

**PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN KESEJAHTERAAN
PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA
KANTOR KECAMATAN PRABUMULIH BARAT
KOTA PRABUMULIH**

SKRIPSI



**DESI DWI NATALIA
2022110054**

**PROGRAM STUDI MANAJEMAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PRABUMULIH
2026**

**PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN KESEJAHTERAAN
PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA
KANTOR KECAMATAN PRABUMULIH BARAT
KOTA PRABUMULIH**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna
Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi (SE)**



**DESI DWI NATALIA
2022110054**

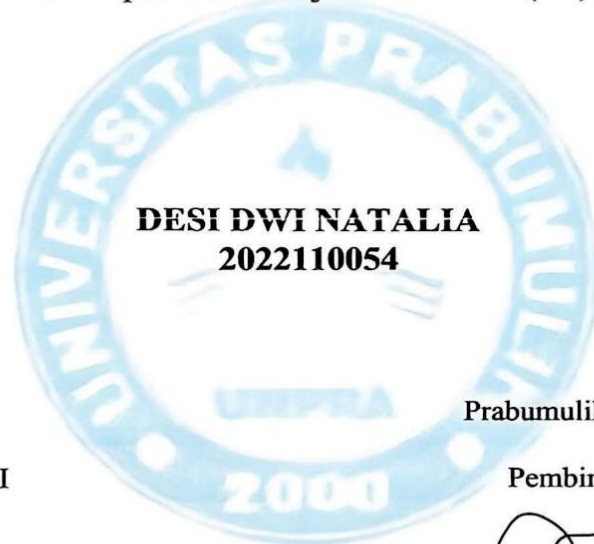
**PROGRAM STUDI MANAJEMAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PRABUMULIH
2026**

HALAMAN PENGESAHAN

PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN PRABUMULIH BARAT KOTA PRABUMULIH

LAPORAN TUGAS AKHIR / SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna
Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi (SE)



DESI DWI NATALIA
2022110054

Prabumulih, Juni 2026

Pembimbing I

Resi Marina, M.Si.
NUPTK. 3958755656300002

Pembimbing II

Romsa Endrekson, S.P., M.M.
NUPTK. 9845750651130112



Ketua Program Studi Manajemen

H. Zakaria Harahap, S.F.I. M.H.I.
NUPTK. 8352757658130139

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas akhir berupa laporan tugas akhir ini dengan judul “ Pengaruh disiplin kerja dan kesejahteraan pegawai terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih “ telah dipertahankan terhadap Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Bisnis Universitas Prabumulih Pada Tanggal 15 Juni 2026.

Prabumulih, 15 Juni 2026

Tim Penguji Tugas Akhir

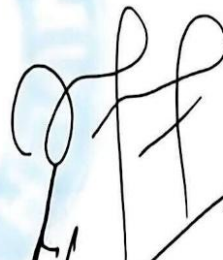
Ketua :

Resi Marina.M.Si.
NUPTK. 3958755656300002

()

Anggota :

1. Romsa Endrekson, S.P.,M.M.
NUPTK. 9845750651130112

()

2. H. Zakaria Harahap, S.E.I. M.H.I.
NUPTK. 8352757658130139

()

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis



Dr. Hj. Desliana, S.E., M.M.
NUPTK. 2544740641230233

Program Studi Manajemen


H. Zakaria Harahap, S.E.I. M.H.I.
NUPTK. 8352757658130139

PERNYATAAN INTERGRITAS

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah ini :

Nama : Desi Dwi Natalia

Nim : 2022110054

Program Studi : Manajemen

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa, tugas akhir ini benar – benar merupakan hasil karya saya dan tidak terdapat karya orang lain, apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa tugas akhir ini hasil plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas perbuatan tersebut.



Prabumulih, 15 Juni 2026

Yang membuat pernyataan,



Desi Dwi Natalia
NIM. 2022110054

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“ Kesuksesan tidak datang kepada orang yang menunggu, tetapi kepada mereka yang berusaha dan berdoa “

“ Bersyukur Adalah cara terbaik untuk menikmati hidup“

Skripsi ini saya persembahkan dengan penuh rasa Syukur kepada Allah SWT, atas segala Rahmat, kesehatan, kekuatan, dan kemudian yang telah diberikan sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Kepada ibu ku tercinta dan alm ayah ku, terima kasih atas segala doa, kasih sayang, dukungan dan pengorbanan serta motivasi yang tiada henti.

Kepada suami dan anak tercinta, terima kasih atas cinta, kesbaran, dukungan, dan semangat yang selalu diberikan dalam setiap langkah perjuangan saya.

Kepada dosen pembimbing dan seluruh dosen, terima kasih atas ilmu, bimbingan, arahan, serta kesabaran dalam membantu menyelesaikan skripsi ini.

Kepada sahabat dan teman – teman seperjuangan, terima kasih atas kebersamaan, dukungan, motivasi, dan bantuan selama proses perkuliahan hingga penyusunan skripsi ini.

Dan untuk diriku sendiri, terima kasih karena telah mampu bertahan, berjuang dan tidak menyerah hingga sampai di titik ini. Kamu hebat dan berhasil membuktikan bahwa usaha, kesabaran dan keyakinan mampu membawa pada pencapaian ini, tetaplah rendah hati, terus belajar dan jangan berhenti untuk menjadi pribadi yang lebih baik.

ABSTRAK

PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN PRABUMULIH BARAT KOTA PRABUMULIH

Desi Dwi Natalia, 2022110054, 2026

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengaruh Disiplin kerja (X1) dan Kesejahteraan Pegawai (X2) secara parsial dan secara simultan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih dengan sampel berjumlah 48 responden yang merupakan 14 pegawai PNS dan 34 pegawai pemerintah dengan perjanjian. Kerja pada kantor kecamatan Prabumulih Kota Prabumulih. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif serta menggunakan kuesioner. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis regresi linier berganda yang dibuat dengan SPSS versi 26. Hasil pengujian statistik diperoleh bahwa variabel disiplin kerja (X1) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) dengan nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $3,951 > 2,014$ dengan nilai signifikan sebesar $0,000 < 0,05$. Variabel Kesejahteraan Pegawai (X2) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) dengan nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $2,349 > 2,014$ dengan nilai signifikan sebesar $0,023 < 0,05$. Serta pengujian secara simultan menunjukkan bahwa $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau $20,817 > 4,07$ dengan nilai signifikan $0,000 < 0,05$. Maka dapat disimpulkan bahwa adanya pengaruh positif dan signifikan variabel Disiplin Kerja (X1) dan Kesejahteraan Pegawai (X2) secara simultan terhadap kinerja pegawai (Y) pada kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih. Berdasarkan output model summary didapatkan tabel uji determinasi yang memberikan Adjusted R Squares sebesar 0,457. Hal ini berarti 45.7% kinerja pegawai berpengaruh oleh disiplin kerja dan kesejahteraan pegawai sedangkan sisanya 54.3% kinerja pegawai berpengaruh oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian.

Kata Kunci: Kinerja Pegawai, Disiplin Kerja, Kesejahteraan Pegawai

ABSTRACT

THE EFFECT OF WORK DISCIPLINE AND EMPLOYEE WELFARE ON EMPLOYEE PERFORMANCE IN THE WEST PRABUMULIH DISTRICT OFFICE PRABUMULIH CITY

Desi Dwi Natalia, 2022110054, 2026

This study aims to determine the partial and simultaneous influence of work discipline (X1) and employee welfare (X2) on employee performance (Y) at the West Prabumulih District Office, Prabumulih City. A sample of 48 respondents comprised 14 civil servants and 34 government employees with work contracts at the West Prabumulih District Office, Prabumulih City. The research employed a quantitative method and a questionnaire. The analysis technique used was multiple linear regression analysis using SPSS version 26. The statistical test results showed that work discipline (X1) had a partial positive and significant effect on employee performance (Y) with a calculated t value $> t$ table or $3.951 > 2.014$, with a significance level of $0.000 < 0.05$. The Employee Welfare variable (X2) partially has a positive and significant effect on employee performance (Y) with a calculated t value $> t$ table or $2.349 > 2.014$ with a significance value of $0.023 < 0.05$. Simultaneous testing also shows that F count $> F$ table or $20.817 > 4.07$ with a significance value of $0.000 < 0.05$. Therefore, it can be concluded that there is a positive and significant influence of the variables Work Discipline (X1) and Employee Welfare (X2) simultaneously on employee performance (Y) at the West Prabumulih District Office, Prabumulih City. Based on the model summary output, a determination test table obtained an Adjusted R Square of 0.457. This means that 45.7% of employee performance is influenced by work discipline and employee welfare, while the remaining 54.3% of employee performance is influenced by other variables not examined in the study.

Keywords: *Employee Performance, Work Discipline, Employee Welfare*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur tak henti-hentinya penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, serta kemampuan pada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal dengan judul **“Pengaruh Disiplin Kerja Dan Kesejahteraan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih”** ini tepat pada waktunya.

Proposal ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Program Studi Manajemen Universitas Prabumulih. Dalam penulisan proposal ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan, baik dari cara penulisan maupun dari ilmu yang penulis tuangkan. Karena itu, penulis mengharapkan para pembaca dapat memberikan kritik dan saran yang bersifat membangun guna membantu menyempurnakan karya-karya ilmiah di masa yang akan datang. Semoga proposal ini sedikit banyaknya dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Penyusunan skripsi ini tentu tidak luput dari hambatan. Namun, berkat dukungan, motivasi, serta bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini akhirnya dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan segala ketulusan hati, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Yuniar Pratiwi, S.Si., M.Si. selaku Rektor Universitas Prabumulih.
2. Ibu Dr. Hj. Desliana, SE., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Prabumulih.
3. Bapak H. Zakaria Harahap, S.E.I. M.H.I. selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Prabumulih.
4. Ibu Resi Marina, SE., M.Si. selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberi bimbingan dan masukan dalam penulisan proposal ini.
5. Bapak Romsa Endrekson, S.P., M.M. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberi bimbingan dan masukan dalam penulisan proposal ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Prabumulih yang telah memberikan ilmu dan bimbingannya.

7. Terima kasih tak terhingga untuk suamiku Deny Sulistiyo Subandi, anaku tersayang Alif Aboqry Ahza, serta Ibu dan Mertuaku yang selalu menjadi sumber kekuatan, penyemangatku. Dukungan dan doa kalian Adalah alasan utama proposal ini bisa terselesaikan.
8. Bapak Camat Prabumulih Barat Kota Prabumulih beserta seluruh staf yang telah bersedia menerima dan menyiapkan wadah bagi penulis untuk melakukan penelitian.

Prabumulih, November 2025

Penulis



Desi Dwi Natalia

NIM. 2022110026



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
PERNYATAAN INTERGRITAS	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT.....	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ixx
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xivv
DAFTAR SINGKATAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Batasan Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1. Teori	6
2.1.1. Disiplin Kerja.....	6
2.1.1.1. Pengertian Disiplin Kerja	6
2.1.1.2. Jenis Disiplin Kerja	7
2.1.1.3. Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	7
2.1.1.4. Indikator-Indikator Disiplin Kerja.....	8
2.1.1.5. Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja.....	9
2.1.2. Pengertian Kesejahteraan Pegawai	9
2.1.2.1. Pengertian kesejahteraan pegawai	9
2.1.2.2. Jenis-jenis Kesejahteraan Pegawai	10
2.1.2.3. Pentingnya Kesejahteraan Pegawai	12
2.1.2.4 Tujuan Pemberian Kesejahteraan Pegawai.....	12
2.1.2.5. Indikator Kesejahteraan pegawai.....	13
2.1.2.6. Pengaruh Kesejahteraan terhadap Kinerja.....	13

2.1.3. Pengertian Kinerja Pegawai	13
2.1.3.1. Pengertian Kinerja Pegawai.....	13
2.1.3.2. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja.....	14
2.1.3.3. Penilaian Kinerja	15
2.1.3.4. Tujuan Penilaian Kinerja Pegawai.....	16
2.1.3.5. Indikator kinerja pegawai	16
2.2. Penelitian Terdahulu.....	17
2.3. Kerangka Pemikiran	18
2.4. Hipotesis	19
BAB III METODE PENELITIAN.....	20
3.1. Metode Penelitian.....	20
3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	20
3.3. Populasi dan Sampel.....	20
3.3.1. Populasi.....	20
3.3.2. Sampel.....	21
3.4. Definisi Operasional Variabel.....	21
3.4.1 Variabel Penelitian.....	21
3.4.2 Operasional Variabel Penelitian.....	22
3.5. Jenis Data Dan Sumber Data.....	23
3.5.1. Jenis Data	23
3.5.2. Sumber Data.....	23
3.6. Teknik Pengumpulan Data	24
3.7. Instrumen Penelitian.....	24
3.7.1. Pengertian Instrumen Penelitian	24
3.7.2. Teknis Analisis Data	25
3.7.2.1. Uji Validitas.....	25
3.7.2.2 Uji Reliabilitas.....	26
3.8. Uji Asumsi Klasik	26
3.8.1. Uji Normalitas.....	26
3.8.2. Uji Multikolinearitas	27
3.8.3. Uji Heteroskedastisitas.....	27
3.9. Uji Regresi Linier Berganda.....	27
3.10. Pengujian Hipotesis.....	28
3.10.1. Uji t Parsial	28
3.10.2. Uji F Simultan.....	28
3.10.3. Uji Koefisien Determinasi (R^2).....	29

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	30
4.1. Objek Penelitian.....	30
4.1.1. Sejarah Kecamatan Prabumulih Barat	30
4.1.2. Visi Dan Misi Kecamatan Prabumulih Barat.....	31
4.1.3. Struktur Kecamatan Prabumulih Barat	31
4.1.4. Deskripsi Tugas	32
4.2. Karakteristik Responden.....	43
4.3. Analisis Tanggapan Responden.....	46
4.3.1. Tanggapan responden Terhadap disiplin kerja (X_1)	47
4.3.2. Tanggapan responden kesejahteraan pegawai (X_2)	47
4.3.3. Tanggapan responden Terhadap Kinerja (Y).....	48
4.4. Hasil Analisis Uji Instrumen	49
4.4.1. Uji Validitas	50
4.4.2. Uji Reabilitas	52
4.5 Uji Asumsi Klasik	53
4.5.1. Uji Normalitas.....	53
4.5.2. Uji Multikolinearitas.....	54
4.5.3. Uji Heteroskedastisitas.....	55
4.6. Metode Analisis.....	56
4.6.1. Analisis Regresi Linier Berganda	56
4.7. Uji Hipotesis.....	57
4.7.1. Uji Parsial (Uji t).....	57
4.7.2. Uji Simultan (Uji F)	59
4.7.3. Koefisien Determinasi (R^2).....	60
4.8 Pembahasan dan Hasil Penelitian	60
BAB V PENUTUP	63
5.1. Kesimpulan.....	63
5.2. Saran	63
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN	67

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	17
Tabel 3.1 Operasional Variabel Penelitian.....	22
Tabel 3.2 Instrumen Skala Likert.....	25
Tabel 4.1 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	43
Tabel 4.2 Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	44
Tabel 4.3 Responden Berdasarkan Usia.....	45
Tabel 4.4 Responden Berdasarkan Lama Bekerja	45
Tabel 4.5 Tanggapan Responden terhadap Disiplin Kerja (n=48).....	47
Tabel 4.6 Tanggapan Responden Kesejahteraan Pegawai (N=48)	48
Tabel 4.7 Tanggapan Responden terhadap Kinerja (N=48).....	49
Tabel 4.8 Hasil Uji Validitas Disiplin Kerja(X_1)	50
Tabel 4.9 Hasil Uji Validitas Kesejahteraan Pegawai (X_2).....	51
Tabel 4.10 Hasil Uji Validitas Kinerja Pegawai (Y).....	52
Tabel 4.11 Hasil Uji Reliabilitas	52
Tabel 4.12 Hasil Uji Normalitas	53
Tabel 4.13 Hasil Uji Multikolineritas	54
Tabel 4.14 Hasil Regresi Linier Berganda	56
Tabel 4.15 Hasil Uji Parsial (Uji T)	57
Tabel 4.16 Hasil Uji Simultan (Uji F).....	59
Tabel 4.17 Hasil Koefisien Determinasi (R^2)	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	19
Gambar 4.1 Struktur Kecamatan Prabumulih Barat	32
Gambar 4.2 Hasil Uji Normal P-Plot	54
Gambar 4.3 Hasil Uji Heteroskedastisitas	55



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Data Responden.....	68
Lampiran 2 Kuesioner Penelitian.....	70
Lampiran 3 Tabulasi Responden.....	74
Lampiran 4 Hasil Analisis Regresi	78
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Penelitian	80
Lampiran 6 Biodata Penulis.....	81



DAFTAR SINGKATAN

Singkatan	Kepanjangan
SPSS	: <i>Statistical Package for the Social Sciences</i>
DF	: <i>degree of freedom</i>
VIF	: <i>Variance Inflation Factor</i>
SS	: Sangat Setuju
N	: Netral
TS	: Tidak Setuju
STS	: Sangat Tidak Setuju
TUKIN	: Tunjangan Kerja
PNS	: Pegawai Negeri Sipil
PPPK	: Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan faktor kunci dalam keberhasilan suatu organisasi. Sumber daya manusia salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik organisasi institusi maupun organisasi dan menjadi kunci yang menentukan perkembangan organisasi. Pada hakikatnya sumber daya manusia manusia yang dipekerjakan disebuah organisasi sebagai penggerak untuk mencapai tujuan dari organisasi atau instansi tersebut agar mampu memberikan kontribusi yang optimal dalam rangka mencapai sasaran-sasaran instansi Hidayat & Anwar, (2023). Pengelolaan sumber daya manusia yang baik dapat meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan kinerja organisasi secara keseluruhan. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang memiliki karakteristik dan emosi yang dapat mempengaruhi kinerja mereka. Setiap organisasi membutuhkan pegawai yang dapat memberikan kontribusi dengan berprestasi serta memiliki kemampuan, keahlian, dan keterampilan yang relevan. Maka dari itu, tingkat disiplin yang tinggi juga menjadi harapan utama dari suatu organisasi atau instansi. Salah satu yang perlu diperhatikan dalam mengelola sumber daya manusia yaitu disiplin kerja.

Menurut Pratiwi & Pemasari, (2022) Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku serta sebagai pelatihan pengendalian diri untuk bekerja efektif, efisien dan produktif agar memenuhi standar perusahaan serta sanggup menjalankan sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang. Dalam mencapai tujuan perusahaan, pegawai wajib bekerja dengan disiplin agar mencapai target yang ditentukan. Dalam mencapai tujuan perusahaan, pegawai wajib bekerja dengan disiplin agar mencapai target yang ditentukan. Bekerja dengan disiplin akan membuat pegawai tekun, cekatan, dan sesuai dengan waktu yang ditentukan, tentu hal tersebut akan membuat produktivitas pegawai meningkat. Disiplin kerja yang baik akan mencerminkan rasa tanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Selain itu, disiplin ini juga berperan penting didalam sebuah organisasi untuk

dapat melihat hubungan antara disiplin kerja dan kinerja pegawai. Fenomena ini menjadi perhatian yang besar dalam konteks penelitian karena menjembatani hubungan antara disiplin kerja, kesejahteraan pegawai dan kinerja pegawai.

