

**PENGARUH PENGAWASAN INTERNAL TERHADAP
DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
KANTOR SEKRETARIAT DPRK KABUPATEN
BENER MERIAH**

SKRIPSI

Oleh:

IRHAS JAYA
NPM: 1303100156

Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Konsentrasi Administrasi Pembangunan



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

MEDAN

2017

ABSTRAK

KANTOR SEKRETARIAT DPRK KABUPATEN BENER MERIAH

IRHAS JAYA
NPM: 1303100156

Disiplin kerja merupakan suatu proses perkembangan konstruktif bagi pegawai yang berkepentingan karena disiplin kerja ditunjukkan pada tindakan bukan orangnya. Disiplin juga sebagai peroses latihan pada pegawai agar para pegawai dapat mengembangkan kontrol diri agar dapat menjadi lebih efektif dalam bekerja. Dengan demikian kedisiplinan juga hendaknya mempunyai sasaran yang positif bersipat mendidik dan mengoreksi dan memperbaiki efektifitas dalam menjalankan tugas.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan internal pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah, untuk mengetahui bagaimana tingkat disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah dan untuk mengetahui bagaimana pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah.

Jenis penelitian yaitu jenis penelitian kuantitatif dengan pendekatan korelasional, yaitu mencari hubungan antara variabel. Untuk keberhasilan suatu peneliti yang baik dalam memberikan gambaran dan jawaban terhadap permasalahan yang diangkat, tujuan serta manfaat penelitian sangat ditentukan oleh metode yang dipergunakan dalam penelitian.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa berdasarkan hasil perhitungan korelasi product moment di atas yang menggunakan taraf signifikan 5% dan $n = 58$ diperoleh r_{hitung} sebesar 0,4205 sementara $r_{tabel} = 0,3493$. Berdasarkan perbandingan diperoleh $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah. Dari persamaan regresi di atas dapat diketahui bahwa jika dilakukan pengawasan internal, maka disiplin kerja pegawai yang dicapai adalah sebesar 5,62 dan untuk peningkatan pengawasan internal maka disiplin kerja pegawai meningkat 0,72X. Hitungan di dalam uji determinasi ditemukan hasilnya sebesar 17,68%. Berdasarkan hasil perhitungan uji hipotesis harga $t_{hitung} = 3,4682$ selanjutnya harga t_{hitung} ini dibandingkan dengan t_{tabel} dengan taraf signifikan $\alpha = 0,05$ dengan $dk = n - 2 = 58 - 2 = 56$, maka diperoleh harga $t_{tabel} = 2,003$. Karena $t_{hitung} > t_{tabel}$, maka H_0 diterima dengan hipotesis yang berbunyi “Ada pengaruh yang signifikan antara pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah”.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah rabbil 'alamin puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena dengan rahmat dan ridho-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“Pengaruh Pengawasan Internal terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah”**.

Setelah beberapa hari melakukan penelitian akhirnya tibalah waktunya bagi penulis untuk membuat suatu karya ilmiah yaitu skripsi, akan tetapi penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan, hal ini disebabkan karena keterbatasan kemampuan dan pengalaman penulis di dalam menyusun suatu karya ilmiah. Untuk itulah penulis mengharapkan bimbingan dan saran dari berbagai pihak sebagai masukan guna kesempurnaan skripsi ini.

Dengan segala hormat penulis ucapkan terima kasih atas bantuan dari pihak-pihak yang telah membantu dan memberikan dorongan kepada penulis. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT atas berkah, rahmat serta hidayah-Nya yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
2. Ayahanda Iskandar dan ibunda Lismika yang telah memberikan semua kasih sayang serta dorongannya yang tidak ternilai kepada penulis.

3. Bapak H. Dr. Agussani, MAP, selaku rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Drs. Tasyrif Syam, M.Si. selaku Dekan Fakultas ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, sekaligus pembimbing I penulis yang telah meluangkan waktunya untuk penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibunda Nalil Khairiah, S.IP, M.Pd., selaku Ketua Jurusan Ilmu Adiministrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Polik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Syafruddin, S.Sos., M.H., selaku pembimbing II penulis yang telah meluangkan waktunya untuk penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Seluruh dosen ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang namanya tidak dapat disebut satu persatu, yang telah banyak membantu dan membimbing saya selama perkuliahan.
8. Seluruh staf dan pegawai biro pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
9. Kepada adinda Maulida Aini, Santridayani, Azka Wiranda, Munadi dan Mutuahmiko yang telah membantu mendoakan penulis sehingga terselesaikannya skripsi ini.
10. Sutriyana, SE yang telah memberikan motivasi kepada penulis dan tidak lupa memberikan semangat sehingga selesainya skripsi ini.
11. Buat teman-teman perkuliahan di FISIP UMSU stambuk 2013 yang selalu mendukung satu sama lain dalam mengerjakan skripsi ini
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah membantu dalam mengerjakan skripsi ini.

Akhir kata penulis memohon dan petunjuk kepada Allah SWT agar diberikan kesehatan dan karunianya dalam melaksanakan aktivitas sehari-hari.

Medan, 09 Juni 2017

Penulis

IRHAS JAYA
NPM: 1303100156

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
D. Sistematika Penulisan.....	5
BAB II : URAIAN TEORI	7
A. Pengertian Pengawasan	7
B. Fungsi Pengawasan	9
C. Ciri-ciri Pengawasan Yang Efektif	10
D. Jenis-jenis pengawasan	13
E. Pengertian Pengawasan Internal	14
F. Sasaran Pengawasan.....	15
G. Tujuan pengawasan.....	16
H. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	17

I. Prinsip-prinsip Pokok Pengawasan Internal Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah.....	20
J. Disiplin Kerja.....	21
K. Faktor – faktor yang mempengaruhi pembentukan disiplin	23
L. Anggapan Dasar dan Hipotesis	25
BAB III : METODE PENELITIAN.....	27
A. Jenis Penelitian.....	27
B. Definisi Operasional.....	27
C. Teknik Pengumpulan Data.....	28
D. Populasi dan Sampel	29
E. Teknik Analisis Data.....	30
F. Uraian Ringkas Objek Penelitian	32
BAB IV : ANALISIS PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	39
A. Penyajian Data	39
B. Pembahasan dan Analisis Data	41
C. Tabel Frekuensi Variabel	54
D. Uji Korelasi Product Moment	60
E. Uji Signifikan.....	64
F. Uji Determinasi	65
BAB V : PENUTUP	66

A. Simpulan	66
B. Saran.....	67

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	39
Tabel 4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia.....	40
Tabel 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	40
Tabel 4.4 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Apakah Pimpinan Mengontrol Rutin Kerja Pegawai	42
Tabel 4.5 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengawasan Internal Berjalan Dengan baik.....	42
Tabel 4.6 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Dalam Pengawasan Internal Tingkat Prestasi Dan Disiplin Kerja Pegawai Meningkat.....	43
Tabel 4.7 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengukuran dan Perbaikan Kerja Sudah Berjalan Dengan baik ...	44
Tabel 4.8 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengukuran dan Perbaikan Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai	44
Tabel 4.9 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Dalam Pengukuran Dan Perbaikan Berperan Penting Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai	45
Tabel 4.10 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengarahan Dilakukan Secara Rutin	46

Tabel 4.11 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Pimpinan Bapak/Ibu Selalu Memberikan Petunjuk Ketika Bapak/Ibu Mengalami Kesulitan Dalam Suatu Tugas Yang Diberikan	46
Tabel 4.12 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengarahan Dilakukan Secara Terus-Menerus	47
Tabel 4.13 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pegawai Taat Terhadap Peraturan Kerja Yang Telah Ditentukan	48
Tabel 4.14 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Apakah Pegawai Disiplin Dalam Melakukan Kerja Pada Jam Kerja	49
Tabel 4.15 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Peraturan Jam Kerja Diterapkan Secara Merata	49
Tabel 4.16 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pegawai Menggunakan Perlengkapan Kantor Secara baik	50
Tabel 4.17 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Semua Pegawai Menjaga Fasilitas Kantor	51
Tabel 4.18 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Bapak/Ibu Merasa Puas Dalam Menggunakan Perlengkapan Kantor Yang Disediakan.....	51
Tabel 4.19 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Pengawasan Disiplin Kerja Sangat Mempengaruhi Semangat Kerja Pegawai..	52
Tabel 4.20 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Ada Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan Telah Mendukung Semangat Kerja Pegawai	53

Tabel 4.21 Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Penilaian Prestasi Kerja Dapat Memicu Semangat Kerja Pegawai.....	53
Tabel 4.22 Tabulasi Data Nilai Jawaban Responden mengenai Variabel X Pengawasan internal.....	54
Tabel 4.23 Distribusi Frekuensi Nilai Jawaban Responden terhadap Variabel X Motivasi Pegawai	57
Tabel 4.24 Tabulasi Data Nilai Jawaban Responden mengenai Variabel Y Disiplin kerja pegawai.....	57
Tabel 4.25 Distribusi Frekuensi Nilai Jawaban Responden terhadap Variabel Y Motivasi Pegawai	60
Tabel 4.26 Distribusi Perhitungan Korelasi antara Variabel Pengawasan internal (X) dengan Disiplin kerja pegawai (Y).....	60
Tabel 4.27 Interpretasi Koefisien Korelasi Product Moment	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Daftar Peta Jabatan Pegawai Negeri Sipil Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah Tahun 2017	38
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Angket Penelitian

Daftar Riwayat Hidup

Surat Permohonan Riset

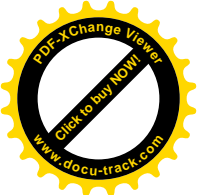
Surat Balasan Riset

Permohonan Persetujuan Judul Skripsi

Permohonan Seminar Proposal Skripsi

Undangan Seminar Proposal

Berita Acara Bimbingan Skripsi



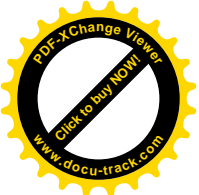
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut. Pengawasan suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada perencanaan untuk merancang sistem umpan balik informasi untuk membandingkan kinerja aktual sesuai dengan standar yang telah ditentukan untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan tersebut serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya pemerintahan telah digunakan efektif dan efisien, mungkin guna mencapai tujuan pemerintahan.

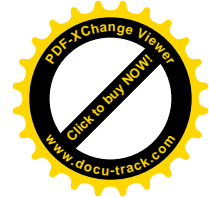
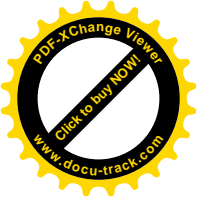
Dan pada dasarnya diarahkan sepenuhnya untuk menghindari adanya kemungkinan penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang akan dicapai melalui pengawasan diharapkan dapat membantu melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan secara efektif dan efisien. Bahkan melalui pengawasan tercipta suatu aktifitas yang berkaitan erat dengan penentuan atau evaluasi mengenai sejauhmana pelaksanaan kerja sudah dilaksanakan. Pengawasan juga dapat mendeteksi sejauhmana kebijakan pimpinan dijalankan dan sampai sejauhmana penyimpangan yang terjadi dalam pelaksanaan tersebut. Konsep pengawasan demikian sebenarnya menunjukkan pengawasan merupakan bagian dan fungsi manajemen dimana pengawasan dianggap sebagai



bentuk pemeriksaan atau pengontrolan dari pihak yang lebih atas kepada pihak bawahannya. Dalam kaitannya dengan akuntabilitas publik pengawasan merupakan salah satu cara untuk membangun dan menjaga legitimasi warga masyarakat terhadap kinerja pemerintahan dengan menciptakan suatu sistem pengawasan yang efektif, baik pengawasan internal maupun pengawasan eksternal.

Disiplin kerja merupakan suatu proses perkembangan konstruktif bagi pegawai yang berkepentingan karena disiplin kerja ditunjukkan pada tindakan bukan orangnya. Disiplin juga sebagai proses latihan pada pegawai agar para pegawai dapat mengembangkan kontrol diri agar dapat menjadi lebih efektif dalam bekerja. Dengan demikian kedisiplinan juga hendaknya mempunyai sasaran yang positif bersipat mendidik dan mengoreksi dan memperbaiki efektifitas dalam menjalankan tugas.

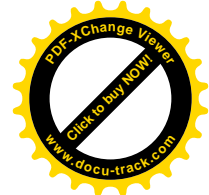
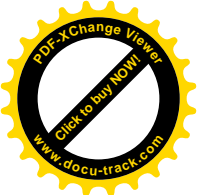
Dan disiplin kerja pegawai negeri sipil mutlak harus dijalankan dan ditegakkan demi tumbuh berkembangnya suatu aparatur pemerintah dalam mengamalkan tugas dan tanggung jawab yang telah dipercayakan bangsa dan Negara kepada pegawai negeri sipil oleh karena itu sudah menjadi kewajiban setiap pegawai untuk menegakkan disiplin. kerja aparatur Negara disebutkan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah “sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan Pemerintah atau etik, norma serta kaidah yang berlaku dalam masyarakat bahwa sikap disiplin kejiwaan seseorang atau kelompok orang yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti



atau mematuhi keputusan yang telah ditetapkan. Pengertian disiplin dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan tata tertib. Disiplin adalah melaksanakan apa yang telah disetujui bersama antara pimpinan dengan para pekerja baik persetujuan tertulis, lisan ataupun berupa peraturan-peraturan dan kebiasaan-kebiasaan.

Pengawasan internal dapat membantu suatu disiplin kerja pegawai dalam mencapai prestasi dan target yang menguntungkan, dan mencegah kehilangan sumber daya. Dapat membantu menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Dan juga dapat memastikan kinerja pegawai mematuhi Undang-Undang dan peraturan, terhindar dari reputasi yang buruk dan segala kosekuensinya. Selanjutnya dapat juga membantu mengarahkan suatu organisasi untuk mencapai tujuannya, yang terhindar dari hal yang merugikan.

Di kantor sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah sebagai salah satu instansi pemerintah yang sangat penting dalam mengembangkan dan melaksanakan tugas peningkatan kapastias lembaga DPRK. Serta tanggung jawab dalam pelayanan publik, dalam pengawasan internal terhadap setiap pegawai negeri sipil yang ada di kantor sekretariat DPRK Kabupatn Bener Meriah dengan tujuan untuk mencegah terjadinya korupsi dengan pengawasan internal maka pegawai akan disiplin dalam bekerja dan memacu prestasi kerja, namun pada dasarnya pengawasan internal yang di tertipkan kepada setiap pegawai masih tidak efektif, masih banyak pegawai yang tidak tepat waktu dalam bekerja, sehingga dalam memberikan pelayanan sedikit kurang produktif.



Dari uraian diatas, maka untuk memperkecil ruang gerak dari permasalahan tersebut maka setiap pemimpin satuan organisasi harus tegas/teliti melihat pentingnya pelaksanaan pengawasan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, berdasarkan uraian diatas penulis mengambil judul penelitian **“Pengaruh Pengawasan Internal Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah”**

B. Perumusan Masalah

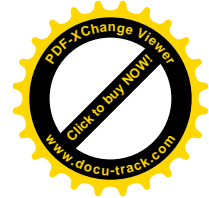
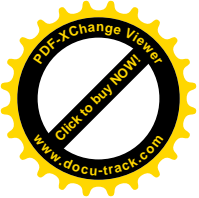
Bertitik tolak dari uraian sebelumnya, maka yang menjadi rumusan masalahnya adalah: **Bagaimana Pengaruh Pengawasan Internal Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah ?**

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan internal pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah.
- b. Untuk mengetahui bagaimana tingkat disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah.
- c. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah.



2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan bermanfaat dan berguna dalam hal :

- a. Untuk melatih diri penulis dalam menambah pengetahuan dan wawasan penulis melalui karya ilmiah
- b. Dari hasil penelitian ini diharapkan memberi informasi yang terkait dalam pengawasan internal khususnya dalam produktifitas kerja pegawai negeri sipilkantor sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah.
- c. Hasil penelitian ini diharapkan akan bermanfaat dan berguna untuk kepentingan dan perkembangan ilmu pengetahuan disamping hasil penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai refenrensi dalam penelitian selanjutnya.

