan pulang sesuai dengan jadwal, tidak mencuri-curi waktu, tapi juga upayanya dalam mentaati peraturan yang tidak

didasarkan adanya perasaan takut atau terpaksa, serta komitmennya dan loyalitas yang dimiliki pada organisasi akan tercermin dari bagaimana sikapnya dalam bekerja. Menurut Setiawan (2013), indikator-indikator disiplin kerja diantaranya hadir tepat waktu, mengutamakan presentase kehadiran, mentaati ketentuan jam kerja yang efisiensi dan efektif, memiliki keterampilan kerja pada bidang tugasnya, memiliki semangat kerja yang tinggi, memiliki sikap yang baik dan selalu kreatif inovatif dalam bekerja.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para pegawainya. 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.

Adanya kedisiplinan yang tegas dan jelas maka akan menimbulkan kepuasan kerja dan semangat kerja yang tinggi, sehingga pegawai memiliki rasa kesadaran yang tinggi untuk bekerja dengan baik. Banyak perusahaan mengalami hasil yang kurang memuaskan dalam penggunaan sumber daya manusia. Salah satu penyebabnya adalah penggunaan tenaga kerja yang kurang produktif dan tingkat kedisiplinan yang kurang baik.

Di dalam kehidupan sehari-hari, manusia membutuhkan peraturan dan ketentuan yang akan mengatur dan membatasi setiap kegiatan dan perilakunya. Namun, peraturan tersebut tidak akan ada artinya bila tidak disertai dengan sanksi bagi para pelanggarnya. Manusia sebagai individu terkadang ingin hidup bebas, sehingga ia ingin melepaskan diri dari segala ikatan dan peraturan yang membatasi kegiatan dan perilakunya. Penyesuaian diri dari tiap individu terhadap segala sesuatu yang ditetapkan kepadanya, akan menciptakan suatu

masyarakat yang tertib dan bebas dari kekacauan. Demikian juga kehidupan dalam suatu perusahaan akan sangat membutuhkan ketaatan dari pegawainya pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Peraturan dan ketentuan kerja pada pegawai sangat dibutuhkan karena apa yang menjadi tujuan perusahaan akan sulit dicapai bila tidak dilakukan. Seharusnya pegawai mengerti bahwa dengan adanya peraturan dan ketentuan kerja yang baik, berarti akan dicapai pula suatu keuntungan yang berguna, baik bagi perusahaan maupun bagi pegawainya sendiri (dalam Sutrisno, 2009).

Perusahaan pemerintah berbeda dengan perusahaan swasta. Perusahaan milik pemerintah merupakan sebuah perusahaan publik yang dibentuk dengan tujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sedangkan perusahaan swasta merupakan perusahaan ini bergerak diberbagai bidang dan juga bergerak dibidang yang sama dengan perusahaan bentukan pemerintah dan perusahaan swasta milik individu/kelompok. Pada dasarnya perusahaan pemerintah dan swasta dibutuhkan penegakkan kedisiplinan agar kinerja perusahaan semakin baik dan tujuan perusahaan akan tercapai. Pegawai yang bekerja pada suatu perusahaan selain harus mengikuti kewajibannya dengan harus bekerja seperti yang telah diatur oleh perusahaan, mereka juga memiliki kebutuhan-kebutuhan yang ingin terpenuhi, dimana kebutuhan-kebutuhan tersebut tidak hanya untuk meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri tetapi juga untuk meningkatkan produktivitas di dalam perusahaan tersebut.

Demikian halnya dengan Kantor Pertanahan Kota Medan, sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang pertanahan. Pegawai yang saat ini bekerja di Kantor Pertanahan Kota Medan sudah melalui proses seleksi dan telah mempunyai berbagai kemampuan tambahan yang didapat dari *training* baik di dalam maupun di luar perusahaan. Akan tetapi *training* saja tidak cukup, perlu adanya peningkatan *softskill* yang harus dimiliki oleh pegawai itu sendiri. Misalnya kemampuan untuk berkomunikasi, bekerjasama, jujur,

ulet, dan percaya diri dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan disertai oleh sikap disiplin kerja sehingga kinerja pegawai diperusahaan dapat tercapai secara optimal.

Kantor Pertanahan Kota Medan merupakan Lembaga Pemerintahan Non Kementerian tetapi dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh kepala (sesuai dengan Perpres no. 10 2006). Kantor Pertanahan Kota Medan yaitu melaksanakan tugas pemerintah dibidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral. Sebagaimana kita ketahui, untuk mewujudkan suatu pemerintahan negara yang adil dan makmur serta mampu menjamin masyarakatnya hidup dalam suasana yang harmonis, damai, tentram dan sejahtera, maka penyelenggaran pemerintahannya haruslah dilaksanakan dengan sungguh-sungguh, tegas, jujur, dan konsekuen. Oleh karena itu para pelaksana penyelenggaraan pemerintah tersebut harus terdiri dari sumber daya manusia yang mampu secara profesional melaksanakan seluruh tugas-tugas pemerintahan yang dipercayakan kepadanya.

Kantor Pertanahan Kota Medan sangat membutuhkan kinerja pegawai yang tinggi untuk meningkatkan produktivitas kerja, karena dengan memiliki tanggung jawab yang tinggi, tujuan yang realitas, rencana kerja yang menyeluruh, berani mengambil resiko yang dihadapi, maka produktivitas kerja akan meningkat. Disiplin kerja juga merupakan salah satu hal yang harus dijaga dan ditingkatkan secara terus menerus agar pegawai yang bersangkutan menjadi terbiasa bekerja dengan penuh kedisiplinan dan tanggung jawab sesuai dengan tugas dan peraturan yang telah diberikan oleh perusahaan. Pegawai yang tidak menunjukkan disiplin kerja yang tinggi akan merusak citra dimata masyarakat dan tidak memenuhi tujuan perusahaan.

Kantor Pertanahan Kota Medan berdampak dengan disiplin kerja karena merupakan seperangkat aturan yang wajib dipatuhi dan ditati agar mendapatkan keuntungan serta memfokuskan pengungkapan beberapa yang berhubungan dengan produktivitas kerja pada pegawai. Disiplin juga salah satu hal yang harus terus dijaga dan ditingkatkan secara terus



menerus agar pegawai yang bersangkutan menjadi terbiasa bekerja dengan penuh kedisiplinan dan tanggung jawab sesuai dengan tugas yang telah diberikan oleh perusahaan. Dengan adanya indikator disiplin kerja pegawai harus selalu hadir tepat waktu, selalu mengutamakan presentase kehadiran, selalu mentaati ketentuan jam kerja, selalu mengutamakan jam kerja yang efisien dan efektif, memiliki keterampilan kerja pada bidang tugasnya, memiliki semangat kerja yang tinggi, memiliki sikap yang baik dan selalu kreatif, inovatif dalam bekerja.