Menurut (Pratiwi *et. al.*, 2019; Adillah, 2024) Kesejahteraan pegawai adalah bentuk dari keseluruhan program yang diberikan oleh perusahaan atau instansi kepada para karyawannya selama masa pengabdianya. Salah satu cara untuk mempertahankan pegawai yang berprestasi agar mau bekerja sama sampai pensiun adalah dengan memberikan kesejahteraan atau kompensasi pelengkap bagi pegawai karena dengan adanya pemberian kesejahteraan akan menciptakan ketenangan, semangat kerja, dedikasi dan sikap loyal terhadap perusahaan, sehingga akan menjamin tercapainya sasaran atau tujuan perusahaan atau instansi yang telah ditetapkan sebelumnya. Instansi akan membina dan mengembangkan karier pegawainya, sehingga pegawai-pegawai tersebut menjadi sumber daya manusia perusahaan yang mempunyai disiplin kerja yang tinggi sehingga produktivitas kerja pun akan semakin meningkat. faktor-faktor yang mempengaruhi kesejahteraan karyawan yaitu: sistem dan besarnya gaji, jaminan sosial, macam-macam tunjangan, lingkungan kerja, fasilitas yang diberikan, promosi, bonus, cuti, kesehatan mental.

Kinerja pegawai pada dasarnya merupakan sikap mental seseorang yang mempunyai pandangan secara optimis dan keyakinan diri terhadap suatu pekerjaan yang dibebankan, bahwa sesuatu yang dikerjakan hari ini dengan baik dan penuh dengan rasa tanggung jawab akan membuahi hasil yang lebih baik dan dapat dipergunakan dimasa yang akan datang, artinya pegawai yang melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien maka akan meningkat kinerja pegawai dan menghasilkan pegawai yang memiliki produktivitas yang dapat mencapai tujuan organisasi. Kinerja merupakan hasil prestasi kerja yang dapat dilakukan secara sistematis sehingga menghasilkan suatu hasil kerja yang optimal untuk pekerjaan itu sendiri dan organisasi tersebut sangat penting dalam upaya untuk mencapai tujuan organisasinya (Pratama, 2022).

Fenomena masalah yang terjadi pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat menunjukkan bahwa kinerja pegawai belum optimal meskipun beban tugas pelayanan publik semakin meningkat. Hal ini dapat terlihat dari beberapa indikator

seperti kurang maksimalnya pelayanan kepada masyarakat, dan menurunnya kecepatan respon terhadap permintaan layanan. Permasalahan ini diduga berkaitan dengan rendahnya disiplin kerja dan belum meratanya tingkat kesejahteraan pegawai sesuai dengan tanggung jawab dan jabatan masing-masing. Di lapangan ditemukan bahwa tingkat kedisiplinan pegawai masih bervariasi, misalnya pada ketidaktepatan waktu kehadiran dan masih ada pegawai yang kurang memanfaatkan jam kerja secara efektif. Hal ini berpotensi menghambat pencapaian target kinerja dan memengaruhi kualitas pelayanan publik.

Selain itu, terdapat ketidakselarasan antara tunjangan kinerja (tukin) dengan jabatan dan beban kerja pegawai. Beberapa pegawai yang memegang jabatan dengan tanggung jawab lebih tinggi merasa bahwa tunjangan kinerja yang diterima tidak sebanding dengan beban kerja. Sementara itu, pegawai dengan tanggung jawab lebih rendah terkadang justru menerima tunjangan yang relatif mendekati jabatan di atasnya. Kondisi ini menyebabkan ketidakpuasan kerja, yang pada akhirnya dapat memengaruhi kinerja pegawai. Ketidaksesuaian tunjangan dengan jabatan juga membuat sebagian pegawai merasa kesejahteraannya kurang terpenuhi, terutama bagi pegawai yang membutuhkan biaya operasional tambahan dalam pelaksanaan tugas lapangan. Fenomena “ketidakadilan internal” ini berpotensi memunculkan sikap kurang antusias, menurunnya loyalitas, serta kurangnya upaya maksimal dalam menyelesaikan pekerjaan.

Berdasarkan observasi awal dan fenomena di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **“Pengaruh Disiplin Kerja Dan Kesejahteraan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka rumusan masalah yang dapat dirumuskan adalah:

1. Bagaimana pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih?
2. Bagaimana pengaruh kesejahteraan pegawai terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih?

3. Bagaimana pengaruh disiplin kerja dan kesejahteraan pegawai secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

1. Mengetahui pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.
2. Mengetahui pengaruh kesejahteraan pegawai terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.
3. Mengetahui pengaruh disiplin kerja dan kesejahteraan pegawai secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu manajemen sumber daya manusia, khususnya terkait pengaruh disiplin kerja dan kesejahteraan pegawai terhadap kinerja pegawai.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Instansi (Kantor Kecamatan Prabumulih Barat):

Sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam meningkatkan produktivitas kerja melalui peningkatan kesejahteraan dan kedisiplinan pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat.

b. Bagi Peneliti Selanjutnya:

Dapat dijadikan referensi dan bahan perbandingan untuk penelitian yang berkaitan dengan kesejahteraan, disiplin, dan produktivitas pegawai.

c. Bagi Penulis:

Sebagai pengalaman dan sarana penerapan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam kondisi nyata di dunia kerja.

1.5 Batasan Penelitian

Dari identifikasi masalah yang ditetapkan dalam penelitian ini, maka dirasa perlu dilakukan pembatasan masalah agar dalam pengkajian yang dilakukan lebih terfokus kepada masalah-masalah yang ingin dipecahkan. Penelitian ini dilakukan hanya di Kantor Kecamatan Prabumulih Barat, sehingga hasil dari penelitian ini dapat menjadi solusi bagi masalah yang terjadi di Kantor Kecamatan Prabumulih Barat, penelitian ini berfokus terhadap masalah disiplin kerja dan kesejahteraan pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Prabumulih Barat. Penelitian ini juga meliputi pengumpulan data dan melalui kuesioner untuk melihat masalah yang dihadapi pegawai. Penelitian ini hanya membahas faktor internal perusahaan (disiplin kerja dan kesejahteraan), tetapi tidak membahas faktor eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Teori

2.1.1. Disiplin Kerja

2.1.1.1. Pengertian Disiplin Kerja

Pegawai dengan disiplin kerja yang baik, berarti akan dicapai pula sesuatu keuntungan yang berguna baik bagi organisasi maupun pegawai itu sendiri. Selain itu, harus mengusahakan agar peraturan itu bersifat jelas, mudah dimengerti, adil bagi seluruh pegawai dalam manajemen sumber daya manusia berangkat dari pandangan bahwa tidak ada manusia yang sempurna, luput dari kekhilafan dan kesalahan. Oleh karena itu setiap organisasi perlu memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati oleh para anggotanya, standar yang harus dipenuhi. Menurut (Afandi, 2018 ; Saridevi, 2022) disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk merubah perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Dengan disiplin kerja yang tinggi, pegawai akan lebih giat di dalam melaksanakan pekerjaannya. Sebaliknya dengan disiplin kerja yang rendah pegawai tidak mempunyai semangat bekerja, mudah menyerah dan kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Menurut Hasibuan (2022), menyatakan bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku. Ketaatan merupakan perilaku seseorang yang bersedia dan mempunyai kesadaran untuk mematuhi segala peraturan dan tata tertib serta norma-norma yang berlaku di sekitarnya. Sementara itu kesediaan menunjukkan perilaku dan perbuatan seseorang dengan tanpa paksaan mengindahkan dan mengikuti peraturan dan norma yang ada, baik tertulis maupun tidak tertulis. Sedangkan kesadaran menunjukkan adanya sikap pengendalian diri yang ditandai dengan adanya mental dan moral kerja yang baik.

Menurut Siagian (2022), disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut. Dengan perkataan lain, pendisiplinan pegawai ini merupakan suatu bentuk

pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para pegawai lain serta meningkatkan prestasi kerjanya. Berdasarkan permasalahan diatas, dapat disimpulkan bahwa suatu kondisi yang dirasakan oleh seorang pegawai mengenai ketaatan, kesetiaan, ketertiban dan sikap serta perilaku yang menunjukkan nilai ketertiban organisasi agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

2.1.1.2. Jenis Disiplin Kerja

Menurut (Mangkunegara, 2001; Pratama, 2022) membagi disiplin kerja menjadi 2 (dua) bentuk, yaitu sebagai berikut:

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif merupakan upahnya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman dan atura kerja yang ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan. Cara preventif dimaksudkan agar pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi atau perusahaan.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif merupakan sesuatu upahnya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkannya agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi atau perusahaan. Dalam disiplin korektif, pegawai yang terbukti melanggar disiplin akan diberikan sanksi (hukuman) yang bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang telah ditetapkan.

2.1.1.3. Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut (Afandi, 2018; Saridevi, 2022) Ada beberapa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai atau pegawai suatu organisasi, diantaranya adalah:

- a. Faktor kepemimpinan
- a. Faktor kompensasi
- b. Faktor penghargaan
- c. Faktor kemampuan

- d. Faktor keadilan
- e. Faktor pengawasan
- f. Faktor lingkungan
- g. Faktor sanksi hukum
- h. Faktor loyalitas
- i. Faktor budaya organisasi

2.1.1.4. Indikator-Indikator Disiplin Kerja

Indikator-indikator dari disiplin kerja menurut (Afandi, 2018; Saridevi, 2022) adalah:

1. Masuk kerja tepat waktu
Menunjukkan kepatuhan terhadap aturan waktu, manajemen diri, dan komitmen terhadap peraturan perusahaan yang mencakup datang, pulang, istirahat sesuai jadwal.
2. Penggunaan waktu secara efektif
Menunjukkan kemampuan dari seseorang untuk bisa mengatur jadwal, menyelesaikan tugas tepat waktu, mematuhi aturan jam kerja, dan menyeimbangkan aktivitas (kerja, istirahat, dan bersenang-senang) sehingga pekerjaan tidak menumpuk dan target tercapai.
3. Tidak pernah mangkir/tidak kerja
Menunjukkan kepatuhan pada aturan masuk kerja, presensi tepat waktu, dan penggunaan waktu kerja secara efektif, menjadi salah satu pilar utama penilaian kinerja.
4. Mematuhi semua peraturan organisasi dan perusahaan
Menunjukkan kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mengikuti aturan, prosedur, dan norma yang berlaku demi mencapai tujuan bersama.
5. Target pekerjaan
Mencapai tujuan perusahaan melalui perilaku terukur seperti ketepatan waktu, ketaatan pada aturan, dan tanggung jawab tugas semuanya akan berdampak langsung pada peningkatan produktivitas dan pencapaian target organisasi secara keseluruhan.

6. Membuat laporan kerja harian

Membuat laporan harian itu sendiri, lalu di dokumentasikan secara objektif dengan data dan deskripsi spesifik perilaku, serta di cantumkan tindakan yang direkomendasikan dan persetujuan atasan untuk mencatat kinerja disiplin harian secara terstruktur.

2.1.1.5. Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja

Disiplin kerja seringkali menjadi permasalahan dalam organisasi, sehingga tidak heran apabila faktor kedisiplinan dalam organisasi merupakan hal yang perlu diperhatikan, sebab dengan adanya kedisiplinan dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi. Disiplin kerja merupakan bentuk ketaatan dari perilaku seseorang dalam mematuhi ketentuan-ketentuan ataupun peraturan-peraturan tertentu yang berkaitan dengan pekerjaan, dan diberlakukan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Melihat kondisi tersebut tidak heran apabila disiplin kerja merupakan salah satu faktor yang dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Terdapat beberapa penelitian terkait dengan pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja diantaranya adalah penelitian yang dilakukan oleh (Darsono, 2007; Soleha & Surendra, 2021) yang menyatakan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kinerja organisasi.

2.1.2. Pengertian Kesejahteraan Pegawai

2.1.2.1. Pengertian kesejahteraan pegawai

Menurut Hasibuan (2021) kesejahteraan pegawai adalah balas jasa pelengkap (material dan non material) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan. Tujuannya adalah untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental pegawai agar produktivitas kerjanya meningkat. Menurut (Yoder, 2012; Soleha & Surendra, 2021) menyatakan bahwa: Kesejahteraan dapat dipandang sebagai uang bantuan lebih lanjut kepada pegawai, terutama pembayaran kepada mereka yang sakit, uang bantuan untuk tabungan pegawai, pembagian berupa saham, asuransi, perawatan di rumah sakit, dan pension. Pelayanan adalah tindakan yang diambil untuk menolong atau membantu para pegawai seperti pemberian bantuan hukum atau nasihat di bidang kepegawaian, kesenian, olah raga dan lain

sebagainya. Kesejahteraan yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental pegawai dan keluarganya. Pemberian kesejahteraan akan menciptakan ketenangan, semangat kerja, dedikasi, disiplin dan sikap loyal karyawan terhadap perusahaan. Kesejahteraan yang diberikan hendaknya bermanfaat dan mendorong untuk tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

2.1.2.2. Jenis-jenis Kesejahteraan Pegawai

Jenis-jenis kompensasi pelengkap atau kesejahteraan yang diberikan memiliki bermacam-macam nama dalam industri. Adapun jenis-jenis kesejahteraan yang diberikan berupa finansial dan non finansial yang bersifat ekonomis serta pemberian pelayanan dan fasilitas. Kesejahteraan yang diberikan harus berdasarkan keadilan dan kelayakan, berpedoman kepada perturan legal pemerintah dan didasarkan atas kemampuan perusahaan. Adapun jenis-jenis kesejahteraan yang dapat diberikan meliputi:

a. Ekonomis

Kesejahteraan yang bersifat ekonomis dirancang dan diselenggarakan untuk melindungi keamanan ekonomi dari para karyawan. Karena disadari bahwa tidak ada sesungguhnya yang abadi di dunia ini, maka memiliki pegangan dalam ketidakpastian merupakan hal yang sangat baik. Untuk itulah dibentuk program-program yang antara lain juga digunakan untuk mengatasi peristiwa-peristiwa yang tidak diinginkan (Ardana *et. al*, 2012; Komala, 2020). Selain itu kesejahteraan bertujuan untuk memberikan suatu keamanan tambahan ekonomi di atas pembayaran pokok dan pembayaran perangsang serta untuk hadiah-hadiah yang berhubungan lainnya Moekijat (2020). Kesejahteraan pegawai yang bersifat ekonomis adalah sesuatu yang diberikan dan dirancang untuk melindungi keamanan ekonomi karyawan. Yang termasuk dalam jenis kesejahteraan pegawai yang bersifat ekonomis ini adalah meliputi:

- 1) Uang Pensiun
- 2) Uang Makan
- 3) Uang Transportasi
- 4) Uang Lebaran/Natal

- 5) Bonus
- 6) Uang Duka Kematian
- 7) Pakaian Dinas
- 8) Uang Pengobatan

b. Fasilitas

Pengadaan fasilitas ini adalah pelayanan yang biasanya sangat diperlukan oleh pegawai-pegawai dan mereka akan berusaha memenuhinya sendiri apabila perusahaan tidak menyediakan Moekijat, (2020). Kesejahteraan yang bersifat fasilitas adalah sarana yang diberikan dan disediakan perusahaan ini berguna untuk melayani pegawai dalam kehidupan sehari-harinya. Kesejahteraan atau kompensasi untuk pegawai yang bersifat fasilitas yang dapat diberikan kepada pegawai meliputi:

- 1) Mushola/Masjid
- 2) Kafetaria
- 3) Lapangan Olahraga
- 4) Kesenian
- 5) Pendidikan/Seminar
- 6) Cuti dan Cuti Hamil
- 7) Koperasi dan Toko

c. Pelayanan

Pelayanan adalah kegiatan-kegiatan yang secara normal harus dilakukan karyawan sendiri dalam kehidupannya (Handoko, 2010 ; Komala, 2020). Kesejahteraan yang bersifat pelayanan adalah kegiatan atau kebutuhan pegawai yang berusaha dipenuhi oleh perusahaan atau organisasi. Kesejahteraan atau kompensasi yang bersifat pelayanan yang dapat diberikan kepada pegawai meliputi:

- 1) Puskesmas Atau Dokter
- 2) Jemputan Karyawan
- 3) Penitipan Bayi
- 4) Bantuan Hukum
- 5) Penasihat Keuangan
- 6) Asuransi

2.1.2.3. Pentingnya Kesejahteraan Pegawai

Maksud pokok dari pemberian atau penyediaan tipe kompensasi pelengkap adalah untuk mempertahankan pegawai dalam jangka waktu panjang (Handoko, 2010; Komala, 2020). Setelah pegawai diterima, dikembangkan, mereka perlu dimotivasi agar tetap mau bekerja pada perusahaan sampai pensiun. Untuk mempertahankan pegawai ini kepadanya diberikan kesejahteraan atau kompensasi pelengkap Hasibuan, (2021). Kesejahteraan yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental pegawai beserta keluarganya. Pemberian kesejahteraan akan menciptakan ketenangan, semangat kerja, dedikasi, disiplin, sikap loyal pegawai terhadap perusahaan sehingga *labour turnover relative* rendah. Selain itu kesejahteraan atau kompensasi tidak langsung diperlukan sebagai upaya penciptaan kondisi dan lingkungan kerja yang menyenangkan, dan secara tidak langsung berkaitan dengan prestasi kerja.

2.1.2.4 Tujuan Pemberian Kesejahteraan Pegawai

Kesejahteraan yang diberikan hendaknya bermanfaat dan mendorong untuk tercapainya tujuan perusahaan, pegawai dan masyarakat serta tidak melanggar peraturan legal pemerintah. Adapun tujuan dari pemberian kesejahteraan adalah:

- a. Untuk meningkatkan kesetiaan dan ketertarikan pegawai kepada perusahaan.
- b. Memberikan ketenangan dan pemenuhan kebutuhan bagi pegawai beserta keluarganya.
- c. Memotivasi gairah kerja, disiplin, dan produktivitas kerja pegawai.
- d. Menciptakan lingkungan dan suasana kerja yang baik serta nyaman.
- e. Menurunkan tingkat absensi dan turnover pegawai.
- f. Membantu lancarnya pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan.
- g. Memelihara kesehatan dan meningkatkan kualitas pegawai.
- h. Mengefektifkan pengadaan pegawai.
- i. Membantu pelaksanaan program pemerintah dalam meningkatkan kualitas manusia Indonesia.
- j. Mengurangi kecelakaan dan kerusakan peralatan perusahaan.
- k. Meningkatkan status sosial pegawai beserta keluarganya.

2.1.2.5. Indikator Kesejahteraan pegawai

Indikator Kesejahteraan Karyawan Hasibuan, (2021) mengemukakan dimensi dan indikator yang menjadi ukuran kesejahteraan karyawan, yaitu :

1. Gaji/upah

Diantaranya yaitu : gaji diatas umr, gaji sama dengan umr, gaji dibawah umr

2. Tunjangan

Diantaranya yaitu : tunjangan kematian, tunjangan makan, tunjangan transportasi, tunjangan hari raya

3. Asuransi kesehatan

Diantarnya yaitu : biaya berobat

4. Fasilitas

Diantaranya yaitu : ruangan yang nyaman, toilet yang bersih, tempat istirahat, tempat untuk makan.

