

**SKRIPSI**

**PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN PEGAWAI  
TERHADAP PENINGKATAN KUALITAS  
PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR  
KECAMATAN MINASATENE  
KABUPATEN PANGKEP**

**MUHAMMAD HATTA AB  
NIM : 1661201312**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS  
MAROS  
2020**

## **SKRISPSI**

# **PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN PEGAWAI TERHADAP PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR KECAMATAN MINASATENE KABUPATEN PANGKEP**

Sebagai salah satu persyaratan untuk  
melakukan penelitian

Disusun dan diajukan oleh

**MUHAMMAD HATTA AB**  
**NIM : 1661201312**

**Kepada**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS  
MAROS  
2020**

HALAMAN PERSETUJUAN

PROPOSAL PENELITIAN

PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN PEGAWAI  
TERHADAP PENINGKATAN KUALITAS  
PELAYANAN PUBLIK DIKANTOR  
KECAMATAN MINASATENE  
KABUPATEN PANGKEP

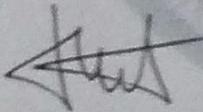
Disusun dan diajukan oleh

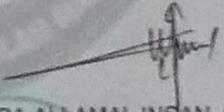
MUHAMMAD HATTA AB  
1661201312

Telah diperiksa dan setuju untuk diseminarkan

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Dr. MUHAMMAD NURJAYA, S.Sos., M.Si

  
IQRA ALLAMAL INSAN, SE., M.Ak

  
Maros, 23 Agustus 2020  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muslim Maros  
Dekan

  
Dr. Dahlan, S.E., M.M  
NIDN : 0931125807

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

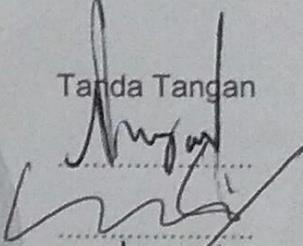
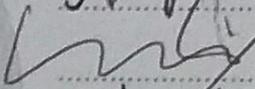
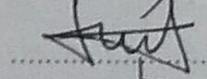
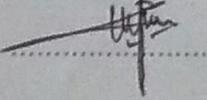
PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN PEGAWAI  
TERHADAP PENINGKATAN KUALITAS  
PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR  
KECAMATAN MINASATENE  
KABUPATEN PANGKEP

disusun oleh:

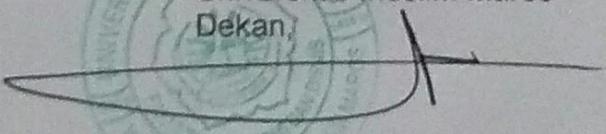
MUHAMMAD HATTA. AB  
1661201312

Telah diujikan dan diseminarkan  
pada tanggal 27 Agustus 2020

TIM PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Drs. H. Muhammad Ihsan Idrus., M.M.	Ketua	
Dr. Ir. Samsu G, M.M.	Anggota	
Dr. Muhammad Nurjaya, S.Sos., M.Si	Anggota	
Iqra Allamal Insan, S.E., M.Ak	Anggota	

Maros, 29 Agustus 2020  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muslim Maros  
Dekan,

  
Dr. Dahlan, S.E., M.M.  
NIDN. 0931125807

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Hatta Ab  
Nim : 1661201312  
Program Studi : Manajemen  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi saya yang berjudul :

### **PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN PEGAWAI TERHADAP PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DIKANTOR KECAMATAN MINASATENE KABUPATEN PANGKEP**

Adalah murni hasil karya ilmiah saya sendiri dan bukan merupakan sebagian atau seluruh karya ilmiah orang lain kecauali kutipan dengan menyebutkan sumbernya dan mencantumkan di dalam daftar pustaka. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa di dalam karya ilmiah ini mengandung unsure-unsur plagiasi, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Maros, 16 Juni 2020

Yang Menyatakan



**Muhammad Hatta Ab**

## KATA PENGANTAR

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Alhamdulillah robbil ‘alamin, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan **Proposal** dengan judul “Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Pegawai Terhadap Pelayanan Publik Di Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangep” Proposal ini di susun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program sarjana ( S1 ) pada program Sarjana Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Maros.

Dengan fuji syukur kepada tuhan selama proses penyusunan proposal skripsi ini penulis mendapatkan bimbingan dan arahan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, Oleh karena itu dengan kesempatan ini penulis mengucapkan kepada:

1. Dr. M. Ikram Idrus, SE.,M.Si. selaku Ketua Yayasan Perguruan Islam Maros  
( Yapim ).
2. Prof. Nurul Ilmi Idrus, M.Sc.,Ph.D. Selaku Rektor Universitas Muslim Maros.
3. Dr. Dahlan, SE, MM. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Maros.

4. Wakil Dekan I,II, dan III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Maros.
5. Nurlaela, SE.,MM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Maros.
6. Dr. Muhammad Nurjaya, SSos., M.Si. Selaku Pembimbing I, terima kasih atas arahan dan bimbingan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis hingga skripsi ini dapat terselesaikan.
7. Iqra Allamal Insan,SE., M.Ak. Selaku Pembimbing II, , terima kasih atas arahan dan bimbingan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis hingga skripsi ini dapat terselesaikan.
8. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muslim Maros yang telah mengamalkan ilmunya kepada penulis hingga akhirnya penulisan skripsi ini.
9. Kepada teman-teman angkatan 2016 terkhusus teman-teman manajemen sumber daya manusia A2 yang telah memberikan masukan dan arahan dalam proses penyusunan skripsi ini.
10. Kepada seluruh keluarga selalu memberi Do'a,dorongan.dan semangat pada penulis, dan dengan sabar mendengarkan keluh kesah penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Kepada Bapak Kepala Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep dan staf Kecamatan Minasatene yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

## ABSTRAK

MUHAMMAD HATTA AB (1661201312) Pengaruh motivasi dan disiplin pegawai terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di kantor kecamatan mianasatene kabupaten pangkep. (Dibimbing oleh Dr. Muhammad Nurjaya, S.os., M.Si dan Iqra Allamal Insan. SE., M.Ak).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengaruh motivasi dan disiplin pegawai terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di kantor kecamatan mianasatene kabupaten pangkep. Data yang digunakan pada penelitian ini ialah data primer data sekunder, dimana data tersebut didapatkan memakai Aplikasi SPSS Versi 24, kemudian diolah sebagai dasar penelitian, sedangkan data sekunder ialah berupa data yang bukan dari sumber asli atau sumber pertama dengan kata lain hasil dari sumber pengumpulan data oleh pihak lain atau laporan penelitian dan dari internet.

Metode yang di gunakan dalam penelitian ini ialah jenis data kuantitatif dimana data tersebut di peroleh dari kantor kecamatan minasatene kabupeten pangkep berupa data yang dapat dihitung atau berupa angka-angka dari jawaban setiap responden dan dokumen yang terkait dengan penelitian ini. Sedangkan Teknik pengumpulan data ada tiga macam yaitu wawancara , kuinsioner dan dokumentasi. Analisis yang digunakan pada penelitian ini menggunakan Aplikasi SPSS Versi 24, dengan metode Regresi Linear Berganda, koefisien korealasi, kofisien Determinasi, Hipotesis ( Uji T dan Uji F ).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaruh motivasi berpengaruh positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dari hasil analisis linear berganda diperoleh bersamaan  $Y=3.389X + 10,223$  dan hasil dari perhitungan tersebut menunjukkan koefisien korealasi sebesar 0,625 sehingga dapat disimpulkan bahwa hubungan antara motivasi dan disiplin pegawai dengan peningkatan kualitas pelayanan publik termasuk dalam kategorin kuat. Pada koefisien determinasi menunjukkan besarnya kontribusi motivasi dan disiplin pegawai terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik sebesar 0,551 atau 55,1% dan sisanya 44.9% yang dipengaruhi oleh variabel yang tidak diteliti. Sedangkan uji T dimana nilai  $t_{hitung} > t_{tabel}$  ( $3.195 > 1.70113$ ). Sedangkan

tingkat signifikan  $0,243 > 0,05$ , ini yang menandakan bahwa motivasi dan disiplin pegawai tidak berpengaruh secara signifikan terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dikantor kecamatan minasatene kabupaten pangkep. Sedangkan uji F dimana nilai  $f_{hitung} > f_{tabel}$  ( $4,720 > 3,35$ , Sedangkan tingkat signifikan  $0,496 > 0,05$ , ini menandakan bahwa motivasi dan disiplin pegawai tidak berpengaruh signifikan terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dikantor kecamatan minasatene kabupaten pangkep.

**Kata Kunci** : motivasi dan disiplin pegawai terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

## **ABSTRACT**

MUHAMMAD HATTA AB (1661201312) The influence of employee motivation and discipline on improving the quality of public services in the mianasatene sub-district office, Pangkep Regency. (Supervised by Dr. Muhammad Nurjaya, S.os., M.Si and Iqra Allamal Insan. SE., M.Ak ).

This study aims to determine how the influence of employee motivation and discipline on improving the quality of public services in the mianasatene sub-district office, Pangkep district. The data used in this study is primary data secondary data, where the data is obtained using the SPSS Version 24 application, then processed as the basis for research, while secondary data is in the form of data that is not from the original source or the first source in other words by other parties or research reports and from the internet.

The method used in this study is the type of quantitative data where the data is obtained from the Minasatene sub-district office, Pangkep Regency in the form of computable data or in the form of numbers from the answers of each respondent and documents related to this study. Meanwhile, there are three types of data collection techniques, namely interviews, questionnaires and documentation. The analysis used in this study used the SPSS Version 24 application, with the multiple linear regression method, the choreation coefficient, the coefficient of determination, the hypothesis (T test and F test).

The results showed that the influence of motivation has a positive effect on improving the quality of public services from the results of

multiple linear analysis obtained simultaneously  $Y = 3.389X + 10,2232$  and the results of these calculations show a correlation coefficient of 0.625 so it can be concluded that the relationship between motivation and employee discipline with improving the quality of public services is included in the strong category. The coefficient of determination shows the amount of contribution of employee motivation and discipline to improving the quality of public services by 0.551 or 55.1% and the remaining 44.9% which is influenced by the variables not examined. While the T test where the value of  $t_{count} > t_{table}$  ( $3.195 > 1.70113$ ). While the significant level is  $0.243 > 0.05$ , this indicates that employee motivation and discipline do not have a significant effect on improving the quality of public services in the Minasatene sub-district office, Pangkep Regency.  $f_{count} > f_{table}$  ( $4.720 > 3.35$ ), while the significant level is  $0.496 > 0.05$ , this indicates that employee motivation and discipline do not have a significant effect on improving the quality of public services in the Minasatene sub-district office, Pangkep Regency.

Keywords: employee motivation and discipline to improve the quality of public services.

## DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL LUAR.....	i
SAMPUL DALAM.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK BHS.INDONESIA.....	vi
ABSTRAK BHS.INGGRIS.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR SKEMA.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Motivasi .....	6
B. Disiplin Kerja .....	9
C. Pelayanan Publik .....	10
D. Penelitian Terdahulu .....	16
E. Kerangka Pikir .....	17
F. Hipotesis .....	19
<b>BAB III. METODE PENELITIAN</b>	
A. Tempat dan Waktu .....	20
B. Jenis dan Sumber Data .....	20
C. Teknik Pengumpulan Data .....	21
D. Populasi dan Sampel .....	22
E. Metode Analisis Data .....	22
F. Definisi Operasional Variabel .....	27
<b>BAB IV. SEJARAH SINGKAT PERUSAHAAN</b>	
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	29
B. Sumber Perusahaan .....	30
C. Visi Misi.....	36
D. Struktur Organisasi.....	37
<b>BAB VI. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Karakteristik Responden Penelitian.....	39

B. Deskripsi Variabel Penelitian.....	41
C. Uji Validasi Dan Reabilitas.....	47
D. Hasil Uji T (Parsial).....	51
E. Hasil Uji F (Simultan).....	52
F. Pembahasan.....	53
G. Kesimpulan dan Saran.....	55

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 2.1 Penelitian terdahulu.....	28
Tabel 3.1 Koefisien Korelasi.....	39
Tabel 3.2 Definisi Operasional.....	41
Tabel 4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Umur.....	76
Tabel 4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin....	77
Tabel 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan.....	78
Tabel 4.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Kerja.....	78
Tabel 4.4 Tanggapan Responden mengenai Motivasi.....	79
Tabel 4.5 Tanggapan Responden Mengenai Disiplin Pegawai	71
Tabel 4.6 Tanggapan Responden Mengenai Peningkatan Pelayanan Publik	72
Tabel 5.1 Hasil Uji Validasi.....	74
Tabel 5.2 Hasil Uji Reabilitas.....	75
Tabel 5.3 Hasil Uji Linear Berganda.....	75
Tabel 5.4 Hasil Uji Koefisien Korelasi.....	77
Tabel 5.5 Hasil Uji Koefisien Determinasi.....	78
Tabel 5.6 Hasil Koefisien Uji T.....	78
Tabel 5.7 Hasil Regresi Berganda Anova Uji F.....	79

## DAFTAR SKEMA

	<b>Halaman</b>
1. Kerangka Pikir.....	31
2. Struktur Organisasi kantor kecamatan minasatene.....	73
3. Struktur Sumber Daya Manusia Kantor Kecamatan Minasatene	75

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Saat ini dunia kerja, sangat membutuhkan orang yang biasa berfikir untuk maju, cerdas, inovatif dan mampu berkarya dengan semangat tinggi dalam menghadapi kemajuan zaman. Para pegawai pada sebuah organisasi, tentunya berusaha bekerja dengan kemampuan yang mereka miliki agar dapat mencapai kinerja yang diinginkan organisasi tersebut. Rasa aman dan kenyamanan akan suasana kerja mampu mendorong pegawai untuk lebih berdedikasi tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan, dan akan membantu pegawai mencapai kinerja yang terbaik. Dan para pegawai nyaman melaksanakan tugas-tugasnya dengan kemampuan masing-masing agar dapat mencapai kinerja yang diinginkan organisasi tersebut.

Suatu organisasi harus dapat mengolah hasil kerja pada pegawainya demi mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Kinerja pegawai di pengaruhi oleh kemampuan, usaha yang dicurahkan dan dukungan organisasi. Pegawai yang memiliki kemampuan dan tingkat usaha yang tinggi serta mendapat dukungan organisasi tentu harus mampu memberikan hasil kerja yang baik juga. Hasil kerja pegawai menunjukkan baiknya kerja individu. Keberhasilan

mencapai tujuannya tergantung dari kinerja individu dan kelompok. Jadi bila kinerja pegawai baik maka kinerja organisasi akan baik juga karena kinerja keorganisasional tergantung kerja individu dan kelompok.

Motivasi sangat penting merupakan suatu hal yang menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku pegawai. Agar lebih antusias dan giat bekerja demi mencapai hasil yang optimal. Motivasi penting dalam meningkatkan kinerja pegawai sehingga tujuan tercapai maka dapat menggerakkan dan mendorong pegawainya agar lebih semangat bekerja. Karena motivasi sebagai kebutuhan yang mendorong ke arah suatu tujuan tertentu. Karena motivasi sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai sehingga tujuan tercapai maka organisasi harus menggerakkan dan mendorong pegawainya agar lebih semangat kerja.

Selain mendorong pegawainya untuk lebih giat bekerja, atasan juga harus mendisiplinkan pegawainya. Disiplin sangat penting memacu pegawainya agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan dalam pelayanan publik. Pegawai yang mendisiplinkan diri berarti pegawai tersebut menghargai diri dan rekan kerjanya karena pegawai tersebut sudah mematuhi peraturan yang ada dan memberikan pelayanan kepada publik dengan bekerja sama dengan rekan kerjanya. Dalam perundang-undangan Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik yang mengatur

tentang prinsip-prinsip pemerintahan yang baik dalam pelayanan publik. Undang-undang ini menyatakan bahwa Negara berkewajiban melayani setiap warga Negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam rangka pelaksanaan pelayanan publik yang merupakan amanat undang-undang dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.

Namun pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi sesuai dengan aturan dan tata cara yang telah ditetapkan. Pelayanan publik merupakan tanggung jawab instansi pemerintah pusat dan pemerintahan daerah untuk melayani kepentingan masyarakat baik untuk pelayanan barang maupun jasa sebagai upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan perundang-undangan.

Namun, masih cukup banyak terjadi kesenjangan yang kurang sesuai idealisme. Masih ada beberapa kelemahan yang masih ditunjukkan oleh pegawai terhadap pelayanan dimana mereka kurang termotivasi dengan pekerjaannya yang sudah diberikan tanggungjawab, sehingga membuat mereka tidak menjadi pribadi yang disiplin. Ada yang datang tidak tepat waktu saat masuk kantor, menunda tugas kantor karena keperluan pribadi, kurang disiplin, dan masih adanya sebagian pegawai yang meninggalkan

tugas pada jam kerja tanpa keterangan yang sah, sehingga pada saat waktu pelayan kurang maksimal terhadap pelayanan. Menurut salah satu pegawai di kantor kecamatan minasatene kabupaten pangkep mengatakan masalah tersebut dikarenakan kurangnya dorongan dari diri untuk berubah lebih baik.

Untuk menghadapi tantangan ini, maka pemerintah perlu meningkatkan Motivasi dan Disiplin agar kinerja pegawai semakin berkualitas dalam pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan peraturan perundang-undangan.

Manyadi betapa pentingnya motivasi dan disiplin pegawai dalam peningkatan kualitas pelayanan publik, maka penulis mengangkat judul penelitian tentang ***“Pengaruh motivasi dan disiplin Pegawai terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di kecamatan Minasatene Kabupaten pangkep”***

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah Motivasi Berpengaruh Terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan ?
2. Apakah Disiplin Pegawai Berpengaruh Terhadap Kualitas Pelayanan ?

3. Apakah Motivasi dan Disiplin Pegawai Berpengaruh Terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Di Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep ?

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui apakah motivasi berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan di kantor kecamatan minasatene.
2. Untuk mengetahui apakah disiplin pegawai berpengaruh terhadap kualitas pelayanan.
3. Untuk mengetahui apakah motivasi dan disiplin pegawai Berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di kantor kecamatan minasatene.

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun yang menjadi manfaat penelitian yang diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan secara praktis.

1. Manfaat Teoritis.

Penelitian ini di harapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai Pengaruh Motivasi dan Disiplin Pegawai Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep. Serta di harapkan sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang ilmu manajemen..

## 2. Manfaat Praktis

### a. Bagi Peneliti

b. Dapat menambah wawasan dan cara berfikir serta mampu menganalisis data dan penelitian ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros.

