

**PERBEDAAN TINGKAT DISIPLIN KERJA DITINJAU DARI MASA
KERJA PADA PEGAWAI KPP MADYA MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan

Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Psikologi

Universitas Medan Area

Disusun Oleh:

Windi Pratiwi

NIM. 08.860.0191



FAKULTAS PSIKOLOGI

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2013

JUDUL SKRIPSI : PERBEDAAN TINGKAT DISIPLIN KERJA DITINJAU DARI
MASA KERJA PADA PEGAWAI KPP MADYA MEDAN
MAHASISWA : WINDI PRATIWI
NIM : 08.860.0191
BAGIAN : PSIKOLOGI INDUSTRI

MENYETUJUI

Pembimbing I

(Dra. Mustika Tarigan, M.Psi)

Pembimbing II

(Zuhdi Budiman, S.Psi, M.Psi)

MENGETAHUI

Ketua Jurusan

(Syafrizaldi, S.Psi, M.Psi)



(Prof. Dr. H. Abdul Munir, M.Psi)

Tanggal Sidang Meja Hijau

2 Mei 2013

DIPERTAHAN KAN DI DEPAN DEWAN PENGUJI SKRIPSI FAKULTAS PSIKOLOGI
UNIVERSITAS MEDAN AREA DAN DITERIMA UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN
PERSYARATAN DALAM MEMPEROLEH DERAJAT SARJANA (S-1) PSIKOLOGI

Pada 2 Mei 2013

Mengesahkan

Fakultas Psikologi

Universitas Medan Area


Dekan

(Prof. Dr. H. Abdul Munir, M.Psi)

Dewan Penguji

: Tanda Tangan

1. Hj. Anna Wati Dewi Purba, S.Psi, M.Si

: 

2. Dra. Mustika Tarigan, M.Psi

: 

3. Zuhdi Budiman S.Psi, M.Psi

: 

4. Drs. H. Mulia Siregar, M.Psi

: 

5. Laili Alfita, S.Psi, M.Psi

: 

ABSTRAK

PERBEDAAN TINGKAT DISIPLIN KERJA DITINJAU DARI MASA KERJA PADA PEGAWAI KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA MEDAN

Oleh:

Windi Pratiwi

08.860.0191

Penelitian ini bertujuan melihat perbedaan tingkat disiplin kerja ditinjau dari masa kerja pada pegawai kantor pelayanan pajak madya medan. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai kantor pelayanan pajak madya medan yang berjumlah 100 orang, *Sampling* yang digunakan adalah *sampling* jenuh yaitu teknik pengambilan sampel dimana semua anggota populasi digunakan sebagai sampel (total sampel). Disiplin kerja pada pegawai diungkapkan dengan menggunakan metode skala. Skala yang digunakan adalah skala Disiplin Kerja yang terdiri dari 50 item Disiplin kerja yang terdiri dari 50 item ($\alpha = 0,940$). Analisis data menggunakan teknik Anava 1 jalur. Berdasarkan analisis data, diperoleh bahwa hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini diterima, yaitu ada perbedaan tingkat disiplin kerja ditinjau dari masa kerja. Hal ini dibuktikan dengan nilai atau koefisien perbedaan Anava $F = 53,078$ dengan $p = 0,000 < 0,050$. Selanjutnya dengan melihat nilai rata-rata diketahui bahwa pegawai dengan masa kerja 1-15 tahun lebih rendah dengan nilai rata-rata 129,26 dibandingkan pegawai dengan masa kerja 16-25 tahun nilai rata-rata 149,04.

Kata kunci : Disiplin Kerja, Masa Kerja

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran ALLAH SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga tugas penyusunan skripsi dengan judul: **“Perbedaan Tingkat Disiplin Kerja ditinjau dari Masa Kerja pada Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan”**, dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa pengetahuan dan pengalaman penulis belumlah cukup untuk menyempurnakan skripsi ini, sehingga masih banyak terdapat kekurangan baik dalam penggunaan bahasa maupun penyajian data. Dengan demikian penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini.