Menurut Hasibuan (2003), disiplin kerja pegawai pada dasarnya dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya, tujuan dan kemampuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara cukup bagi kemampuan pegawai, di dalam perusahaan setiap pegawai memang harus mempunyai tujuan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal serta memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tanggung jawab sesuai dengan perintah dari pimpinan. Teladan pimpinan pada dasarnya setiap perusahaan sudah pasti memiliki pimpinan untuk menjadi panutan bagi para pegawai yang baik seorang pemimpin harus bersikap bijaksana, tegas, adil dan disiplin. Jika seorang pemimpin tidak mampu mengikuti peraturan yang telah disepakati maka kemungkinan besar tidak mengikuti peraturan. Balas jasa adalah salah satu faktor terpenting yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai dalam suatu perusahaan. Bagi pegawai semakin puas mereka dengan balas jasa yang diterima semain cinta pegawai terhadap pekerjaannya, maka semakin taat pula para pegawai pada peraturan pekerjaan terutama pada kedisiplinan. Keadilan sangat berlaku pada dunia kerja terutama kepada pimpinan, pimpinan dituntut untuk bersikap adil kepada pegawai atau bawahan dalam memberikan sanksi jika melakukan suatu pelanggaran. Pengawasan melekat merupakan proses pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi oleh pimpinan organisasi terhadap pendayagunaan semua sumber daya untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan yang dapat digunakan untuk pengembangan suatu perusahaan. Sanksi hukuman berperan penting dalam

memelihara kedisiplinan pegawai, dengan berlakunya sanksi hukuman yang ringan maupun yang berat pegawai akan merasa takut untuk melanggar peraturan dengan di sengaja. Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan berlaku bagi seorang pemimpin di dalam sebuah perusahaan. Pemimpin harus bisa berlaku tegas dalam bertindak menghukum pegawai yang melanggar aturan perusahaan. Hubungan kemanusiaan yang harmonis menjadi harapan bagi setiap pegawai maupun atasan, sebab hubungan yang harmonis akan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Pimpinan harus memiliki keserasian kepada setiap pegawai begitu juga antara sesama pegawai lainnya.

Seiring dengan meningkatnya permasalahan tidak disiplin yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Medan yang paling khas dari penelitian ini adalah adanya mesin pemindai sidik jari (*finger*) masih ditemukan pegawai yang datang itu hanya untuk absen pagi dan sore saja, ada juga peralatan yang ada di kantor itu tidak memadai seperti fasilitas transportasi dan fasilitas yang ada di kantor, adanya pemberian dispensasi yang terlalu banyak kepada pegawai, adanya pegawai yang melanggar tanda-tanda larangan dan peringatan yang ditempel masing-masing ruangan sering tidak diperhatikan. Memang tidak semua pegawai sering melakukan hal-hal yang bersifat melanggar terhadap peraturan perusahaan, ada juga pegawai yang selalu disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan.

Berikut ini hasil kutipan wawancara yang dilakukan dengan pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan.

*“sering juga saya liat selalu ada pegawai di kantor ini termasuk saya sendiri yang tidak disiplin karena menurutnya pimpinan kurang tegas jadi datang dan pulang tidak mengikuti jadwal peraturan yang sudah ditentukan”*. (Wawancara pada tanggal 03 Mei 2017)

*“kurangnya pengawasan sehingga tugas yang seharusnya untuk dua atau tiga orang pegawai dikerjakan oleh satu pegawai dan akhirnya tidak sempurna dalam pengerjaannya”*. (Wawancara pada tanggal 03 Mei 2017)

Berdasarkan penjelasan diatas, maka peneliti tertarik untuk meneliti dengan judul:  
”Analisis Faktor-Faktor Disiplin Kerja Pada Pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan.”

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan dari penjelasan tentang gambaran mengenai disiplin kerja dapat diidentifikasi masalah analisis faktor-faktor disiplin kerja pada pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan. Faktor yang mendukung penyebab terjadinya disiplin kerja antara lain tujuan dan kemampuan, balas jasa, keadilan, sanksi hukuman dan hubungan kemanusiaan. Disiplin kerja pada pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan disebabkan adanya mesin pemindai sidik jari (*finger*) masih ditemukan pegawai yang datang itu hanya untuk absen pagi dan sore saja, ada juga peralatan yang ada dikantor itu tidak memadai seperti fasilitas transportasi dan fasilitas yang ada dikantor, adanya pemberian dispensasi yang terlalu banyak kepada pegawai, adanya pegawai yang melanggar tanda-tanda larangan dan peringatan yang ditempel masing-masing ruangan sering tidak diperhatikan.

## **C. Batasan Masalah**

Dengan adanya masalah di atas, maka peneliti membatasi masalah yang akan dijadikan fokus penelitian yakni mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pada pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan.

## **D. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah gambaran tentang faktor-faktor disiplin kerja pada pegawai di Kantor Pertanahan Kota Medan?”

## **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan gambaran tentang faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pada pegawai di Kantor Pertanahan Kota Medan.

## **F. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini memiliki dua manfaat baik secara teoritis maupun praktis.

### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan pengetahuan yang bermanfaat dibidang Psikologi khususnya Psikologi Industri dan Organisasi terutama yang berkaitan mengenai analisis faktor-faktor Disiplin Kerja pada Pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan.

### **2. Manfaat Praktis**

Manfaat praktis dari penelitian ini yaitu:

- a. Bagi peneliti, diharapkan dapat digunakan sebagai informasi, memberikan wawasan dan pengalaman yang bermanfaat bagi saya sendiri.
- b. Bagi peneliti selanjutnya, penelitian ini diharapkan mendapatkan respon yang baik dan sebagai penunjang maupun dorongan untuk lebih menganalisis faktor-faktor disiplin kerja yang ada.
- c. Bagi pegawai, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan menambah pengetahuan tentang hal-hal yang berhubungan dengan disiplin kerja.
- d. Bagi kantor, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan di dalam organisasi untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja pada Pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pegawai**

##### **1. Pengertian Pegawai**

Menurut Sutrisno (2009), sumber daya manusia merupakan aset yang paling penting dalam suatu organisasi atau perusahaan. Manusia adalah sumber yang sangat penting dalam bidang industri dan organisasi karena merangkumi penyediaan tenaga kerja yang berkelayakan dan mengekalkan kualitas serta memiliki produktivitas kerja yang tinggi.

Werther dan Davis (dalam Sutrisno, 2009) menyatakan bahwa sumber daya manusia adalah “pegawai yang siap, mampu mencapai tujuan-tujuan organisasi”. Sebagaimana dikemukakan bahwa dimensi pokok sisi sumber daya adalah kontribusinya terhadap organisasi, sedangkan dimensi pokok manusia adalah perlakuan kontribusi terhadapnya yang pada gilirannya akan menentukan kualitas dan kapalitas hidupnya. Sumber daya manusia berkualitas tinggi. Menurut Ndraha (dalam Sutrisno, 2009) adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif tetapi juga nilai kompetitif-generatif inovatif dengan menggunakan energi tertinggi.

Dari pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah mampu mencapai tujuan-tujuan organisasi dan menciptakan nilai komparatif dan nilai kompetitif-generatif inovatif dengan menggunakan energi tertinggi.

##### **2. Fungsi-fungsi Pegawai**

Menurut Hasibuan (2013), juga mengatakan bahwa sumber daya manusia mempunyai fungsi yang meliputi:

- a. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian yang akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua pegawai agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

e. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

f. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

g. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas pegawai, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai

pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

j. **Kedisiplinan**

Kedisiplinan adalah fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

k. **Pemberhentian**

Pemberhentian (*separation*) adalah putusanya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

Maka dapat disimpulkan bahwa fungsi sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian.

### **3. Job Description Pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan**

Dibawah ini adalah uraian tugas dan wewenang Pegawai Badan Pertanahan Nasional Kota Medan, sebagai berikut:

**a. Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan**

Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki tanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

**b. Sub Bagian Tata Usaha**

- 1) Tugasnya : Memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi Kantor Pertanahan, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan.



2) Fungsinya:

- a) Pengolahan data dan informasi
- b) Penyusunan rencana program dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah
- c) Pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian
- d) Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, sarana dan prasarana
- e) Penyiapan bahan evaluasi kegiatan dan penyusunan program
- f) Koordinasi pelayanan pertanahan.

Sub bagian tata usaha terdiri dari:

- 1) Urusan perencanaan dan keuangan. Tugasnya : Menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran laporan akuntabilitas kerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.
- 2) Urusan Umum dan Kepegawaian. Tugasnya : Melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia pertanahan.