5. Jaminan hari tua

Diantaranya yaitu : uang pensiun, uang pesangon

2.1.2.6. Pengaruh Kesejahteraan terhadap Kinerja

Kesejahteraan merupakan balas jasa pelengkap (material dan nonmaterial) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan. Tujuannya adalah untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental karyawan agar produktivitas kerjanya meningkat (Hasibuan, 2012; Soleha & Surendra, 2021). Dengan demikian diharapkan bahwa dengan adanya pemberian kesejahteraan yang memadai hasil kerja karyawan dapat meningkat. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Memo (2021) dan Aldela (2021) menyatakan bahwa kesejahteraan merupakan variabel yang berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

2.1.3. Pengertian Kinerja Pegawai

2.1.3.1. Pengertian Kinerja Pegawai

Pengertian kinerja menurut kamus umum adalah hasil yang diperoleh dari sesuatu yang telah dikerjakan, sedangkan kinerja pegawai adalah hasil yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab berdasarkan standar yang telah ditetapkan oleh setiap masing-masing instansi. Kinerja Pegawai

adalah suatu prestasi kerja atau hasil kerja seseorang berdasarkan kuantitas dan kualitas yang dicapainya dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Prestasi kerja yang dimiliki oleh pegawai tidak lepas dari bagaimana manajemen perusahaan mengatur strateginya untuk terus selalu berupaya menciptakan dan meningkatkan prestasi kerja itu sendiri. Istilah kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang).

Kinerja merupakan hasil kerja baik itu secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai karyawan, dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan organisasi, hasil kerja tersebut disesuaikan dengan yang diharapkan organisasi, melalui kriteria atau standar yang berlaku dalam organisasi Mangkunegara, (2022). Menurut (Astriyani, 2019; Putri, 2023) mendefinisikan kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa kinerja pegawai adalah suatu tingkat pencapaian hasil kerja seseorang dalam suatu perusahaan dalam waktu tertentu untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.1.3.2. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Priansa (2020) menyatakan beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai terdiri dari 3 faktor, yaitu:

1. Faktor internal individu: Kemampuan dan keterampilan kerja yang meliputi mental, fisik, latar belakang keluarga, tingkat sosial, pengalaman, demografi, umur, asal usul dan jenis kelamin.
2. Faktor organisasi yaitu dukung organisasi dalam tempat kerja yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana kerja, kenyamanan lingkungan kerja, kondisi dan syarat kerja, kepemimpinan, gaji yang sesuai, struktur, fasilitas penunjang pekerjaan lainnya.

3. Faktor psikologis yaitu meliputi spritualitas, persepsi, sikap, kepribadian, dalam bekerja (perilaku kewargaan organisasi, motivasi, kecerdasan emosi dan komitmen)

Menurut Farisi, *et. al* (2023) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut:

1. Kemampuan, kepribadian dan minat kerja.
2. Kejelasan dan penerimaan yaitu, peran seseorang pekerja atas tugas yang diberikan kepadanya.
3. Tingkat motivasi pekerja yaitu daya energi yang mendorong, mengarahkan dan mempertahankan perilaku.
4. Kompetensi yaitu keterampilan yang dimiliki seorang pegawai.
5. Fasilitas kerja yaitu seperangkat alat pendukung kelancaran operasional perusahaan.
6. Budaya kerja yaitu perilaku kerja pegawai yang kreatif dan inovatif.
7. Kepemimpinan yaitu perilaku pimpinan dalam mengarahkan pegawai dalam bekerja.
8. Disiplin kerja yaitu aturan yang dibuat oleh perusahaan agar semua pegawai ikut mematuhi agar tujuan tercapai.

2.1.3.3. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja menurut (Dessler, 2003; Ajabar, 2020) didefinisikan sebagai prosedur yang meliputi penetapan standar kerja, penilaian kinerja aktual karyawan dalam hubungan dengan standar-standar, dan pemberian umpan balik kepada karyawan dengan tujuan memotivasi karyawan tersebut untuk menghilangkan kemerosotan kinerja atau karyawan dapat terus memiliki kinerja yang lebih baik lagi. Menurut Komala (2020), menjelaskan bahwa penilaian kinerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap pegawainya. Dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja merupakan suatu proses mengevaluasi hasil kerja karyawan dalam waktu tertentu baik secara kualitas dan kuantitas untuk meninjau dan penilaian pencapaian, kekuatan, kelemahan, peningkatan operasional, dan kontribusi kinerja pegawai yang dihasilkan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

2.1.3.4. Tujuan Penilaian Kinerja Pegawai

Tujuan adanya penilaian kinerja Komala, (2020) penilaian kinerja pegawai berguna untuk perusahaan serta harus bermanfaat bagi pegawai. Tujuan dan manfaat dari penilaian kinerja sebagai berikut:

1. Perbaikan Prestasi Kerja

Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana pegawai bisa sukses dalam pekerjaannya.

2. Penyesuaian-penyesuaian Kompensasi

Sebagai dasar dalam penetapan balas jasa dan penyesuaian kompensasi.

3. Keputusan-keputusan Penempatan

Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.

4. Kebutuhan-kebutuhan Latihan dan Pengembangan

Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi pegawai yang berada dalam organisasi.

5. Perencanaan dan Pengembangan Karier

Sebagai kriteria didalam menentukan seleksi dan penempatan pegawai dan juga menentukan jenjang karier pegawai.

6. Ketidak-akuratan Informasional

Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kesalahan-kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana-rencana sumber daya manusia, atau komponen-komponen lain sistem informasi manajemen personalia.

2.1.3.5. Indikator kinerja pegawai

Adapun indikator kinerja pegawai Menurut (Nurhaningsih, 2020; Wulandari, 2023) yaitu sebagai berikut:

1. Kualitas, kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempatan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.

2. Kuantitas kerja, yaitu kemampuan dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan standar pekerjaan.

3. Ketepatan waktu, merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari suatu sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
4. Efektivitas, merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi dan bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
5. Kemandirian, merupakan tingkat seorang pegawai yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya. Dimana kemampuan seseorang untuk mengurus dan mengatur dirinya sendiri tanpa bergantung pada orang lain, mencakup kemampuan mengambil keputusan, bertanggung jawab, serta mengelola emosi dan ekonomi, yang penting untuk membangun kepercayaan dirinya.

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan acuan penulis untuk mencari referensi untuk memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa berapa jurnal terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis dilihat pada tabel 2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

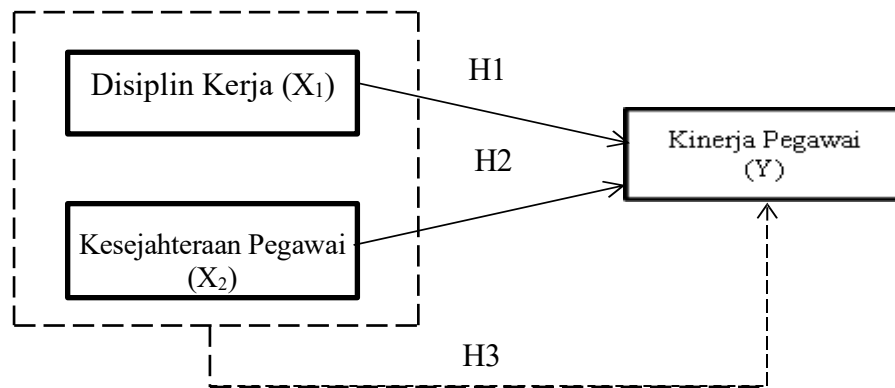
No	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Tita Komala (2020)	Pengaruh Kesejahteraan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Uptd Pemeliharaan Jalan Majenang.	Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa adanya pengaruh kesejahteraan secara simultan yang didalamnya termasuk dimensi ekomonis, fasilitas dan pelayanan terhadap kinerja pegawai.
2.	Gusti Saridevi (2022)	Pengaruh Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Provinsi Riau	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Disiplin kerja dan lingkungan kerja secara bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap variabel kinerja pegawai.
3.	Syfa Adillah (2024)	Kesejahteraan Pegawai Dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Melalui Kepuasan Kerja	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel yang paling dominan yaitu kesejahteraan pegawai mempengaruhi kepuasan kerja secara positif dan signifikan. Selain itu, kesejahteraan pegawai berpengaruh positif dan signifikan terhadap

			produktivitas kerja, ini menunjukkan bahwa semakin baik kesejahteraan pegawai yang diterapkan maka semakin baik pula produktivitas kerja dalam instansi tersebut. Pengaruh secara tidak langsung yang paling dominan adalah kesejahteraan pegawai berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja melalui kepuasan kerja.
4.	Fitriah, <i>et. al</i> (2024)	Pengaruh Disiplin Kerja, Beban Kerja Dan Kesejahteraan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar.	Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa Disiplin Kerja, Beban Kerja, Kesejahteraan Pegawai Berpengaruh Positif Dan Signifikan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar.
5.	Dinda Nevityanda & Hasan Ubaidillah (2024)	Pengaruh Disiplin Kesejahteraan Kerja, Karyawan Motivasi Kerja terhadap dan Produktivitas Karyawan melalui Kepuasan sebagai Variabel Intervening pada PT. J&T Express Cabang Surabaya	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa disiplin kerja berpengaruh terhadap produktivitas karyawan, motivasi kerja berpengaruh terhadap produktivitas karyawan, kesejahteraan karyawan berpengaruh terhadap produktivitas karyawan, disiplin kerja tidak berpengaruh terhadap kepuasan kerja, motivasi kerja berpengaruh terhadap kepuasan kerja, kesejahteraan karyawan berpengaruh terhadap kepuasan kerja, kepuasan kerja berpengaruh terhadap produktivitas karyawan.

Sumber: Dari Berbagai Jurnal (2025)

2.3. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah alur pikir peneliti sebagai dasar-dasar pemikiran untuk memperkuat gagasan yang menjadi latar belakang dari penelitian ini. Selain itu, dimaksudkan untuk memberi gambaran tentang perbedaan fokus masalah dan hasil-hasil penelitian sebelumnya agar dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi peneliti terhadap beberapa penelitian sebelumnya yang sejenis. Dapat digambarkan kerangka pemikiran sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

Keterangan:

- > Berpengaruh secara parsial
 -----> Berpengaruh secara simultan

2.4. Hipotesis

Hipotesis merupakan pernyataan sementara yang di simpulkan dari teori pustaka serta merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang sedang diteliti, jadi hipotesis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- H_0 : Diduga disiplin kerja dan kesejahteraan pegawai baik secara parsial maupun secara simultan tidak berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.
- H_1 : Diduga disiplin kerja berpengaruh secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.
- H_2 : Diduga kepuasan kerja berpengaruh secara parsial terhadap terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.
- H_3 : Diduga disiplin kerja dan kepuasan kerja berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan penulis ialah penelitian kuantitatif. Menurut Sugiyono (2022) metode kuantitatif diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Penelitian ini Menjelaskan hubungan yang dipengaruhi dan mempengaruhi antar variabel yang diteliti, yaitu Disiplin Kerja (X_1) Kesejahteraan pegawai (X_2) dan kinerja pegawai (Y).

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Pada penelitian lokasi yang dipilih adalah Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih yang beralamatkan di Jalan Jendral Sudirman No.5 Kelurahan Patih Galung, Kecamatan Prabumulih Barat, Kota Prabumulih, Sumatera Selatan. Adapun waktu pelaksanaan pada penelitian ini akan mulai dilaksanakan pada tanggal 01 Oktober 2025 sampai dengan bulan 31 Mei 2026.

3.3. Populasi dan Sampel

3.3.1. Populasi

Menurut pendapat Sugiyono (2022) bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang memiliki kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk di pelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Pendapat diatas menjadi salah satu acuan bagi penulis untuk menentukan populasi. Populasi dalam penelitian ini adalah semua pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih yang berjumlah 48 pegawai yakni: 14 PNS (Pegawai Negeri Sipil) & 34 PPPk (Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja).

3.3.2. Sampel

Menurut pendapat Sugiyono (2022), bahwa sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Dengan demikian sampel adalah sebagian dari populasi yang karakteristiknya hendak diselidiki, dan bisa mewakili keseluruhan populasinya sehingga lebih sedikit dari populasi. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah teknik nonprobability yaitu sampling jenuh (sensus) yang merupakan teknik dalam menentukan sampel dengan menggunakan semua anggota populasi sebagai sampel. Maka peneliti ini menggunakan seluruh populasi dalam pengambilan sampel pada seluruh semua pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih yang berjumlah 48 pegawai yakni : 14 PNS (Pegawai Negeri Sipil) & 34 PPPK (Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja).

3.4. Definisi Operasional Variabel

3.4.1 Variabel Penelitian

Variabel penelitian menurut pendapat Sugiyono (2022: 38) merupakan sesuatu hal yang berbentuk apa aja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari, apa yang akan di teliti sehingga di peroleh informasi tentang hal tersebut, kemudian di tarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini variabel yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Variabel Bebas (variabel independen)

Berdasarkan pendapat Sugiyono (2022: 39) bahwa variabel bebas merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen (terikat). Dalam penelitian ini yang menjadi variabel bebas yaitu disiplin kerja (X1) dan kesejahteraan pegawai (X2)

2. Variabel Terikat (variabel dependen)

Berdasarkan pendapat Sugiyono (2022: 39) bahwa variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat karena adanya variabel bebas. Pada penelitian ini yang menjadi variabel terikat adalah kinerja pegawai (Y).

3.4.2 Operasional Variabel Penelitian

Operasional variabel penelitian digunakan untuk memaparkan variabel penelitian kedalam konsep dimensi dan indikator serta sebagai petunjuk untuk melaksanakan mengenai cara bagaimana mengukur suatu variabel. Ini juga dapat menjadi informasi yang sangat membantu penelitian yang akan menggunakan variabel yang sama. Dibawah ini dapat dilihat operasional variabel penelitian pada tabel 3.1. adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Operasional Variabel Penelitian

Variabel Penelitian	Definisi Variabel	Indikator	Item Pertanyaan
Disiplin Kerja (X ₁)	Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk merubah perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku (Afandi, 2018: Saridevi, 2022)	1. Masuk kerja tepat waktu 2. Penggunaan waktu secara efektif 3. Tidak pernah mangkir/tidak kerja 4. Mematuhi semua peraturan organisasi 5. Target pekerjaan 6. Membuat laporan kerja harian	1-2 3-4 5 6-7 8-9 10
Kesejahteraan Pegawai (X ₂)	Kesejahteraan pegawai adalah balas jasa pelengkap (material dan nonmaterial) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan (Hasibuan, 2021).	1. Gaji/upah 2. Tunjangan 3. Asuransi kesehatan 4. Fasilitas 5. Jaminan hari tua	1-2 3-4 5-6 7-8 9-10
Kinerja Pegawai (Y)	Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika (Astriyani, 2019; Putri, 2023).	1. Kualitas 2. Kuantitas kerja 3. Ketepatan waktu 4. Efektivitas 5. Kemandirian	1-2 3-4 5-6 7-8 9-10

Sumber: Data Diolah Penulis (2025)

3.5. Jenis Data Dan Sumber Data

3.5.1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dapat menunjang penulisan dan memberikan sebuah informasi dalam penelitian ini, terdapat dua jenis data penelitian yaitu:

1. Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau data yang diangkakan. Dalam bentuk angka ini maka data kuantitatif dapat di proses menggunakan rumus matematika atau dapat juga di analisis dengan sistem statistik.

2. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang terbentuk dari kata, skema, dan gambar. Data kualitatif diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya wawancara, analisis dokumen, diskusi, atau observasi.

3.5.2. Sumber Data

Menurut Sugiyono (2022) menyatakan bahwa sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer diperoleh langsung dari hasil observasi, wawancara, atau hasil dari pengisian kuesioner yang di lakukan peneliti. Pengumpulan data yang di lakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk di jawabnya.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder biasanya di peroleh dari perpustakaan atau penelitian terdahulu maupun dokumen-dokumen tertulis dengan mempelajari buku-buku, jurnal dan internet terkait untk mendukung data primer serta penelitian ini.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2022) menyatakan bahwa teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Wawancara (Interview) digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil.
2. Kuesioner (Angket) merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab.
3. Pengamatan (observasi) yaitu dengan mengadakan pendengaran atau melakukan pengamatan secara langsung di lapangan pada objek penelitian.
4. Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dalam sebuah dokumentasi data ini bisa berbentuk tulisan, gambar atau sekumpulan lampiran yang memiliki isi tentang objek yang akan diteliti. Dokumentasi adalah suatu informasi mengenai sejarah, struktur organisasi dan aktivitas lain. Dokumentasi digunakan untuk keperluan penelitian, karena alasan-alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.

3.7. Instrumen Penelitian

3.7.1. Pengertian Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian menurut Sugiyono (2022:102), suatu alat yang digunakan mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Instrumen penelitian yaitu alat ukur seperti tes, kuesioner, pedoman wawancara dan observasi yang digunakan penulis untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Dalam penelitian ini instrumen utama adalah kuesioner, maka penulis menggunakan skala likert untuk mengukur setiap instrumennya. Untuk nilai setiap jawaban ditentukan dengan skor pada tabel 3.2. sebagai berikut:

Tabel 3.2 Skala Likert

Keterangan	Skor
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Netral (N)	3
Tidak Setuju (TS)	2
Sangat Tidak Setuju (STS)	1

3.7.2. Teknis Analisis Data

Menurut Sugiyono (2022) menjelaskan bahwa teknik analisis data pada penelitian kuantitatif menggunakan statistik. Dalam penelitian ini analisis data akan menggunakan teknik statistik deskriptif. Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Pada penelitian kali ini teknik analisis data menggunakan bantuan *Statistical Product and Service Solution (SPSS)*.

3.7.2.1. Uji Validitas

Menurut (Ghozali, 2010; Fitriyani, 2021) uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Jadi, uji validitas adalah mengukur apakah pertanyaan dalam kuesioner yang sudah dibuat betul-betul bisa mengukur apa yang hendak diukur. Peneliti ini menggunakan program untuk menguji validitas kuesioner dengan membandingkan nilai r hitung dan nilai r tabel dengan rumus tabel *degree of freedom* ($df = n - 2$ dan $\alpha = 0,05$). Maka kuesioner dikatakan valid apabila memenuhi kriteria berikut:

1. $r \text{ hitung} > r \text{ tabel}$, maka pernyataan tersebut valid
2. $r \text{ hitung} < r \text{ tabel}$, maka pernyataan tersebut tidak valid

3.7.2.2 Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas digunakan untuk mengetahui ketepatan suatu ukuran atau alat ukur yang digunakan. Suatu alat ukur di nilai memiliki tingkat reliabilitas yang tinggi apabila alat ukur tersebut dapat diandalkan dan di nilai pengukurannya tidak berubah-ubah (konsisten). Pada uji reliabilitas kali ini, penulis menggunakan persamaan Cronboach Alpha dengan data analisis dengan bantuan perhitungannya menggunakan aplikasi komputer SPSS. Dalam uji reliabilitas dikatakan:

1. Apabila hasil koefisien $\alpha > 0,6$ maka kuesioner tersebut reliabel.
2. Apabila hasil koefisien $\alpha < 0,6$ maka kuesioner tersebut tidak reliabel.