Karya kecil ini penulis persembahkan kepada kedua orang tua tercinta Ayahanda Alm. SOFYAN HADI dan Ibunda RAMIAH. Penulis juga ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Munir M.Pd selaku Dosen Fakultas Psikologi Universitas Medan Area.
2. Bapak Zuhdi Budiman, S.Psi, M.Psi selaku Wakil Dekan Fakultas Psikologi Universitas Medan Area.
3. Ibu Dra. Mustika Tarigan, M.Psi, selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Zuhdi Budiman, S.Psi, M.Psi selaku Dosen Pembimbing II yang telah sabar dengan banyak meluangkan waktu dan tenaganya untuk membimbing dan memberi petunjuk yang sangat berguna sehingga terselesaikannya skripsi ini.
4. Ibu Anna Wati Dewi Purba, S.Psi, M.Si selaku Ketua sidang skripsi, Ibu Laili Alfita, S.Psi, MM selaku Sekertaris sidang skripsi dan Bapak Drs. H. Mulia Siregar, M.Psi selaku Dosen Tamu sidang skripsi. Serta para dosen yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama menjadi mahasiswi di Universitas Medan Area.

5. Para staf biro di lingkungan Fakultas Psikologi Universitas Medan Area yang telah banyak membantu dan memberikan informasi dalam administrasi kemahasiswaan selama ini.
6. Bapak Pimpinan Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan beserta staf dan pegawainya yang telah banyak memberikan bantuan dan fasilitas kepada penulis dalam melakukan penelitian untuk menyusun skripsi ini, khususnya kepada kakak-kakak sekretaris yang selalu mengerti dan memaklumi serta abangda yang berada di Sub. Bagian Umum.
7. Kakak dan Adik tersayang Anita Pratika,SE dan Marisa Pradita yang telah membantu dan mensupport penulis dalam mengerjakan skripsi ini.
8. Nenek tercinta yang selalu membantu lewat doa-doa yang selalu membuat penulis tak ada habisnya untuk terus bersemangat hingga terselesaikannya skripsi ini.
9. Keluarga besar kakek Ahmad Ghazali yang selalu memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.
10. Teman-temanku tersayang stambuk 2008 Fakultas Psikologi yang namanya tidak dapat disebutkan satu-persatu, terima kasih atas persahabatan dan kebersamaan yang diberikan selama ini.
11. Sahabat-sahabatku diwaktu sekolah yang setia menemani dan membantu dalam menyusun skripsi ini.

Peneliti senantiasa mengharapkan kritik dan saran bagi perbaikan dimasa mendatang. Semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Medan, Mei 2013

