

PENGARUH KOMPETENSI DAN DISIPLIN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM (PU) KABUPATEN KERINCI

ELIYUSNADI, S.Kom., M.Si., DPT

STIA NUSANTARA SAKTI SUNGAI PENUH

Email : eliyusnadi@lppmstianusa.com

ABSTRACT

*The purpose of this study is to determine the influence of Competence and Discipline on the performance of employees in the Public Works Department Kerinci. The research method used is quantitative descriptive method and data processing using SPSS Version 16.00. the selection of respondents in this study came from all civil servants in the Office of Public Works of Kerinci Regency. The results of this study indicate that the variables of competence and discipline both partially and Sekaligus no significant effect on employee performance at the Department of Public Works Kerinci regency. The coefficient of determination (R^2) shows that 15,1% variation of fluctuation Variable employee performance (Y) can be explained by competence variable (X1), and discipline (X2), while the remaining 100-15,1% = 84,9% Other Variables. **Keywords: Competence, Discipline, and Performance***

I. PENDAHULUAN

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan unsur yang strategis dalam menentukan sehat tidaknya suatu organisasi. Pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang terencana dan berkelanjutan merupakan kebutuhan mutlak organisasi. Sebuah organisasi memerlukan manusia sebagai sumber daya pendukung utama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sumber daya manusia yang berkualitas akan terus memajukan organisasi sebagai suatu wadah peningkatan produktivitas kerja.

Berhadapan dengan usaha peningkatan kinerja pegawai, salah satu permasalahan dasar adalah bagaimana meningkatkan kompetensi. Hal ini sangat berperan dalam meningkatkan kinerja pegawai didalam menjalankan kegiatan dan pekerjaan yang telah direncanakan dan diprogramkan. Pekerjaan dapat lebih cepat dan tepat diselesaikan jika didukung oleh peran serta pegawai di dalam melaksanakan pekerjaan, serta peran pimpinan di dalam mengatur akan pekerjaan tersebut.

Setiap manusia dalam melakukan atau berbuat sesuatu pada dasarnya karena didorong oleh suatu kompetensi tertentu. Demikian pula halnya dengan seorang pegawai pada sebuah organisasi. Dalam konteks ini, pekerjaan yang telah menjadi tanggung jawab seorang pegawai dapat dijalankannya dengan baik, atau tidak. Namun demikian, dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi, termasuk organisasi pemerintahan, setiap pegawai dituntut untuk bekerja secara maksimal sehingga dapat memuaskan para pelanggan (masyarakat). Hal tersebut karena memang esensi kehadiran sebuah pemerintahan adalah dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat (*public service*).

Apabila para pegawai ternyata tidak mampu melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya secara baik sebagaimana yang diharapkan, maka salah satu penyebabnya kemungkinan karena ia tidak mempunyai dorongan (Kompetensi) untuk bekerja secara baik. Apabila kondisi ini terjadi, maka organisasi berada ada titik krusial sebab produktivitas kinerja menjadi rendah yang akan berdampak pada inkonsistensi pencapaian tujuan organisasi.

Kompetensi sangat diperlukan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dalam bidang kerja tertentu. Kompetensi mempunyai peranan yang amat penting, karena kompetensi pada umumnya menyangkut kemampuan dasar seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan. Tanpa adanya kompetensi maka seseorang akan sulit menyelesaikan pekerjaan tersebut sesuai dengan standar yang dipersyaratkan. Oleh karenanya instansi dapat mencapai keberhasilan apabila didukung pegawai yang berkompotensi tinggi. Kompetensi mengandung sesuatu hal yang lebih dari sekedar kesetiaan yang pasif terhadap instansi, dengan kata lain kompetensi menyiratkan hubungan pegawai dengan organisasi atau instansi secara aktif. Karena pegawai yang menunjukkan kompetensi, ada keinginan untuk memberikan tenaga dan tanggung jawab untuk menyokong kesejahteraan dan keberhasilan organisasi atau instansi tersebut.

Peningkatan kompetensi pegawai sangat diperlukan dalam mendukung kemampuan kerja sekaligus menentukan tingkat kinerja yang dihasilkan pegawai. Semakin tinggi kompetensi maka kinerja pegawai akan semakin tinggi. Seberapa besar kompetensi seseorang apabila tidak didukung oleh kedisiplinan maka kinerja yang akan dicapai tidak akan optimal, oleh karena itu harapan dari sebuah prestasi dapat diraih apabila dalam diri seseorang memiliki tingkat disiplin yang tinggi.

Keberadaan organisasi pemerintahan, memiliki peran yang penting terutama bagi terwujudnya optimalisasi pelayanan pemerintahan kepada masyarakat. Dalam berbagai dinamika, organisasi pemerintahan selalu diperhadapkan pada tuntutan rasionalisasi pelayanan secara profesional sesuai dengan lingkup tugas masing-masing.

Semua organisasi atau instansi pasti mempunyai standar perilaku yang harus dilakukan dalam hubungannya dengan pekerjaan dan menginginkan para pegawai untuk mematuhi sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas.

Dinas Pekerjaan Umum berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah. Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang pekerjaan umum.

Sesuai dengan Peraturan Menteri PUPR Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dinas Pekerjaan Umum yang merupakan tangan dari pemerintah pusat yakni Kementerian Pekerjaan Umum, kehadirannya sangat memberikan warna terhadap pelayanan publik. Dinas Pekerjaan Umum adalah perangkat daerah yang diserahkan wewenang, tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan otonomi daerah dalam bidang pekerjaan umum. Untuk mewujudkan tujuan pekerjaan pemerintahan yang berkualitas manajemen sumber daya manusia harus benar-benar dikelola.

Dinas Pekerjaan umum Kabupaten Kerinci dituntut untuk memiliki kemampuan teknis administratif maupun teknis manajerial. Didalam melaksanakan otonomi, mengatur dan mengurus urusan yang menjadi tanggung jawab daerahnya, harus didukung oleh kinerja dari sumber daya aparatur baik kualitas maupun kuantitasnya.

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci selalu berusaha menjalin komunikasi dengan baik karena setiap bagian memiliki kantor yang berbeda tidak menjadi satu tempat, tetapi memiliki tujuan bersama sehingga antar bagian harus saling berkomunikasi secara langsung maupun tidak langsung. Atasan juga memberikan motivasi untuk mendorong pegawai agar bekerja secara disiplin dan tepat waktu.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil merupakan dasar hukum untuk menjamin PNS dan dapat pula menjadi landasan untuk mengatur penyusunan aparatur negara yang baik dan benar.

Salah satu faktor yang dinilai penting adalah mewujudkan aparatur negara yang bersih dan berwibawa adalah masalah kedisiplinan para Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas dan kewajiban pemerintahan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugasnya. Untuk meningkatkan kedisiplinan adalah hal yang cukup sulit.

Dinas Pekerjaan umum telah menerapkan peraturan disiplin pegawai negeri sipil berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010, tetapi tidak menutup kemungkinan pegawai negeri sipil di Kantor Dinas Pekerjaan umum untuk melakukan hal-hal yang melanggar peraturan tersebut.

Disiplin harus dilaksanakan secara adil dan konsisten. Setiap pegawai yang terlibat dalam tingkah laku yang tidak tepat harus diperlakukan sama. Yang terpenting, setiap insiden dari tingkah laku yang disepakati harus dibicarakan. Kunci bagi disiplin yang efektif adalah mengomunikasikan kebijakan sejak awal. Para pegawai harus betul-betul memahami kebijakan tersebut. Hal ini harus disertakan dalam 'Buku Pedoman Pegawai' yang dibagi kepada semua pegawai. Proses disiplin sangat penting untuk ditulis dan diterima oleh setiap pegawai. Para pegawai sering diminta untuk menandatangani pernyataan bahwa mereka telah menerima buku pedoman pegawainya. Ini merupakan langkah perlindungan bagi instansi dapat membuktikan bahwa mereka memang telah mendistribusikan kebijakan kepada para pegawai.

Seorang pimpinan organisasi dapat dikatakan berhasil menegakkan disiplin kerja serta prestasi pegawainya dengan baik, hal ini dapat dilihat melalui kehadirannya dan pelaksanaan apel kerja serta sikap kerja pegawai terhadap pekerjaan yang diembannya yaitu apakah pegawai tersebut dapat bekerja dengan baik dan sungguh-sungguh, bersemangat dan tidak terlihat sikap terpaksa dalam melaksanakan pekerjaannya, jujur serta bertanggung jawab penuh terhadap tugas yang diberikan kepadanya.

