

Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Sosial Kabupaten Siak

Cicillia Juliana Putri¹, La Ode Syarfan²

^{1,2} Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Riau, Jl. Kaharuddin Nasution No. 13 Perhentian Marpoyan, Pekanbaru, Indonesia 90221

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Sosial Kabupaten Siak. Kedisiplinan merupakan salah satu faktor penting dalam manajemen sumber daya manusia yang berperan langsung dalam menentukan tingkat efektivitas, efisiensi, dan kualitas kerja pegawai. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Sampel dalam penelitian ini berjumlah 52 responden yang diambil menggunakan teknik sampling jenuh. Pengumpulan data dilakukan melalui kuesioner, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan menggunakan SPSS versi 26, meliputi uji validitas, reliabilitas, regresi linier sederhana, uji t, dan koefisien determinasi (R^2). Hasil penelitian menunjukkan bahwa kedisiplinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja, dengan nilai t-hitung sebesar $9,802 > t\text{-tabel } 2,009$ dan nilai signifikan $0,000 < 0,05$. Nilai (R^2) sebesar 0,658 mengindikasikan bahwa 65,8% produktivitas kerja dipengaruhi oleh kedisiplinan, sedangkan 34,2% dipengaruhi oleh variabel lain di luar penelitian ini.

Kata Kunci: Kedisiplinan, Produktivitas Kerja.

Abstract

This study aims to determine the Effect of Discipline on Employee Work Productivity at the Social Service of Siak Regency. Discipline is one of the important factors in human resource management that plays a direct role in determining the level of effectiveness, efficiency, and quality of employee work. This study uses a quantitative method with a descriptive approach. The sample in this study amounted to 52 respondents taken using saturated sampling techniques. Data collection was carried out through questionnaires, observations, interviews, and documentation. Data analysis was carried out using SPSS version 26, including validity tests, reliability, simple linear regression, t-test, and coefficient of determination (R^2). The results showed that discipline has a positive and significant effect on work productivity, with a calculated t-value of $9.802 > t\text{-table } 2.009$ and a significant value of $0.000 < 0.05$. The value (R^2) of 0.658 indicates that 65.8% of work productivity is influenced by discipline, while 34.2% is influenced by other variables outside this study.

Keywords: Discipline, Work Productiv

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sumber daya manusia memiliki peran utama dalam setiap kegiatan, termasuk dalam pelaksanaan keorganisasian pemerintahan atau pelayanan publik yang menyangkut kesiapan, jumlah, pendidikan, dan profesionalisme. Pelaksanaan pemerintahan yang baik terutama dalam pelaksanaan otonomi daerah, diperlukan dukungan kesiapan pegawai yang maksimal. Tanpa dukungan sumber daya manusia yang memadai, kegiatan organisasi pemerintahan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu dalam suatu organisasi/instansi sumber daya manusia harus dimanajemen secara baik agar dapat mewujudkan tujuan organisasi.

Dalam konteks instansi pemerintah seperti Dinas Sosial, kualitas sumber daya manusia tidak hanya ditentukan oleh tingkat pendidikan dan jumlah pegawai, tetapi juga pada aspek perilaku seperti kedisiplinan pegawai. Disiplin kerja tidak hanya mencerminkan tanggung jawab individu, tetapi juga berperan penting dalam menentukan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat. Kurangnya kedisiplinan pegawai dapat menghambat kelancaran pelayanan publik dan menurunkan citra organisasi di mata masyarakat.

Menurut (Hasibuan 2014) Manajemen Sumber daya Manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat, melalui skema dan desain yang tepat diharapkan. Manajemen Sumber daya Manusia (MSDM) mampu meningkatkan kinerja para pegawai secara efektif dan efisien sehingga mampu mencapai tujuan yang di tetapkan.

Setiap perusahaan tentu mengharapkan agar semua karyawannya dapat terlibat dalam organisasi yang ada, sehingga karyawan dapat memberikan prestasi kerja yang baik dalam bentuk produktivitas kerja setinggi mungkin untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan sebelumnya. Menurut (Badriyah 2015), Produktivitas kerja merupakan rasio antara hasil kegiatan (output) dan segala pengorbanan atau biaya untuk mewujudkan hasil tersebut (input). Sumber daya manusia memegang peranan utama dalam proses peningkatan produktivitas, pada umumnya produktivitas yang semakin tinggi merupakan pendayagunaan sumber daya secara efisien.

Dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pegawai, Dinas Sosial perlu memperhatikan berbagai faktor yang memengaruhi kinerja, salah satunya adalah kedisiplinan. Disiplin kerja yang tinggi mencerminkan kepatuhan terhadap peraturan, tanggung jawab dalam menjalankan tugas, serta penggunaan waktu kerja yang efektif. Meskipun faktor lain seperti motivasi dan lingkungan kerja juga berperan, kedisiplinan menjadi fondasi utama yang mendukung terciptanya produktivitas yang optimal. Oleh karena itu, peningkatan kedisiplinan pegawai secara konsisten dapat menjadi strategi yang efektif dalam mendorong produktivitas kerja di lingkungan Dinas Sosial.

Untuk memahami lebih jauh peran kedisiplinan dalam mendukung produktivitas kerja, perlu ditinjau terlebih dahulu pengertian dan kedudukan kedisiplinan dalam konteks manajemen sumber daya manusia. Kedisiplinan adalah salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang sangat penting, karena tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin kerja dapat diartikan sebagai sikap dan perilaku karyawan dalam

mematuhi segala peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan kerja, serta melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Kedisiplinan adalah tingkat kepatuhan dan ketaatan kepada aturan yang berlaku serta bersedia menerima sanksi atau hukuman jika melanggar aturan yang ditetapkan dalam kedisiplinan tersebut (Fahmi 2016).