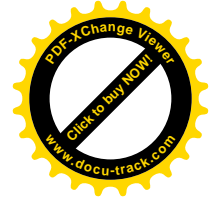
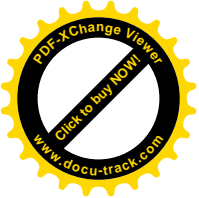
D. Sistematika Penulisan

BAB I :PENDAHULUAN

Bab ini beisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian,

BAB II : URAIAN TEORITIS

Bab ini menguraikan tentang kerang teori yang diuraikan antara lain : pengertian pengawasan, fungsi pengawasan, cirri-ciri pengawasan yang efektif, jenis-jenis pengawasan, pengertian pengawasan internal, sasaran pengawasan, tujuan pengawasan, sasaran pengawasan, UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, prinsip-prinsip pokok pengawasan internal terhadap



disiplin kerja pegawai negeri sipil, prinsip-prinsip pokok pengawasan, disiplin kerja, faktor-faktor yang mempengaruhi pembentukan disiplin.

BAB III : METODE PENELITIAN

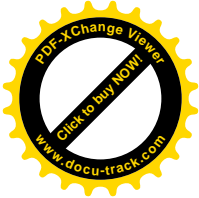
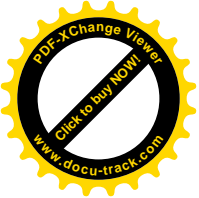
Bab ini terdiri dari metode penelitian, teknik pengumpulan data populasi dan sampel, definisi operasional teknik analisis data dan tinjauan singkat objek penelitian.

BAB IV : ANALISIS HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat tentang analisis hasil penelitian yang kemudian menguraikan tentang pengujian data, pembahasan atau analisis data dan pengujian hipotesis.

BAB V : PENUTUP

Kesimpulan dari hasil penelitian yang diperoleh atas hasil penelitian yang telah dilakukan.



BAB II

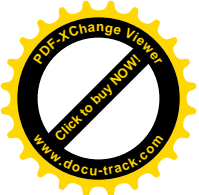
KERANGKA TEORI

A. Pengertian Pengawasan

Suatu sistem pengawasan yang baik, sangat penting dan berpengaruh dalam proses pelaksanaan kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun organisasi swasta. Karena tujuan pengawasan adalah mengamati apa yang sebenarnya terjadi dan membandingkan dengan apa yang seharusnya terjadi dengan maksud untuk secepatnya melaporkan penyimpangan atau hambatan kepada pimpinan yang bersangkutan agar dapat diambil tindakan korektif yang perlu. Secara umum, pengawasan dapat diartikan sebagai perbuatan untuk melihat dan memonitor terhadap orang agar berbuat sesuai dengan kehendak yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Siagian (2002:169) pengawasan adalah proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.

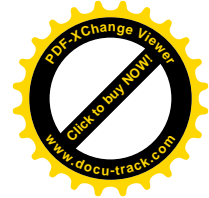
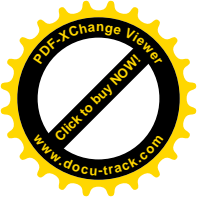
Menurut Hasibuan (2007:254) bahwa pengawasan adalah pemeriksaan apakah semua itu terjadi sesuai dengan rencana yang ditentukan, instruksi yang dikeluarkan sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan. Secara sederhana pengawasan adalah kegiatan yang dilaksanakan dengan mulus tanpa penyimpangan-penyimpangan yang berarti. Dalam pengertian ini pengawasan merupakan tujuan tiap organisasi. Dari pendapat diatas dapat dikatakan bahwa kegiatan pengawasan adalah suatu hal yang sangat esensial dalam suatu organisasi



dan tidak dapat diabaikan. Hal itu disebabkan karena kegiatan pengawasan menyangkut bagi pencapaian tujuan organisasi.

Selanjutnya Handoko (2003:359) menyatakan bahwa pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengawasan merupakan elemen tugas-tugas manajerial dan iya mencakup tindakan pengukuran dan perbaikan (koreksi) peforma pihak yang diawasi guna memastikan bahwa sasaran-sasaran, intruksi yang dikeluarkan dilaksanakan secara efisien dan berjalan lancar.

Sebagai pendukung terhadap defenisi diatas maka Manullang (2002:173) menegaskan bahwa pengawasan diartikan sebagai suatu proses untuk menerpakan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan sesuai dengan rencana semula. Dari pendapat diatas dapat dikatakan bahwa pengawasan merupakan tugas dan tanggung jawab dari pimpinan untuk melakukan penelitian atau pengkajian ulang terhadap bawahan ataupun organisasi yang dipimpinnya. Dengan demikian apabila terjadi penyimpangan tau penyelewengan maka pimpinan dapat segera mengambil langkah penertiban, penyempurnaan, perbaikan demi menjamin kegiatan tetapi sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengawasan terhadap aparatur pemerintah atau Pegawai Negeri Sipil, dikenal dengan istilah pengawasan melekat yang merupakan salah satu bentuk dari kegiatan pengawasan. Hal ini sejalan dengan pendapat Nawawi (1983:94) bahwa pengawasan melekat sebagai salah satu kegiatan pengawasan, merupakan tugas dan tanggung jawab setiap pimpinan dan harus menyelenggarakan

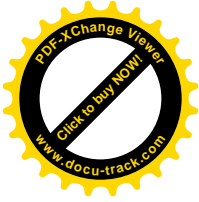
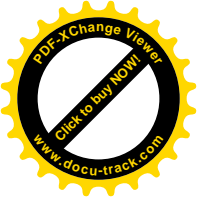


manajemen/administrasi yang efektif dan efisien dilingkungan suatu organisasi/unit kerja. Pendapat tersebut menyatakan bahwa secara eksplisit subjek yang melaksanakan pengawasan atau memiliki fungsi pengawasan yaitu pimpinan sebagai standar atau tolak ukur dan secara implisit dapat terlihat tujuan dari pengawasan yaitu mengusahakan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana. Dari keseluruhan pendapat diatas dapat dinyatakan bahwa pada dasarnya pengawasan merupakan kegiatan yang dapat dilakukan setiap saat baik selama proses manajemen berlangsung maupun setelah berakhir untuk mengetahui tingkat pencapaian tujuan organisasi. Kegiatan pengawasan dimaksudkan untuk mencegah atau memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidaksesuaian, penyelewengan dan lainnya yang tidak sesuai dengan tugas dan wewenang yang telah ditentukan. Jadi maksud pengawasan bukan mencari kesalahan terhadap orangnya tetapi mencari kebenaran terhadap hasil pelaksanaan pekerjaannya.

B. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan pada dasarnya mencakup empat unsur :

1. Penetapan standar pelaksana.
2. Penentuan ukuran-ukuran pelaksana.
3. Pengukuran pelaksanaannya dan membandingkan dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Mengambil tindakan koreksi yang diperlukan bila pelaksanaan menyimpang dari standar. Pada hakekatnya pengawasan itu adalah berfungsi sebagai pengarahan supaya jangan sampai terjadi kekeliruan dan sesuai dengan

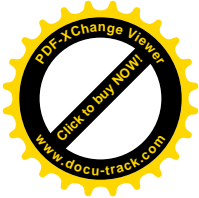
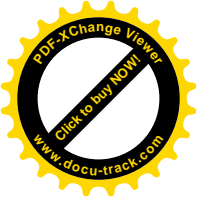


rencana. Melalui pengawasan membuat orang menjadi disiplin dalam mengerjakan tugasnya dan menghindari penyimpangan yang bakal terjadi.

C. Ciri-Ciri Pengawasan Yang Efektif

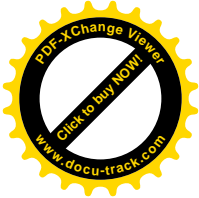
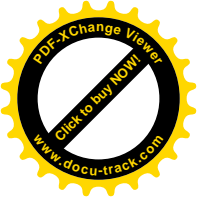
Pelaksanaan pengawasan yang efektif merupakan salah satu refleksi dari efektifitas manajerial seorang pemimpin. Oleh karena itu tidaklah mengherankan bahwa setiap orang yang menduduki jabatan manajerial mulai dari manajer paling rendah hingga menejer puncak, selalu menginginkan agar baginya tersedia suatu sistem informasi yang handal agar pelaksanaan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawab benar-benar terlaksana dengan hal-hal yang telah ditetapkan dalam rencana. Bahkan dilihat dari segi pengawasan, sebagian besar kegiatan yang diselenggarakan oleh berbagai suatu kerja penunjang dalam organisasi sebenarnya dilakukan dalam rangka penyediaan informasi, seperti informasi keuangan, kepegawaian, logistik, ketatausahaan dan lain sebagainya guna bahan mempelancar jalannya pengawasan. Siagian (2008:175) mengatakan pengawasan akan berlangsung dengan efektif apabila memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Pengawasan harus merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan. Yang dimaksud ialah bahwa teknik pengawasan harus sesuai antara lain dengan penemuan informasi tentang siapa yang melakukan pengawasan dan kegiatan apa yang menjadi sasaran pengawasan tersebut.
2. Pengawasan harus segera memberikan petunjuk tentang kemungkinan adanya deviasi dari rencana. Pengawasan harus mampu mendeteksi deviasi atau penyimpangan yang mungkin terjadi sebelum penyimpangan itu menjadi kenyataan. Usaha deteksi seperti itu harus segera tiba ditangan pimpinan yang

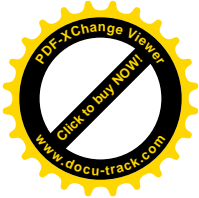
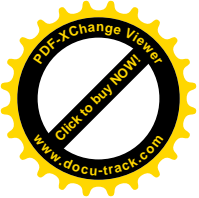


secara fungsional bertanggung jawab agar segera dapat mengambil tindakan pencegahannya.

3. Objektivitas dalam melakukan pengawasan. Salah satu komponen yang harus terlihat dalam rencana ialah standar prestasi kerja yang diharapkan dipenuhi oleh para pelaksanaan kegiatan operasional. Standar demikian harus jelas terlihat bukan saja dalam prosedur dan mekanisme kerja, akan tetapi juga dalam rangka kriteria yang menggambarkan persyaratan kuantitatif dan sedapat mungkin dinyatakan secara tertulis. Kriteria demikian lebih bermakna lagi apabila para pelaksana mengetahui, memahami dan menerima kriteria itu. Dengan adanya kriteria tersebut, maka pengawasan dapat dilakukan dengan objektif
4. Keluwasaan pengawasan. Hal ini berarti bahwa pengawasan harus tetap biasa berlangsung meskipun organisasi menghadapi perubahan karena timbulnya keadaan yang tidak diduga sebelumnya atau bahkan juga bila terjadi kegagalan atau perubahan, pengawasan harus segera melaporkan kegagalan atau perubahan tersebut dan dengan demikian penyesuaian yang diperlukan dapat dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan.
5. Efisiensi pelaksanaan pengawasan. Pengawasan dilakukan supaya keseluruhan organisasi bekerja dengan tingkat efisiensi yang semakin tinggi. Hal ini berarti, setiap organisasi harus menciptakan suatu sistem pengawasan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan karena hanya demikianlah efisiensi pengawasan dapat ditingkatkan.



6. Pengawasan mencari apa yang tidak beres. Teori pengawasan menonjolkan usaha peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja dengan menyoroti sistem kerja yang berlaku bagi organisasi. Artinya yang menjadi sorotan utama adalah usaha mencari dan menetapkan apa yang tidak beres dalam organisasi apalagi jika terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam hal ini, pengawasan yang baik juga harus menemukan siapa yang salah dan faktor-faktor apa yang menyebabkan terjadinya kesalahan tersebut.
7. Pengawasan harus bersifat membimbing. Jika ditemukan apa yang tidak beres dan siapa yang salah serta telah diketahui pula faktor-faktor penyebabnya, seorang pemimpin harus berani mengambil tindakan yang dipandang paling tepat sehingga kesalahan yang diperbuat oleh bawahan tidak terulang kembali meskipun kecenderungan berbuat kesalahan yang lain tidak dapat dihilangkan sama sekali mengingat sifat manusia yang tidak sempurna itu. Bahkan penerapan sanksi berupa hukuman pun, bila diperlukan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Hanya saja dalam penerapan sanksi, harus bersifat membimbing, mendidik, objektif dan rasional serta didasarkan pada kriteria yang dipahami dan diterima oleh orang-orang yang bersangkutan. Dalam hubungan ini harus ditekankan, bahwa tindakan penerapan sanksi terhadap bawahan menuntut keteladanan pada diri pemimpin yang bersangkutan.



D. Jenis-jenis pengawasan

Adapun yang dimaksud dengan objek pengawasan adalah pelaksanaan tugas pokok organisasi sedangkan subjek pengawasan adalah pihak yang memiliki otoritas untuk melakukan pengawasan terhadap objek yang bersangkutan. Menurut Handayani (1983; 144) pada dasarnya pengawasan terdiri dari 4 (empat) macam yaitu:

1. Pengawasan dalam organisasi (*Internal Control*)

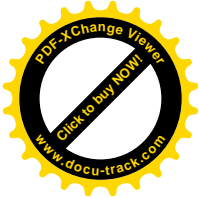
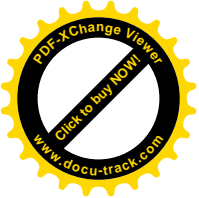
Pengawasan dari dalam artinya bahwa pengawasan yang dilakukan oleh unit atau aparat pengawasan yang berasal dari dalam organisasi, yang bertindak atas nama pimpinan organisasi, dimana hasil dari tindakannya berupa data atau informasi yang berguna bagi pimpinan dalam menilai kebijakan yang telah ada atau menentukan kebijakan berikutnya, sebagai perbaikan terhadap pelaksanaan pekerjaan bawahannya.

2. Pengawasan dari luar organisasi (*External Control*)

Pengawasan ini dilakukan oleh aparat atau unit pengawasan dari luar organisasi yang bertindak atas nama atasan pimpinan organisasi. Misalnya pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap suatu Departemen atau Instansi yang bertindak atas nama pemerintah atau Presiden.

3. Pengawasan Preventif

Pengawasan yang dilakukan sebelum rencana itu dilaksanakan dengan maksud agar tidak ada kesalahan atau penyimpangan dalam melakukan kegiatan organisasi, dalam hal ini misalnya menentukan peraturan-peraturan



yang berhubungan dengan prosedur, hubungan dan tata kerja atau menentukan pedoman kerja sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan.

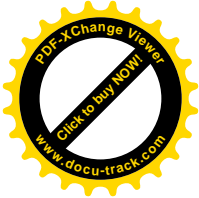
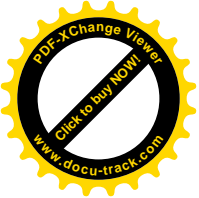
4. Pengawasan Represip

Pengawasan ini dilakukan setelah adanya pelaksanaan pekerjaan dengan cara menilai dan membandingkan pelaksanaan pekerjaan dengan rencana yang telah ditetapkan, kemudian diambil tindakan pekerjaan selanjutnya berjalan sesuai dengan yang telah ditentukan sebelumnya.

E. Pengertian Pengawasan Internal

Pengawasan internal dapat membantu suatu organisasi dalam mencapai prestasi dan target yang menguntungkan, dan mencegah kehilangan sumber daya. Dapat membantu menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Dan juga dapat memastikan suatu organisasi mematuhi Undang-Undang dan Peraturan, terhindar dari reputasi yang buruk dan segala konsekuensinya. Selanjutnya dapat juga membantu mengarahkan suatu organisasi untuk mencapai tujuannya, yang terhindar dari hal yang merugikan.

Menurut Widjayanto (1987:18) sistem pengawasan internal adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam organisasi.



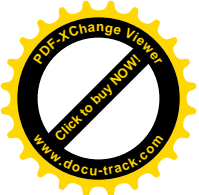
F. Sasaran Pengawasan

Pengawasan dimaksudkan untuk mencegah atau pun untuk memperbaiki kesalahan, penyimpangan, ketidaksesuaian dan penyelesaian lainnya yang tidak sesuai dengan tugas wewenang yang telah ditentukan. Berdasarkan ilustrasi tersebut maka sasaran pengawasan dapat dirinci sebagai berikut:

1. Mempertebal rasa tanggung jawab terhadap pimpinan yang disertai tugas dan wewenang dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Mendidik para pegawai agar mereka melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
3. Untuk mencegah terjadinya penyimpangan, kelainan dan kelemahan agar tidak terjadi kerugian yang tidak diinginkan.
4. Untuk memperbaiki kesalahan dan penyelewengan, agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan-hambatan dan pemborosan.
5. Melalui pengawasan tugas-tugas yang telah ditentukan sungguh-sungguh dilaksanakan sesuai dengan pola-pola yang telah digariskan dalam rencana.