### c. Bagi Peneliti Lain

Dapat di jadikan referensi kajian dalam bidang penelitian serupa.

### d. Bagi Objek Peneliti

Dapat menjadi masukan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin terhadap pelayanan publik di Kantor Kecamatan Minasatene.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **A. Motivasi**

Robbins dan Judge, (2012:222), berpendapat bahwa motivasi sebagai proses yang menjelaskan intensitas, arah, dan ketekunan seorang individu untuk mencapai tujuannya. Sementara motivasi umumnya berkaitan dengan usaha mencapai suatu tujuan, namun pada pembahasannya dipersempit dan berfokus pada tujuan-tujuan pencapaian organisasi untuk mencerminkan minat kita terhadap yang berhubungan dengan pekerjaan.

Handoko,(2012:250) Motivasi adalah keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan. Jadi motivasi yang ada pada seseorang merupakan kekuatan pendorong yang akan mewujudkan suatu perilaku guna mencapai tujuan kepuasan dirinya.

Ardana,dkk, (2012:193) mengemukakan bahwa : “motivasi adalah suatu dorongan energi yang mengatur antara keinginan dan kebutuhan pegawai untuk berperilaku sesuai dengan tuntutan pekerjaan sehingga setiap pegawai mampu untuk menentukan bagaimana bentuk, arah, intensitas, dan durasi dalam bekerja”

## **1. Teori Motivasi terkait dengan kinerja**

### **a. Teori kebutuhan David McClelland**

Kebutuhan menunjukkan adanya kekurangan fisiologis yang menimbulkan perilaku. Teori kebutuhan McClelland pencetus teori kebutuhan sebagaimana Wahyu (2011:11) Dalam mencapai hasrat terhadap kepuasan kerja dimana kebutuhan itu dapat terjalinkan secara berkesinambungan. Teori motivasi kontemporer bukan teori yang dikembangkan baru-baru ini, melainkan teori yang menggambarkan kondisi pemikiran saat ini dalam menjelaskan motivasi pegawai.

Teori kebutuhan David McClelland berfokus pada tiga kebutuhan yang didefinisikan sebagai berikut :

- 1) Kebutuhan pencapaian, dorongan untuk melebihi, mencapai standar-standar, berusaha keras untuk berhasil.
- 2) Kebutuhan kekuatan : kebutuhan untuk membuat individu lain berperilaku sedemikian rupa sehingga mereka tidak akan berperilaku sebaliknya.
- 3) Kebutuhan hubungan : Keinginan untuk menjalani suatu hubungan antar personal yang rama dan akrab.

## **2. Faktor–Faktor yang Mempengaruhi Motivasi**

Motivasi merupakan daya dorong sebagai hasil proses interaksi antara sikap, kebutuhan, dan persepsi bawahan dari seseorang dengan lingkungan, motivasi timbul di akibatkan oleh

faktor dari dalam dirinya sendiri disebut faktor intrinsik, dan faktor yang dari luar diri seseorang disebut faktor ekstrinsik. Selanjutnya faktor intrinsik dapat berupa kepribadian, sikap, pengalaman, pendidikan atau berbagai harapan, cita-cita. Wahjosumidjo (wahyu, 2011:20). Mengatakan ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi motivasi dalam bekerja yang dapat dikategorikan sebagai berikut :

1. Tujuan : Visi Misi dan tujuan yang jelas akan membantu tim dalam bekerja. Namun hal tersebut belum cukup jika visi , misi dan tujuan yang ditetapkan tidak sejalan dengan kebutuhan dan tujuan para anggota.
2. Tantangan : Manusia dikaruniai mekanisme pertahanan diri yang disebut *Fight* atau *Fight Syndrome*. Namun demikian tidak semua pekerjaan selalu menghadirkan tantangan, sebuah tim tidak selamanya akan menghadapi suatu tantangan.
3. Keakraban : Tim yang sukses biasanya ditandai dengan sikap akrab dengan satu sama lain, setia kawan, dan merasa senasib sepenanggungan. Hubungan interpersonal menjadi sangat penting karena hal ini akan merupakan dasar terciptanya keterbukaan dan komunikasi langsung serta dukungan antara sesama anggota tim.
4. Tanggung jawab : Secara umum, setiap orang akan tersimulasi ketika diberi suatu tanggung jawab. Tanggung jawab

mengimplikasikan adanya suatu otoritas untuk membuat perubahan atau mengambil suatu ketika diberi suatu tanggung jawab. Sehingga mampu meraih hasil yang maksimal.

5. Kesempatan untuk maju : Setiap orang akan melakukan banyak cara untuk mengembangkan diri, mempelajari konsep dan keterampilan diri, mempelajari konsep dan keterampilan baru, serta melangkah menuju kehidupan yang lebih baik. Hal ini penting mengingat bahwa perkembangan pribadi memberikan nilai tambah bagi individu dalam meningkatkan harga diri.
6. Kepemimpinan : Tidak dapat dipungkiri bahwa *Leadership* merupakan faktor yang berperan penting dalam mendapatkan komitmen dalam anggota tim. Seorang *Leader* yang baik juga dapat memahami 6 faktor yang dapat menimbulkan motivasi seperti yang disebutkan di atas.

### 3. Asas-asas Motivasi

1. Asas mengikut sertakan, yaitu mengajak bawahan untuk mengikut berpartisipasi dan memberikan kesempatan kepada mereka mengajukan pendapat, rekomendasi dalam proses pengambilan keputusan
2. Asas komunikasi, yaitu menginformasikan secara jelas tentang tujuan yang ingin dicapai, cara-cara mengerjakannya dan kendala-kendala yang dihadapi.

3. Asas pengakuan, yaitu memberikan penghargaan, pujian dan pengakuan yang tepat serta wajar pada bawahan atas prestasi kerja yang dicapainya.
4. Asas wewenang yang didelegasikan, yaitu memberikan kewenangan, dan kepercayaan diri pada bawahan, bahwa dengan kemampuan dan kreativitasnya ia mampu mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik.
5. Asas perhatian timbal balik, bahwa yang berhasil memberikan tujuan dengan baik, maka pimpinan harus bersedia memberikan alat dan jenis motivasi. Tegasnya kerja sama yang saling menguntungkan kedua belah pihak. Hasibuan dalam Rosma (2017:13-14).

#### **4. Pengaruh Motivasi.**

Motivasi kerja pegawai berpengaruh terhadap kinerja pegawai yang dapat dicapai pada pekerjaan. Motivasi merupakan dorongan seseorang untuk melakukan tindakan agar mencapai kearah yang diinginkan. Rivai (2010:838) Berpendapat pada dasarnya motivasi.

#### **5. Indikator Motivasi.**

Menurut Wibowo (2011: 162), dimensi dan indikator motivasi adalah sebagai berikut:

- a. Target
- b. Keteladanan

- c. Risiko
- d. Kualitas kerja
- e. Pemimpin
- f. Tanggung jawab

Pendapat penulis dari pengertian diatas bahwa motivasi kerja merupakan suatu keahlian dalam mengarahkan atau mengendalikan dan menggerakkan seseorang untuk melakukan tindakan akan perilaku yang diinginkan berdasarkan sasaran-sasaran yang sudah ditetapkan untuk mencapai tujuan.

## **B. Disiplin Pegawai**

Menurut Sinugan (2009:135), Disiplin adalah sikap kejiwaan dari seseorang atau sekelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala aturan atau segala aturan atau keputusan yang telah ditetapkan. Sedangkan Menurut Hisibuan (2017:193) Kedisiplinan adalah suatu keadaan tertib dimana seseorang atau sekelompok yang tergabung dalam organisasi tersebut berkehendak mematuhi dan menjalankan peraturan yang ada, baik yang tertulis.

Adapun Menurut Sinugan dan Hisibuan yang dikutip oleh Fertiwi (2018).

1. Indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai dalam pelayanan diantaranya :

a. Tujuan dan kemampuan.

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai.

b. Teladan pimpinan.

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Tetapi jika teladan pimpinan kurang baik (kurang disiplin), maka bawahan pun pasti akan kurang disiplin.

c. Balas jasa.

Ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

d. Keadilan.

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijakan dalam

pemberian balas jasa (pengakuan) dan hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik.

e. Waskat (pengawas melekat).

Adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah dan prestasi kerja bawahannya. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasan.

f. Sanksi hukum.

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan, sikap dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang. Berat atau ringan akan berkurang. Berat atau ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik atau buruknya kedisiplinan pegawai.

g. Ketegasan.

Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap pegawai yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada suatu instansi.

h. Hubungan kemanusiaan.

Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat semua pegawainya. Terciptanya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini jelas akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada suatu instansi. Kedisiplinan merupakan suatu hal yang memiliki fungsi yang penting dalam manajemen sumber daya manusia, karena semakin baik disiplin pegawai maka semakin tinggi pula hasil kinerja yang dicapainya. Hasibuan (2017:194).

## 2. Pengaruh disiplin kerja terhadap pelayanan

Disiplin merupakan suatu hal yang penting di dalam perusahaan, karena didalam instansi, karena didalamnya pegawai harus memenuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh instansi. Menyatakan standar utama dalam mengukur kinerja salah satunya dengan mengukur tingkat kehadiran yaitu asumsi yang digunakan dalam mengukur atau menilai kerja pegawai dalam menilai daftar hadir. Jika kehadiran pegawai dibawah standar yang ditetapkan maka pegawai tersebut tidak mampu memberikan kontribusi yang optimal terhadap organisasi. Mathis dan Jackkson (2010:324).

## C. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

### 1. Pengertian pelayanan publik

Istilah peningkatan kualitas pelayanan yang artinya ada perubahan dalam melakukan pelayanan publik dengan menyediakan segala apa yang diperlukan oleh orang lain untuk perbuatan melayani. Pada dasarnya setiap manusia membutuhkan pelayanan, bahwa secara ekstrim dapat dikatakan bahwa pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia (sinambela, 2101:3).

Sementara itu, istilah publik berasal dari Bahasa Inggris *public* yang berarti umum, masyarakat, Negara, kata publik sebenarnya sudah diterima menjadi bahasa Indonesia Baku menjadi publik berarti umum, orang banyak, ramai.

Ratminto (2009) mendefinisikan bahwa pelayanan publik atau pelayanan umum dapat didefinisikan sebagai bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah, dan di lingkungan badan usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik daerah, dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan menurut Sinambela Pelayanan publik adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah disetiap kegiatan

yang menguntukan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terkait pada suatu produk secara fisik.

Selanjutnya dalam keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 tahun 2003 telah dijelaskan bahwa pengertian pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggaraan pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan kebutuhan peraturan perundang-undangan.

Dari beberapa pengertian pelayanan publik yang diuraikan tersebut, dalam konteks pemerintah daerah, pelayanan publik dapat disimpulkan sebagai pemberian pelayanan atau melayani keperluan orang atau masyarakat dan organisasi lain yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu, sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditentukan memberikan kepuasan kepada penerimaan pelayanan.

## 2. Asas dan tujuan pelayanan publik

Pada dasarnya pelayanan merupakan upaya untuk mempertinggi kepuasan pelanggan-pelanggan. Dukungan kepada pelanggan dapat berbentuk sebagai suatu bentuk pelayanan yang memberi kepuasan kepada pelanggan, selalu dekat dengan warga sehingga kesan yang menyenangkan senantiasa selalu diingat oleh warga. Tujuan pelayanan publik adalah memuaskan sesuai

dengan keinginan masyarakat dan warga pada umumnya. Untuk mencapai hal ini dibutuhkan kualitas pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan dan keinginan masyarakat. Kualitas dan mutu pelayanan adalah kesesuaian antara harapan dan keinginan dengan kenyataan.

Hakikat pelayanan publik adalah memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban para aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat. Asas pelayanan publik menurut keputusan Menpan Nomor 62/2003 sebagai berikut:

a. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti oleh semua pihak yang berkepentingan.

b. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undang yang telah ditentukan.

c. Kondisional

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap memperhatikan aspirasi kebutuhan dan harapan masyarakat.

d. Kesamaan hak

Tidak deskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, dan status sosial dalam masyarakat.

### 3. Bentuk-bentuk pelayanan publik

Adapun kegiatan yang disinggung diatas adalah merupakan kegiatan memberikan kemudahan bagi setiap warga untuk mendapatkan kepuasan dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah. Menurut Moenir (2010 : 190), bentuk pelayanan ada tiga bentuk yaitu :

#### a. Pelayanan lisan

Pelayanan lisan dilakukan oleh petugas-petugas humas (bidang hubungan masyarakat), bidang pelayanan informasi dan bidang-bidang lain yang tugasnya memberikan penjelasan atau keterangan kepada masyarakat mengenai berbagai fasilitas layanan yang tersedia. Agar pelayanan lisan berhasil sesuai dengan yang diharapkan, ada syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh pelaku pelayanan yaitu :

- Memahami benar masalah-masalah yang termasuk dalam tugasnya
- Mampu memberikan penjelasan apa yang perlu dengan lancar dan singkat tetapi cukupjelas mengenai pelayanan sehingga memuaskan bagi masyarakat yang membutuhkan
- Bertingkah sopan dan ramah tamah

- Meski dalam keadaan sepi tidak berbincang dan bercanda dengan sesama pegawai karena dapat menimbulkan kesan tidak disiplin dan melalaikan tugas
- Tidak melayani orang yang hanya “sekedar berbincang” dengan cara yang sopan

b. Pelayanan melalui lisan

Layanan ini diberikan berupa penjelasan kepada masyarakat dengan alat yang digunakan dalam bentuk tulisan tentang informasi yang ingin disampaikan. Pelayanan melalui tulisan terdiri dari dua macam yaitu :

- Layanan yang berupa petunjuk informasi dan yang sejenisnya, yang ditunjukkan kepada orang-orang yang berkepentingan agar memudahkan mereka dalam berurusan dengan instansi
- Pelayanan berupa reaksi atas pelaporan, keluhan, pemberian atau penyerahan, pemberitahuan dan lain sebagainya.

c. Pelayanan berbentuk perbuatan

Pelayanan dalam bentuk perbuatan adalah pelayanan yang diberikan dalam bentuk perbuatan dan hasil perbuatan bukan sekedar kesanggupan dan penjelasan secara lisan.

Jadi pelayanan yang diberikan oleh instansi pemerintah berbeda-beda bentuknya namun hanya satu tujuan yang ingin dicapai yaitu untuk memuaskan kebutuhan masyarakat dan

pegawai, yang merupakan tujuan hakiki dari sebuah organisasi instansi pemerintah kepada masyarakat.

#### 4. Standar pelayanan publik

Setiap penyelenggaraan pelayanan publik memiliki standart pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standart pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan. Berdasarkan undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang pedoman untuk menyelenggarakan pelayanan publik, standar pelayanan dikembangkan menjadi dua belas (12) unsur atau komponen sebagai dasar indeks pelayanan publik yaitu :

- a. Dasar hukum
- b. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelayanan publik
- c. Sistem, mekanisme, prosedur pelaksanaan pelayanan public
- d. Jangka waktu penyelesaian
- e. Biaya tarif
- f. Produk pelayanan
- g. Sarana, prasarana dan fasilitas yang digunakan dalam melaksanakan pelayanan publik
- h. Kompensasi yang dimiliki pegawai pelaksana
- i. Pengawasan internal
- j. Penanganan pengaduan, saran dan pendapat

- k. Jumlah pelaksana tugas pelayanan tersebut
  - l. Jaminan pelayanan yang diberikan, kepastian pelayanan dilakukan sesuai dengan standart pelayanan
  - m. Jaminan keamanan pelayanan
  - n. Evaluasi kinerja pelayanan
5. Kualitas pelayanan publik

Berbicara tentang kualitas pelayanan publik maka kita berbicara tentang bagaimana cara yang harus diperoleh dalam usaha meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dalam hal ini setiap organisasi atau instansi memiliki cara agar pelayanan yang diberikan kepada publik dapat dijalankan sebaik mungkin. Pelayanan yang diharapkan tentunya pelayanan yang dapat memberikan rasa puas bagi sipenerima pelayanan yaitu publik atau masyarakat. Pemberian kualitas pelayanan yang baik dari suatu organisasi atau instansi bersumber dari aktivitas pegawai yang secara langsung menentukan keberhasilan organisasi. Jadi apabila karyawan dapat bekerja sebagaimana semestinya dengan tujuan yang telah ditetapkan, maka pelayanan akan dapat diberikan dengan baik kepada publik.

Kualitas pelayanan suatu organisasi dapat digambarkan dalam pengukuran kepuasan warga terhadap pelayanan dan sejauh mana dapat dipertemukan dengan tujuan publik yang sudah dibuat. Kebutuhan pengguna bermacam-macam sehingga menyebabkan

terjadinya persaingan antara satu organisasi dengan organisasi lainnya.

6. Menurut Zeithaml, Parasuraman dan Berry (dalam Hardiansyah 2011:46), untuk mengetahui kualitas pelayanan yang dirasakan secara nyata oleh masyarakat, ada kualitas pelayanan yang terletak pada lima dimensi kualitas pelayanan, yaitu :

1. Berwujud : Kualitas pelayanan berupa sarana fisik perkantoran, komputerisasi, administrasi, ruang tunggu, tempat informasi.