Faktor kedisiplinan memegang peranan penting dalam pelaksanaan kerja pegawai. Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Demikian juga pegawai yang mempunyai kedisiplinan akan mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada rasa paksaan.

Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan kerja yang tinggi akan mempunyai produktivitas kerja yang baik karena waktu kerja dimanfaatkan sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan (Hasibuan 2014).

Untuk melihat bagaimana kedisiplinan diatur secara formal dalam instansi, penting untuk meninjau Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. SOP menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pegawai. Kepatuhan terhadap SOP merupakan bentuk nyata dari kedisiplinan kerja. Adapun SOP yang ada pada Dinas Sosial Kabupaten Siak.

Tabel 1: SOP Dinas Sosial Kabupaten Siak

SOP	Kegiatan
Pembuatan Surat Cuti Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan Permohonan Surat Cuti Pegawai Dinas Sosial Kepada Staf subag Umum dan kepegawaian2. Memeriksa kelengkapan persyaratan cuti pegawai. Jika memenuhi syarat, diajukan kepada Staf Subag Umum Kepegawaian, jika tidak maka dikembalikan kepada pemohon3. Memeriksa Permohonan Surat Cuti Pegawai Dinas Sosial. Jika setuju diparaf untuk diajukan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Subag Umum dan kepegawaian untuk diperbaiki.4. Memeriksa Permohonan Surat Cuti Pegawai Dinas Sosial. Jika setuju diparaf untuk diajukan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan kepegawaian untuk diperbaiki5. Memeriksa Permohonan Surat Cuti Pegawai Dinas Sosial, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki6. Menugaskan untuk mengirimkan Permohonan Surat Cuti Pegawai Dinas Sosial kepada BKD7. Menugaskan Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengarsipkan dan mengirimkan

SOP	Kegiatan
	<p>Permohonan Surat Cuti Pegawai Dinas Sosial kepada BKD</p> <ol style="list-style-type: none">8. Menggandakan dan Mengarsipkan Permohonan Surat Cuti Pegawai Dinas Sosial9. Mengantarkan Permohonan Surat Cuti Pegawai Dinas Sosial Kepada BKD10. Mendokumentasikan dan menggandakan Tanda Terima Permohonan Surat Cuti Pegawai Dinas Sosial dari BKD11. Menerima Surat Ijin Cuti dari Staf Subag Umum dan Kepegawaian
Pembuatan Surat Pensiun	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan Permohonan Surat Pensiun Pegawai Dinas Sosial Kepada Staf subag Umum dan kepegawaian2. Memeriksa Permohonan Surat Pensiun Pegawai Dinas Sosial, Jika lengkap menandatangani dan menyerahkan kepada kasubag untuk ditindaklanjuti, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.3. Memeriksa Permohonan Surat Pensiun Pegawai Dinas Sosial, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.4. Memeriksa Permohonan Surat Pensiun Pegawai Dinas Sosial, jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada kepala Dinas. jika tidak dikembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.5. Memeriksa Permohonan Surat Pensiun Pegawai Dinas Sosial, Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.6. Menugaskan untuk mengirimkan Permohonan Surat Pensiun Pegawai Dinas Sosial kepada BKPSDMD7. Menugaskan Staf Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengarsipkan dan mengirimkan Permohonan Surat Pensiun Pegawai Dinas Sosial kepada BKPSDMD8. Menggandakan dan Mengarsipkan Permohonan Surat Pensiun Pegawai Dinas Sosial9. Mengantarkan Permohonan Surat Pensiun Pegawai Dinas Sosial Kepada BKPSDMD10. Mendokumentasikan dan menggandakan Bukti Terima Surat Permohonan Surat Pensiun Pegawai Dinas Sosial dari BKPSDMD11. Menerima Bukti Terima Surat Bukti Terima Surat

SOP	Kegiatan
Pengelola Naskah Dinas (Surat Masuk dan Surat Keluar)	<p>Permohonan Surat Pensiun Pegawai Dinas Sosial dari Staf Subag Umum dan Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat masuk dan Mencatatkan surat masuk ke dalam buku agenda dan buku control surat masuk dan membuat lembar disposisi dan meneruskan ke Kasubbag2. Menerima Surat masuk dan memaraf meneruskan ke Sekretaris3. Sekretaris Menerima Surat masuk dan menelaah Surat masuk untuk disampaikan ke Kadis4. Membaca dan memberikan arahan pada lembar disposisi untuk segera ditindaklanjuti5. Memerintahkan bawahan untuk segera melaksanakan sesuai dengan disposisi kadis6. Menganalisa Surat dan meneruskan ke staf7. Mencatatkan arahan kepala dinas ke dalam buku control dan meneruskan disposisi surat ke pejabat ybs sesuai dengan disposisi
Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Dinas Sosial	<ol style="list-style-type: none">1. Memerintahkan Pembuatan konsep usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Dinas Sosial kepada Staf Subag Umum dan Kepegawaian2. Mempersiapkan pembuatan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Dinas Sosial3. Pengumpulan bahan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Dinas Sosial4. Menyusun konsep Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Dinas Sosial kemudian menyerahkan kepada Pelaksana Kegiatan5. Memeriksa konsep Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Dinas Sosial Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Subag Umum dan kepegawaian untuk diperbaiki.6. Memeriksa konsep Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Dinas Sosial Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki7. Memeriksa Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Dinas Sosial. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di kirim ke BKPSDMD. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki8. Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengirimkan usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Dinas Sosial ke BKPSDMD9. Menugaskan staf Subag Umum dan Kepegawaian