**c. Sub Bagian Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah**

- 1) Tugasnya : Menyiapkan bahan dan melakukan penetapan hal dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak tanah, pengadaan tanah, perijinan, pendataan dan penertiban bekas tanah hak pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah serta pembinaan pejabat pembuat akte tanah (PPAT).

2) Fungsinya :

- a) Pelaksanaan pengaturan dan penetapan di bidang hak tanah.
- b) Penyiapan rekomendasi pelepasan, penaksiran harga tukar-menukar saran dan pertimbangan serta melakukan kegiatan perizinan, saran dan pertimbangan usulan penetapan hak pengolahan.

- c) Penyiapan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak.
- d) Mengatministrasikan atas tanah yang dikuasai dan atau milik Negara, daerah bekerjasama dengan pemerintah, termasuk tanah badan hukum pertanahan.
- e) Pendataan dan penertiban tanah bekas hak.
- f) Pelaksanaan pendaftaran hak dan koputerisasi pelayanan pertanahan.
- g) Pelaksanaan penegasan dan pengakuan hak.
- h) Pelaksanaan, pembebanan hak atas tanah dan pembinaan PPAT.

Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanha terdiri dari:

- 1) Subseksi Penetapan Hak Tanah. Tugasnya: Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, perpanjang jangka waktu, pembaharuan hak, perizinan, peralihan hak atas tanah, penetapan dan rekomendasi perpanjang jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan pendaftaran hak tanah perorangan.
- 2) Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah. Tugasnya: Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, dan hak pengolahan bagi instansi pemerintahan, badan hukum pemerinatahan, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perizinan, peralihan hak atas tanah, rekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah pemerintah.
- 3) Subseksi Pendaftaran Hak. Tugasnya : Menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelola, tanah wakaf, data lainnya data fisik bidang tanah, data komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah.

- 4) Subseksi Peralihan, Pembebasan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Tugasnya : Menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah.

**d. Sub Bagian Pengaturan dan Penetapan Tanah**

- 1) Tugasnya : Menyiapkan bahan dan melakukan penatagunaan tanah, landreform, konsolidasi tanah, penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan wilayah tertentu lainnya.
- 2) Fungsinya :
- a) Penyusunan daerah bekas konflik, peruntukan, penggunaan dan pemeliharaan tanah, neraca penatagunaan tanah kabupaten/kota.
  - b) Pemelihara basis data penatagunaan tanah kabupaten/kota.
  - c) Pengusulan penetapan/penegasan tanah menjadi objek landreform.
  - d) Penyediaan tanah untuk pembangunan.
  - e) Pengolahan sumbangan tanah untuk pembangunan.
  - f) Pengumpulan, pengolahan, penyajian dan dokumentasi data landreform.

Seksi Pengaturan dan Penataan tanah terdiri dari:

- 1) Subbagian Penatagunaan tanah dan kawasan tertentu. Tugasnya : menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan, dan penggunaan tanah rencana penataan, kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan penertiban penimbangan teknis, penanguhan tanah, penertiban izin perubahan penggunaan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah serta melaksanakan pengumpulan dan pengolahan dan pemeliharaan data tekstual.

- 2) Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah. Tugasnya : Menyiapkan bahan usul penetapan/penegasan tanah menjadi obyek landreform, penguasaan tanah obyek landreform, pemberian izin peralihan atas tanah dan izin redistribusi tanah luasan tertentu. Penyediaan tanah dan pengelola sumbangan tanah untuk pembangunan teknik dan metode, promosi dan sosialisasi, pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat, kerja sama dan fasilitas, pengolahan basis data dan informasi monitoring dan evaluasi serta koordinasi dn pelaksanaan konsolidasi tanah.

**e. Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan**

- 1) Tugasnya : Menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengendalian pertanahan, pengolahan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.
- 2) Fungsinya :
  - a) Penyiapan saran tindak dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi, program pertanahan dan sektor dalam pengolahan tanah Negara, penanganan tanah terlantar dan kritis.
  - b) Peningkatan partisipasi masyarakat, asisten dan pembentukan kelompok masyarakat, fasilitas dan peningkatan akses ke sumber produktif.
  - c) Pemanfaatan tanah terlantar dan tanah kritis untuk pembangunan.
  - d) Pengolahan basis data dan hak atas tanah, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.
  - e) Penyiapan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar.

Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan terdiri dari:

- 1) Subseksi Pengendalian Pertanahan. Tugasnya : Menyiapkan pengolahan basis data, melakukan inventarisasi dan identifikasi, penyusunan saran tindak dan langkah penanganan serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penertiban dan pendayagunaan

dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan program pertanahan dan sektor dalam pengolahan tanah Negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.

- 2) Subseksi Pemberdayaan Masyarakat. Tugasnya : Menyiapkan bahan inventarisasi, asistensi, fasilitas dalam rangka penguatan penguasaan, dan pelaksanaan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam pengolahan pertanahan, serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah kabupaten/kota, lembaga keuangan dan dunia usaha, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan.

#### **f. Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara**

- 1) Tugasnya : Menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
- 2) Fungsinya:
  - a) Pengkajian masalah, sengketa dan konflik pertanahan.
  - b) Penyiapan bahan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan serta hukum dan non hukum, penanganan dan penyelesaian perkara, pelaksanaan alternatif, penyelesaian melalui mediasi, fasilitas dan sebagainya usulan dan rekomendasi pelaksanaan putusan lembaga peradilan serta usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antar orang dan badan hukum dengan tanah.
  - c) Pengkoordinasian penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara terdiri dari:

- 1) Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan. Tugasnya : Menyiapkan pengkajian hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan

rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitas, koordinasi penanganan sengketa dan konflik.

- 2) Subseksi Perkara Pertanahan. Tugasnya : Menyiapkan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian antar orang dan badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan.

**g. Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan**

- 1) Tugasnya : mengkoordinasikan dan melaksanakan survey, pengukuran dan pemetaan bidang tanah dan pengukuran batas wilayah, pemetaan tematik dan survey potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi.
- 2) Fungsinya:
  - a) Pelaksanaan kegiatan teknis survey, pengukuran dan pemetaan sebidang tanah. Pengukuran batas wilayah dan survey potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi.
  - b) Pelaksanaan dan pengukuran batas wilayah/kawasan.
  - c) Pelaksanaan pengukuran, pemetaan dan pembukuan bidang tanah.
  - d) Pelaksanaan, pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan peralatan teknik dan komputerisasi.
  - e) Pelaksanaan bimbingan teknik, surveyor berlisensi dan pejabat penilaian tanah.

Seksi Survei dan Pemetaan terdiri dari:

- 1) Subseksi Pengukuran dan Pemetaan. Tugasnya : Menyiapkan perapatan kerangka dasar orde 4, pemetaan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah batas kawasan, kejasama teknis, surveyor berlisensi, pembinaan surveyor berlisensi dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur dan daftar lainnya di bidang pengukuran.

- 2) Subseksi Tematik dan Potensi Tanah. Tugasnya : Menyiapkan survey, pemetaan, pemeliharaan, pengembangan pemetaan tematik, survey potensi tanah, pemeliharaan peralatan teknis komputerisasi dan pembinaan pejabat penilai tanah.

## **B. Disiplin Kerja**

### **1. Pengertian Disiplin Kerja**

Perkataan disiplin berasal dari bahasa latin yaitu *discere* yang berarti belajar. Kata dasar *discere* berasal dari kata *discipulus* yaitu pengajaran atau latihan. Jadi kata disiplin dapat diartikan sebagai keputusan terhadap peraturan atau tunduk pada pengawasan atau pengendalian (dalam Sutrisno, 2009).

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Dengan demikian, bila peraturan dan ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan atau sering dilanggar, maka pegawai mempunyai disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya bila pegawai tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik (dalam Sutrisno, 2009).

Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2009) mengatakan disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Latainer (dalam Sutrisno, 2009), mengartikan disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh pegawai dan menyebabkan pegawai dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku. Dalam arti sempit, biasanya dihubungkan dengan hukuman, padahal sebenarnya menghukum seorang pegawai hanya merupakan sebagian dari persoalan disiplin.

Dari pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mantaati norma-norma peraturan yang ada dalam perusahaan yang berlaku disekitarnya dan sesuatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh pegawai dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku.

## **2. Bentuk Disiplin Kerja**

Menurut Siagian (dalam Sutrisno, 2009), dalam arti yang lebih sempit dan lebih banyak dipakai, disiplin berarti tindakan yang diambil untuk mengoreksi perilaku dan sikap yang salah padapegawai. Bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu:

- a. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para pegawai dalam melakukan pekerjaan.
- c. Besarnya rasa tanggung jawab para pegawai untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan pegawai.
- e. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja pada pegawai.

## **3. Jenis-jenis Disiplin Kerja**

Menurut Mangkunegara (2004), mengatakan ada dua jenis disiplin kerja diantaranya yaitu:

- a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.



Pemimpin perusahaan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu juga pegawai harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi. Disiplin preventif suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan untuk semua bagian sistem yang ada di dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.

b. Disiplin korektif

Disiplin kerja adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatakan suatu peraturan dan menggerakkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Sedangkan menurut Handoko (2001), mengatakan ada 3 jenis kegiatan pendisiplinan yaitu:

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti standar dan aturan sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Sebagai contoh tindakan ini dapat berupa peringatan atau skorsing. Adapun sasaran tindakan pendisiplinan adalah untuk memperbaiki pelanggaran dan untuk mencegah para pegawai yang lain supaya tidak melakukan hal yang serupa.

c. Disiplin Progresif

Disiplin progresif adalah memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Misalnya, teguran secara lisan oleh pengawasan, teguran tertulis dengan catatan dalam file personalia, skorsing, diturunkan pangkatnya, pemutusan hubungan kerja atau dipecat.

Dari uraian diatas menurut kedua para ahli, dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis disiplin kerja yaitu disiplin preventif, disiplin korektif dan disiplin progresif.

#### **4. Indikator-indikator Disiplin Kerja**

Menurut Harlie (Setiawan, 2013) indikator-indikator disiplin kerja diantaranya sebagai berikut:

- a. Selalu hadir tepat waktu
- b. Selalu mengutamakan presentase kehadiran
- c. Selalu mentaati ketentuan jam kerja
- d. Selalu mengutamakan jam kerja yang efisien dan efektif
- e. Memiliki keterampilan kerja pada bidang tugasnya
- f. Memiliki semangat kerja yang tinggi
- g. Memiliki sikap yang baik
- h. Selalu kreatif dan inovatif dalam bekerja

#### **5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Dalam dunia pekerjaan, banyak ditemukan faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan kerja di perusahaan. Menurut Keith Davis (dalam Mangkunegara, 2004), ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu:

- a. Jam kerja

Jam kerja adalah jam datang pegawai ketempat kerja maupun pulang kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

b. Izin pegawai

Izin bagi pegawai yang meninggalkan pekerjaannya pada jam kerja atau jam kantor, naik untuk kepentingan perusahaan ataupun kepentingan pribadi dengan terlebih dahulu ada izin dari atasan begitu juga bagi pegawai yang mengambil cuti.

c. Absensi pegawai

Absensi pegawai adalah tingkat kehadiran pegawai ditempat kerja yang diadakan perusahaan untuk melihat kehadiran para pegawai ditempat kerja.

Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2009), faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah sebagai berikut:

a. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, apabila ia merasa kerja kerasnya akan mendapatkan imbalan yang sesuai dengan jerih payah yang diberikan oleh pimpinan, apabila para pegawai memperoleh kompensasi memadai, mereka akan bekerja dengan tekun disertai dengan perasaan senang.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat dibutuhkan oleh setiap bawahan diorganisasi manapun. Pemimpin adalah panutan. Ia merupakan tempat bersandar bagi para bawahannya. Pemimpin yang bisa menjadi teladan akan mudah menerapkan disiplin kerja bagi pegawainya. Demikian pula sebaliknya, pemimpin yang buruk akan sulit mengadakan disiplin kerja bagi para bawahannya. Oleh karena itu, pimpinan harus dapat menjadi contoh bagi para bawahannya jika menginginkan disiplin kerja yang sesuai dengan harapan.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Disiplin kerja tidak akan terwujud tanpa adanya aturan yang pasti dapat menjadi pedoman bagi bawahan dalam menjalankan tugasnya. Aturan yang tidak jelas kepastiannya tidak akan mungkin bisa terwujud dalam perilaku bawahan. Setiap bawahan tidak akan percaya pada aturan yang berubah-ubah dan tidak jelas kepastiannya. Aturan yang pasti ialah aturan yang dibuat tertulis yang dapat menjadi pedoman bagi pegawai yang tidak berubah-ubah karena situasi dan kondisi.

d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Apabila terdapat pelanggaran disiplin kerja, pimpinan harus memiliki keberanian untuk menyikapi sesuai dengan aturan yang menjadi pedoman bersama. Pimpinan tidak boleh bertindak diskriminasi dalam mengenai pelanggaran disiplin kerja.

e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan, maka para pegawai akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

f. Ada tidaknya perhatian kepada para pegawai

Pegawai adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara satu dengan yang lain. Seorang pegawai tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar dan dicarikan jalan keluarnya. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada karyawannya akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Karena ia bukan hanya dekat dalam artian jarak fisik, tetapi mempunyai jarak dekan dalam artian jarak batin. Pimpinan demikian akan selalu

dihormati dan dihargai oleh para pegawai. Sehingga akan berpengaruh besar kepada prestasi, semangat kerja dan moral kerja pegawai.

g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain yaitu saling menghormati bila ketemu di lingkungan pekerjaan, melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya sehingga para pegawai akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut, saling mengikutsertakan pegawai dalam pertemuan-pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka, memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kerja kepada rekan sekerja dengan menginformasikan kemana dan untuk urusan apa walaupun kepada bawahan sekalipun.

Menurut Hasibuan (2003), ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu:

a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai.

b. Teladan pimpinan

Pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para pegawai.

c. Balas jasa

Balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap perusahaan dan pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai terhadap pekerjaan semakin baik, maka kedisiplinan pegawai akan semakin baik pula.

d. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai.

e. Pengawasan melekat

Atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya.

f. Sanksi hukuman

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

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas dalam bertindak menghukum pegawai yang disiplin sesuai sanksi yang telah ditetapkan.

h. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara pegawai akan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal dan horizontal di antara sesama pegawai. Terjadinya *human relationship* yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.

## 6. Pelaksanaan Disiplin Kerja

Tohardi (dalam Sutrisno, 2009) disiplin yang paling baik adalah disiplin diri. Kecenderungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menepati aturan permainan. Suatu waktu orang mengerti apa yang dibutuhkan dari mereka, dimana mereka diharapkan untuk selalu melakukan tugasnya secara efektif dan efisien dengan senang hati. Banyak orang yang mengetahui bahwa kemungkinan yang terdapat dibalik disiplin adalah meningkatkan diri dari kemalasan.

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi.

- a. Peraturan jam masuk, pulang dan jam istirahat
- b. Peraturan dasar tentang berpakaian dan bertingkah laku dalam pekerjaan
- c. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain
- d. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan selama dalam organisasi.