G. Tujuan pengawasan

Mengenai tujuan pengawasan, Simbolon (2004:62) mengatakan bahwa tujuan pengawasan adalah menemukan kelemahan dan kesalahan untuk kemudian dikoreksi dan mencegah penanggulangannya. Pengawasan memang sangat penting karena manusia pada umumnya tidak ada yang sempurna dan paling sedikit bersifat khilaf. Sehingga manusia dalam organisasi perlu diamati bukan dengan maksud mencari kesalahan kemudian menghukumnya, akan tetapi mendidiknya

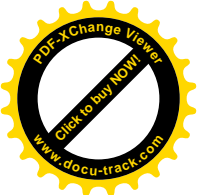


dan membimbing. Tujuan utama pengawasan adalah untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan kerja atas rencana yang sudah dirumuskan sebelumnya. Dengan melakukan pengawasan berarti setiap pekerjaan diarahkan sesuai dengan rencana penyimpangan-penyimpangan dapat dihindari sedemikian rupa dan tujuan kantor/organisasi dapat tercapai dengan maksimal. Ulbert (2003;181) dalam pengawasan pada lembaga pemerintahan menyebutkan bahwa :

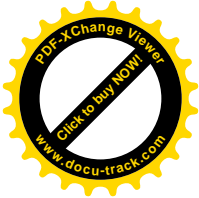
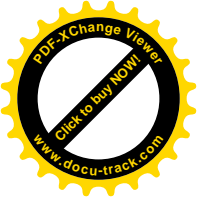
1. Pengawasan bertujuan mendukung kelancaran dan ketetapan pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Pengawasan pada administrasi pemerintahan dimaksud untuk mencegah sedini mungkin terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mana penyimpangan tersebut dapat mengakibatkan pemborosan-pemborosan pada anggaran negara sehingga pelaksanaan pembangunan menjadi terhambat.
2. Mencegah terjadinya penyimpangan pencapaian tujuan yang telah direncanakan.
3. Agar proses kerja sesuai dengan prosedur yang telah digariskan atau ditetapkan.
4. Mencegah dan menghilangkan hambatan dan kesulitan yang akan, sedang atau mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Mencegah penyalahgunaan otoritas dan kedudukan.

H. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

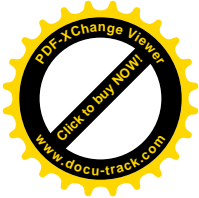
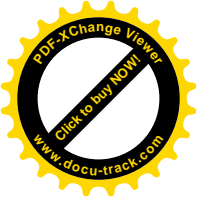
Pengertian dan penjelasan mengenai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) :



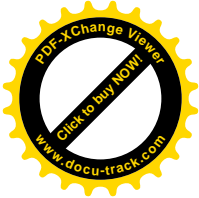
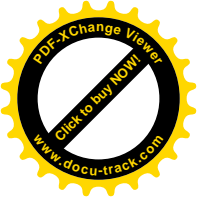
1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
4. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
5. Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
6. Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.



7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.



16. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
17. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
18. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.
19. Komisi ASN yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik.
20. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan ASN sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.
21. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan Manajemen ASN secara nasional sebagaimana diatur dalam undang-undang ini.
22. Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.



I. Prinsip-prinsip Pokok Pengawasan Internal Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah

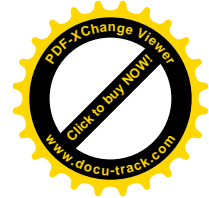
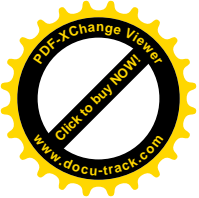
1. Prinsip-prinsip pokok pengawasan

Agar pengawasan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan maka perlu adanya prinsip-prinsip dasar pengawasan.

- a. adanya rencana tertentu dalam pengawasan.
- b. dapat merefleksikan berbagai sifat dan kebutuhan dari berbagai kegiatan yang diawasi.
- c. dapat segera dilaporkan adanya berbagai bentuk penyimpangan.
- d. bersifat fleksibel, dinamis, dan ekonomis.
- e. dapat merefleksikan pola organisasi.
- f. dapat menjamin diberlakukannya tindakan korektif.

2. Disiplin Kerja

Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh taat terhadap peraturan-praturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksinya apabila melanggar tugas wewenang yang diberikan kepadanya. (Veithzal, 2005:444) berdasarkan pendapat diatas maka dapat dikatakan bahwa disiplin kerja adalah sikap para pegawai untuk berperilaku sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dimana dia bekerja sedangkan tindakan disiplin itu sendiri adalah pengurangan yang dipaksakan oleh pimpinan terhadap



imbalan yang diberikan oleh organisasi karena adanya suatu kasus tertentu (Abdulrahman, 2006:172). Tindakan disiplin ini termasuk pemberhentian sementara atau penurunan jumlah tenaga kerja yang disebabkan oleh kejadian-kejadian perilaku khusus dari pegawai yang menyebabkan rendahnya produktivitas atau pelanggaran-pelanggaran aturan-aturan instansi.

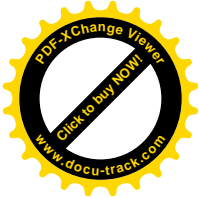
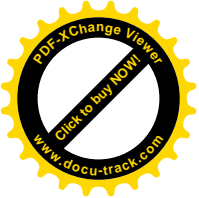
Disiplin yang baik pada hakekatnya akan tumbuh dan terpecah dari hasil kesadaran manusia. Disiplin yang tidak bersumber dari hati nurani manusia akan menghasilkan disiplin yang lemah dan tidak bertahan lama. Disiplin akan tumbuh dan dapat dibina melalui latihan pendidikan atau penanaman kebiasaan dengan keteladanan tertentu, yang harus dimulai sejak ada dalam lingkungan keluarga, mulai pada masa kanak-kanak dan terus tumbuh berkembang dan menjadikannya bentuk disiplin yang semakin kuat. Umumnya disiplin kerja dapat terlihat apabila pegawai datang ke kantor teratur dan tepat waktu, jika mereka berpakaian rapi ditempat kerja, jika mereka menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati jika mereka menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dengan mengikuti cara kerja yang telah ditentukan oleh kantor atau instansi dan jika mereka menyelesaikan pekerjaan dan semangat kerja.

a. Macam-Macam Kedisiplinan

Menurut A.A Anwar (2009:129) ada dua bentuk kedisiplinan

1. Disiplin preventif

Adanya suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan karyawan berdisiplin.



2. Disiplin korektif

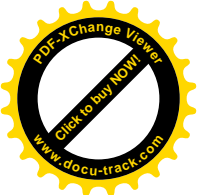
Suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu praturan dan mengrahkan untuk tetap mematuhi praturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada prusahaan.

Dan disiplin kerja pegawai dapat diukur dari:

1. Para pegawai datang ke kantor dengan tertib, tepat waktu dan teratur. Dengan datang ke kantor secara tertib maka disiplin kerja dapat dikatakan baik.
2. Berpakain rapi di tempat kerja. Berpakain rapi merupakan salah satu faktor yang memengaruhi disiplin kerja pegawai, karena dengan berpakain rapi suasana kerjaan terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi.
3. Menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati sikap hati-hati dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik karena apabila menggunakan perlengkapan kantor tidak secara hati-hati maka akan terjadi kerusakan dan kerugian.
4. Memiliki tanggung jawab. Tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja, dengan adanya tanggung jawab terhadap tugasnya maka menunjukkan disiplin kerja pegawai tinggi.

3. Faktor – faktor yang mempengaruhi pembentukan disiplin

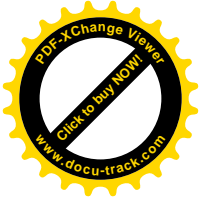
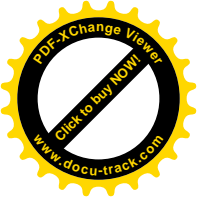
Dalam setiap organisasi atau instasi baik swasta maupun pemerintahan pada dasarnya mengharapkan pegawai-pegawai yang mempunyai disiplin yang



tinggi dalam menyeleggarakan tugas-tugas kedinasan. Dengan kedisiplinan tersebut pegawai diharapkan mempunyai kerja yang baik, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Faktor-faktor dalam pembinaan dan pembentukan disiplin tersebut menurut Sawono (2000:39) antara lain :

- a. Peran aktif pemimpin
- b. Pemberian motivasi
- c. Pendidikan latihan
- d. Sikap mental
- e. Penegakan disiplin melalui hukum

Faktor-faktor tersebut perlu mendapat perhatian dari pimpinan, dimana pimpinan harus ikut berperan aktif dalam membetuk bawahannya. Dalam hal ini pimpinan melakukan pengawasan administratif, dibidang kepegawaian (personal), dengan melakukan pemantauan secara personal terhadap bawahannya yang berkaitan dengan faktor-faktor tersebut, misalnya dengan memberikan motivasi yang tinggi terhadap bawahan, mengadakan pelatihan dan latihan, memperhatikan kesejahteraan pegawainya dan memerikan sanksi terhadap pegawai yang melanggar ketentuan yang berlaku. Semuanya itu merupakan suatu pengawasan dibidang kepegawaian agar pegawai memiliki kedisiplinan kerja yang tinggi. Selain kelima faktor-faktor penting dalam pembentukan dan pembinaan disiplin tersebut diatas, ada faktor-faktor lain yang mendukung supaya disiplin kerja pegawai terwujud dalam suatu intansi formal pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.



4. Anggapan Dasar dan Hipotesis

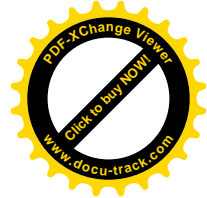
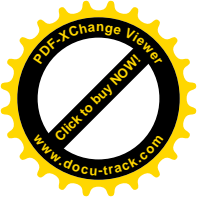
a. Anggapan dasar

Anggapan dasar menurut arikunto (1998:58) memberikan pengertian bahwa setelah peneliti menjelaskan permasalahan dengan jelas yang dipikir selanjutnya adalah suatu gagasan tentang hak permasalahan dalam hubungan yang lebih luas. Dalam hal ini peneliti harus bisa memberikan beberapa asumsi yang kuat kedudukan permasalahannya. Asumsi yang diberikan tersebut ialah yang dinamakan asumsi dasar atau anggapan dasar.

Adapun yang menjadi anggapan dasar dalam penelitian ini adalah “ Pengawasan internal berpengaruh signifikan terhadap disiplin kerja pegawai ”

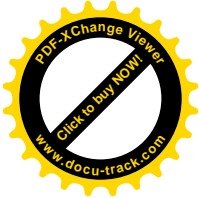
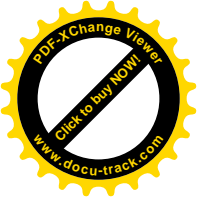
b. Hipotesis

Hipotesis adalah pernyataan atau dugaan yang bersifat sementara terhadap suatu masalah penelitian yang kebenarannya masih lemah sehingga harus diuji secara empiris (hipotesis besar dari kata hypo yang berarti bahwa dan thesa yang berarti kebenaran). Pernyataan atau dugaan tersebut disebut proposisi dalam suatu penelitian, hipotesis merupakan pedoman karena data yang dikumpulkan adalah data yang berhubungan dengan variabel-variabel yang dinyatakan dalam hipotesis tersebut. Menurut Sugiyono (2008:70) hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberi baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan



data. Jadi, hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empiris.

Berdasarkan pendapat diatas, maka hipotesis dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :” Jika pengawasan internal diterapkan secara baik maka disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah akan meningkat”.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

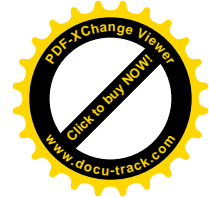
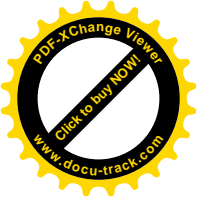
Jenis penelitian yaitu jenis penelitian kuantitatif dengan pendekatan korelasional, yaitu mencari hubungan antara variabel. Untuk keberhasilan suatu peneliti yang baik dalam memberikan gambaran dan jawaban terhadap permasalahan yang diangkat, tujuan serta manfaat penelitian sangat ditentukan oleh metode yang dipergunakan dalam penelitian.

B. Defenisi oprasional

Defenisi operasional menurut Azwar (2003:74) adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel sehingga dengan pengukuran tersebut dapat diketahui indikator-indikator apa saja untuk mendukung analisa dari variabel-variabel tersebut.

Adapun yang menjadi defenisi operasional dalam penelitian ini adalah :

1. Variabel bebas atau *Independent Variable* (X) yaitu variabel yang mempengaruhi, dalam penelitian ini adalah pengaruh pengawasan internal, yang menjadi indikator-indikatornya adalah:
 - a. Mengontrol rutin kerja pegawai
 - b. Pengukuran dan perbaikan kerja
 - c. Pengarahan



2. Variabel terikat atau *Dependent Variable* (Y) yaitu variabel yang dipengaruhi, dalam penelitian ini adalah Kinerja Pegawai, adapun indikator-indikatornya adalah:
 - a. Ketaatan pegawai terhadap praturan jam kerja.
 - b. Pegawai menggunakan dan menjaga perlengkapan kantor.
 - c. Semangat pegawai dalam bekerja.

C. Teknik Pengumpulan Data

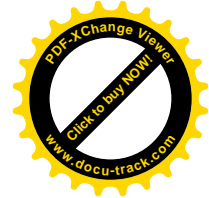
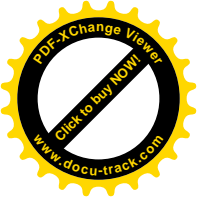
Untuk memperoleh data atau informasi, keterangan-keterangan, atau fakta-fakta yang diperlukan penulis dengan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Data Primer

Pengumpulan data dimana peneliti turun langsung ke lokasi peniliti untuk memperoleh data dan fakta yang berkenaan dengan masalah yang diteliti. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan questioner (angket).

Questioner, yaitu pengumpulan data dengan cara menyebarkan angket daftar pertanyaan dimana respondent memilih salah satu jawaban yang telah disediakan dalam daftar pertanyaan dan mempunyai bobot nilai angket yang sudah di tentukan.

Melalui penyebaran questioner (angket) yang berisikan beberapa pertanyaan kepada respondent, maka ditentukan nilai dari setiap jawaban pertanyaan sebagai berikut:



- a. Untuk alternatif jawaban a diberi nilai 3
- b. Untuk alternatif jawaban b diberi nilai 2
- c. Untuk alternatif jawaban c diberi nilai 1

2. Data Skunder

Kegiatan penelitian yang menelaah buku-buku maupun informasi-informasi yang sesuai dengan masalah yang diteliti. Hal ini dilakukan melalui studi pustaka, yang membantu menemukan teori-teori yang mendukung penelitian di atas. Adapun pengumpulan data yang digunakan adalah Angket dan Observasi

D. Populasi dan Sampel

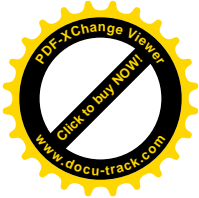
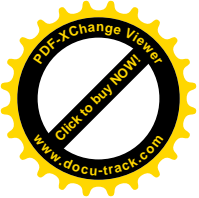
1. Populasi

Sebelum penelitian dilaksanakan, maka penulis harus menentukan terlebih dahulu populasi yang akan diteliti. Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti (Sugiyono, 2005:57).

Maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai kantor sekretariat DPRK Bener Meriah yang berjumlah = 58 pegawai yang beralamat Jalan. Serule Kayu, kompleks Perkantoran Diredelong nanggroe Aceh Darussalam.

2. Sample

Menurut Hidayat (2002:2) sampel adalah kelompok kecil yang kita amatii dan merupaksan bagian dari populasi sehingga karakteristik populasi juga dimiliki oleh sampel. yang mengatakan bahwa Jika jumlah populasinya kurang dari 100



orang maka jumlah sampelnya diambil keseluruhan tetapi jika jumlah populasinya lebih dari 100 orang maka bisa diambil 10 – 15% atau 15 – 25% dari jumlah populasinya, maka dalam penelitian ini penulis mengambil sampel keseluruhan dari jumlah populasi, yaitu sebanyak = 58 orang.

E. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan teknik kuantitatif yang digunakan untuk menguji hubungan/pengaruh antara variabel bebas dan variabel terikat. Adapun metode statistik yang digunakan adalah:

1. koefisien korelasi product moment

Cara ini dipergunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya dan besar kecilnya hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat. Sudjana, (1992:193). Cara perhitungan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{n\sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{(n\sum x^2 - (\sum x)^2)(n\sum y^2 - (\sum y)^2)}}$$

keterangan:

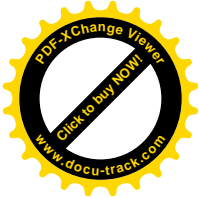
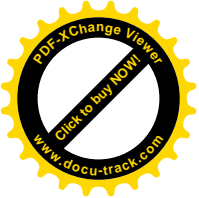
r_{xy} = angka indeks korelasi “r” product moment

N = populasi

$\sum xy$ = jumlah hasil perkalian antara skor x dan y

$\sum x$ = jumlah seluruh skor x

$\sum y$ = jumlah seluruh skor y Untuk melihat hubungan kedua variabel tersebut maka dapat dirumuskan sebagai berikut:



- a. Nilai r yang positif menunjukkan hubungan kedua variabel positif, artinya kenaikan nilai variabel yang satu diikuti variabel yang lain.
- b. Nilai r yang negatif menunjukkan hubungan kedua variabel positif, artinya kenaikan nilai variabel yang satu diikuti variabel yang lain.
- c. Nilai r yang sama dengan nol (0) menunjukkan hubungan kedua variabel tidak mempunyai hubungan, artinya variabel yang satu tetap meskipun yang lainnya berubah.

2. Uji Signifikan

Untuk menghitung/mengetahui signifikan hubungan antara variabel yang ada dan peneliti menggunakan uji z dengan rumus:

$$z = \frac{r}{\sqrt{n-1}} \quad z = \frac{1,96}{\sqrt{n-1}}$$

Keterangan:

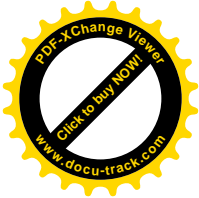
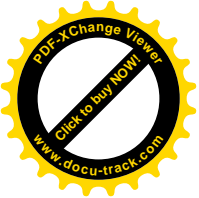
z = Signifikan

r = Nilai koefisien kolerasi

n = jumlah sampel

Pada taraf signifikan 5% dan dengan kebebasan $=n-2$ maka dapat dilihat pengujian hipotesis peneliti dan melihat signifikan variabel bebas dan variabel terikat dengan ketentuan:

- Jika harga t hitung $>t$ tabel maka H_0 diterima dan H_a ditolak.
- Jika harga t hitung $<t$ tabel maka H_a diterima dan H_0 ditolak.



3. Uji Diterminan

Untuk mengukur seberapa hubungan antara variabel x dan variabel y dengan menggunakan rumus determinasi, yaitu.

$$D = (r_{xy})^2 \times 100\%$$

Keterangan :

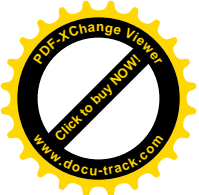
D = Determinan

r_{xy} = Koefesien korelasi

F. Uraian Ringkas Objek Penelitian

1. Profil Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah, yang terletak pada alamat Jl. Serule kayu, komplek. Perkantoran diredelong, Nanggroe Aceh Darussalam, dengan kode pos 24582. Kantor DPRK Bener Meriah melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 02 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Bener Meriah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja di lingkungan sekeretariat dewan perwakilan rakyat kabupaten Bener Meriah



2. Visi dan Misi

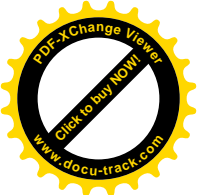
Visi kantor sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah adalah ”
Memeberikan Pelayanan Administratif yang Prima kepada Legeslatif Kabupaten
bener Meriah”

Misi dari sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah adalah:

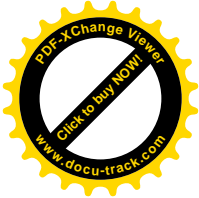
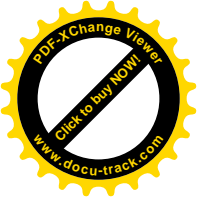
- a. Meningkatkan kapasitas SDM dan penguatan kelembagaan secretariat DPRK Bener Meriah.
- b. Mewujudkan pelayanan prima kepada Legeslasi Kabupaten Bener Meriah.
- c. Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung dalam pelaksanaan pelayanan prima.

3. Tugas dan Fungsi

- a. Tugas :
 1. Sekreretariat DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan adminitrasi kesekretariatan, administasri keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah .
 2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, secretariat DPRK mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
 - b. Penyelenggraaan administrasi keuangan DPRK;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRK;



- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
 - e. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - f. Penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis di bidang administrasi kesekretariatan, keuangan, rapat-rapat anggota DPRK;
 - g. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 6, sekretariat DPRK mempunyai kewenangan:
- a. Mengelola administrasi kesekretariatan DPRK;
 - b. Mengelola administrasi keuangan DPRK;
 - c. Menyelenggarakan rapat-rapat DPRK;
 - d. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
 - e. Membina dan mengendalikan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - f. Menyusun kebijakan teknis dibidang administrasi kesekretariatan, keuangan, rapat-rapat anggota DPRK;
 - g. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;

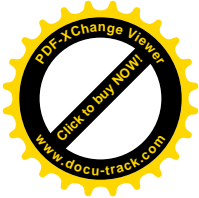
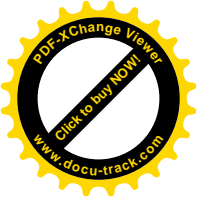


h. Melakukan hubungan koordinatif dan fasilitatif dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya.

b. Fungsi :

Sekretariat DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

1. Mengoptimalkan peran dan fungsi sekretariat DPRK dalam rangka mencapai visi dan misi Kabupaten Bener Meriah.
2. Mewujudkan pemerintahan yang baik dalam penyelenggaraan pemerintah yang akuntabel, partisipatif, dan tepat sasaran.
3. Merumuskan program dan kegiatan sekretariat DPRK Bener Meriah.
4. Menerjemahkan visi, misi dan program pembangunan dalam RPJMD Kabupaten Bener Meriah secara nyata sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5. Mewujudkan perencanaan dan penganggaran yang berbasis kinerja.
6. Mewujudkan mekanisme pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat DPRK Bener Meriah yang fokus, tidak tumpang tindih, dan terintegrasi.
7. Membangun sistem kinerja yang terukur, transparan dan akuntabel.
8. Bahan Evaluasi terhadap tugas pokok dan fungsi serta visi, misi dan program



4. Susunan organisasi

1. Susunan organisasi sekretariat DPRK, terdiri dari:

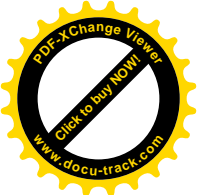
a. Sekretaris;

Sekretaris DPRK merupakan unsur pelayanan terhadap DPRK dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekda; dan sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang sekretariat DPRK yang secara teknis operasional berada dibawah dan tanggung jawab kepada pimpinan DPRK dan secara administrasi bertanggung jawab kepada bupati melalui sekda.

b. Bagian umum

Bagian umum merupakan unsur pembantu sekretariat DPRK di bidang tata usaha, rumah tangga dan keuangan; dan bagian umum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada sekretariat DPRK. Bagian umum juga mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat-rapat, rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRK, mengurus rumah tangga, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, rumah-rumah jabatan, gadung DPRK, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara keamanan kantor dan melaksanakan urusan surat menyurat yang diperlukan DPRK.

c. Bagian persidangan dan risalah;



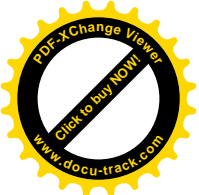
Bagian persidangan dan risalah merupakan unsur pembantu sekretaris DPRK di bidang persidangan, risalah dan hubungan antar lembaga; dan bagian persidangan dan risalah di pimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRK.

d. Bagian hukum dan hubungan masyarakat;

Bagian hukum dan hubungan masyarakat merupakan unsur pembantu sekretaris DPRK di bidang hukum, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan. Bagian hukum dan hubungan masyarakat yang dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretariat DPRK. Bagian hukum dan hubungan masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan dibidang hukum dan praturan perundang-undangan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan.

e. Kelompok jabatan fungsional

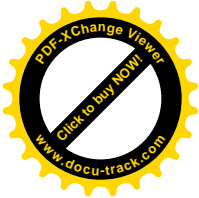
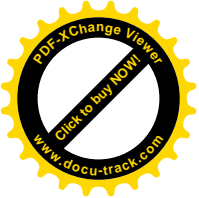
Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok jabatan terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang berbagai dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.



2. Bagian umum
 - a. Sub bagian tata usaha dan rumah tangga; dan
 - b. Sub bagian program dan keuangan.
3. Bagian persidangan dan risalah
 - a. Sub bagian persidangan dan hubungan antar lembaga; dan
 - b. Sub bagian risalah.

GAMBAR 1.1

DAFTAR PETA JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR
SEKRETARIAT DPRK KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2017



BAB IV

ANALISIS PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

Dalam penelitian yang dilakukan di Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah, data yang diambil ada dua jenis yaitu pengawasan internal (X) dan disiplin kerja pegawai (Y). Dalam pengumpulan data pengawasan internal (X) dilakukan dengan penyebaran angket sebanyak 58 item dengan menggunakan skala Likert dan alternatif pilihannya adalah *Ya* diberi bobot 3, *Kadang-kadang* diberi bobot 2, dan *Tidak* diberi bobot 1. Jumlah angket adalah sebanyak 10 angket.

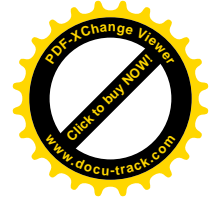
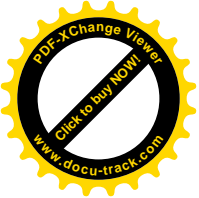
Data-data yang telah diperoleh dari angket akan disajikan dalam bentuk kuantitatif dengan responden sebanyak 58 orang. Adapun dari ke-58 responden tersebut identifikasi datanya disajikan penulis sebagai berikut.

Tabel 4.1
Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase (%)
1	Laki-laki	34	58,62%
2	Perempuan	24	41,38%
	Jumlah	58	100,00%

Sumber: Data diolah (2017)

Tabel di atas menjelaskan bahwa dari 58 responden yang diteliti, responden yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 58,62%, sedangkan responden yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 41,38%.



Tabel 4.2
Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

No.	Usia	Frekuensi	Persentase (%)
1	20-39 tahun	2	6,67%
2	40-49 tahun	11	36,67%
3	50 tahun ke atas	17	56,66%
	Jumlah	58	100,00%

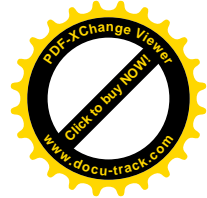
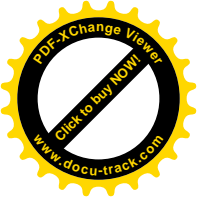
Sumber: data diolah (2017)

Tabel di atas menjelaskan bahwa dari 58 responden yang diteliti, responden yang berusia 20-39 tahun adalah sebanyak 2 orang (6,67%). Responden yang berusia 40-49 tahun adalah sebanyak 11 orang (36,67)%. Sedangkan responden yang berusia 50 tahun ke atas adalah sebanyak 17 orang (56,66%). Hal ini dapat dilihat bahwa usia pegawai yang berada di Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah banyak yang berusia 20-39 tahun. Usia tersebut merupakan usia yang masih produktif, sehingga usia tersebut sangat berpengaruh terhadap pengawasan internal di Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah. Karena di usia yang sangat muda mereka mudah dan cepat memotivasi semua pekerjaan dari yang sulit sampai dengan yang mudah atau di luar pekerjaan mereka.

Tabel 4.3
Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase (%)
1	SMA	1	3,33%
2	D-3	26	86,67%
3	S-1	1	3,33%
4	S-2	2	6,67%
	Jumlah	58	100,00%

Sumber: Data diolah (2017)



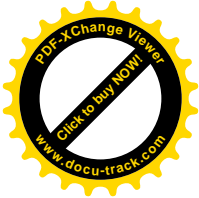
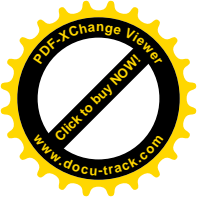
Tabel di atas menjelaskan bahwa dari 58 responden yang diteliti, responden yang berpendidikan SMA adalah sebanyak 1 orang (3,33%). Responden yang berpendidikan D-3 adalah sebanyak 26 orang (86,67)%. Responden yang berpendidikan S-1 adalah sebanyak 1 orang (3,33%). Sedangkan responden yang berpendidikan S-2 adalah sebanyak 2 orang (6,67%). Jadi hal tersebut menunjukkan bahwa di Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah memiliki pegawai yang cukup diutamakan pendidikannya terutama pendidikan yang memahami dan menguasai tentang pekerjaan yang ada di Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah karena instansi tersebut menginginkan pendidikan yang bermutu dan berkualitas. Terutama di pendidikan SLTA pegawai tersebut harus bisa menguasai semua pekerjaan yang diberikan oleh atasan Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah.

B. Pembahasan dan Analisis Data

1. Statistik Deskriptif

Analisis Deskriptif Responden terhadap Penggunaan Angket Pengawasan internal (X)

Setelah dilakukan penyebaran angket sebanyak 58 item yang dianggap valid mengenai pengawasan internal, maka dapat dilihat data distribusi angket yang terdapat pada lampiran. Hasil jawaban responden melalui data angket dapat dilihat dari tabel-tabel di bawah ini:



Tabel 4.4
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Apakah Pimpinan Mengontrol Rutin Kerja Pegawai

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	43	74,14
2	Kadang-kadang	14	24,14
3	Tidak	1	1,72
	Total	58	100,00

Sumber: Data diolah (2017)

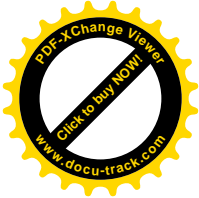
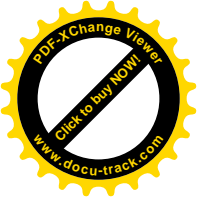
Dari Tabel 4.4 di atas diketahui bahwa 43 orang (74,14%) menjawab ya, 14 orang (24,14%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (1,72%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai menurut bapak/ibu apakah pimpinan mengontrol rutin kerja pegawai. Ini menunjukkan bahwa pimpinan perlu mengontrol rutin kerja pegawai agar kinerja pegawai meningkat.

Tabel 4.5
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengawasan Internal Berjalan Dengan baik

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	32	55,17
2	Kadang-kadang	25	43,10
3	Tidak	1	1,72
	Total	58	100,00

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.5 di atas diketahui bahwa 32 orang (55,17%) menjawab ya, 25 orang (43,1%) menjawab kadang-kadang, 1 orang



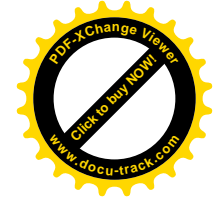
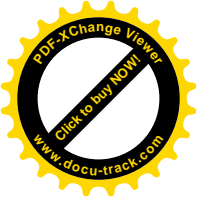
(1,72%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai menurut bapak/ibu pengawasan internal berjalan dengan baik. Ini menunjukkan bahwa pimpinan perlu melakukan pengawasan internal agar pegawai dapat bekerja dengan lebih baik.

Tabel 4.6
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Dalam Pengawasan Internal Tingkat Prestasi Dan Disiplin Kerja Pegawai Meningkatkan

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	12	40,00
2	Kadang-kadang	18	60,00
3	Tidak	0	0,00
	Total	58	100,00

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.6 di atas diketahui bahwa 31 orang (53,45%) menjawab ya, 26 orang (44,83%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (1,72%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengawasan Internal Berjalan Dengan baik. Ini menunjukkan bahwa pimpinan perlu melakukan pengawasan internal agar pegawai dapat bekerja dengan lebih baik.



Tabel 4.7
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengukuran dan Perbaikan Kerja Sudah Berjalan Dengan baik

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	33	56,90
2	Kadang-kadang	24	41,38
3	Tidak	1	1,72
	Total	58	100,00

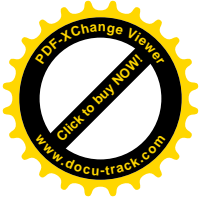
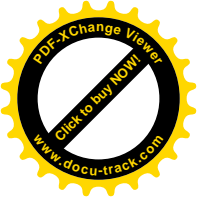
Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.7 di atas diketahui bahwa 33 orang (56,9%) menjawab ya, 24 orang (41,38%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (1,72%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai menurut bapak/ibu pengukuran dan perbaikan kerja sudah berjalan dengan baik. Ini menunjukkan bahwa pengukuran dan perbaikan kerja sudah dijalankan dengan baik.