3.8. Uji Asumsi Klasik

Menurut (Ghozali, 2018:159 : Bobi Arisandi, 2022) uji asumsi klasik merupakan tahap awal yang digunakan sebelum analisis regresi linear berganda. Pengujian ini dilakukan untuk dapat memberikan kepastian agar koefisien regresi tidak bias serta konsisten dan memiliki ketepatan dalam estimasi. Uji asumsi klasik dilakukan untuk menunjukan bahwa pengujian yang dilakukan telah lolos dari normalitas data, multikolonieritas, dan heteroskedastisitas sehingga pengujian dapat dilakukan ke analisis regresi linear. Disamping itu suatu model baru dikatakan cukup baik dan dapat dipakai untuk memprediksi apabila sudah lolos dari serangkaian uji asumsi klasik yang melandasinya.

3.8.1. Uji Normalitas

Uji Normalitas ini bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi, variabel terikat dan variabel bebas keduanya mempunyai distribusi normal ataukah tidak. Uji normalitas data dapat dilakukan dengan menggunakan uji dengan metode *Kolmogorov-Smirnov* bertujuan untuk mengetahui apakah data mengikuti distribusi normal atau tidak.

1. Jika hasil signifikan Kolmogorov-Smirnov menunjukkan nilai signifikan $> 0,05$ maka data residual terdistribusi dengan normal.
2. Jika hasil signifikan Kolmogorov-Smirnov menunjukkan nilai signifikan $< 0,05$ maka data residual tidak terdistribusi normal.

3.8.2. Uji Multikolinearitas

Menurut (Ghozali, 2010; Fitriyani, 2021) uji ini bertujuan menguji apakah pada model regresi ditemukan adanya korelasi antara variabel independent. Dasar pertimbangan uji multikolinieritas adalah sebagai berikut:

1. Jika nilai *Tolerance* > 0,1 dan nilai VIF < 10, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada multikolinieritas antar variabel bebas dalam model regresi.
2. Jika nilai *Tolerance* < 0,1 dan nilai VIF > 10, maka dapat disimpulkan bahwa ada multikolinieritas antar variabel dalam regresi.

3.8.3. Uji Heteroskedastisitas

Uji heterokedastisitas berguna untuk menguji apakah sebuah model regresi terdapat ketidaksamaan varian dari suatu pengamatan ke pengamatan yang lain.

Alat untuk menguji heterokedastisitas ini dapat terbagi atas dua, yaitu melalui analisis grafik atau residual dari statistic Untuk menguji ada atau tidaknya heteroskedastisitas dengan melihat grafik scatterplot antara nilai prediksi variabel dependen dan nilai residualnya. Heteroskedastisitas terjadi apabila membentuk pola tertentu yang teratur (bergelombang, melebar, kemudian menyempit), sedangkan jika tidak ada pola yang jelas, serta titik menyebar diatas dan dibawah angka 0 pada sumbuY, maka tidak terjadi heteroskedastisitas (Ghozali, 2010; Perdana, 2021).

3.9. Uji Regresi Linier Berganda

Analisis Regresi Linear Berganda digunakan untuk menentukan pengaruh dua atau lebih variabel dependen (variabel bebas) terhadap satu variabel independen (variabel terikat) atau untuk membuktikan ada atau tidaknya hubungan fungsional antara dua buah variabel bebas disiplin kerja (X1), kesejahteraan pegawai (X2) variabel terikat kinerja pegawai (Y). Berikut ini adalah rumus regresi linier berganda :

$$Y = a + b_1 x_1 + b_2 x_2 + e$$

Keterangan:

Y = Kinerja Pegawai

a = Konstanta

b1= Koefisien Regresi dari disiplin kerja

b_2 = Koefisien Regresi dari kesejahteraan pegawai

X_1 = Disiplin Kerja

X_2 = Kesejahteraan Pegawai

e = Error

3.10. Pengujian Hipotesis

Hipotesis merupakan pernyataan yang berkaitan dengan parameter populasi dan merupakan dugaan terhadap nilai parameter tersebut berdasarkan data yang diperoleh dari sampel. Sementara itu, dalam konteks penelitian, hipotesis dipahami sebagai jawaban sementara atas permasalahan penelitian yang kebenarannya masih perlu dibuktikan melalui proses pengujian (Siregar *et al.*, 2024).

3.10.1. Uji t Parsial

Uji t digunakan untuk mengetahui apakah dalam model regresi variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen. Dengan taraf signifikan 5% atau 0,05 sebagai berikut:

1. Jika $t_{\text{hitung}} < t_{\text{tabel}}$, $\text{sig} > 0,05$ maka variabel independen secara individual tidak berpengaruh terhadap variabel dependen H_0 diterima, H_a ditolak.
2. Jika $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$, $\text{sig} < 0,05$ maka variabel independen secara individual berpengaruh terhadap variabel dependen H_0 ditolak, H_a diterima.

3.10.2. Uji F Simultan

Uji F adalah uji statistik yang menunjukkan apakah variabel bebas (independen) terdapat dalam model regresi mempunyai pengaruh yang signifikan secara simultan (bersama-sama) terhadap variabel terikat (dependen). Kriteria pengujian menggunakan taraf signifikan 0,05. Apabila nilai signifikan $< 0,05$ maka model penelitian digunakan. Sedangkan apabila nilai signifikan $> 0,05$ maka model penelitian tidak memadai untuk digunakan. Sebagai berikut :

1. Apabila $F_{\text{hitung}} < F_{\text{tabel}}$, $\text{Sig} > 0,05$, artinya semua variabel bebas secara bersama-sama tidak berpengaruh terhadap variabel terikat (H_0 diterima, H_a ditolak).

2. Apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$, $Sig < 0,05$, artinya semua variabel bebas secara bersama-sama berpengaruh terhadap variabel terikat (H_0 ditolak, H_a diterima).

3.10.3. Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Menurut (Ghozali, 2010; Perdana, 2021) digunakan untuk mengukur seberapa jauh kemampuan model (disiplin kerja dan kesejahteraan pegawai) dalam menerangkan variasi variabel (kinerja pegawai). Nilai koefisien determinasi dapat dikatakan kuat apabila dalam menerangkan variasi variabel independen terhadap variabel dependen antara 0 dan satu. Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh disiplin kerja (X_1) dan kesejahteraan pegawai (X_2) terhadap kinerja pegawai (Y). Besarnya koefisien determinasi adalah antara 0 hingga 1 ($0 < \text{adjusted } R^2 < 1$). Secara matematis jika:

1. $(R^2) = 1$ maka $\text{Adjusted } R^2 = R^2 = 1$ artinya variabel – variabel independen memberikan semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi dependen.
2. $(R^2) = 0$ maka $R^2 = (1-k)(n-k)$ jika $k > 1$, maka $\text{Adjusted } R^2$ akan bernilai negatif artinya variabel independen tidak mampu menjelaskan variabel – variabel dependen.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Objek Penelitian

4.1.1. Sejarah Kecamatan Prabumulih Barat

Kantor Camat Prabumulih Barat, sebagai bagian dari pemerintahan Kota Prabumulih, memiliki sejarah yang terkait dengan pembentukan kota tersebut. Prabumulih sendiri menjadi kota otonom berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2001 tanggal 21 Juni 2001, yang berarti statusnya ditingkatkan dari bagian Kabupaten Muara Enim. Kantor Camat Prabumulih Barat, bersama dengan kantor camat lainnya di Kota Prabumulih, berfungsi untuk mengadministrasikan pemerintahan di wilayah kecamatan masing-masing. Kecamatan Prabumulih Barat terdiri dari Enam Kelurahan dan Satu Desa yaitu Kelurahan Prabumulih, Kelurahan Muntang Tapus, Kelurahan Patih Galung, Kelurahan Tebing Tanah Puteh, Kelurahan Gunung Kemala, Kelurahan Payuputat dan Desa Tanjung Telang, Dengan enam Kelurahan dan satu Desa tersebut maka luas wilayah Kecamatan Prabumulih Barat yaitu berkisar 6.134.00 Ha. Dari pedoman yang diperoleh melalui kelurahan-kelurahan dikawasan Kecamatan Prabumulih Barat, maka pengintegrasian berbagai aspek perencanaan pembangunan disetiap kelurahan dan Desa di Kecamatan Prabumulih Barat. Lokasi Kecamatan Prabumulih Barat berada di Jalan Jendral Sudirman No. 05 Kelurahan Patih Galung Prabumulih, Kecamatan Prabumulih Barat, Kota Prabumulih, Provinsi Sumatera Selatan, Kode Pos: 31127. Berdasarkan Undang –Undang Nomor : 6 Tahun 2001 tentang Kota Prabumulih yang terdiri dari Enam Kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Prabumulih Barat
2. Kecamatan Prabumulih Timur
3. Kecamatan Prabumulih Cambai
4. Kecamatan Rambang Kapak Tengah

Pada tahun 2007 terjadi penambahan 2 dua Kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Prabumulih Utara
2. Kecamatan Prabumulih Selatan

Secara Geografis Kecamatan Prabumulih Barat berbatasan dengan :

1. Sebelah Utara dengan Kecamatan Cambai
2. Sebelah Selatan dengan Kecamatan Prabumulih Selatan
3. Sebelah Timur dengan Kecamatan Lembak kabupaten Muara Enim
4. Sebelah Barat dengan Kecamatan Prabumulih Utara

Dan kecamatan Prabumulih Barat mempunyai Enam Kelurahan dan Satu Desa yaitu :

1. Kelurahan Prabumulih
2. Kelurahan Muntang Tapus
3. Kelurahan Patih Galung
4. Kelurahan Tebing Tanah Puteh
5. Kelurahan Gunung Kemala
6. Kelurahan Payuputat
7. Desa Tanjung Telang

4.1.2. Visi Dan Misi Kecamatan Prabumulih Barat

Visi Kecamatan Prabumulih Barat :

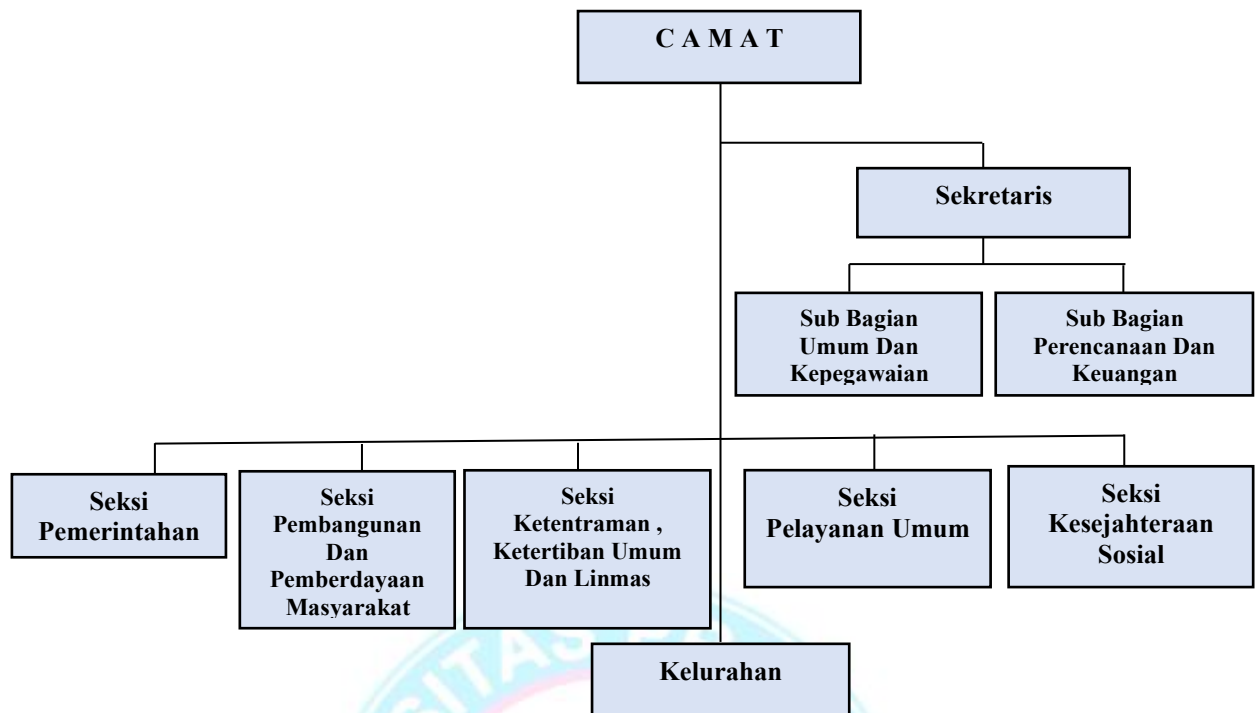
“Terwujudnya Perubahan Menuju Masyarakat Prabumulih Barat Yang Makmur Dan Sejahtera”

Misi Kecamatan Prabumulih Barat :

1. Menciptakan Pelayanan Yang Profesional Di Bidang Administrasi Pemerintahan Umum
2. Memperkuat SDM Yang Berkualitas Menuju Masyarakat Yang Makmur dan Sejahtera
3. Meningkatkan Peran Serta Masyarakat Dalam Pembangunan dan Agama
4. Mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan Secara Dinamis, Efisiensi, Bersih dan Profesional.

4.1.3. Struktur Kecamatan Prabumulih Barat

Struktur organisasi adalah perwujudan dari suatu pengendalian didalam kantor kecamatan, maka akan terlihat jelas tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan oleh setiap bagian yang ada. Bagian struktur organisasi pada kantor Kecamatan Prabumulih Barat dapat di lihat pada gambar 4.1 berikut ini :



Sumber: Kecamatan Prabumulih Barat Tahun 2026

Gambar 4.1 Struktur Kecamatan Prabumulih Barat

4.1.4. Deskripsi Tugas

Berdasarkan tugas wewenang dan tanggung jawab dari struktur organisasi perusahaan tidak akan sama, maka dari itu penulis akan membahas wewenang dan tanggung jawab dari struktur Kantor Camat Prabumulih Barat Berdasarkan Peraturan Walikota Prabumulih No. 45 Tahun 2016 Bab V yaitu:

a. Tugas

1. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat.

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2. Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat, merencanakan, mengatur, kegiatan pelayanan dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, informasi kehumasan dan ketatausahaan dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan

ketentuan peraturan yang berlaku serta Sekretaris Camat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat.

3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengerjakan sebagian tugas Sekretaris Camat, teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian, merencanakan, melaksanakan, memproses, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan dan kepegawaian di lingkungan Kecamatan.

4. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Kepala Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengerjakan sebagian tugas Sekretaris Camat, teknis operasional di bidang perencanaan dan keuangan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas koordinasi, penyusunan rencana dan program kerja Kecamatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Kecamatan.

5. Kepala Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas mengerjakan sebagian tugas Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan, teknis operasional dibidang pemerintahan dikecamatan, memproses, menyusun, melakukan kegiatan pelayanan pemerintahan Kecamatan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, pertanahan, fasilitasi pemerintahan desa/kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

6. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas mengerjakan sebagian tugas Camat, teknis operasional dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan, memproses, menyusun rumusan kebijakan dan melakukan kegiatan dalam bidang pembangunan dan

pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

7. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas mempunyai tugas mengerjakan sebagian tugas Camat, teknis operasional di bidang ketentraman, ketertiban umum dan linmas di kecamatan, memproses, menyusun melakukan rumusan kegiatan dan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.

8. Kepala Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas mengerjakan sebagian tugas Camat, teknis operasional dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan atau dalam bentuk pelayanan lain dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum, serta memproses, menyusun, melakukan rumusan kegiatan dan tugas Camat dalam bidang pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

9. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengerjakan sebagian tugas Camat, teknis operasional dan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial, serta memproses, menyusun, melakukan rumusan kegiatan dan tugas Camat dalam bidang kesejahteraan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

b. Fungsi

1. Camat sebagaimana dimaksud ayat (2) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan umum;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan Linmas;
- d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kesejahteraan sosial;

- f. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Walikota;
 - g. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
 - h. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - i. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan Daerah kota yang ada di kecamatan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Camat sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
- a. Pelaksanaan administrasi umum ketatausahaan;
 - b. Pelaksanaan persiapan penyusunan anggaran Kecamatan;
 - c. Pelaksanaan rencana kegiatan dan pengendalian Kecamatan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kepegawaian Kecamatan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Kecamatan;
 - f. Pelaksanaan informasi dan kehumasan;
 - g. Pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Kecamatan;
 - h. Pengkoordinasian administrasi pelayanan publik di bidang pelaksanaan pemerintahan daerah di wilayah Kecamatan;
 - i. Pelaksanaan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait di bidang pengelolaan kesekretariatan Kecamatan; dan

- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan, kerumah tanggaan, kepegawaian, dan ketatausahaan Kecamatan;
 - b. Penyusunan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan Kecamatan;
 - c. Penyusunan pembuatan dan pengadaan naskah Dinas;
 - d. Penyusunan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Kecamatan;
 - e. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas, pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - f. Penyusunan informasi dan pelayanan hubungan masyarakat, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - g. Penyusunan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas, dan aset Kecamatan lainnya;
 - h. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Kantor dan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kantor;
 - i. Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Kecamatan;
 - j. Penyusunan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - l. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

- m. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - n. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional, ujian dinas;
 - o. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
 - p. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - q. Pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah / janji pegawai;
 - r. Penyusunan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan kecamatan;
 - s. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - t. Pengerjaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan program kerja Kecamatan;
 - b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Kecamatan.
 - c. Penyusunan rencana dan program kegiatan Perangkat Daerah lainnya di wilayah Kecamatan;
 - d. Penyusunan rencana kegiatan pemerintahan melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan;
 - e. Penyusunan rencana strategis Kecamatan;
 - f. Penyusunan rancangan peraturan penunjang pelaksanaan tugas;
 - g. Penyusunan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas;
 - h. Penyusunan pembinaan dan pengendalian kegiatan dan program yang dilaksanakan perangkat daerah di Kecamatan;

- i. Penyusunan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan perimbangan keuangan daerah dalam pelaksanaan pemerintahan;
- j. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan kecamatan dan pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran kecamatan;
- k. Penyusun pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan kecamatan serta pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan;
- l. Penyusunan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan dan pelaksanaan penata usahaan pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan kecamatan;
- m. Penyusunan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan kecamatan;
- n. Penyusunan penyiapan bahan pertanggung jawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan kecamatan dan pelaksanaan penyiapan bahan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan kecamatan;
- o. Pengerjaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan; dan
- q. Pengerjaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- b. Penyusunan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;