Menurut Ranupandoyo & Masnan (dalam Sutrisno, 2009) disiplin perlu untuk mengatur tindakan kelompok, di mana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya dan bekerja sama demi kebaikan bersama. Dengan kata lain mereka harus secara sadar tunduk pada aturan perilaku yang diadakan oleh kepemimpinan organisasi, yang ditujukan pada tujuan yang hendak dicapai. Dalam pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan ketetapan perusahaan hendaknya masuk akal dan bersifat adil bagi seluruh karyawan. Selain itu, hendaknya peraturan tersebut juga dikomunikasikan sehingga para karyawan tau apa yang menjadi larangan dan apa yang tidak.

### **C. Analisis Faktor-Faktor Disiplin Kerja**

Setiap organisasi memiliki ketentuan yang mengatur kerja setiap pegawai agar pekerjaan dapat terkoordinir dengan baik. Organisasi mengaturnya dengan menetapkan deskripsi pekerjaan yang harus dikerjakan oleh pegawai. Deskripsi pekerjaan merupakan pernyataan yang disusun secara terorganisir mengenai tugas-tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan tertentu (dalam Sutrisno, 2009 ).

Bagi Beach (dalam Sutrisno, 2009) disiplin mempunyai dua pengertian. Arti yang pertama melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman. Arti kedua lebih sempit lagi, yaitu disiplin ini hanya bertalian dengan hukuman

terhadap pelaku kesalahan. Dari beberapa pendapat tersebut dapat dirumuskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin kerja adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan yang ada dalam diri pegawai yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan.

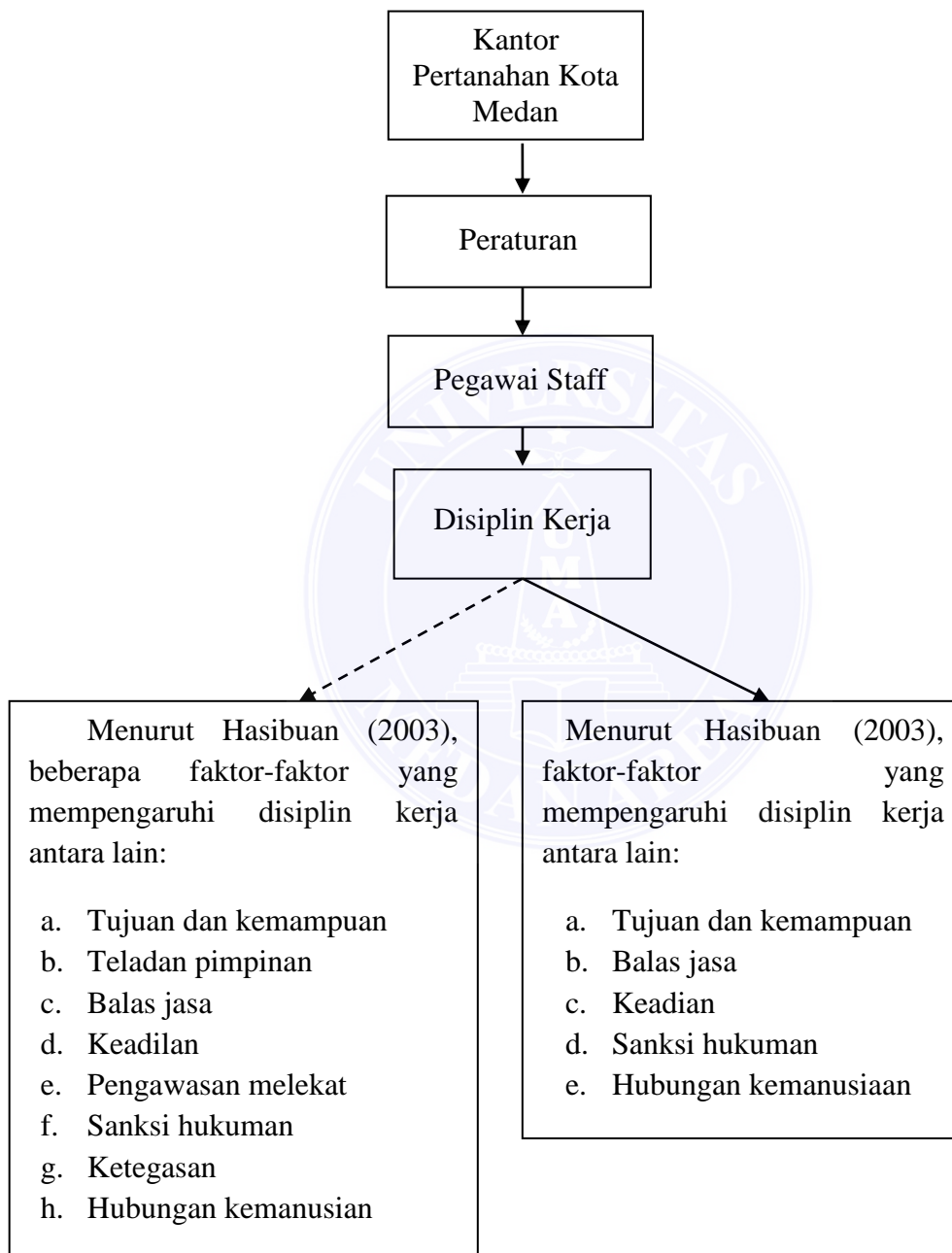
Berbagai sistem penilaian yang dilakukan oleh sebuah perusahaan, baik pemerintah maupun swasta mengenai disiplin kerja. Biasanya kategori penilaian terdiri dari tinggi, sedang dan rendah. Sehubungan dengan sistem penilaian tersebut, maka pihak atasan atau pemimpin sebuah perusahaan serta bagaimana yang dirasakan oleh pegawai dari perusahaan seperti gaji, tunjangan, perlindungan tenaga kerja samapai tunjangan hari raya (THR) dan lain-lain akan mendapat tanggapan secara berbeda oleh masing-masing pegawai (dalam Sutrisno, 2009).

Disiplin kerja merupakan suatu ketaatan (kepatuhan) terhadap peraturan yang diberlakukan dalam sebuah organisasi untuk mencapai perilaku pegawai yang dikendalikan yang dapat dilakukan antara lain melalui pelaksanaan tindakan hukuman, dengan itu disiplin perlu ditanamkan secara terus-menerus atau rutin agar disiplin tersebut dapat menjadi kebiasaan bagi seseorang.

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Al Farabi pada tahun 2010, dengan judul “Analisis Faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan Kerja Karyawan pada PT Gatiputra Mulya”. Tujuan penelitian ini yaitu untuk menganalisis faktor-faktor apa sajakah yang paling berpengaruh terhadap kedisiplinan kerja. Dari hasil penelitian ditemukan bahwa variabel bebas (lingkungan kerja, pengawasan, dan kompensasi) bersama-sama mempengaruhi disiplin kerja karyawan PT Gatipura Mulya. Variabel lingkungan kerja, pengawasan mempunyai pengaruh atau yang paling dominan terhadap kedisiplinan kerja PT Gatiputra Mulya.



#### D. Kerangka Konseptual



Keterangan :   →   Diteliti  
                  --->   Tidak diteliti

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Tipe Penelitian**

Metode penelitian sangat menentukan suatu penelitian karena menyangkut cara yang benar dalam pengumpulan data, analisa data dan pengambilan keputusan hasil penelitian. Penelitian ini menggunakan tipe kuantitatif deskriptif. Tipe penelitian kuantitatif deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang. Variabel yang diteliti bisa tunggal (satu variabel) bisa juga lebih dari satu variabel. Penelitian kuantitatif deskriptif secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta dan sifat populasi atau daerah tertentu (Sugiyono, 2010).

#### **B. Identifikasi Variabel Penelitian**

Variabel penelitian merupakan suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek, kegiatan yang memiliki variasi tertentu yang ditetapkan dalam penelitian untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya (dalam Sugiyono, 2010). Dalam penelitian ini hanya menggunakan satu variabel yaitu variabel terikat. Variabel terikat yang dimaksud adalah faktor disiplin kerja.