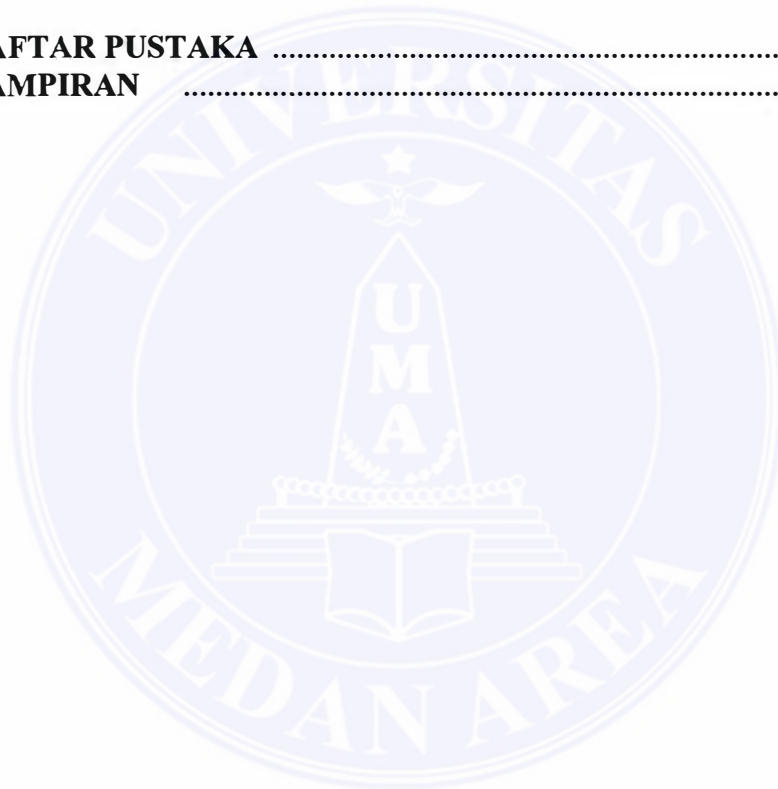
Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
ABSTRAK	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Batasan Masalah	9
D. Rumusan Masalah	10
E. Tujuan Penelitian	10
F. Manfaat Penelitian	10
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan.....	12
B. Disiplin Kerja	12
1. Pengertian Disiplin Kerja	12
2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	14
3. Aspek-aspek Disiplin Kerja.....	17
4. Jenis-jenis Disiplin Kerja	18
5. Tipe-tipe Disiplin Kerja.....	19
6. Prinsip-prinsip Disiplin Kerja	21
7. Indikator Kedisiplinan	24
8. Tujuan Disiplin.....	26
C. Masa Kerja	28
1. Pengertian Masa Kerja	28
2. Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil	30
D. Pengaruh Masa Kerja terhadap Disiplin Kerja.....	31
E. Kerangka Konseptual	32
F. Hipotesis	33
BAB III. METODE PENELITIAN	
A. Tipe Penelitian.....	34
B. Identifikasi Variabel-variabel Penelitian	34
C. Definisi Operasional Variabel Penelitian	35
D. Subjek Penelitian	36

	E. Teknik Pengumpulan Data	37
	F. Metode Analisis Data	42
BAB	IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Orientasi Kancan Penelitian	44
	B. Pelaksanaan Penelitian	48
	C. Analisis Data dan Hasil Penelitian	53
	D. Pembahasan	59
BAB	V. SIMPULAN DAN SARAN	
	A. Simpulan	61
	B. Saran	62
	DAFTAR PUSTAKA	64
	LAMPIRAN	67



TABEL

Tabel:

1.	Skala Disiplin Kerja Sebelum Uji Coba	50
2.	Skala Disiplin Kerja Setelah Uji Coba	52
3.	Rangkuman Hasil Perhitungan Uji Normalitas Sebaran	54
4.	Rangkuman Hasil Perhitungan Uji Homogenitas Varians .	55
5.	Rangkuman Hasil Analisis Varians Satu Jalur	55
6.	Peringkat Disiplin Kerja ditinjau dari Masa Kerja	56
7.	Hasil Penghitungan Mean Hipotetik dan Mean Empirik	58



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:

A. Alat Ukur Penelitian	68
1. Skala Disiplin Kerja Sebelum Uji Coba	69
B. Data Uji Coba	72
1. Data Uji Coba Skala Disiplin Kerja	73
C. Uji Validitas Item dan Reliabilitas Data Uji Coba	75
1. Uji Validitas Item dan Reliabilitas Skala Disiplin Kerja	76
D. Alat Ukur Penelitian	80
1. Skala Disiplin Kerja	81
E. Skala Data Penelitian	84
1. Data Penelitian Skala Disiplin Kerja.....	85
F. Analisis Data Penelitian	87
1. Uji Deskriptif	88
2. Uji Anava	91
3. Uji Normalitas.....	92
G. Surat Keterangan Bukti Penelitian	96

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber Daya Manusia merupakan bagian dari dalam suatu kemajuan ilmu, pembangunan, dan teknologi. Oleh karena itu dalam era sekarang ini dimana teknologi dan peradaban sudah sangat maju, menuntut Sumber Daya Manusia yang berkompeten yang memiliki semangat dan kedisiplinan yang tinggi dalam menjalankan peran dan fungsinya, baik untuk individual maupun tujuan organisasional.