- c. Penyusunan penetapan penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi, pemberian rekomendasi serta koordinasi pelaksanaan pengumpulan data di bidang pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik serta kependudukan;
 - d. Pelaksanaan pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan desa/kelurahan dan kecamatan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta pengawasan bidang administrasi pemerintahan, kependudukan dan pertanahan;
 - f. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan serta penganalisaan data bidang administrasi pemerintah, kependudukan dan pertanahan;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi kebijakan daerah bidang administrasi pemerintah, kependudukan dan pertanahan;
 - i. Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan/desa;
 - j. Penyusunan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan;
 - k. Penyusunan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, organisasi kemasyarakatan di desa dan / atau kelurahan serta bantuan desa/kelurahan;
 - l. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. Penyusunan koordinasi pelaksanaan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait lainnya; dan
 - n. Pengerjaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Penyusunan program dan pembinaan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. Pelaksanaan mendorong partisipasi masyarakat ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan;
 - d. Penyusunan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian di bidang keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
 - e. Penyusunan fasilitasi pembinaan dan pengkoordinasian pemberian perijinan di bidang lembaga keagamaan dan sosial;
 - f. Pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pembangunan di wilayah kecamatan;
 - g. Pengerjaan pengumpulan data yang diperlukan untuk penyusunan perencanaan pembangunan;
 - h. Pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka pengentasan kemiskinan;
 - i. Penyusunan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD/UPTB dan UPT dalam pengembangan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan;
 - j. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - l. Penyusunan koordinasi pengembangan pemberdayaan masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan;
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - n. Pengerjaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Linmas sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program pelaksanaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Walikota di wilayah Kecamatan;
 - b. Pembinaan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum serta bantuan pelaksanaan operasional penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan / Keputusan Walikota;
 - c. Penyusunan fasilitasi dan pembinaan satuan perlindungan masyarakat melalui kesiagaan dan penanggulangan bencana serta peningkatan sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyusunan fasilitasi dan koordinasi teknis pelaksanaan operasional penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dengan instansi terkait;
 - f. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu dengan instansi terkait;
 - g. Pengkoordinasian dan pembinaan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
 - h. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Penyusunan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan; dan
 - j. Pengerjaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Kepala Seksi Pelayanan Umum sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan umum;
 - b. Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;

- c. Pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan (SP), standar pelayanan minimal (SPM) standar operasional prosedur (SOP) dan survei kepuasan masyarakat (SKM) di Kecamatan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan umum di Kecamatan;
- e. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan umum di Kecamatan;
- f. Pelaksanaan sebagian kewenangan dalam pemberian rekomendasi, koordinasi pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan terhadap urusan pemerintah di bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, sosial dan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- g. Penyusunan koordinasi teknis operasional pelaksanaan tugas UPTD/UPTB dan UPT dalam pengembangan pelayanan umum di wilayah Kecamatan;
- h. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Penyusunan koordinasi pelayanan umum dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan; dan
- j. Pengerjaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud ayat (2)

melaksanakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
- b. Pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang ketenagakerjaan;
- c. Pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang kesejahteraan sosial;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang kesejahteraan sosial;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kesejahteraan sosial di Kecamatan;

- f. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Penyusunan koordinasi kesejahteraan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Kecamatan; dan
- h. Pengerjaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4.2. Karakteristik Responden

Karakteristik responden adalah penilaian dari peneliti kepada seluruh pegawai yang bekerja pada organisasi ini yang bertujuan untuk menilai dan mengevaluasi dari indentitaas mana yang lebih dominan dalam melakukan setiap pekerjaan pada organisasinya. Karakteristik responden yang dinilai ialah: jenis kelamin, pendidikan terakhir, usia responden, dan masa kerja responden. Untuk dapat melihat karakteristik responden dalam penelitian ini dapat dijelaskan dibawah ini sebagai berikut:

1. Karakteristik berdasarkan Jenis kelamin responden

Jenis kelamin adalah penenilaian dari peneliti kepada responden yang dinilai dari sejauh mana jenis kelamin yang lebih dominan bekerja pada organisasi ini, dengan adanya penilaian dari peneliti juga akan mampu mengevaluasi dari segi jenis kelamin. Untuk melihat karakteritik responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut ini:

Tabel 4.1 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase (%)
Laki-laki	16	33.33%
Perempuan	32	66.67%
Jumlah	48	100%

Sumber: Data yang diolah 2026

Berdasarkan tabel 4.1 diatas diketahui bahwa karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin yang berjumlah 48 orang. Dari tabel tersebut dijelaskan bahwa responden yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah 16 orang atau 33,33%. Responden yang berjenis kelamin perempuan berjumlah 32 orang atau 66,66%. Jadi dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden dalam penelitian ini ialah berjenis kelamin perempuan, hal ini dikarenakan bahwa rata-rata pegawai yang bekerja

dikantor yang administratif yang dianggap lebih sesuai dengan keahlian ketelitian dan ketelatenan perempuan.

2. Karakteristik berdasarkan pendidikan terakhir responden

Tingkat pendidikan adalah penilaian dari peneliti kepada responden yang dinilai dari sejauh mana pendidikannya, pendidikan yang sesuai maka akan memudahkan pegawai itu untuk bekerja, sehingga dengan pendidikan tersebut maka pegawai mampu meningkatkan kinerjanya pada organisasi. Untuk melihat karakteristik responden berdasarkan pendidikan terakhir dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut ini:

Tabel 4.2 Responden Berdasarkan pendidikan terakhir

Pendidikan	Frekuensi	Persentase (%)
S2	5	10.42%
S1	18	37.50%
D3	4	8.33%
SMA/SMK	21	43.75%
Jumlah	48	100%

Sumber: Data yang diolah 2026

Berdasarkan tabel 4.2 diatas diketahui bahwa karakteristik responden berdasarkan pendidikan terakhir yang berjumlah 48 orang. Dari tabel tersebut dijelaskan bahwa responden yang pendidikan terakhirnya S2 berjumlah lima orang atau 10,42%. Responden yang pendidikan terakhirnya S1 berjumlah 18 orang atau 37,50%. Responden yang pendidikan terakhirnya D3 berjumlah empat orang atau 8,33%. Responden yang pendidikan terakhirnya SMA/SMK berjumlah 21 orang atau 43,75%. Jadi dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden dalam penelitian ini ialah pendidikan terakhirnya SMA/SMK yang berjumlah 21 orang atau 43,75%.

3. Karakteristik berdasarkan usia responden

Usia adalah jangka waktu umur seseorang dalam menentukan produktif usia dalam rentang pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan adanya penilaian usia dari peneliti juga akan mampu mengevaluasi dari usia mana yang lebih dominan bekerja pada organisasi ini. Untuk melihat karakteristik responden berdasarkan usia dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut ini.

Tabel 4.3 Responden Berdasarkan usia

Usia	Frekuensi	Persentase (%)
20 - 30	7	14.58%
31 - 40	14	29.17%
41 - 50	20	41.67%
> 50	7	14.58%
Jumlah	48	100%

Sumber: Data yang diolah 2026

Berdasarkan tabel 4.3 diatas diketahui bahwa karakteristik responden berdasarkan usia yang berjumlah 48 orang. Dari tabel tersebut dijelaskan bahwa responden yang berusia 20-30 tahun berjumlah tujuh orang atau 14,58%. Responden yang berusia 31-40 tahun berjumlah 14 orang atau 29,17%. Responden yang berusia 41-50 tahun berjumlah 20 orang atau 41,67%. Responden yang berusia > 50 tahun berjumlah tujuh orang atau 14,58%. Jadi dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden dalam penelitian ini ialah yang berusia 41-50 tahun berjumlah 20 orang atau 41,67%.

4. Karakteristik berdasarkan masa kerja responden

Masa kerja adalah penenilaian dari peneliti kepada responden untuk meninjau dan mengevaluasi dari pegawai itu sendiri untuk melihat bentuk dan aktivitas yang sejalan dengan organisasi. Masa kerja digunakan untuk melihat sejauh mana pegawai itu bekerja pada sebuah organisasi. Untuk melihat karakteritik responden berdasarkan **masa kerja** dapat dilihat pada tabel 4.4 berikut ini:

Tabel 4.4 Responden Berdasarkan masa kerja

Lama Bekerja	Frekuensi	Persentase (%)
< 1 Tahun	31	64.58%
1 - 3 Tahun	3	6.25%
4 - 6 Tahun	2	4.17%
> 6 Tahun	12	25.00%
Jumlah	48	100%

Sumber: Data yang diolah 2026

Berdasarkan tabel 4.4 diatas diketahui bahwa karakteristik responden berdasarkan masa kerja yang berjumlah 48 orang. Dari tabel tersebut dijelaskan bahwa responden yang masa kerjanya < 1 tahun berjumlah 31 orang atau 64,58%.

Responden yang masa kerjanya 1-3 tahun berjumlah tiga orang atau 6,25%. Responden yang masa kerjanya 4-6 tahun berjumlah dua orang atau 4,17%. Responden yang masa kerjanya > 6 tahun berjumlah 12 orang atau 25,00%. Jadi dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden dalam penelitian ini ialah yang masa kerjanya < 1 tahun berjumlah 31 orang atau 64,58%.

4.3. Analisis Tanggapan Responden

Pada bagian ini akan dibahas mengenai bentuk sebaran jawaban responden terhadap keseluruhan rancangan yang diukur. Dari sebaran tanggapan responden tersebut, selanjutnya akan diperoleh sebuah kecenderungan dari sejumlah tanggapan yang ada. Untuk tanggapan responden terhadap setiap variabel, akan didasarkan pada nilai skor yang dikelompokkan ke dalam rentang skor berdasarkan perhitungan pada analisis deskriptif statistik variabel. Menurut Sugiyono (2023) analisa dilakukan dengan menggunakan nilai indeks yaitu dengan menentukan nilai besarnya interval kelas sebagai berikut:

$$RS = \frac{m - n}{k}$$

Keterangan:

RS = rentan skala

m = skor maksimal

n = skor minimal

k = jumlah kategori

Langkah dan prosesnya yaitu:

$$RS = \frac{5 - 1}{5} \quad RS = 0,8$$

Kategori jawaban responden dapat dijelaskan sebagai berikut:

1,00 – 1,80 = sangat tidak baik

1,81 – 2,60 = tidak baik

2,61 – 3,40 = cukup

3,41 – 4,20 = baik

4,21 – 5,00 = sangat baik

Berdasarkan kategori tersebut dapat digunakan untuk menentukan jumlah responden yang memiliki kategori-kategori tersebut.

4.3.1. Tanggapan responden Terhadap disiplin kerja (X_1)

Untuk mengetahui penilaian dari 48 responden terhadap variabel disiplin kerja (X_1) yang merupakan salah satu variabel bebas, maka diberikan 10 butir pertanyaan yang berkaitan dengan disiplin kerja (X_1). Dapat dilihat pada tabel 4.5 sebagai berikut:

Tabel 4.5 Tanggapan Responden Terhadap Disiplin Kerja (X_1) n = 48

Disiplin kerja (X ₁)	Frekuensi										Jumlah		$\bar{X}_1$
Item Pertanyaan	SS		S		N		TS		STS				
	5		4		3		2		1				
P1	25	125	17	68	6	18	0	0	0	0	48	211	4.39
P2	17	85	25	100	6	18	0	0	0	0	48	203	4.23
P3	20	100	19	76	9	27	0	0	0	0	48	203	4.23
P4	19	95	14	56	15	45	0	0	0	0	48	196	4.08
P5	23	115	15	60	9	27	1	2	0	0	48	204	4.25
P6	13	65	19	76	16	48	0	0	0	0	48	189	3.09
P7	16	80	23	92	8	24	1	2	0	0	48	198	4.12
P8	32	160	9	36	7	21	0	0	0	0	48	217	4.52
P9	12	60	27	108	9	27	0	0	0	0	48	195	4.06
P10	15	75	16	64	17	51	0	0	0	0	48	190	3.96
Nilai Rata-Rata Variabel disiplin kerja													4.18

Sumber : Data yang diolah dari kuesioner tahun 2026

Berdasarkan Tabel 4.5 diatas dapat dilihat bahwa nilai rata-rata variabel motivasi adalah sebesar 4,18. Hal ini berarti bahwa Disiplin Kerja yang ada di Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih merupakan baik. Pada disiplin kerja ini rata-rata tertinggi dapat dilihat pada item pertanyaan nomor 8 dengan nilai rata-rata sebesar 4.52 Sedangkan rata-rata nilai terendah dapat dilihat pada item nomor 6 yaitu sebesar 3,09.

4.3.2. Tanggapan responden kesejahteraan pegawai (X_2)

Untuk mengetahui penilaian dari 48 responden terhadap variabel kesejahteraan pegawai (X_2) yang merupakan salah satu variabel bebas, maka

diberikan 10 butir pertanyaan yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai (X_2). Dapat dilihat pada tabel 4.6 sebagai berikut:

Tabel 4.6 Tanggapan Responden Kesejahteraan Pegawai (X_2) n = 48

Kesejahteraan Pegawai (X ₂)	Frekuensi										Jumlah		X̄ ₂
Item Pertanyaan	SS		S		N		TS		STS				
	5		4		3		2		1				
P1	20	100	15	60	12	36	1	2	0	0	48	198	4.12
P2	16	80	16	64	16	48	0	0	0	0	48	192	4.00
P3	16	80	20	80	11	33	1	2	0	0	48	195	4.06
P4	20	100	18	72	10	30	0	0	0	0	48	202	4.20
P5	19	95	17	68	11	33	1	2	0	0	48	198	4.12
P6	21	105	13	52	14	42	0	0	0	0	48	199	4.01
P7	18	90	19	76	11	33	0	0	0	0	48	199	4.14
P8	17	85	18	72	13	39	0	0	0	0	48	196	4.08
p9	14	70	21	84	13	39	0	0	0	0	48	193	4.02
P10	11	55	20	80	17	51	0	0	0	0	48	186	3.87
Nilai Rata-Rata Variabel kesejahteraan pegawai													4.08

Sumber : Data yang diolah dari kuesioner tahun 2026

Berdasarkan Tabel 4.6 diatas dapat dilihat bahwa nilai rata-rata variabel motivasi adalah sebesar 4,08. Hal ini berarti bahwa kesejahteraan pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih merupakan baik. Pada kesejahteraan pegawai ini rata-rata tertinggi dapat dilihat pada item pertanyaan nomor 4 dengan nilai rata-rata sebesar 4.20 Sedangkan rata-rata nilai terendah dapat dilihat pada item nomor 10 yaitu sebesar 3,87.

4.3.3. Tanggapan responden Terhadap Kinerja (Y)

Untuk mengetahui penilaian dari 48 responden terhadap variabel kesejahteraan pegawai (Y) yang merupakan salah satu variabel bebas, maka diberikan 10 butir pertanyaan yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai (Y).

Dapat dilihat pada tabel 4.7 sebagai berikut:

Tabel 4.7 Tanggapan Responden Terhadap Kinerja (Y) n=48

Kinerja Pegawai (Y)	Frekuensi										Jumlah		$\overline{Y}$
Item Pertanyaan	SS		S		N		TS		STS				
	5		4		3		2		1				
P1	11	55	27	108	10	30	0	0	0	0	48	193	4.02
P2	10	50	19	76	19	57	0	0	0	0	48	183	3.81
P3	7	35	19	76	22	66	0	0	0	0	48	177	3.69
P4	13	65	25	100	10	30	0	0	0	0	48	195	4.06
P5	16	80	22	88	8	24	2	4	0	0	48	196	4.08
P6	14	70	26	104	7	21	1	2	0	0	48	197	4.01
P7	18	90	21	84	9	27	0	0	0	0	48	201	4.18
P8	26	130	15	60	7	21	0	0	0	0	48	211	4.39
P9	17	85	22	88	8	24	1	2	0	0	48	199	4.14
P10	28	140	10	40	10	30	0	0	0	0	48	210	4.37
Nilai Rata-Rata Variabel Kinerja Pegawai													4.09

Sumber: Data yang diolah oleh kuesioner tahun 2026

Berdasarkan Tabel 4.7 diatas dapat dilihat bahwa nilai rata-rata variabel motivasi adalah sebesar 4,09. Hal ini berarti bahwa kinerja pegawai yang ada di Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih merupakan baik. Pada kinerja pegawai ini rata-rata tertinggi dapat dilihat pada item pertanyaan nomor 8 dengan nilai rata-rata sebesar 4.39 Sedangkan rata-rata nilai terendah dapat dilihat pada item nomor 3 yaitu sebesar 3,69.

4.4. Hasil Analisis Uji Instrumen

Untuk mengetahui bahwa instrumen dalam penelitian ini merupakan alat ukur yang akurat dan dapat dipercaya maka diperlukan pengujian data yaitu menggunakan program *IBM Stastitical for Product and Service Solution* (SPSS)

versi 26. Variabel yang diuji adalah variabel bebas yaitu disiplin kerja (X_1) dan kesejahteraan pegawai (X_2) dengan variabel terikat yaitu Kinerja pegawai (Y).

4.4.1. Uji Validitas

Hasil uji validitas untuk variabel disiplin kerja dapat dilihat pada tabel 4.8 sebagai berikut:

Tabel 4.8 Hasil Uji Validitas Variabel disiplin kerja (X_1)

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X1_1	37.40	15.010	.625	.729
X1_2	37.56	16.932	.288	.770
X1_3	37.56	15.400	.504	.744
X1_4	37.71	14.892	.509	.742
X1_5	37.54	15.615	.395	.759
X1_6	37.85	15.319	.490	.745
X1_7	37.67	15.887	.407	.756
X1_8	37.27	16.457	.319	.767
X1_9	37.73	15.946	.479	.748
X1_10	37.83	15.801	.375	.762

Sumber: Data Primer diolah SPSS 26

Berdasarkan dari nilai df yang diperoleh adalah $df = 48 - 2 = 46$, untuk tingkat signifikansi α 5% atau 0,05 maka pada uji dua arah tingkat reliabel dari r tabel adalah 0.2845. Setiap pernyataan dapat dikatakan valid apabila r hitung $>$ r tabel. Pada Tabel 4.8 menunjukkan hasil uji validitas dari variabel disiplin kerja dengan jumlah sampel 48 Responden. Variabel disiplin kerja terdiri dari 10 Pernyataan. 10 pernyataan tersebut menunjukkan bahwa r hitung $>$ r tabel yang berarti semua pernyataan dikatakan Valid.

Hasil uji validitas untuk variabel kesejahteraan pegawai dapat dilihat pada tabel 4.9 sebagai berikut:

Tabel 4.9 Hasil Uji Validitas Variabel Kesejahteraan pegawai (X₂)
Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X2_1	36.67	27.248	.621	.888
X2_2	36.79	26.551	.751	.879
X2_3	36.73	28.074	.569	.891
X2_4	36.58	27.823	.639	.887
X2_5	36.67	28.312	.513	.895
X2_6	36.65	27.255	.635	.887
X2_7	36.65	28.744	.517	.894
X2_8	36.71	26.679	.768	.878
X2_9	36.77	27.797	.656	.886
X2_10	36.92	26.929	.773	.878

Sumber: Data Primer dioleh SPSS 26

Berdasarkan dari nilai df yang diperoleh adalah $df = 48 - 2 = 46$, untuk tingkat signifikansi α 5% atau 0,05 maka pada uji dua arah tingkat reliabel dari r tabel adalah 0.2845. Setiap pernyataan dapat dikatakan valid apabila r hitung > r tabel. Pada Tabel 4.9 menunjukkan hasil uji validitas dari variabel kesejahteraan pegawai dengan jumlah sampel 48 Responden. Variabel kesejahteraan pegawai terdiri dari 10 Pernyataan. 10 pernyataan tersebut menunjukkan bahwa r hitung > r tabel yang berarti semua pernyataan dikatakan Valid.