SOP	Kegiatan
	<p>mengirimkan usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Dinas Sosial ke BKPSDMD</p> <p>10. Mengirimkan Konsep Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Dinas Sosial ke BKPSDMD</p> <p>11. Mendokumentasikan bukti pengiriman usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Dinas Sosial</p>
Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Sosial	<ol style="list-style-type: none">1. Memerintahkan pembuatan Konsep Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Sosial kepada Staf Subag Umum dan Kepegawaian2. Mempersiapkan pembuatan Konsep Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Sosial3. Pengumpulan bahan Konsep Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Sosial4. Menyusun Konsep Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Sosial, kemudian menyerahkan kepada Pelaksana Kegiatan5. Memeriksa Konsep Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Sosial Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Subag Umum dan kepegawaian untuk diperbaiki6. Memeriksa Konsep Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Sosial Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.7. Memeriksa Konsep Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Sosial. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di kirim ke BKPSDMD. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.8. Memerintahkan mengirimkan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Sosial ke BKPSDMD9. Menugaskan mengirimkan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Sosial ke BKPSDMD10. Mengirimkan Konsep Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Sosial ke BKPSDMD11. Mendokumentasikan Konsep Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Sosial Tanda Terima dari BKPSDMD
Penyusunan Rencana Kebutuhan Pegawai Dinas Sosial	<ol style="list-style-type: none">1. Menugaskan Penyusunan Rencana Kebutuhan Pegawai Dinas Sosial kepada Staf Subag Umum dan Kepegawaian2. Mempersiapkan Rencana Kebutuhan Pegawai Dinas Sosial3. Pengumpulan bahan Rencana Kebutuhan Pegawai Dinas Sosial4. Menyusun Draft Rencana Kebutuhan Pegawai Dinas

SOP	Kegiatan
	<p>Sosial, kemudian menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none">5. Memeriksa Draft Rencana Kebutuhan Pegawai Dinas Sosial. Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Subag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.6. Memeriksa Draft Rencana Kebutuhan Pegawai Dinas Sosial Jika setuju memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki7. Memeriksa, dan menugaskan untuk mendokumentasikan Rencana Kebutuhan Pegawai Dinas Sosial. Jika setuju menandatangani dan menugaskan Sekretaris untuk mendokumentasikan dan menyampaikannya ke BKPSDMD. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.8. Menugaskan Kasubag Umum untuk mendokumentasikan dan menyerahkan Rencana Kebutuhan Pegawai Dinas Sosial ke BKPSDMD9. Menugaskan Staf Subag Umum untuk mendokumentasikan dan menyerahkan Rencana Kebutuhan Pegawai Dinas Sosial ke BKPSDMD10. Menyerahkan Rencana Kebutuhan Pegawai Dinas Sosial ke BKPSDMD11. Mendokumentasikan Rencana Kebutuhan Pegawai Dinas Sosial dan Tanda Terima dari BKPSDMD.

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Siak

Tabel SOP tersebut menunjukkan bahwa setiap tugas telah diatur secara sistematis, baik dari segi waktu pelaksanaan maupun prosedur. Apabila pegawai menjalankan SOP dengan baik, maka dapat dipastikan produktivitas kerja akan terjaga. Namun, jika pelaksanaan SOP tidak konsisten, maka disiplin dan hasil kerja pegawai juga akan terganggu.

Dinas Sosial Kabupaten Siak dituntut memiliki pandangan dan sikap disiplin untuk meningkatkan produktivitas kerja seorang pegawai, disiplin kerja merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia paling penting dan berkaitan erat dengan pengelolaan sumber daya

bagi suatu instansi. Pada dasarnya setiap pegawai menyadari bahwa disiplin kerja merupakan kunci keberhasilan yang harus di terapkan dan harus di laksanakan oleh masing-masing Individu karena dengan disiplin kerja yang baik akan memberikan kelancaran dalam menjalankan pekerjaan dan juga akan mencapai hasil kerja yang maksimal dalam organisasi.

Disiplin kerja merupakan faktor kunci dalam meningkatkan produktivitas karyawan. Kedisiplinan mencerminkan kepatuhan karyawan terhadap peraturan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi, yang

berkontribusi pada efisiensi operasional dan pencapaian tujuan perusahaan. Menurut (Ananta, I. K. F. dan Adnyani 2016), disiplin karyawan adalah salah satu faktor yang mampu meningkatkan produktivitas secara drastis.

Sebaliknya, kurangnya disiplin dapat menyebabkan berbagai masalah, seperti penurunan kinerja, peningkatan tingkat absensi, dan ketidakpuasan kerja. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk menerapkan kebijakan yang mendorong disiplin kerja, seperti sistem reward dan punishment, untuk memastikan karyawan bekerja sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Kurangnya disiplin kerja dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti penurunan kinerja, meningkatnya tingkat absensi, dan ketidakpuasan kerja. Oleh karena itu, perusahaan perlu menerapkan kebijakan yang mendorong disiplin kerja, seperti sistem reward dan punishment, untuk memastikan karyawan bekerja sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Produktivitas karyawan memiliki peran krusial dalam menentukan keberhasilan dan daya saing suatu organisasi. Tingkat produktivitas yang tinggi memungkinkan perusahaan untuk mencapai target dan tujuan bisnisnya secara lebih efisien, yang pada gilirannya dapat meningkatkan profitabilitas dan keberlanjutan usaha. Sebaliknya, produktivitas yang rendah dapat menghambat pertumbuhan perusahaan, meningkatkan biaya operasional, dan menurunkan kepuasan pelanggan.