#### **C. Definisi Operasional Variabel Penelitian**

Di dalam penelitian, perlu diberikan definisi operasional pada setiap variabel yang berisikan indikator-indikator dari suatu variabel yang memungkinkan peneliti mengumpulkan data yang relevan untuk variabel tersebut. Dalam penelitian ini variabel yang diteliti adalah faktor disiplin kerja. Faktor disiplin kerja merupakan suatu sikap kesediaan dan kerelaan karyawan untuk mematuhi segala aturan dan norma-norma yang berlaku di dalam perusahaan, seperti tujuan dan kemampuan, balas jasa, keadilan, sanksi hukuman dan hubungan kemanusiaan.

#### **D. Subjek Penelitian**

## **1. Populasi**

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (dalam Sugiyono, 2010). Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai yang bekerja di Kantor Pertanahan Kota Medan dengan jumlah populasi 40 pegawai pelaksana (Staf) Golongan II.

## **2. Sampel**

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (dalam Sugiyono, 2010). Hal ini sesuai pendapat Arikunto (2010), yang menyatakan bahwa sampel penelitian adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Apabila subjek populasi jumlahnya jauh lebih kecil atau kurang dari 100, digunakan sampel populasi (sampel total) artinya semua populasi dijadikan sampel. Dalam penelitian ini menggunakan *total sampling* sebagai teknik pengambilan sampel. Teknik ini mengambil sampel yang sama dengan jumlah populasi (Arikunto, 2010; Sugiyono, 2010). Dengan demikian sampel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu berjumlah 40 orang pegawai pelaksana (Staf) Golongan II.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode pengumpulan data dengan menggunakan skala, yaitu skala faktor disiplin kerja. Menurut Azwar (2006), alasan dijadikannya skala dalam suatu penelitian didasarkan pada:

1. Bahwa subjek adalah orang yang paling tahu tentang dirinya sendiri.

2. Apa yang dinyatakan oleh subjek kepada peneliti adalah benar dan dapat dipercaya.
3. Interpretasi subjek tentang pernyataan subjek yaitu pernyataan-pernyataan yang diajukan kepadanya adalah sama dengan apa yang dimaksud peneliti.

Skala faktor disiplin kerja yang digunakan dalam penelitian ini dibuat dengan menggunakan metode likert yang merupakan metode penskalaan pernyataan sikap yang menggunakan distribusi respon sebagai penentuan nilai skalanya (Azwar, 2006). Skala dibuat dengan 4 pilihan jawaban yang berisikan pertanyaan-pertanyaan yang mendukung (*favourable*) “sangat setuju” (SS), “setuju” (S), “tidak setuju” (ST), dan “sangat tidak setuju” (STS). Penilaian butir *favourable* bergerak dari angka 4 sangat setuju (SS), 3 setuju (S), 2 tidak setuju (TS), angka 1 sangat tidak setuju (STS).

## **F. Validitas dan Reliabilitas**

### **1. Uji Validitas**

Validitas adalah berasal dari kata “*validity*” yang mempunyai arti sejauh mana ketepatan (mampu mengukur apa yang hendak diukur) dan kecermatan merupakan suatu instrument pengukuran melakukan fungsi ukurnya, yaitu dapat memberikan gambaran mengenai perbedaan yang sekecil-kecilnya antara subjek yang lain (Azwar, 2006). Validitas yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah validitas isi. Validitas isi yaitu sejauh mana suatu tes yang merupakan seperangkat soal, dilihat dari isinya benar-benar mengukur apa yang dimaksudkan untuk di ukur (Sugiyono, 2010).

### **2. Uji Reliabilitas**

Reliabilitas merupakan penerjemahan dari kata *reliability*. Suatu pengukuran yang mampu menghasilkan data yang memiliki tingkat reliabilitas tinggi disebut sebagai pengukuran yang reliabel. Gagasan pokok yang terkandung dalam konsep reliabilitas sejauh mana hasil suatu proses pengukuran dapat dipercaya (Azwar, 2002). Analisis penelitian alat ukur yang dipakai adalah *Test Re-test* dilakukan dengan cara mencobakan instrument

beberapa kali pada responden. Jadi dalam hal ini instrumentnya sama, respondennya sama, dan waktunya yang berbeda. Reliabilitas diukur dari koefisien korelasi antara percobaan pertama dengan yang berikutnya. Bila koefisien korelasi positif dan signifikan maka instrument tersebut sudah dinyatakan reliabel. Pengujian cara ini sering juga disebut *stability* ( Sugiyono, 2010).

### **G. Metode Analisis Data**

Metode analisis data dalam penelitian kuantitatif menggunakan statistic, karena analisis statistik dapat menguatkan suatu kesimpulan penelitian. Adapun pertimbangan-pertimbangan dengan metode analisis statistik adalah :

1. Statistik bekerja dengan angka-angka.
2. Statistik bersifat obyektif.
3. Statistik bersifat universal, artinya dapat digunakan hampir pada semua bidang penelitian.

Metode analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif, untuk melihat kontribusi variabel utama, yakni untuk melihat faktor disiplin kerja pada pegawai pelaksana di Kantor Pertanahan Kota Medan. Analisis data yang dilakukan adalah melakukan penilaian berdasarkan rangking. Metode rangking berarti peneliti membandingkan faktor yang satu dengan faktor lain untuk menentukan faktor yang mana yang paling dominan dari setiap faktor dalam tiap-tiap faktor yang ada. Jadi penelitian ini tidak bermaksud membuat kebenaran sebuah hipotesa. Dengan demikian, teknik analisis dari penelitian ini dikenal dengan istilah statistik deskripsi, standart deviasi, mean dan tabulasi.

Dengan teknik ini nantinya dapat diketahui presentase jawaban untuk tiap aspek dan frekuensi subjek penelitian dan untuk tiap faktor. Adapun persentase yang digunakan dalam penelitian ini dengan menggunakan rumus F% sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

P : Persentase

F : Frekuensi

N : Jumlah sampel

100% : Bilangan tetap

Sebelum data-data yang terkumpul dianalisa, terlebih dahulu dilakukan uji asumsi yaitu uji normalitas. Pengukuran uji normalitas dilakukan untuk mengetahui apakah data penelitian kedua variabel terdistribusi secara normal. Hal ini berarti bahwa uji normalitas diperlukan untuk menjawab pertanyaan apakah syarat sampel yang representatif terpenuhi atau tidak, sehingga hasil penelitian dapat digeneralisasi pada populasi.



## DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya.
- Arikunto, S. 2010. *Prosedur Penelitian*. Edisi Revisi II Jakarta PT Rineka Cipta.
- Ayu, Maristiana. 2012. Hubungan Kompensasi Dengan Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Rizka Tama Line Di Bandar Lampung. *Jurnal Organisasi dan Manajemen* Vol.2, No.2.
- Azwar, S. 2006. *Penyusunan Skala Psikologi*. Edisi VIII. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Chairil. (2000). Hubungan Disiplin Kerja dengan Produktivitas Kerja Karyawan (Studi Kasus di PT. Tancho Indonesia Tbk. Jakarta). Tesis. Depok : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia.
- Fachri, Helman. 2006. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan Kerja Pegawai RRI Pontianak. *Jurnal Pontianak*. Universitas Muhammadiyah.
- Helmi, Fadilla Avin. Disiplin Kerja. *Bulletin Psikologi*, Tahun IV No. 2.
- Husein Umar. 2001. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.
- Malayu S.P. Hasibuan. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta. PT. Bumi Aksara.
- Santoso, Eko, 2006. Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di Bank Central Asia Kudus
- Sastrohadiwiryo, Siswanto. (2005). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Setiawan, Agung. 2013. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kanjuruhan Malang. *Jurnal Ilmu Manajemen* Vol 1, No.4.
- Sugiyono, 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Cetakan ke-10. Bandung : Alfabeta Bandung.
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Syari, Wirda. 2012. Faktor-faktor Yang Berhubungan Dengan Disiplin Kerja Karyawan Non Medis Rumah Sakit Karya Bhakti. *Jurnal Kesehatan Masyarakat*.