Tabel 4.8
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengukuran dan Perbaikan Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	54	93,10
2	Kadang-kadang	2	3,45
3	Tidak	2	3,45
	Total	58	100,00

Sumber: Data diolah (2017)



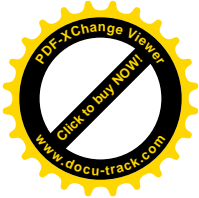
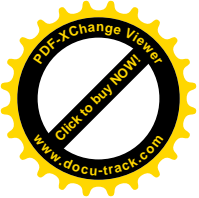
Dari Tabel 4.8 di atas diketahui bahwa 54 orang (93,1%) menjawab ya, 2 orang (3,45%) menjawab kadang-kadang, 2 orang (3,45%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya menurut bapak/ibu pengukuran dan perbaikan berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Ini menunjukkan bahwa pengukuran dan perbaikan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Tabel 4.9
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Dalam Pengukuran Dan Perbaikan Berperan Penting Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	53	91,38
2	Kadang-kadang	3	5,17
3	Tidak	2	3,45
	Total	58	100,00

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.9 di atas diketahui bahwa 53 orang (91,38%) menjawab ya, 3 orang (5,17%) menjawab kadang-kadang, 2 orang (3,45%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai menurut bapak/ibu dalam pengukuran dan perbaikan berperan penting dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai. Ini menunjukkan bahwa pengukuran dan perbaikan kerja berpengaruh dalam meningkatkan motivasi pegawai.



Tabel 4.10
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengarahan Dilakukan Secara Rutin

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	51	87,93
2	Kadang-kadang	6	10,34
3	Tidak	1	1,72
	Total	58	100,00

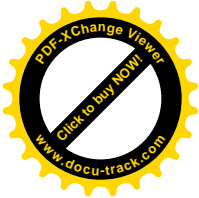
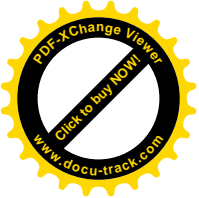
Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.10 di atas diketahui bahwa 51 orang (87,93%) menjawab ya, 6 orang (10,34%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (1,72%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai mengenai menurut bapak/ibu pengarahannya dilakukan secara rutin. Ini menunjukkan bahwa pengarahannya perlu ditingkatkan karena dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Tabel 4.11
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Pimpinan Bapak/Ibu Selalu Memberikan Petunjuk Ketika Bapak/Ibu Mengalami Kesulitan Dalam Suatu Tugas Yang Diberikan

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	36	62,07
2	Kadang-kadang	21	36,21
3	Tidak	1	1,72
	Total	58	100,00

Sumber: Data diolah (2017)



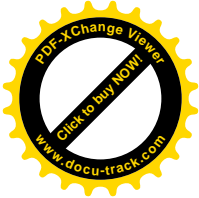
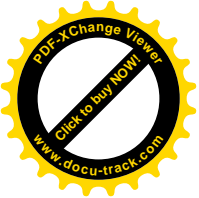
Dari Tabel 4.11 di atas diketahui bahwa 36 orang (62,07%) menjawab ya, 21 orang (36,21%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (1,72%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai pimpinan bapak/ibu selalu memberikan petunjuk ketika bapak/ibu mengalami kesulitan dalam suatu tugas yang diberikan. Ini menunjukkan bahwa pimpinan perlu memberikan petunjuk karena dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Tabel 4.12
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pengarahan Dilakukan Secara Terus-Menerus

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	47	81,03
2	Kadang-kadang	9	15,52
3	Tidak	2	3,45
	Total	58	100,00

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.12 di atas diketahui bahwa 47 orang (81,03%) menjawab ya, 9 orang (15,52%) menjawab kadang-kadang, 2 orang (3,45%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai menurut bapak/ibu pengarah dilakukan secara terus-menerus. Ini menunjukkan bahwa pimpinan perlu melakukan pengarah secara terus-menerus karena dapat meningkatkan kinerja pegawai.



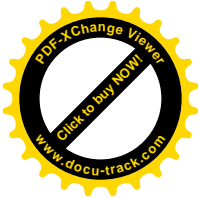
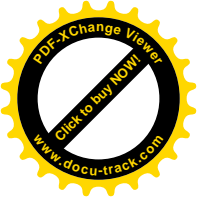
Analisi Deskriptif Responden terhadap Penggunaan Angket Disiplin kerja pegawai (Y)

Tabel 4.13
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pegawai Taat Terhadap Peraturan Kerja Yang Telah Ditentukan

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	43	74,14
2	Kadang-kadang	14	24,14
3	Tidak	1	1,72
	Total	58	100,00

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.14 di atas diketahui bahwa 43 orang (74,14%) menjawab ya, 14 orang (24,14%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (1,72%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai menurut bapak/ibu pegawai taat terhadap peraturan kerja yang telah ditentukan. Ini menunjukkan bahwa pegawai selalu taat terhadap peraturan kerja yang telah ditentukan.



Tabel 4.14
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Apakah Pegawai Disiplin Dalam Melakukan Kerja Pada Jam Kerja

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	32	55,17
2	Kadang-kadang	25	43,10
3	Tidak	1	1,72
	Total	58	100,00

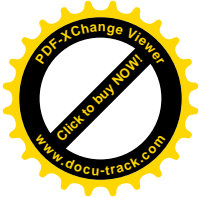
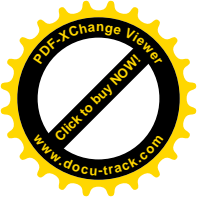
Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.15 di atas diketahui bahwa 32 orang (55,17%) menjawab ya, 25 orang (43,1%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (1,72%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai menurut bapak/ibu apakah pegawai disiplin dalam melakukan kerja pada jam kerja. Ini menunjukkan bahwa pegawai selalu disiplin dalam melakukan kerja pada jam kerja.

Tabel 4.15
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Peraturan Jam Kerja Diterapkan Secara Merata

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	31	53,45
2	Kadang-kadang	26	44,83
3	Tidak	1	1,72
	Total	58	100,00

Sumber: Data diolah (2017)



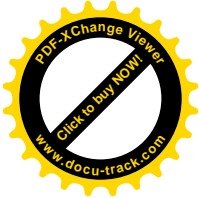
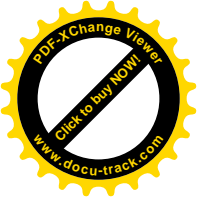
Dari Tabel 4.16 di atas diketahui bahwa 31 orang (53,45%) menjawab ya, 26 orang (44,83%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (1,72%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai menurut bapak/ibu peraturan jam kerja diterapkan secara merata. Ini menunjukkan bahwa peraturan mengenai jam kerja diterapkan secara merata sehingga membuat pegawai menjadi disiplin dalam bekerja.

Tabel 4.16
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Pegawai Menggunakan Perlengkapan Kantor Secara baik

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	33	56,90
2	Kadang-kadang	24	41,38
3	Tidak	1	1,72
	Total	58	100,00

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.17 di atas diketahui bahwa 33 orang (56,9%) menjawab ya, 24 orang (41,38%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (1,72%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai menurut bapak/ibu pegawai menggunakan perlengkapan kantor secara baik. Ini menunjukkan bahwa pegawai selalu menggunakan perlengkapan kantor dengan baik dan ini menunjukkan bahwa pegawai sudah disiplin dalam bekerja.



Tabel 4.17
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Menurut Bapak/Ibu Semua
Pegawai Menjaga Fasilitas Kantor

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	54	93,10
2	Kadang-kadang	2	3,45
3	Tidak	2	3,45
	Total	58	100,00

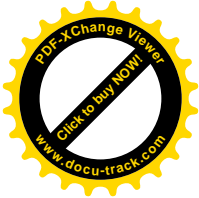
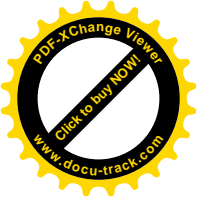
Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.18 di atas diketahui bahwa 54 orang (93,1%) menjawab ya, 2 orang (3,45%) menjawab kadang-kadang, 2 orang (3,45%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai menurut bapak/ibu pegawai menggunakan perlengkapan kantor secara baik. Ini menunjukkan bahwa pegawai selalu menggunakan perlengkapan kantor dengan baik dan ini menunjukkan bahwa pegawai sudah disiplin dalam bekerja.

Tabel 4.18
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Bapak/Ibu Merasa Puas
Dalam Menggunakan Perlengkapan Kantor Yang Disediakan

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	53	91,38
2	Kadang-kadang	3	5,17
3	Tidak	2	3,45
	Total	58	100,00

Sumber: Data diolah (2017)



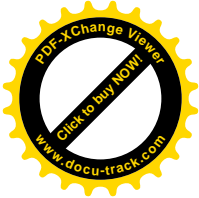
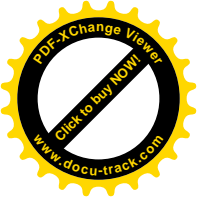
Dari Tabel 4.19 di atas diketahui bahwa 53 orang (91,38%) menjawab ya, 3 orang (5,17%) menjawab kadang-kadang, 2 orang (3,45%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai apakah bapak/ibu merasa puas dalam menggunakan perlengkapan kantor yang disediakan. Ini menunjukkan bahwa perlengkapan kantor yang digunakan oleh pegawai menunjukkan kualitas yang baik sehingga pegawai merasa puas.

Tabel 4.19
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Pengawasan Disiplin Kerja Sangat Mempengaruhi Semangat Kerja Pegawai

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	51	87,93
2	Kadang-kadang	6	10,34
3	Tidak	1	1,72
	Total	58	100,00

Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.20 di atas diketahui bahwa 51 orang (87,93%) menjawab ya, 6 orang (10,34%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (1,72%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai apakah pengawasan disiplin kerja sangat mempengaruhi semangat kerja pegawai. Ini menunjukkan bahwa pengawasan disiplin kerja sangat mempengaruhi semangat kerja pegawai sehingga dapat meningkatkan disiplin pegawai.



Tabel 4.20
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Ada Pemberian Motivasi Oleh Pimpinan Telah Mendukung Semangat Kerja Pegawai

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	36	62,07
2	Kadang-kadang	21	36,21
3	Tidak	1	1,72
	Total	58	100,00

Sumber: Data diolah (2017)

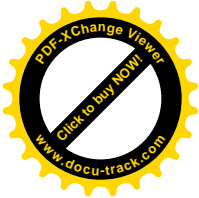
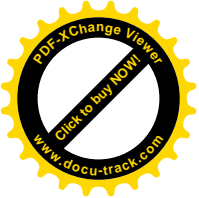
Dari Tabel 4.21 di atas diketahui bahwa 36 orang (62,07%) menjawab ya, 21 orang (36,21%) menjawab kadang-kadang, 1 orang (1,72%) menjawab tidak. Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa mayoritas responden menjawab ya mengenai apakah ada pemberian motivasi oleh pimpinan telah mendukung semangat kerja pegawai. Ini menunjukkan bahwa pemberian motivasi oleh pimpinan telah mendukung semangat kerja pegawai sehingga dapat meningkatkan disiplin pegawai.

Tabel 4.21
Distribusi Jawaban Responden Mengenai Apakah Penilaian Prestasi Kerja Dapat Memicu Semangat Kerja Pegawai

No.	Jawaban	Kuantitas	%
1	Ya	47	81,03
2	Kadang-kadang	9	15,52
3	Tidak	2	3,45
	Total	58	100,00

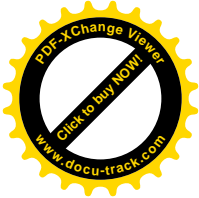
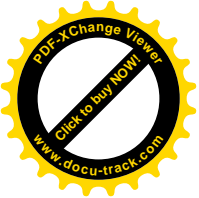
Sumber: Data diolah (2017)

Dari Tabel 4.22 di atas diketahui bahwa 47 orang (81,03%) menjawab ya, 9 orang (15,52%) menjawab kadang-kadang, 2 orang



Tabel 4.22 (Sambungan)

No.	Angket									Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
19	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
20	2	3	3	3	3	3	3	3	3	26
21	3	2	3	3	3	3	2	2	2	23
22	2	2	2	2	3	3	3	2	3	22
23	3	2	2	2	3	3	3	2	3	23
24	2	2	2	2	3	3	3	2	3	22
25	3	2	2	2	3	3	3	3	3	24
26	3	2	2	2	3	3	3	3	3	24
27	3	2	2	2	1	1	1	2	3	17
28	3	2	2	2	3	3	3	2	3	23
29	2	3	3	1	3	3	2	3	2	22
30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
31	3	2	3	3	3	3	3	3	3	26
32	3	3	2	3	3	3	3	3	3	26
33	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
34	3	3	3	2	3	3	3	3	2	25
35	3	3	3	3	3	2	3	2	3	25
36	1	3	1	3	3	3	3	3	2	22
37	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
38	3	3	3	2	3	2	3	2	3	24
39	2	3	3	3	3	3	3	3	3	26
40	3	2	3	3	3	3	2	2	2	23
41	2	2	2	2	3	3	3	2	3	22
42	3	2	2	2	3	3	3	2	3	23
43	2	2	2	2	3	3	3	2	3	22
44	3	2	2	2	3	3	3	3	3	24
45	3	2	2	2	3	3	3	3	3	24
46	3	2	2	2	3	3	3	2	3	23
47	3	2	2	2	3	3	3	2	3	23
48	2	3	3	3	1	3	2	3	2	22
49	3	3	2	3	2	3	3	3	3	25
50	3	3	3	3	3	1	3	3	1	23
51	3	3	3	3	3	2	3	3	3	26
52	2	3	2	3	3	3	3	3	3	25
53	3	3	3	3	3	3	3	1	3	25

**Tabel 4.22 (Sambungan)**

No.	Angket									Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
54	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
55	2	3	2	3	2	3	3	3	1	22
56	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
57	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
58	3	2	2	2	3	3	3	2	3	23
Total	158	147	146	148	168	167	166	151	161	1.412

Sumber: Jawaban responden (2017)

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa nilai tertinggi jawaban responden terhadap variabel X (pengawasan internal) adalah 27 dan nilai terendah adalah 17.

Dengan demikian dapat ditentukan nilai R (jarak pengukuran) dengan rumus sebagai berikut:

$$R = \text{Nilai tertinggi} - \text{nilai terendah}$$

$$R = 56 - 19$$

$$R = 9$$

Dengan demikian lebar internal (I) dapat dicari sebagai berikut:

$$I = R : \text{Jarak Interval}$$

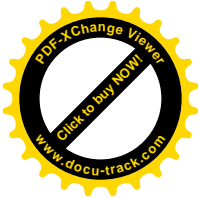
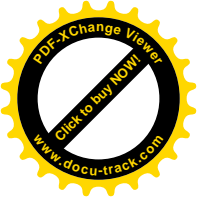
$$I = 9 : 3$$

$$I = 3$$

Setelah interval diketahui maka dapat dipergunakan untuk membatasi jawaban dengan kategori tinggi, sedang dan rendah, yaitu sebagai berikut:

Kategori tinggi : 25-28

Kategori sedang : 21-24



Kategori rendah : 17-20

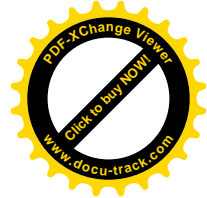
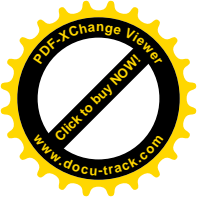
Tabel 4.23
Distribusi Frekuensi Nilai Jawaban Responden terhadap Variabel X
Motivasi Pegawai

Kategori	Frekuensi	Jumlah	Persentase
Tinggi	25-28	5	16,67%
Sedang	21-24	12	40,00%
Rendah	17-20	13	43,33%
Jumlah		58	100,00%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa dari 58 responden yang diteliti yang berkategori tinggi sebanyak 5 orang (16,67%), berkategori sedang sebanyak 12 orang (40%) sedangkan berkategori rendah sebanyak 13 orang (43,33%).