Tabel 2: Jumlah Pegawai Dinas Sosial Kabupaten Siak

NO	Karyawan	Jumlah
1	Pegawai Tetap	26
2	Pegawai Honorer	26

NO	Karyawan	Jumlah
	Total	52

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Siak

Berdasarkan data jumlah pegawai tersebut, dapat dilihat bahwa struktur kepegawaian pada Dinas Sosial Kabupaten Siak terdiri dari pegawai tetap (ASN) dan pegawai honorer. Keberagaman status kepegawaian ini turut memengaruhi dinamika kerja di lingkungan instansi, termasuk dalam hal penerapan kedisiplinan. Perbedaan beban kerja, tingkat tanggung jawab, serta hak dan kewajiban antara pegawai tetap dan honorer sering kali berpengaruh terhadap komitmen serta kedisiplinan dalam menjalankan tugas.

Pengawasan kedisiplinan terhadap karyawan dalam perusahaan dapat dilakukan dengan cara langsung ataupun dengan tidak langsung, secara langsung dapat dilakukan dengan melihat keadaan sehari-hari dari karyawan sedangkan dengan cara tidak langsung dapat dilakukan dengan melihat dari daftar kehadiran (absensi) dari para karyawan tersebut.

Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan atau izin yang sah dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Ketidakhadiran tanpa alasan yang jelas dianggap sebagai bentuk pelanggaran disiplin dan dapat berdampak pada penilaian kinerja serta integritas pegawai yang bersangkutan. Sanksi yang diberikan dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis, penundaan kenaikan gaji berkala atau pangkat, hingga hukuman disiplin berat berupa penurunan jabatan atau pemberhentian, tergantung pada tingkat dan frekuensi pelanggaran yang dilakukan. Penerapan sanksi ini bertujuan untuk menegakkan kedisiplinan serta membangun budaya

kerja yang profesional, bertanggung jawab, dan konsisten di lingkungan

instansi pemerintah.

Tabel 3: Rekapitulasi Absensi Pegawai (Januari - Maret 2024)

Bulan	Hari Kerja	Kehadiran	Ketidakhadiran	Persentase Kehadiran
Januari	22	837	19	86,36%
Februari	20	883	20	95,45%
Maret	18	719	37	72,72%

Sumber: Dinas Sosial Kabupaten Siak

Berdasarkan tabel tersebut, terlihat bahwa kehadiran pegawai belum mencapai angka maksimal, terutama pada bulan Maret yang mengalami penurunan. Kondisi ini menunjukkan adanya potensi permasalahan dalam penerapan disiplin kerja, yang pada akhirnya dapat berdampak terhadap efektivitas dan produktivitas kerja unit kerja secara keseluruhan.

Berdasarkan riset yang dilakukan pada Dinas Sosial Kabupaten Siak diperoleh beberapa fenomena sebagai berikut:

1. Kedisiplinan karyawan yang rendah. Masih ditemukan karyawan yang datang terlambat, sering izin di luar jam kerja, atau tidak mematuhi jam kerja yang telah ditentukan.
2. Beberapa karyawan tidak mampu menyelesaikan tugas sesuai target atau waktu yang ditetapkan, sehingga berpengaruh pada kinerja unit kerja secara keseluruhan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis sejauh mana tingkat kedisiplinan serta produktivitas kerja karyawan pada Dinas Sosial Kabupaten Siak, sekaligus mengkaji apakah terdapat

pengaruh yang signifikan antara kedisiplinan terhadap produktivitas kerja. Dengan memahami hubungan antara kedua variabel tersebut, diharapkan penelitian ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pentingnya penerapan kedisiplinan dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan instansi pemerintah.

KERANGKA TEORI **Kedisiplinan**

Menurut (Hasibuan 2014) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi atau organisasi pemerintah dan norma-norma sosial yang berlaku. Kemudian dikatakan bahwa, kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan menjadi tolak ukur untuk mengukur/mengetahui apakah fungsi-fungsi MSDM lainnya secara keseluruhan telah dilaksanakan dengan baik atau tidak.

Kedisiplinan adalah suatu sikap atau perilaku yang mencerminkan kepatuhan terhadap aturan, norma, dan prosedur yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi atau lingkungan. Kedisiplinan mencakup kemampuan individu untuk mengatur diri sendiri, mengikuti jadwal, dan melaksanakan tugas dengan konsisten dan bertanggung jawab.

Dalam konteks organisasi, kedisiplinan sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan efisien, di mana setiap anggota tim dapat berkontribusi secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama. Kedisiplinan juga mencakup aspek seperti ketepatan waktu, tanggung jawab, dan komitmen terhadap pekerjaan.

Menurut Handoko dalam (Firmansyah and Mistar 2020) berpendapat bahwa indikator untuk mengukur kedisiplinan kerja adalah sebagai berikut:

1. Kehadiran, yaitu tingkat kedatangan atau absensi pegawai didalam organisasi.
2. Ketepatan waktu, yaitu para pegawai datang tepat pada waktunya dan teratur.
3. Ketaatan, yaitu kepatuhan terhadap aturan yang sudah ditetapkan. Seperti memakai sepatu dan berseragam kantor, memakai kartu pengenal dan meminta izin apabila tidak masuk kerja.
4. Tangung jawab, yaitu adanya rasa tanggung jawab kepada setiap pegawai terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Produktivitas Kerja

Produktivitas pada hakikatnya merupakan suatu akibat dari persyaratan-persyaratan kerja yang harus dipenuhi oleh pegawai. Seorang pegawai dapat dikatakan produktif jika dalam waktu tertentu dapat menyelesaikan pekerjaan yang telah ditetapkan dan ditugaskan kepadanya. Pada dasarnya seorang pegawai harus memiliki sikap yang optimis yang berakar pada keyakinan bahwa hari esok harus lebih baik dari hari ini serta harus didasarkan pada kemampuan dan ketrampilan sesuai kompetensi, serta harus didukung oleh disiplin kerja yang tinggi.