Salah satu hal penting yang perlu diperhatikan dalam penegakkan disiplin adalah masalah kehadiran pegawai. Sudah bukan rahasia umum lagi apabila ada isu-isu yang beredar mengatakan bahwa pegawai negeri sipil itu santai dalam pekerjaannya sehari-hari. Dalam penegakkan disiplin hal seperti ini wajib diperhatikan karena kewajiban pegawai negeri sipil telah ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan pengamatan awal terdapat beberapa fenomena yang terjadi pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum pada saat ini yaitu :

1. Kurang tersedianya sumber daya manusia yang handal dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga pembentukan standar pekerjaan belum pas dan sinkron dengan tujuan organisasi,
2. Pengetahuan mengenai pekerjaan dan keterampilan yang berhubungan dengan pekerjaannya masih relatif sempit, kurang mampu menciptakan gagasan baru dan memecahkan persoalan-persoalan kerja yang muncul, dan kurang semangat dalam melaksanakan tugas-tugas baru.
3. kompetensi pegawai yang tidak memadai untuk mengerjakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, akibat kinerja tidak memenuhi standar seperti yang di tetapkan
4. adanya beberapa pegawai yang masuk kerja tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan. Sehingga yang ingin menemui pegawai dinas pekerjaan umum harus menunggu kedatangan pegawai tersebut.
5. Kurang adanya tindak lanjut terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar aturan disiplin.

Namun untuk memastikannya, perlu dikaji dalam sebuah penelitian sebagaimana penelitian ini, yang berjudul **"Pengaruh Kompetensi dan Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kabupaten Kerinci"**.

Pengertian Administrasi

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan dan Informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain atau tata usaha (*clerical work, office work*). Menurut Reksohadiprawiro (1984) menyatakan bahwa: Administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbalbalik antara satu fakta dengan fakta lainnya.

Administrasi dalam arti luas, seperti yang dikembangkan oleh para tokoh teori Administrasi maupun yang dikembangkan di dunia pendidikan tinggi dewasa ini, seperti yang ditelaah dalam Fakultas Ilmu Administrasi. Istilah Administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Jadi rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu disebut Administrasi dalam arti luas.

Adapun ilmu yang mempelajari fenomena kerjasama yang bersifat kooperatif dan terorganisasi untuk mencapai tujuan adalah Ilmu Administrasi. Jadi dengan demikian fenomena kerjasama yang dilakukan oleh dan bersifat publik menjadi kajian Ilmu Administrasi (*Public Administration*), seperti yang ditelaah dalam Fakultas Ilmu Administrasi.

Masih banyak lagi definisi Administrasi, menurut para ahli, seperti: Menurut Simon dalam buku sistem Administrasi Negara, (2003:3) *Administration can be define as the activites of group cooperating to accomplish common goal*. Jadi menurutnya Administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Dari pernyataan di atas dapat kita simpulkan bahwa administrasi adalah seluruh proses kegiatan kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama dalam suatu organisasi.

Pengertian Administrasi Negara

Banyak para ahli yang memberikan definisi pada Administrasi Negara di antaranya pendapat Pfinner dan Presthus (2004:4) Administrasi Negara meliputi implementasi kebijaksanaan pemerintah yang telah ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.

Ada beberapa pendapat para ahli mengenai administrasi negara, diantaranya :

1. Menurut Prajudi Atmosudirdjo (2007)

Administrasi Negara adalah Administrasi dari Negara sebagai organisasi, dan Administrasi mengejar tujuan-tujuan yang bersifat kenegaraan.

2. Menurut Arifin Abdulrachman (2011)

Administrasi Negara adalah ilmu yang mempelajari pelaksanaan dari politik Negara.

3. Inu Kencana (2003)

Administrasi negara adalah suatu studi mengenai berbagai macam badan pemerintah di organisasi, dilengkapi dengan tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakkan, dan dipimpin

Dari pernyataan diatas Administrasi Negara dapat didefinisikan sebagai koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintah. Hal ini terutama meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah. Secara ringkas, Administrasi Negara suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahan kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap usaha sejumlah orang.

Pengertian dan konsep manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Berikut adalah pemahaman tentang definisi manajemen sumber daya manusia yang dilontarkan oleh para ahli, diantaranya sebagai berikut ;

1. Menurut Hasibuan (2000:10) ;

Manajemen sumber daya adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien terwujudnya tujuan instansi, pegawai dan masyarakat.

Analisis : dari definisi diatas dapat dilihat bahwa Hasibuan (2000) memberikan penekanan dalam pemahaman MSDM yaitu sebagai sebuah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja. Dalam melakukan kegiatan manajemen sumber daya tidak hanya bagaimana seorang pimpinan mengetahui potensi pegawainya, namun lebih pada bagaimana seorang pemimpin mendisain sebuah formulasi tertentu dalam mengaplikasikan para sumber daya pegawai yang ada sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

2. Menurut Kiggundu (1989) dalam Ambar Teguh Sulistyani dan Rosidah (2003:11);

MSDM adalah pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam rangka tercapainya tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa, dan internasional yang efektif.

Analisis secara garis besar kalimat tersebut memiliki pemahaman MSDM sebagai sebuah upaya mengembangkan potensi para pegawai melalui beberapa pelatihan, baik yang sifatnya umum maupun khusus guna memunculkan pegawai yang benar-benar berkompetensi dalam bidangnya.

3. Menurut Tulus (1992) dalam Suharyanto dan Hadna (2005:13);

Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengembangan, pengadaan, pengintegrasian, pemeliharaan, pemberian kompensasi, dan pemutusan hubungan tenaga kerja dimaksudkan membantu tujuan organisasi, individu dan masyarakat

Analisis Tulus dirasa telah sedikit lebih kompleks jika dibandingkan dengan pemahaman yang sebelumnya dengan melihat beberapa fungsi yang telah

mulai dijabarkan sebagai bagian penting dari kegiatan manajemen sumber daya manusia. Dalam definisi di atas dapat dilihat bagaimana Tulus mencoba memperjelas ataupun memberikan poin-poin penting dalam pemahamannya tentang MSDM yaitu meliputi pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja.

4. Menurut Armstrong (1990:1);

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu pendekatan terhadap manajemen manusia yang berdasarkan empat prinsip dasar. Pertama, sumber daya manusia adalah harta paling penting yang dimiliki oleh suatu organisasi, sedangkan manajemen yang efektif adalah kunci bagi keberhasilan organisasi tersebut. Kedua, keberhasilan ini sangat mungkin tercapai jika peraturan atau kebijaksanaan atau prosedur yang bertalian dengan manusia dari instansi tersebut saling berhubungan, dan memberikan sumbangan terhadap pencapaian tujuan instansi dan perencanaan strategis. Ketiga, kultur dan nilai instansi, suasana organisasi dan perilaku manajerial yang berasal dari kultur tersebut akan memberikan pengaruh yang besar terhadap hasil pencapaian yang terbaik.

Analisis: dari definisi di atas dapat dilihat bagaimana MSDM mempunyai empat prinsip dasar yang utama, diantaranya adalah

1. Sumber daya manusia menjadi harta paling penting dalam sebuah organisasi, harus dikelola dan diatur dengan baik, sehingga dapat menimbulkan peran aktif dari pegawai sehingga manajemen organisasi yang efektif serta efisien.
2. Keberhasilan sangat mungkin dicapai jika kebijaksanaan dan prosedur yang berkenaan dengan manusia dari instansi saling berhubungan dan memberikan sumbangan terhadap pencapaian tujuan dan perencanaan strategi instansi.
3. Kultur dan nilai instansi, suasana organisasi dan perilaku manajerial yang berasal dari kultur tersebut akan memberikan pengaruh yang besar terhadap hasil pencapaian yang terbaik.
4. MSDM menjadikan semua anggota organisasi terlibat dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian dan lingkup pengembangan SDM

Pengembangan SDM pada dasarnya merupakan kegiatan terpadu yang dilakukan manajemen dalam rangka meningkatkan nilai tambah pegawai guna meningkatkan produktivitas organisasi dan sekaligus dalam rangka mempersiapkan pegawai untuk melaksanakan tugas pada jenjang yang lebih tinggi.

2. Tujuan pengembangan SDM

- a. Meningkatkan produktivitas kerja
- b. Meningkatkan efisiensi
- c. Mengurangi kerusakan
- d. Mengurangi tingkat kecelakaan pegawai
- e. Meningkatkan pelayanan yang lebih baik
- f. Moral pegawai lebih baik
- g. Kemampuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai lebih besar
- h. *Technical skill, human skill, dan managerial skill* semakin baik
- i. Kepemimpinan seorang manager akan lebih baik

3. Manfaat Pengembangan SDM

- a. Membantu para personil untuk membuat keputusan yang lebih baik

- b. Meningkatnya kemampuan personil
 - c. Terjainya internalisasi dan operasional faktor-faktor motivasional
 - d. Timbulnya suatu dorongan untuk meningkatkan kemampuan
 - e. Peningkatan kemampuan personil dalam mengatasi stress dan konflik
 - f. Tersedianya informasi berbagai program pengembangan
 - g. Meningkatnya kepuasan kerja
4. Pentingnya pengembangan SDM

Pengembangan SDM tidak lepas dari pengembangan organisasi secara keseluruhan. Armstrong & Murlis berpendapat bahwa pengembangan sumber daya manusia merencanakan dan menyediakan bahan mentah dengan menerima pegawai dan pelatihan dasar, dan mengubahnya dengan cara program-program pengembangan sesuai dengan kebutuhan organisasi pada saat sekarang dan dimasa akan datang.