Indikatornya adalah :

- a. Penampilan petugas / aparatur dalam pelayanan publik
- b. Knyamanan untuk melakukan pelayanan publik
- c. Kemudahan dalam proses pelayanan publik
- d. Kedisiplinan petugas / aparatur dalam melakukan pelayanan publik
- e. Kemudahan akses pelanggan dalam permohonan pelayanan publik
- f. Penggunaan alat bantu dalam pelayanan publik

2. Keandalan : kemampuan dan keandalan untuk menyediakan pelayanan publik yang terpercaya. Indikatornya adalah :

- a. Kecermatan petugas dalam melayani
- b. Memiliki standar pelayanan yang jelas
- c. Kemampuan petugas / aparatur dalam menggunakan alat bantu dalam proses pelayanan publik

- d. Keahlian petugas dalam menggunakan alat bantu dalam proses pelayanan publik
3. Ketangguhan: kesanggupan untuk membantu dan menyediakan pelayanan secara cepat dan tepat, serta tanggap terhadap keinginan konsumen. Indikatornya adalah :
  - a. Merespon setiap pelanggan / pemohon yang ingin mendapatkan pelayanan
  - b. Petugas / aparatur melakukan pelayanan dengan cepat
  - c. Petugas / aparatur melakukan pelayanan dengan tepat
  - d. Petugas / aparatur melakukan pelayanan dengan cermat
  - e. Petugas / aparatur melakukan pelayanan dengan waktu yang tepat
  - f. Semua keluhan publik direspon oleh petugas
4. Jaminan : kemampuan dan keramahan serta sopan santun pegawai dalam menyakinkan kepercayaan konsumen. Indikatornya adalah :
  - a. Petugas memberikan jaminan tepat waktu dalam pelayanan
  - b. Petugas memberikan jaminan biaya dalam pelayanan
  - c. Petugas memberikan jaminan legalitas dalam pelayanan
  - d. Petugas memberikan jaminan kepastian biaya dalam pelayanan
5. Empati : sikap tegas tetapi penuh perhatian dari pegawai terhadap konsumen. Indikatornya adalah :

- a. Mendahulukan kepentingan pemohon
- b. Petugas melayani dengan sikap ramah
- c. Petugas melayani dengan sikap sopan santun
- d. Petugas melayani dengan tidak diskriminatif (membedakan)
- e. Petugas melayani dan menghargai setiap pelanggan

### **C. Hubungan motivasi dan disiplin dengan pelayanan publik**

Motivasi mempunyai hubungan dengan pelayanan publik sebagaimana dinyatakan oleh Hasibuan (2009:193) menyatakan bahwa sistem pengukuran kinerja dapat digunakan untuk memotivasi seseorang individu untuk lebih giat bekerja. Sistem pengukuran kinerja membuat seseorang individu lebih berarti karena informasi yang komprehensif tentang sebuah strategi dan kinerja dapat membantu individu untuk menyadari kemana organisasi akan melangkah dan bagaimana peran mereka sesuai dengan tujuan organisasi. Melalui pengukuran kinerja tersebut diharapkan mempengaruhi motivasi seseorang dalam bekerja disuatu organisasi sehingga menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas.

Korelasi (hubungan) terhadap pelayanan publik yaitu semakin sering dilakukan pengukuran kinerja individu dan kelompok disuatu organisasi serta pemberian motivasi yang benar oleh atasan akan membuat pegawai terdorong untuk mau bekerja lebih baik dan lebih giat, sehingga hal ini dapat mengundang perhatian bagi publik. Artinya,

masyarakat percaya bahwa organisasi tersebut mampu dikelola dengan baik (Muhamad Nasir, 2010).

## **1. Kinerja Pegawai**

### **a. Pengertian kinerja**

Kata kinerja adalah sebuah kata yang dalam bahasa Indonesia diartikan sebagai “kerja” yang dalam bahasa Inggris diterjemahkan sebagai prestasi atau hasil kerja. Kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan Menurut Nasaruddin (2014 : 6-8) yang menyatakan bahwa “kinerja merupakan kombinasi dari tiga elemen yang saling berkaitan, yakni keterampilan, upaya dan bersifat eksternal.

Tingkat keterampilan merupakan bahan baku yang dibawah oleh seseorang ditempat kerjanya, seperti kemampuan, pengetahuan, kecakapan interpersonal serta kecakapan-kecakapan teknis. Tingkat upaya dapat digambarkan sebagai motivasi yang diperlihatkan oleh seseorang untuk menyelesaikan pekerjaan. Sedangkan kondisi-kondisi eksternal mendukung kinerja seseorang. Kinerja adalah suatu ukuran yang mencakup keefektifan dalam pencapaian tujuan efisiensi yang merupakan rasio dari keluran efektifitas terhadap masukan yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu.

Kinerja berasal dari pengertian *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Kinerja mempunyai makna lebih luas bukan hanya hasil kerja tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan berlangsung. Wibowo (2011:8) Menyatakan manajemen kinerja sebagai sarana untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dari organisasi, tim individu dengan cara memahami dan mengelola kinerja dalam suatu kerangka tujuan, standar persyaratan atribut yang disepakati. Wibowo (2011:7).

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika. Rivai (2010:16).

## **2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja**

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Robert dan John (2011 :82) yaitu sebagai berikut :

- a. Kemampuan yang dimiliki pegawai dalam melaksanakan tugasnya atau sering disebut dengan keahlian
- b. Motivasi yaitu dorongan yang diberikan sebagai stimulasi untuk meningkatkan kinerja pegawai
- c. Dukungan yang diterima pegawai berupa latihan, pembelajaran tentang apa yang akan dilaksanakan

- d. Keberadaan pekerjaan yang dilakukan
- e. Hubungan karyawan/pegawai dengan organisasi, maksudnya apakah organisasi memperhatikan kehidupan pegawai.

#### D. Penelitian Terdahulu

Penelitian berfungsi sebagai pendukung untuk melakukan penelitian. Penelitian sebelumnya telah mengkaji masalah motivasi dan disiplin terhadap pelayan publik, dan beberapa penelitian yang masih memiliki kaaaitan dengan variabel dalam penelitian ini.

No	Nama Peneliti	Tahun	Judul Penelitian	Hasil penelitian
1	Pabrianti titik	2013	Pengaruh disiplin dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai dilingkungan biro humas dan proktokol sekertariat daerah provinsi Sumatra Selatan	Disimpulkan bahwa vareiable disiplin pegawai berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap peningkatan kerja. Terhadap peningkatan kerja dilingkungan biro humas dan protikol stada Provinsi Sumatera Selatan
2	Rosma	2009	Hubungan kemampuan dan motivasi terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karangayer	Hasil penelitian ini adalah ada hubungan positif antara kemampuan dan motivasi terhadap kinerja pegawai Dinas Kependudukan, tenaga kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karangayer
3	Arsyenda Yoga	2013	Pengaruh motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai Negeri	Hasil penelitian adalah ada pengaruh mitivasi dan disiplin kerja mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai, Disiplin kerja

			Sipil pada BAPPEDA Kota Malang	yang terdiri dari delapan indicator menunjukkan bahwa disiplin sangat berpengaruh terhadap kinerja
4	Mahendra Fakhri	2016	Kinerja karyawan pada PT.Gramidia Asri Media Cabang Emerald Bintaro	Kerja terhadap Kinerja pegawai.Teknik analisis data menggunakan rekresi linear sederhana dan kesimpulan yang didapat terdapat pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai
5	Sarwarini Firhiani	2017	Hubungan kemampuan dan motivasi terhadap kinerja pegawai Dinas kependudukan dan Transmigrasi Kabupaten Karangayer	Hasil penelitian ini adalah ada hubungan positif antara kemampuan dan motivasi terhadap kinerja pegawai Dinas kependudukan, tenaga kerja dan Transmigrasi Kabupaten karangayer

### E. Kerangka Fikir

Dalam suatu organisasi, sumber daya manusia dalam hal ini adalah para pegawai yang bekerja, dan mereka harus bekerja dengan motivasi yang tinggi. Pegawai dapat mengaktualisasikan diri sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk lebih berperan dalam organisasi. Mereka memerlukan kondisi yang mendukung, baik dari dalam diri pegawai tersebut maupun dari pihak organisasi tersebut. Faktor lain yang juga turut mempengaruhi kinerja adalah disiplin terhadap pelayanan publik. Setiap organisasi membuat peraturan intinya untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai dengan tujuan agar pegawai

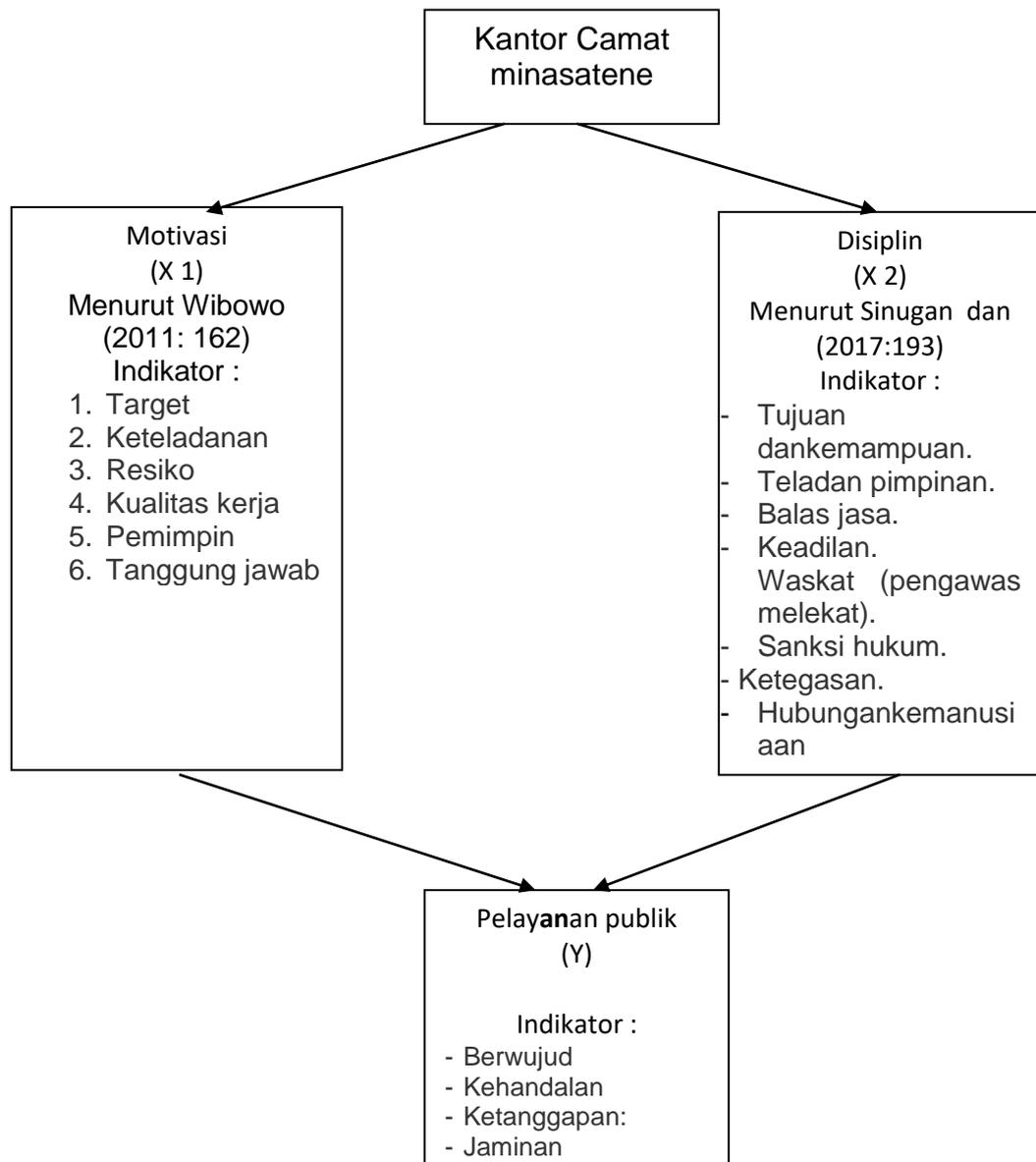
melakukan pekerjaan dengan baik sesuai dengan keahliannya masing – masing.

Motivasi merupakan dorongan agar memacu kedipsilinan kinerja bagi pegawai terhadap pelayanan publik. Besarnya pengaruh motivasi dan disiplin pegawai terhadap pelayan publik terlihat dari aktivitas pegawai. Ketika seorang pegawai kurang termotivasi dan disiplin dalam bekerja, maka kinerjanya akan turun, begitu juga sebaliknya, ketika seorang pegawai termotivasi untuk disiplin dalam bekerja dengan baik, maka kinerjanya akan meningkat, dan hal tersebut akan memberi imbas positif bagi organisasi.

Oleh sebab itu motivasi sangat mempunyai pengaruh besar terhadap kinerja pegawai, begitupun disiplin mempengaruhi kinerja. Disiplin pegawai dapat menumbuhkan kemampuan kerja dan bekerja sama dalam pelayanan diantara para pegawai.

Maka secara tidak langsung motivasi dan disiplin pegawai sangat mempengaruhi kinerja pegawai terhadap pelayanan public. Dengan kesadaran diri yang tinggi, sangat mungkin pegawai dan organisasi menghasilkan kinerja yang baik dan mendapatkan harapan yang direncanakan diawal. Semakin tinggi motivasi dan disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Pada umumnya motivasi dan disiplin pegawai yang baik apabila pegawai selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik dan mematuhi semua peraturan kantor dan norma-norma sosial yang berlaku.

Maka pegawai tersebut menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan (kinerja) yang memuaskan.



Skema. 1. Kerangka Pikir

## **F. Hipotesis**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, diajukan hipotesis penelitian sebagai berikut : maka hipotesis dalam penelitian ini adalah :

1. Bahwa Motivasi dan Disiplin pegawai berpengaruh signifikan Terhadap Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep.
2. Bahwa Variabel yang paling dominan terhadap Pelayanan Publik Di Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep adalah Disiplin Pegawai

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Kecamatan Minasatene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan yang beralamat di Jalan Cempaka No. 03 Telp. (0410) 21032. Adapun Waktu penelitian dilaksanakan selama 6 bulan yakni Januari-Juni 2020

### **B. Jenis dan Sumber Data**

Adapun jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah :

#### 1. Jenis Data

- a. Data kuantitatif, data yang dapat dihitung atau data yang berupa angka-angka yaitu jawaban dari setiap responden, dan dokumen yang terkait.
- b. Data kualitatif, data yang tidak dihitung atau data yang bukan berupa angka-angka, meliputi gambaran umum instansi.

#### 2. Sumber Data

Sumber data merupakan faktor yang menjadi pertimbangan dalam menentukan metode pengumpulan data. Sumber data terdiri dari data primer dan data skunder.

##### a. Data primer

Merupakan data yang diperoleh dari sumber aslinya, atau dapat dikatakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama.

b. Data sekunder

Merupakan data yang diperoleh bukan dari sumber asli atau sumber pertama, atau dengan kata lain hasil dari pengumpulan data oleh pihak lain. Data sekunder ini dapat diperoleh dari jurnal-jurnal ilmiah. Laporan penelitian dan internet.

### C. Teknik Pengumpulan Data

Data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah :

1. Wawancara

- Adalah data yang diperoleh langsung dengan pegawai sebagai responden dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang sistematis terhadap topik penelitian.

2. Kuisioner

- Adalah sejumlah pertanyaan/pernyataan secara tertulis mewakili indikator-indikator penelitian yang diberikan kepada responden. Pertanyaan-pertanyaan dalam daftar Kuisioner dibuat dengan menggunakan enam variabel pilihan, setiap tingkatan diberi skor mulai dari tingkat yang rendah dengan skor 2 hingga tingkatan yang paling tinggi dengan skor 5.

3. Dokumentasi

- Adalah dilakukan melalui penerusuran terhadap dokumen yang telah tersedia pada kantor Kecamatan minasatene kabupaten pangkep.

## **D. Populasi dan Sampel**

### 1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan, Sugiyono (2016:115) populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Negeri sipil Pada Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep yang berjumlah 30 Orang Pegawai Aparatur Negeri Sipil dan Honorer.

### 2. Sampel

Sampel merupakan refresentasi dari populasi, terdiri dari beberapa anggota populasi. Dalam penelitian digunakan teknik sampling jenuh karena sampel yang diteliti adalah keseluruhan dari populasi. **Sampel Jenuh**, yaitu mengambil seluruh populasi sampel di Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep yang berjumlah 30 Orang Pegawai Aparatur Negeri Sipil dan Honorer.

## **E. Metode Analisis Data**

Untuk mengetahui Pengaruh Motivasi dan Disiplin Pegawai Terhadap Pelayanan Publik Di Kantor Kecamatan Minasatene, Maka penelitian ini digunakan metode analisis dengan menggunakan pendekatan regresi linear berganda dengan alat hitung SPSS 22 sebagai berikut :

## 1. Uji Validitas dan Reliabilitas

Menurut Herdianto yang dikutip oleh Kumalasari, (2013 : 38) Uji

Kuesioner terbagi atas dua yaitu :

### a. Uji Validitas

Validitas adalah ketepatan atau kecermatan suatu instrument dalam mengukur apa yang ingin diukur. Uji validitas digunakan adalah uji validitas item. Validitas item yang digunakan dengan adanya korelasi atau dukungan terhadap item total. Menurut Eka Nur Kamila penentuan nilai r tabel dengan cara menggunakan menarik titik temu antara jumlah jumlah sampel dan tingkat signifikan pada r tabel, jumlah sampel pada penelitian ini adalah 30 dan tingkat signifikannya adalah 5% (0,5), maka nilai r tabel di temukan sebesar 2,444, perhitungan dilakukan dengan cara mengkorasikan antara skor item dengan skor total item. Dari hasil perhitungan korelasi akan didapat suatu koefisien yang digunakan untuk mengukur tingkat validasi suatu item dan untuk menentukan apakah suatu item layak digunakan atau tidak. Dalam program SPSS versi 22 teknik pengujian yang dipakai untuk uji validasi adalah menggunakan korelasi Binariva pearson (Produk Momen Pearson).

### b. Uji Reliabilitas

Pada penelitian ini untuk mencari reliabilitas (kemampuan suatu para meter yang dapat diandalkan) instrumen menggunakan

rumus alpha, Menurut Eka Nur Kamila penentuan nilai r tabel dengan cara menggunakan menarik titik temu antara jumlah sampel dan tingkat signifikan adalah 5% (0,05), maka nilai r tabel di temukan sebesar 0,444. Peneliti menggunakan Program SPSS versi 22

## 2. Analisis Regresi Linier Berganda

Menurut Sugiono, yang dikutip oleh Hukmawati (2014 : 25) regresi digunakan oleh peneliti bila peneliti bermaksud melakukan prediksi seberapa jauh nilai variabel dependen bila nilai variabel independen dirubah. Regresi digunakan untuk analisis antara satu variabel dengan variabel yang lain secara konseptual mempunyai hubungan kausal atau fungsional. Dalam hal ini, peneliti menggunakan analisis regresi berganda dirumuskan sebagai berikut, dengan menggunakan SPSS versi 22 :

Rumus:

$$Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2$$

Keterangan :

Y	= Pelayanan Publik
a	= konstanta
b <sub>1</sub> ,b <sub>2</sub>	= koefisien regresi Motivasi dan Disiplin
X <sub>1</sub>	= Motivasi
X <sub>2</sub>	= Disiplin

## 3. Koefisien Korealasi

Sedangkan untuk mengetahui keeratan hubungan antara Motivasi dan Disiplin Pegawai Terhadap Pelayanan Publik, maka digunakan analisis koefisien korelasi yang tingkat keeratannya

dapat diukur dengan rumus sebagai berikut, dengan menggunakan SPSS versi 22.

$$r = \frac{n(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{[n \cdot \sum x^2] \cdot \sqrt{[n \cdot \sum y^2 (\sum y)^2]}}$$

Dimana :

r : Koefisien Korelasi

n : Jumlah Data

X : Variabel Bebas

Y : Variabel Terikat

Batas nilai (r)

- Nilai r terbesar adalah +1 dan terkecil adalah -1 sehingga dapat ditulis  $-1 \leq r \leq +1$
- Jika  $r = +1$  hubungan positif sempurna, linear langsung dan sangat tinggi.
- Jika  $r = -1$  hubungan negative sempurna tidak langsung dan sangat tinggi

Jika nilai r berada diantara - 1 dengan + 1 maka r yang harus dihitung harus berdasarkan pada tabel berikut :

**Tabel 3.2 Koefisien Korelasi**

Korelasi	Interpretasi
0	Tidak Berkorelasi
0,01-0,20	Sangat Rendah
0,21-0,40	Rendah
0,41-0,60	Agak Rendah
0,61-0,80	Cukup
0,81-0,99	Tinggi
1	Sangat Tinggi

Sumber : Nugroho 2005 : 36

#### 4. Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi (*R Square*) pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel terikat. *Adjusted R square* yang sudah disesuaikan dengan derajat masing-masing jumlah derajat masing-masing jumlah kuadrat yang tercakup dalam perhitungan *Adjusted R square*. Nilai koefisien determinasi adalah nol atau satu. Nilai *Adjusted R square* yang kecil berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen sangat terbatas. Nilai yang mendekati satu berarti variabel-variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk mempersiapkan variasi dependen.