Produktivitas kerja menurut Robbins dalam (Firmansyah and Mistar 2020) memiliki tiga indikator, yaitu:

1. Efektivitas adalah ukuran sejauh mana seorang pegawai atau organisasi mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan. Pegawai dikatakan bekerja secara efektif apabila ia dapat menyelesaikan tugas atau tanggung jawabnya sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Efisiensi adalah tingkat suatu aktivitas diselesaikan pada waktu awal yang diinginkan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas kerja.
3. Kualitas yaitu seberapa baik hasil kerja memenuhi harapan dan kebutuhan pengguna atau masyarakat. Kualitas yang tinggi menunjukkan bahwa layanan tidak hanya memenuhi standar yang ditetapkan, tetapi juga memberikan nilai tambah bagi penerima.

Keberhasilan perusahaan salah satunya ditandai dengan meningkatnya produktivitas. Produktivitas kerja yang tinggi merupakan salah satu keunggulan kompetitif perusahaan. Produktivitas sangat tergantung pada motivasi perusahaan dan akan tercapai bila terdapat motivasi yang tinggi dan moral yang baik dari sumber daya manusianya.

Sedangkan menurut Burhanuddin dalam (Firmansyah and Mistar 2020) produktivitas kerja adalah ukuran yang menunjukkan pertimbangan antara input dan output yang dikeluarkan perusahaan serta peran tenaga kerja yang dimiliki persatuan waktu, atau dengan kata lain mengukur efisiensi memerlukan identifikasi hasil dari kinerja.

METODE PENELITIAN

Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe penelitian survey deskriptif dengan metode penelitian kuantitatif. Dasar penelitian ini adalah survei, yaitu pembagian kuesioner kepada responden yang berisi pernyataan pernyataan mengenai hal yang berhubungan dengan penelitian.

Menurut Sugiyono dalam (Firmansyah and Mistar 2020), didalam penelitian kuantitatif memiliki dua hal utama yang mempengaruhi yaitu kualitas instrument penelitian, dan kualitas pengumpulan data.

Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Siak. Penelitian ini dilakukan dengan pengumpulan data penyebaran kusioner pada karyawan Dinas Sosial Kabupaten Siak.

Populasi dan Sampel

Menurut (Sugiyono 2013) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dari penelitian ini adalah karyawan pada Dinas Sosial Kabupaten Siak.

Menurut Sugiyono dalam (Ari Susanti and Krisnawati SN 2022), sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Sampel penelitian ini sebanyak 52 orang sebagai responden.

Tabel 4: Populasi dan Sampel

NO	Karyawan	Jumlah
1	Pegawai ASN	26
2	Pegawai Honorer	26
Total		52

Sumber: Data Olahan Penulis, 2025

Berdasarkan tabel 4 diatas menunjukkan bahwa jumlah populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah 52 yang termasuk kedalam pegawai ASN dan honorer.

Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel adalah cara untuk mendapatkan sampel dalam penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini. Teknik pengambilan sampel yang penulis ambil yaitu teknik non-probability sampling dengan metode sampling jenuh. Menurut (Sugiyono 2013), sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel.

Jenis dan Sumber Data

Jenis data dalam penelitian ini yaitu:

1. Data kuantitatif adalah data atau informasi yang didapat oleh peneliti yang digunakan untuk penelitian dan biasanya data kuantitatif ini berupa angka-angka yang akan diolah nantinya untuk mendapatkan hasil penelitian.
2. Data Kualitatif adalah data yang berupa kata-kata atau gagasan atau pendapat yang diperoleh peneliti ketika melakukan wawancara maupun jurnal.

Sumber data dalam penelitian ini yaitu:

1. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber pertama (responden, objek, atau fenomena yang diteliti) melalui metode pengumpulan data seperti observasi, wawancara, kuesioner, atau eksperimen. Data ini dikumpulkan secara langsung oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian spesifik. Peneliti memperoleh data primer melalui angket (kuesioner) dan wawancara langsung dari

lokasi penelitian. Dalam pengisian data kuesioner penelitian menggunakan skala likert.

2. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber yang telah ada sebelumnya, bukan dari pengumpulan langsung oleh peneliti. Data pendukung yang diperoleh dari kepustakaan sebagai hasil membaca referensi hasil-hasil penelitian sebelumnya serta dokumen-dokumen yang berkaitan dan relevan dengan masalah yang dikaji dalam penelitian ini.

Teknik Pengumpulan Data

Berikut teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu:

1. Observasi adalah metode pengumpulan data atau informasi dengan cara mengamati secara langsung suatu objek, peristiwa, atau gejala, baik secara sistematis maupun tidak, untuk memahami atau menilai suatu kondisi.
2. Wawancara adalah proses tanya jawab yang dilakukan oleh dua pihak atau lebih, di mana satu pihak bertindak sebagai pewawancara (orang yang mengajukan pertanyaan) dan pihak lainnya sebagai narasumber (orang yang menjawab pertanyaan), dengan tujuan untuk mendapatkan informasi, pendapat, data, atau klarifikasi tentang suatu hal.
3. Kuesioner adalah alat atau instrumen pengumpulan data yang berupa daftar pertanyaan tertulis, yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden mengenai suatu topik tertentu. Kuesioner biasanya digunakan dalam penelitian, survei, evaluasi,

atau pendataan.

4. Dokumentasi adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan, dan penyimpanan informasi atau data dalam bentuk tulisan, gambar, audio, video, atau media lainnya, agar dapat digunakan kembali sebagai bukti, referensi, atau sumber informasi.

Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data penelitian, penulis menggunakan metode kuantitatif. Menurut (Sugiyono 2013), analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara menorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

1. Uji Validitas dan Reliabilitas

a. Uji Validitas

Uji validitas merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Dengan demikian data yang valid adalah data “yang tidak berbeda” antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sesungguhnya terjadi pada objek penelitian. Terdapat dua macam validitas penelitian yaitu validitas internal dan eksternal (Sugiyono 2013).

Instrument yang valid mempunyai validitas tinggi sebaliknya instrument yang tidak valid mempunyai validitas yang rendah. Dalam pengambilan keputusan uji validitas:

1. Jika r hitung $>$ r tabel maka variabel valid. Taraf signifikan 5%,
2. Jika r hitung $<$ r tabel maka

variabel tidak valid. Taraf signifikan 5%.

b. Uji Reliabilitas

Menurut (Sujarweni, 2015) uji reliabilitas adalah uji untuk mengukur nilai sebuah item kuesioner yang merupakan indikator sebuah variabel. Uji reliabilitas ini dilakukan bersama-sama dengan seluruh butir pernyataan.

Instrument dinyatakan reliabel jika nilai koefisien *Cronbach Alpha* > 0.60. Dari hasil perhitungan uji reliabilitas dengan menggunakan program SPSS Versi 26 dapat dilihat bahwa alat ukur yang digunakan dalam penelitian ini telah menunjukkan data yang reliabel dan dapat digunakan sebagai alat untuk variabel penelitian.

2. Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi linier sederhana dilakukan untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen dan variabel dependen apakah positif atau negatif dan untuk memperediksi nilai dari variabel dependen apabila nilai variabel independen mengalami kenaikan atau penurunan.

$$Y = a + Bx$$

Keterangan :

Y = Produktivitas Kerja (Variabel Dependen)

X = Kedisiplinan (Variabel Independen)

a = Konstanta

b = Koefisien Regresi

3. Uji Hipotesis

a. Uji T (Parsial)

Uji parsial bertujuan untuk menguji pengaruh secara parsial antara variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y) dengan mengasumsikan bahwa variabel dianggap konstan

Uji t dilakukan dengan menggunakan $\alpha = 5\%$, dengan kriteria pengujian sebagai berikut :

1. Apabila t hitung lebih besar (>) t tabel, maka H_0 ditolak dengan H_a diterima.

2. Apabila t hitung lebih kecil (<) t tabel, maka H_0 diterima dan H_a ditolak.

b. Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel (X) terhadap variabel (Y) dapat menggunakan uji koefisien. Nilai koefisien determinasi (R^2) hanya berkisar antara 0-1, sementara jika nilai (R^2) bernilai negative (-) maka dapat dikatakan bahwa tidak ada pengaruh variabel (X) terhadap (Y). Semakin kecil nilai koefisien (R^2), semakin lemah pengaruh variabel (X) terhadap (Y).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Rekapitulasi Responden Variabel Kedisiplinan (X) & Produktivitas Kerja (Y)

Tabel 5: Rekapitulasi Jawaban Responden Variabel Kedisiplinan (X)

No	Indikator	Skor
1.	Kehadiran	460
2.	Ketepatan waktu	445
3	Ketaatan	469
4	Tanggung Jawab	457
Total Keseluruhan		1.831
Kategori		Kurang Baik

Sumber: Data Olahan Penulis, 2025

Berdasarkan Tabel 5, indikator ketaatan terhadap peraturan memperoleh skor tertinggi (469), menunjukkan kepatuhan pegawai terhadap aturan kerja. Sementara itu, indikator ketepatan waktu memiliki skor terendah (445), mengindikasikan masih adanya ketidakkonsistenan dalam memenuhi waktu kerja. Indikator kehadiran dan tanggung jawab mencatat skor 460 dan 457.

Tabel 6: Rekapitulasi Jawaban Responden Variabel Produktivitas Kerja (Y)

No	Indikator	Skor
1.	Efektivitas	455
2.	Efisiensi	455
3	Efisiensi	455
Total Keseluruhan		1.400
Kategori		Kurang Baik

Sumber: Data Olahan Penulis, 2025

Berdasarkan Tabel 6, skor indikator efektivitas (455), efisiensi (465), dan kualitas (480) berada dalam kategori kurang setuju. Ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai Dinas Sosial Kabupaten Siak belum optimal dalam pencapaian tujuan, pemanfaatan sumber daya, dan mutu

hasil kerja. Diperlukan perbaikan menyeluruh agar hasil kerja lebih sesuai dengan standar pelayanan publik.

Uji Validitas dan Reliabilitas

1. Uji Validitas

Uji validitas instrumen dilakukan dengan SPSS versi 26. Pengujian validitas dilakukan dengan membandingkan nilai r hitung dengan r tabel untuk melihat tingkat signifikansi tiap item, Dengan 52 responden dan dua konstruk, diperoleh derajat kebebasan (df) = 50 dan nilai r tabel sebesar 0,273 pada taraf signifikansi 5%. Item dinyatakan valid jika nilai r hitung > 0,273 dan bernilai positif. Hasil uji validitas untuk variabel motivasi kerja (X) dan produktivitas kerja (Y) disajikan pada tabel berikut.