5. Jenis pengembangan SDM

a. Informal

Yaitu personil atau pegawai atas keinginan dan usahanya sendiri melatih dan mengembangkan dirinya dengan mempelajari buku-buku literatute yang ada hubungannya dengan pekerjaan atau jabatannya. Adapun kegiatan informal yang dilakukan berupa : mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan ilmiah lainnya, program penelitian, dan lain-lain.

b. Formal

Yaitu pegawai ditugaskan oleh institusi atau lembaga untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, baik yang dilakukan oleh instansi maupun yang dilaksanakan oleh lembaga-lembaga pendidikan atau pelatihan. Biasanya kegiatan ini dilakukakan melalui program pendidikan sarjana, magister, doktor, maupun sekolah lagi ke luar negeri.

Pengertian Kompetensi

Untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dalam bidang kerja tertentu diperlukan kompetensi yang memadai. Kompetensi mempunyai peranan yang amat penting, karena kompetensi pada umumnya menyangkut kemampuan dasar seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan. Tanpa adanya kompetensi maka seseorang akan sulit menyelesaikan pekerjaan tersebut sesuai dengan standar yang dipersyaratkan. Oleh karenanya instansi dapat mencapai keberhasilan apabila didukung pegawai yang berkompotensi tinggi.

Menurut Robbins (2001:46) kompetensi adalah suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Selain itu disebutkan pula bahwa seluruh kemampuan seorang individu pada hakekatnya tersusun dari dua perangkat faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.

Menurut Wibowo (2008:86) Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas ketrampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Selanjutnya dikatakan bahwa konsep diri adalah sikap, nilai-nilai atau citra diri seseorang. Percaya diri merupakan keyakinan orang bahwa mereka dapat efektif dalam hampir setiap situasi adalah bagian dari konsep diri orang. Pengetahuan adalah informasi yang dimiliki orang dalam bidang spesifik. Pengetahuan adalah kompetensi yang kompleks. Ketrampilan adalah kemampuan mengerjakan tugas fisik atau mental tertentu. Kompetensi mental atau ketrampilan kognitif termasuk berpikir analitis dan konseptual.

Karakteristik Kompetensi

Menurut Spencer and Spencer (1993: 9) terdapat 5 (lima) karakteristik kompetensi, yaitu :

1. Motif (*motive*) adalah hal-hal yang seseorang pikir atau inginkan secara konsisten yang menimbulkan tindakan.
2. Sifat (*traits*) adalah karakteristik fisik dan respons-respons konsisten terhadap situasi atau informasi..
3. Konsep diri (*Self – Concept*) adalah sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang.
4. Pengetahuan (*Knowledge*), adalah informasi yang dimiliki seseorang untuk bidang tertentu. Pengetahuan (*knowledge*) merupakan kompetensi yang kompleks.
5. Ketrampilan (*Skill*). adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu baik secara fisik maupun mental.

Sedangkan menurut Spencer and Spencer yang dikutip oleh Dharma (2003:17), konsep diri (*Self-concept*), watak/sifat (*traits*) dan motif kompetensi lebih tersembunyi (*hidden*), dalam (*deeper*) dan berbeda pada titik sentral kepribadian seseorang. Kompetensi pengetahuan (*Knowledge Competencies*) dan keahlian (*Skill Competencies*) cenderung lebih nyata (*visible*) dan relatif berbeda di permukaan sebagai salah satu karakteristik yang dimiliki manusia.

Jenis Kompetensi

Menurut Spencer and Spencer dalam Dharma (2003:47), kompetensi dapat dibagi dua kategori yaitu :

1. Kompetensi dasar (*Threshold Competency*),
Threshold competencies adalah karakteristik utama (biasanya pengetahuan atau keahlian dasar seperti kemampuan untuk membaca) yang harus dimiliki oleh seseorang agar dapat melaksanakan pekerjaannya
2. Kompetensi pembeda (*differentiating Competency*).
Threshold competencies adalah karakteristik utama (biasanya pengetahuan atau keahlian dasar seperti kemampuan untuk membaca) yang harus dimiliki oleh seseorang agar dapat melaksanakan pekerjaannya. Sedangkan *Differentiating competencies* adalah faktor-faktor yang membedakan individu yang berkinerja tinggi dan rendah.

Charles E. Jhonson dalam Sanjaya (2005:34) membagi kompetensi kedalam 3 bagian yakni :

1. Kompetensi pribadi, yakni kompetensi yang berhubungan dengan pengembangan kepribadian.
2. Kompetensi profesional, yakni kompetensi atau kemampuan yang berhubungan dengan penyelesaian tugas-tugas tertentu, dan
3. Kompetensi sosial, yakni kompetensi yang berhubungan dengan kepentingan sosial.

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi

Menurut Zwell (2008:53-6) ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kompetensi seseorang. Faktor-faktor tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Keyakinan dan Nilai-nilai
2. Keterampilan
3. Pengalaman
4. Karakteristik Kepribadian
5. Motivasi
6. Isu Emosional
7. Kemampuan Intelektual

Manfaat Kompetensi

Kompetensi pegawai sangat diperlukan setiap organisasi terutama untuk meningkatkan kinerja. Menurut Prihadi (2004:57) manfaat kompetensi adalah:

1. Prediktor kesuksesan kerja. Model kompetensi yang akurat akan dapat menentukan dengan tepat pengetahuan serta ketrampilan apa saja yang dibutuhkan untuk berhasil dalam

suatu pekerjaan. Apabila seseorang pemegang posisi mampu memiliki kompetensi yang dipersyaratkan pada posisinya maka ia dapat diprediksikan akan sukses.

2. Merekrut pegawai yang andal. Apabila telah berhasil ditentukan kompetensi-kompetensi apa saja yang diperlukan suatu posisi tertentu, maka dengan mudah dapat dijadikan kriteria dasar dalam rekrutmen pegawai baru
3. Dasar penilaian dan pengembangan pegawai. Identifikasi kompetensi pekerjaan yang akurat juga dapat dipakai sebagai tolak ukur kemampuan seseorang. Dengan demikian, berdasarkan sistem kompetensi ini dapat diketahui apakah seseorang telah bagaimana mengembangkannya, dengan pelatihan dan pembinaan atau perlu dimutasikan ke bagian lain.

Pentingnya kompetensi dalam mendorong suatu organisasi mencapai posisi kompetitif juga ditekankan oleh Glick (2004:62) bahwa suatu organisasi perlu memperhatikan keberhasilannya di masa depan sebagai persiapan untuk pengembangan dan kerjasama. Menurutnya kompetensi seseorang dapat ditunjukkan dalam bentuk kemampuan individu untuk menerapkan pengetahuan ke dalam bentuk tindakan.

Tujuan Kompetensi

Menurut Hutapea dan Nurianna (2008:16) mengungkapkan bahwa penggunaan kompetensi dalam organisasi atau perusahaan pada umumnya memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut :

1. Pembentukan Pekerjaan
2. Evaluasi Pekerjaan
3. Rekrutmen dan Seleksi
4. Pembentukan dan Pengembangan Organisasi
5. Membentuk dan Memperkuat Nilai dan Budaya Organisasi
6. Pembelajaran Organisasi
7. Manajemen Karier dan Penilaian Potensi Pegawai
8. Sistem Imbal Jasa

Indikator Kompetensi

Menurut Rivai (2004: 277) kemampuan seseorang merujuk ke suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan dan seluruh kemampuan seseorang individu pada hakekatnya tersusun dalam dua perangkat faktor, yaitu:

1. Kemampuan intelektual

Kemampuan intelektual seseorang berhubungan dengan tingkat IQ atau menyangkut kecerdasan dalam hal pengetahuan. Selain berhubungan dengan IQ (*intelligence Quotient*) juga berhubungan dengan EQ (*Emotional Quotient*) atau kecerdasan emosional.

Ada tujuh dimensi yang dapat membentuk kemampuan intelektual yaitu:

- a. Kecerdasan numeric, yaitu kemampuan untuk berhitung dengan cepat dan tepat;
- b. Pemahaman verbal, yaitu kemampuan memahami apa yang dibaca dan didengar serta menghubungkan kata satu dengan yang lain;
- c. kecepatan konseptual, yaitu kemampuan mengenali kemiripan dan beda visual dengan cepat dan tepat;
- d. Penalaran induktif, yaitu kemampuan mengenali suatu urutan logis dalam suatu masalah dan kemudian memecahkan masalah tersebut;
- e. Penalaran deduktif, yaitu kemampuan menggunakan logika dan menilai implikasi dari suatu argument;
- f. Visualisasi ruang, yaitu kemampuan membayangkan bagaimana suatu objek akan tampak seandainya posisinya dalam ruang diubah;
- g. Ingatan, yaitu kemampuan untuk menahan dan mengenang kembali pengalaman masa lalu.