T. Hani Handoko. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE. Yogyakarta.







SBJK	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	JMLH
1.	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	3	1	2	3	2	2	51
2.	1	1	2	2	2	2	2	1	2	2	1	3	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	4	51
3.	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	53
4.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	50
5.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25
6.	2	2	2	2	2	2	2	1	2	3	2	3	2	2	3	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	54
7.	1	1	3	2	1	2	2	1	1	1	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	42
8.	1	1	4	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	42
9.	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	50
10.	1	1	2	2	1	3	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	52
11.	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	3	2	3	2	2	2	2	2	57
12.	1	2	2	3	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	3	3	1	2	1	1	2	2	1	42
13.	1	1	2	2	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	2	3	3	2	2	1	1	1	1	1	38
14.	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	51
15.	1	1	3	2	2	2	1	2	1	1	3	2	3	2	2	1	2	2	1	3	2	1	2	1	2	45
16.	2	2	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	3	3	3	2	2	3	2	2	60
17.	1	2	1	2	2	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	32
18.	1	2	1	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	50
19.	2	2	3	3	3	3	2	2	1	1	2	2	3	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	45
20.	2	2	2	2	2	2	1	2	3	2	2	2	2	2	1	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	50
21.	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	2	3	3	3	3	4	4	2	3	2	4	4	4	56
22.	3	4	3	3	4	3	3	1	1	1	3	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3	4	78
23.	1	2	1	3	1	2	4	2	1	2	1	3	1	2	1	3	1	2	1	2	2	2	1	3	4	48
24.	1	2	3	1	2	2	4	1	2	3	4	2	1	3	2	1	2	2	1	3	2	4	1	2	4	55
25.	1	2	3	1	1	1	1	3	3	2	2	1	1	2	2	3	3	2	1	2	2	3	3	2	1	48
26.	2	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	1	2	1	2	3	1	2	3	2	2	2	3	1	2	50
27.	2	2	1	2	1	2	1	1	3	1	2	1	4	2	1	1	3	3	2	3	1	1	1	1	4	46
28.	2	2	2	3	3	2	2	1	3	2	2	1	2	3	3	3	2	1	3	2	2	1	2	2	2	53
29.	1	2	3	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	3	3	3	1	3	2	2	1	2	3	1	3	51
30.	1	1	2	2	2	2	1	1	3	2	2	1	3	3	2	2	3	3	2	3	2	1	2	2	3	51
31.	2	1	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	1	2	2	3	2	2	2	3	2	3	3	2	2	54
32.	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	2	3	2	2	53
33.	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	47
34.	1	1	1	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	3	2	3	3	2	54
35.	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	3	1	2	51
36.	2	1	3	2	1	3	3	1	2	3	2	2	3	2	1	3	2	2	1	3	1	2	2	2	3	52
37.	2	2	3	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1	38
38.	2	2	3	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	3	1	1	2	2	2	46
39.	1	2	2	2	2	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	33
40.	2	1	2	1	3	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	3	3	2	2	2	2	2	1	2	2	50

**Lampiran B**  
**Uji Validitas dan Reliabilitas**



## Reliability

Scale: ALL VARIABLES

**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	40	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	40	100.0

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

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.870	25

## Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
A1	1.5000	.55470	40
A2	1.7000	.60764	40
A3	2.2250	.76753	40
A4	1.9750	.61966	40
A5	1.8750	.75744	40
A6	2.1000	.59052	40
A7	1.9250	.72986	40
A8	1.7000	.51640	40
A9	1.8250	.67511	40
A10	1.8500	.57957	40
A11	1.9000	.63246	40
A12	1.9250	.72986	40
A13	1.7750	.76753	40
A14	1.9750	.57679	40
A15	1.9500	.63851	40
A16	2.0250	.73336	40
A17	2.3000	.82275	40
A18	2.3000	.72324	40
A19	1.9250	.76418	40
A20	2.3500	.69982	40
A21	1.8000	.56387	40
A22	1.7750	.69752	40
A23	2.1000	.81019	40
A24	1.9000	.67178	40
A25	2.1750	.93060	40

## Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
A1	47.3500	68.695	.435	.866
A2	47.1500	68.797	.381	.867
A3	46.6250	71.163	.097	.876
A4	46.8750	70.420	.211	.871
A5	46.9750	66.640	.468	.864
A6	46.7500	69.936	.275	.869
A7	46.9250	68.481	.330	.869
A8	47.1500	72.490	.028	.874
A9	47.0250	70.230	.205	.872
A10	47.0000	69.231	.356	.867
A11	46.9500	68.305	.411	.866
A12	46.9250	67.097	.449	.865
A13	47.0750	68.276	.326	.869
A14	46.8750	66.420	.665	.860
A15	46.9000	66.195	.616	.860
A16	46.8250	66.456	.503	.863
A17	46.5500	65.792	.489	.864
A18	46.5500	66.562	.501	.863
A19	46.9250	64.994	.603	.860
A20	46.5000	65.026	.663	.859
A21	47.0500	67.279	.584	.862
A22	47.0750	65.712	.602	.860
A23	46.7500	65.064	.557	.861
A24	46.9500	67.126	.493	.864
A25	46.6750	64.687	.498	.864



**Lampiran C**  
**Uji Normalitas**

## NPar Tests

### One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		TTLX
N		40
Normal Parameters <sup>a</sup>	Mean	48.85
	Std. Deviation	8.544
Most Extreme Differences	Absolute	.179
	Positive	.148
	Negative	-.179
Kolmogorov-Smirnov Z		1.129
Asymp. Sig. (2-tailed)		.156
a. Test distribution is Normal.		





**Lampiran D**  
**Frekuensi Faktor**

## Frequencies

### Statistics

		TUJUAN DAN KEMAMPUAN	BALAS JASA	KEADILAN	SANKSI HUKUMAN	HUBUNGAN KEMANUSIAAN
N	Valid	40	40	40	40	40
	Missing	0	0	0	0	0
Mean		10.70	12.48	8.10	7.68	9.90
Std. Deviation		2.078	2.819	1.614	1.509	2.158
Variance		4.318	7.948	2.605	2.276	4.656
Range		9	15	9	8	12
Minimum		6	6	4	4	5
Maximum		15	21	13	12	17
Sum		428	499	324	307	396

The logo of Universitas Medan Area is a circular emblem. It features a central shield with a book and a torch, topped with a crown. The shield is set against a background of a building facade. The words "UNIVERSITAS" and "MEDAN AREA" are written in a circular path around the central emblem.