#### 5. Uji Hipotesis

##### a. Uji t (Uji Parsial)

Uji t (uji parsial) dilakukan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen secara parsial. Pedoman pengambilan keputusannya adalah dengan menbandingkan nilai signifikan dengan standar kesalahan sebesar 5% (0,05) atau dengan menbandingkan  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$ . Jika nilai  $t_{hitung} > t_{tabel}$ , maka hipotesis diterima, begitupun sebaliknya.

##### b. Uji f (Uji Simultan)

Uji simultan bertujuan untuk mengetahui pengaruh dari variabel independen (X) terhadap dependen (Y) secara serentak atau bersamaan.

##### 1. Nilai $f_{hitung} > f_{tabel}$ .

$f_{hitung}$  dapat diperoleh melalui uji manual (menghitung sendiri) ataupun melalui hasil pengolahan data seperti SPSS (pada tabel ANOVA dengan nama f).

2. Signifikan  $f_{hitung} < \text{derajat kepercayaan penelitian (0,05 pada umumnya)}$ . Nilai signifikan dapat diperoleh melalui manual maupun melalui hasil pengolahan SPSS (pada ANOVA dengan nama sign).

## F. Defenisi Oprasional Variabel

Definisi operasional adalah untuk menjelaskan tentang pengertian operasionalisasi dari variabel-variabel yang dikembangkan dalam penelitian ini. Dalam penelitian ini, variabel-variabel tersebut yang akan dijelaskan sebagai berikut :

### 1. Variabel Bebas

Variabel independen/bebas adalah variabel yang mempengaruhi variabel dependen/terikat. Sebagai variabel bebas dan terikat dalam penelitian ini adalah :

Variabel	Definisi	Indikator	Pengukuran(Skala yang di gunakan
<b>Motivasi (X1)</b>	Motivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuan dalam bentuk keahlian dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daya dorong</li> <li>2. Kemauan</li> <li>3. Tujuan</li> <li>4. Membentuk keterampilan</li> <li>5. Kewajiban</li> </ol>	Skala Likers

	menunaikan kewajibannya dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah di tentukan sebelumnya.		
<b>Disiplin Pegawai (X2)</b>	Disiplin pegawai adalah sikap ketaatan dan kesetiaan pegawai terhadap semua peraturan tertulis atau tidak tertulis yang tercermin dalam bentuk tingka laku dan perbuatan pegawai unyuk mencapai tujuan di organisasi.	<b>1. On Time</b> 2.Pulang waktu 3.Memakai seragam yang ditetapkan 4.Ketelitian dalam bekerja 5.Menjaga kenyamanan kantor	Skala Likers
<b>Peningktan Kualitas Pelayanan Publik (Y)</b>	Sesuatu hasil peningkatan kualitas pelayanan yang di capai para pegawai kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep dalam menyelesaikan pekerjaan bagi kepuasan masyarakat untuk dibebankan kepadanya sebagai kewajiban.	1.Ketepatan waktu 2.Kepuasan masyarakat 3.Tanggung jawab.	Skala Likers

Sumber : Hasibuan (2009 : 194), Ivances (2006 :151) dan sutrisno (2011:80) data diolah

## **BAB IV SEJARAH SINGKAT**

### **A. Sejarah Berdirinya Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep**

Awalnya Minasatene merupakan salah satu kelurahan dalam lingkup Kecamatan Pangkajene, kemudian Pemerintah Kabupaten Pangkep pada masa pemerintahan Bupati H. A. Gaffar Patappe, tepatnya pada Tahun 2000 berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) No 13 Tahun 2000, Kecamatan Pangkajene dimekarkan menjadi dua kecamatan, yaitu Kecamatan Pangkajene, meliputi kelurahan - kelurahan sebelah barat dan Kecamatan Minasatene, meliputi kelurahan / desa di sebelah timur Pangkajene, ibu kota kabupaten. (Wajdi, M. Farid, 2004).

Pembentukan Kecamatan Minasatene ini merupakan bagian dari pendekatan pelayanan pemerintah kepada rakyat. Sebelumnya berstatus sebagai kecamatan pembantu / perwakilan berdasarkan Surat Keputusan ( SK ) Gubernur Kepala Daerah Tk. I Sulawesi – Selatan Nomor SK.81/ II/1995 tanggal 6 Februari 1995 dan SK. 953 / XI / Tahun 1998 tanggal 14 November 1998. Sebagai penjabaran dari ketentuan Pasal 66 ( 6 ) UU No 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka telah ditetapkan Keputusan Menteri Dalam Negeri ( Kepmendagri ) No.4 Tahun 2000. Keputusan inilah yang menjadi dasar hukum peningkatan status kecamatan pembantu / perwakilan menjadi kecamatan definitif dengan mempersyaratkan pembentukannya melalui Peraturan Daerah (Perda). Pembentukannya mengacu pada ketentuan pasal 7 Kepmendagri No.4

Tahun 2000, bahwa semua perwakilan kecamatan yang telah ada, dibentuk menjadi kecamatan dan telah mendapatkan persetujuan DPRD Pangkep No.22 / KPTS / VI / 2000 tertanggal 14 Juni 2000. (Wajdi, M. Farid, 2004).

Kecamatan Minasa Te'ne sendiri meliputi wilayah Kelurahan Minasa Te'ne, Kelurahan Kalabbirang, Kelurahan Bontoa, Kelurahan Biraeng, Kelurahan Bonto Kio, Kelurahan Bonto Langkasa, Desa Kabba, dan Desa Panaikang (Pasal 1 Perda No.13 Tahun 2000 ). Luas wilayah Kecamatan Minasa Te'ne sekitar 79,15 km<sup>2</sup> (berdasarkan data terbaru hasil survey Bakosurtanal, luas wilayah kecamatan ini adalah 96.479 km<sup>2</sup>) dengan batas – batas wilayah: Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Bungoro, sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Maros, sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Pangkajene, sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Balocci (Pasal 4 Perda No. 13 Tahun 2000). Pusat pemerintahan Kecamatan Minasa Te'ne berkedudukan di Minasatene. (Makkulau, 2008).

Pada tahun 2000 berdirinya Kantor Kecamatan Minasatene yang awal dipimpin oleh Drs. H. Andi Iqbal, A. Burhanuddin pada tahun 2000-2003. Dan digantikan oleh Drs. H. Muzakkir pada tahun 2004-2006. Dan digantikan pada tahun 2007-2010 oleh Drs. H. Siswanto Djalil. Kemudian digantikan oleh Drs. H. Abd. Kadir Tomo Kasmin pada tahun 2011-2015. Lalu digantikan lagi oleh H. Amiruddin, S.Sos selama Sembilan bulan yakni Januari sampai September tahun 2016. Kemudian

dilanjutkan oleh H. Nazaruddin pada tahun 2017. Dan selanjutnya dilanjutkandipimpin oleh H. Satria Hasan Sammana,SH sampai saat ini tahun 2020.

## **B.Sumber Daya Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep**

### **1. Sub.Bagian Umum Dan Kepegawaian**

Iktisar Jabatan : Membantu Sekretaris camat dalam melaksanakan urusan umum perlengkapan ketatausahaan dan administrasi Kepegawaian. Dan mempunyai Uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol.
- c. Mengelola dan melaksanakan urusan kepegawaian.
- d. Mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan dan asset.
- e. Mengelola dan melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan.
- f. Mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan.
- g. Mengelola dan melaksanakan urusan umum lainnya.
- h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dan Kepegwaian.
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat. Sementara tugas lain dari Bagian Umum Dan Kepegawai yaitu :

- **Analisis Tata Usaha.**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang tata usaha. Dan mempunyai Uraian tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan tata usaha dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tata usaha dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telahan dapat bermanfaat.
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan inut.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Analisis Perencanaan SDM Aparatur**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan

menyusun rekomendasi dibidang perencanaan sumber daya manusia.

Dan mempunyai Uraian tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan tata usaha dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tata usaha dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Membuat laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telahan dapat bermanfaat.
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan inut.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Pengelola Kepegawaian**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian. Dan mempunyai Uruain Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

- b. Memantau pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dengan dan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
- d. Mengkoordinasikan dengan unut-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mecapai hasil yang optimal.
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**2. Sub. Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.**

Ikhtisar Jabatan : Membantu Sekretaris camat dalam menyiapkan bahan perumusan dan penyusun rencana, program kegiatan serta pelaporan kegiatan dan pengelolaan pada lingkup Kecamatan. Dan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan operasional tahunan Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana.

- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran tahunan kecamatan.
- d. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran.
- e. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan.
- f. Mengkoordinasikan evaluasi dan menyusun laporan keuangan pada lingkup Kecamatan.
- g. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan tahunan Kecamatan.
- h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Kecamatan.
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai kewenangan dan bidang tugas yang dibrikan oleh Camat. Dan sementara tugas lain dari Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan Dan Keuangan yaitu :

- **Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.

- b. Mempelajari, menganalisa serta telaah bahan-bahan sesuai dengan Perencanaan Evaluasi dan pelaporan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Perencanaan evaluasi dan pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaah dapat bermamfaat.
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemamfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Bendahara**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.
- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan.
- c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang.

- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan.
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Pengelola Program dan Kegiatan**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- b. Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Pengelola Keuangan**

Ikhtisar Jawatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dengan baik.
- b. Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Pengadministrasian Umum**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan dan pendokumentasian dokumen administrasi. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Melaksanakan administrasi umum pada sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan agar tertib administrasi.
- b. Menerima, mencatat dan menyotir surat masuk pada sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
- c. Menerima dan membuat konsep surat keluaran pada sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan agar terdokumentasikan dengan baik.

- d. Menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum pada sub bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan dalam rangka tertib administrasi .
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

### **3. Seksi Pemerintahan**

Bidang pemerintahan mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Menyiapkan bahan penyenggaraan kegiatan pemerintah ditingkat Kecamatan.
- b. Menyiapkan bahan pembinaan penyenggaraan pemerintah Desa/Kelurahan.
- c. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan ditingkat Kecamatan.
- d. Menyiapkan bahan pengordinasian kegiatan UPT/instansi pemerintah diwilayah kerjanya.
- e. Melaksanakan Inventarisasi asset daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada wilayah kerjanya.
- f. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan.

- g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dan perizinan tertentu, evaluasi dan pembinaan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Sementara tugas dari bagian lain Kasi Pemerintahan yaitu :

- **Analisis Pemerintah Daerah**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemerintah daerah. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pemerintah daerah dalam bidangnya agar mempelajari pelaksanaan tugas.
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Pemerintah daerah dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil dapat bermamfaat.
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemamfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Pengelola Perangkat Kecamatan**

Ikhtisa Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi bahan, koordinasi dan penyusunan pelaporan di bidang perangkat Kecamatan. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan perangkat Kecamatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- b. Memantau pengelolaan perangkat Kecamatan sesuai dengan prosedur dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Pengadministrasian pemerintah**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pemerintahan. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Melaksanakan administrasi umum pada seksi pemerintahan agar tertib administrasi.
- b. Menerima, mencatat dan menyotir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
- c. Menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik.
- d. Menyimpan arsip surat, dokumen dan data pemerintahan dalam rangka tertib administrasi.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.**

Ikhtisar jabatan: Mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Menyiapkan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat.
- b. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan Kesatuan Polisi Pamong Praja di wilayah kerjanya.
- c. Memfasilitasi penyelenggaraan kerja sama antara Desa dan penyelesaian perselisian antar Desa.
- d. Menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Sementara tugas dari bagian lain Kasi. Ketentraman dan Ketertiban Umum yaitu :

- **Analisis Data dan Kerjasama Pemasarakatan.**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan kerjasama pemsarakatan. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan data dan kerjasama pemsarakatan dalambidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan kerjasama pemsarakatan dalam rangka penyelesaian pekerjaan.

- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermamfaat.
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemamfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**- Pengelola Keamanan dan Ketertiban**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyimpanan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang keamanan dan ketertiban. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
- b. Memantau pengelolaan keamanan dan ketertiban sesuai dengan prosedur dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil optimal.

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Pengadministrasian Umum.**

Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Melaksanakan urusan administrasi pada seksi ketentraman dan ketertiban umum agar tertib administrasi.
- b. Menerima, mencatat dan menyotir surat masuk pada seksi ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
- c. Menerima dan membuat konsep surat keluar pada seksi ketentraman dan ketertiban umum agar terdokumentasikan dengan baik.
- d. Menyimpan arsip surat, dokumen dan data pada seksi ketentraman dan ketertiban umum dalam rangka tertib administrasi.
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## **5. Seksi Perekonomian**

Ikhtisar jabatan: Membantu camat dalam pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perekonomian. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Memfasilitasi pengembangan perekonomian Desa atau Kelurahan.
- b. Membina dan mengembangkan serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoprasian, usaha kecil menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan.
- c. Memfasilitasi dan mengawasi penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian.
- d. Melaksanakan pencegahan atas pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Sementara tugas dari bagian lain Kasi. Perekonomian yaitu :

- **Analisis Perekonomian.**

Ikhtisar jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perekonomian. Dan mempunyai uraian tugas yaitu :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan perekonomian dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan perekonomian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermamfaat.
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemamfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Pengelola pembinaan dan pengembangan perekonomian**

Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian. Dan mempunyai uraian tugas yaitu:

a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.

b. Memantau pengelolaan pembinaan dan pengembangan perekonomian sesuai dengan prosedur dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal.

c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakum agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

a. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

b. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Pengadministrasian umum.**

Ikhtisar Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. Dan mempunyai uraian tugas yaitu:

- a. Melaksanakan administrasi umum pada seksi perekonomian agar tertib administrasi;
- b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi perekonomian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Menerima dan membuat konsep surat keluar pada seksi perekonomian agar terdokumentasikan dengan baik;
- d. Menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum pada seksi perekonomian dalam rangka tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**6. Seksi Pembangunan.**

Ikhtisar jabatan: Membantu camat dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaksanaan pembangunan, serta pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya. Dan mempunyai uraian tugas yaitu:

- a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;

- b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembangunan diwilayah kerjanya;
- c. Melaksanakan koordinasi pembangunan swadaya masyarakat dan pemberdayaan msyarakat diwilayah kerjanya;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program tahunan;
- e. Menegakkan dan melaksanakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat sesuai tugas pokok dan fungsinya. . Sementara tugas dari bagian lain Kasi. Pembangunan yaitu :

- **Analisis pembangunan**

Ikhtisar jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembangunan. Dan mempunyai uraian tugas yaitu:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan pembangunan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pembangunandalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Pengelola pengendalian, Monitoring, dan Evaluasi Pembangunan.**

Ikhtisar jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelola pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan. Dan mempunyai uraian tugas yaitu:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan pengelola pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan sesuai dengan prosedur dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakum agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Pengadministrasian umum.**

Ikhtisar jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. Dan mempunyai uraian tugas yaitu:

- a. Melaksanakan administrasi umum pada seksi pembangunan agar tertib administrasi;
- b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Menerima dan membuat konsep surat keluar pada seksi pembangunan agar terdokumentasikan dengan baik;
- d. Menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum pada seksi pembangunan dalam rangka tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

## **7. Kasi. Kesejahteraan Sosial**

Ikhtisar jabatan: Membantu Camat dalam mengoordinasikan penyusunan program kerja dan pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial. Dan mempunyai uraian tugas yaitu:

- a. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketenaga kerjaan dan perburuhan;
- b. Melaksanakan pembinaan kegiatan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- d. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi serta masyarakat sosial lainnya;
- e. Memfasilitasi kegiatan hari besar keagamaan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program kesehatan masyarakat;
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat. Sementara tugas bagian lain dari kasi. Kesejahteraan sosial yaitu:

- **Analisis Kesejahteraan Rakyat.**

Ikhtisar jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan rakyat. Dan mempunyai uraian tugas yaitu:

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan kesejahteraan rakyat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kesejahteraan rakyat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Pengelola Kesejahteraan sosial.**

Ikhtisar jabatan: Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan sosial. Dan mempunyai uraian tugas yaitu:

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakum agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- **Pengadministrasian umum.**

Ikhtisar jabatn: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi. Dan mempunyai uraian tugas yaitu:

- a. Melaksanakan administrasi umum pada seksi kesejahteraan sosial agar tertib administrasi;
- b. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk pada seksi kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Menerima dan membuat konsep surat keluar pada seksi kesejahteraan sosial agar terdokumentasikan dengan baik;
- d. Menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum pada seksi kesejahteraan sosial dalam rangka tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

### **C. Visi dan Misi**

#### a. Visi

Terwujudnya Pelayanan Terbaik Demi Terciptanya Masyarakat Kecamatan Minasatene yang Religius, Sehat, Sejahtera, Aman, Damai dan Berbudaya.

#### b. Misi

- 1). Mewujudkan Peningkatan Pelayanan Publik Yang Optimal, Efektif dan Efisien dengan Mendayagunakan Seluruh Aparatur.
- 2). Mewujudkan Aparatur yang Berkualitas, Sehat, Beriman dan Bertaqwa.
- 3). Meningkatkan Peran Serta Masyarakat dalam Kegiatan Pembangunan dan Pembedayaan SDM dalam Bentuk Kelembagaan Organisasi Kelompok Masyarakat.
- 4). Selalu Melakukan Inovasi Kecil untuk Perubahan yang Besar.