2. Kemampuan Fisik.

Kemampuan fisik memiliki makna penting khusus untuk melakukan pekerjaan yang kurang menuntut keterampilan. Misalnya pekerjaan yang menuntut stamina, kecekatan tangan, atau bakat. Kompetensi yang diperlukan seseorang dalam suatu pekerjaan dapat diukur berdasarkan lima sifat/ karakteristik dan bisa dilihat dari pikiran, sikap, dan perilaku. karakteristik mendasar yang dimiliki kompetensi yaitu: pengetahuan, keterampilan, perangai/sifat, dan konsep diri.

Masing-masing karakteristik kompetensi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pengetahuan, adalah informasi yang dimiliki seseorang dalam bidang yang spesifik;
- b. Keterampilan, merupakan kemampuan untuk melakukan tugas fisik atau mental;
- c. Perangai atau sifat, yaitu karakteristik fisik dan tanggapan yang konsisten untuk informasi atau situasi;
- d. Konsep diri, mencakup sikap, nilai atau image diri dari seseorang.

Pengertian Disiplin

Kata disiplin itu sendiri berasal dari Bahasa Latin “*discipline*” yang berarti “latihan atau pendidikan kesopanan dan kerokhaniaan serta pengembangan tabiat”. Disiplin muncul sebagai usaha untuk memperbaiki perilaku individu sehingga taat azas dan selalu patuh pada aturan atau norma yang berlaku.

Terkait dengan pengertian disiplin, para ahli pendidikan banyak member batasan diantaranya; Siswanto (2001) memandang bahwa disiplin adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Menurut Siagian (2008) disiplin merupakan tindakan manajer untuk mendorong anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Dengan kata lain, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara suka rela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para pegawai lain serta meningkatkan prestasi kerjanya menurut Siagian (2008).

Menurut Buhler (2007:216-218) Disiplin benar-benar memainkan peran penting dalam membentuk tingkah laku. Seperti halnya penghargaan yang efektif dalam memotivasi orang, disiplin jika digunakan secara tepat maka dapat sama-sama efektif. Seiring dengan meningkatnya perselisihan di tempat kerja saat ini, anda harus memastikan bahwa anda cermat dalam melaksanakan disiplin. Yang terbaik adalah mendokumentasikan segala sesuatu dengan teliti.

Menurut Hasibuan (2002) disiplin adalah suatu sikap menghormati dan menghargai suatu peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi apabila dia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, ketentraman, keteraturan dan ketertiban.

Dalam ketentuan umum PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, ketentraman, keteraturan dan ketertiban.

Ciri-ciri Disiplin Kerja

Disiplin merupakan sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa ketaatan terhadap peraturan-peraturan atau ketentuan yang ditetapkan pemerintah atau etik, norma dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu dan kemudian menurut Sinungan (1997: 145-146) disiplin tersebut tercermin dalam pola tingkah laku dengan ciri-ciri sebagai berikut :

1. Adanya hasrat yang kuat untuk melaksanakan sepenuhnya apa yang sudah menjadi norma, etik dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat
2. Adanya perilaku yang dikendalikan
3. Adanya ketaatan

Dari ciri-ciri pola tingkah laku pribadi disiplin tersebut, jelaslah bahwa disiplin membutuhkan pengorbanan baik itu perasaan, waktu, kenikmatan dan lain-lain.

Jenis-jenis Disiplin kerja

Menurut T. Hani Handoko (1999:208), disiplin kerja dapat dibedakan menjadi 3 yaitu

:

1. Disiplin Preventif

Disiplin ini merupakan kegiatan yang dilakukan dengan maksud untuk mendorong para pegawai agar dengan sadar mentaati berbagai standar dan aturan, sehingga dapat dicegah berbagai penyelewengan atau pelanggaran. Lebih utama dalam hal ini adalah dapat ditumbuhkan "*Self Discipline*" pada setiap pegawai tanpa terkecuali. Manajemen mempunyai tanggung jawab untuk menciptakan suatu iklim disiplin *preventif* dimana berbagai standar diketahui dan dipahami. Untuk memungkinkan iklim yang penuh disiplin kerja tanpa ada paksaan tersebut perlu kiranya standar itu sendiri bagi setiap pegawai, dengan demikian dicegah kemungkinan-kemungkinan timbulnya pelanggaran-pelanggaran atau penyimpangan dari standar yang ditentukan

2. Disiplin Korektif

Disiplin ini merupakan kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran yang telah terjadi terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif ini dapat berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan (*disciplinary action*).

3. Disiplin progresif

Disiplin ini berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan. Disiplin progresif juga memungkinkan manajemen untuk membantu pegawai memperbaiki kesalahan.

Setiap organisasi atau perusahaan atau instansi selalu menginginkan pelaksanaan disiplin pegawai dengan jenis disiplin preventif yaitu kedisiplinan yang timbul dari diri sendiri atas dasar kerelaan dan kesadaran, akan tetapi dalam kenyataan selalu mengatakan bahwa disiplin itu lebih banyak disebabkan adanya paksaan dari luar dan hak-hak pegawai sudah menjadi alat pengenalan yang tepat kepada disiplin pegawai, karena hak-hak pegawai seringkali merupakan masalah dalam kasus-kasus disiplin pegawai.

Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai

Dalam usaha mendisiplin kerja ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan:

1. Pembagian tugas dan pekerjaan telah dibuat lengkap dan dapat diketahui dengan sadar oleh para pekerja.

2. Adanya petunjuk kerja yang singkat, sederhana dan lengkap.
3. Kesadaran atas setiap pekerja terhadap tugas yang menjadi tanggung jawabnya.
Hasibuan (2009:194) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai adalah sebagai berikut :
 1. Tujuan dan Kemampuan.
Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai, tentu saja pada dasarnya pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai tersebut, agar pegawai tersebut disiplin dan bersungguh-sungguh dalam mengerjakan pekerjaannya tersebut.
 2. Kepemimpinan
Kepemimpinan sangat memiliki peranan penting dalam menentukan kedisiplinan kerja pegawai. Karena pemimpin tersebut akan menjadi contoh bagi para bawahannya.
 3. Kompensasi
Kompensasi sangat berperan penting terhadap kedisiplinan kerja pegawai, artinya semakin besar kompensasi yang diberikan instansi, maka semakin baik disiplin kerja pegawai. Begitu juga sebaliknya, pegawai akan sulit bekerja dengan disiplin jika kebutuhan primer mereka tidak terpenuhi.
 4. Sanksi Hukum
Sanksi hukum yang semakin berat akan membuat pegawai takut untuk melakukan tindakan *indiscipliner*, dan ketaatan pegawai terhadap peraturan akan semakin baik.
 5. Pengawasan
Pengawasan adalah tindakan yang paling efektif untuk mewujudkan kedisiplinan kerja pegawai tersebut.

Hukuman Disiplin Kerja Pegawai

Hukuman disiplin menurut Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS. Tingkat hukuman disiplin menurut Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 terdiri dari tiga tingkat hukuman disiplin, yaitu hukuman disiplin ringan, sedang, dan berat.

PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan. Pemanggilan kepada PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan. Apabila pada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama. Apabila pada tanggal pemeriksaan PNS yang bersangkutan tidak hadir juga maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Sebelum PNS dijatuhi hukuman disiplin setiap atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin. Pemeriksaan dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan. Apabila menurut hasil pemeriksaan kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS tersebut merupakan kewenangan atasan langsung yang bersangkutan maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan hukuman disiplin. Apabila pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung tersebut wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan.

Dalam rangka kelancaran pemeriksaan, PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa. Pembebasan sementara dari tugas jabatannya berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan

hukuman disiplin. PNS yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya tetap diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan peraturan

PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan. PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan. PNS tidak dapat dijatuhi hukuman disiplin dua kali atau lebih untuk satu pelanggaran disiplin.

Sesuai dengan ketentuan PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, PNS yang dijatuhi hukuman disiplin diberikan hak untuk membela diri melalui upaya administratif, sehingga dapat dihindari terjadinya kesewenang-wenangan dalam penjatuhan hukuman disiplin. Upaya administrative terdiri dari keberatan dan banding administratif. Keberatan dapat diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat yang berwenang menghukum. PNS yang dijatuhi hukuman disiplin dapat mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian. Hak atas gajinya tetap dibayarkan sepanjang yang bersangkutan tetap menjalankan tugas. Namun bagi PNS yang tidak mengajukan banding administratif, maka pembayaran gajinya dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak hari ke 15 (lima belas) keputusan hukuman disiplin diterima.