Hasil uji validitas untuk variabel kinerja pegawai dapat dilihat pada tabel 4.10 sebagai berikut:

**Tabel 4.10 Hasil Uji Validitas Variabel Kinerja pegawai (Y)
Item-Total Statistics**

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y_1	36.85	17.617	.494	.798
Y_2	37.06	17.507	.431	.805
Y_3	37.19	16.794	.598	.787
Y_4	36.81	16.922	.598	.787
Y_5	36.79	16.934	.478	.800
Y_6	36.77	18.308	.325	.815
Y_7	36.69	17.113	.524	.795
Y_8	36.48	17.957	.374	.810
Y_9	36.73	17.266	.464	.801
Y_10	36.50	15.830	.669	.777

Sumber: Data Primer diolah SPSS 26

Berdasarkan dari nilai df yang diperoleh adalah $df = 48 - 2 = 46$, untuk tingkat signifikansi 5% atau 0,05 maka pada uji dua arah tingkat reliabel dari r tabel adalah 0.2845. Setiap pernyataan dapat dikatakan valid apabila $r_{hitung} > r_{tabel}$. Pada Tabel 4.10 menunjukkan hasil uji validitas dari variabel kinerja pegawai dengan jumlah sampel 48 Responden. Variabel kinerja pegawai terdiri dari 10 Pernyataan. 10 pernyataan tersebut menunjukkan bahwa $r_{hitung} > r_{tabel}$ yang berarti semua pernyataan dikatakan Valid.

4.2.2. Uji Reabilitas

Hasil uji realibilitas untuk variabel disiplin kerja dapat dilihat pada tabel 4.11 sebagai berikut:

Tabel 4.11 Hasil Uji Reliabilitas

Variabel	Alpha Cronbach's	Nilai Alpha	Keterangan
Disiplin Kerja	0,772	0,6	Reliabel
Kesejahteraan pegawai	0,897	0,6	Reliabel
Kinerja	0,814	0,6	Reliabel

Sumber: Data Primer diolah SPSS 26

Berdasarkan tabel 4.9 diatas bahwa nilai *Cronbach's Alpha* variabel disiplin kerja (X_1) sebesar 0,772 variabel kesejahteraan pegawai (X_2) sebesar 0,897 dan variabel kinerja pegawai (Y) sebesar 0,814. Hal ini menunjukkan bahwa seluruh butir pernyataan dari setiap variabel dapat dikatakan reliabel untuk digunakan sebagai alat penelitian.

4.5 Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik dilakukan untuk menunjukkan bahwa pengujian yang akan dilakukan telah lolos atau baik dari normalitas data, multikolonieritas, dan heteroskedastisitas sehingga pengujian dapat dilakukan ke analisis regresi linear.

4.5.1. Uji Normalitas

Uji Normalitas ini bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi, variabel terikat dan variabel bebas keduanya mempunyai distribusi normal ataukah tidak.

Tabel 4.12 Hasil Uji Normalitas

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Statistic	df	Sig.	Statistic	df	Sig.
Disiplin Kerja	.102	48	.200*	.970	48	.253
Kesejahteraan Pegawai	.141	48	.118	.946	48	.129
Kinerja Pegawai	.197	48	.200*	.957	48	.107

*. This is a lower bound of the true significance.

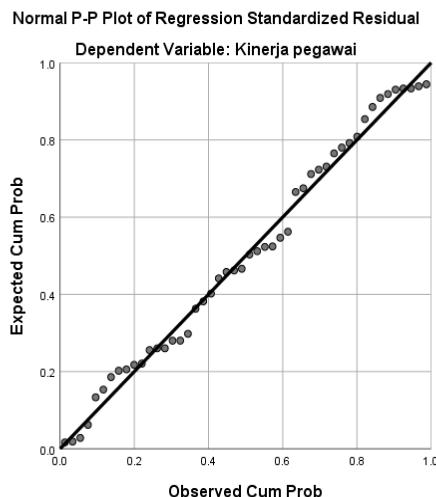
a. Lilliefors Significance Correction

Sumber: Data Primer diolah SPSS 26

Berdasarkan tabel 4.12 diatas diperoleh nilai signifikan disiplin kerja (X_1) sebesar 0,253, Kesejahteraan pegawai (X_2) sebesar 0,129, dan kinerja pegawai (Y)

sebesar 0,107. Seluruh signifikansi lebih besar dari 0.05 yang artinya data setiap variabel berdistribusi normal.

Uji normalitas data juga dapat dilakukan dengan menggunakan uji dengan metode grafik P-Plot bertujuan untuk mengetahui apakah data mengikuti distribusi normal atau tidak. Bisa dilihat pada gambar grafik P-Plot dibawah ini:



Sumber: Data yang diolah dengan SPSS 26 (2026)

Gambar 4.2 Hasil Uji Normal P-Plot

Berdasarkan gambar 4.2 grafik P-Plot di atas mendeskripsikan bahwa model regresi sudah memenuhi asumsi yang telah dikemukakan sebelumnya. Terlihat bahwa data menyebar disekitaran garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal dan dapat disimpulkan bahwa uji normalitas pada variabel penelitian semuanya berdistribusi normal.

4.5.2. Uji Multikolinieritas

Uji multikolonieritas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (independen)". Jika hal ini terjadi maka sangat sulit untuk menemukan variabel bebas mana yang mempengaruhi variabel terikat. Multikolonieritas dapat dilihat dari nilai toleransi dan nilai VIF (Variance Inflation factor). Nilai cut off yang umum digunakan untuk mendeteksi adanya multikolonieritas adalah dengan mengetahui dari nilai tolerance $< 0,10$ atau sama dengan $VIF > 10,00$.

Tabel 4.13 Hasil Uji Multikolinieritas

Model	Unstandardized Coefficients		Coefficients ^a		t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta	Standardized Coefficients			Tolerance	VIF
1 (Constant)	9.745	4.885			1.995	.052		
Disiplin kerja	.519	.131	.495		3.951	.000	.736	1.358
Kesejahteraan pegawai	.232	.099	.294		2.349	.023	.736	1.358

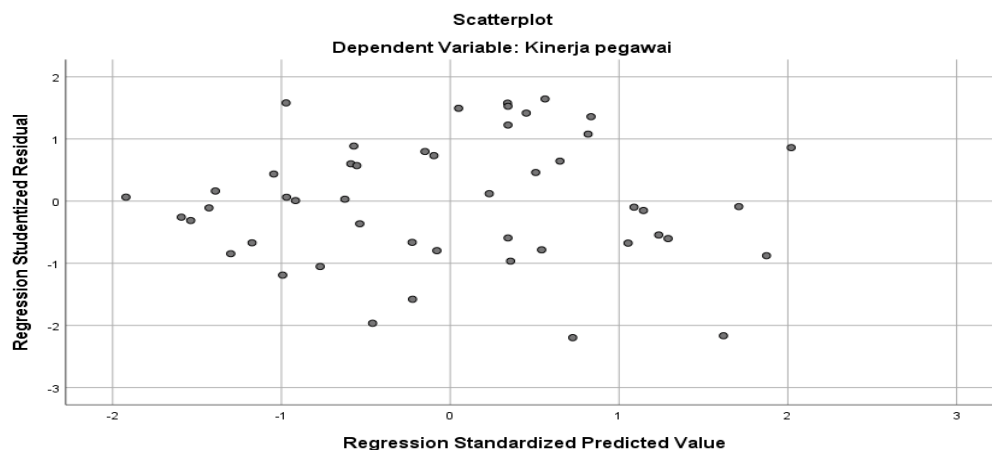
a. Dependent Variable: Kinerja pegawai

Sumber: Data yang diolah dengan SPSS 26 (2026)

Berdasarkan Tabel 4.14 diatas maka dapat diketahui bahwa nilai VIF untuk disiplin kerja (X1) sebesar 1.358 dengan nilai tolerance 0,736, dan nilai VIF untuk kesejahteraan pegawai (X2) sebesar 1.358 dengan nilai tolerance 0,736. Dari semua variabel tersebut dapat dilihat bahwa nilai tolerance > 0.10 dan nilai VIF < 10 . Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa model regresi ini terbebas dari Multikolinearitas dan layak digunakan.

4.5.3. Uji Heteroskedastisitas

Uji heterokedastisitas alat untuk mengujinya terbagi dua, yaitu melalui analisis grafik dari statistic, untuk menguji ada atau tidaknya heteroskedastisitas dengan melihat grafik *scatterplot* antara nilai prediksi variabel dependen dan nilai residualnya. Heteroskedastisitas terjadi apabila membentuk pola tertentu yang teratur (bergelombang, melebar, kemudian menyempit), sedangkan jika tidak ada pola yang jelas, serta titik menyebar diatas dan dibawah angka 0 pada sumbu Y, maka tidak terjadi heteroskedastisitas (Ghozali, 2010; Perdana, 2021).



Sumber: Data yang diolah dengan SPSS 26 (2026)

Gambar 4.3 Hasil Uji Heteroskedastisitas

Dari gambar 4.3 di atas terlihat bahwa sebaran titik tidak membentuk suatu pola atau alur tertentu sehingga dapat disimpulkan tidak terjadi heteroskedastisitas. Asumsi klasik tentang heteroskedastisitas dalam model ini terpenuhi, yaitu terbebas dari heteroskedastisitas.

4.6. Metode Analisis

Metode analisis data ini yaitu tahapan dari proses penelitian dimana semua data-data yang telah dikumpulkan akan dilakukan proses analisis untuk menjawab permasalahan yang ada dalam penelitian ini sebagai berikut.

4.6.1. Analisis Regresi Linier Berganda

Analisis regresi linear berganda dalam penelitian ini dilakukan untuk dapat memprediksi adanya hubungan antara variabel disiplin kerja (X_1) dan kesejahteraan pegawai (X_2) dalam meningkatkan kinerja pegawai (Y). Model regresi disini memasukan dua variabel independen yaitu disiplin kerja (X_1) dan kesejahteraan pegawai (X_2). Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel bebas yang terdiri dari variabel bebas yaitu disiplin kerja dan kesejahteraan pegawai terhadap variabel terikat yaitu kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih. Berikut ini rumus regresi linear berganda:

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

Keterangan:

Y : Kinerja Karyawan

X_1 : Disiplin kerja

X_2 : Kesejahteraan pegawai

A : Konstanta

b_1 – b_2 : Koefisien regresi variabel bebas X_1 dan X_2

e : Standart error (tingkat kesalahan) yaitu 0,05 (5%)

Analisis regresi linier berganda dalam penelitian ini menggunakan program SPSS versi 26 yang dapat dilihat pada tabel 4.15 berikut ini:

Tabel 4.14 Hasil Regresi Linier Berganda

<i>Coefficients^a</i>				
		<i>Unstandardized Coefficients</i>		<i>Standardized Coefficients</i>
<i>Model</i>		<i>B</i>	<i>Std. Error</i>	<i>Beta</i>
1	(Constant)	9.745	4.885	
	Disiplin kerja	.519	.131	.495
	Kesejahteraan pegawai	.232	.099	.294

a. Dependent Variable: Kinerja pegawai

Sumber: Data yang diolah dengan SPSS 26 (2024)

Dari tabel 4.15 di atas dapat diperoleh hasil persamaan regresi linier berganda sebagai berikut:

$$Y = 9.745 + 0,519X_1 + 0,232X_2 + e$$

Persamaan diatas dapat diartikan sebagai berikut:

1. Konstanta sebesar 9.745 artinya apabila variabel bebas disiplin kerja dan kesejahteraan pegawai bernilai konstan (0), maka kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih nilainya sebesar 9.745.
2. Koefisien regresi $X_1 = 0,519$ artinya apabila instansi meningkatkan faktor Disiplin Kerja sebesar satu satuan maka instansi akan mendapatkan peningkatan kinerja pegawai sebesar 0,519 satuan.
3. Koefisien regresi $X_2 = 0,232$ artinya apabila instansi meningkatkan faktor Kesejahteraan Pegawai sebesar satu satuan, maka instansi akan meningkatkan jumlah kinerja pegawai sebesar 0,232 satuan.

4.7. Uji Hipotesis

4.7.1. Uji Parsial (Uji t)

Uji t digunakan untuk mengetahui apakah dalam model regresi variabel indenpenden berpengaruh terhadap variabel dependen. Dengan taraf signifikan 5% atau 0,05 sebagai berikut:

1. Jika $t\text{-hitung} < t\text{-tabel}$, $\text{sig} > 0,05$ maka variabel independen secara individual tidak berpengaruh terhadap variabel dependen (hipotesis ditolak).

2. Jika $t\text{-hitung} > t\text{-tabel}$, $\text{sig} < 0,05$ maka variabel independen secara individual berpengaruh terhadap variabel dependen (hipotesis diterima).

Terlihat pada tabel 4.16 di bawah ini :

Tabel 4.15 Hasil Uji Parsial (Uji t)

Model	Unstandardized Coefficients ^a		Standardized Coefficients		t	Sig.
	B	Std. Error	Beta			
1 (Constant)	9.745	4.885			1.995	.052
Disiplin kerja	.519	.131	.495		3.951	.000
Kesejahteraan pegawai	.232	.099	.294		2.349	.023

a. Dependent Variable: Kinerja pegawai

Sumber: Data yang diolah dengan SPSS 26 (2024)

Berdasarkan Tabel 4.16 diatas maka dapat dikatakan berpengaruh apabila $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$. Sebaliknya tidak terdapat pengaruh apabila $t_{\text{hitung}} < t_{\text{tabel}}$. t_{tabel} pada $df = n - 2 = 48 - 2 = 46$, $\alpha = 0,05$ dengan dua arah adalah 2,014 Hasilnya adalah sebagai berikut:

1. Pengaruh variabel disiplin kerja (X1) secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y).

Berdasarkan Tabel 4.14 diatas dapat dilihat bahwa variabel disiplin kerja (X1) memiliki pengaruh secara parsial dengan variabel kinerja pegawai (Y). Dimana $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$ atau $3,951 > 2,014$ dengan nilai signifikan sebesar $0,000 < 0,05$. Hal ini dapat diartikan ada pengaruh positif dan signifikan antara disiplin kerja (X1) terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih. Maka bisa dikatakan Hipotesis (H1) diterima.

2. Pengaruh variabel kesejahteraan pegawai (X2) secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y). Berdasarkan Tabel 4.14 diatas dapat dilihat bahwa variabel kesejahteraan pegawai (X2) memiliki pengaruh secara parsial dengan variabel kinerja pegawai (Y). Dimana $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$ atau $2,349 > 2,014$ dengan nilai signifikan sebesar $0,023 < 0,05$. Hal ini dapat diartikan ada pengaruh positif dan signifikan antara kesejahteraan pegawai (X2) terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih. Maka bisa dikatakan Hipotesis (H2) diterima.

4.7.2. Uji Simultan (Uji F)

Uji F adalah uji statistik yang menunjukkan apakah variabel bebas (independen) terdapat dalam model regresi mempunyai pengaruh yang signifikan secara simultan (bersama-sama) terhadap variabel terikat (dependen). Kriteria pengujian menggunakan taraf signifikan 0,05. Apabila nilai signifikan $< 0,05$ maka model penelitian digunakan. Sedangkan apabila nilai signifikan $> 0,05$ maka model penelitian tidak memadai untuk digunakan. Sebagai berikut :

1. Apabila $F_{hitung} < F_{tabel}$, $Sig > 0,05$, artinya semua variabel bebas secara bersama-sama tidak berpengaruh terhadap variabel terikat (H_0 diterima, H_a ditolak).
2. Apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$, $Sig < 0,05$, artinya semua variabel bebas secara bersama-sama berpengaruh terhadap variabel terikat (H_0 ditolak, H_a diterima).

Tabel 4.16 Hasil Uji Simultan (Uji F)

<i>ANOVA^a</i>						
<i>Model</i>		<i>Sum of Squares</i>	<i>df</i>	<i>Mean Square</i>	<i>F</i>	<i>Sig.</i>
1	Regression	470.604	2	235.302	20.817	.000 ^b
	Residual	508.646	45	11.303		
	Total	979.250	47			

a. Dependent Variable: Kinerja pegawai

b. Predictors: (Constant), Kesejahteraan pegawai, Disiplin kerja

Sumber: Data yang diolah dengan SPSS 26 (2026)

Berdasarkan tabel 4.17 diatas maka dapat dikatakan berpengaruh apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$. Sebaliknya tidak terdapat pengaruh apabila $F_{hitung} < F_{tabel}$. F_{tabel} pada $df_1 = k - 1 = 2 - 1 = 1$ $df_2 = n - k - 1 = 48 - 2 - 1 = 45$. $\alpha = 0,05$ adalah 4,06 Hasil penelitian diatas menunjukkan bahwa $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau $20,817 > 4,06$ dengan nilai signifikan $0,000 < 0,05$. Maka H_3 di terima, H_0 di tolak, artinya bahwa adanya pengaruh positif dan signifikan variabel disiplin kerja (X_1) dan kesejahteraan pegawai (X_2) secara bersama (simultan) terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.

4.7.3. Koefisien Determinasi (R^2)

Nilai koefisien determinasi dapat dikatakan kuat apabila dalam menerangkan variasi variabel independen terhadap variabel dependen antara 0 dan satu. Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh disiplin kerja (X_1) dan kesejahteraan pegawai (X_2) terhadap kinerja pegawai (Y), bisa dilihat pada tabel 4.18 berikut ini:

Tabel 4.17 Hasil Koefisien Determinasi (R^2)

<i>Model</i>	<i>R</i>	<i>R Square</i>	<i>Model Summary^b</i>		
			<i>Adjusted R Square</i>	<i>Std. Error of the Estimate</i>	<i>Durbin-Watson</i>
1	.693 ^a	.481	.457	3.362	1.521

a. Predictors: (Constant), Kesejahteraan pegawai, Disiplin kerja

b. Dependent Variable: Kinerja pegawai

Sumber: Data yang diolah dengan SPSS 26 (2026)

Berdasarkan Tabel 4.18 hasil penelitian diatas menunjukkan bahwa koefisien determinasi (*Adjusted R Square*) diketahui memiliki nilai sebesar 0,457. Hal ini berarti bahwa besarnya pengaruh variabel disiplin kerja (X_1) dan variabel kesejahteraan pegawai (X_2) terhadap kinerja pegawai (Y) adalah sebesar 45,7% sedangkan sisanya 54,3% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti.

4.8 Pembahasan dan Hasil Penelitian

1. Pengaruh disiplin kerja (X_1) Terhadap Kinerja Pegawai (Y) Pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.

Hipotesis pertama (H_1) menyatakan bahwa disiplin kerja (X_1) berpengaruh terhadap kinerja pegawai (Y). Berdasarkan hasil penelitian Koefisien regresi (X_1) disiplin kerja sebesar 0,519 artinya apabila variabel disiplin kerja mengalami kenaikan satu satuan (%), maka kinerja pegawai (Y) akan meningkat sebesar 0,519. Variabel disiplin kerja (x_1) memiliki pengaruh secara parsial dengan variabel kinerja pegawai (Y). Dimana $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $3,951 > 2.014$ dengan nilai signifikan sebesar $0,000 < 0,05$. Artinya dapat disimpulkan ada pengaruh positif dan signifikan antara disiplin kerja (X_1) terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.

Ini sejalan dengan penelitian oleh Fitriah, et. al. (2024) berjudul Pengaruh Disiplin Kerja, Beban Kerja dan Kesejahteraan Pegawai Terhadap Kinerja

Pegawai Pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih Dalam penelitian ini menyatakan bahwa disiplin kerja memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Jika pegawai memiliki disiplin kerja yang baik akan dapat meningkatkan kinerja pegawai dan hasil pekerjaannya pun akan sangat memuaskan.