#### c. Motto

Kepuasan Masyarakat adalah Harapan Kami (6K)  
Komunikasi, Koodinasi, Konfirmasi Kooperatif, Konsisten dan  
KERJA !!!

### **D. Struktur Organisasi.**

Organisasi adalah sebuah wadah yang berfungsi sebagai alat dari manajemen untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan demikian organisasi dapat ditinjau dari dua aspek yakni

organisasi sebagai wadah dari sekelompok manusia yang bekerja sama, dan organisasi sebagai wadah dari sekelompok manusia dalam suatu kerja sama.

Struktur organisasi kantor kecamatan minasatene kabupaten pangkep.

1. Camat.
2. Sekretariat.
  - a. Sub. bagian umum dan kepegawaian.
  - b. Sub. bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
3. Seksi Pemerintahan.
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
5. Seksi Perekonomian.
6. Seksi Pembangunan.
7. Seksi Kesejahteraan Sosial.

## **BAB V HASIL PENELITIAN**

### **A. Karakteristik Responden Penelitian**

Untuk mengetahui variasi sikap dan perilaku Pegawai Pada Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep, maka perlu terlebih dahulu di kemukakan indititas Pegawai sebagai responden yang diharapkan dapat memperkuat kedudukan dan posisi penelitian ini. Dalam berbagai literatur telah di berikan petunjuk bahwa inditotas Pegawai memiliki variasi yang heterogen. Heterogenitas Pegawai akan menggambarkan tanggapan Pegawai sebagai responden sesuai dengan jumlah yang disarankan seluruh Pegawai yaitu 30 Orang Pegawai Aparatur Negeri Sipil dan Honorer yang bekerja pada Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep, dapat di perhatikan sebagai berikut

#### **a. Umur**

Umur dalam keter kaitannya dengan perilaku individu dilokasi kerja biasanya adalah sebagai gambar akan pengalaman dan tanggung jawab individu. Tabulasi umur responden dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 5.1  
Karakteristik Responden Berdasarkan Umur**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 21-30	4	13.3	13.3	13.3
31-40	13	43.3	43.3	56.6
41-50	5	16.7	16.7	73.3
>51	8	26.7	26.7	100.0
Total	30	100.0	100.0	

Sumber data diolah 2020

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang paling banyak adalah berumur 21-30 tahun yaitu 13.3% atau berjumlah 4 Orang, umur 31-39 tahun yaitu 43.3% atau berjumlah 13 orang, umur 41-49 tahun yaitu 16.7% atau berjumlah 5 orang, umur >51 tahun yaitu 26.7% atau berjumlah 8 orang.

#### b. Jenis Kelamin

Jenis kelamin secara umum dapat memberikan perbedaan pada perilaku seseorang. Dalam suatu bidang kerja jenis kelamin sering kali dapat menjadi pembeda aktivitas yang dilakukan oleh individu. Penyajian dan responden berdasarkan jenis kelamin adalah sebagai berikut

**Tabel 5.2**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid PRIA	19	63.3	63.3	63.3
WANITA	11	36.7	36.7	100.0
Total	30	100.0	100.0	

Sumber data diolah 2020

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa responden yang paling banyak adalah sebagian responden dalam penelitian ini yang memiliki jenis kelamin Pria yaitu sebanyak 19 orang atau sekitar (63.3%) dari seluruh responden sedangkan Perempuan sebanyak 11 orang atau sekitar (36.7%) dari seluruh responden yang di gunakan penelitian ini.

#### c. Pendidikan Terakhir

Pendidikan sering kali dipandang sebagai satu kondisi yang mencerminkan kemampuan seseorang. Penyajian dan responden berdasarkan pendidikan adalah sebagaimana terlihat pada tabel 5.3

**Tabel 5.3**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid SLTA	17	56.7	56.7	56.7
SI	11	36.6	36.6	93.3
S2	2	6.7	6.7	100.0
Total	30	100.0	100.0	

Sumber data diolah 2020

Berdasarkan tabel diatas, ini menunjukkan bahwa responden dengan tingkat pendidikan SLTA berjumlah 17 orang atau sebesar 56.7%, S1 berjumlah 11 orang atau sebesar 36.6% , S2 berjumlah 2 orang atau sebesar 6.7%.

**d. Lama Bekerja**

**Tabel 5.4**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 0-5	11	36.7	36.7	36.7
6-10	5	16.7	16.7	53.4
11-15	2	6.7	6.7	60.1
16-20	7	23.3	23.3	83.4
21-25	4	13.3	13.3	96.7
31-35	1	3.3	3.3	100.0
Total	30	100.0	100.0	

Sumber data diolah 2019

Berdasarkan tabel 5.4 yang di lakukan 30 orang responden pada Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep masa kerja pegawai antara 5-35 tahun. 0-5 berjumlah 11 orang atau sebesar 36.6%, 6-10 tahun berjumlah 5 orang atau sebesar 16.7%, 11-15 tahun berjumlah 2 orang atau sebesar 6.7%, 16-20 tahun berjumlah 7 orang

atau sebesar 23.3%, 21-25 tahun berjumlah 4 orang atau sebesar 13.3%, 31-35 tahun berjumlah 1 orang atau sebesar 3.3%.

## B. Deskripsi Variabel Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan terhadap 30 responden melalui penyebaran kuisisioner. Untuk mendapatkan kecenderungan jawaban responden terdapat jawaban masing-masing variabel akan di dasarkan pada rentang skor jawaban sebagai berikut :

### 1. Motivasi Kerja

Variabel motivasi kerja pada penelitian ini di ukur melalui 6 buah pernyataan yang menpresentasikan indikator-indikator dari variabel tersebut. Hasil tanggapan terhadap motivasi kerja dapat di jelaskan pada tabel 5.5 berikut.

**Tabel 5.5**  
**Tanggapan Responden Mengenai Motivasi Kerja**

Item	SS		S		KS		TS		STS		TOTAL	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
P1	10	33.3	17	56.7	2	6.7	1	3.3	0	0%	30	100%
P2	4	13.3	20	66.7	6	20.0	0	0%	0	0%	30	100%
P3	8	26.7	20	66.7	2	6.7	0	%	0	0%	30	100%
P4	2	6.7	14	46.7	12	40.0	2	6.7	0	0%	30	100%
P5	5	16.7	18	60.0	4	13.3	3	10.0	0	0%	30	100%
P6	7	23.3	23	76.7	0	0%	0	0%	0	0%	30	100%

Sumber data diolah 2020

Tanggapan responden sebagaimana pada tabel 5.5 menunjukkan bahwa sebagian besar responden memberikan tanggapan setuju terhadap motivasi kerja. Hal ini menunjukkan adanya penilaian terhadap motivasi kerja yang tinggi yang dimiliki Pegawai pada Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep

Berdasarkan pernyataan pertama menunjukkan bahwa pada pegawai senang diberikan pujian kepada pegawai yang mencapai tingkat kerja. Hasil ditunjukkan 33,3% jawaban sangat setuju, dan 56,7% jawaban setuju, 6,7% jawaban kurang setuju, 3,3% jawaban tidak setuju.

Berdasarkan pernyataan kedua menurut responden menunjukkan bahwa dalam pekerjaan pegawai merasa aman dalam melakukan pekerjaan. Hasil ini tunjukkan oleh 13,3% jawaban sangat setuju, jawaban 66,7% jawaban setuju.

Pernyataan ketiga menurut responden menunjukkan bahwa dalam pekerjaan pegawai merasa aman dalam melakukan pekerjaan. Hasil ini ditunjukkan oleh 26,7% jawaban sangat setuju, 66,7% jawaban setuju, 6,7% jawaban kurang setuju dan 0,0% tidak setuju.

Pernyataan keempat menurut responden menunjukkan bahwa dalam pekerjaan pegawai merasa aman dalam melakukan pekerjaan. Hasil ini ditunjukkan oleh 6,7% jawaban sangat setuju, 46,7% dan jawaban setuju.

Pernyataan kelima menurut responden menunjukkan bahwa dalam pekerjaan pegawai merasa aman dalam melakukan pekerjaan. Hasil ini ditunjukkan oleh 16,7% jawaban sangat setuju, 60,0% jawaban setuju, 13,3% jawaban kurang setuju, dan 10,0% jawaban tidak setuju.67jkk

Pernyataan keenam menurut responden menunjukkan bahwa dalam pekerjaan pegawai merasa aman dalam tanggung jawab yang diberikan. Hal ini ditunjukkan oleh 23,3% jawaban sangat setuju, 76,7% jawaban setuju, 0,0% jawaban kurang setuju dan 0,0% jawaban tidak setuju.

## **2. Disiplin kerja**

Berdasarkan data penelitian yang diperoleh dari 6 buah pernyataan yang mepresentasikan indikator-indikator dari variabel tersebut. Hasil tanggapan terdapat disiplin kerja dijelaskan pada Tabel 5,6 pada penyebaran kuesioner pada 30 responden.

**Tabel 5.6**  
**Tanggapan Responden Mengenai Disiplin Kerja**

Item	SS		S		KS		TS		STS		TOTAL	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
P1	11	36.7	12	40.0	7	23.3	0	0%	0	0%	30	100%
P2	11	36.7	11	36.7	8	26.7	0	0%	0	0%	30	100%
P3	8	26.7	16	53.3	5	16.7	1	3.3	0	0%	30	100%
P4	9	30.0	14	46.7	7	23.3	0	0%	0	0%	30	100%
P5	11	36.7	12	40.0	7	23.3	0	0%	0	0%	30	100%
P6	8	26.7	16	53.3	5	16.7	1	3.3	0	0%	30	100%

Sumber data diolah 2020

Tanggapan responden sebagaimana pada tabel 5.6 menunjukkan bahwa sebagian besar responden memberikan tanggapan setuju terhadap motivasi kerja. Hal ini menunjukkan adanya penilaian terhadap motivasikerja yang tinggi yang dimiliki Pegawai pada Kanto Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep.

Berdasarkan pernyataan pertama menunjukkan bahwa pegawai masuk kantor tepat waktu dalam mencapai tingkat kerja. Hal ini ditunjukkan oleh 36,7% jawaban sangat setuju, 40,0% jawaban setuju, dan 23,3 jawaban kurang setuju

Berdasarkan pernyataan kedua menurut responden menunjukkan bahwa dalam pekerjaan pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Hal ini ditunjukkan oleh 36,7% jawaban sangat Setuju, 36,7% jawaban setuju, dan 26,7% jawaban Tidak Setuju.

Pernyataan ketiga menurut responden menunjukkan bahwa pegawai dapat melayani tepat waktu dalam melakukan pekerjaan. Hal ini di tunjukkan oleh 26,7% jawaban sangat setuju, 53,3% jawaban setuju, 16,7% jawaban kurang setuju, 3,3% jawaban tidak setuju.

Pernyataan keempat menurut responden menunjukkan bahwa dalam bekerja dapat menggunakan peraturan dengan baik. Hal ini ditunjukkan oleh 30,0% jawaban sangat setuju, 46,7% jawaban setuju, 23,3% jawaban kurang setuju, dan 0,0% jawaban tidak setuju.

Pernyataan kelima menurut responden menunjukkan bahwa siap ditegur apabila merusak peralatan kantor dalam melakukan pekerjaan. Hal ini ditunjukkan oleh 36,7% jawaban sangat setuju, 40,0% jawaban setuju, 23,3% jawaban kurang setuju, dan 0,0% jawaban tidak setuju.

Pernyataan keenam menurut responden bahwa dalam pekerjaan siap menerima teguran bila merusak fasilitas kantor dengan sengaja. Hal ini ditunjukkan oleh 26,7% sangat setuju, 53,3% jawaban setuju, 16,7% jawaban kurang setuju, dan 3,3% jawaban tidak setuju.

### 3. Pelayanan Publik

Berdasarkan pelayanan publik yang dilakukan atau dilaksanakan pegawai pada penelitian ini diukur melalui 6 buah indikator-indikator. Hasil tanggapan terhadap pelayanan publik dapat dijelaskan pada tabel 5.7.

**Tabel 5.7**  
**Tanggapan Responden Mengenai Pelayanan Publik**

Item	SS		S		KS		TS		STS		TOTAL	
	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
P1	4	13.3	24	80.0	1	3.3	1	3.3	0	0%	30	100%
P2	4	13.3	18	60.0	8	26.7	0	0%	0	0%	30	100%
P3	8	26.7	13	43.3	8	26.7	1	3.3	0	0%	30	100%
P4	20	66.7	10	33.3	0	0%	0	0%	0	0%	30	100%
P5	12	40.0	16	53.3	2	6.7	0	0%	0	0%	30	100%
P6	12	40.0	16	53.3	2	6.7	0	0%	0	0%	30	100%

Sumber data diolah 2020

Tanggapan responden sebagaimana pada tabel 5.7 menunjukkan bahwa sebagian besar responden memberikan tanggapan

setuju terhadap pelayanan publik pegawai. Hal ini menunjukkan adanya penilaian terhadap pelayanan kerja terhadap masyarakat yang dimiliki pegawai pada Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep.

Berdasarkan pernyataan pertama menunjukkan bahwa pada pekerjaan pegawai harus berhati-hati melaksanakan tugas yang mencapai tingkat kerja. Hasil ini di tunjukkan 13,3% jawaban sangat setuju, 80,0% jawaban setuju, 3,3% jawaban kurang setuju, dan 0,0% jawaban tidak setuju.

Berdasarkan pernyataan kedua responden menunjukkan bahwa dalam bekerja jarang melakukan kesalahan dalam pekerjaan pegawai. Hal ini di tunjukkan oleh 13,3% jawaban sangat setuju, 60,0% jawaban setuju, 26,7% jawaban kurang setuju, dan 0,0% jawaban tidak setuju.

Pernyataan ketiga menurut responden menunjukkan bahwa dalam pekerjaan pegawai dapat mengetahui sejelas-jelsnya tugas yang diberikan dalam hal ini dapat di tujukkan oleh 26,7% jawaban sangat setuju, 43,3% jawaban setuju, 26,7% jawaban kurang setuju, dan 3,3% jawaban tidak setuju.

Pernyataan keempat menurut responden menunjukkan bahwa dalam pekerjaan pegawai harus mengetahui tugas pokok yang diberikan. Dalam hal ini di tujukkan oleh 66,7% jawaban sangat setuju, 33,3% jawaban setuju

Pernyataan kelima responden menunjukkan dalam pekerjaan pegawai mampu bekerja sama dengan rekan kantor. Dala hal ini dapat di tunjukkan oleh 40,0% jawaban sangat setuju, 53,3 jawaban setuju, 6,7% jawaban kurang setuju.

Pernyataan keenam menurut responden menunjukkan bahwa pegawai harus menekuni yang dapat memunculkan gagasan untuk meningkatkan kinerja. Hal ini di tunjukkan oleh 40% jawaban sangat setuju, 53,3% jawaban setuju, dan 6,7% jawaban tidak setuju.

## C. Uji validitas dan Reabilitas

### 1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk menguji sejauh mana ketepatan alat pengukur dapat mengungkapkan konsep gejala / kejadian yang diukur. Dinyatakan valid apabila nilai  $r_{hitung} > r_{tabel}$ . pengujian validitas selengkapnya dapat dilihat pada tabel 5.8 berikut ini.

**Tabel 5.8**  
**Hasil Pengujian Validitas**

No	Variabel/Indikator	r hitung	r Tabel	Keterangan
	Motivasi Kerja			
1	1	0,658	0,290	Valid
2	2	0,528	0,290	Valid
3	3	0,419	0,290	Valid
4	4	0,811	0,290	Valid
5	5	0,805	0,290	Valid
6	6	0,408	0,290	Valid
<b>Disiplin Kerja</b>				
1	1	0,729	0,290	Valid
2	2	0,562	0,290	Valid
3	3	0,747	0,290	Valid
4	4	0,603	0,290	Valid
5	5	0,729	0,290	Valid
6	6	0,747	0,290	Valid
<b>Pelayanan Publik</b>				
1	1	0,507	0,290	Valid
2	2	0,706	0,290	Valid
3	3	0,819	0,290	Valid
4	4	0,489	0,290	Valid
5	5	0,427	0,290	Valid
6	6	0,674	0,290	Valid

Data diolah tahun 2020

Tabel 5.8 terlihat bahwa korelasi antara masing-masing indikator terhadap total skor konstruk dari setiap variabel menunjukkan hasil yang signifikan dan menunjukkan bahwa  $r_{hitung} > r_{tabel}$  . sehingga dapat disimpulkan bahwa semua item pernyataan dinyatakan valid.

## 2. Uji Reabilitas

Uji reabilitas digunakan untuk menguji sejauh mana suatu alat pengukur untuk dapat di gunakan lagi untuk penelitian yang sama. Pengujian reabilitas dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan rumus Alpha. Hasil pengujian reabilitas untuk masing-masing variabel yang di lihat pada tabel 5.11 berikut ini.

**Tabel 5.9**  
**Hasil Pengujian Reabilitas**

Variabel	N Of Item	Cronbach Alpa	Keterangan
Motivasi kerja ( $x^1$ )	0,6	0,686	Reliable
Disiplin Kerja ( $x^2$ )	0,6	0,774	Reliable
Pelayanan Publik (y)	0,6	0,668	Reliable

Sumber Data diolah 2020

Hasil uji reabilitas tersebut menunjukkan bahwa semua variabel mempunyai Alpha yang cukup besar diatas 0,30 sehingga dapat dikatakan semua konsep pengukur masing-masing variabel dari kuisisioner adalah reliabel sehingga untuk selanjutnya item-item pada masing-masing konsep variabel tersebut layak digunakan sebagai alat ukur.