PNS yang mengajukan keberatan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum atau banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian, tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan gaji berkala sampai dengan ditetapkannya keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap. Apabila keputusan pejabat yang berwenang menghukum dibatalkan, maka PNS yang bersangkutan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan. Selain itu PNS yang sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin atau sedang mengajukan upaya administratif tidak dapat disetujui untuk pindah instansi.

Penetapan jenis sanksi disiplin yang akan dijatuhkan kepada pegawai yang melanggar hendaknya dipertimbangkan dengan cermat, teliti, dan seksama bahwa sanksi disiplin yang akan dijatuhkan tersebut setimpal dengan tindakan dan perilaku yang diperbuat. Dengan demikian, sanksi disiplin tersebut dapat diterima dengan rasa keadilan. Kepada pegawai yang pernah diberikan sanksi disiplin dan mengulangi lagi pada kasus yang sama, perlu dijatuhi sanksi disiplin yang lebih berat dengan tetap berpedoman pada kebijakan pemerintah yang berlaku.

Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja Pegawai

Secara umum dapat disebutkan bahwa tujuan utama pembinaan disiplin kerja adalah demi kelangsungan dan kemajuan perusahaan atau instansi. Siswanto (2001), Secara khusus tujuan pembinaan disiplin kerja para pegawai, antara lain:

1. Agar para pegawai menaati segala peraturan dan kebijakan instansi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis.
2. Agar pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan instansi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
3. Agar dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada instansi.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 menjelaskan bahwa tujuan disiplin kerja pegawai negeri sipil bertujuan untuk mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (good governance).

Untuk mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral tersebut, mutlak diperlukan peraturan disiplin PNS yang dapat dijadikan pedoman dalam meningkatkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong PNS untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Indikator-Indikator Kedisiplinan

Disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan dan ketertiban. Karena telah menyatu dengan dirinya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membenahi diri bila mana dia berbuat sebagaimana lazimnya.

Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 memuat tentang kewajiban pegawai negeri, hal-hal apa saja yang dilarang untuk dilakukan, dan berisi sanksi atau hukuman apabila terjadi pelanggaran atas peraturan tersebut. Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 mengemukakan bahwa disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati dan dilanggar maka akan dijatuhi hukuman disiplin.

Indikator Disiplin Kerja Pegawai Berdasarkan PP No. 53 tahun 2010 tentang disiplin kerja adalah :

1. Kewajiban

Kewajiban PNS berdasarkan PP No. 53 tahun 2010 adalah sebagai berikut:

- a. Mengucapkan sumpah/janji PNS;
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- d. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedisiplinan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
- g. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- j. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- k. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- n. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- q. Menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Larangan

Larangan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil menurut Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 adalah:

- a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - c. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
 - d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
 - e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 - f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 - g. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
 - h. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
 - i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
 - j. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
 - k. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
 - l. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Hukuman

Hukuman disiplin menurut Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS. Tingkat hukuman disiplin menurut Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 terdiri dari tiga tingkat hukuman disiplin, yaitu hukuman disiplin ringan, sedang, dan berat

1. Sanksi Disiplin Berat misalnya :
 - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama tiga tahun
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - c. pembebasan dari jabatan
 - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
 - e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
2. Sanksi Disiplin Sedang misalnya :
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama satu tahun
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama satu tahun
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama satu tahun
3. Sanksi Disiplin Ringan misalnya :
 - a. Teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan.
 - b. Teguran tertulis.
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

Pengertian Kinerja

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia, (2003:570) dikemukakan bahwa yang dimaksud dengan Kinerja adalah: 1) sesuatu yang dicapai, 2) prestasi yang diperlihatkan. Menurut Irawan dkk (2004:11) Kinerja adalah hasil kerja yang bersifat konkrit, dapat di amati, dan dapat di

ukur. Selanjutnya menurut Timpe, (2000:31) kinerja adalah penilaian terhadap kinerja yang dikerjakan dengan jelas.

Menurut Alwi (2000:134) mengatakan kinerja adalah bahwa tingkat kompetensi terhadap pekerjaan yang diberikan dalam tatanan kesatuan yang mendukung sistem kerja berdasarkan kelompok kerja. Untuk mengetahui seseorang mempunyai kinerja atau tidak maka dapat dilakukan melalui penilaian, Penilaian (*Performance Appraisal*) dapat dilakukan dengan membandingkan prestasi aktual dengan rencana prestasi kerja yang diharapkan organisasi, penilaian kinerja memainkan peranan yang sangat penting dalam prestasi kerja dan penilaian menyediakan kesempatan untuk memberikan kompensasi terhadap pegawai, jika kinerja tidak sesuai dengan standar, maka penilaian memberikan kesempatan untuk meninjau kemampuan pegawai dan menyusun rencana peningkatan kinerja.

Penilaian Kerja (*Performance Appraisal*) adalah suatu proses yang mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai kinerja pegawai. Kinerja ini dapat memperbaiki keputusan-keputusan kepersonalian dan memberikan upah balik bagi pegawai dalam pelaksanaan pekerjaannya. Penilaian kinerja pegawai tidak hanya menilai hasil fisik, tetapi pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan yang menyangkut berbagai bidang seperti Kemampuan Kerja, Kerajinan, Disiplin, Hubungan Kerja, atau hal-hal khusus sesuai bidang dan tingkatan pekerjaan.

Berbicara tentang kinerja tentunya tidak terlepas dari kualitas dan kuantitas kerja, kualitas kerja sering di artikan sebagai segala sesuatu yang memuaskan pelanggan (*Upllic Interest*) terhadap persyaratan atau kebutuhan. Definisi kualitas menurut Vincent Gasperz (2004:181), adalah "Totalitas dari karakteristik atau produk (Barang dan Jasa) yang menunjang kemampuannya untuk memenuhi kebutuhan yang dipersifikasikan".

Ciri-ciri Kinerja

Dalam suatu organisasi pegawai dituntut untuk mampu menunjukkan kinerja yang produktif, untuk itu pegawai harus memiliki ciri individu yang produktif. Ciri ini menurut Sedarmayanti (2001:51) harus ditumbuhkan dalam diri pegawai untuk meningkatkan kinerjanya. Adapun ciri-ciri atau karakteristik dari individu yang produktif antara lain:

1. Kepercayaan diri
2. Rasa tanggung jawab
3. Rasa cinta terhadap pekerjaan
4. Pandangan ke depan
5. Mampu menyelesaikan persoalan
6. Penyesuaian diri terhadap lingkungan yang berubah
7. Memberi kontribusi yang positif terhadap lingkungan
8. Kekuatan untuk menunjukkan potensi diri.

Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai meliputi :

1. Motivasi kerja yaitu dorongan yang timbul pada diri seseorang untuk bekerja.
2. Persepsi tentang gaya kepemimpinan berhubungan dengan perhatian yang diberikan atasan pada bawahan.
3. Disiplin kerja merupakan ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan.
4. Gaji berhubungan dengan imbalan yang diterima pegawai dalam bekerja.
5. Sikap merupakan pola tingkah laku seseorang dalam pekerjaan.
6. Keterlibatan dalam organisasi membuat pegawai merasa dibutuhkan oleh organisasi.
7. Suasana kerja yaitu lingkungan kerja yang mendukung terhadap pelaksanaan pekerjaan.

Menurut Timpe (2000:32) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu :

1. Lingkungan Kerja
2. Motivasi Kerja

3. Gaya Kepemimpinan
4. Perilaku
5. Sikap dan
6. Tindakan rekan-rekan.

Menurut Anoraga, (2002:50) faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah :

1. Pekerjaan yang menarik
2. Gaji
3. Keamanan dan perlindungan dalam bekerja
4. Penghayatan atas maksud dan makna pekerjaan
5. Lingkungan atau suasana kerja
6. Promosi dan pengembangan diri pegawai
7. Keterlibatan dalam organisasi
8. Pengertian dan simpati pimpinan
9. Kesetiaan
10. Disiplin kerja

Pentingnya Kinerja

Dalam suatu organisasi Kinerja Pegawai sangat penting dalam mencapai efektivitas suatu Organisasi, kinerja pegawai dalam suatu organisasi dapat dilihat dari hasil kerjanya dalam melaksanakan tugas. Pegawai yang mempunyai kinerja yang baik lebih cenderung dan mampu menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Menurut Irawan dkk, (1997:56) kinerja pegawai dikatakan baik dan bermanfaat jika kinerja tersebut baik dan bermanfaat bagi kinerja organisasi secara keseluruhan. Pegawai yang baik yaitu pegawai yang bertindak secara adil sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab serta melakukan kewajiban yang diberikan kepadanya, ini berarti seorang pegawai yang baik akan mengerjakan tugasnya dengan sungguh-sungguh dan akan mempunyai kinerja yang bagus dan berprestasi dalam bekerja.

Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja merupakan hal terpenting dalam manajemen pada sebuah organisasi, karena dengan adanya pengukuran kinerja akan mendorong pencapaian tingkat kinerja dan produktivitas yang lebih optimal dalam organisasi. Pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkelanjutan, nantinya akan memberikan umpan balik (*Feed Back*) serta merupakan hal yang terpenting dalam upaya perbaikan kinerja secara terus menerus dan mencapai keberhasilan pada masa yang akan datang. Melalui pengukuran kinerja dalam suatu organisasi akan diketahui kinerja suatu organisasi dalam suatu periode tertentu yang kegiatannya dapat diukur secara lebih obyektif.

Menurut Whittaker, (2001:90) bahwa pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Pengukuran kinerja juga dipergunakan untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran (*goal and objectives*).

Lebih lanjut lagi Gomes (1995:135) bahwa aspek-aspek kinerja yang dinilai dari seorang pegawai meliputi:

1. *Quantity of work* (jumlah kerja yang dilakukan dalam suatu periode yang telah ditentukan).
2. *Quality of work* (kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya).
3. *Job knowledge* (luasnya pengetahuan mengenai pekerjaan dan ketrampilan)
4. *Creativitas* (keaslian gagasan yang dimunculkan dan tindakan untuk menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul).
5. *Cooperation* (kesediaan untuk bekerjasama dengan orang lain).

6. *Dependability* (kesadaran dan dapat dipercayakan dalam hal kehadiran dan penyelesaian kerja).
7. *Initiative* (semangat untuk menyelesaikan tugas-tugas baru dalam memperbesar tanggung jawabnya).
8. *Personal Quality* (menyangkut kepribadian, kepemimpinan, keramah tamahan dan integrasi pribadi).

Berdasarkan tersebut maka dapat dikatakan bahwa aspek penilaian kinerja tidak hanya berkisar kepada persoalan traits (karakter individu) seorang pegawai seperti sifat, perangai, intelegensi dan sebagainya. Akan tetapi lebih menitik beratkan pada hal-hal yang bersifat performance result (hasil kerja), seperti kualitas dan kuantitas hasil kerja, ketepatan waktu dan sebagainya. Bahkan dengan performance result tersebut memungkinkan terjadinya suatu penelitian yang lebih obyektif.

Namun demikian, tidak semua jenis pekerjaan dapat dilihat dari hasilnya secara kuantitatif, sehingga pengukuran dengan performance result akan menghasilkan data yang tidak akurat. Misalnya seorang resepsionis tidak dapat diukur persepsinya dari jumlah tamu yang datang, akan tetapi dapat dinilai prestasinya dari kemampuan dia melayani tamu tersebut, untuk itu pemilihan aspek penilaian kinerja harus disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai yang dinilai. Manajemen harus mampu menciptakan aspek-aspek penilaian yang lebih mendekati kebenaran dari setiap pekerjaan yang dilakukan.

Indikator Kinerja

Indikator kinerja atau *performance indicators* kadang-kadang dipergunakan secara bergantian dengan ukuran kinerja Indikator kinerja dipakai untuk aktivitas yang hanya dapat ditetapkan secara lebih kualitatif atau dasar perilaku yang dapat diamati.

Anwar Prabu Mangkunegara (2009:75) mengemukakan bahwa indikator kinerja, yaitu :

1. Kualitas
Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang pegawai mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
2. Kuantitas
Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai masing-masing.
3. Pelaksanaan Tugas
Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh pegawai mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.
4. Tanggung Jawab
Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban pegawai untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan instansi.

Pengaruh Kompetensi dan Disiplin terhadap Kinerja Pegawai

Kompetensi pegawai berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Semakin tinggi kompetensi yang dimiliki oleh pegawai dan sesuai dengan tuntutan pekerjaan maka kinerja pegawai akan semakin meningkat karena pegawai yang kompeten biasanya memiliki kemampuan dan kemauan yang cepat untuk mengatasi permasalahan kerja yang dihadapi, melakukan pekerjaan dengan tenang dan penuh dengan rasa percaya diri, memandang pekerjaan sebagai suatu kewajiban yang harus dilakukan secara ikhlas, dan secara terbuka meningkatkan kualitas diri melalui proses pembelajaran.

Secara psikologis hal ini akan memberikan pengalaman kerja yang bermakna dan rasa tanggung jawab pribadi mengenai hasil-hasil pekerjaan yang dilakukan, yang pada akhirnya semua ini akan meningkatkan kinerja pegawai. Hal ini didukung oleh pernyataan spencer &

spencer (1993: 78), Surya Darma (2002:109) yang mengatakan bahwa kompetensi berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.

Selanjutnya salah satu yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai adalah disiplin, oleh sebab itu disiplin merupakan sesuatu yang harus ditanamkan kepada setiap pegawai. Kedisiplinan menjadi kunci terwujudnya tujuan instansi, pegawai dan masyarakat, dengan disiplin yang baik berarti pegawai sadar dan bersedia mengerjakan semua tugasnya dengan baik (Hasibuan, 2012: 198). Ada beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam penerapan disiplin seperti: Ketepatan waktu, menggunakan peralatan kantor dengan baik, tanggung jawab yang tinggi dan ketaatan terhadap aturan instansi.

Panduan yang serasi antara kompetensi dan disiplin secara langsung berpengaruh terhadap pembentukan kinerja instansi, sebagai aset yang tak ternilai dan sangat signifikan dalam kontribusinya terhadap pencapaian pendapatan instansi dan kinerja pegawai itu sendiri.

II. METODE PENELITIAN

Pendekatan Penelitian yang Digunakan

Penelitian ini menggunakan penelitian pendekatan kuantitatif. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Sugiono (2003 : 214) bahwa Deskriptif penelitian Kuantitatif merupakan alat untuk meneliti dengan melakukan perhitungan-perhitungan. Dalam penelitian ini diperlukan guna memberi gambaran hasil penelitian. Selanjutnya juga memperkuat adanya suatu korelasi variabel itu, maka memerlukan pembuktian analisa dilakukan terhadap jawaban hasil angket yang disebar kepada responden.

Suatu penelitian ilmiah harus memaparkan sumber data. Agar penelitian yang dilakukan dapat menghasilkan yang relevan dan sesuai dengan yang diharapkan maka penulis melakukan pengumpulan data sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Menurut Sugiono (2003 : 198) yaitu metode pengumpulan data melalui penelitian kepustakaan yang berupa teori-teori dasar dari berbagai literatur, dan buku-buku yang memiliki hubungan dengan penelitian ini. Teori-teori ini digunakan sebagai bahan perbandingan data-data praktis serta landasan berpikir guna memperoleh suatu gambaran.

2. Penelitian lapangan (*Field Research*)

Menurut Sugiono (2003 : 200) penelitian lapangan adalah penelitian yang dilakukan dengan melihat langsung ke objek atau instansi pemerintah yang akan diteliti. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan adalah Kuisisioner.

Penelitian menggunakan Kuisisioner yaitu teknik pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan sedemikian rupa yang harus dijawab oleh para responden. Sifat dari Kuisisioner yang diajukan ialah pertanyaan tertutup, yaitu pertanyaan yang variasi jawabannya sudah ditentukan dan disusun terlebih dahulu sehingga para responden hanya perlu memilih jawaban yang telah disediakan.

Jenis Data

Jenis data yang dikumpulkan pada penelitian ini terdiri dari :

1. Data Primer yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian melalui pengalaman langsung dan interview terhadap objek penelitian dengan angket.

2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk laporan periodik yang dikeluarkan oleh Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci, serta dokumen lain yang berhubungan dengan skripsi ini.

Sumber data

Adapun Sumber data pada penelitian ini adalah :

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci
2. Pegawai Negeri Sipil Kantor Pekerjaan umum Kabupaten Kerinci

Populasi dan Sampel

Populasi

Populasi merupakan keseluruhan objek yang diteliti (diamati, diwawancarai, dan lain-lain). Menurut Sugiyono (2006:161) populasi adalah keseluruhan objek penelitian. Pada penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci yang berjumlah 91 orang.

Sampel

Menurut Sugiyono (2005:56), sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Untuk menentukan jumlah sampel dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik sampling jenuh yaitu teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini sering digunakan bila jumlah populasi relative kecil, kurang dari 100 (Sugiyono; 2005:56).

Mengacu pada pendapat diatas maka dalam penelitian ini digunakan teknik pengambilan populasi sebagai sampel, hal ini disebabkan karena jumlah pegawai negeri Sipil pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci kurang dari 100 yaitu 91 orang.

Responden

Responden dalam penelitian berjumlah 91 orang yang didapatkan dari seluruh Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci.

Tabel
Jumlah Responden

No.	Unit Analisis	Jumlah	Ket.
1	Kepala Dinas	1	
2	Sekretaris	1	
3	Kasubbag	5	
4	Kabid	5	
5	Kasi	15	
6	Kepala UPTD	2	
7	Staf Pelaksana	62	
Jumlah		91	

Sumber data : Dinas Pekerjaan Umum 2017

Operasional Variabel Penelitian

Untuk memberikan petunjuk dalam penelitian ini, sehingga dapat memberikan kejelasan dari pengaruh Kompetensi dan Disiplin terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci, maka dapat dikemukakan definisi dari variabel-variabel yang dimaksud.