2. Pengaruh Kesejahteraan pegawai (X_2) Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.

Hipotesis pertama (H_2) menyatakan bahwa kesejahteraan pegawai (X_2) berpengaruh terhadap kinerja pegawai (Y). Berdasarkan hasil penelitian Koefisien regresi X_1 (kesejahteraan pegawai) sebesar 0,232 artinya apabila variabel kesejahteraan pegawai mengalami kenaikan satu satuan (%), maka kinerja pegawai (Y) akan meningkat sebesar 0,232. Variabel kesejahteraan pegawai (X_2) memiliki pengaruh secara parsial dengan variabel kinerja pegawai (Y). Dimana $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $2.349 > 2.014$ dengan nilai signifikan sebesar $0,023 < 0,05$. Artinya dapat disimpulkan ada pengaruh positif dan signifikan antara kesejahteraan pegawai (X_2) terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.

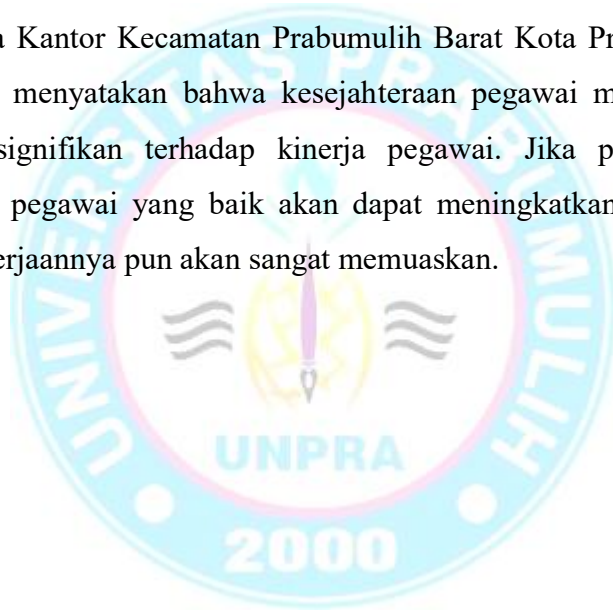
Ini sejalan dengan penelitian oleh Fitriah, et al. (2024) berjudul Pengaruh Disiplin Kerja, Beban Kerja dan Kesejahteraan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih Dalam penelitian ini menyatakan bahwa kesejahteraan pegawai memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Jika pegawai memiliki kesejahteraan pegawai yang baik akan dapat meningkatkan kinerja pegawai dan hasil pekerjaannya pun akan sangat memuaskan.

3. Pengaruh Disiplin kerja (X_1) dan kesejahteraan pegawai (X_2) Terhadap Kinerja Pegawai (Y) Pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.

Berdasarkan hasil uji F variabel disiplin kerja (X_1) dan kesejahteraan pegawai (X_2) berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai (Y). Dapat dikatakan berpengaruh apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$. Sebaliknya tidak terdapat pengaruh

apabila $F_{hitung} < F_{tabel}$. Hasil penelitian diatas menunjukkan bahwa $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau $20.817 > 4,07$ dengan nilai signifikan $0,000 < 0,05$. Berdasarkan hasil uji koefisien determinasi dapat disimpulkan bahwa besarnya pengaruh variabel disiplin kerja dan variabel kesejahteraan pegawai terhadap variabel kinerja pegawai (Y) adalah sebesar 45,7% sedangkan sisanya 54,3% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti. Artinya dapat disimpulkan bahwa adanya pengaruh positif dan signifikan variabel disiplin kerja (X_1) dan kesejahteraan pegawai (X_2) secara simultan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.

Ini sejalan dengan penelitian oleh Fitriah, et al. (2024) berjudul Pengaruh Disiplin Kerja, Beban Kerja dan Kesejahteraan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih. Dalam penelitian ini menyatakan bahwa kesejahteraan pegawai memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Jika pegawai memiliki kesejahteraan pegawai yang baik akan dapat meningkatkan kinerja pegawai dan hasil pekerjaannya pun akan sangat memuaskan.



BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa data penelitian dan pembahasan yang di lakukan pada bab sebelumnya dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Disiplin kerja (X_1) berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap variabel kinerja pegawai (Y). Dimana bisa dilihat dari $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $3,951 > 2.014$ dengan nilai signifikan sebesar $0,000 < 0,05$.
2. Kesejahteraan pegawai (X_2) berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai (Y). Dimana $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $2.349 > 2.014$ dengan nilai signifikan sebesar $0,023 < 0,05$.
3. Pengaruh disiplin kerja (X_1) dan kesejahteraan pegawai (X_2) berpengaruh secara positif dan signifikan secara simultan berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Dimana $F_{hitung} > F_{tabel}$, $20.817 > 4,06$ dengan nilai signifikan $0,000 < 0,05$. Berdasarkan hasil uji determinasi (R^2) Disiplin kerja (X_1) dan kesejahteraan pegawai (X_2) berkontribusi mempengaruhi kinerja pegawai (Y) sebesar 45,7%.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil dari penelitian dan kesimpulan pada penelitian ini, maka dapat diajukan beberapa saran sebagai berikut:

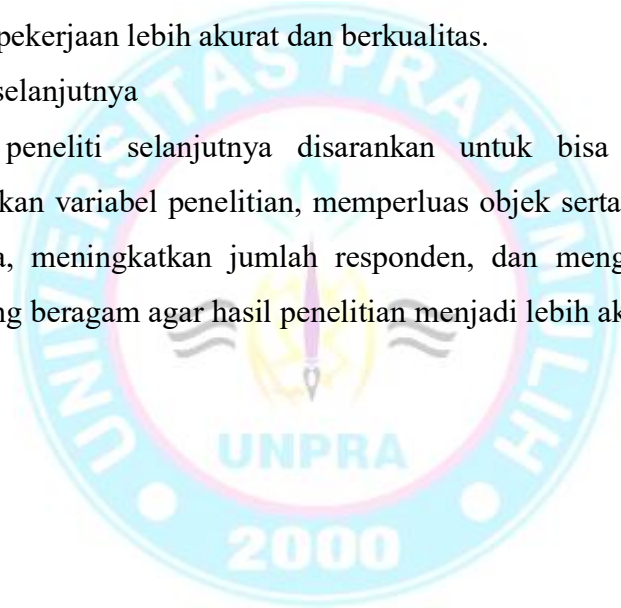
1. Bagi pihak Kantor Kecamatan Prabumulih Barat
 1. Berdasarkan permasalahan disiplin kerja, maka peneliti menyarankan agar pegawai Kantor Kecamatan Prabumulih Barat, dapat terus meningkatkan kepatuhan terhadap seluruh peraturan kerja yang berlaku guna menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan profesional serta pemimpin perlu melakukan pengawasan dan evaluasi secara berkala agar tingkat kepatuhan pegawai tetap terjaga dan semakin meningkat sehingga seluruh pegawai memahami dan melaksanakan aturan dengan baik.
 2. Berdasarkan permasalahan kesejahteraan pegawai, maka peneliti menyarankan agar Kantor Kecamatan Prabumulih Barat meningkatkan transparansi dan kejelasan informasi mengenai program jaminan hari tua agar

pegawai memahami hak dan manfaat yang diperoleh serta perlu adanya sosialisasi secara berkala terkait jaminan hari tua sehingga pegawai lebih percaya dan merasa terlindung dalam bekerja, dan pemimpin diharapkan agar dapat memperkuat program kesejahteraan, khususnya jaminan hari tua guna meningkatkan motivasi dan kenyamanan kerja pegawai.

3. Berdasarkan permasalahan kinerja pegawai, maka peneliti menyarankan perlu adanya evaluasi dan pengawasan kerja yang lebih intensif guna memastikan hasil pekerjaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan serta pemimpin diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, sehingga pegawai dapat bekerja lebih fokus dan teliti. dan pegawai diharapkan dapat meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab dalam bekerja agar hasil pekerjaan lebih akurat dan berkualitas.

2. Bagi peneliti selanjutnya

Kepada peneliti selanjutnya disarankan untuk bisa menambah dan mengembangkan variabel penelitian, memperluas objek serta lokasi penelitian yang berbeda, meningkatkan jumlah responden, dan menggunakan metode penelitian yang beragam agar hasil penelitian menjadi lebih akurat mendalam.



DAFTAR PUSTAKA

- Adillah, S. 2024. Kesejahteraan Pegawai Dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Melalui Kepuasan Kerja. *Journal Of Science Education And Management Business*. Volume 3 Nomor 1, 2024 Hal: 84-102.
- Ajabar. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Fitriah, Rahman, N., & Rachim, E. 2024. Pengaruh Disiplin Kerja, Beban Kerja Dan Kesejahteraan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Takalar. *Sparkling Journal of Management* Vol. 2 No. 1, 2024: Page 28 – 40.
- Fitriyani. 2021. *Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Inspektorat Provinsi Sumatera Utara*. Skripsi. Medan: Universitas Medan Area.
- Ghozali, L. (2021). *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 26. Edisi 10*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Hasibuan, M. S. P. (2021). *Manajemen sumber daya manusia (Edisi Revisi)*. Jakarta: Penerbit PT. Bumi Aksara
- Komala, T. 2020. *Pengaruh Kesejahteraan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Uptd Pemeliharaan Jalan Majenang*. Skripsi. Purwokerto: Institut Agama Islam Negeri.
- Mangkunegara, A. P. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nevityanda, D & Ubaidillah, H. 2024. Pengaruh Disiplin Kesejahteraan Kerja, Karyawan Motivasi Kerja terhadap dan Produktivitas Karyawan melalui Kepuasan sebagai Variabel Intervening pada PT. J&T Express Cabang Surabaya. *Methodical Research Journal* Vol: 3, No 1, 2024, Page: 1-16.
- Perdana, D.P. 2021. *pengaruh beban kerja dan komunikasi terhadap kinerja karyawan bagian produksi PT. guna dodos pelalawan*. Skripsi. Pekanbaru: universitas islam riau.

- Prasetyani, D. 2025. Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan. *Scientific Journal Of Reflection: Economic, Accounting, Management and Business*. Vol. 8, No. 2.e-ISSN 2621-3389.
- Pratama, C. 2022. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Ujunhbatu. Skripsi. Pekanbaru:Universitas Islam Riau.
- Pratiwi, A., & Pemasari, R. I. (2022). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Buruh Divisi Produksi Pt. Multi Elektrik Sejahterindo Citeureup Kabupaten Bogor. *Jurnal Inovasi Mahasiswa Manajemen*, 2(3), 176-187.
- Putri, R.A. 2023. Pengaruh Kedisiplinan Dan Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Kesejahteraan Pegawai Di Kantor Bupati Pesisir Selatan. *Journal of Science Education and Management Business*. Volume 2 Nomor 3, 2023 hal: 201-210.
- Saputra, Y. 2020. Pengaruh Kesejahteraan Karyawan Terhadap Semangat Kerja Karyawan Pada PT. Silver Tour & Travel Pekanbaru. Tesis. Riau: Universitas Islam Riau.
- Saridevi, G. 2022. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Provinsi Riau. Skripsi.Riau: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim.
- Soleha, T.H & Surendra. 2021. Pengaruh Kepemimpinan, Kesejahteraan Dan Disiplin Kerja, Terhadap Kinerja Pegawai Di Kecamatan Karanganyar Kabupaten Karanganyar. *Jurnal Penelitian dan Kajian Ilmiah Fakultas Ekonomi Universitas Surakarta*, ISSN 2085-2215.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, Cv

LAMPIRAN 1 DATA RESPONDEN

**DATA PEGAWAI PNS DAN PPPK
KECAMATAN PRABUMULIH BARAT**

NO	NAMA	L/P	N I P	JABATAN	MASA KERJA		PENDIDIKAN	TEMPAT / TANGGAL LAHIR
					THN	BLN		
1	EDI SUANTO, SH, M.Si	L	197406112006041006	Camat	22	2	S2	PRABUMULIH / 11-06-1974
2	HERIANA, SE, M.Si	P	197004121993012002	Ksb. Perencanaan & Keuangan	29	3	S2	MUARA ENIM / 12-04-1970
3	RISMAN TAGO	L	196812071992031003	Kasi Pelayanan Umum	28	9	SMA	PRABUMULIH / 07-12-1968
4	YESI PUSPITA, SE, M.Si	P	197705292007012006	Kasi Trantib dan Linmas	16	2	S2	PRABUMULIH / 29-05-1977
5	DARYATI, SE	P	197012182008012002	Kasi Kesejahteraan Sosial	15	11	S1	PRABUMULIH / 18-12-1970
6	DADANG PRAYITNO,SE	L	198110182011011006	Kasi PMD	12	11	S1	SUKARAJA / 18-10-1981
7	DIANA ANDRIANI, SH	P	197906142010012003	Kasi Pemerintahan	12	11	S1	PRABUMULIH / 14-06-1979
8	MILDA ERAINI, SE, M.Si	P	198012082009012003	Ksb. Umum & Kepegawaian	15	11	S2	PRABUMULIH / 08-12-1980
9	EDI ISKANDAR, S.Pi	L	196910162008011003	Analisis Pengaduan Masyarakat	21	4	S1	MUARA ENIM / 16-10-1969
10	JUSMAIRI,SE,M,Si	L	197505202006041013	Analisis Pelayanan	17	8	S2	PRABUMULIH / 20-05-1975
11	DEWI MAYA SARI,A,Md	P	1984010420100120022	Pengelola Kepegawaian	13	11	D3	PRABUMULIH / 04-01-1984
12	FAJAR SEPTIAN SAMIAJI, SE	L	199109082020121007	Analisis Pembangunan	5	0	S1	JAKARTA / 08-09-1991
13	EKA YULIANA, SE	P	199005122020122008	Analisis Pembangunan	5	0	S1	BANDAR LAMPUNG / 12-05-1990
14	DEWI ASMARANI	P	198310172003122002	Bendahara	22	0	SMA	PRABUMULIH / 17-10-1983
15	MERLIAN PERDIANSYAH,A,Md	L	198505092023211013	Operator Sistem Kependudukan	2	4	D3	PRABUMULIH / 09-05-1985
16	YOUNKY IRANDA,A,Md	L	199311262023211019	Operator Sistem Kependudukan	2	4	D3	MUARA ENIM / 26-11-1993
17	HERU RIADI,A,Md	L	19961005202411006	Arsiparis	1	10	D3	PRABUMULIH / 05-10-1996
18	NOVIYANTY,SE	P	197411232025212007	Penata Layanan Oprasional	0	7	S1	PALEMBANG / 23-11-1974
19	ASNAWATI, SE	P	197611082025212014	Pengerak Swadaya Masyarakat	0	7	S1	TANJUNG RAMAN / 08-11-1976
20	M. DAHRIAL, SPd.i	L	197706092025211016	Pengerak Swadaya Masyarakat	0	7	S1	JUNGAI / 09-06-1977
21	DERI KUSDAMAYANTI,SE	P	198107292025212017	Perencana Ahli Pertama	0	7	S1	PRABUMULIH / 29-07-1981
22	SUKMAWATI, SE	P	198111112025212024	Pengerak Swadaya Masyarakat	0	7	S1	BETUNG ABAB / 11-11-1981

23	ELSA IVONI YANTI, SE	P	198303082025212026	Pengerak Swadaya Masyarakat	0	7	S1	PRABUMULIH / 08-03-1983
24	HENDRA SASMITA HARAHAP, SH	L	198705172025211033	Penata Layanan Oprasional	0	7	S1	PRABUMULIH / 17-05-1987
25	SUITA, SE	P	198801222025212022	Perencana Ahli Pertama	0	7	S1	PAYUPUTAT / 22-01-1988
26	SUDARYONO, SH	L	199007122025211022	Penata Layanan Oprasional	0	7	S1	PRABUMULIH / 12-07-1990
27	FIRGUSTIANSYAH, S.Kom	L	199208142025211041	Penata Layanan Oprasional	0	7	S1	GUNUNG KEMALA / 14-08-1992
28	DELFA YANTI, SE	P	199612052025212028	Perencana Ahli Pertama	0	7	S1	GUNUNG KEMALA / 05-12-1996
29	VINI ALVIYU YUNITA, SE	P	200005302025212008	Perencana Ahli Pertama	0	7	S1	GUNUNG KEMALA / 30-05-2000
30	AMILIYA	P	197808162025212013	Pengadministrasi Perkantoran	0	7	SMA	PRABUMULIH / 16-08-1978
31	RAWI SAPUTRA	L	198006062025211029	Pengadministrasi Perkantoran	0	7	SMA	ENDIKAT ILIR / 06-06-1980
32	FITRI HASANAH	P	198008102025212029	Pengadministrasi Perkantoran	0	7	SMK	PRABUMULIH / 10-08-1980
33	ARII SUNDAHARI	P	198206212025212016	Pengadministrasi Perkantoran	0	7	SMA	PRABUMULIH / 21-06-1982
34	RICHI HARDINIKA	P	198401162025212025	Pengadministrasi Perkantoran	0	7	SMA	PRABUMULIH / 18-01-1984
35	MARLIN TANIA	P	198503152025212020	Pengadministrasi Perkantoran	0	7	SMA	PRABUMULIH / 15-03-1985
36	SUSANTI	P	198506212025212029	Pengadministrasi Perkantoran	0	7	SMA	PRABUMULIH / 21-06-1985
37	DESI DWI NATALIA	P	198612162025212030	Pengadministrasi Perkantoran	0	7	SMA	PRABUMULIH / 16-12-1987
38	WINDA	P	198811152025212029	Pengadministrasi Perkantoran	0	7	SMA	TANJUNG RAMAN / 15-11-1988
39	DESI LESTARI	P	199112252025212050	Pengadministrasi Perkantoran	0	7	SMA	PRABUMULIH / 25-12-1991
40	BALKIS ISKARIMA	P	199112072025212032	Pengadministrasi Perkantoran	0	7	SMA	PRABUMULIH / 07-12-1991
41	LISA AGUSTINA, A.Ma	P	199408062025212036	Pengadministrasi Perkantoran	0	7	SMA	TANJUNG RAMAN / 06-08-1994
42	MELLY DAMAY YANTI	P	199504152025212037	Pengadministrasi Perkantoran	0	7	SMK	PRABUMULIH / 15-04-1995
43	DIDI KURNADI	L	198409282025211035	Pengadministrasi Perkantoran	0	3	SMA	PRABUMULIH / 28-09-1984
44	FEBRIANTY	P	198902152025212056	Pengadministrasi Perkantoran	0	3	SMA	PRABUMULIH / 15-02-1989
45	YOKO PUSRI	L	199606092025211035	Pengadministrasi Perkantoran	0	3	SMA	PRABUMULIH / 09-06-1996
46	LISMA DEVIANI	P	'200011112025212020	Pengadministrasi Perkantoran	0	3	SMA	PRABUMULIH / 11-01-2001
47	SERLI WULANDARI	P	200306232025212006	Pengadministrasi Perkantoran	0	3	SMA	PRABUMULIH / 23-06-2003
48	ORIN ARNETA	P	200403022025212002	Pengadministrasi Perkantoran	0	3	SMA	PRABUMULIH / 02-03-2004

LAMPIRAN 2 KUESIONER PENELITIAN

KUESIONER

PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN PRABUMULIH BARAT KOTA PRABUMULIH

Kepada Yth,

Bapak/Ibu Pegawai Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih

Di Tempat

Responden yang terhormat,

Dalam rangka melengkapi data yang diperlukan untuk memenuhi tugas akhir, bersama ini peneliti menyampaikan kuesioner penelitian mengenai "Pengaruh Disiplin Kerja Dan Kesejahteraan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih". Maka saya memohon kesediaan Bapak/Ibu/Sdr(i) untuk menjadi responden dalam penelitian ini, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Desi Dwi Natalia

Nim : 2022110054

Prodi : Manajemen

Adapun hasil dari kuesioner ini akan digunakan sebagai bahan penyusunan tugas akhir pada program sarjana Universitas prabumulih. Peneliti memahami waktu saudara/i sangatlah terbatas dan berharga, namun peneliti juga berharap kesediaan saudara/i untuk membantu penelitian ini dengan mengisi secara lengkap kuesioner yang terlampir. Peneliti mengucapkan terima kasih atas kesediaan saudara/i telah meluangkan waktu untuk menjawab semua. pertanyaan dalam kuesioner ini. Atas segala dukungan dan partisipasinya yang Bapak/Ibu/Sdr(i) berikan, saya ucapkan terima kasih.