**Lampiran E**  
**Alat Ukur Penelitian**

## TUJUAN DAN KEMAMPUAN

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	6	1	2.5	2.5	2.5
	7	2	5.0	5.0	7.5
	8	3	7.5	7.5	15.0
	9	5	12.5	12.5	27.5
	10	8	20.0	20.0	47.5
	11	4	10.0	10.0	57.5
	12	10	25.0	25.0	82.5
	13	4	10.0	10.0	92.5
	14	2	5.0	5.0	97.5
	15	1	2.5	2.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

**BALAS JASA**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	6	1	2.5	2.5	2.5
	7	1	2.5	2.5	5.0
	8	1	2.5	2.5	7.5
	9	3	7.5	7.5	15.0
	10	4	10.0	10.0	25.0
	11	1	2.5	2.5	27.5
	12	7	17.5	17.5	45.0
	13	9	22.5	22.5	67.5
	14	6	15.0	15.0	82.5
	15	3	7.5	7.5	90.0
	16	2	5.0	5.0	95.0
	17	1	2.5	2.5	97.5
	21	1	2.5	2.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

**KEADILAN**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	1	2.5	2.5	2.5
	5	1	2.5	2.5	5.0
	6	2	5.0	5.0	10.0
	7	9	22.5	22.5	32.5
	8	14	35.0	35.0	67.5
	9	6	15.0	15.0	82.5
	10	5	12.5	12.5	95.0
	11	1	2.5	2.5	97.5
	13	1	2.5	2.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

**SANKSI DAN HUKUMAN**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	2	5.0	5.0	5.0
	5	2	5.0	5.0	10.0
	6	1	2.5	2.5	12.5
	7	10	25.0	25.0	37.5
	8	17	42.5	42.5	80.0
	9	5	12.5	12.5	92.5
	10	2	5.0	5.0	97.5
	12	1	2.5	2.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

**HUBUNGAN KEMANUSIAAN**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	5	1	2.5	2.5	2.5
	6	1	2.5	2.5	5.0
	7	3	7.5	7.5	12.5
	8	4	10.0	10.0	22.5
	9	5	12.5	12.5	35.0
	10	14	35.0	35.0	70.0
	11	5	12.5	12.5	82.5
	12	3	7.5	7.5	90.0
	13	3	7.5	7.5	97.5
	17	1	2.5	2.5	100.0
	Total	40	100.0	100.0	

The logo of Universitas Medan Area is a circular emblem. It features a central shield with a book and a lamp, flanked by two figures. The shield is set against a background of a building facade. The text 'UNIVERSITAS MEDAN AREA' is written around the perimeter of the circle.

**Lampiran F**  
**Skala Disiplin Kerja**

**INSTRUMEN TEST MAHASISWA PSIKOLOGI**  
**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**DATA DIRI**

Nama Inisial :

JenisKelamin :

Umur :

**PETUNJUK PENGISIAN**

1. Bacalah dan pahami setiap pertanyaan dengan teliti
2. Beri tanda check list (  $\checkmark$  ) pada kolom disebelah kanan anda, pada setiap pernyataan yang **paling sesuai dan paling menggambarkan diri anda**
3. Dalam hal ini tidak ada jawaban benar atau salah. Adapun pilihan jawaban tersebut adalah:

**SS** : Sangat Setuju, jika Anda **Sangat Setuju** dengan pernyataan

**S** : Setuju, jika Anda **Setuju** dengan pernyataan

**TS** : Tidak Setuju, jika Anda **Tidak Setuju** dengan pernyataan

**STS** : Sangat Tidak Setuju, jika Anda **Sangat Tidak Setuju** dengan pernyataan

**CONTOH PENGISIAN**

- Jika jawaban Anda **Tidak Setuju (TS)**

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1.	Gaji yang saya dapatkan sesuai dengan pekerjaan yang saya lakukan			$\checkmark$	



**SKALA DISIPLIN KERJA**

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1.	Saya bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan sesuai keinginan perusahaan				
2.	Saya menjalani peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan				
3.	Saya pernah ditegur atasan karena melanggar aturan				
4.	Perusahaan memberikan lingkungan kerja yang nyaman untuk bekerja				
5.	Saya mendapatkan fasilitas yang mendukung pekerjaan saya				
6.	Saya mendapatkan perlakuan yang adil dari atasan saya				
7.	Saya mampu menjalin hubungan harmonis sesama pegawai saat bekerja				
8.	Saya menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan penuh semangat				
9.	Aturan-aturan yang ada membuat saya tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan				
10.	Atasan merasa puas dengan hasil pekerjaan saya				
11.	Adanya hukuman membuat saya disiplin dalam bekerja				
12.	Saya memiliki hubungan harmonis dengan atasan				
13.	Teguran tegas diberikan kepada pegawai yang melanggar peraturan				

14.	Saya merasakan interaksi yang hangat sesama pegawai				
15.	Perusahaan memberikan motivasi kepada saya untuk mencapai kinerja optimal				
16.	Saya sanggup mentaati segala peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan				
17.	Gaji yang saya dapatkan sesuai dengan pekerjaan yang saya lakukan				
18.	Atasan berperilaku adil terhadap semua pegawai				
19.	Terjadi hubungan saling menghargai satu sama lain antara saya dan pegawai lainnya				
20.	Saya mendapatkan fasilitas non finansial dari perusahaan				
21.	Atasan memberikan teguran kepada pegawai yang melanggar aturan				
22.	Saya melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang ada				
23.	Saya merasakan suasana kerja yang kondusif saat bekerja				
24.	Saya bersedia menerima setiap konsekuensi yang diberikan atas pelanggaran yang saya lakukan				
25.	Pendapatan yang diterima membuat saya bertahan dalam pekerjaan yang dijalani				



**Lampiran G**  
**Surat Keterangan Penelitian**



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS PSIKOLOGI

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate ☎ (061) 7360168, 7366878, 7364348 📠 (061) 7368012 Medan 2022  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A ☎ (061) 8225602 📠 (061) 8226331 Medan 2012  
Website: www.uma.ac.id E-Mail: univ\_medanarea@uma.ac.id

Nomor : 1192/FPSI/01.10/VIII/2017

Medan, 4 Agustus 2017

Lampiran :-

Hal : Pengambilan Data

Yth, Kepala Dinas Pertanahan Kota Medan  
Jl. A.H. Nasution No. 17, Pangkalan Mahsyur, Medan  
Johor, Kota Medan, Sumatra Utara  
Di  
Tempat

Dengan hormat, bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan izin dan kesempatan kepada mahasiswa kami:

Nama : Lusi Fitri Paramita  
NPM : 13 860 0154  
Program Studi : Ilmu Psikologi  
Fakultas : Psikologi

Untuk melaksanakan pengambilan data di Dinas Pertanahan Kota Medan Jl. A.H. Nasution No. 17, Pangkalan Mahsyur, Medan Johor, Kota Medan, Sumatra Utara guna penyusunan skripsi yang berjudul "*Analisis Faktor-Faktor Disiplin Kerja Pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan*".

Perlu kami informasikan bahwa penelitian dimaksud adalah semata-mata untuk tulisan ilmiah dan penyusunan skripsi, yang merupakan salah satu syarat bagi mahasiswa tersebut untuk mengikuti ujian Sarjana Psikologi di Fakultas Psikologi Universitas Medan Area.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan kemudahan dalam pengambilan data yang diperlukan dan Surat Keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan pengambilan data di Instansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan Bidang Akademik,

  
Zuhdi Budiman, S.Psi, M.Psi

Tembusan

- Universitas Medan Area

- Mahasiswa 193



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA MEDAN**

Jl. Jend. Abd. Harris Nasution P. Masyhur Tel. 7861447 - 7861446 MEDAN

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 207 /Ket-12.71/VIII/2017

Sehubungan surat dari Dekan Fakultas Psikologi Universitas Medan Area Nomor : 1192/FPSI/01.10/VIII/2017 tanggal 04 Agustus 2017 perihal Pengambilan Data, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Lusi Fitri Paramita  
NPM : 13 860 0154  
Program Studi : Ilmu Psikologi  
Fakultas : Psikologi

Benar nama yang tersebut diatas telah melaksanakan Pengambilan Data pada Kantor Pertanahan Kota Medan dengan judul Skripsi : "Analisis Faktor-faktor Disiplin Kerja Pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan".

Demikian kami sampaikan untuk menjadi maklum.

Medan, 21 - 8 - 2017

An. Kepala Kantor Pertanahan  
Kota Medan

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian



Inu Eke Tanis Arsyad, SH, M.Kn

NIP. 19751222 200502 2 001