Sumber Daya Manusia yang disebut disini salah satunya adalah Pegawai Negeri. Pengertian Pegawai menurut kamus umum Bahasa Indonesia yaitu, kata Pegawai berarti orang yang bekerja pada pemerintah (perusahaan dan sebagainya). Salah satunya adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pegawai Negeri Sipil atau *Civil Servant* merupakan salah satu organ penting bagi eksistensi suatu negara, keberadaan Pegawai Negeri Sipil selain sebagai bagian dari eksekutif juga terdapat pada organ-organ kenegaraan lainnya seperti lembaga yudikatif maupun lembaga legislatif.

Pengertian Pegawai Negeri menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau, disertai tugas

Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan Pasal 2 ayat (2) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Proses penerimaan PNS terdiri dari beberapa tahap seleksi, Penerimaan PNS diadakan setiap tahun sekali, dan diikuti oleh ribuan peserta. Dalam proses penerimaan PNS ada beberapa tahap-tahap yang dilakukan, yaitu: a). Pendaftaran yang dilakukan dengan mengirimkan berkas-berkas persyaratan ke panitia pusat penerimaan CPNS, b). Persyaratan, untuk persyaratan saat mendaftar, peserta bisa mengeceknya langsung ke situs kementerian yang dituju, misalnya pendidikan, kelautan dan sebagainya, c). Daftar ulang, jika semua persyaratan yang dibutuhkan sudah lengkap, peserta bisa mengumpulkan semuanya pada tempat-tempat yang ditunjuk, d). Uji Kompetensi, setelah lolos seleksi dari pendaftaran ulang tersebut, Anda akan mendapatkan nomor dan kartu ujian, e). Wawancara lulus dari ujian kompetensi, Anda akan diminta menjalani tes wawancara, f). Tes Kesehatan, biasanya setelah lolos tahap wawancara, anda diundang untuk melakukan tes kesehatan, yang dilakukan di rumah sakit pemerintah, g). Diklat Pra Jabatan, setelah anda melalui proses-proses penerimaan PNS dan semua tahapan seleksi dan dinyatakan lulus, maka anda akan resmi menjadi CPNS dan biasanya akan diminta untuk mengikuti diklat pra jabatan selama satu bulan.

Kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil pada setiap negara adalah penting dan menentukan, karena pegawai negeri merupakan aparatur pelaksana pemerintah untuk menyelenggarakan pemerintahan dan kelancaran pembangunan

Daftar Pustaka

- Alwi, S. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Strategi Keunggulan Kompetitif*. Yogyakarta: BPFE.
- Anggraeni, D. 2008. *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Hutama Karya Wilayah Semarang*. Semarang: UNNES.
- Anoraga, P. 2006. *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azwar. (2006). *Penyusunan Skala Psikologi*. Yogyakarta: Erlangga.
- Ferry, K, Berlian, G, S. 2011. *Hubungan antara Masa Kerja dengan Pemberdayaan Psikologis pada Karyawan PT. Perkebunan Nusantara (Persero) Skripsi*. Surabaya: Fakultas Psikologi.
- Hadi, S. (2004). *Metodologi Research Jilid I, II, III Untuk Penulisan Laporan, Skripsi, Thesis dan Disertasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Hanum, S. M. (2008). *Hubungan antara Disiplin Diri dengan Kemandirian Remaja di Madrasah Aliyah Swasta Yayasan Perguruan Islam (YASPI) Labuhan Deli – Medan. Skripsi (tidak diterbitkan)*. Program studi Psikologi Universitas Medan Area.
- Hasibuan, Malayu, S. P. (2003). *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Jasin, A. (1989). *Peningkatan Pembinaan Disiplin Nasional dalam Sistem dan Pola Pendidikan Nasional*. Jakarta: Centre for strategic and International Studies.
- Martoyo, S. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi ketiga*. Yogyakarta: BPFE.
- Moekijat. (2002). *Dasar-dasar Motivasi*. Bandung: CV. Pionir Jaya.
- Nitisemito, Alex, S. (1982). *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia.
- Ranunpandojo, Heidjarachman & Suad Husnan. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.