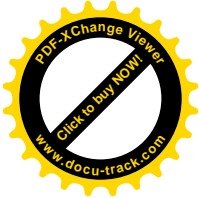
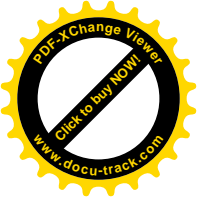
Tabel 4.24
Tabulasi Data Nilai Jawaban Responden mengenai Variabel Y Disiplin kerja
pegawai

No.	Angket									Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	3	3	3	3	3	3	2	3	3	26
2	1	3	1	3	3	3	1	2	3	20
3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	21
4	2	2	2	3	3	3	3	3	3	24
5	2	3	2	2	2	2	3	3	3	22
6	3	2	3	2	2	2	2	3	3	22
7	2	2	3	2	3	2	3	3	2	22
8	3	2	3	3	2	2	3	3	3	24
9	2	2	3	2	3	2	3	3	3	23
10	2	2	3	2	2	2	2	2	2	19
11	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
12	3	2	3	2	3	3	3	3	3	25



Tabel 4.24 (Sambungan)

No.	Angket									Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
13	3	3	3	3	3	3	3	3	1	25
14	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
15	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
16	3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
17	3	3	3	3	3	3	2	3	3	26
18	3	2	3	3	3	3	3	3	3	26
19	3	2	3	3	3	3	3	3	3	26
20	2	3	2	2	2	2	3	1	1	18
21	3	2	3	2	2	2	2	3	3	22
22	2	2	3	2	3	2	3	3	2	22
23	3	2	3	3	2	2	3	3	3	24
24	2	2	3	2	3	2	3	3	3	23
25	2	3	2	2	2	2	3	1	3	20
26	3	2	3	2	2	2	2	3	3	22
27	2	2	3	2	3	2	3	3	2	22
28	3	2	3	3	1	2	3	3	3	23
29	2	2	3	2	3	2	3	3	3	23
30	2	3	2	2	2	2	3	3	3	22
31	3	2	3	2	1	2	2	3	3	21
32	2	2	3	2	3	2	3	3	2	22
33	3	2	3	3	2	2	3	3	3	24
34	2	2	3	2	3	2	3	3	3	23
35	2	3	2	2	2	2	3	3	3	22
36	3	2	3	2	2	2	2	3	3	22
37	2	2	3	2	3	2	3	3	2	22
38	3	2	3	3	2	2	3	3	3	24
39	2	2	3	2	3	2	3	3	3	23
40	2	3	2	2	2	2	3	3	3	22
41	3	2	3	2	2	2	2	3	3	22
42	2	2	3	2	3	2	3	3	2	22
43	3	2	3	3	2	2	3	3	3	24
44	2	2	3	2	3	2	3	3	3	23
45	2	3	2	3	2	2	3	3	3	23
46	3	2	3	2	2	2	2	3	3	22
47	2	2	3	2	3	1	3	3	2	21



Tabel 4.24 (Sambungan)

No.	Angket									Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
48	3	2	3	3	2	2	3	3	3	24
49	2	2	3	2	3	2	3	2	3	22
50	2	2	2	2	2	2	3	3	3	21
51	3	2	3	3	2	2	2	3	3	23
52	2	2	3	2	3	2	3	2	2	21
53	3	1	3	3	2	3	3	3	3	24
54	2	3	2	2	2	2	3	3	3	22
55	1	2	1	2	1	1	2	3	3	16
56	2	2	3	2	3	2	3	3	2	22
57	3	2	3	3	2	2	3	3	3	24
58	2	2	3	2	3	2	3	3	3	23
Total	141	131	159	138	142	127	160	166	160	1.324

Sumber: Jawaban responden (2017)

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa nilai tertinggi jawaban responden terhadap Variabel Y (Disiplin kerja pegawai) adalah 58 dan nilai terendah adalah 20.

Dengan demikian dapat ditentukan nilai R (jarak pengukuran) dengan rumus sebagai berikut:

$$R = \text{Nilai tertinggi} - \text{nilai terendah}$$

$$R = 58 - 20$$

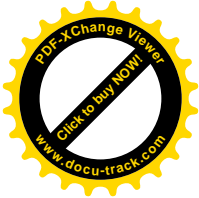
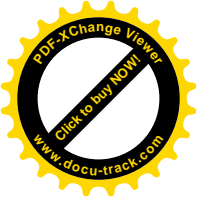
$$R = 10$$

Dengan demikian lebar internal (I) dapat dicari sebagai berikut:

$$I = R : \text{Jarak Interval}$$

$$I = 10 : 3$$

$$I = 3$$



Setelah interval diketahui maka dapat dipergunakan untuk membatasi jawaban dengan kategori tinggi, sedang dan rendah, yaitu sebagai berikut:

Kategori tinggi : 27-58

Kategori sedang : 23-26

Kategori rendah : 19-22

Tabel 4.25
Distribusi Frekuensi Nilai Jawaban Responden terhadap Variabel Y
Motivasi Pegawai

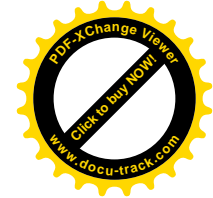
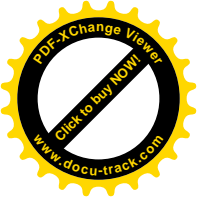
Kategori	Frekuensi	Jumlah	Persentase
Tinggi	27-58	2	6,67%
Sedang	23-26	6	20,00%
Rendah	19-22	22	73,33%
Jumlah		58	100,00%

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa dari 58 responden yang diteliti yang berkategori tinggi sebanyak 12 orang (6,67%), berkategori sedang sebanyak 6 orang (20%) sedangkan berkategori rendah sebanyak 22 orang (73,33%).

D. Uji Korelasi Product Moment

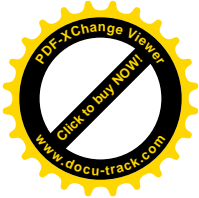
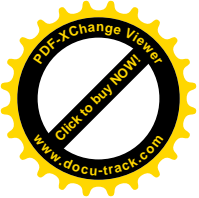
Tabel 4.26
Distribusi Perhitungan Korelasi antara Variabel Pengawasan internal (X)
dengan Disiplin kerja pegawai (Y)

No.	X	Y	X²	Y²	XY
1	26	26	676	676	676
2	23	20	529	400	460



Tabel 4.26 (Sambungan)

No.	X	Y	X ²	Y ²	XY
3	22	21	484	441	462
4	23	24	529	576	552
5	22	22	484	484	484
6	22	22	484	484	484
7	24	22	576	484	528
8	23	24	529	576	552
9	23	23	529	529	529
10	24	19	576	361	456
11	27	27	729	729	729
12	27	25	729	625	675
13	27	25	729	625	675
14	27	27	729	729	729
15	27	27	729	729	729
16	27	27	729	729	729
17	27	26	729	676	702
18	27	26	729	676	702
19	27	26	729	676	702
20	26	18	676	324	468
21	23	22	529	484	506
22	22	22	484	484	484
23	23	24	529	576	552
24	22	23	484	529	506
25	24	20	576	400	480
26	24	22	576	484	528
27	17	22	289	484	374
28	23	23	529	529	529
29	22	23	484	529	506
30	27	22	729	484	594
31	26	21	676	441	546
32	26	22	676	484	572
33	27	24	729	576	648
34	25	23	625	529	575
35	25	22	625	484	550
36	22	22	484	484	484
37	27	22	729	484	594
38	24	24	576	576	576

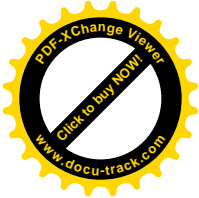
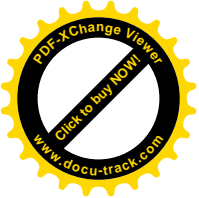


Tabel 4.26 (Sambungan)

No.	X	Y	X ²	Y ²	XY
39	26	23	676	529	598
40	23	22	529	484	506
41	22	22	484	484	484
42	23	22	529	484	506
43	22	24	484	576	528
44	24	23	576	529	552
45	24	23	576	529	552
46	23	22	529	484	506
47	23	21	529	441	483
48	22	24	484	576	528
49	25	22	625	484	550
50	23	21	529	441	483
51	26	23	676	529	598
52	25	21	625	441	525
53	25	24	625	576	600
54	27	22	729	484	594
55	22	16	484	256	352
56	27	22	729	484	594
57	27	24	729	576	648
58	23	23	529	529	529
Jumlah	1.412	1.324	34.638	30.486	32.343

Dari tabel di atas, diperoleh hasil sebagai berikut:

n =	58
$\Sigma X =$	1.412
$\Sigma Y =$	1.324
$\Sigma X^2 =$	34.638
$\Sigma Y^2 =$	30.486
$\Sigma XY =$	32.343



Maka:

$$r = \frac{(58)(32343) - (1412)(1324)}{\sqrt{[(58)(34638) - 1412^2][(58)(30486) - 1324^2]}}$$

$$r = \frac{1875894 - 1869488}{\sqrt{[2009004 - 1993744][1768188 - 1752976]}}$$

$$r = \frac{6406}{15236}$$

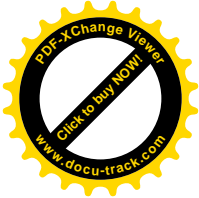
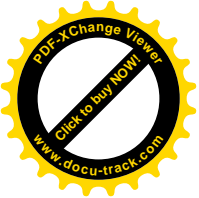
$$r_{xy} = 0,4205$$

Berdasarkan hasil perhitungan korelasi product moment di atas yang menggunakan taraf signifikan 5% dan n = 58 diperoleh r_{hitung} sebesar 0,4205 sementara $r_{tabel} = 0,3493$. Berdasarkan perbandingan diperoleh $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah. Untuk mengukur atau mengetahui seberapa kuat hubungan antara variabel X dengan variabel Y maka digunakan tabel interpretasi koefisien korelasi product moment sebagai berikut:

Tabel 4.27
Interprestasi Koefisien Korelasi Product Moment

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00-0,199	Sangat rendah
0,20-0,399	Rendah
0,40-0,599	Sedang
0,60-0,799	Kuat
0,80-1,00	Sangat kuat

Sumber: Sugioyo (2006:214)



Berdasarkan pedoman di atas dapat dilihat bahwa tingkat korelasi antara variabel bebas X (pengawasan internal) dengan variabel terikat Y (disiplin kerja pegawai) berada pada tingkat interpretasi kuat yaitu 0,4205 yang berada di antara 0,60-0,799. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja pegawai dipengaruhi oleh pengawasan internal.

E. Uji Signifikan

Untuk mencari signifikan pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah maka dilakukan perhitungan Z_{hitung} sebagai berikut:

$$z = \frac{1,96}{\sqrt{n-1}}$$

Dengan nilai x tertinggi: 27

Rata-rata = 24,34

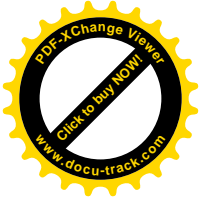
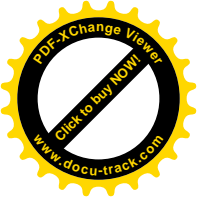
Maka:

$$Z = \frac{27 - 24,34}{2,15}$$

$$Z = 1,24$$

Diperoleh z tabel = 0,9099

Berdasarkan hasil perhitungan uji hipotesis harga $z_{hitung} = 1,24$ selanjutnya harga z_{hitung} ini dibandingkan dengan z_{tabel} dengan taraf signifikan $\alpha = 0,05$, maka diperoleh harga $z_{tabel} = 0,9099$. Karena $z_{hitung} > z_{tabel}$, maka H_a diterima dengan hipotesis yang berbunyi “Ada pengaruh yang signifikan antara pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah ”.

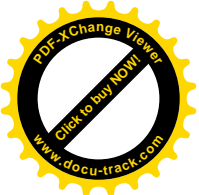


F. Uji Determinasi

Setelah persamaan regresi Y atau X diperoleh dan sudah didapatkan maka koefisien determinasi dapat ditentukan dengan rumus:

$$\begin{aligned} D &= r^2 \times 58\% \\ &= 0,4205^2 \times 58\% \\ &= 0,1768 \times 58\% \\ &= 17,68\% \end{aligned}$$

Dari perhitungan di atas, kita mengetahui bahwa pengaruh X terhadap Y yaitu disiplin kerja pegawai adalah 17,68%, sedangkan sisanya sebesar 43,88% dipengaruhi oleh faktor lain.



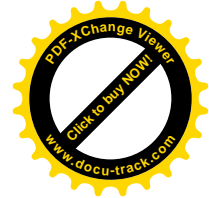
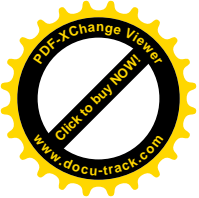
BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, beserta analisis data, maka kesimpulan data dari penelitian saya yang berjudul pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah adalah sebagai berikut:

1. Pegawai berdasarkan distribusi frekuensi jumlah nilai jawaban responden terhadap variabel X (pengawasan internal) diketahui bahwa dari 58 responden yang diteliti yang berkategori tinggi sebanyak 33 orang (56,9%), berkategori sedang sebanyak 24 orang (41,38%) sedangkan berkategori rendah sebanyak 1 orang (1,72%).
2. Pegawai berdasarkan distribusi frekuensi jumlah nilai jawaban responden terhadap variabel Y (disiplin kerja pegawai) diketahui bahwa dari 58 responden yang diteliti yang berkategori tinggi sebanyak 19 orang (32,76%), berkategori sedang sebanyak 36 orang (62,07%) sedangkan berkategori rendah sebanyak 3 orang (5,17%).
3. Berdasarkan hasil perhitungan korelasi product moment di atas yang menggunakan taraf signifikan 5% dan $n = 58$ diperoleh r_{hitung} sebesar 0,4205 sementara $r_{tabel} = 0,3493$. Berdasarkan perbandingan diperoleh $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh pengawasan internal



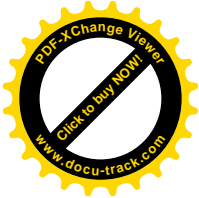
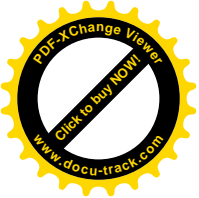
terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah.

4. Berdasarkan hasil perhitungan uji hipotesis harga $z_{hitung} = 1,24$ selanjutnya harga z_{hitung} ini dibandingkan dengan z_{tabel} dengan taraf signifikan $\alpha = 0,05$, maka diperoleh harga $z_{tabel} = 0,9099$. Karena $z_{hitung} > z_{tabel}$, maka H_a diterima dengan hipotesis yang berbunyi “Ada pengaruh yang signifikan antara pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah ”.

B. Saran

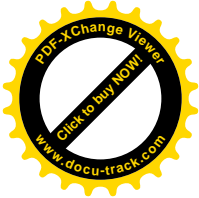
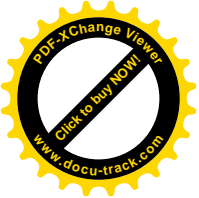
Dari hasil penelitian ini penulis memberikan saran-saran berdasarkan apa yang telah penulis ketahui tentang pengaruh pengawasan internal terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah adalah:

1. SeKadang-kadangnya pimpinan pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah meningkatkan pengawasan internal mereka seKadang-kadang mungkin.
2. Disiplin kerja pegawai pada Kantor Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah harus ditingkatkan.