## D. Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis regresi linear berganda di gunakan untuk menganalisis pengaruh antara variabel independen (motivasi kerja dan disiplin kerja) terdapat variabel dependen yaitu pelayanan publik. Dengan data yang

terlampir pada skripsi dengan menggunakan program SPSS versi 24. Dengan hasil sebagai berikut :

**Tabel 5.10**  
**Analisis Regresi Linear Berganda Coefficients<sup>a</sup>**

Model	Unstandardized coefficients		Unstandardized coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	3.389	.986		3.436	.002
Motivasi	.250	.209	.229	3.195	.243
Disiplin Pegawai	.223	.168	-.026		.891

a. Dependent Variable: Pelayanan Pubulik

$$Y = 3.389X + 0,250X_1 + 0,223_2$$

Dari persamaan regresi pada Tabel 5.10 maka dapat diinterpretasikan beberapa hal, antara lain :

- a. Nilai konsta persamaan pada tabel 5.10 sebesar 3.389. angka tersebut menunjukkan bahwa, jika variabel Motivasi Kerja (X1) dan disiplin kerja (X2) mengalami kenaikan 1 (Satuan)maka variabel Pelayanan Publik (y) mengalami Kenaikan sebesar 3.389
- b. Variabel independen (Motivasi Kerja) menunjukkan nilai koefisien sebesar 0.250 hal ini bahwa setiap terjadi peningkatan variabel motivasi kerja sebesar 1% maka Pelayanan Publik akan mengalami peningkatan sebesar 0,250 atau 25,00%.
- c. Variabel independen (Disiplin Kerja) menunjukkan hasil koefisien 0,223 ini bahwa setiap terjadi peningkatan variabel Disiplin Kerja sebesar 1%, maka Pelayanan Publik juga akan mengalami peningkatan 0,223 atau 22,30%.

#### **E. Koefisien Korealasi**

Analisis koefisien korealasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana korealasi atau hubungan antara variabel X1 dan X2 terhadap

variabel Y. berikut ditampilkan interpretasi koefisien korelasi. Dari data yang telah diolah maka diperoleh hasil perhitungan koefisien korelasi dan dapat lihat pada tabel 5.11

Tabel. 5.11  
**Model Summary<sup>b</sup>**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	R Square Change	Change Statistics			Sig. F Change	Durbin-Watson
						F Change	df1	df2		
1	.625 <sup>a</sup>	.551	-.020	.540	.051	.720	2	27	.496	1.828

a. Predictors: (Constant), DisiplinPegawai, Motivasi

b. Dependent Variable: PelayananPublik

Berdasarkan data tabel di atas bahwa nilai koefisien korelasi (r) sebesar 0,625 menunjukkan bahwa terjadi korelasi yang kuat berada diantara 0.60-0799 menunjukkan adanya hubungan antara variabel X1 dan X2 terhadap variabel Y. Jadi motivasi dan disiplin pegawai mempunyai hubungan kuat terhadap pelayanan publik dikantor kecamatan minasatene kabupaten pangkep.

**Tabel 5.12 Koefisien Korelasi**

Korelasi	Interpretasi
0,00-0,199	Sangat Rendah
0,20-0,399	Rendah
0,40-0,599	Sedang
0,60-0,799	Kuat
0,80-1,000	Sangat Kuat

Sumber : Sugiono (2012:184)

## F. Koefisien Determinasi

Koefisien Determinasi ( R Square) pada intinya mengukur seberapa besar pengaruh variabel bebas terhadap variabel terkait dari hasil perhitungan menggunakan program SPSS 24. Dapat diketahui bahwa koefisien determinasi ditentukan dengan melihat nilai (R Square) yang diperoleh sebesar 0,551 atau 55.1% yang ditafsirkan bahwa motivasi (X1) dan disiplin (X2) memiliki pengaruh kontribusi sebesar 55.1% terhadap pelayanan publik dan 44.9% dipengaruhi oleh variabel yang tidak diteliti. Hal ini dapat dilihat di tabel: 5.13

**Tabel: 5.13**  
**Model Summary<sup>b</sup>**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	R Square Change	Change Statistics			Sig. F Change	Durbin-Watson
						F Change	df1	df2		
1	.625 <sup>a</sup>	.551	-.020	.540	.051	.720	2	27	.496	1.828

a. Predictors: (Constant), DisiplinPegawai, Motivasi

b. Dependent Variable: PelayananPublik

## G. Hasil uji T (Uji Parsial)

Uji t ( Uji parsial) dilakukan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen (Motivasi dan Disiplin Pegawai secara parsial pengaruh terhadap variabel dependen (pelayanan publik). Dan dapat dilihat ditabel: 5.14

**Coefficients<sup>a</sup>**

Tabel: 5.14

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3.389	.986		3.436	.002
	Motivasi	.250	.209	.229	3.195	.243
	DisiplinPegawai	.223	.168	-.026	3.138	.891

a. Dependent Variable: PelayananPublik

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah membandingkan antara thitung dengan  $t_{tabel}$  pada tahap nyata 5%. Maka untuk mengetahui ditolak atau diterima hipotesisnya didasarkan pada:

1. Pengaruh motivasi terhadap pelayanan publik

Pada pengujian parsial digunakan taraf signifikan ( $\alpha$ ) = 0,05% dan  $df = (n - k) = 28$  diperoleh  $t_{tabel}$  sebesar 1,70113. Dari hasil perhitungan dengan paket program SPSS yang terlihat pada tabel diatas,dihasilkan nilai hipotesis X1 adalah sebesar  $t_{hitung} 3.195 > t_{tabel} 1.70113$  dengan nilai signifikan menunjukkan (0,000), ini artinya hipotesis X1 diterima dan signifikan.

2. Pengaruh disiplin pegawai terhadap pelayanan publik

Pada pengujian parsial ini digunakan taraf signifikan ( $\alpha$ ) = 0,05 dan  $df = (n - k) = 28$  diperoleh  $t_{tabel}$  sebesar 1,70113. Dari hasil perhitungan dengan paket program SPSS yang terlihat pada tabel tersebut, dihasilkan  $t_{hitung}$  sebesar  $6,482 > 1,70113$  dengan nilai signifikan menunjukkan (0,000) ini artinya hipotesis X1 dan X2 yang diajukan pada penelitian diterima dan berpengaruh secara signifikan.

**H. Hasil Uji F (Simultan)**

Untuk menguji pengaruh variabel independen terhadap variabel diperoleh secara simultan yaitu antara motivasi dan disiplin pegawai terhadap pelayanan publik, maka digunakan uji F. Hasil perhitungan uji F adalah dapat dilihat di tabel: 5.15

**Tabel 5.15**  
**Regresi Linear Berganda Anova<sup>a</sup>**

Model	Sum of Squares	Df	Meam Square	F	Sig.
1. Regression	.420	2	.210	4.720	.496 <sup>b</sup>
Residual	7.880	27	.292		
Total	8.300	29			

- a. Dependent Variabel : Pelayanan Publik
- b. Predictors : (Constant), Disiplin Kerja, Motivasi Kerja

Untuk taraf signifikan ( $\alpha$ ) = 5% dengan penarikan nilai  $F_{\text{tabel}}$  melalui ( $df = n - k = 30 - 3 = 27$ ), dan  $df$  penyebut  $n - k$ , atau  $df = 3 - 1 = 2$  dan  $df = 30 - 3 = 27$ , maka  $F_{\text{tabel}}$  sebesar 3,35. Dari tabel di atas diketahui bahwa secara bersama-sama variabel independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen. Hal ini dapat dibuktikan dari nilai  $F_{\text{hitung}}$  sebesar 4,720 sedangkan  $F_{\text{tabel}}$  sebesar 3,35 atau  $F_{\text{hitung}} > F_{\text{tabel}}$  ( $4,720 > 3,35$ ). Dengan taraf signifikan  $0,000 < 0,05$  ini berarti bahwa motivasi dan disiplin pegawai secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik pada kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep.

## I. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian di atas, maka dapat diuraikan hasil uji kuinsioner bahwa variabel pada penelitian ini dinyatakan valid dan terbukti karena menunjukkan ( $r_{\text{hitung}} > r_{\text{tabel}}$ ), sehingga semua variabel pada penelitian ini dinyatakan valid dan dapat digunakan untuk melanjutkan penelitian. Sedangkan dari hasil uji reliabilitas di atas menjelaskan kalau seluruh variabel memiliki nilai *Cronbach Alpha*  $> 0,60$ , maka bisa disebutkan kalau seluruh rancangan pengukuran setiap variabel dan hasil konsep adalah reliable yang berarti bahwa kuinsioner yang dipakaidi penelitian/observasi merupakan handal (dapat diandalkan) dan dilanjutkan penelitian. Hasil penelitian berdasarkan uji regresi adalah nilai konstanta di atas adalah 3.389. Angka tersebut menunjukkan tingkat pelayanan publik di instansi kecamatan minasatene kabupaten pangkep, apabila variabel motivasi dan disiplin pegawai di abaikan atau 0. Variabel motivasi memperoleh nilai koefisien regresi yang bisa dipercaya sebesar 0,250. Nilai koefisien positif menjelaskan jika variabel motivasi terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik berpengaruh positif. Hal ini menggambarkan kalau dalam hal ini mengalami perubahan tinggi sebesar 1% tingkat variabel motivasi ( $X_1$ ), maka peningkatan kualitas pelayanan

publik bisa mendapatkan peningkatan sebanyak 0,250 dengan prediksi variabel bebas (independen) yang lain akan di sebut konstan/tidak berubah-ubah.

Pada pengujian parsial pengaruh motivasi terhadap pelayanan publik ini digunakan taraf signifikan ( $\alpha$ ) 0,05 dan  $df = (n - k) = 27$  diperoleh  $t_{tabel}$  sebesar 1.70113. Dari hasil perhitungan dengan paket program SPSS yang telah di jelaskan diatas, maka dihasilkan nilai signifikan menunjukkan ( $t_{hitung}$ ) ini artinya hipotesis  $H_1$ , diterima dan signifikan. Sedangkan pada pengujian parsial pengaruh disiplin aparaturkepada pelayanan publik ini digunakan taraf signifikan ( $\alpha$ ) = 0,05%, dan  $df = (n - k) = 27$  diperoleh  $t_{tabel}$  sebesar 1.70113. Dari hasil perhitungan dengan paket program SPSS yang telah di jelaskan diatas, dihasilkan  $t_{hitung}$  sebesar 3.195 >  $t_{tabel}$  1.70113 dengan nilai signifikan menunjukkan (0,243) ini berarti hipotesis  $H_1$  diterima demikian pula  $H_2$  diterima.

Sedangkan motivasi dan disiplin pegawai berpengaruh pada pelayanan publik dapat dibuktikan dengan hasil uji F yaitu taraf signifikan ( $\alpha$ ) = 5% dengan penarikan nilai  $F_{tabel}$  melalui ( $df =$  pembilang  $k - 1$ , dan  $df$  penyebut  $n - k$ ) atau  $df$  maka  $df$   $k = 2$  dan  $df$   $n - 3 = 27$ , maka  $F_{tabel}$  sebesar 3,35. Dari tabel diatas diketahui bahwa dengan cara serentak variabel bebas (independen) memiliki hubungan positif tapi tidak signifikan  $0,05 < 0,496$  terhadap variabel terikat (dependen). Hal ini dapat di buktikan dari nilai  $F_{hitung}$  sebesar 4,720, sedangkan  $F_{tabel}$  3,35 atau  $F_{hitung} > F_{tabel}$  4,720 > 3,35, Dengan taraf signifikan  $0,496 < 0,05$  ini berarti jika motivasi dan disiplin pegawai berpengaruh positif tapi tidak signifikan terhadap kualitas peningkatan pelayanan publik di instansi kecamatan minasatene kabupaten pangkep.

## **BAB.VI**

### **Kesimpulan dan Saran**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan dari hasil penelitian/observasi dan pembahasan mengenai motivasi dan disiplin pegawai terhadap kualitas peningkatan pelayanan publik, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan yaitu:

1. Hipotesis variabel motivasi yang telah dikemukakan dari peneliti variabel bahwa motivasi berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di instansi kecamatan minasatene kabupaten pangkep, namun tidak signifikan.
2. Hipotesis variabel disiplin pegawai yang telah dikemukakan dari peneliti bahwa variabel disiplin pegawai berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di instansi kecamatan minasatene kabupaten pangkep, namun tidak signifikan.
3. Hipotesis variabel motivasi dan disiplin pegawai berpengaruh secara simultan terhadap kualitas peningkatan pelayanan publik pada kantor kecamatan minasatene kabupaten pangkep DITERIMA, namun tidak SIGNIFIKAN, karena  $F_{hitung} > F_{tabel}$  namun  $Sig. > 0,05$  < dari  $F_{hitung}$ .

#### **B. SARAN**

Berdasarkan hasil kesimpulan mengenai diatas pada penelitian ini, maka peneliti menyarankan sebagai berikut:

- a. Agar kiranya pemimpin dapat lagi memberikan dorongan atau contoh teladan bagi seluruh aparatur agar lebih baik dan mampu menciptakan sumber daya manusia yang efektif bagi organisasi.
- b. Agar lebih lagi mengubah tingkah laku para aparturnya supaya lebih bertambah meningkat kualitas pelayanan publik di instansi guna menciptakan kualitas kedisiplinan yang baik

## DAFTAR PUSTAKA

- Amalia Syarah dan Mahendra Fahri 2016. *Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Gramedia Asri Media Cabang Emerald bintoro. Jurnal computech dan Bisnis* Vol. 10, No 2, Desember 2016.
- Dahlan, 2018. *Kepemimpinan Di Era Otonomi Daerah (Studi Kasus Kabupaten Maros)*. Bandung: CV. Mujahid Press
- Hisibuan, 2017. *Hubungan Kemampuan dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan Tenaga Kerja dan Transmigrasi kabupaten Karangayer*. Skripsi.
2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksra
- Nasaruddin, 2014. *Peranan Motivasi Terhadap Peningkatan Kinerja organisasi, " makalah di sajikan dalam mata kuliah Seminar SDM"* STIE Tridharma Nusantara Makassar. Maret.
- Ratminto dan Winarsih.S.Atik, 2009. *Manajemen Pelayanan*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.
- Rivai, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik. Edisi 2 Jakarta: Rajawali Pres*
- Rosma, 2017. *Pengaruh Motivasi Kerja, Saranan Prasarana Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Donri-Donri Kabupaten Soppeng*.
- Sarwarini, Firhiani. 2017. " *Hubungan Kemampuan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karangayer*". Semarang : UNDIP. Diperoleh eprints.undip.
- Sinugan, 2009. *Produktivitas :apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi aksara
- Sugiono, 2012. *Metode Penelitian administrative Bandung*. CV. Alfabeta.
2016. *I Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung. CV. Alfabeta.
- Wahyu, 2011. *Analisis Faktor-faktor Individual Motivasi Kerja Pegawai Kantor Kecamatan Simbang Kabupaten Maros*. Skripsi tidak diterbitkan. Makassar. Program Studi Manajemen STIE Tridharma Nusantara.
- Wibowo, 2011. *Manajemen Kinerja. Edisi Ketiga. Rajawali Pers*. Jakarta

L

A

M

P

I

R

A

N

## KUISIONER PENELITIAN

Kepada Yth.

**Bapak/Ibu/Sdr.**

di-

**Assalamu Alaikum Wr. Wb**

Dengan hormat kami sampaikan kepada Bapak/Ibu/Sdr. (i) bahwa dalam rangka penyusunan dan pembahasan Proposal kami tentang **“PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN PEGAWAI TERHADAP PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR KECAMATAN MINASATENE KABUPATEN PANGKEP”**, maka dengan ini kami mohon bantuan dan partisipasi Bapak/Ibu/Sdr. (i) untuk dapat mengisi kuisisioner ini sesuai dengan jawaban anda sendiri tanpa ada intimidasi dari pihak lain. Jawaban Bapak/Ibu/Sdr. (i) akan kami jadikan bahan pembahasan dalam proposal sebagai syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslin Maros.

Kuisisioner ini telah kami sediakan dalam bentuk pertanyaan, sehingga kami mohon agar dapat mengisinya dengan cara menceklist (√) pada pilihan jawaban yang tersedia . arti dari kata penilaian adalah :

SS : Sangat Setuju ( Skor 5 )

S : Setuju ( Skor 4 )

KS : Kurang Setuju ( Skor 3 )

TS : Tidak Setuju ( Skor 2 )

STS : Sangat Tidak Setuju ( Skor 1 )

Dengan kami sampaikan, atas bantuan dan partisipasi Bapak/Ibu/Sdr. (i) kami dalam pengisian kuisisioner ini kami ucapkan terima kasih. Semoga bantuan Bapak/Ibu/Sdr. (i) dapat berhasil di sisi Allah SWT. Amin.

#### A. IDENTITAS RESPONDEN

1. No. Rseponden :
  2. Umur : \_\_\_\_\_
  3. Jenis Kelamin : \_\_\_\_\_
  4. Pendidikan Terakhir : \_\_\_\_\_
  5. Masa Kerja : \_\_\_\_\_
  6. Status Kepegawaian : \_\_\_\_\_
- :

#### B. VARIABEL MOTIVASI KERJA

NO	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1	Penilaian akan memberikan pujian kepada pegawai yang mencapai target kerja					
2	Saya ingin menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ditetapkan.					
3	Saya berani ambil resiko untuk memperoleh hasil karya yang terbaik.					

- 4 Saya akan berfikir keras untuk hasil kerja yang baik.
- 5 Saya tidak akan malu untuk bertanya jika saya kurang mengerti akan suatu hal yang baru pada atasan.
- 6 Saya terima sesuai dengan tanggung jawab yang saya miliki.

### C. VARIABEL DISIPLIN KERJA

NO	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1	Saya selalu masuk kantor tepat waktu					
2	Saya selalu menyelesaikan pekerjaan saya tepat waktu					
3	Saya selalu membuka pelayanan tepat waktu					
4	Dalam bekerja, saya selalu menggunakan peralatan kantor dengan baik					
5	Saya akan ditegur apabila merusak fasilitas kantor dengan sengaja					
6	Pimpinan saya sering melakukan pegecekan.					