Tabel 7: Hasil Uji Validitas Variabel Kedisiplinan dan Produktivitas Kerja

Variabel	Item	r-hitung	r-tabel $\alpha=0,05$	Keterangan
Kedisiplinan (X)	X1	0,891	0,273	Valid
	X2	0,923	0,273	Valid
	X3	0,877	0,273	Valid
	X4	0,908	0,273	Valid
	X5	0,948	0,273	Valid
	X6	0,920	0,273	Valid
	X7	0,898	0,273	Valid
	X8	0,949	0,273	Valid
	X9	0,899	0,273	Valid
	X10	0,935	0,273	Valid

Variabel	Item	r-hitung	r-tabel $\alpha=0,05$	Keterangan
	X11	0,921	0,273	Valid
	X12	0,929	0,273	Valid
Produktivitas Kerja (Y)	Y1	0,754	0,273	Valid
	Y2	0,846	0,273	Valid
	Y3	0,871	0,273	Valid
	Y4	0,855	0,273	Valid
	Y5	0,882	0,273	Valid
	Y6	0,895	0,273	Valid
	Y7	0,870	0,273	Valid
	Y8	0,836	0,273	Valid
	Y9	0,857	0,273	Valid

Sumber: Data Olahan Penulis, 2025

Berdasarkan tabel 7 diatas menunjukkan bahwa hasil dari uji validitas dapat disimpulkan bahwa semua item pernyataan kuesioner dalam penelitian ini adalah valid.

2. Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas merupakan suatu indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu instrumen pengukuran dapat dipercaya dan memberikan

hasil yang konsisten. Pengujian reliabilitas bertujuan untuk mengetahui sejauh mana instrumen penelitian mampu menghasilkan data yang stabil dan dapat diandalkan.

Instrumen dikatakan reliabel apabila nilai koefisien Cronbach's Alpha yang diperoleh sama dengan atau lebih besar dari 0,60, karena hal tersebut menunjukkan bahwa antar item dalam suatu konstruk memiliki konsistensi internal yang memadai.

Tabel 8: Hasil Uji Reliabilitas

Variabel	Nilai Cronbach's Alpha	Batas nilai Cronch's Alpha	Keterangan
Kedisiplinan (X)	0,983	0,60	Realibel
Produktivitas Kerja (Y)	0,953	0,60	Realibel

Sumber: Data Olahan Penulis, 2025

Berdasarkan hasil uji, nilai Cronbach's Alpha variabel

Kedisiplinan (X) sebesar 0,983 dan Produktivitas Kerja (Y) sebesar 0,953, melebihi batas minimal 0,60. Hal ini

menunjukkan bahwa item pernyataan kuesioner dinyatakan reliabel karena memiliki nilai Cronbach's Alpha lebih besar dari nilai ketentuannya yaitu 0,6 berarti variabel yang digunakan sudah konsisten.

3. Uji Regresi Linier Sederhana

Uji regresi linear sederhana adalah uji yang digunakan untuk mengukur dan menilai pengaruh variabel independen X (lingkungan kerja) terhadap variabel dependen Y (kepuasan kerja). Untuk melihat apakah variabel berhubungan positif dan negatif. Adapun persamaan

rumus dalam regresi linear sederhana yaitu sebagai berikut:

$$Y = a + Bx$$

Keterangan:

Y = Variabel Terikat (Produktivitas Kerja)

a = Konstanta

b = Koefisien arah dari regresi, yang menunjukkan angka peningkatan atau penurunan variabel dependen atau mengukur besar pengaruh X terhadap Y, jika X naik satu unit.

X = Variabel Bebas (Kedisiplinan)

Tabel 9: Hasil Uji Regresi Linier Sederhana

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	9.421	1.972		4.778	0.000
	TOTALX	0.497	0.051	0.811	9.802	0.000

a. Dependent Variable: TOTAL Y

Sumber: Data Olahan Penulis, 2025

Berdasarkan tabel 9 diatas hasil program SPSS diperoleh uji regresi linier sederhana berikut ini:

$$Y = 9,421 + 0,497 X$$

Persamaan ini dapat diartikan sebagai berikut:

- Nilai konstanta sebesar 9,421 menunjukkan bahwa apabila variabel bebas, yaitu Kedisiplinan (X) berada dalam kondisi konstan atau tidak mengalami perubahan, maka nilai variabel terikat.
- Sementara itu, koefisien regresi untuk variabel Kedisiplinan (X) sebesar 0,497

mengindikasikan bahwa setiap peningkatan satu satuan dalam motivasi kerja akan diikuti oleh peningkatan sebesar 0,507 satuan dalam produktivitas kerja karyawan. Karena nilai koefisien tersebut bernilai positif, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan positif antara motivasi kerja dan produktivitas kerja. Artinya, semakin tinggi tingkat motivasi kerja yang dimiliki oleh karyawan, maka semakin tinggi pula tingkat produktivitas kerja yang dapat dicapai.

4. Uji Hipotesis

a. Uji Parsial (T)

Uji t merupakan uji hipotesis yang bertujuan untuk mengetahui ada atau tidaknya secara parsial (sendiri-sendiri) yang diberikan variable bebas yaitu Kedisiplinan (X) terhadap variabel terikat yaitu Produktivitas Kerja (Y). Dasar dalam pengambilan keputusannya adalah sebagai berikut:

1. Jika nilai sig. dari 0,05 atau t-hitung > t-tabel maka terdapat pengaruh Variabel X secara parsial terhadap Variabel Y.
2. Jika nilai sig. > dari 0,05 atau t-hitung < t-tabel maka tidak terdapat pengaruh Variabel X secara parsial terhadap Variabel Y.