- Terry, GR. (1993). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Liberty.
- Tu'u, T. (2004). *Peran Disiplin Pada Perilaku dan Prestasi Siswa*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, diakses tanggal 12/10/2012 dari www.djp.dephumkam.go.id
- Sastrohadiwiryo. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rajawali Press.
- Saydam, G. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Toko Gunung Agung.
- Siagian, Sondang, P. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Simamora, H. (2004). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Sitanggang, U, R, Yuliana. (2012). *Tinjauan Kasus Disiplin Kerja Pegawai*.
- Sumarmi. (2004). *Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Perusahaan Modren*. Bandung: CV. Pradya Pramita.
- Sugiyono. (2007). *Statistika untuk Penelitian*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- <http://referensidunia.blogspot.com/2011/01/pp-no-53-tahun-2010-tentang-disiplin.html>.
- Avin,staff,ugm.ac.id/data/jurnal/disiplinkerja_avin.pdf

LAMPIRAN A
ALAT UKUR PENELITIAN

1. Skala Disiplin Kerja Sebelum Uji Coba



I. DATA IDENTITAS DIRI

Isilah data-data berikut ini sesuai dengan keadaan sdr/i sekalian. Dan dapat kami informasikan jika data ini terjamin kerahasiaannya.

1. Nama : _____
2. Umur : _____
3. Masa Kerja : > 4 Tahun / < 4 Tahun (coret salah satu)

II. PETUNJUK PENGISIAN ANGKET

Berikut ini kami sajikan beberapa pernyataan ke dalam bentuk angket. Saudara/i diminta untuk memberikan pendapatnya terhadap pernyataan-pernyataan yang terdapat dalam angket tersebut dengan cara memilih :

- SS = Bila merasa SANGAT SETUJU dengan pernyataan tersebut
S = Bila merasa SETUJU dengan pernyataan tersebut
TS = Bila merasa TIDAK SETUJU dengan pernyataan tersebut
STS = Bila merasa SANGAT TIDAK SETUJU dengan pernyataan tersebut

Saudara/i sekalian hanya diperbolehkan memilih satu alternatif pilihan jawaban pada setiap pernyataan, dengan cara memberikan tanda silang (X) pada **Lembar Jawaban** yang tersedia sesuai dengan pilihan masing-masing.

Contoh :

1. . Saya selalu hadir tepat waktu.

SS S TS STS

Tanda silang (X) menunjukkan seseorang, itu SANGAT SETUJU dengan pernyataan yang diajukan, sesuai dengan alternatif pilihan.

Selamat Bekerja

SKALA DISIPLIN KERJA

No	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1	Saya hadir tepat waktu.				
2	Saya tidak peduli terhadap kehadiran rekan kerja saya di kantor.				
3	Saya enggan berperan aktif pada setiap kegiatan yang dilaksanakan di kantor.				
4	Saya menghadiri setiap kegiatan yang ada di kantor.				
5	Peraturan waktu kerja saya patuhi dengan semaksimal mungkin.				
6	Saya mengulur-ulur waktu kerja saya.				
7	Melaksanakan pekerjaan tepat waktu adalah bentuk tanggungjawab terhadap kerja saya.				
8	Apabila ada pekerjaan yang diperintahkan bagi saya, saya selesaikan dengan rasa tanggung jawab.				
9	Saya berperan aktif pada setiap kegiatan yang dilaksanakan di kantor.				
10	Saya datang terlambat.				
11	Ketika atasan ingin bertemu dengan saya, saya berada di kantor.				
12	Datang tepat waktu adalah prioritas kerja bagi saya.				
13	Saya peduli dan bertanya terhadap kehadiran rekan kerja saya di kantor.				
14	Saya tidak pernah menghadiri setiap kegiatan yang ada di kantor.				
15	Apapun yang menjadi perintah atasan, atau dinas tempat saya bekerja saya mematuhi.				
16	Saya berusaha untuk mencari alasan jika ada perintah dari atasan ataupun dinas tempat saya bekerja.				
17	Saya tidak pernah ada di kantor ketika atasan ingin bertemu dengan saya.				
18	Saya tidak mengerjakan perintah atasan sesuai waktu yang ditentukan.				