### D. VARIABEL PELAYANAN PUBLIK

NO	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
1	Dalam melaksanakan tugas, saya akan berhati-hati agar tidak					

melakukan kesalahan

- 2 Dalam bekerja, saya jarang melakukan kesalahan
- 3 Saya mengetahui sejalas-jelasnya tugas yang saya harus lakukan
- 4 Saya menguasai tugas pokok saya
- 5 Saya mampu bekerja sama dengan baik dengan sesama rekan kantor
- 6 Pekerjaan yang saya tekuni yang dapat memunculkan gagasan baru untuk meningkatkan kinerja saya

### Motivasi (X1), Disiplin Pegawai (X2), Pelayanan Publik (Y)

No	x1.1	x1.2	x1.3	x1.4	x1.5	x1.6	JMLH	No	x2.1	x2.2	x2.3	x2.4	x2.5	x2.6	JMLH	No	y1	y2	y3	y4	y5	y6	JMLH
1	4	4	4	3	4	4	24	1	3	4	4	4	3	4	22	1	4	4	4	5	5	4	26
2	4	4	4	3	4	4	23	2	4	3	4	3	4	4	22	2	4	4	5	5	5	5	28
3	4	4	4	4	4	4	25	3	5	5	5	4	5	5	29	3	4	4	4	5	5	5	27
4	5	4	5	3	4	4	22	4	5	4	5	5	5	5	29	4	4	4	4	5	5	5	27
5	4	4	3	3	4	4	22	5	3	3	4	3	3	4	20	5	4	4	5	5	4	5	27
6	4	4	4	4	4	4	24	6	4	4	4	4	4	4	24	6	5	4	4	5	4	4	26
7	4	4	4	4	4	5	25	7	5	5	4	5	5	4	28	7	4	5	5	4	5	5	28
8	4	5	4	4	4	5	26	8	5	4	4	4	5	4	26	8	4	4	3	4	3	4	22
9	5	5	4	4	4	4	26	9	4	3	4	5	4	4	24	9	4	4	4	4	4	5	25
10	5	4	4	4	5	5	27	10	5	4	3	5	5	3	25	10	4	4	5	5	4	5	27
11	4	3	4	3	3	4	21	11	4	3	4	4	4	4	23	11	4	4	4	4	4	4	24
12	4	3	5	3	3	4	22	12	4	5	4	4	4	4	25	12	4	4	3	5	5	4	25
13	3	3	4	2	2	4	18	13	3	5	5	4	3	5	25	13	4	3	2	4	4	4	21
14	5	4	4	4	5	4	26	14	4	3	4	4	4	4	23	14	4	4	3	5	5	5	26
15	4	4	3	2	3	4	20	15	5	4	5	3	5	5	27	15	4	4	3	4	4	4	23
16	5	4	4	3	4	4	24	16	4	3	3	4	4	3	21	16	4	3	3	5	5	4	24
17	3	3	4	3	2	4	19	17	4	3	2	4	4	2	19	17	4	5	5	5	5	5	29
18	4	3	5	4	5	5	28	18	3	4	3	3	3	3	19	18	5	3	4	5	3	3	23
19	5	4	5	3	2	4	23	19	5	4	3	3	5	3	23	19	4	3	4	5	5	4	25
20	4	3	5	3	4	4	23	20	5	4	5	4	5	5	28	20	3	3	3	5	4	3	21
21	5	5	5	4	5	4	28	21	5	4	5	5	5	5	29	21	4	4	4	4	4	4	24
22	4	4	4	3	4	4	23	22	3	5	4	3	3	4	22	22	4	4	4	5	4	5	26
23	4	4	4	3	4	4	23	23	3	3	4	4	3	4	21	23	2	3	3	4	4	4	20
24	5	4	5	5	4	5	28	24	5	5	4	5	5	4	28	24	5	4	5	5	4	5	28
25	4	4	4	4	4	4	24	25	5	5	5	5	5	5	30	25	4	4	4	5	4	4	25
26	4	4	4	4	4	5	26	26	4	5	5	5	4	5	28	26	4	3	3	5	5	4	24
27	5	4	4	5	4	4	26	27	3	5	4	4	3	4	23	27	4	3	4	4	5	5	25
28	4	4	4	4	4	4	24	28	4	4	3	4	4	3	22	28	4	4	4	4	4	4	24
29	2	5	4	4	3	5	23	29	4	5	4	3	4	4	24	29	5	5	5	5	4	4	28
30	5	4	5	4	5	4	28	30	4	5	4	5	4	4	26	30	4	5	5	5	4	4	27

```

NEW FILE.
DATASET NAME DataSet2 WINDOW=FRONT.
DATASET ACTIVATE DataSet2.
DATASET CLOSE DataSet1.
REGRESSION
  /MISSING LISTWISE
  /STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA CHANGE
  /CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10)
  /NOORIGIN
  /DEPENDENT Y
  /METHOD=ENTER X1 X2
  /RESIDUALS DURBIN.

```

## Regression

### Notes

Output Created		15-AUG-2020 04:19:20
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet2
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	30
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on cases with no missing values for any variable used.

Syntax	REGRESSION /MISSING LISTWISE /STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA CHANGE /CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10) /NOORIGIN /DEPENDENT Y /METHOD=ENTER X1 X2 /RESIDUALS DURBIN.	
Resources	Processor Time	00:00:00.03
	Elapsed Time	00:00:00.03
	Memory Required	2912 bytes
	Additional Memory Required for Residual Plots	0 bytes

### Variables Entered/Removed<sup>a</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	DisiplinPegawai, Motivasi <sup>b</sup>	.	Enter

a. Dependent Variable: PelayananPublik

b. All requested variables entered.

### Model Summary<sup>b</sup>

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	R Square Change	F Change	Change in Probability
1	.625 <sup>a</sup>	.551	-.020	.540	.051	.720	

a. Predictors: (Constant), DisiplinPegawai, Motivasi

b. Dependent Variable: PelayananPublik

### ANOVA<sup>a</sup>

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	.420	2	.210	4.720	.496 <sup>b</sup>

Residual	7.880	27	.292		
Total	8.300	29			

a. Dependent Variable: PelayananPublik

b. Predictors: (Constant), DisiplinPegawai, Motivasi

### Coefficients<sup>a</sup>

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized	t	Sig.
		B	Std. Error	Coefficients Beta		
1	(Constant)	3.389	.986		3.436	.002
	Motivasi	.250	.209	.229	3.195	.243
	DisiplinPegawai	.223	.168	-.026	3.138	.891

a. Dependent Variable: PelayananPublik

### Residuals Statistics<sup>a</sup>

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	4.02	4.55	4.30	.120	30
Residual	-1.296	.931	.000	.521	30
Std. Predicted Value	-2.299	2.046	.000	1.000	30
Std. Residual	-2.400	1.723	.000	.965	30

a. Dependent Variable: PelayananPublik

```

NEW FILE.
DATASET NAME DataSet1 WINDOW=FRONT.
DATASET ACTIVATE DataSet1.
DATASET CLOSE DataSet0.
CORRELATIONS
  /VARIABLES=X1.1 X1.2 X1.3 X1.4 X1.5 X1.6 JUMLAH
  /PRINT=TWOTAIL NOSIG
  /MISSING=PAIRWISE.

```

## Correlations

<b>Notes</b>		
Output Created		15-AUG-2020 04:10:56
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	30
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics for each pair of variables are based on all the cases with valid data for that pair.
Syntax		CORRELATIONS /VARIABLES=X1.1 X1.2 X1.3 X1.4 X1.5 X1.6 JUMLAH /PRINT=TWOTAIL NOSIG /MISSING=PAIRWISE.
Resources	Processor Time	00:00:00.00
	Elapsed Time	00:00:00.09

		Correlations						
		X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	J
X1.1	Pearson Correlation	1	.199	.333	.317	.521**	-.157	
	Sig. (2-tailed)		.293	.072	.088	.003	.407	
	N	30	30	30	30	30	30	
X1.2	Pearson Correlation	.199	1	-.172	.410*	.331	.202	
	Sig. (2-tailed)	.293		.364	.024	.074	.285	
	N	30	30	30	30	30	30	
X1.3	Pearson Correlation	.333	-.172	1	.240	.150	.087	
	Sig. (2-tailed)	.072	.364		.201	.428	.646	
	N	30	30	30	30	30	30	
X1.4	Pearson Correlation	.317	.410*	.240	1	.547**	.468**	
	Sig. (2-tailed)	.088	.024	.201		.002	.009	
	N	30	30	30	30	30	30	
X1.5	Pearson Correlation	.521**	.331	.150	.547**	1	.208	
	Sig. (2-tailed)	.003	.074	.428	.002		.269	
	N	30	30	30	30	30	30	
X1.6	Pearson Correlation	-.157	.202	.087	.468**	.208	1	
	Sig. (2-tailed)	.407	.285	.646	.009	.269		
	N	30	30	30	30	30	30	
JUMLAH	Pearson Correlation	.658**	.528**	.419*	.811**	.805**	.408*	
	Sig. (2-tailed)	.000	.003	.021	.000	.000	.025	
	N	30	30	30	30	30	30	

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

\* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

RELIABILITY

/VARIABLES=X1.1 X1.2 X1.3 X1.4 X1.5 X1.6

/SCALE('ALL VARIABLES') ALL

/MODEL=ALPHA.

## Reliability

## Notes

Output Created		15-AUG-2020 04:11:11
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	30
	Matrix Input	
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data for all variables in the procedure.
Syntax	RELIABILITY /VARIABLES=X1.1 X1.2 X1.3 X1.4 X1.5 X1.6 /SCALE('ALL VARIABLES') ALL /MODEL=ALPHA.	
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.01

## Scale: ALL VARIABLES

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	30	100.0

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

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.686	6

```
FREQUENCIES VARIABLES=X1.1 X1.2 X1.3 X1.4 X1.5 X1.6
/ORDER=ANALYSIS.
```

### Frequencies

#### Notes

Output Created	15-AUG-2020 04:11:23	
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	30
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data.
Syntax	FREQUENCIES VARIABLES=X1.1 X1.2 X1.3 X1.4 X1.5 X1.6 /ORDER=ANALYSIS.	
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.08

### Statistics

		X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6
N	Valid	30	30	30	30	30	30
	Missing	0	0	0	0	0	0

### Frequency Table

#### X1.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	3.3	3.3	3.3
	RR	2	6.7	6.7	10.0
	S	17	56.7	56.7	66.7
	SS	10	33.3	33.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

#### X1.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RR	6	20.0	20.0	20.0
	S	20	66.7	66.7	86.7
	SS	4	13.3	13.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

#### X1.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RR	2	6.7	6.7	6.7
	S	20	66.7	66.7	73.3
	SS	8	26.7	26.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**X1.4**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	2	6.7	6.7	6.7
	RR	12	40.0	40.0	46.7
	S	14	46.7	46.7	93.3
	SS	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**X1.5**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	3	10.0	10.0	10.0
	RR	4	13.3	13.3	23.3
	S	18	60.0	60.0	83.3
	SS	5	16.7	16.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**X1.6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	23	76.7	76.7	76.7
	SS	7	23.3	23.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

## CORRELATIONS

```

/VARIABLES=X2.1 X2.2 X2.3 X2.4 X2.5 X2.6 JUMLAH
/PRINT=TWOTAIL NOSIG
/MISSING=PAIRWISE.

```

## Correlations

### Notes

Output Created		15-AUG-2020 04:12:46
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	30
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics for each pair of variables are based on all the cases with valid data for that pair.
Syntax	CORRELATIONS /VARIABLES=X2.1 X2.2 X2.3 X2.4 X2.5 X2.6 JUMLAH /PRINT=TWOTAIL NOSIG /MISSING=PAIRWISE.	
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.08

### Correlations

		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	JUMLAH
X2.1	Pearson Correlation	1	.144	.225	.404*	1.000**	.225	.729**
	Sig. (2-tailed)		.448	.233	.027	.000	.233	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
X2.2	Pearson Correlation	.144	1	.387*	.221	.144	.387*	.562**
	Sig. (2-tailed)	.448		.034	.241	.448	.034	.001
	N	30	30	30	30	30	30	30
X2.3	Pearson Correlation	.225	.387*	1	.240	.225	1.000**	.747**
	Sig. (2-tailed)	.233	.034		.202	.233	.000	.000

	N	30	30	30	30	30	30	30
X2.4	Pearson Correlation	.404*	.221	.240	1	.404*	.240	.603**
	Sig. (2-tailed)	.027	.241	.202		.027	.202	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
X2.5	Pearson Correlation	1.000**	.144	.225	.404*	1	.225	.729**
	Sig. (2-tailed)	.000	.448	.233	.027		.233	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
X2.6	Pearson Correlation	.225	.387*	1.000**	.240	.225	1	.747**
	Sig. (2-tailed)	.233	.034	.000	.202	.233		.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
JUMLAH	Pearson Correlation	.729**	.562**	.747**	.603**	.729**	.747**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.001	.000	.000	.000	.000	
	N	30	30	30	30	30	30	30

\*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

\*\*. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

#### RELIABILITY

```

/VARIABLES=X2.1 X2.2 X2.3 X2.4 X2.5 X2.6
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.

```

## Reliability

### Notes

Output Created	15-AUG-2020 04:13:06	
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data	30
	File	
	Matrix Input	

Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data for all variables in the procedure.
Syntax		RELIABILITY /VARIABLES=X2.1 X2.2 X2.3 X2.4 X2.5 X2.6 /SCALE('ALL VARIABLES') ALL /MODEL=ALPHA.
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.01

## Scale: ALL VARIABLES

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	30	100.0

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

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.774	6

```
FREQUENCIES VARIABLES=X2.1 X2.2 X2.3 X2.4 X2.5 X2.6
/ORDER=ANALYSIS.
```

## Frequencies

### Notes

Output Created	15-AUG-2020 04:13:23	
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	30
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data.
Syntax	FREQUENCIES VARIABLES=X2.1 X2.2 X2.3 X2.4 X2.5 X2.6 /ORDER=ANALYSIS.	
Resources	Processor Time	00:00:00.00
	Elapsed Time	00:00:00.01

### Statistics

		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6
N	Valid	30	30	30	30	30	30
	Missing	0	0	0	0	0	0

## Frequency Table

**X2.1**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RR	7	23.3	23.3	23.3
	S	12	40.0	40.0	63.3
	SS	11	36.7	36.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**X2.2**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RR	8	26.7	26.7	26.7
	S	11	36.7	36.7	63.3
	SS	11	36.7	36.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**X2.3**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	3.3	3.3	3.3
	RR	5	16.7	16.7	20.0
	S	16	53.3	53.3	73.3
	SS	8	26.7	26.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**X2.4**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RR	7	23.3	23.3	23.3
	S	14	46.7	46.7	70.0
	SS	9	30.0	30.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

### X2.5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RR	7	23.3	23.3	23.3
	S	12	40.0	40.0	63.3
	SS	11	36.7	36.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

### X2.6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	3.3	3.3	3.3
	RR	5	16.7	16.7	20.0
	S	16	53.3	53.3	73.3
	SS	8	26.7	26.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

#### CORRELATIONS

```
/VARIABLES=Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 JUMLAH  
/PRINT=TWOTAIL NOSIG  
/MISSING=PAIRWISE.
```

## Correlations

### Notes

Output Created		15-AUG-2020 04:14:13
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>

	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	30
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics for each pair of variables are based on all the cases with valid data for that pair.
Syntax		CORRELATIONS /VARIABLES=Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 JUMLAH /PRINT=TWOTAIL NOSIG /MISSING=PAIRWISE.
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.04

### Correlations

		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	JUM LAH
Y1	Pearson Correlation	1	.309	.380*	.302	-.136	.068	.507*
	Sig. (2-tailed)		.097	.039	.105	.473	.720	.004
	N	30	30	30	30	30	30	30
Y2	Pearson Correlation	.309	1	.645**	.076	.030	.392*	.706*
	Sig. (2-tailed)	.097		.000	.689	.874	.032	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
Y3	Pearson Correlation	.380*	.645*	1	.290	.046	.458*	.819*
	Sig. (2-tailed)	.039	.000		.121	.810	.011	.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
Y4	Pearson Correlation	.302	.076	.290	1	.277	.040	.489*
	Sig. (2-tailed)	.105	.689	.121		.139	.836	.006
	N	30	30	30	30	30	30	30

Y5	Pearson Correlation	-.136	.030	.046	.277	1	.438 <sup>*</sup>	.427 <sup>*</sup>
	Sig. (2-tailed)	.473	.874	.810	.139		.016	.018
	N	30	30	30	30	30	30	30
Y6	Pearson Correlation	.068	.392 <sup>*</sup>	.458 <sup>*</sup>	.040	.438 <sup>*</sup>	1	.674 <sup>*</sup>
	Sig. (2-tailed)	.720	.032	.011	.836	.016		.000
	N	30	30	30	30	30	30	30
JUMLAH	Pearson Correlation	.507 <sup>**</sup>	.706 <sup>*</sup>	.819 <sup>**</sup>	.489 <sup>**</sup>	.427 <sup>*</sup>	.674 <sup>**</sup>	1
	Sig. (2-tailed)	.004	.000	.000	.006	.018	.000	
	N	30	30	30	30	30	30	30

\*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

#### RELIABILITY

```

/VARIABLES=Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA.

```

## Reliability

### Notes

Output Created	15-AUG-2020 04:14:36	
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data	30
	File	
	Matrix Input	
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.

Cases Used		Statistics are based on all cases with valid data for all variables in the procedure.
Syntax		RELIABILITY /VARIABLES=Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 /SCALE('ALL VARIABLES') ALL /MODEL=ALPHA.
Resources	Processor Time	00:00:00.00
	Elapsed Time	00:00:00.03

## Scale: ALL VARIABLES

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	30	100.0

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

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.668	6

```
FREQUENCIES VARIABLES=Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6
/ORDER=ANALYSIS.
```

## Frequencies

### Notes

Output Created		15-AUG-2020 04:14:48
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	30
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data.
Syntax	FREQUENCIES VARIABLES=Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 /ORDER=ANALYSIS.	
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.04

### Statistics

		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6
N	Valid	30	30	30	30	30	30
	Missing	0	0	0	0	0	0

## Frequency Table

Y1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	3.3	3.3	3.3
	RR	1	3.3	3.3	6.7
	S	24	80.0	80.0	86.7
	SS	4	13.3	13.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

### Y2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RR	8	26.7	26.7	26.7
	S	18	60.0	60.0	86.7
	SS	4	13.3	13.3	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

### Y3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	3.3	3.3	3.3
	RR	8	26.7	26.7	30.0
	S	13	43.3	43.3	73.3
	SS	8	26.7	26.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

### Y4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	10	33.3	33.3	33.3
	SS	20	66.7	66.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**Y5**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RR	2	6.7	6.7	6.7
	S	16	53.3	53.3	60.0
	SS	12	40.0	40.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**Y6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RR	2	6.7	6.7	6.7
	S	16	53.3	53.3	60.0
	SS	12	40.0	40.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

**Tabel r untuk df = 1-50**

df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999	1.0000
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900	0.9990
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587	0.9911
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172	0.9741
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745	0.9509
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343	0.9249
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977	0.8983
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646	0.8721
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348	0.8470
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079	0.8233
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835	0.8010
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614	0.7800
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411	0.7604
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226	0.7419
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055	0.7247
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897	0.7084
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751	0.6932
18	0.3783	0.4438	0.5155	0.5614	0.6788
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487	0.6652
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368	0.6524
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.6402
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.6287
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.6178
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.6074
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.5974
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.5880
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.5790
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.5703
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.5620
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.5541
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421	0.5465
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357	0.5392
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296	0.5322
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238	0.5254
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182	0.5189

<b>36</b>	0.2709	0.3202	0.3760	0.4128	0.5126
<b>37</b>	0.2673	0.3160	0.3712	0.4076	0.5066
<b>38</b>	0.2638	0.3120	0.3665	0.4026	0.5007
<b>39</b>	0.2605	0.3081	0.3621	0.3978	0.4950
<b>40</b>	0.2573	0.3044	0.3578	0.3932	0.4896
<b>41</b>	0.2542	0.3008	0.3536	0.3887	0.4843
<b>42</b>	0.2512	0.2973	0.3496	0.3843	0.4791
<b>43</b>	0.2483	0.2940	0.3457	0.3801	0.4742
<b>44</b>	0.2455	0.2907	0.3420	0.3761	0.4694
<b>45</b>	0.2429	0.2876	0.3384	0.3721	0.4647
<b>46</b>	0.2403	0.2845	0.3348	0.3683	0.4601
<b>47</b>	0.2377	0.2816	0.3314	0.3646	0.4557
<b>48</b>	0.2353	0.2787	0.3281	0.3610	0.4514
<b>49</b>	0.2329	0.2759	0.3249	0.3575	0.4473
<b>50</b>	0.2306	0.2732	0.3218	0.3542	0.4432

**MUHAMMAD HATTA AB, 2020**

*Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Pegawai Terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dikantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep.*  
Universitas Muslim Maros.