DAFTAR PUSTAKA

- A.A Anwar Prabu Mangkunegara, 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Azwar, 2003, *reliabilitas dan Validitas*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Abdurrahman Fathoni, 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Rineka Cipta
- Arikunto, S. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Yogyakarta: Rineka Cipta
- Belkaoui, Ahmed Riahi. 2000. *Teori Akuntansi*. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- B. Siswanto Sastrohadiwiryono. 2001 *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. Pendekatan Administratif Dan Oprasional*. Bandung: PT Bumi Aksara
- Gomes Faustino Cardoso. 2000 *manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Keempat. Yogyakarta. Penerbit Andi
- Hidayat, Syarifudin. 2002. *Metode Penelitian*. Bandung : Mandar Maju
- Hasibuan, S.P Melayu. 2007 *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara: Jakarta
- Handoko, T. Hani 2003. *Manajemen*. Cetakan Kedelapanbelas. BPF EY Yogyakarta, Yogyakarta
- Handyaningrat, Soewarno, 1983, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta
- Harsey Dan Blanchard. 1982. *Manajemen prilaku organisasi: Pendayagunaan Sumber Daya Manusia*: Terjemahan. Jakarta: Erlangga
- Hidayat, Syarifudin. 2002. *Metode Penelitian*. Bandung : Mandar Maju
- Musaneff 1991. *Manajemen Kepegawaian Di Indonesia*. Jakarta: CV Haji Masagung. Nasution.
- M. Manullang. 2002. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan 16. Yogyakarta : Gajah Mada University press
- Nawawi , H. Handari. 1983. *Metode Penelitian Deskriptif*. Gajah Mada university press. Yogyakarta



- Sarwono, 2000, *Teori-Teori Psikologi Sosial*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Simbolon, Marigan Masry, 2004, *Dasar-Dasar dan Administrasi Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Siagian, Sondang P. 2002. *Kiat Meningkatkan Produktifitas Kerja*. Jakarta: Asdi Mahasatya.
- Siagian, P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara: Jakarta
- Soekanto, Soerjono. 1983 *Teori Sosiologi Tentang Perubahan Sosial*. Surabaya: Ghalia Indonesia.
- Singarimbun, Masri, Dkk 1995, *Metode Penelitian Survei*, LP3ES, Jakarta.
- Sugiyono, 2008. *Metode Penelitian Bisnis*, cetakan kedua belas, Alfabeta: Bandung
- Sugiyono, 2005, *Metode Penelitian Administrasi Negara*, Alfabeta Bandung.
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Bisnis*, Cetakan Kelima: Penerbit CV. Alfabeta: Bandung
- Suharyadi Purwanto, 2004, *Statistik Dasar*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Ulbert Silalahi, 2003, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Cetakan Kelima, Bandung: Sinar baru Anglesind.
- Veithzal Rivai 2005, *Sistem yang tepat Untuk Menilai kinerja karyawan dan meningkatkan daya saing perusahaan*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Widjayanto, A. W, 1987 *Kelembagaan Dan Organisasi*. PT. Bina Aksara, Jakarta

DAFTAR PERTANYAAN (ANGKET)

PENGARUH PENGAWASAN INTERNAL TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA KANTOR SEKRETARIAT (DPRK) KABUPATEN BENER MERIAH

1. Petunjuk Pengisian Angket

- a. Angket ini dibuat hanya sebagai bahan penelitian ilmiah dan tidak untuk merugikan pihak manapun.
- b. Angket penelitian ini berisi identitas respondent, untuk itu penulis membuat pertanyaan yang tidak berisikan jawaban dan juga berisi jawaban. Sehingga Bapak/Ibu mengisi kolom yang disediakan untuk menjawab pertanyaan yang tidak berisi jawaban dengan memberi tanda silang (X).
- c. Angket penelitian ini berisi daftar pertanyaan untuk Bapak/Ibu cukup memilih salah satu jawaban yang benar dengan cara memberi tanda silang (X).
- d. Angket ini berisi rahasia dan hanya diketahui oleh peneliti. Atas kesediaan dan partisipasi saudara, peneliti mengucapkan terimakasih.

2. Angket Penelitian

a. Identitas respondent

- 1) NAMA
- 2) NIP
- 3) UMUR
 - a. 21-30 Tahun
 - b. 31-40 Tahun
 - c. 41-50 Tahun
 - d. 51 Tahun Keatas
- 4) Jenis Kelamin Bapak/Ibu
 - a. Laki-laki
 - b. Perempuan
- 5) Pendidikan Bapak/Ibu
 - a. Tamat SMA

- b. Tamat D-III
 - c. S-1
 - d. S-2
- 6) Golongan Bapak/Ibu
- a. I
 - b. II
 - c. III
 - d. IV
- 7) Masa Kerja Bapak/Ibu
- a. 0-5 Tahun
 - b. 6-10 Tahun
 - c. 11-20 Tahun
 - d. 21-30 Tahun
 - e. 30 Tahun Keatas

b. Daftar Pertanyaan

1. Variabel (X) adalah Pengawasan Internal

A. Mengontrol rutin kerja pegawai

1. Menurut Bapak/Ibu apakah pimpinan mengontrol rutin kerja pegawai?
 - a. Ya
 - b. Kadang- Kadang
 - c. Tidak
2. Menurut Bapak/Ibu pengawasan internal berjalan dengan baik?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak
3. Apakah dalam pengawasan internal tingkat prestasi dan disiplin kerja pegawai meningkat?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak

B. Pengukuran dan Perbaikan Kerja

4. Menurut Bapak/Ibu pengukuran dan perbaikan kerja sudah berjalan dengan baik?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Belum
5. Menurut Bapak/Ibu pengukuran dan perbaikan berpengaruh terhadap kinerja pegawai?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak
6. Menurut Bapak/Ibu dalam pengukuran dan perbaikan berperan penting dalam meningkatkan motivasi kerja Pegawai?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak

C. Pengarahan

7. Menurut Bapak/Ibu pengarahan dilakukan secara rutin?
 - a. Ya
 - b. Kadanag-Kadang
 - c. Tidak
8. Menurut Bapak/Ibu pengarahan yang di sampaikan dapat memberi semangat kerja Pegawai?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak
9. Menurut Bapak/Ibu pengarahan dilakukan secara terus menerus?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak

2. Variabel Terikat (Y) adalah Disiplin Kerja

A. Adanya ketaatan pegawai terhadap peraturan jam kerja

1. Menurut Bapak/Ibu pegawai taat terhadap peraturan jam kerja yang telah ditentukan?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak
2. Menurut Bapak/Ibu apakah pegawai disiplin dalam melakukan kerja pada jam kerja?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak
3. Menurut Bapak/Ibu peraturan jam kerja diterapkan secara merata?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak

B. Pegawai menjaga perlengkapan kantor

4. Menurut Bapak/Ibu pegawai menggunakan perlengkapan kantor secara baik?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak
5. Menurut Bapak/Ibu semua pegawai menjaga fasilitas kantor?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak
6. Apakah Bapak/Ibu merasa puas dalam menggunakan perlengkapan kantor yang telah disediakan?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak

C. Adanya Semangat Pegawai Dalam Berkerja

7. Apakah pengawasan disiplin kerja sangat mempengaruhi semangat kerja Pegawai?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak
8. Apakah ada pemberian motivasi oleh pimpinan telah mendukung semangat kerja pegawai?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak
9. Apakah penilaian prestasi kerja dapat memicu semangat kerja Pegawai?
 - a. Ya
 - b. Kadang-Kadang
 - c. Tidak

PERNYATAAN



Dengan ini saya, IRHAS JAYA, NPM : 1303100156, menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk dilarang oleh undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, memplagiat atau menjiplak serta mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat serta jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi :

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, Maret 2017

Yang menyatakan

Irhas Jaya

DAFTAR PETA JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KANTOR
SEKRETARIAT DPRK KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2017

SEKERTARIS DPRK
Drs. Munawar,SH,MM
NIP:19641005 199603 1002
Pembina utama Muda (1V/d)

KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

Bagian Umum
MUNIRMANSYAH S.pd
NIP:19600203 198303 1005

Bagian Hukum dan Hubungan
Masyarakat
SARMAIDI,SH
NIP:19620507 199403 1 003
Pembina TK. I (IV/b)

Bagian Persidangan dan
Risalah
ISLAHUDDIN
NIP: 19600711 1982 03
1004
Pembina TK I (IV/b)

Sub Bagian Tata Usaha dan
Rumah Tangga
NURASIAH,S.A
NIP :19710322 200504 2001
Penata TK. 1 (III/d)

Sub Bagian Program dan
Keuangan
RAFIQA, S. SOS
NIP: 19860616 201003 2001
Penata Muda TK.1 (III/b)

Sub Bagian Hukum
HUSNI MUBARAK
NIP : 19800922 2008031
001
Penata TK I (III/d)

Sub Bagian Masyarakat,
Dokumentasi Dan
Pepustakaan
EDI SAPUTRA S.SOS
NIP:19811109 201003 1001
Penata (III/c)

Sub Bagian Persidangan dan
hubungan Antar Lembaga
DJUHARI, SH
NIP: 19820403 200604 1004
Penata TK. I (III/d)

Sub Bagian Risalah
AIDI SYAHPUTRA , S.HI
NIP :19821010 201003 1001
Penata (III/c)

SUMBER: KANTOR SEKRETARIAT (DPRK) KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2017

Tabel R

dk	0,05	0,025	0,01	0,005	0,0005
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
36	0,2709	0,3202	0,3760	0,4128	0,5126
37	0,2673	0,3160	0,3712	0,4076	0,5066
38	0,2638	0,3120	0,3665	0,4026	0,5007

39	0,2605	0,3081	0,3621	0,3978	0,4950
40	0,2573	0,3044	0,3578	0,3932	0,4896
41	0,2542	0,3008	0,3536	0,3887	0,4843
42	0,2512	0,2973	0,3496	0,3843	0,4791
43	0,2483	0,2940	0,3457	0,3801	0,4742
44	0,2455	0,2907	0,3420	0,3761	0,4694
45	0,2429	0,2876	0,3384	0,3721	0,4647
46	0,2403	0,2845	0,3348	0,3683	0,4601
47	0,2377	0,2816	0,3314	0,3646	0,4557
48	0,2353	0,2787	0,3281	0,3610	0,4514
49	0,2329	0,2759	0,3249	0,3575	0,4473
50	0,2306	0,2732	0,3218	0,3542	0,4432
51	0,2284	0,2706	0,3188	0,3509	0,4393
52	0,2262	0,2681	0,3158	0,3477	0,4354
53	0,2241	0,2656	0,3129	0,3445	0,4317
54	0,2221	0,2632	0,3102	0,3415	0,4280
55	0,2201	0,2609	0,3074	0,3385	0,4244
56	0,2181	0,2586	0,3048	0,3357	0,4210
57	0,2162	0,2564	0,3022	0,3328	0,4176
58	0,2144	0,2542	0,2997	0,3301	0,4143
59	0,2126	0,2521	0,2972	0,3274	0,4110
60	0,2108	0,2500	0,2948	0,3248	0,4079
61	0,2091	0,2480	0,2925	0,3223	0,4048
62	0,2075	0,2461	0,2902	0,3198	0,4018
63	0,2058	0,2441	0,2880	0,3173	0,3988
64	0,2042	0,2423	0,2858	0,3150	0,3959
65	0,2027	0,2404	0,2837	0,3126	0,3931
66	0,2012	0,2387	0,2816	0,3104	0,3903
67	0,1997	0,2369	0,2796	0,3081	0,3876
68	0,1982	0,2352	0,2776	0,3060	0,3850
69	0,1968	0,2335	0,2756	0,3038	0,3823
70	0,1954	0,2319	0,2737	0,3017	0,3798
71	0,1940	0,2303	0,2718	0,2997	0,3773
72	0,1927	0,2287	0,2700	0,2977	0,3748
73	0,1914	0,2272	0,2682	0,2957	0,3724
74	0,1901	0,2257	0,2664	0,2938	0,3701
75	0,1888	0,2242	0,2647	0,2919	0,3678
76	0,1876	0,2227	0,2630	0,2900	0,3655
77	0,1864	0,2213	0,2613	0,2882	0,3633
78	0,1852	0,2199	0,2597	0,2864	0,3611
79	0,1841	0,2185	0,2581	0,2847	0,3589

80	0,1829	0,2172	0,2565	0,2830	0,3568
81	0,1818	0,2159	0,2550	0,2813	0,3547
82	0,1807	0,2146	0,2535	0,2796	0,3527
83	0,1796	0,2133	0,2520	0,2780	0,3507
84	0,1786	0,2120	0,2505	0,2764	0,3487
85	0,1775	0,2108	0,2491	0,2748	0,3468
86	0,1765	0,2096	0,2477	0,2732	0,3449
87	0,1755	0,2084	0,2463	0,2717	0,3430
88	0,1745	0,2072	0,2449	0,2702	0,3412
89	0,1735	0,2061	0,2435	0,2687	0,3393
90	0,1726	0,2050	0,2422	0,2673	0,3375
91	0,1716	0,2039	0,2409	0,2659	0,3358
92	0,1707	0,2028	0,2396	0,2645	0,3341
93	0,1698	0,2017	0,2384	0,2631	0,3323
94	0,1689	0,2006	0,2371	0,2617	0,3307
95	0,1680	0,1996	0,2359	0,2604	0,3290
96	0,1671	0,1986	0,2347	0,2591	0,3274
97	0,1663	0,1975	0,2335	0,2578	0,3258
98	0,1654	0,1966	0,2324	0,2565	0,3242
99	0,1646	0,1956	0,2312	0,2552	0,3226
100	0,1638	0,1946	0,2301	0,2540	0,3211
∞	0,1638	0,1946	0,2301	0,2540	0,3211

Tabel t

dk	0,1	0,05	0,025	0,01	0,005	0,001	0,0005
1	3,078	6,314	12,706	31,821	63,657	318,309	636,619
2	1,886	2,920	4,303	6,965	9,925	22,327	31,599
3	1,638	2,353	3,182	4,541	5,841	10,215	12,924
4	1,533	2,132	2,776	3,747	4,604	7,173	8,610
5	1,476	2,015	2,571	3,365	4,032	5,893	6,869
6	1,440	1,943	2,447	3,143	3,707	5,208	5,959
7	1,415	1,895	2,365	2,998	3,499	4,785	5,408
8	1,397	1,860	2,306	2,896	3,355	4,501	5,041
9	1,383	1,833	2,262	2,821	3,250	4,297	4,781
10	1,372	1,812	2,228	2,764	3,169	4,144	4,587
11	1,363	1,796	2,201	2,718	3,106	4,025	4,437
12	1,356	1,782	2,179	2,681	3,055	3,930	4,318
13	1,350	1,771	2,160	2,650	3,012	3,852	4,221
14	1,345	1,761	2,145	2,624	2,977	3,787	4,140
15	1,341	1,753	2,131	2,602	2,947	3,733	4,073
16	1,337	1,746	2,120	2,583	2,921	3,686	4,015
17	1,333	1,740	2,110	2,567	2,898	3,646	3,965
18	1,330	1,734	2,101	2,552	2,878	3,610	3,922
19	1,328	1,729	2,093	2,539	2,861	3,579	3,883
20	1,325	1,725	2,086	2,528	2,845	3,552	3,850
21	1,323	1,721	2,080	2,518	2,831	3,527	3,819
22	1,321	1,717	2,074	2,508	2,819	3,505	3,792
23	1,319	1,714	2,069	2,500	2,807	3,485	3,768
24	1,318	1,711	2,064	2,492	2,797	3,467	3,745
25	1,316	1,708	2,060	2,485	2,787	3,450	3,725
26	1,315	1,706	2,056	2,479	2,779	3,435	3,707
27	1,314	1,703	2,052	2,473	2,771	3,421	3,690
28	1,313	1,701	2,048	2,467	2,763	3,408	3,674
29	1,311	1,699	2,045	2,462	2,756	3,396	3,659
30	1,310	1,697	2,042	2,457	2,750	3,385	3,646
31	1,309	1,696	2,040	2,453	2,744	3,375	3,633
32	1,309	1,694	2,037	2,449	2,738	3,365	3,622
33	1,308	1,692	2,035	2,445	2,733	3,356	3,611
34	1,307	1,691	2,032	2,441	2,728	3,348	3,601
35	1,306	1,690	2,030	2,438	2,724	3,340	3,591
36	1,306	1,688	2,028	2,434	2,719	3,333	3,582
37	1,305	1,687	2,026	2,431	2,715	3,326	3,574
38	1,304	1,686	2,024	2,429	2,712	3,319	3,566