19	Saya akan mematuhi peraturan jika itu sesuai dengan apa yang saya kehendaki.				
20	Saya melampaui target yang telah dipercayakan pada saya				
21	Peraturan dan perundang – undangan yang berlaku di dinas tempat saya bekerja selalu saya patuhi.				
22	Apabila ada peraturan baru yang berlaku saya antusias untuk menerimanya.				
23	Memaksimalkan waktu kerja adalah bentuk etos kerja yang baik bagi saya.				
24	Perintah dari atasan adalah modal saya untuk mengembangkan potensi diri saya agar lebih maju.				
25	Saya bersedia bekerja diluar kedinasan jika itu memang dibutuhkan.				
26	Saya tidak suka jika ada peraturan baru yang berlaku.				
27	Bagi saya datang ke kantor cepat atau lambat sama saja.				
28	Berorientasi pada target adalah tujuan saya.				
29	Saya berusaha mematuhi norma-norma yang berlaku dilingkungan tempat saya bekerja.				
30	Saya tidak menggunakan waktu kerja sesuai dengan peraturan yang ada.				
31	Saya enggan menerima perintah jika saya diharuskan bekerja diluar dinas saya yang sekarang.				
32	Saya termasuk tipe karyawan yang tidak memaksimalkan waktu kerja.				
33	Dalam kondisi apapun saya siap melaksanakan perintah atasan saya.				
34	Tidak ada kata penolakan bagi saya selagi itu perintah dari atasan ataupun dinas tempat saya bekerja.				
35	Bekerja berlandaskan kode etik profesi selalu saya upayakan semaksimal mungkin.				
36	Saya tidak suka mematuhi perintah atasan.				
37	Individualisme adalah sikap saya terhadap rekan kerja maupun atasan saya				

38	Saya enggan berkoordinasi pada rekan satu seksi saya.				
39	Saya akan melakukan pekerjaan sesuai dengan suasana hati (mood) saya.				
40	Saya berusaha mencapai sesuai dengan target kerja yang dibebankan kepada saya.				
41	Saya terlebih dahulu melihat imbalan ketika akan menerima suatu pekerjaan dari atasan.				
42	Peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dibuat untuk kepentingan bersama.				
43	Saya tidak terlalu peduli dengan kode etik profesi yang ada.				
44	Saya mengulur waktu dan mengakibatkan target tidak tercapai.				
45	Saya berusaha mencapai hasil kerja melebihi target yang sudah ditentukan.				
46	Saya berusaha berkoordinasi pada bawahan saya.				
47	Bagi saya mematuhi norma-norma hanya akan membatasi ruang gerak saya.				
48	Saya hanya akan bekerja, jika atasan saya berada di kantor.				
49	Setibanya di kantor, saya langsung mengerjakan pekerjaan saya agar target kerja saya tercapai.				
50	Saya termasuk orang yang suka menunda-nunda pekerjaan.				



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP SUMATERA UTARA I
KANTOR PELAYANAN PAJAK MADYA MEDAN

Jalan Sukamulia No. 17 A Gedung Kanwil DJP Sumut I Lantai 1-2 Medan – 20151
TELEPON (061) 4559763, 4512821; FAXIMILE (061) 4561040 SITUS <http://www.pajak.go.id>
LAYANAN INFORMASI DAN KELUHAN KRING PAJAK (021) 500200;
EMAIL pengaduan@pajak.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor KET- 15 /WPJ.01/KP.0701/2013

g bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurmayani
NIP : 197205081998032001
Pangkat / Golongan : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Kantor Pelayanan Pajak Madya Medan


gan ini menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini :

Nama : Windi Pratiwi
NPM : 08.860.0191
Program Studi : Ilmu Psikologi
Fakultas : Psikologi
Universitas : Universitas Medan Area

n mengadakan riset yang dimulai pada tanggal 18 s.d. 22 Maret 2013 di Kantor
ayanan Pajak Madya Medan, dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul
bedaan Tingkat Disiplin Kerja Ditinjau Dari Masa Kerja Pada Pegawai Kantor Pelayanan
k Madya Medan".

nikian untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, 22 Maret 2013
Kepala Sub Bagian Umum
KPP Madya Medan



Nurmayani
NIP 197205081998032001