Prabumulih, Februari 2026

Desi Dwi Natalia

Universitas Prabumulih

<u>No. Responden</u>

DAFTAR PERTANYAAN

Bagian I

A. IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama :
2. Usia : ☐ 18 – 25 ☐ 26 - 35
☐ 36 – 45 ☐ > 46
3. Jenis kelamin : ☐ Laki-laki
☐ Perempuan
4. Pendidikan terakhir : ☐ SMA/SMK ☐ Diploma (D3)
☐ Strata (S1) ☐ Magister (S2)
5. Jabatan/pekerjaan :
6. Lama bekerja : ☐ < 1 tahun ☐ 1 – 3 tahun
☐ 4 – 6 tahun ☐ > 6 tahun

Bagian II

B. PETUNJUK PENGISIAN

1. Pernyataan-pernyataan berikut ini mohon diisi sesuai dengan keadaan dan kenyataan yang ada pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih.
2. Pilihlah jawaban yang saudara anggap paling memenuhi persepsi Saudara dan berilah tanda ($\sqrt{}$) pada jawaban yang sesuai di kolom yang telah disediakan.
 1. Sangat Setuju (SS)
 2. Setuju (S)
 3. Netral (N)
 4. Tidak Setuju (TS)
 5. Sangat Tidak Setuju (STS)

VARIABEL DISIPLIN KERJA		JAWABAN				
No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1.	Saya selalu datang ke tempat kerja tepat waktu setiap hari.					
2.	Saya jarang terlambat masuk kerja tanpa alasan yang jelas.					
3.	Saya memanfaatkan waktu kerja dengan sebaik-baiknya.					
4.	Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.					
5.	Saya tidak pernah mangkir kerja tanpa izin atasan.					
6.	Saya mematuhi semua peraturan yang berlaku di tempat kerja.					
7.	Saya selalu mengikuti prosedur kerja yang telah ditetapkan organisasi.					
8.	Saya selalu berusaha mencapai target pekerjaan yang telah ditentukan.					
9.	Saya bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaan yang menjadi tugas saya.					
10.	Saya selalu membuat laporan kerja harian sesuai dengan ketentuan.					

VARIABEL KESEJAHTERAAN PEGAWAI		JAWABAN				
No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1.	Gaji yang saya terima sesuai dengan beban pekerjaan saya.					
2.	Gaji yang diberikan mampu memenuhi kebutuhan hidup saya.					
3.	Saya mendapatkan tunjangan yang sesuai dengan ketentuan organisasi.					
4.	Tunjangan yang diberikan meningkatkan motivasi kerja saya.					
5.	Saya merasa terbantu dengan adanya asuransi kesehatan dari organisasi.					
6.	Asuransi yang diberikan organisasi telah mencukupi kebutuhan pegawai dan keluarga.					
7.	Sarana untuk beribadah yang tersedia oleh organisasi memiliki perlengkapan yang lengkap dan nyaman					

8.	Saya merasa nyaman dengan fasilitas kerja yang tersedia.					
9.	Organisasi memberikan jaminan hari tua bagi pegawai.					
10.	Jaminan hari tua membuat saya merasa aman dalam bekerja.					

VARIABEL KINERJA PEGAWAI		JAWABAN				
No	Pernyataan	SS	S	N	TS	STS
1.	Saya selalu berusaha menghasilkan pekerjaan dengan kualitas terbaik.					
2.	Hasil dari pekerjaan saya jarang mengalami kesalahan.					
3.	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jumlah yang ditargetkan.					
4.	Dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu dan target yang ditetapkan.					
5.	Saya menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.					
6.	Saya jarang menunda-nunda pekerjaan.					
7.	Saya bekerja dengan cara yang efektif dan efisien.					
8.	Saya mampu memanfaatkan sumber daya kerja secara optimal.					
9.	Mampu menyelesaikan pekerjaan atau tugas pokok tanpa harus selalu dibimbing atasan.					
10.	Saya percaya diri dalam mengambil keputusan terkait pekerjaan saya					

LAMPIRAN 3 TABULASI RESPONDEN

No Responden	X1										
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	TOTAL
Responden 1	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3	36
Responden 2	3	4	4	3	4	3	4	3	3	3	34
Responden 3	4	3	5	3	3	5	4	5	4	3	39
Responden 4	4	5	5	5	4	4	4	5	4	4	44
Responden 5	4	4	3	5	5	4	3	5	5	4	42
Responden 6	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	46
Responden 7	5	4	5	3	5	4	3	5	4	3	41
Responden 8	4	3	4	4	4	4	5	5	4	5	42
Responden 9	5	4	4	5	3	4	4	5	4	4	42
Responden 10	4	4	5	4	4	4	4	5	4	5	43
Responden 11	5	5	4	5	3	4	4	5	4	3	42
Responden 12	5	4	4	5	4	3	4	5	4	4	42
Responden 13	5	4	5	4	5	3	4	3	4	5	42
Responden 14	5	4	3	5	3	4	3	4	4	4	39
Responden 15	5	4	4	4	5	4	5	5	5	5	46
Responden 16	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	47
Responden 17	5	4	5	5	5	5	5	5	4	3	46
Responden 18	5	5	5	4	5	4	5	4	3	3	43
Responden 19	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	49
Responden 20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
Responden 21	5	4	3	4	5	4	4	5	5	5	44
Responden 22	4	3	3	4	5	3	4	3	5	4	38
Responden 23	5	4	4	4	4	3	4	3	3	3	37
Responden 24	3	4	4	4	5	3	4	3	4	3	37
Responden 25	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	37
Responden 26	4	4	3	3	4	3	2	5	3	4	35
Responden 27	4	5	4	3	3	3	3	5	3	4	37
Responden 28	3	3	4	4	5	5	3	5	4	4	40
Responden 29	4	4	4	5	3	3	4	3	3	3	36
Responden 30	5	5	5	3	4	4	4	5	5	5	45
Responden 31	4	5	4	3	5	3	3	5	3	4	39
Responden 32	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	38
Responden 33	3	4	3	3	3	3	4	5	4	3	35
Responden 34	4	5	3	3	4	4	5	4	4	3	39
Responden 35	5	4	5	5	4	5	5	5	4	5	47
Responden 36	5	4	5	4	5	3	4	5	4	5	44
Responden 37	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4	47

Responden 38	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
Responden 39	5	5	5	5	5	3	5	4	5	3	45
Responden 40	4	4	4	5	3	5	5	5	5	3	43
Responden 41	5	4	5	3	4	3	4	5	5	3	41
Responden 42	4	5	4	3	5	4	5	4	4	5	43
Responden 43	4	4	4	4	4	5	5	5	4	3	42
Responden 44	3	4	3	3	3	3	4	5	3	3	34
Responden 45	4	5	3	3	2	4	5	4	3	5	38
Responden 46	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4	47
Responden 47	5	5	5	4	5	3	4	5	4	5	45
Responden 48	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	48

No Responden	X2										TOTAL
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	
Responden 1	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	32
Responden 2	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	32
Responden 3	4	3	5	4	4	5	3	4	4	3	39
Responden 4	5	4	4	5	3	5	3	4	5	4	42
Responden 5	5	4	5	5	4	5	4	4	5	4	45
Responden 6	4	4	3	5	4	4	3	3	3	3	36
Responden 7	4	3	4	4	4	4	3	3	3	3	35
Responden 8	3	4	4	5	5	5	5	5	5	4	45
Responden 9	4	3	3	3	4	3	4	3	3	3	33
Responden 10	4	4	4	3	4	3	4	3	3	3	35
Responden 11	5	4	3	4	3	4	5	4	3	4	39
Responden 12	2	4	5	5	5	5	4	3	4	4	41
Responden 13	5	4	5	4	5	5	5	4	4	4	45
Responden 14	5	5	5	5	2	4	5	5	5	4	45
Responden 15	5	5	4	5	5	5	5	5	4	4	47
Responden 16	4	5	3	5	5	5	4	5	4	4	44
Responden 17	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	49
Responden 18	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	48
Responden 19	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	48
Responden 20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
Responden 21	4	3	5	5	3	4	5	3	4	3	39
Responden 22	5	4	4	4	5	4	4	5	4	4	43
Responden 23	4	3	3	4	5	3	5	5	5	4	41
Responden 24	3	3	3	3	3	3	3	4	3	4	32
Responden 25	5	5	5	5	4	3	4	4	4	4	43
Responden 26	4	3	3	5	3	3	5	4	4	3	37

Responden 27	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	39
Responden 28	3	3	4	4	4	5	4	3	4	3	37
Responden 29	3	3	4	4	4	4	3	4	4	3	36
Responden 30	5	5	5	5	4	3	3	4	3	4	41
Responden 31	4	5	4	4	5	5	4	4	5	4	44
Responden 32	4	4	4	3	4	3	3	3	3	4	35
Responden 33	4	4	4	3	4	3	4	3	3	3	35
Responden 34	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	31
Responden 35	3	4	4	3	4	5	3	4	4	4	38
Responden 36	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	47
Responden 37	5	4	4	4	5	5	5	5	4	5	46
Responden 38	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	48
Responden 39	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	45
Responden 40	3	3	3	4	5	4	4	4	4	3	37
Responden 41	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	29
Responden 42	5	5	5	4	3	5	4	4	5	5	45
Responden 43	4	5	4	5	5	5	5	5	5	5	48
Responden 44	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	45
Responden 45	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	36
Responden 46	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	34
Responden 47	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	48
Responden 48	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	49

No Responden	Y										TOTAL
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	
Responden 1	4	3	3	4	4	4	3	3	4	3	35
Responden 2	3	3	4	4	3	4	3	4	4	3	35
Responden 3	4	3	4	3	5	4	5	4	4	5	41
Responden 4	4	4	5	4	5	5	5	5	5	5	47
Responden 5	5	3	4	4	5	5	5	5	5	5	46
Responden 6	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	47
Responden 7	4	3	3	4	4	4	5	5	4	5	41
Responden 8	4	5	5	5	5	5	4	5	4	5	47
Responden 9	4	4	3	4	5	4	4	4	3	3	38
Responden 10	3	5	4	3	5	4	4	3	4	3	38
Responden 11	4	3	4	4	4	5	5	5	4	5	43
Responden 12	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	46
Responden 13	4	5	3	4	4	2	4	5	4	5	40
Responden 14	4	4	4	5	4	4	4	5	4	5	43
Responden 15	5	5	4	5	4	3	4	5	4	5	44

Responden 16	4	4	3	5	4	4	5	5	5	5	44
Responden 17	4	3	4	5	5	4	3	5	5	5	43
Responden 18	3	3	3	4	2	4	4	4	5	4	36
Responden 19	5	5	4	5	5	4	5	4	4	5	46
Responden 20	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
Responden 21	5	5	4	4	5	3	4	4	3	5	42
Responden 22	5	3	4	3	2	4	3	4	2	3	33
Responden 23	3	3	3	4	4	4	4	3	3	4	35
Responden 24	4	3	3	3	4	4	3	5	4	3	36
Responden 25	4	4	3	4	3	4	4	5	4	4	39
Responden 26	3	4	3	3	4	3	4	4	4	5	37
Responden 27	3	4	3	4	5	4	4	4	3	4	38
Responden 28	4	4	5	5	4	3	5	4	3	5	42
Responden 29	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3	34
Responden 30	3	4	4	4	4	3	5	3	5	5	40
Responden 31	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	35
Responden 32	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	39
Responden 33	4	3	3	4	3	4	3	3	3	5	35
Responden 34	4	3	3	4	3	4	4	4	3	3	35
Responden 35	4	5	4	5	4	5	4	5	4	5	45
Responden 36	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	47
Responden 37	4	4	4	4	4	5	4	5	5	4	43
Responden 38	5	3	3	5	4	5	4	5	5	5	44
Responden 39	5	5	5	5	5	5	5	3	5	5	48
Responden 40	4	4	3	4	3	4	3	5	4	4	38
Responden 41	3	4	3	3	4	3	4	4	3	3	34
Responden 42	5	4	3	4	5	5	4	5	4	5	44
Responden 43	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	48
Responden 44	3	3	3	3	4	4	4	5	5	4	38
Responden 45	4	4	4	4	5	3	4	5	5	5	43
Responden 46	4	3	3	3	3	5	5	3	5	5	39
Responden 47	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	42
Responden 48	4	3	3	4	3	4	5	5	4	4	39

LAMPIRAN 4 HASIL ANALISIS REGRESI

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

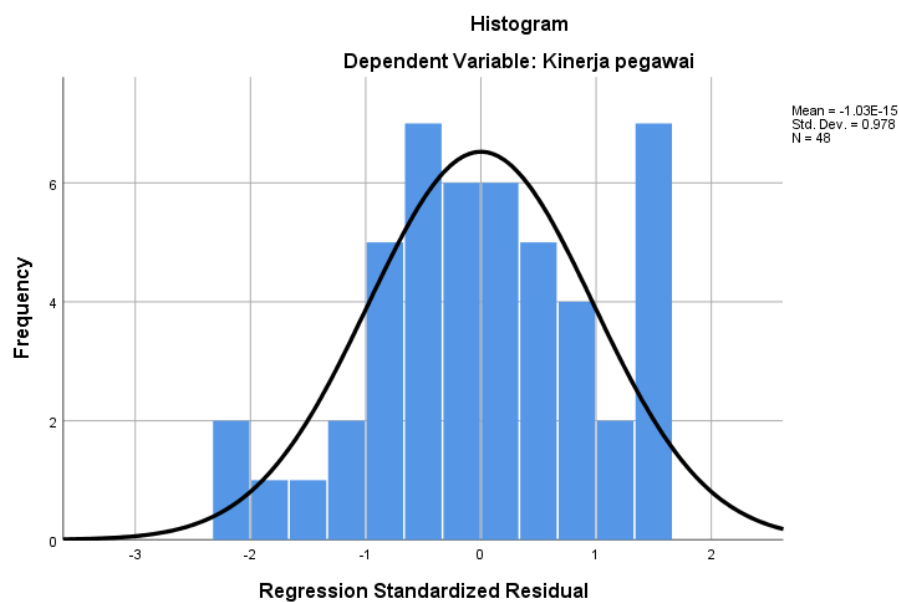
		Unstandardized Residual
N		48
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	3.28972036
Most Extreme Differences	Absolute	.061
	Positive	.061
	Negative	-.059
Test Statistic		.061
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200 ^{c,d}

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

d. This is a lower bound of the true significance.



Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	9.745	4.885		1.995	.052		
	Disiplin kerja	.519	.131	.495	3.951	.000	.736	1.358
	Kesejahteraan pegawai	.232	.099	.294	2.349	.023	.736	1.358

a. Dependent Variable: Kinerja pegawai

LAMPIRAN 5 SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN


PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
KECAMATAN PRABUMULIH BARAT

Jl. Jendral Sudirman No. 5 Telp. (0713) 323065

Nomor : 000.9/ /Kec.Pbm Barat/2026 Prabumulih, April 2026
 Sifat : Biasa Kepada Yth.
 Lampiran : - Ketua Prodi Manajemen
 Perihal :Izin Mengadakan Penelitian dan Fakultas Ekonomi & Bisnis
 Pengambilan Data

di-

Tempat

Sehubungan dengan surat dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Prabumulih tanggal 07 April 2026 Nomor : 160/MNJ/FEB/UNPRA/IV/2026 Perihal : Permohonan Izin untuk Mengadakan Penelitian dan Pengambilan Data Dengan ini kami memberikan izin kepada :

No.	Nama	NIS	Program Studi
1	Desi Dwi Natalia	2022110054	Manajemen

Untuk dapat melaksanakan Penelitian dan Pengambilan Data dengan mematuhi ketentuan dan kebijakan dari pihak penerima dalam hal ini Kecamatan Prabumulih Barat.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

CAMAT PRABUMULIH BARAT

EDI SUANTO, SH, M.Si
PEMBINA TINGKAI 1/IV.b
NIP. 19740611 200604 1 006



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH
KECAMATAN PRABUMULIH BARAT
JALAN JENDRAL SUDIRMAN NO.05 TELP.(0713) 323065
PRABUMULIH (31127)

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :

Nama : Edi Suanto, S.H.,M.Si.
 Nip : 197406112006041006
 Jabatan : Camat Prabumulih Barat
 Unit Kerja : Kantor Kecamatan Prabumulih Barat
 Alamat : Jln. Jend Sudirman No. 05 Kel.Patih Galung Kec.Prabumulih Barat
 Kota Prabumulih.

Dengan Ini Menerangkan Bahwa :

Nama : Desi Dwi Natalia
 Nim : 2022110054
 Program Studi : Manajemen
 Perguruan Tinggi : Universitas Prabumulih

Telah melaksanakan penelitian di Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih dengan judul “ Pengaruh Disiplin Kerja Dan Kesejahteraan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih “

Penelitian tersebut telah dilaksanakan dengan baik dan dinyatakan selesai, demikian surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Prabumulih, 17 April 2025
 Camat Prabumulih Barat

 EDI SUANTO, S.H.,M.Si.
 NIP. 197406112006041006

LAMPIRAN 6

BIODATA PENULIS



Desi Dwi Natalia lahir di Prabumulih pada tanggal 16 Desember 1986, Anak kedua dari tiga bersaudara pasangan Susano (Alm) dan Sulaina, Penulis menempuh Pendidikan di SD Negeri 5 Prabumulih (1993 – 1999), SMP Negeri 3 Prabumulih (1999 – 2002), dan SMA Muhammadiyah 1 Prabumulih (2002 – 2005), Pendidikan Kompeter 1 Tahun Di Mega Saind Indonesia (2005 – 2006). Pada Tahun 2022 penulis terdaftar sebagai mahasiswi Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Prabumulih. Saat ini penulis juga aktif sebagai staf pengadministrasian di Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih, dengan semangat dan motivasi tinggi untuk belajar dan berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan tugas akhir skripsi yang berjudul “ Pengaruh Disiplin Kerja Dan Kesejahteraan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Prabumulih Barat Kota Prabumulih “ Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar – besarnya atas terselesainya skripsi ini.