39	1,304	1,685	2,023	2,426	2,708	3,313	3,558
40	1,303	1,684	2,021	2,423	2,704	3,307	3,551
41	1,303	1,683	2,020	2,421	2,701	3,301	3,544
42	1,302	1,682	2,018	2,418	2,698	3,296	3,538
43	1,302	1,681	2,017	2,416	2,695	3,291	3,532
44	1,301	1,680	2,015	2,414	2,692	3,286	3,526
45	1,301	1,679	2,014	2,412	2,690	3,281	3,520
46	1,300	1,679	2,013	2,410	2,687	3,277	3,515
47	1,300	1,678	2,012	2,408	2,685	3,273	3,510
48	1,299	1,677	2,011	2,407	2,682	3,269	3,505
49	1,299	1,677	2,010	2,405	2,680	3,265	3,500
50	1,299	1,676	2,009	2,403	2,678	3,261	3,496
51	1,298	1,675	2,008	2,402	2,676	3,258	3,492
52	1,298	1,675	2,007	2,400	2,674	3,255	3,488
53	1,298	1,674	2,006	2,399	2,672	3,251	3,484
54	1,297	1,674	2,005	2,397	2,670	3,248	3,480
55	1,297	1,673	2,004	2,396	2,668	3,245	3,476
56	1,297	1,673	2,003	2,395	2,667	3,242	3,473
57	1,297	1,672	2,002	2,394	2,665	3,239	3,470
58	1,296	1,672	2,002	2,392	2,663	3,237	3,466
59	1,296	1,671	2,001	2,391	2,662	3,234	3,463
60	1,296	1,671	2,000	2,390	2,660	3,232	3,460
61	1,296	1,670	2,000	2,389	2,659	3,229	3,457
62	1,295	1,670	1,999	2,388	2,657	3,227	3,454
63	1,295	1,669	1,998	2,387	2,656	3,225	3,452
64	1,295	1,669	1,998	2,386	2,655	3,223	3,449
65	1,295	1,669	1,997	2,385	2,654	3,220	3,447
66	1,295	1,668	1,997	2,384	2,652	3,218	3,444
67	1,294	1,668	1,996	2,383	2,651	3,216	3,442
68	1,294	1,668	1,995	2,382	2,650	3,214	3,439
69	1,294	1,667	1,995	2,382	2,649	3,213	3,437
70	1,294	1,667	1,994	2,381	2,648	3,211	3,435
71	1,294	1,667	1,994	2,380	2,647	3,209	3,433
72	1,293	1,666	1,993	2,379	2,646	3,207	3,431
73	1,293	1,666	1,993	2,379	2,645	3,206	3,429
74	1,293	1,666	1,993	2,378	2,644	3,204	3,427
75	1,293	1,665	1,992	2,377	2,643	3,202	3,425
76	1,293	1,665	1,992	2,376	2,642	3,201	3,423
77	1,293	1,665	1,991	2,376	2,641	3,199	3,421
78	1,292	1,665	1,991	2,375	2,640	3,198	3,420
79	1,292	1,664	1,990	2,374	2,640	3,197	3,418

80	1,292	1,664	1,990	2,374	2,639	3,195	3,416
81	1,292	1,664	1,990	2,373	2,638	3,194	3,415
82	1,292	1,664	1,989	2,373	2,637	3,193	3,413
83	1,292	1,663	1,989	2,372	2,636	3,191	3,412
84	1,292	1,663	1,989	2,372	2,636	3,190	3,410
85	1,292	1,663	1,988	2,371	2,635	3,189	3,409
86	1,291	1,663	1,988	2,370	2,634	3,188	3,407
87	1,291	1,663	1,988	2,370	2,634	3,187	3,406
88	1,291	1,662	1,987	2,369	2,633	3,185	3,405
89	1,291	1,662	1,987	2,369	2,632	3,184	3,403
90	1,291	1,662	1,987	2,368	2,632	3,183	3,402
91	1,291	1,662	1,986	2,368	2,631	3,182	3,401
92	1,291	1,662	1,986	2,368	2,630	3,181	3,399
93	1,291	1,661	1,986	2,367	2,630	3,180	3,398
94	1,291	1,661	1,986	2,367	2,629	3,179	3,397
95	1,291	1,661	1,985	2,366	2,629	3,178	3,396
96	1,290	1,661	1,985	2,366	2,628	3,177	3,395
97	1,290	1,661	1,985	2,365	2,627	3,176	3,394
98	1,290	1,661	1,984	2,365	2,627	3,175	3,393
99	1,290	1,660	1,984	2,365	2,626	3,175	3,392
100	1,290	1,660	1,984	2,364	2,626	3,174	3,390
∞	1,290	1,660	1,984	2,364	2,626	3,174	3,390

Tabel F

df untuk penyebut	df untuk Pembilang					
	1	2	3	4	5	6
1	161,448	199,500	215,707	224,583	230,162	233,986
2	18,513	19,000	19,164	19,247	19,296	19,330
3	10,128	9,552	9,277	9,117	9,013	8,941
4	7,709	6,944	6,591	6,388	6,256	6,163
5	6,608	5,786	5,409	5,192	5,050	4,950
6	5,987	5,143	4,757	4,534	4,387	4,284
7	5,591	4,737	4,347	4,120	3,972	3,866
8	5,318	4,459	4,066	3,838	3,687	3,581
9	5,117	4,256	3,863	3,633	3,482	3,374
10	4,965	4,103	3,708	3,478	3,326	3,217
11	4,844	3,982	3,587	3,357	3,204	3,095
12	4,747	3,885	3,490	3,259	3,106	2,996
13	4,667	3,806	3,411	3,179	3,025	2,915
14	4,600	3,739	3,344	3,112	2,958	2,848
15	4,543	3,682	3,287	3,056	2,901	2,790
16	4,494	3,634	3,239	3,007	2,852	2,741
17	4,451	3,592	3,197	2,965	2,810	2,699
18	4,414	3,555	3,160	2,928	2,773	2,661
19	4,381	3,522	3,127	2,895	2,740	2,628
20	4,351	3,493	3,098	2,866	2,711	2,599
21	4,325	3,467	3,072	2,840	2,685	2,573
22	4,301	3,443	3,049	2,817	2,661	2,549
23	4,279	3,422	3,028	2,796	2,640	2,528
24	4,260	3,403	3,009	2,776	2,621	2,508
25	4,242	3,385	2,991	2,759	2,603	2,490
26	4,225	3,369	2,975	2,743	2,587	2,474
27	4,210	3,354	2,960	2,728	2,572	2,459
28	4,196	3,340	2,947	2,714	2,558	2,445
29	4,183	3,328	2,934	2,701	2,545	2,432

30	4,171	3,316	2,922	2,690	2,534	2,421
31	4,160	3,305	2,911	2,679	2,523	2,409
32	4,149	3,295	2,901	2,668	2,512	2,399
33	4,139	3,285	2,892	2,659	2,503	2,389
34	4,130	3,276	2,883	2,650	2,494	2,380
35	4,121	3,267	2,874	2,641	2,485	2,372
36	4,113	3,259	2,866	2,634	2,477	2,364
37	4,105	3,252	2,859	2,626	2,470	2,356
38	4,098	3,245	2,852	2,619	2,463	2,349
39	4,091	3,238	2,845	2,612	2,456	2,342
40	4,085	3,232	2,839	2,606	2,449	2,336
41	4,079	3,226	2,833	2,600	2,443	2,330
42	4,073	3,220	2,827	2,594	2,438	2,324
43	4,067	3,214	2,822	2,589	2,432	2,318
44	4,062	3,209	2,816	2,584	2,427	2,313
45	4,057	3,204	2,812	2,579	2,422	2,308
46	4,052	3,200	2,807	2,574	2,417	2,304
47	4,047	3,195	2,802	2,570	2,413	2,299
48	4,043	3,191	2,798	2,565	2,409	2,295
49	4,038	3,187	2,794	2,561	2,404	2,290
50	4,034	3,183	2,790	2,557	2,400	2,286
51	4,030	3,179	2,786	2,553	2,397	2,283
52	4,027	3,175	2,783	2,550	2,393	2,279
53	4,023	3,172	2,779	2,546	2,389	2,275
54	4,020	3,168	2,776	2,543	2,386	2,272
55	4,016	3,165	2,773	2,540	2,383	2,269
56	4,013	3,162	2,769	2,537	2,380	2,266
57	4,010	3,159	2,766	2,534	2,377	2,263
58	4,007	3,156	2,764	2,531	2,374	2,260
59	4,004	3,153	2,761	2,528	2,371	2,257
60	4,001	3,150	2,758	2,525	2,368	2,254
61	3,998	3,148	2,755	2,523	2,366	2,251

62	3,996	3,145	2,753	2,520	2,363	2,249
63	3,993	3,143	2,751	2,518	2,361	2,246
64	3,991	3,140	2,748	2,515	2,358	2,244
65	3,989	3,138	2,746	2,513	2,356	2,242
66	3,986	3,136	2,744	2,511	2,354	2,239
67	3,984	3,134	2,742	2,509	2,352	2,237
68	3,982	3,132	2,740	2,507	2,350	2,235
69	3,980	3,130	2,737	2,505	2,348	2,233
70	3,978	3,128	2,736	2,503	2,346	2,231
71	3,976	3,126	2,734	2,501	2,344	2,229
72	3,974	3,124	2,732	2,499	2,342	2,227
73	3,972	3,122	2,730	2,497	2,340	2,226
74	3,970	3,120	2,728	2,495	2,338	2,224
75	3,968	3,119	2,727	2,494	2,337	2,222
76	3,967	3,117	2,725	2,492	2,335	2,220
77	3,965	3,115	2,723	2,490	2,333	2,219
78	3,963	3,114	2,722	2,489	2,332	2,217
79	3,962	3,112	2,720	2,487	2,330	2,216
80	3,960	3,111	2,719	2,486	2,329	2,214
81	3,959	3,109	2,717	2,484	2,327	2,213
82	3,957	3,108	2,716	2,483	2,326	2,211
83	3,956	3,107	2,715	2,482	2,324	2,210
84	3,955	3,105	2,713	2,480	2,323	2,209
85	3,953	3,104	2,712	2,479	2,322	2,207
86	3,952	3,103	2,711	2,478	2,321	2,206
87	3,951	3,101	2,709	2,476	2,319	2,205
88	3,949	3,100	2,708	2,475	2,318	2,203
89	3,948	3,099	2,707	2,474	2,317	2,202
90	3,947	3,098	2,706	2,473	2,316	2,201
91	3,946	3,097	2,705	2,472	2,315	2,200
92	3,945	3,095	2,704	2,471	2,313	2,199
93	3,943	3,094	2,703	2,470	2,312	2,198

94	3,942	3,093	2,701	2,469	2,311	2,197
95	3,941	3,092	2,700	2,467	2,310	2,196
96	3,940	3,091	2,699	2,466	2,309	2,195
97	3,939	3,090	2,698	2,465	2,308	2,194
98	3,938	3,089	2,697	2,465	2,307	2,193
99	3,937	3,088	2,696	2,464	2,306	2,192
100	3,936	3,087	2,696	2,463	2,305	2,191
∞	3,936	3,087	2,696	2,463	2,305	2,191

UJI Z

Pendahuluan

Uji Z adalah salah satu uji statistika yang pengujian hipotesisnya didekati dengan distribusi normal. Menurut teori limit terpusat, data dengan ukuran sampel yang besar akan berdistribusi normal. Oleh karena itu, uji Z dapat digunakan untuk menguji data yang sampelnya berukuran besar. Jumlah sampel 30 atau lebih dianggap sampel berukuran besar. Selain itu, uji Z ini dipakai untuk menganalisis data yang varians populasinya diketahui. Namun, bila varians populasi tidak diketahui, maka varians dari sampel dapat digunakan sebagai penggantinya.

Kriteria Penggunaan uji Z

1. Data berdistribusi normal
2. Variance (σ^2) diketahui
3. Ukuran sampel (n) besar, ≥ 30
4. Digunakan hanya untuk membandingkan 2 buah observasi.

Contoh Penggunaan Uji Z

1. Uji-Z dua pihak

Contoh kasus

Sebuah pabrik pembuat bola lampu pijar merek A menyatakan bahwa produknya tahan dipakai selama 800 jam, dengan standar deviasi 60 jam. Untuk mengujinya, diambil sampel sebanyak 50 bola lampu, ternyata diperoleh bahwa rata-rata ketahanan bola lampu pijar tersebut adalah 792 jam. Pertanyaannya, apakah kualitas bola lampu tersebut sebaik yang dinyatakan pabriknya atau sebaliknya?

Hipotesis

H_0 : $= \mu$ (rata ketahanan bola lampu pijar tersebut sama dengan yang dinyatakan oleh pabriknya)

H_A : $\neq \mu$ (rata ketahanan bola lampu pijar tersebut tidak sama dengan yang dinyatakan oleh pabriknya)

Analisis

$$Z_{\text{hit}} = (y - \mu) / (\sigma / \sqrt{n}) = (792 - 800) / (60 / \sqrt{50}) = -0,94$$

$$Z_{\text{tabel}} = Z_{\alpha/2} = Z_{0,025} = 1,960$$

Nilai Z_{tabel} dapat diperoleh dari Tabel 1. Dengan menggunakan Tabel 1, maka nilai $Z_{0,025}$ adalah nilai pada perpotongan α baris 0,02 dengan α kolom 0,005, yaitu 1,96. Untuk diketahui bahwa nilai Z_{α} adalah tetap dan tidak berubah-ubah, berapun jumlah sampel. Nilai $Z_{0,025}$ adalah 1,96 dan nilai $Z_{0,05}$ adalah 1,645.

Tabel 1. Nilai Z dari luas di bawah kurva normal baku

α	0	0.001	0.002	0.003	0.004	0.005	0.006	0.007	0.008	0.009
0.00		3.090	2.878	2.748	2.652	2.576	2.512	2.457	2.409	2.366
0.01	2.326	2.290	2.257	2.226	2.197	2.170	2.144	2.120	2.097	2.075
0.02	2.054	2.034	2.014	1.995	1.977	1.960	1.943	1.927	1.911	1.896
0.03	1.881	1.866	1.852	1.838	1.825	1.812	1.799	1.787	1.774	1.762
0.04	1.751	1.739	1.728	1.717	1.706	1.695	1.685	1.675	1.665	1.655
0.05	1.645	1.635	1.626	1.616	1.607	1.598	1.589	1.580	1.572	1.563
0.06	1.555	1.546	1.538	1.530	1.522	1.514	1.506	1.499	1.491	1.483
0.07	1.476	1.468	1.461	1.454	1.447	1.440	1.433	1.426	1.419	1.412
0.08	1.405	1.398	1.392	1.385	1.379	1.372	1.366	1.359	1.353	1.347
0.09	1.341	1.335	1.329	1.323	1.317	1.311	1.305	1.299	1.293	1.287
0.10	1.282	1.276	1.270	1.265	1.259	1.254	1.248	1.243	1.237	1.232

Kriteria Pengambilan Kesimpulan

Jika $|Z_{\text{hit}}| < |Z_{\text{tabel}}|$, maka terima H_0

Jika $|Z_{\text{hit}}| \geq |Z_{\text{tabel}}|$, maka tolak H_0 alias terima H_A

Kesimpulan

Karena harga $|Z_{\text{hit}}| = 0,94 < \text{harga } |Z_{\text{tabel}}| = 1,96$, maka terima H_0

Jadi, tidak ada perbedaan yang nyata antara kualitas bola lampu yang diteliti dengan kualitas bola lampu yang dinyatakan oleh pabriknya.

2. Uji Z satu pihak

Contoh kasus

Pupuk Urea mempunyai 2 bentuk, yaitu bentuk butiran dan bentuk tablet. Bentuk butiran lebih dulu ada sedangkan bentuk tablet adalah bentuk baru. Diketahui bahwa hasil gabah padi yang dipupuk dengan urea butiran rata-rata 4,0 t/ha. Seorang peneliti yakin bahwa urea tablet lebih baik daripada urea butiran. Kemudian ia melakukan penelitian dengan ulangan $n=30$ dan hasilnya adalah sebagai berikut:

Hasil gabah padi dalam t/ha

4,0	5,0	6,0	4,2	3,8	6,5	4,3	4,8	4,6	4,1
4,9	5,2	5,7	3,9	4,0	5,8	6,2	6,4	5,4	4,6
5,1	4,8	4,6	4,2	4,7	5,4	5,2	5,8	3,9	4,7

Hipotesis

H_0 : = (rata-rata hasil gabah padi yang dipupuk dengan pupuk urea tablet sama dengan padi yang dipupuk dengan urea butiran)

H_A : > (rata-rata hasil gabah padi yang dipupuk dengan pupuk urea tablet lebih tinggi dari padi yang dipupuk dengan urea butiran)

Analisis

= 4,0 t/h

= 4,9 t/h

$S = 0,78$ digunakan sebagai estimasi σ

$$Z_{hit} = (y_t - y_b) / (\sigma / \sqrt{n}) = (4,0 - 4,9) / (0,78 / \sqrt{30}) = -6,4286$$

$$Z_{tabel} = Z_{\alpha} = Z_{0,05} = 1,645$$

Kriteria Pengambilan Kesimpulan

Jika $|Z_{hit}| < |Z_{tabel}|$, maka terima H_0

Jika $|Z_{hit}| \geq |Z_{tabel}|$, maka tolak H_0 alias terima H_A

Kesimpulan

Karena harga $|Z_{hit}| = 6,4286 >$ harga $|Z_{tabel}| = 1,645$, maka tolak H_0 alias terima H_A

Jadi, rata-rata hasil gabah padi yang dipupuk dengan pupuk urea tablet **nyata** lebih tinggi dari padi yang dipupuk dengan urea butiran