Yang dimaksud dengan Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Yang dimaksud dengan Disiplin adalah perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Yang dimaksud dengan kinerja adalah suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasi kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang diemban suatu organisasi atau instansi serta mengetahui dampak positif dan negatif dari kebijakan operasional.

Teknik Pengumpulan Data yang Digunakan

Adapun metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

:

1. Penelitian Lapangan

Adalah pengumpulan data dengan cara penelitian langsung ke lokasi/objek penelitian, meliputi :

- a. Observasi yaitu penelitian mengamati secara langsung terhadap objek yang diteliti
- b. Angket/questioner, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan instrument pertanyaan tertulis kepada responden yang dijawab secara tertulis pula oleh responden.

2. Penelitian perpustakaan

Adalah pengumpulan data dengan cara pendekatan kepustakaan dengan mempelajari beberapa literatur, jurnal-jurnal dan laporan-laporan yang relevan dengan masalah yang diteliti

Alat Analisis

a. Skala Likert

Skala *Likert* digunakan untuk mengatur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau kelompok tentang fenomena sosial. Dalam penelitian, fenomena sosial ini telah ditetapkan secara spesifik oleh peneliti, yang selanjutnya disebut sebagai variabel penelitian. (Sugiono 2009 : 135)

Jawaban setiap item instrument yang menggunakan skala likert mempunyai degradasi dari sangat positif sampai sangat negatif, yang dapat berupa kata-kata.

Dengan rincian sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------------|--------|
| a. Sangat Setuju(SS) | Skor 5 |
| b. Setuju (S) | Skor 4 |
| c. Kurang Setuju(KS) | Skor 3 |
| d. Tidak Setuju(TS) | Skor 2 |
| e. Sangat Tidak Setuju(STS) | Skor 1 |

b. Regresi Linear Berganda

Analisis regresi linear berganda adalah suatu alat analisis peramalan nilai pengaruh dua variabel bebas atau lebih terhadap variabel terikat untuk membuktikan ada atau tidaknya pengaruh fungsi atau pengaruh kausal antara dua variabel bebas atau lebih dengan satu variabel terikat. Dalam penelitian ini teknik analisa data yang digunakan adalah Regresi Linear Berganda dengan penyelesaian menggunakan SPSS versi 16.00.

Model persamaan untuk analisa regresi berganda adalah :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 \dots \dots \dots (1)$$

Keterangan:

- Y : Kinerja
b1 b2 : Koefisien regresi masing-masing variabel.
X1 : Kompetensi
X2 : Disiplin
a : Konstanta

c. Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi merupakan koefisien untuk melihat berapa besar pengaruh atau kontribusi variabel X (sebagai variabel bebas) mempengaruhi variabel Y (variabel terikat).

Koefisien determinasi dilambangkan dengan R^2 merupakan proporsi pengaruh antara variabel Y dengan variabel X. Nilai koefisien determinasi adalah diantara 0 (nol) dan 1 (satu). Nilai R^2 yang kecil berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel independen.

Rumus yang digunakan :

$$KD = r^2 \times 100\% \dots \dots \dots (2)$$

Dimana :

- KD = Koefisien Determinasi
- r = Koefisien korelasi

Unit Analisis

Unit analisis merupakan satuan yang akan diteliti .dalam penelitian ini, unit analisis yang digunakan merupakan individu dari sampel yang merupakan keseluruhan Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci.

Uji Hipotesis

Uji t

Untuk membuktikan pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat, maka dihitung dengan rumus uji t sebagai berikut :

$$t_{hitung} = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}} \dots \dots \dots (2)$$

keterangan :

- t_{hitung} = Nilai t
- r = Nilai Koefisien
- n = Jumlah Sampel

Hasil perhitungan di konsultasikan dengan nilai t_{tabel} dengan taraf kesalahan atau alpha 5% dengan tingkat kepercayaan 95% maka dilakukan uji dua arah. Selanjutnya membandingkan antara t_{hitung} dengan t_{tabel} yaitu :

1. Jika $t_{hitung} \geq t_{tabel}$: maka H_0 di tolak dan H_a diterima, artinya ada pengaruh antara Kompetensi dan Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci baik secara simultan.
2. Jika $t_{hitung} \leq t_{tabel}$: maka H_0 terima dan H_a ditolak, artinya tidak ada pengaruh antara Kompetensi dan Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci secara simultan.

Uji F

Untuk mengetahui signifikansi korelasi ganda X_1 dan X_2 terhadap Y, maka dilakukan dengan rumus F_{hitung} kemudian dibandingkan dengan F_{tabel} menggunakan rumus :

$$F = \frac{R^2 / (k - 1)}{(1 - R^2) / n - k} \dots \dots \dots (4)$$

Keterangan :

- R^2 = Nilai kofiesien korelasi ganda
- K = Jumlah Variabel bebas
- n = Jumlah sampel

F hitung = Nilai F yang dihitung

Kaedah pengujian signifikansi yaitu :

- Jika $F_{hitung} \geq F_{tabel}$, maka H_0 di tolak dan H_a diterima, artinya ada pengaruh yang signifikan antara Kompetensi dan Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci.
- Jika $F_{hitung} \leq F_{tabel}$, maka H_0 terima dan H_a ditolak, artinya tidak ada pengaruh antara Kompetensi dan Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci.

Program Pengolahan data SPSS

Untuk mengolah hasil analisis dengan menggunakan program SPSS versi 16.00.

Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci. Pemilihan lokasi dilakukan secara sengaja (purposive) dengan pertimbangan bahwa adanya kesediaan dari instansi yang bersangkutan untuk memberikan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini.

Jadwal Penelitian

Adapun jadwal dari penelitian bisa dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel
Jadwal Penelitian

No	Keterangan	Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyerahan judul	■	■	■	■	■	■														
2	Judul dan Pembimbing					■															
3	Bimbingan Proposal							■	■	■	■	■									
4	Seminar Proposal												■								
5	Penelitian													■	■	■					
6	Pengolahan Data															■	■				
7	Bimbingan Skripsi																	■	■		
8	Ujian Skripsi																				■
9.	Perbaikan Skripsi																				■

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Definisi Operasional Variabel

Definisi Operasional Variabel adalah definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau mengspesifikasi dari variabel yang diukur. Manfaat dari definisi ini adalah untuk menghindari agar tidak terjadi biasa atau perbedaan pengertian dari variabel yang digunakan.

Yang dimaksud dengan kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas ketrampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.

Yang dimaksud dengan Disiplin adalah kesanggupan Pegawai untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan-perundang-undangan

dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Yang dimaksud dengan kinerja adalah hasil kerja yang bersifat konkrit dapat di amati, dan dapat diukur.

Pengaruh Kompetensi dan Disiplin terhadap Kinerja Pegawai

Berdasarkan hasil perhitungan dengan menggunakan SPSS, berikut ini dapat dilihat hasil perhitungan pengaruh antara Kompetensi dan Disiplin terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci.

Tabel
Hasil Regresi Berganda
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	26.932	4.829		5.577	.000
Kompetensi (X1)	.359	.127	.281	2.820	.006
Disiplin (X2)	.234	.104	.224	2.244	.027

a. Dependent Variable: Kinerja (Y)

Dari Tabel yang tertera diatas maka dapat dibuat persamaan model regresi sebagai berikut:

$$Y = 26.932 + 0,359X_1 + 0,234X_2$$

Nilai Konstanta positif 26.932. Begitu juga nilai koefisien Kompetensi dan Disiplin masing-masing positif 0,359 dan positif 0,234 maka dapat diartikan bahwa Kompetensi dan Disiplin berpengaruh positif terhadap Kinerja pegawai. Jika Kompetensi dan Disiplin ditingkatkan maka Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci akan meningkat.

Uji T

Tabel 3.1 Diatas juga menggambarkan bahwa nilai t-hitung untuk variabel Kompetensi(X1) adalah 2.820, maka $t\text{-hitung } 2.820 \geq t\text{-tabel } 1.990$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara Kompetensi terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci. Kemudian untuk pengaruh Disiplin(X2) terhadap Kinerja(Y) adalah sebesar dan nilai t-hitung untuk variabel Disiplin(X2) adalah 2.244, maka $t\text{-hitung } 2.244 \geq t\text{-tabel } 1.990$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara Disiplin terhadap Kinerja pegawai terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum.

Uji F

Berikut Hasil regresi dengan menggunakan SPSS

Tabel
Output ANOVA
ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	194.785	2	97.393	7.854	.001 ^a
	Residual	1091.215	88	12.400		
	Total	1286.000	90			

a. Predictors: (Constant), Disiplin (X2), Kompetensi (X1)

b. Dependent Variable: Kinerja (Y)

Dari tabel 3.2 diatas diketahui nilai F-hitung $7.854 \geq F\text{-tabel } 3,100$, sehingga dapat disimpulkan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima artinya terdapat pengaruh yang signifikan

antara Kompetensi dan disiplin terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci secara simultan.