Tabel 10: Hasil Uji T

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	9.421	1.972		4.778	.000
	TOTAL X	0.497	0.051	0.811	9.802	.000

a. Dependent Variable: TOTAL Y

Sumber: Data Olahan Penulis, 2025

Berdasarkan tabel 10 diatas bahwa t tabel jumlah sampel (n) = 52 responden, jumlah variabel (k) = 2, taraf signifikan $\alpha = 5\%$ atau 0,05 dan degree of freedom (df) dapat dilihat berikut ini:

$$\begin{aligned}
 t \text{ tabel} &= \alpha / 2 = n - k \\
 &= 0,05 / 2 = 52 - 2 \\
 &= 0,025 = 50 \\
 &= 2,009
 \end{aligned}$$

Analisis menggunakan SPSS versi 26 menunjukkan nilai t hitung sebesar 9,802, lebih besar dari t tabel 2,009 ($\alpha = 0,025$; n = 52), dengan signifikansi $0,000 < 0,05$. Hal ini

menunjukkan bahwa variabel kedisiplinan (X) berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja (Y) pegawai Dinas Sosial Kabupaten Siak, sehingga hipotesis alternatif (H_a) diterima.

5. Uji Koefisien Dterminasi (R²)

Nilai koefisien determinasi atau R Square (R²) digunakan untuk mengetahui seberapa besar persentase pengaruh variabel bebas (Kedisiplinan) terhadap variabel terikat (Produktivitas Kerja). Dari hasil pengolahan dengan program SPSS diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 11: Hasil Koefisien Determinasi (R²)

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
-------	---	----------	-------------------	----------------------------

1	.811 ^a	0.658	0.651	6.029
---	-------------------	-------	-------	-------

a. Predictors: (Constant), TOTAL X

Sumber: Data Olahan Penelitian, 2025

Nilai koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,658 menunjukkan bahwa variabel kedisiplinan menjelaskan 65,8% variasi produktivitas kerja pegawai Dinas Sosial Kabupaten Siak. Sisanya, 34,2%, dipengaruhi oleh faktor lain di luar model, seperti motivasi, lingkungan kerja, beban kerja, dan kepemimpinan.

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang penulis lakukan mengenai Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Sosial Kabupaten Siak, maka dapat penulis ambil kesimpulan dan saran-saran sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil observasi dan pengolahan data kuesioner, variabel kedisiplinan yang mencakup indikator kehadiran, ketepatan waktu, ketaatan terhadap aturan, dan tanggung jawab memperoleh total skor sebesar 1.831 dari 52 responden. Skor ini menunjukkan bahwa tingkat kedisiplinan pegawai Dinas Sosial Kabupaten Siak berada pada kategori tinggi, yang mencerminkan kepatuhan pegawai terhadap aturan kerja dan komitmen dalam menjalankan tugas.
2. Hasil analisis terhadap variabel produktivitas kerja yang mencakup indikator efektivitas, efisiensi, dan kualitas menunjukkan bahwa secara umum pegawai mampu bekerja sesuai target, menyelesaikan tugas secara efisien, serta menghasilkan

output kerja yang berkualitas. Hal ini diperkuat dengan skor total kuesioner yang menunjukkan bahwa produktivitas kerja pegawai berada pada tingkat baik.

3. Dari hasil uji regresi linear sederhana, diperoleh nilai R^2 sebesar 65,8%, yang berarti variabel kedisiplinan berkontribusi secara signifikan terhadap peningkatan produktivitas kerja pegawai. Nilai t -hitung sebesar 9,802 lebih besar dari t -tabel (2,009) dengan signifikansi $0,000 < 0,05$, sehingga dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap produktivitas kerja di Dinas Sosial Kabupaten Siak.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang menunjukkan pengaruh signifikan kedisiplinan terhadap produktivitas kerja, disarankan agar Dinas Sosial Kabupaten Siak memperkuat kedisiplinan pegawai melalui aturan internal, pembinaan, dan apresiasi terhadap kinerja disiplin. Evaluasi rutin terhadap kehadiran dan pelaksanaan tugas juga diperlukan guna membentuk budaya kerja yang tertib dan bertanggung jawab. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat memasukkan variabel lain seperti motivasi, kepemimpinan, dan lingkungan kerja untuk memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

- Badriyah, M. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: C.V. Pustaka Setia.



- Baharudin, Aris. 2023. ADMINISTRASI BISNIS SEKTOR PUBLIK. 2023. *ADMINISTRASI BISNIS SEKTOR PUBLIK*. Sultan Publishing.
- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Fahmi, Irham. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Hasibuan. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Melayu S.P. Hasibuan. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- . 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Zulkufli, Dkk. 2014. *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian, Skripsi Dan Kertas Kerja Mahasiswa*. Pekanbaru: Fisipol UIR.
- Richy w griffin. 2013. *Perilaku Organisasi: Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. 19th ed. Bandung: Alfabeta.
- Aditya, Bima, and Muhammad Ali. 2020. "Pengaruh Kedisiplinan Kerja Terhadap Produktifitas Kerja Pegawai Pada Dinas Kesehatan Kota Bima." *Ekonomi, Keuangan, Investasi dan Syariah (Ekuitas)* 2(1): 71–75.
- Firmansyah, Deden, and Mistar Mistar. 2020. "Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Dinas Sosial Kabupaten Bima." *Jurnal Dimensi* 9(2): 202–16.
- Ananta, I. K. F. dan Adnyani, I. G. A. D. 2016. "Pengaruh Disiplin Kerja Dan Budaya Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada Villa Mahapala Sanur-Denpasar." *E-Jurnal Manajemen Universitas Udayana*.
- Ari Susanti, and Krisnawati SN. 2022. "BUDAYA ORGANISASI, KEDISIPLINAN DAN KEPEMIMPINAN PENGARUHNYA TERHADAP KINERJA (Studi Pada Perangkat Desa Bumen Kecamatan Sumowono Kabupaten Semarang)." *Jurnal Ilmu Manajemen, Ekonomi dan Kewirausahaan* 1(3): 1–11.