Titik presentase distribusi F untuk probabilita : 0,50

df untuk penyebut (N2)	df untuk pembilang (N1)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	161	199	216	225	230	234	237	239	241	242	243	244	245	245	246
2	18.51	19.00	19.16	19.25	19.30	19.33	19.35	19.37	19.38	19.40	19.40	19.41	19.42	19.42	19.43
3	10.13	9.55	9.28	9.12	9.01	8.94	8.89	8.85	8.81	8.79	8.76	8.74	8.73	8.71	8.70
4	7.71	6.94	6.59	6.39	6.26	6.16	6.09	6.04	6.00	5.96	5.94	5.91	5.89	5.87	5.86
5	6.61	5.79	5.41	5.19	5.05	4.95	4.88	4.82	4.77	4.74	4.70	4.68	4.66	4.64	4.62
6	5.99	5.14	4.76	4.53	4.39	4.28	4.21	4.15	4.10	4.06	4.03	4.00	3.98	3.96	3.94
7	5.59	4.74	4.35	4.12	3.97	3.87	3.79	3.73	3.68	3.64	3.60	3.57	3.55	3.53	3.51
8	5.32	4.46	4.07	3.84	3.69	3.58	3.50	3.44	3.39	3.35	3.31	3.28	3.26	3.24	3.22
9	5.12	4.26	3.86	3.63	3.48	3.37	3.29	3.23	3.18	3.14	3.10	3.07	3.05	3.03	3.01
10	4.96	4.10	3.71	3.48	3.33	3.22	3.14	3.07	3.02	2.98	2.94	2.91	2.89	2.86	2.85
11	4.84	3.98	3.59	3.36	3.20	3.09	3.01	2.95	2.90	2.85	2.82	2.79	2.76	2.74	2.72
12	4.75	3.89	3.49	3.26	3.11	3.00	2.91	2.85	2.80	2.75	2.72	2.69	2.66	2.64	2.62
13	4.67	3.81	3.41	3.18	3.03	2.92	2.83	2.77	2.71	2.67	2.63	2.60	2.58	2.55	2.53
14	4.60	3.74	3.34	3.11	2.96	2.85	2.76	2.70	2.65	2.60	2.57	2.53	2.51	2.48	2.46
15	4.54	3.68	3.29	3.06	2.90	2.79	2.71	2.64	2.59	2.54	2.51	2.48	2.45	2.42	2.40
16	4.49	3.63	3.24	3.01	2.85	2.74	2.66	2.59	2.54	2.49	2.46	2.42	2.40	2.37	2.35
17	4.45	3.59	3.20	2.96	2.81	2.70	2.61	2.55	2.49	2.45	2.41	2.38	2.35	2.33	2.31
18	4.41	3.55	3.16	2.93	2.77	2.66	2.58	2.51	2.46	2.41	2.37	2.34	2.31	2.29	2.27
19	4.38	3.52	3.13	2.90	2.74	2.63	2.54	2.48	2.42	2.38	2.34	2.31	2.28	2.26	2.23
20	4.35	3.49	3.10	2.87	2.71	2.60	2.51	2.45	2.39	2.35	2.31	2.28	2.25	2.22	2.20
21	4.32	3.47	3.07	2.84	2.68	2.57	2.49	2.42	2.37	2.32	2.28	2.25	2.22	2.20	2.18
22	4.30	3.44	3.05	2.82	2.66	2.55	2.46	2.40	2.34	2.30	2.26	2.23	2.20	2.17	2.15
23	4.28	3.42	3.03	2.80	2.64	2.53	2.44	2.37	2.32	2.27	2.24	2.20	2.18	2.15	2.13
24	4.26	3.40	3.01	2.78	2.62	2.51	2.42	2.36	2.30	2.25	2.22	2.18	2.15	2.13	2.11
25	4.24	3.39	2.99	2.76	2.60	2.49	2.40	2.34	2.28	2.24	2.20	2.16	2.14	2.11	2.09
26	4.23	3.37	2.98	2.74	2.59	2.47	2.39	2.32	2.27	2.22	2.18	2.15	2.12	2.09	2.07
27	4.21	3.35	2.96	2.73	2.57	2.46	2.37	2.31	2.25	2.20	2.17	2.13	2.10	2.08	2.06
28	4.20	3.34	2.95	2.71	2.56	2.45	2.36	2.29	2.24	2.19	2.15	2.12	2.09	2.06	2.04
29	4.18	3.33	2.93	2.70	2.55	2.43	2.35	2.28	2.22	2.18	2.14	2.10	2.08	2.05	2.03
30	4.17	3.32	2.92	2.69	2.53	2.42	2.33	2.27	2.21	2.16	2.13	2.09	2.06	2.04	2.01
31	4.16	3.30	2.91	2.68	2.52	2.41	2.32	2.25	2.20	2.15	2.11	2.08	2.05	2.03	2.00
32	4.15	3.29	2.90	2.67	2.51	2.40	2.31	2.24	2.19	2.14	2.10	2.07	2.04	2.01	1.99
33	4.14	3.28	2.89	2.66	2.50	2.39	2.30	2.23	2.18	2.13	2.09	2.06	2.03	2.00	1.98

Diproduksi oleh : Junaidi ( <http://junaidichaniago.wordpress.com>) 2010

Catatan : probabilita yang lebih kecil ditunjukkan pada judul tiap kolom adalah luas daerah dalam satu ujung, sedangkan probabilitas yang besar adalah luas daerah dalam kedua ujung.

# UNIVERSITAS MUSLIM MAROS



## LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kampus 1 : Jalan Dr. Ratulangi No.62 Maros Sulawesi Selatan, Telp. (0411) 8938018

e-mail : lppmummayapimmaros@gmail.com, Kode Pos 90511

Kampus 2 : Jalan Kokoa – Pamelakkang Je'ne Kelurahan Allepolea Kecamatan Lau Kabupaten Maros



Maros, 23 April 2020

Nomor : 1277/ LPPM-UMMA/ IV/ 2020  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth.  
Kepala Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep  
Di-

Tempat

Dengan Hormat

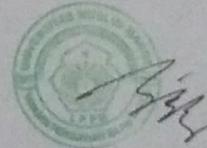
Dalam rangka penyelesaian studi akhir mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros ( FEB-UMMA ) tahun akademik 2019/2020 maka kami mohon kiranya bapak/ibu dapat memberikan permohonan izin penelitian kepada mahasiswa kami di bawah ini pada lokasi sebagaimana tercantum dalam proposal yang terlampir.

Adapun data diri Mahasiswa tersebut yaitu :

Nama : MUHAMMAD HATTA AB  
Nim : 1661201312  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Lokasi Penelitian : Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep  
Judul Penelitian : Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Pegawai Terhadap Kuliatas Pelayananann Publik

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkann terima kasih.

Ketua LPPM-UMMA



Dr. Suhartina R, S.Pd.,M.Hum  
NIDN. 0914017001

Tembusan kepada Yth :

1. Biro Administrasi Akademik Universitas Muslim Maros
2. Dekan FEB Universitas Muslim Maros
3. Yang Bersangkutan
4. Pertinggal



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPUIAUAN  
**KECAMATAN MINASATENE**

Jl. Cempaka No.3 Minasatene Tlp. (0410) 21032

**IZIN PENELITIAN**

Nomor : 13 /KM/IV/2020

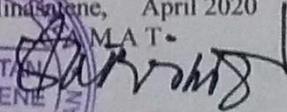
Yang bertanda tangan dibawah ini Camat Minasatene :

Nama : H. SATRIA HASAN, SH  
Nip : 19640624 200312 1 001  
Jabatan : Camat Minasatene

Sesuai dengan Surat dari LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS MUSLIM MAROS, Nomor : 1277/LPPM-UMMA/IV/2020 tanggal 23 April 2020 Memberikan Izin Penelitian Kepada:

Nama : MUHAMMAD HATTA, AB  
Nim : 1661201312  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS  
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Lokasi Penelitian : Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep  
Judul Penelitian : "Pengaruh Motivasi dan Disiplin Pegawai Terhadap Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep"

Demikian Surat Izin Penelitian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Minasatene, April 2020  
CAMAT  
  
**H. SATRIA HASAN, SH**  
Pembina  
19640624 200312 1 001



YAYASAN PERGURUAN ISLAM MAROS  
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



Kampus 1 Jalan Dr. Rahdang No 01 Maros Sulawesi Selatan Telp. (0411) 893018 e-mail: feb@umma.ac.id Kode Pos 90511  
Kampus 2 Jalan Kukua - Pannakkang Je ne Kelurahan Allepuka Kecamatan Lasi Kabupaten Maros

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA  
UJIAN SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS  
(FEB-UMMA) TAHUN AKADEMIK 2019/2020

Pada hari ini Kamis tanggal 29 bulan Februari tahun Dua ribu Dua Puluh bertempat di kampus FEB-UMMA, telah dilaksanakan UJIAN SKRIPSI bagi mahasiswa:

Nama : MUHAMMAD HAIZA AB  
NIM : 16.001.312  
Jurusan/Program Studi : MANAJEMEN  
Konsentrasi : SUMBER DAYA MANUSIA  
Judul : PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN PERUSAHAAN TERHADAP PEMANFAATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR PECAJARAN NINOSATOME KABUPATEN PATANGKOR

Kesimpulan bahwa SKRIPSI mahasiswa tersebut :  
(diisi oleh penguji)

1. Dapat diterima sepenuhnya.
2. Dapat diterima dengan perbaikan.
3. Ditolak dan diganti dengan judul lain.

Dengan Perbaikan :

1. 1. Mengubah judul ke perist
2. 2. Mengubah sumber
- 3.
- 4.

Berita acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagai bahan acuan selanjutnya.



Maros, ..... 2020  
Penguji,

Catatan;  
Setelah selesai agar diserahkan kembali ke MAHASISWA

YAYASAN PERGURUAN ISLAM MAROS  
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



Kampus 1 Jalan Dr. Ratulangi No 82 Maros Sulawesi Selatan, Telp. (0411) 8938018 e-mail : feb@umma.ac.id, Kode Pos 90511  
Kampus 2 Jalan Kokoa - Pamelekkang Je'ne Kelurahan Allepolea Kecamatan Lau kabupaten Maros

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

BERITA ACARA  
UJIAN SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS  
(FEB-UMMA) TAHUN AKADEMIK 2019/2020

Pada hari ini <sup>Kamis</sup> tanggal 27 bulan Agustus tahun Dua ribu Dua Puluh bertempat di kampus FEB-UMMA, telah dilaksanakan UJIAN SKRIPSI bagi mahasiswa:

Nama : Muhammad Abita AB  
NIM : 16.001.312  
Jurusan/Program Studi : MANAJEMEN / Sumber Daya Manusia  
Konsentrasi : SDM  
Judul : PENGARUH MOTIVASI DAN KOMPENSI PEKERJA TERHADAP PEMINATAN PELAYANAN Publik di Kantor Kecamatan Maros Kabupaten Pangkep

Kesimpulan bahwa SKRIPSI mahasiswa tersebut :  
(diteliti oleh pengisi)

1. Dapat diterima sepenuhnya.
2. Dapat diterima dengan perbaikan.
3. Ditolak dan diganti dengan judul lain.

Dengan Perbaikan :

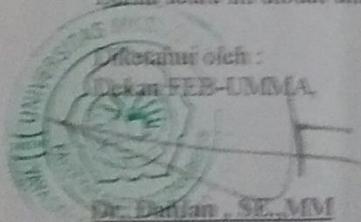
1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Berita acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagai bahan acuan selanjutnya.



Diketahui oleh :  
Dekan FEB-UMMA

Dr. Dadan, SE, MM

Maros, 27 Agustus 2020  
Penguji,

Iqra Atamal Lusari SE, M. Ak.

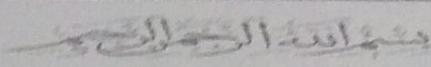
Catatan:

Setelah selesai agar diserahkan kembali ke MAHASISWA

**YAYASAN PERGURUAN ISLAM MAROS  
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**



Kampus 1 Jalan Dr. Rahalang No 62 Maros Sulawesi Selatan. Telp. (0411) 8938018 e-mail: feb@umma.ac.id, Kode Pos 90511  
Kampus 2 Jalan Kokoa - Pameotakrang Je'ne Kelurahan Allepotas Kecamatan Lau Kabupaten Maros



**BERITA ACARA  
UJIAN SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS  
(FEB-UMMA) TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

Pada hari ini Kamis tanggal 27 bulan Agustus tahun Dua ribu Dua Puluh bertempat di kampus FEB-UMMA, telah dilaksanakan UJIAN SKRIPSI bagi mahasiswa:

Nama : Muhammad Hatta AB  
NIM : 166 1201 212  
Jurusan/Pogram Studi : MANAJEMEN  
Konsentrasi : SUMBER DAYA MANUSIA  
Judul : PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN PEKERJA TERHADAP PEMINERATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK INTAKTOR KE CAMBANG MUKABATEHE KABUPATEN PANGKEP

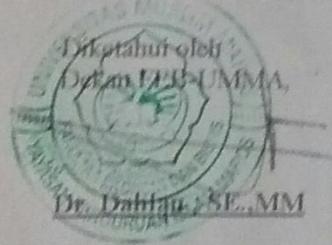
Kesimpulan bahwa SKRIPSI mahasiswa tersebut :  
(disi oleh penguji)

1. Dapat diterima sepenuhnya.
2. Dapat diterima dengan perbaikan.
3. Ditolak dan diganti dengan judul lain.

Dengan Perbaikan :

1. Daftar isi diperbaiki
2. kesimpulan diperbaiki
3. Teknis penyetakan nomor 2 spasi
3. Perbaiki sesuai korrekur dan sang pengin
- 4.

Berita-acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagai bahan acuan selanjutnya.



Maros, ..... 2020  
Penguji,

*(Signature)*  
A. Ibrahim Idrus

Catatan;  
Setelah selesai agar diserahkan kembali ke MAHASISWA

**YAYASAN PERGURUAN ISLAM MAROS  
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**



Kampus 1 Jalan Dr. Rahasing No. 62 Maros Sulawesi Selatan. Telp: (0411) 888018 e-mail: feb@umma.ac.id Kode Pos 40511  
Kampus 2 Jalan Pahlawan - Pannakkang, Jln. No. Kelurahan Alengula Kecamatan Lau Kabupaten Maros

*Bismillah*

**BERITA ACARA  
UJIAN SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS  
(FEB-UMMA) TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

Pada hari ini Senin tanggal 29 bulan Keutis tahun Dua ribu Dua Puluh bertempat di kampus FEB-UMMA, telah dilaksanakan UJIAN SKRIPSI bagi mahasiswa:

Nama : MUHAMMAD HASA AD  
 NIM : 166.1201.312  
 Jurusan Program Studi : MANAJEMEN  
 Konsentrasi : SUMBER DAYA MANUSIA  
 Judul : PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN PERAWAL TERHADAP PEMERIKSAAN PELAYANAN PUSKESDI KANTOR KE CAMBATAH INKUSATIBHO KEMBATIBHO PANGKORA

Kesimpulan bahwa SKRIPSI mahasiswa tersebut :  
(diisi oleh penguji)

1. Dapat diterima sepenuhnya.
2. Dapat diterima dengan perbaikan.
3. Ditolak dan diganti dengan judul lain.

Dengan Perbaikan :

1. perlu lebih giat belajar!
- 2.
- 3.
- 4.

Berita acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagai bahan acuan selanjutnya.



Maros, ..... 2020  
 Penguji  
Samsu

Catatan:  
 Setelah selesai agar diserahkan kembali ke MAHASISWA

## RIWAYAT HIDUP



**MUHAMMAD HATTA AB** lahir di pangkep pada tanggal, 19 oktober 1985, merupakan anak ketiga dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Andi Baso Karaeng Rala dan Ibu Hania Dg. Bollo. Penulis Berkebangsaan Indonesia dan beragama Islam dan bersuku Bugis Makassar. Kini penulis Beralamat Dusun Binanga polo Kelurahan Bori Appaka, Kecamatan Bungoro, Kabupaten Pangkep Provinsi Sulawesi Selatan. Adapun Riwayat pendidikan penulis yaitu pada tahun 2001 lulus dari SDN No.12 Pangkasalo Kemudian Melanjutkan di SMP Terbuka Labakkang 1 pada tahun 2005 dan melanjutkan ke SMA/MADRASAH ALIYAH Pada Tahun 2008. Selain itu Penulis Pernah bekerja di Instansi Dinas Pendapatan Daerah pada Tahun 2001 sampai tahun 2017 dan Sekarang Penulis bekerja di Kantor Kelurahan Bonto Kio, Kec. Minasatene, Kab. Pangkep dan penulis berstatus ASN, Penulis memulai masuk di perguruan tinggi pada tahun 2016 di Yayasan Perguruan Islam Maros/Universitas Muslim Maros dan mengambil Program Studi (S1) Manajemen/ Fakultas Ekonomi Dan Bisnis dan mengambil Konsentrasi Khususnya Manajemen Sumber Daya Manusia, pada semester akhir 2020, Penulis telah menyelesaikan Skripsi yang berjudul “ **Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Pegawai Terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dikantor Kecamatan Minasatene Kabupaten Pangkep**”