Koefisien Determinasi

Berikut tabel model summary dari hasil regresi menggunakan SPSS.

Tabel
Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.389 ^a	.151	.132	3.52139

a. Predictors: (Constant), Disiplin (X2), Kompetensi (X1)

Nilai R square diatas akan dirubah dalam bentuk persen guna mengetahui seberapa besar sumbangan kompetensi dan disiplin terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas pekerjaan umum kabupaten kerinci. Nilai R² sebesar 0.151 jika dipersenkan akan menjadi 15,1% artinya besar pengaruh kompetensi dan disiplin terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas pekerjaan umum kabupaten kerinci adalah 15,1% persen sedangkan sisanya 84,9% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

1.

IV. SIMPULAN

Kesimpulan

1. Berdasarkan hasil analisis data maka dapat dibuat persamaan model regresi sebagai berikut:

$$Y = 26.932 + 0,359X_1 + 0,234X_2$$

Nilai Konstanta positif 26.932. Begitu juga nilai koefisien Kompetensi dan Disiplin masing-masing positif 0,359 dan positif 0,234 maka dapat diartikan bahwa Kompetensi dan Disiplin berpengaruh positif terhadap Kinerja pegawai. Jika Kompetensi dan Disiplin ditingkatkan maka Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci akan meningkat..

2. berdasarkan output SPSS tampak bahwa dari hasil perhitungan nilai Koefisien determinasi (KD) *R Square* sebesar 0,151. dengan kata lain hal ini menunjukkan bahwa besar persentase variabel kinerja pegawai yang bisa dijelaskan variabel bebas yaitu Kompetensi dan Disiplin sebesar 15,1% artinya besar pengaruh kompetensi dan disiplin terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas pekerjaan umum kabupaten kerinci adalah 15,1% persen sedangkan sisanya 84,9% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.
3. Berdasarkan hasil uji t bahwa nilai t-hitung untuk variabel Kompetensi(X1) adalah 2.820, maka t-hitung $2.820 \geq t\text{-tabel } 1.990$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara Kompetensi terhadap Kinerja pegawai pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci. Kemudian untuk pengaruh Disiplin(X2) terhadap Kinerja(Y) adalah sebesar dan nilai t-hitung untuk variabel Disiplin(X2) adalah 2.244, maka t-hitung $2.244 \geq t\text{-tabel } 1.990$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima artinya terdapat pengaruh yang signifikan antara Disiplin terhadap Kinerja pegawai terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum.
4. Berdasarkan Uji F diketahui nilai F-hitung $7.854 \geq F\text{-tabel } 3,100$, sehingga dapat disimpulkan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima artinya terdapat pengaruh yang

signifikan antara Kompetensi dan disiplin terhadap kinerja pegawai pada kantor dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kerinci secara simultan.

Saran

Mengacu kepada kesimpulan penelitian ini, maka penulis menyampaikan beberapa saran baik pihak-pihak yang terkait dengan penelitian ini antara lain :

1. Perlunya meningkatkan kualitas kerja pegawai agar hasil kinerja pegawai dapat lebih baik.
2. Pola Kompetensi yang selama ini diterapkan perlu dipertahankan, sedapat mungkin lebih dikembangkan lagi agar pegawai lebih termotivasi dan dapat meningkatkan kinerja pegawai.
3. Kedisiplinan pegawai pada kantor dinas pekerjaan umum sudah baik, namun tetap diperhatikan, dan lebih ditingkatkan lagi sehingga bisa menghasilkan kerja yang maksimal.

V. UCAPAN TERIMAKASIH

Terima kasih kepada team ojs Jurnal Administrasi Nusantara, LPPM SIA Nusa, STIA Nusantara Sakti Sungai Penuh, Dinas Pendidikan kota Sungai penuh, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Sehingga jurnal ini dapat dipublikasi secara resmi.

VI . DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rachman, Arifin. 2011. Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan, CV. Haji Mas Agung. Jakarta.
- Alwi. 2000, Dasar-dasar Ilmu Administrasi, Pustaka Buku, Jakarta
- Amstrong, Michael. 1990. Manajemen Sumber Daya Manusia, Terjemahan PT. Alex Kompotindi, Jakarta.
- Anoraga. 2002, Sumber Daya Manusia, Pustaka Tunggal, Surabaya
- Anwar Prabu Mangkunegara, 2009, Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. PT. Refika Aditama
- Atmodiwirjo, Soebagio, Manajemen Pendidikan Indonesia, Jakarta: Ardaditiya Jaya, 2000.
- Atmosudirdjo, Prajudi, 2007. Teori Administrasi. STIALAN, Jakarta.
- Buhler, Patricia. 2007. *Alpha Teach Yourself, Management Skills*. Prenada Media Group, Jakarta
- Charles E. Jhonson, (1974), *A Meaning For Competency, Competency Based Educational*, Center College of Education University of Georgia Athens Georgia
- Depdiknas .2001. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta ;Balai Pustaka.
- Dharma. 2003, Dasar-dasar Ilmu Administrasi, Pustaka Buku, Jakarta.
- DR. Sedarmayanti, M.Pd. 2001. Sumber daya manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: CV. Mandar Maju
- Faustino Cordoso Gomes. 1995. Manajemen Sumber Daya Manusia. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Gibson, Ivansevich, and Donelly, 1995, *Organisasi: Perilaku, Struktur, Proses*, Jilid 2, Binarupa Aksara, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu SP, 2000, Manajemen Sumber Daya Manusia, Dasar Dan Kunci Keberhasilan, Jakarta, Gunung Agung.
- Hasibuan, Malayu SP, 2002, Manajmne Sumber Daya Manusia. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Hutapea, Parulian dan Nurianna Thoha. 2008. Kompetensi Plus. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.

- Irawan Prasetya dkk, 1997, Manajemen Sumber Daya Manusia, STIA –LAN Press Jakarta
- Moses N. Kiggundu. *Managing Organization in Developing Countries : An Operation and Strategies Approach*. Kumarian Press, inc, 1989
- Reksohadiprawiro, M (1984). Pengertian administrasi di Indonesia: suatu tinjauan kepustakaan Bulletin (Universitas Gadjah Mada. Balai Pembinaan Administrasi) Universitas Gadjah Mada Balai Pembinaan *Administrasi*, Yogyakarta : Balai Pembinaan Administrasi, Universitas Gadjah Mada.
- Pfiffner, John dan Presthus, Robert V., 2003. *Public Administration*. New York : The Ronald Press Company.
- Prihadi, Syaiful F., 2004. *Assessment Centre : Identifikasi, pengukuran dan Pengembangan Kompetensi* . Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Robbins, 2001, “Perilaku Organisasi“, Jilid 1 Edisi 8, PT Prenhalindo, Jakarta.
- Robbins, Stephen P. Judge, Timothy A. 2008. *Perilaku Organisasi* Buku 1, Salemba Empat, Jakarta
- Sedarmayanti. (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja* . Jakarta: Mandar Maju.
- Siswanto Sastrohadiwiryo, 2003, *Manajemen tenaga kerja indonesia*, edisi 2, Jakarta, PT. Bumi Aksara
- Siswanto. 2007. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Sondang P. Siagian (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Spencer, Peter M., & signe M. Spencer. (1993). *Competence at work “models for superior performance”*. New York: Jhon Wiley & Sons Inc.
- Sugiyono, 2003, *Metode Penelitian Administrasi*, Penerbit CV. Alfabeta Bandung
- Sugiyono.2006. **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D**. Bandung: Alfabeta.
- Suharyanto, Hadriyanu dan Agus Heruanto Hadna. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Pertama. Yogyakarta : Media Wacana.
- Suyadi Prawirosentono. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan*”. Yogyakarta:BPFE.
- Syafiie, Kencana, Inu, Drs. 2002. *Sistem Pemerintahan Indonesia*. PT. Rineka Cipta. Jakarta
- T. Hani Handoko, 2002. “*Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi*”. Edisi Pertama, Yotakarta, BPFE.
- Timpe, 2000, *Manajmen Sumber Daya Manusia*, Mandar Baru, Bandung Penerbit STIE YKPN
- Tulus, 1992, *Manejemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Veitzal Rivai, (2004:27). *Perilaku Organisasi*, (cetakan pertama), PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Vincent Gasperz. 2004. *Manajemen dan Organisasi*, Lentera Nusa, Surabaya
- Wibowo. (2008). *Manajemen Kinerja*. Jakarta. Penerbit: Rajagrafindo Persada.
- Zwell, Michael. 2008. *Creating a Culture of Competence*. New York : John Wiley & Sons, inc.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan menteri PUPR Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.
- Peraturan Bupati Kerinci Nomor 38 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat