

**PERAN HERD MENTALITY DAN DISIPLIN KERJA
DALAM MOTIVASI KERJA
DI KANTOR NOTARIS DAN PPAT TITI MURNI, SH**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk Memperoleh
gelar Sarjana Manajemen



Disusun Oleh :
Niken Agustin
Nim : 20120048

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS & TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PERTIWI
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING



Nama : Niken Agustin
NIM : 20120048
Program Studi : S1 Manajemen
Judul Skripsi : Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam
Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi
Murni, SH

Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing
untuk dilaksanakan, Disetujui pada:
Hari : Kamis Tanggal : 31 Juli 2025

Pembimbing 1

Widya Lelisa Army, S.Kom., M.Kom.
NIDN: 0430099501

Pembimbing 2

Supriyadi, S.E., M.M
NIDN:0405117703

Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis & Teknologi

Fa'uzobihi, S.Pd., M.Pd.
NIDN : 0403128806

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI



Nama : Niken Agustin
NIM : 20120048
Program Studi : S1 Manajemen
Judul Skripsi : Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan Diseminasi Universitas Pertiwi pada
Hari : Kamis Tanggal : 31 Juli 2025

PANITIA PENGUJI SKRIPSI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Widya Lelisa Army, S.Kom., M.Kom	Pembimbing 1	
Supriyadi, S.E., M.M	Pembimbing 2	
Siti Nuridah, S.E., M.Ak	Ketua Jurusan	

Mengetahui

Fakultas Bisnis dan Teknologi
Universitas Pertiwi

Fa'uzobihi, S.Pd., M.Pd.
NIDN: 0403128806

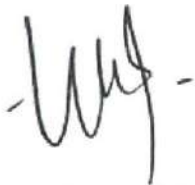
LEMBAR PESETUJUAN SUBMIT ARTIKEL

Nama : Niken Agustin
NIM : 20120048
Program Studi : S1 Manajemen
Judul Skripsi : Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam
Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT
Titi Murni, SH

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk dilaksanakan

Hari : Kamis Tanggal : 31 Juli 2025

Pembimbing 1



Widya Lelisa Army, S.Kom., M.Kom
NIDN: 0430099501

Pembimbing 2



Supriyadi, S.E., M.M
NIDN:0405117703

Mengetahui

Ketua Jurusan Bisnis



Siti Nuridah, S.E., M.Ak
NIDN : 0411129003

Dekan
Fakultas Bisnis & Teknologi



Fa'uzobihi, S.Pd., M.Pd
NIDN: 0403128806

LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah mahasiswa Universitas Pertiwi :

Nama : Niken Agustin
NIM : 20120048
Program Studi : S1 Manajemen
Judul : Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam
Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah hasil karya/penelitian dan tulisan sendiri, bukan buatan orang lain, dan tidak menjiplak karya ilmiah orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya.
2. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini saya kutip dari hasil karya orang lain, dipastikan telah saya tulis secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan cita penulisan karya ilmiah.
3. Menyerahkan hak cipta dan kepemilikan skripsi ini kepada Universitas Pertiwi untuk digunakan dalam penelitian, publikasi dan pengembangan keilmuan.
4. Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari skripsi ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiasi dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi, termasuk pencabutan gelar akademik yang saya sandang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Dinyatakan di
Bekasi, 31 Juli 2025



Niken Agustin

ABSTRAK

Nama : Niken Agustin
NIM : 20120048
Program Studi : S1 Manajemen
Judul : Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam
Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT
Titi Murni, SH
Pembimbing 1 : Widya Lelisa Army, S.Kom., M.Kom.
Pembimbing 2 : Supriyadi, S.E., M.M

Penelitian ini mengkaji Peran *Herd mentality* dan Disiplin Kerja dalam kaitannya dengan Motivasi Kerja pada Kantor Notaris dan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) Titi Murni, SH. Dengan menggunakan metode kualitatif yang menggunakan data primer dan data sekunder yang diperoleh peneliti melalui wawancara, dokumentasi dan observasi. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan karyawan dan observasi partisipatif. penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam bagaimana dinamika kelompok, pengaruh mayoritas, serta tingkat kepatuhan terhadap standar dan prosedur kerja memengaruhi dorongan intrinsik dan ekstrinsik karyawan dalam menjalankan tugas-tugasnya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa *Herd mentality* memiliki peran dalam memicu solidaritas tim untuk saling membantu, memotivasi dan menciptakan kebersamaan. Kesimpulan dari penelitian ini menyoroti pentingnya kepemimpinan yang terstruktur dalam mengelola dinamika kelompok, serta penegakan disiplin kerja yang konsisten untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan meningkatkan motivasi karyawan di kantor Notaris dan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah).

Kata Kunci : *Herd Mentality, Disiplin Kerja, Motivasi Kerja*

ABSTRACT

Name : Niken Agustin
NIM : 20120048
Program Studi : SI Manajemen
Title : *The Role Of Herd Mentality And Work Discipline On Work Motivation In The Office Of Notary And PPAT Titi Murni, SH*
Supervisor 1 : Widya Lelisa Army, S.Kom., M.Kom
Supervisor 2 : Supriyadi, S.E., M.M

This study examines the role of herd mentality and work discipline in relation to work motivation at the Notary and PPAT (Land Deed Official) Office of Titi Murni, SH. Using qualitative methods, the researcher collected primary and secondary data through interviews, documentation, and observation. Data was collected through in-depth interviews with employees and participatory observation. This study aims to deeply understand how group dynamics, the influence of the majority, and compliance with work standards and procedures affect employees' intrinsic and extrinsic motivation in performing their duties. The research findings indicate that herd mentality plays a role in fostering team solidarity, mutual assistance, motivation, and a sense of unity. The conclusion of this study highlights the importance of structured leadership in managing group dynamics and the consistent enforcement of work discipline to build a conducive work environment and enhance employee motivation at the Notary and PPAT (Land Deed Official) office.

Keywords: Herd Mentality, Work Discipline, Work Motivation

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sehingga bisa menyelesaikan skripsi dengan judul **“Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH”** sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Program Sarjana Prodi Manajemen Universitas Pertiwi.

Dalam penyusunan skripsi ini banyak hambatan serta rintangan yang penulis hadapi namun pada akhirnya dapat penulis lalui berkat adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara moral maupun spiritual.

Penulis menyadari bahwa kemampuan yang dimiliki dalam penyusunan skripsi jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca.

Untuk itu, penulis ingin menyampaikan besar ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Arif Nugroho, B.Eng., M.Sc., selaku Rektor Universitas Pertiwi.
2. Dr. Sri Mulyani, S.E., M.M., selaku Wakil Rektor 1 Universitas Pertiwi.
3. Fa’uzobihi, S.Pd., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Bisnis dan Teknologi Universitas Pertiwi.
4. Siti Nuridah, S.E., M.Ak., selaku Ketua Jurusan Bisnis Universitas Pertiwi.
5. Widya Lelisa Army, S.Kom., M.Kom, selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan arahan selama penyusunan skripsi.
6. Supriyadi, S.E., M.M, selaku Dosen Pembimbing 2 yang telah bersedia

meluangkan waktu untuk memberikan arahan selama penyusunan skripsi.

7. Teristimewa Kedua Orang Tua tercinta, Bapak Nasir Husin dan Ibu Syamsiah yang telah memberikan dukungan secara moral dan spiritual dari awal memulai perkuliahan hingga terselesaikannya skripsi ini. Terimakasih selalu menjadi sandaran terkuat dari kerasnya dunia, yang tiada hentinya selalu memberikan motivasi dan melangitkan doa dengan penuh keikhlasan kepada penulis.
8. Para Dosen Universitas Pertiwi untuk ilmu yang sudah diberikan sehingga penulis berada di tahap penyelesaian skripsi ini.
9. Semua teman-teman angkatan Program Studi Manajemen tahun 2020 dan 2021 Universitas Pertiwi.
10. Terakhir kepada diri saya sendiri, Terimakasih sudah berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	i
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	ii
LEMBAR PESETUJUAN SUBMIT ARTIKEL	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Fokus Penelitian	4
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Kebaruan Penelitian	5
1.5 Manfaat Penelitian	8
BAB II	10
KAJIAN TEORI	10
2.1 Landasan Teori	10
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	10
2.1.2 <i>Herd Mentality</i>	14
2.1.3 Disiplin Kerja	20
2.1.4 Motivasi Kerja	28
2.2 Kerangka Pemikiran	37
BAB III	39
METODE PENELITIAN	39
3.1 Desain Penelitian	39
3.2 Konteks Penelitian	40
3.3 Waktu dan Tahapan Penelitian	40
3.4 Teknik Pengumpulan Data	41
3.5 Teknik Pengambilan Data	42
3.6 Teknik Analisis Data	45
3.7 Teknik Keabsahan Data	48
BAB IV	57
PEMBAHASAN DAN HASIL	57
4.1 Deskriptif Objektif Penelitian	57

4.1.1 Sejarah Perusahaan	57
4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	58
4.1.3 Struktur Organisasi Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH.....	58
4.2 Penyajian Data	59
4.2.1 Identitas Subjek Penelitian.....	59
4.2.2 Pembahasan Penelitian	60
BAB V.....	80
KESIMPULAN DAN SARAN.....	80
5.1 Kesimpulan	80
5.2 Saran	81
DAFTAR PUSTAKA	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Eksplorasi.....	38
Gambar 3. 1 Model Analisis Miles dan Huberman.....	47
Gambar 3. 2 Situasi Lingkungan Kerja.....	57
Gambar 3. 3 Dokumentasi Wawancara	47
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Kantor Notaris dan PPAT	59

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Kegiatan Penelitian	40
Tabel 3. 2 Daftar Informan dalam Penelitian	42
Tabel 3. 3 Indikator Operasional Wawancara.....	50
Tabel 4. 1 Daftar Informan Penelitian.....	60
Tabel 4. 2 Hasil Wawancara Informan.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Fenomena *herd mentality*, atau mentalitas kawanan, merupakan kecenderungan individu untuk mengikuti tindakan dan opini mayoritas, seringkali tanpa mempertimbangkan pemikiran atau analisis rasional mereka sendiri. Perilaku meniru merupakan respon perilaku yang umumnya dimiliki oleh setiap individu. Namun, perilaku ini menjadi masalah bilamana sudah mengarah pada *herd mentality*.

Dalam psikologi sosial, perilaku *herd mentality* dipandang sebagai mekanisme adaptif yang muncul dari kebutuhan untuk diterima dan menghindari isolasi sosial. Namun, dalam konteks organisasi, termasuk kantor notaris, *herd mentality* dapat memiliki implikasi yang kompleks terhadap motivasi dan kinerja karyawan.

Kantor notaris, sebagai wadah lingkungan kerja yang seringkali ditandai dengan struktur hierarki yang jelas, tugas-tugas yang detail juga terstandardisasi, serta tekanan untuk menjaga akurasi dan kepatuhan hukum, dapat menjadi lahan subur bagi munculnya *herd mentality* dalam lingkungan kerja di kantor notaris dan ppat tersebut.

Beberapa faktor-faktor yang menjadi penyebab terjadinya *herd mentality* dalam suatu organisasi meliputi:

1. Norma dan Budaya Organisasi yang Kuat

Kantor notaris seringkali memiliki budaya kerja yang mapan dengan norma-norma implisit dan eksplisit mengenai bagaimana pekerjaan seharusnya dilakukan, bagaimana interaksi antar karyawan terjalin, dan apa yang dianggap sebagai perilaku yang dapat diterima. Contohnya saat karyawan baru cenderung mengamati dan meniru perilaku rekan kerja senior atau mayoritas untuk menyesuaikan diri agar dapat diterima dalam kelompok tersebut.

2. Tekanan untuk Konformitas

Adanya ekspektasi untuk mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dan menghindari kesalahan dapat mendorong karyawan untuk mengikuti apa yang dilakukan oleh rekan-rekannya, terutama jika ada ketidakpastian atau kurangnya kepercayaan diri dalam mengambil keputusan sendiri.

3. Kurangnya Ruang untuk Inisiatif Individu

Jika budaya organisasi kurang mendorong inovasi dan pemikiran kritis, karyawan mungkin merasa lebih aman untuk mengikuti arus mayoritas daripada mengambil risiko dengan mengusulkan ide-ide baru atau pendekatan yang berbeda.

4. Pengaruh Pemimpin

Perilaku dan keputusan pimpinan kantor notaris atau para senior dapat menjadi contoh yang kuat bagi karyawan lain. Jika pimpinan cenderung mengambil keputusan berdasarkan konsensus atau menghindari pandangan yang berbeda, hal ini dapat memperkuat terjadinya *herd mentality* di kantor notaris.

5. Ketakutan akan Penolakan

Individu yang berbeda pendapat atau bertindak di luar norma kelompok mungkin merasa khawatir akan dikritik, juga diabaikan oleh rekan kerjanya. Ketakutan ini dapat menjadi motivasi yang kuat untuk mengikuti keputusan mayoritas.

Implikasi *herd mentality* terhadap motivasi kerja dapat beragam terjadi di kantor notaris dan ppat. *Herd mentality* dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan mengurangi konflik sehingga membuat karyawan merasa lebih nyaman dan aman ketika mereka menjadi bagian dari kelompok yang solid. Namun, di sisi lain, *herd mentality* juga dapat menghambat inovasi, kreativitas, dan pengambilan keputusan yang efektif, yang membuat karyawan menjadi kurang termotivasi untuk berpikir secara mandiri, mengidentifikasi masalah baru, atau mengusulkan solusi yang lebih baik, yaitu saat mereka merasa bahwa mereka hanya perlu mengikuti apa yang sudah ada.

Lebih lanjut, jika *herd mentality* mengarah pada perilaku kerja yang kurang efektif atau bahkan tidak etis (misalnya, mengikuti praktik yang dipertanyakan hanya karena "semua orang melakukannya"), hal ini dapat menurunkan motivasi individu yang memiliki standar profesional yang lebih tinggi dan pada akhirnya merugikan reputasi dan kinerja kantor notaris secara keseluruhan.

Di sisi lain, Disiplin kerja juga menjadi fondasi krusial pada kinerja karyawan. Disiplin mencakup pada kepatuhan terhadap prosedur, ketepatan waktu, dan konsistensi dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan. Menurut (Zaenal

Arifin & Sasana, 2022) Disiplin kerja juga dapat menciptakan lingkungan kerja yang terstruktur dan prediktif. Lingkungan yang disiplin dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab, akuntabilitas, dan pada akhirnya menumbuhkan motivasi kerja karena karyawan memiliki tujuan yang jelas dan tahu apa yang diharapkan.

Oleh karena itu, pemahaman yang mendalam mengenai bagaimana interaksi antara dinamika *herd mentality* yang kompleks dan disiplin kerja yang terstruktur mempengaruhi motivasi kerja karyawan di kantor notaris dan PPAT. Dengan menyadari potensi kedua faktor ini akan perannya terhadap motivasi kerja, diharapkan dapat memberikan wawasan berharga bagi pimpinan kantor dalam merancang strategi yang efektif untuk meningkatkan motivasi, mempertahankan produktivitas, menghargai kolaborasi namun juga mendorong pemikiran kritis, inisiatif individu, keberanian untuk berbeda pendapat secara konstruktif dan pada akhirnya, mencapai tujuan organisasi secara optimal.

1.2 Fokus Penelitian

Berdasarkan penjelasan pada latar belakang diatas, maka fokus penelitian untuk penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana *herd mentality* mempengaruhi tingkat motivasi kerja karyawan di kantor notaris dan PPAT Titi Murni, SH?
2. Bagaimana disiplin kerja mempengaruhi tingkat motivasi kerja karyawan di kantor notaris dan PPAT Titi Murni, SH?
3. Faktor-Faktor apa saja yang memicu terjadinya *herd mentality* dan disiplin kerja di lingkungan kerja kantor notaris dan PPAT Titi Murni, SH ?

4. Apakah terdapat pengaruh simultan antara *herd mentality* dan disiplin kerja terhadap motivasi kerja karyawan di kantor notaris dan PPAT Titi Murni, SH?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan penjelasan pada latar belakang dan fokus penelitian diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengaruh *herd mentality* terhadap motivasi kerja karyawan di kantor notaris dan PPAT Titi Murni, SH
2. Untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja terhadap motivasi kerja karyawan di kantor notaris dan PPAT Titi Murni, SH
3. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang memicu terjadinya *herd mentality* dan disiplin kerja di lingkungan kerja kantor notaris dan PPAT Titi Murni, SH
4. Untuk mengetahui apakah ada pengaruh simultan antara *herd mentality* dan disiplin kerja terhadap motivasi kerja karyawan di kantor notaris dan PPAT Titi Murni, SH

1.4 Kebaruan Penelitian

Penelitian tentang motivasi kerja dan disiplin kerja telah banyak dilakukan, berfokus pada dampaknya terhadap produktivitas kerja, lingkungan kerja atau kepuasan karyawan. Namun, literatur yang secara spesifik membahas *herd mentality* dan disiplin kerja dalam motivasi kerja masih sangat terbatas. Mayoritas studi *herd mentality* membahas kaitan *herd mentality* dalam trend di media sosial atau pengaruh *herd mentality* dalam keputusan investasi.

Berikut penelitian-penelitian sebelumnya yang dijadikan acuan oleh peneliti :

1. Penelitian Tifani Nur Adinda, Muhamad Aziz Firdaus dan Syahrur Agung (TN Adinda, MA Firdaus, S Agung, 2023) dengan judul “Pengaruh Motivasi Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Antam Tbk (UIBPEI) Pongkor”. Dalam penelitian menggunakan metode Kuantitatif Menyatakan hasil penelitian yang diperoleh dari pengaruh motivasi kerja terhadap disiplin kerja dengan nilai original sample 0.841, T-statistics 6.757, dan P-value $0.000 < 0.05$, artinya terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara motivasi kerja terhadap disiplin kerja. Hasil yang diperoleh dari pengaruh motivasi kerja melalui disiplin kerja terhadap kinerja karyawan dengan nilai original sample 0.506, T-statistics $4.194 > 1.96$, dan P-value $0.000 < 0.05$, artinya terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara motivasi kerja melalui disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.
2. Penelitian Hana Salsabila Putri, Dewi Trirahayu, dan Tyahya Whisnu Hendratni (HS Putri, D Trirahayu & TW Hendratni, 2023) dengan judul “Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan PT. Reasuransi Nasional Indonesia”. Dalam penelitian ini menggunakan analisis regresi linier berganda. Menyatakan hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang positif antara motivasi kerja terhadap produktivitas kerja karyawan. Sedangkan variabel stres kerja tidak memiliki pengaruh yang positif terhadap produktivitas kerja karyawan. Hasil uji secara simultan menunjukkan bahwa terdapat adanya pengaruh positif antara variabel stres kerja dan motivasi kerja terhadap produktivitas kerja karyawan

pada PT Reasuransi Nasional Indonesia.

3. Penelitian YOS Soejarminto dan Rahmat Hidayat (Y Soejarminto & R Hidayat, 2023) dengan judul “Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Star Korea Industri Mm2100 Cikarang”. Dalam penelitian ini menggunakan analisis regresi linier berganda dan data diuji secara parsial dengan menggunakan program SPSS 22 dengan metode sampling jenuh (*nonprobability* sampling) dengan jumlah sampel 64 Responden. Menyatakan hasil penelitian adalah Motivasi Kerja, Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja secara bersama sama sebesar 83,9 Sedangkan sisannya di pengaruhi variabel lain di luar penelitian sebesar 16,1 %.
4. Penelitian Agung Prawoto dan Wachid Hasyim (A Prawoto & W Hasyim, 2022) dengan judul “Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktifitas Kerja Pada PT. Manufakturing Cikarang”. Dalam penelitian ini menggunakan analisis regresi linier berganda. Menyatakan hasil penelitian adalah secara simultan variable bebas motivasi kerja, disiplin kerja, dan lingkungan kerja berpengaruh secara signifikan terhadap variable terikat yaitu produktivitas kerja karyawan.
5. Penelitian Ririn Agustriani, Sri Langgeng Ratnasari dan Ramon Zamora (R Agustriani, SL Ratnasari & R Zamora, 2022) dengan judul “Pengaruh Disiplin Kerja, Komunikasi, Motivasi Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bahtera Bahari *Shipyard*”. Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kuantitatif. Menyatakan hasil penelitian adalah Disiplin kerja, komunikasi, motivasi kerja dan lingkungan kerja secara

simultan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Bahtera Bahari *Shipyards*.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengisi kekosongan literatur tersebut dengan mengkaji secara mendalam bagaimana *herd mentality* dan disiplin kerja dapat mempengaruhi motivasi kerja di perusahaan terutama pada perusahaan (kantor notaris dan ppat). Kebaharuan penelitian ini terletak pada fokusnya terhadap variabel *herd mentality* dalam konteks perusahaan, serta analisis keterkaitannya dengan motivasi kerja.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoritis baru dalam bidang manajemen sumber daya manusia, khususnya dalam memahami faktor-faktor yang mempengaruhi *herd mentality* dan disiplin kerja dalam motivasi kerja karyawan di kantor notaris dan ppat.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat Teoritik dan Akademis

Sebagai syarat menyelesaikan jenjang S1 manajemen khususnya dibidang sumber daya manusia dan yang penting adalah untuk menambah ilmu pengetahuan manajemen dengan objek penelitian terkait Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH. Agar mampu meningkatkan kemampuan dan pengetahuan penulis, dan mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama berada di bangku kuliah yang bisa menambah wawasan ilmiah, dan guna menjadi referensi atau acuan untuk mengembangkan penelitian-penelitian selanjutnya mengenai hal-hal yang berkaitan

dengan Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT.

1.5.2 Manfaat Manajerial dan Praktikal

Melalui hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi dan informasi bagi perusahaan sehingga mampu mewujudkan lingkungan kerja yang nyaman dan perusahaan mendapatkan keuntungan yang diharapkan, serta sebagai masukan atau bahan pertimbangan mengenai faktor-faktor yang dapat mendukung dan menghambat Peran *herd mentality* dan Disiplin Kerja dalam motivasi kerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH.

BAB II

KAJIAN TEORI

Dinamika kelompok di kantor notaris dan ppat dapat memunculkan fenomena psikologis yang dikenal sebagai *Herd Mentality* atau mentalitas kawanan. Hal ini terjadi, karena pekerjaan di kantor notaris dan ppat seringkali melibatkan pekerjaan yang detail, penuh tanggung jawab, dan terkadang dibawah tekanan tenggat waktu, yang membuat motivasi kerja karyawan menjadi krusial.

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut (Iswandi, 2021) Sumber daya manusia adalah komponen penting atau sebuah potensi yang mengandung peran untuk mewujudkan tujuan tertentu. Butuh pengelolaan sumber daya manusia yang baik untuk menghasilkan kualitas sumber daya manusia yang memiliki kualitas.

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan bagian paling penting dari sebuah organisasi, karena yang dikelola dan dihadapi oleh perusahaan bukan hanya mengenai bahan material, alat kerja, dan produksi saja, tetapi mengelola dan mengatur tenaga kerja manusia agar terwujud tujuan dari perusahaan. Menurut Hasibuan (Hasibuan, 2007) bentuk terwujudnya perencanaan tenaga kerja yang efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan daripada perusahaan.

MSDM adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peran tenaga kerja

agar efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan Malayu, 2020).

Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan tenaga kerja yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.1.1.2 Fungsi dan Indikator Manajemen Sumber Daya Manusia

Terdapat fungsi dan indikator manajemen sumber daya manusia, dalam buku (Hasibuan, 2007) disebutkan bahwa fungsi dari manajemen sumber daya manusia terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, pemberhentian.

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan proses merencanakan tenaga kerja yang efektif dan efisien agar mampu membantu perusahaan dalam mencapai target yang maksimal. Program yang direncanakan meliputi perencanaan pengorganisasian, pengarahan karyawan, pengadaan, pengembangan, pengupahan, kedisiplinan pegawai. Proses perencanaan karyawan yang terperinci akan membantu tercapainya target perusahaan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian waktu kerja, hubungan kerja antar karyawan dengan atasan maupun antar sesama karyawan, koordinasi dalam

menentukan bagan organisasi (*organization chart*). Alat penting untuk mencapai tujuan adalah organisasi.

3. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan karyawan agar mampu bekerja secara baik dan sesuai dengan peraturan perusahaan untuk mencapai tujuan dan target perusahaan. Kegiatan pengarahan dilakukan oleh atasan kepada bawahan agar sesuai dengan SOP perusahaan.

4. Pengendalian

Kegiatan mengendalikan karyawan agar mentaati peraturan yang diterapkan oleh perusahaan, pengendalian karyawan meliputi ketepatan waktu bekerja, disiplin dalam melakukan pekerjaan, dan bagaimana menjaga lingkungan pekerjaan agar tetap kondusif.

5. Pengadaan

Pengadaan merupakan proses seleksi dan penempatan karyawan sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimilikinya agar mampu menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal.

6. Pengembangan

Pengembangan karyawan merupakan kegiatan untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan karyawan baik secara teoritis, konseptual, ataupun moral karyawan. Pengembangan karyawan dilakukan melalui Pendidikan formal maupun nonformal seperti pelatihan dan seminar yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhan karyawan.

7. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian upah ataupun imbal jasa oleh perusahaan kepada karyawan berupa uang ataupun barang dengan layak dan adil. Adil yang dimaksud adalah sesuai dengan jasa yang diberikan kepada perusahaan. layak yang dimaksud adalah mampu memenuhi kebutuhan primer yang mengacu pada peraturan pengupahan yang ditetapkan pemerintah.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan proses menyinronkan kemudian menyatukan hak dan kewajiban antar karyawan, agar tercipta hubungan kerja yang nyaman dan kondusif.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan upaya kegiatan untuk meningkatkan dan merawat semangat dan kondisi mental serta loyalitas karyawan agar mereka tetap ada kemauan untuk bekerja sampai dengan pensiun. Memberikan kesejahteraan kepada karyawan merupakan salah satu upaya melakukan pemeliharaan yang baik.

10. Kedisiplinan

Kunci terwujudnya tujuan perusahaan adalah salah satunya jiwa kedisiplinan yang dimiliki oleh setiap karyawan, karena tanpa disiplin akan sulit terwujudnya tujuan perusahaan.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) merupakan berhentinya hubungan antara karyawan dengan perusahaan. Pemberhentian hubungan kerja bisa disebabkan karena keinginan karyawan dan perusahaan yang berbeda. Pelepasan ini pun diatur oleh Undang-undang No.12 Tahun 1964.

Berdasarkan teori diatas maka penulis menarik kesimpulan bahwa fungsi maupun indikator manajemen sumber daya manusia adalah cara pengelolaan sumber daya manusia yang saling berkaitan untuk memperoleh tujuan yang diinginkan oleh perusahaan agar berjalan secara efektif dan efisien.

2.1.2 *Herd Mentality*

2.1.2.1 Pengertian *Herd Mentality*

Herd Mentality adalah perilaku dimana individu memprioritaskan kesesuaian daripada pengambilan keputusan independen. Umumnya, orang dengan kondisi *herd mentality* akan berperilaku ikut-ikutan terhadap apapun tanpa memperdulikan situasinya. Perilaku ini dapat berkaitan erat dengan konsep diri yang dimiliki akibat pengaruh tugas perkembangan psikososialnya.

Mentalitas kawanan secara umum, merujuk pada fenomena psikologis dan sosial dimana individu dalam suatu kelompok cenderung untuk mengadopsi perilaku, sikap, dan kepercayaan mayoritas, yang seringkali tidak mempertimbangkan pandangan pribadi mereka sendiri.

Herd mentality juga merupakan kecenderungan untuk mengikuti arus atau

melakukan apa yang dilakukan oleh orang lain, bahkan jika tindakan tersebut bertentangan dengan keyakinan atau penilaian rasional individu. Konsep ini dianalogikan dengan perilaku kawanan hewan yang bergerak bersama sebagai satu unit, mengikuti pemimpin atau arah umum tanpa mempertanyakan.

Berikut teori yang berkaitan dengan *Herd Mentality* :

1. Pendangan Kawanan Berkelompok (*Herd Mentality*)

Herd mentality atau mentalitas kawanan, dalam dunia kerja atau kegiatan lain merujuk pada kecenderungan karyawan untuk mengikuti tindakan atau pendapat mayoritas dalam kelompok, tanpa mempertimbangkan secara kritis apakah tindakan tersebut benar atau sesuai dengan nilai individu. Ini bisa berdampak negatif pada kinerja tim dan pengambilan keputusan, tetapi juga bisa positif dalam beberapa konteks, (Abdurhman Kurdi 2021).

2. Teori Model Mental (*Mental Models Theory*), (Gilbert 2011) dan (Wibowo 2023:78)

Model mental adalah struktur pengetahuan yang disederhanakan, atau representasi kognitif, yang digunakan orang untuk memahami dan berinteraksi dengan dunia di sekitar mereka (Gentner dan Stevens, Johnson-Laird). Teori model mental meneliti bagaimana manajer menggunakan model mental untuk memengaruhi pengambilan keputusan dan pilihan strategis mereka untuk mencapai misi, strategi, dan tujuan organisasi. Teori ini mengasumsikan bahwa organisasi yang lebih mampu membangun dan menggunakan model mental yang akurat dari lingkungan bisnis mereka akan lebih berhasil daripada organisasi yang tidak mampu melakukannya.

Teori ini juga mengasumsikan bahwa manajer yang memiliki pemahaman yang lebih lengkap dan lebih akurat tentang kapabilitas organisasi mereka dan prinsip-prinsip utama lingkungan bisnis mereka akan memiliki hasil kinerja yang lebih tinggi daripada manajer yang tidak memiliki pengetahuan semacam itu.

3. Teori Perilaku Terencana (Planned Behavior Theory) (Agus Wibowo 2023:90).

Tema utama dalam teori perilaku terencana adalah bahwa cara terbaik untuk memprediksi dan menjelaskan perilaku seseorang adalah melalui niat perilaku orang tersebut. Teori ini mengasumsikan bahwa (1) orang cenderung berperilaku rasional dan sistematis menggunakan informasi yang tersedia bagi mereka ketika memutuskan untuk bertindak atau tidak bertindak, (2) tindakan orang dipandu oleh motif sadar dan bukan oleh motif tak sadar, dan (3) orang mempertimbangkan implikasi dari tindakan mereka sebelum mereka memutuskan untuk bertindak atau tidak.

Berdasarkan asumsi tersebut, teori ini awalnya disebut teori tindakan beralasan Ajzen & Fishbein (Anjali Bhavan at.al. 2019). Menurut teori ini, sikap dan norma subyektif seseorang memengaruhi niat perilakunya. Niat perilaku seseorang kemudian mempengaruhi perilakunya. Sikap mengacu pada penilaian yang menyenangkan atau tidak menyenangkan dari perilaku seseorang.

Norma subyektif mengacu pada tekanan sosial yang dirasakan dari individu lain untuk melakukan atau tidak melakukan perilaku. Niat mengacu pada faktor motivasi yang mempengaruhi perilaku seseorang. Niat menunjukkan seberapa besar keinginan seseorang untuk mencoba suatu perilaku, dan seberapa besar upaya

yang mungkin dia lakukan terhadap perilaku itu. Secara umum, semakin kuat niat untuk melakukan suatu perilaku, semakin besar kemungkinan seseorang untuk melakukan perilaku tersebut, Ajzen dalam (Qi Huang at.al.2022).

Bandura (Xinjie Su 2023), Teori tindakan beralasan memiliki banyak keberhasilan penelitian. Madden, Ellen, dan Ajzen melaporkan bahwa teori tersebut telah banyak digunakan untuk memodelkan prediksi niat perilaku dan perilaku. Dalam sebuah metaanalisis, Sheppard, Hartwick, dan Warshaw mencatat bahwa teori tersebut memprediksi niat perilaku dan perilaku dengan cukup baik, dan berguna untuk mengidentifikasi di mana dan bagaimana mengubah perilaku individu.

4. Teori Memahami Insting Kawan, (Paulus 2024)

Naluri kawan atau perilaku kawan didefinisikan oleh kurangnya pengambilan keputusan yang independen, yang menyebabkan seseorang berpikir dan berperilaku sama dengan orang lain. Hal ini dapat terwujud dalam apa yang kita beli atau bagaimana kita berpikir dan hadir dalam banyak bagian kehidupan, seperti memilih layanan, pilihan makanan, membeli produk, dan menginvestasikan uang. Untuk memperjelas, insting kawan dalam keuangan terjadi ketika investor mengikuti jejak investor lain. Dengan demikian, mereka dipengaruhi oleh emosi dan insting alih-alih mengandalkan analisis independen mereka sendiri, yang merupakan langkah penting sebelum berinvestasi dalam produk apa pun.

5. Norma Kawan ((Paisol Burlian 2016:32)

Norma merupakan simbol dari loyalitas ideologis dan simbol dari afiliasi terhadap kelompok-kelompok tertentu. Norma itu bisa bersifat institusional atau

formal, juga noninstitusional atau sosial (norma umum). Norma juga bisa bersifat positif, yaitu mengharuskan, menekan, atau kompulsif sifatnya. Sebaliknya norma juga bisa bersifat negatif, yaitu melarang sama sekali, menjadikan tabu, dilarang menjamah, atau melakukannya karena diliputi kekuatan gaib yang lebih tinggi. Bisa juga berupa larangan-larangan dengan sanksi keras, hukuman atau tindak pengasingan. Khususnya terhadap tingkah laku menyimpang yang provokatif dan merugikan hak serta hak istimewa orang banyak, diberikan sanksi keras berupa hukuman atau pengasingan oleh orang banyak.

2.1.2.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi *Herd Mentality*

Mentalitas kawanan dipengaruhi oleh berbagai faktor psikologis dan kontekstual yang mendorong individu untuk menyesuaikan diri dengan perilaku kelompok daripada mengandalkan penilaian mereka sendiri. Faktor-faktor tersebut adalah :

1. Pengaruh dan kesesuaian sosial

salah satu pendorong psikologis utama mental kawanan adalah keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kelompok. Teori pengaruh sosial menunjukkan bahwa individu sering mengikuti tindakan orang lain untuk menghindari ketidaksetujuan sosial atau mendapatkan penerimaan (Huber, 2014). Kecenderungan ini sangat kuat di lingkungan yang tidak pasti, di mana individu mengandalkan perilaku orang lain sebagai isyarat untuk pengambilan keputusan (Toyokawa et al., 2019).

2. Ketakutan dan Kecemasan

Motivator signifikan untuk perilaku mentalitas kawanan adalah takut merasa ketinggalan (FOMO) dan takut ditinggalkan. Misalnya, di pasar keuangan, investor sering mengikuti kerumunan untuk menghindari potensi kerugian, bahkan jika itu mengarah pada keputusan yang tidak rasional (Nerlekar et al., 2024) (Prast, 2000).

3. Terlalu Percaya Diri dan Keserakahan

Pendorong perilaku mentalitas kawanan adalah terlalu percaya diri pada keputusan orang lain dan keinginan untuk mendapatkan keuntungan cepat. Individu dapat berasumsi bahwa mayoritas benar, yang mengarah ke serangkaian tindakan serupa (Nerlekar et al., 2024) (Baddeley et al., 2012).

4. Kaskade Informasi

Kaskade informasi terjadi ketika individu mengikuti tindakan orang lain tanpa mempertimbangkan informasi mereka sendiri. Fenomena ini sering didorong oleh asumsi bahwa kerumunan memiliki akses ke informasi yang lebih baik.

2.1.2.3 Indikator Herd Mentality

Bandura dalam (Hanum Pertiwi at.al. 2023) Indikator *Herd Mentality* atau mentalitas gerombolan mencakup kecenderungan individu untuk mengikuti tindakan atau keputusan orang lain (mentalitas), terutama dalam situasi yang tidak pasti, dengan mengabaikan penilaian pribadi atau informasi yang tersedia (kawanan). Hal lain mudah terpengaruh oleh perilaku orang lain (kawanan), kecenderungan mengikuti tren (perilaku terencana), dan kurangnya analisis independen sebelum membuat keputusan (dampak) baik positif dan negatif.

2.1.3 Disiplin Kerja

2.1.3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran dalam konteks ini, diartikan sebagai sikap sukarela dalam mematuhi peraturan serta kesadaran akan tugas dan tanggung jawab individu (Hasibuan, 2008)

Secara umum disiplin kerja adalah sikap dan perilaku yang menunjukkan ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan dan norma yang berlaku di lingkungan kerja, baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Disiplin kerja mencerminkan bagaimana kesadaran dan kemauan individu untuk mengikuti aturan dan menjalankan tugas serta tanggungjawab dengan baik.

Disiplin kerja adalah sebuah konsep dalam organisasi atau perusahaan yang diatur untuk karyawan dalam melakukan segala kegiatan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Disiplin yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggungjawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya, menurut Sinambella (2019) dalam (Semarang et al., 2024) Disiplin yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggungjawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya.

Melansir dari rini (2008), menurut saydam menjelaskan bahwa disiplin memiliki tiga aspek utama yaitu :

- 1) Sikap mental (sikap tata tertib sebagai hasil dari latihan, pengendalian, pikiran dan watak).
- 2) Pemahaman yang baik (mengenai sistem, perilaku, norma dan standar yang menumbuhkan kesadaran sebagai syarat mutlak keberhasilan).

- 3) Sikap dan kelakuan yang menunjukkan kesungguhan hati untuk menaati segala hal dengan cermat dan tertib.

Disiplin kerja memiliki signifikansi yang luas bagi keberlangsungan dan kemajuan organisasi. Secara intrinsik, disiplin mampu mendorong gairah dan semangat kerja karyawan, menciptakan lingkungan yang kondusif untuk produktivitas. Lebih jauh, disiplin membekali karyawan untuk menjadi profesional, dan memungkinkan karyawan memberikan pelayanan yang prima kepada pelanggan.

Dalam skala yang lebih besar disiplin merupakan pilar yang membantu perusahaan mencapai tujuan strategisnya, seperti profitabilitas, pertumbuhan berkelanjutan, dan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan barang dan jasa.

Karyawan sebagai penggerak utama dan penentu arah organisasi, memegang peran krusial, sehingga tingkat disiplin mereka secara langsung memengaruhi jalannya seluruh operasional.

2.1.3.2 Tujuan Disiplin Kerja

Tujuan umum dari disiplin kerja adalah untuk menjamin kelangsungan hidup dan stabilitas organisasi. Sementara itu, tujuan khusus disiplin kerja berfokus pada pencapaian produktivitas yang tinggi, selaras dengan prospek perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Tujuan disiplin kerja menurut Sinambela (2018) adalah menciptakan dan mempertahankan rasa hormat dan saling percaya diantara supervisor dengan bawahannya. Jika disiplin kerja diberlakukan tidak tepat maka dapat menciptakan

masalah-masalah dilingkungan kerja seperti moral kerja yang rendah, kemarahan, dan kemauan buruk di antara pengawas dan bawahannya. Sedangkan menurut Hallett (2017), disiplin kerja bertujuan untuk menjaga ketertiban dan efisiensi, penting juga untuk mempertimbangkan konteks sosial ekonomi yang lebih luas.

Henry Simamora dalam Sinambela (2019:399) "tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh instansi". Sedangkan menurut Siswanto dalam Rizki dan Suprajang (2017) berpendapat bahwa "Maksud dan sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhinya beberapa tujuan seperti :

- 1) Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan instansi sesuai dengan motif yang bersangkutan, baik hari ini maupun besok
- 2) Tujuan khusus disiplin kerja :
 - a) Agar para pegawai mentaati segala peraturan dan kebijakan yang telah di tetapkan.
 - b) Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya serta mampu memberikan servis yang maksimum.
 - c) Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa kantor dengan sebaik-baiknya.
 - d) Pegawai mampu memperoleh tingkat kinerja yang tinggi.

Oleh sebab itu disiplin kerja memainkan peran penting dalam menjaga lingkungan kerja yang efisien dan teratur. Para ahli menekankan bahwa tujuan disiplin kerja termasuk memastikan kepatuhan terhadap norma-norma hukum, mempromosikan kepatuhan terhadap standar organisasi, dan menumbuhkan budaya

tanggung jawab dan akuntabilitas di antara karyawan. Tujuan ini dicapai melalui berbagai mekanisme seperti pengawasan, kontrol, dan tanggung jawab, yang dirancang untuk mengatur perilaku dan menjunjung tinggi kode etik internal dalam organisasi. Berikut tujuan disiplin kerja dan metode yang digunakan untuk mencapainya :

1) Pengawasan dan Kontrol

Pengawasan memastikan bahwa karyawan mematuhi persyaratan hukum dan standar organisasi, sementara kontrol melibatkan intervensi untuk mengatasi penyimpangan dan pelanggaran dengan cepat (Kucher & Mohilevskyi, 2023)

2) Standar dan Kinerja Organisasi

Disiplin tenaga kerja mendorong karyawan untuk menyesuaikan diri dengan norma-norma kinerja yang ditetapkan, yang sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Ini melibatkan prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan atas pelanggaran aturan, memastikan kesadaran akan aturan, standar, dan konsekuensinya (*"Disciplinary Action Approaches – Legal Practitioner Perspectives"*, 2023).

2.1.3.4 Dimensi dan Indikator Disiplin Kerja

Dimensi disiplin kerja, sebagaimana diuraikan oleh Singidimedjo (dalam Sutrisno, 2013, hal.86; Sutrisno, 2011:94), mencakup beberapa aspek sebagai berikut :

- 1) Kepatuhan terhadap aturan waktu : meliputi ketepatan waktu dalam jam masuk kerja, jam istirahat, dan jam pulang kerja)
- 2) Kepatuhan terhadap peraturan perusahaan/organisasi : meliputi cara

berpakaian, sopan santun, dan kepatuhan dalam menjalankan tugas sesuai prosedur

- 3) Kepatuhan terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan : mencakup tingkah laku, tanggung jawab, dan kesesuaian pekerjaan dengan kemampuan individu.
- 4) Kepatuhan terhadap aturan lainnya : mencakup pada norma-norma yang berlaku di lingkungan kerja.

Indikator disiplin kerja lebih lanjut mengoperasionalkan dimensi -dimensi ini perilaku yang dapat diamati dan diukur. Menurut Martoyo (dalam Yulianto, 2011) dan Hasibuan (2012), indikator-indikator tersebut meliputi :

- 1) Penggunaan waktu kerja : merujuk pada usaha atau kegiatan yang dilakukan berdasarkan jam kerja yang telah ditentukan, termasuk kapan pekerjaan dimulai, kapan selesai, dan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk tugas tertentu.
- 2) Perbuatan tingkah laku : menunjukkan ketaatan dan kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan yang telah ditetapkan, serta kepatuhan terhadap perintah.
- 3) Ketertiban dalam melaksanakan tugas : menggambarkan usaha dalam melaksanakan tugas dengan mendahulukan penyelesaian tugas yang lebih dulu, untuk menciptakan ketertiban dalam pekerjaan.
- 4) Rencana harian tugas : sebuah pedoman yang dibuat untuk aktivitas atau tugas harian yang harus dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan disiplin kerja .

- 5) Selalu datang dan pulang tepat pada waktunya : ketepatan waktu ini dapat dijadikan ukuran tingkat kedisiplinan suatu organisasi.
- 6) Mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma yang berlaku : kepatuhan ini merupakan sikap disiplin yang fundamental.

Sedangkan menurut (Rivai, 2005) dalam (Sekartini, 2016) indikator-indikator disiplin kerja meliputi :

- 1) Kehadiran. Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja
- 2) Ketaatan terhadap peraturan kerja. Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan
- 3) Ketaatan pada standar kerja. Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggungjawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya
- 4) Tingkat kewaspadaan tinggi. Karyawan memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu efektif dan efisien
- 5) Bekerja etis. Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indisipliner, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.

2.1.3.5 Faktor-faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja

Disiplin kerja dipengaruhi oleh berbagai faktor yang saling terkait, baik dari aspek organisasi, individu, maupun lingkungan. Pemahaman mendalam tentang faktor-faktor ini krusial untuk merancang strategi peningkatan disiplin yang efektif. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai menurut Afandi (2016:10) adalah sebagai berikut:

- 1) Faktor kepemimpinan
- 2) Faktor sistem penghargaan
- 3) Faktor kemampuan
- 4) Faktor balas jasa
- 5) Faktor Keadilan
- 6) Faktor Pengawasan melekat
- 7) Faktor Sanksi hukuman
- 8) Faktor Ketegasan
- 9) Faktor Hubungan kemanusiaan.

Sedangkan menurut Singodimejo dalam Dewi dan Harjono (2019:95) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah sebagai berikut:

- 1) Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila pegawai merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi instansi. Bila pegawai menerima kompensasi yang memadai, mereka dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu bekerja dengan

sebaik-baiknya. Akan tetapi bila pegawai merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka pegawai akan berpikir.

2) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan semua pegawai akan selalu memerhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana pegawai dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Misalnya, bila aturan jam kerja pukul 08.00 WIB, maka pemimpin tidak akan masuk kerja terlambat dari waktu yang sudah ditetapkan.

3) Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam instansi bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

4) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila ada seorang pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua pegawai akan merasa terlindungi, dan tidak akan berbuat hal yang serupa.

5) Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh instansi perlu ada pengawasan yang

akan mengarahkan para pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

6) Ada tidaknya perhatian kepada pegawai

Pegawai adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang pegawai tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin di dengar dan dicarikan jalan keluarnya.

2.1.4 Motivasi Kerja

2.1.4.1 Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi Individu mengacu pada dorongan dan keinginan seseorang untuk terlibat dalam aktivitas atau tugas, dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti desain pekerjaan, otonomi, variasi, dan makna, yang dapat memengaruhi kesejahteraan, kepuasan kerja, dan produktivitas mereka. *“Individuals Motivation’ refers to the drive and desire of a person to engage in activities or tasks, influenced by factors such as job design, autonomy, variety, and meaning, which can impact their well-being, job satisfaction, and productivity, AI generated definition based on: International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences” (John Wiley 2015: 297-305), (Andrew G. Harwood 2022).*

Motivasi merupakan dorongan yang datang dari manusia dengan kesadaran atau ketidaksadaran untuk melakukan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan

tertentu. Seperti kita tahu perilaku manusia dipengaruhi oleh motivasi atau dorongan untuk kepentingan yang memenuhi kebutuhan dari seorang individu. Perubahan perilaku adalah psikologi yang berhubungan dengan analisis dan perubahan perilaku manusia, (Siregar 2020).

Secara umum, motivasi adalah suatu hal yang bisa menyebabkan seseorang atau kelompok tergerak untuk bertindak sesuatu, untuk mencapai tujuannya. Motivasi dapat berasal dari orang tua, teman, sahabat, yang bisa meliputi pikiran, perasaan, hingga pengalaman di masa lalu yang dimiliki oleh individu. Motivasi seseorang dapat dipengaruhi oleh lingkungan dan diri sendiri, dibahasakan sebagai individual (internal) dan organisasional (eksternal), (Abdurrahim, 2021; Subhan Akbar Abbas, 2023).

Melansir dari brilio (2022), menurut Suntoyo Danang mengungkapkan bahwa motivasi ialah suatu tambahan semangat yang muncul agar individu terkait lebih bergairah dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai. Seseorang yang memiliki motivasi kuat akan selalu berusaha menyusun strategi agar impian yang dikehendaki bisa tercapai.

Sejalan dengan pengertian diatas, menurut Mc. Donald dalam (Lis Yulianti, 2020), mendefinisikan motivasi sebagai perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya "*feeling*" dan didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan. Berdasarkan pengertian yang dikemukakan oleh beliau, motivasi mengandung tiga elemen penting, yaitu :

- 1) Motivasi mengawali terjadinya perubahan energi pada diri setiap individu.

- 2) Motivasi ditandai dengan munculnya rasa atau *feeling* afeksi seseorang.
- 3) Motivasi akan di ransang karena adanya suatu tujuan.

Menurut Afandi (2018) motivasi adalah keinginan yang timbul dari dalam diri seseorang atau individual karena terinspirasi, tersemangati, dan terdorong untuk melakukan aktifitas dengan keikhlasan, senang hati dan sungguh-sungguh sehingga hasil dari aktifitas yang dilakukan mendapatkan hasil yang baik dan berkualitas.

Kebutuhan seseorang merupakan dasar untuk motivasi. Kebutuhan adalah kekurangan yang dirasakan oleh seseorang pada saat tertentu yang menimbulkan tegangan untuk mencapai keinginan. Karyawan akan berusaha untuk memenuhi kebutuhannya dengan melakukan segala aktivitas yang lebih baik dalam melaksanakan pekerjaannya, sehingga keinginannya dapat terpenuhi. Keinginan yang timbul dalam diri karyawan dapat berasal dari dalam dirinya sendiri maupun berasal dari luar, baik yang berasal dari lingkungan kerja maupun dari luar lingkungan kerja.

Faktor - faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya motivasi kerja di dalam suatu organisasi khususnya pada Kantor Notaris/PPAT TITI MURNI, SH, antara lain :

1. Absensi

Absensi disini diantaranya waktu yang hilang, sakit atau kecelakaan, serta pergi meninggalkan pekerjaan karena keperluan pribadi baik diberi wewenang maupun tidak. Yang tidak diperhitungkan dalam absensi yaitu tidak ada pekerjaan, cuti yang sah, periode libur panjang, dan diberhentikan kerja atau

pemberhentian bekerja.

2. Kerjasama

Kerjasama ini meliputi keaktifan di dalam organisasi dan kesediaan karyawan untuk bekerja sama dan saling membantu, baik dengan pimpinan maupun sesama karyawan untuk mendapatkan tujuan bersama.

3. Disiplin

Menurut James Drever (dalam Sumadi, 2001:16) dari sisi psikologis, disiplin adalah kemampuan mengendalikan perilaku yang berasal dari dalam diri seseorang sesuai dengan hal-hal yang telah di atur dari luar atau norma yang sudah ada sedangkan Menurut Haryoto (2002) disiplin adalah kesediaan dan kesadaran karyawan untuk menaati peraturan yang berlaku, baik menaati perintah yang diberikan oleh pimpinan, selalu menaati jam kerja, selalu memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik – baiknya sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.4.2 Tujuan Motivasi Kerja

Tujuan motivasi kerja kepada karyawan menurut Lorincová et al. (2019) adalah :

- 1) Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan.
- 2) Meningkatkan moral dan kepuasan karyawan.
- 3) Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
- 4) Mempertahankan loyalitas dan kesetabilan karyawan organisasi.
- 5) Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan.
- 6) Mengefektifkan pengadaan karyawan.

7) Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik.

8) Meningkatkan kreativitas dan partisipasi karyawan.

9) Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.

10) Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugasnya

Sedangkan tujuan motivasi kerja menurut (Ismail H.A, 2022), pada hakikatnya tujuan pemberian motivasi kerja kepada para karyawan adalah untuk :

1) Mengubah perilaku karyawan sesuai dengan keinginan perusahaan.

2) Meningkatkan gairah dan semangat kerja.

3) Meningkatkan disiplin kerja.

4) Meningkatkan prestasi kerja.

5) Meningkatkan tanggung jawab.

6) Meningkatkan produktivitas dan efisiensi

7) Menumbuhkan loyalitas karyawan pada perusahaan.

Berdasarkan teori diatas maka penulis menarik kesimpulan bahwa tujuan pemberian motivasi kerja kepada karyawan yaitu meningkatkan gairah dan semangat kerja kepada karyawan agar tercipta produktivitas kerja yang maksimal dalam menciptakan hubungan kerja yang baik juga meningkatkan disiplin tinggi dalam perusahaan.

2.1.4.3 Indikator Motivasi Kerja

Menurut Afandi (2018) ada beberapa indikator dari motivasi kerja yaitu sebagai berikut :

1. Balas Jasa

Segala sesuatu yang berbentuk barang, jasa, dan uang yang merupakan

kompensasi yang di terima pegawai karena jasanya yang dilibatkan pada organisasi.

2. Kondisi Kerja

Kondisi atau keadaan lingkungan kerja dari suatu perusahaan yang menjadi tempat bekerja dari para pegawai yang bekerja di dalam lingkungan tersebut. Kondisi kerja yang baik yaitu nyaman dan mendukung pekerjaan untuk dapat menjalankan aktivitasnya dengan baik.

3. Fasilitas Kerja

Segala sesuatu yang terdapat dalam organisasi yang ditempati dan dinikmati oleh pegawai, baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.

4. Prestasi Kerja

Hasil yang dicapai atau yang diinginkan oleh semua orang dalam bekerja, untuk tiap-tiap orang tidaklah sama ukurannya.

5. Pengakuan dari Atasan

Pernyataan yang diberikan dari atasan apakah pegawainya sudah menerapkan akan motivasi yang telah diberikan atau tidak.

6. Pekerjaan Itu Sendiri

Pegawai yang mengerjakan pekerjaan dengan sendiri apakah pekerjaannya bisa menjadi motivasi buat pegawai lainnya

2.1.4.4 Faktor-faktor yang mempengaruhi Motivasi Kerja

Menurut kutipan dari (Sariani et al., 2020), menyebutkan motivasi kerja seseorang di dalam melaksanakan pekerjaannya dipengaruhi oleh beberapa faktor,

yaitu faktor internal yang berasal dari proses psikologis dalam diri seseorang dan faktor eksternal yang berasal dari luar diri (*environment factors*).

a) Faktor Internal Faktor Internal terdiri dari :

1. Kematangan Pribadi

Orang yang bersifat egois biasanya akan kurang peka dalam menerima motivasi yang diberikan sehingga agak sulit untuk dapat bekerjasama dalam membuat motivasi kerja, oleh sebab itu nilai yang dianut dan sikap bawaan seseorang sangat mempengaruhi motivasinya.

2. Tingkat Pendidikan

Seorang pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan yang lebih tinggi biasanya akan lebih termotivasi karena sudah mempunyai wawasan yang lebih luas dibandingkan dengan karyawan yang lebih rendah tingkat pendidikannya, Demikian juga sebaliknya jika tingkat pendidikan yang dimiliki tidak digunakan secara maksimal ataupun tidak dihargai sebagaimana layaknya oleh atasan maka hal ini akan membuat karyawan tersebut mempunyai motivasi yang rendah di dalam bekerja.

3. Keinginan dan Harapan Pribadi

Seseorang mau bekerja keras bila ada harapan pribadi yang hendak diwujudkan menjadi kenyataan.

4. Kebutuhan

Kebutuhan biasanya berbanding sejajar dengan motivasi, semakin besar kebutuhan seseorang untuk dipenuhi, maka semakin besar pula motivasi karyawan tersebut untuk bekerja keras.

5. Kelelahan dan Kebosanan

Faktor Kelelahan dan Kebosanan mempengaruhi gairah dan semangat kerja yang pada gilirannya juga akan mempengaruhi motivasi kerjanya.

6. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja mempunyai korelasi yang sangat kuat kepada tinggi rendahnya motivasi kerja seseorang. Karyawan yang puas terhadap pekerjaannya akan mempunyai motivasi yang tinggi dan *committed* terhadap pekerjaannya. Tinggi rendahnya kepuasan karyawan dapat tercermin dari produktivitas kerjanya yang tinggi, jarang absen, sanggup bekerja ekstra, tingkat *turn over* yang rendah dan sejumlah indikator positif lainnya yang bermuara pada peningkatan kinerja perusahaan.

b) Faktor Eksternal

Faktor Eksternal terdiri dari :

1. Kondisi Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja adalah keseluruhan sarana dan prasarana kerja yang ada di sekitar karyawan yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan itu sendiri. Lingkungan pekerjaan meliputi tempat bekerja, fasilitas dan alat bantu pekerjaan, kebersihan, pencahayaan, ketenangan, termasuk juga hubungan kerja antara orang-orang yang ada di lingkungan pekerjaan tersebut.

2. Kompensasi yang Memadai

Kompensasi yang memadai merupakan alat motivasi yang paling ampuh bagi perusahaan untuk memberikan dorongan kepada para karyawan

untuk bekerja secara baik.

3. Supervisi yang baik

Mathis dan Jackson (2006) yang dikutip oleh Gustisyah, Raika (2009), menyatakan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang supervisor dalam memberikan inspirasi, semangat, dan dorongan kepada orang lain (pegawai) untuk mengambil tindakan-tindakan. Pemberian dorongan ini dimaksudkan untuk mengingatkan orang-orang atau pegawai agar mereka bersemangat dan dapat mencapai hasil sebagaimana dikehendaki dari orang tersebut. Oleh karena itu seorang supervisor dituntut untuk memahami sifat dan karakteristik bawahannya agar bertindak sesuai dengan keinginan organisasi.

4. Ada Jaminan Karir (penghargaan atas prestasi)

Karir adalah rangkaian posisi yang berkaitan dengan kerja yang ditempati seseorang sepanjang hidupnya. Para karyawan mengejar karir untuk dapat memenuhi kebutuhan individual secara mendalam. Setiap orang akan berusaha keras jika merasa ada jaminan karir yang jelas dalam melakukan pekerjaan. Hal ini akan dapat terwujud bila perusahaan dapat memberikan jaminan karir untuk masa depan, baik berupa promosi jabatan, pangkat, maupun jaminan pemberian kesempatan dan penempatan untuk dapat mengembangkan potensi yang ada pada diri karyawan tersebut.

5. Status dan tanggungjawab

Status atau kedudukan dalam jabatan tertentu merupakan harapan setiap

karyawan dalam bekerja. Seseorang dengan menduduki jabatan akan merasa dirinya dipercayai, diberi tanggung jawab dan wewenang yang lebih besar untuk melakukan kegiatan-kegiatannya. Jadi status dan kedudukan ini merupakan stimulus atau dorongan untuk memenuhi kebutuhan *sence of achievement* dalam tugas bekerja.

6. Peraturan yang Fleksibel

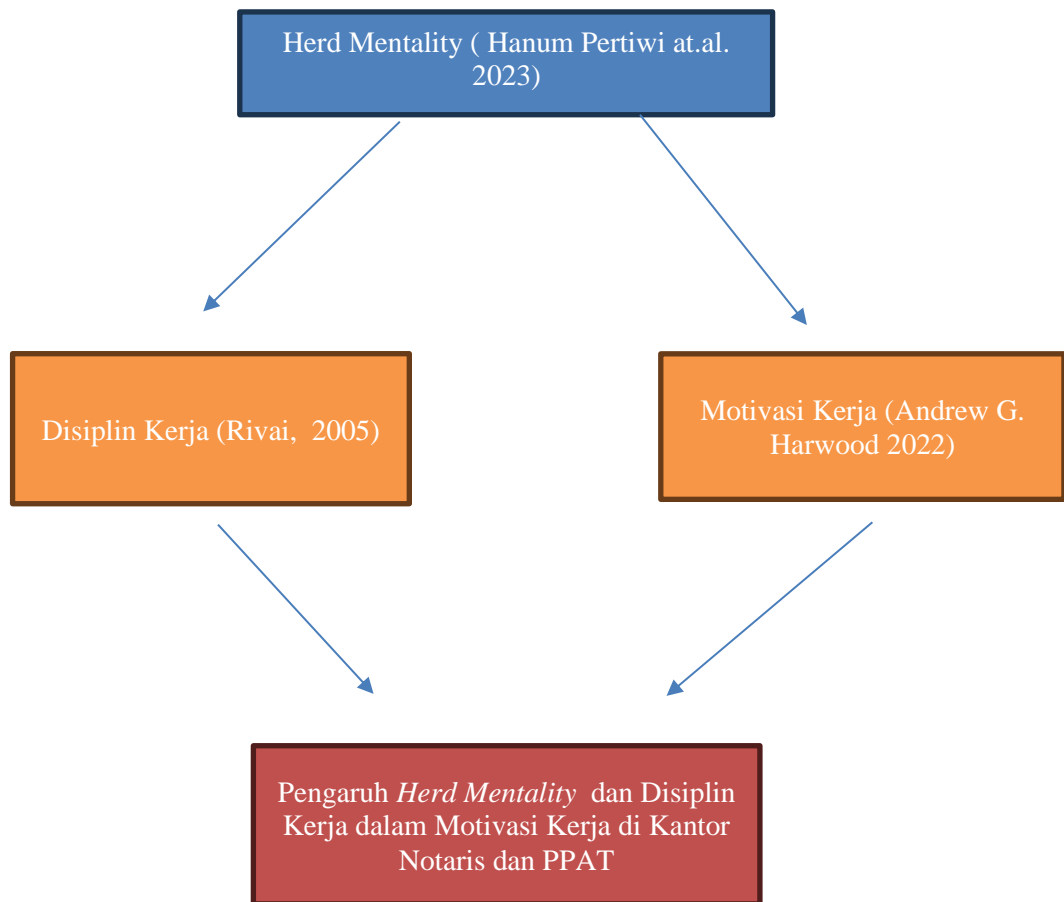
Dalam kutipan Gustisyah, Raika (2009), berpendapat bahwa sistem dan peraturan yang ada pada suatu perusahaan dapat mempengaruhi motivasi kerja karyawan, suatu peraturan yang bersifat melindungi (*protective*) dan diinformasikan secara jelas akan lebih memicu motivasi karyawan di dalam bekerja.

2.2 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan tinjauan pustaka yang dilakukan oleh peneliti, *herd mentality* dapat menjadi kekuatan yang kuat dalam dinamika organisasi. Perusahaan perlu secara sadar mengelola fenomena ini dengan membangun budaya yang menghargai keberagaman pemikiran, mendorong dialog terbuka, dan mempromosikan kepemimpinan yang mampu menyeimbangkan kohesi kelompok dengan inovasi individu.

Selanjutnya, dengan pengolahan yang tepat *herd mentality* dan disiplin kerja bisa menjadi pendorong motivasi kerja yang efektif di kantor notaris dan ppat, sehingga tercipta lingkungan kerja yang produktif, etis, dan juga saling mendukung. Adapun kerangka pemikiran yang digunakan peneliti dalam penelitian ini dapat

dibuat sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Kerangka Eksplorasi

Sumber: Data Olahan, 2025

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Topik yang akan dibahas adalah Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH. Peneliti menggunakan metode kualitatif karena peneliti ingin mengetahui dan memahami fenomena yang terdapat di lapangan dalam pandangan ilmiah. Menurut Creswell (Sugiyono, 2014) menyatakan penelitian kualitatif adalah kegiatan eksplorasi dan memahami makna perilaku individu dan atau kelompok, kemudian menjelaskan masalah sosial.

Dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif, penelitian dimulai dengan kasus keberadaan individu atau kelompok dalam situasi tertentu, kemudian hasil yang diperoleh hanya berlaku dari situasi tersebut. Peneliti memperoleh informan dengan cara *snowballing sampling* yang dimulai dengan peneliti mengumpulkan informasi dari *key informan*, yaitu seseorang yang dapat memberi petunjuk tentang siapa informan yang lebih paham menjadi sumber objek penelitian peneliti, dalam rangka memperoleh informasi mengenai objek penelitian di lokasi tersebut. Setelah wawancara pertama berakhir, informan pertama menunjuk informan yang lain untuk di wawancarai sesuai permintaan peneliti (Sugiyono, 2014:157).

3.2 Konteks Penelitian

Penelitian yang peneliti lakukan dilaksanakan di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH, di Jalan Husni Hamid No 14 A, Kelurahan Nagasari, Kecamatan Karawang Barat, Kabupaten Karawang. Berfokus pada Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH. Bertujuan untuk mengetahui bagaimana Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam Motivasi Kerja di perusahaan tersebut. Pada penelitian ini peneliti mengambil sampel dengan teknik wawancara.

3.3 Waktu dan Tahapan Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH, di Jalan Husni Hamid No 14 A, Kelurahan Nagasari, Kecamatan Karawang Barat, Kabupaten Karawang. Proses selama penelitian ini dilaksanakan mulai bulan Maret 2025 – Juli 2025.

Tabel 3. 1 Kegiatan Penelitian

Bulan Kegiatan	Maret	April	Mei	Juni	Juli
Penyusunan Proposal					
Revisi Proposal					
Wawancara					
Masa Bimbingan					
Mengolah dan Menganalisa Hasil Penelitian					
Penyelesaian Skripsi					
Publish Jurnal					

Sumber: Data Olahan, 2025

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Data merupakan hasil yang peneliti peroleh baik berupa angka maupun data yang dapat memberikan informasi terkait penelitian yang sedang dilakukan. Dalam penelitian kualitatif, ada dua jenis data yang digunakan peneliti yaitu data primer dan data sekunder:

1. Data Primer

Menurut (Sugiyono, 2014:223) Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber pemberi data kepada pengumpul data. Data diperoleh peneliti dari hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi yang berkaitan dengan objek penelitian. Peneliti menggunakan hasil wawancara sebagai data primer. Wawancara dilaksanakan pada tanggal 26 April 2025. Sumber data yang akan diteliti terkait dengan *Herd Mentality* dalam Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH. Dalam penelitian ini sumber data akan diperoleh dari Staff Notaris dan PPAT Titi Murni, SH.

Subjek dalam sebuah penelitian memiliki peran yang sangat strategis, karena merupakan data tentang variabel yang peneliti akan amati. Pada penelitian kualitatif subjek penelitian disebut dengan informan, yaitu seseorang yang memberikan informasi mengenai data yang peneliti perlukan saat penelitian sedang berlangsung. Subjek utama (*key informan*) adalah Notaris dan PPAT Titi Murni, SH, Kemudian didukung dengan beberapa informan lainnya seperti Staff Notaris dan PPAT Titi Murni, SH, yang mana mereka akan memberikan informasi dan data-data lainnya.

Tabel 3. 2 Daftar Informan dalam Penelitian

No	Nama	Usia	Pendidikan	Lama Bekerja	Posisi
1	Anita Surya Pamungkas	24 Tahun	SMK	6 Tahun	KMG & SME Staff
2	Nurhalizah	23 Tahun	SMA	5 Tahun	Staff bag PPAT
3	Fitria Rahmadiani	23 Tahun	SMA	4 Tahun	KMG Staff

Sumber: Data Olahan, 2025

2. Data sekunder

Menurut (Sugiyono, 2014:223) Data sekunder merupakan data yang didapatkan dari sumber kedua atau secara tidak langsung melalui media perantara seperti dokumen terkait, buku, jurnal, atau publikasi artikel lainnya yang berkaitan dengan topik penelitian mengenai Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT.

3.5 Teknik Pengambilan Data

Data tidak akan diperoleh jika peneliti tidak mengetahui metode dalam pengumpulan data. Menurut (Sugiyono, 2014:223) pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai *setting*, berbagai sumber, dan berbagai cara.

Dilihat dari sumber data pengumpulan data, maka sumber pengumpulan data dapat diperoleh dari sumber primer dan sekunder. Selanjutnya jika dilihat dari Teknik pengambilan data maka dapat diperoleh dengan wawancara (*interview*),

dokumentasi, observasi (pengamatan). Peneliti menggunakan teknik pengumpulan melalui tiga metode yaitu: wawancara, dokumentasi, dan observasi. Berikut penjelasannya:

1. Wawancara

Wawancara menurut Creswell (Sugiyono, 2014:224) merupakan penelitian yang dilakukan dengan cara merekam jawaban atas pertanyaan yang telah diberikan kepada informan. Peneliti memberikan pertanyaan kepada informan dengan pedoman wawancara, mendengarkan jawaban informan, mengamati perilaku, dan merekam semua hasil survei, sedangkan menurut Burke Johnson wawancara atau interview adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan peneliti kepada informan untuk memperoleh data terkait penelitian (Sugiyono, 2014:224). Berdasarkan beberapa definisi dari wawancara tersebut maka wawancara yang dilakukan peneliti bertujuan untuk menggali informasi terkait fokus penelitian untuk melengkapi data yang peneliti butuhkan. Wawancara dilaksanakan dengan membuat sebuah kesepakatan terlebih dahulu dengan subjek penelitian terkait waktu dan tempat yang akan digunakan. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur:

- a. Wawancara terstruktur yaitu wawancara yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data, artinya peneliti sudah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Maka

saat akan melakukan wawancara, peneliti sudah menyiapkan instrumen penelitian sebagai pedoman untuk wawancara berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis, dengan teknik wawancara terstruktur ini setiap informan diberikan pertanyaan dan peneliti mencatatnya (Sugiyono, 2014:386).

- b. Wawancara tak berstruktur, yaitu peneliti tidak terikat dengan pedoman wawancara sebagai acuan dalam mengajukan pertanyaan kepada informan. Pedoman wawancara yang digunakan peneliti hanya berupa garis-garis besar terkait permasalahan penelitian (Sugiyono, 2014:387).

2. Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2014:396) dokumentasi adalah teknik yang digunakan untuk mendapatkan informasi dan data dalam bentuk arsip, dokumen, gambar dan tulisan angka yang berupa laporan yang mendukung data penelitian. Dalam penelitian kualitatif studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi ataupun wawancara dalam memperoleh data, dan akan lebih kredibel atau dapat dipercaya apabila didukung dengan foto-foto atau karya tulis ilmiah terkait fokus penelitian. Tetapi tidak semua dokumen memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi, sebagai contoh ada beberapa foto yang tidak mencerminkan aslinya, karena foto tersebut dibuat untuk tujuan tertentu. Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian adalah dokumen yang ada di dalam kantor notaris dan ppat seperti

dokumentasi saat melakukan wawancara dengan informan. Hasil penelitian wawancara dan observasi akan lebih dipercaya jika didukung dengan adanya suatu dokumen atau dokumentasi.

3. Observasi

Teknik yang digunakan untuk menyelidiki perilaku non verbal adalah dengan menggunakan teknik observasi. Menurut Nasution (Sugiyono, 2014:377) observasi adalah dasar dari semua ilmu pengetahuan. Para peneliti hanya dapat bekerja berdasarkan data yang diperoleh. Kemudian data di kumpulkan dengan bantuan berbagai alat yang canggih, sehingga benda yang sangat kecil (proton dan elektron) maupun yang benda yang sangat jauh (benda luar angkasa) dapat diobservasi dengan jelas. Sedangkan menurut Marshall (Sugiyono, 2014:377) melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam Motivasi Kerja yang sebenarnya terjadi di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH di Kabupaten Karawang.

3.6 Teknik Analisis Data

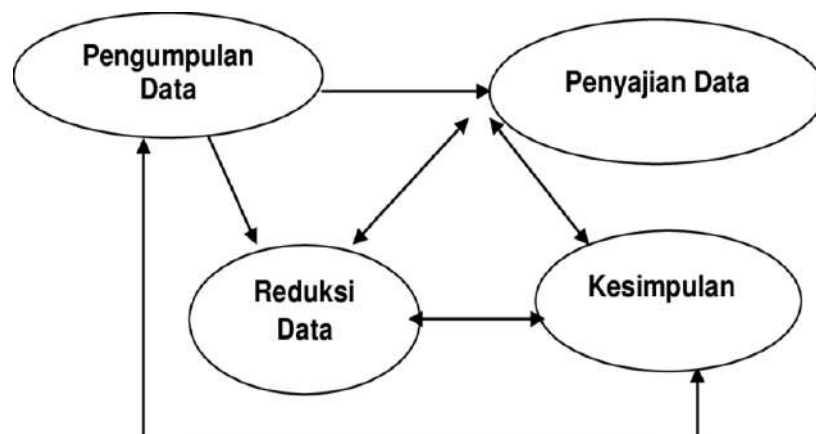
Analisis data kualitatif menurut (Sugiyono, 2014:402) merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Kemudian proses analisis data dilanjutkan dengan mengorganisasikan data, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan

proses sintesa, menyusun ke dalam sebuah pola, dan diakhiri dengan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Proses analisis data dalam penelitian kualitatif di mulai sejak merumuskan dan menjelaskan sebuah fenomena masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus menerus sampai penelitian selesai, namun analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data.

Analisis data dalam penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama berada di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam jangka periode tertentu (Sugiyono, 2014:404). Teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah menggunakan teknik analisis data kualitatif. Pada umumnya data kualitatif mencakup reduksi data, disusun dalam penyajian data, dan kemudian dilakukan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi data (*data reduction*) merupakan aktifitas peneliti dalam menggabungkan dan menyeragamkan semua data yang diperoleh dari lapangan menjadi satu bentuk tulisan (*script*) yang siap dilakukan analisis. Hasil data dari wawancara, hasil observasi di dokumentasi dan dianalisa oleh peneliti menjadi sebuah bentuk tulisan sesuai dengan format nya masing-masing, dan dibantu dengan peralatan elektronik seperti handphone, sebagai alat bantu melakukan rekam suara (Sugiyono, 2014:405)

2. Penyajian data (*data display*) dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan peneliti untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya untuk memahami apa yang terjadi. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif, dalam melakukan display data, selain dengan teks yang naratif, juga dapat berupa, grafik ataupun matriks (Sugiyono, 2014:408).
3. Penarikan kesimpulan adalah proses terakhir dalam analisis data. Menurut Miles & Huberman (Sugiyono, 2014:412) kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada, dalam analisis data kualitatif kesimpulannya mengarah kepada jawaban dari pertanyaan penelitian yang di rumuskan sebelumnya dan mengungkap “*what*” dan “*how*” dari temuan peneliti tersebut. Berikut ini merupakan skema gambar pada proses analisa penelitian:



Sumber: Miles dan Huberman (Sugiyono,2014:405)

Gambar 3. 1 Model Analisis Miles dan Huberman

3.7 Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek yang sedang diteliti. Pengertian reliabilitas dalam penelitian kuantitatif, sangat berbeda dengan reliabilitas dalam penelitian kualitatif. Hal ini terjadi karena terdapat perbedaan paradigma dalam melihat realitas (Sugiyono, 2014:433). Jadi uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif dalam (Sugiyono, 2014:434) meliputi uji kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*) :

1. Kepercayaan (*credibility*)

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain adalah dilakukannya perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, dan member check.

2. Keteralihan (*transferability*)

Dalam penelitian kualitatif, keteralihan (*transferability*) adalah derajat keterpakaian hasil penelitian untuk diterapkan di situasi yang baru (tempat lain) dengan orang-orang yang baru. Oleh karena itu, agar pembaca memahami hasil penelitian kualitatif sehingga ada kemungkinan untuk menerapkan hasil penelitian tersebut, maka dalam menyajikan laporan, peneliti harus memberikan uraian yang rinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya. Dengan demikian, maka pembaca menjadi jelas dalam memahami hasil penelitian tersebut.

3. Kebergantungan (*dependability*)

Dalam penelitian kualitatif, uji *dependability* dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. dalam penelitian kualitatif uji *dependability* adalah uji reabilitas dengan maksud bahwa penelitian dianggap telah reliabel ketika pembaca dapat mengulangi dan merefeksikan proses penelitian tersebut. Oleh karena itu peneliti harus mampu meyakinkan pembaca bahwa penelitian yang dilaksanakan sudah sesuai dengan proses yang telah ditetapkan melalui bukti pendukung yang diperoleh, baik pada tahap pengumpulan data atau saat hasilnya dikonsultasikan kepada pembimbing.

4. Kepastian (*confirmability*)

Pengujian *confirmability* dalam penelitian kualitatif disimpulkan bawah uji *confirmability* merupakan uji objektivitas dari penelitian yang telah dilakukan. Penelitian disepakati banyak orang karena penelitian sudah dapat dianggap objektif. Dalam suatu penelitian, uji *confirmabilitas* dilakukan peneliti dengan mengkonfirmasi hasil penelitian kepada beberapa pihak lain yang berkaitan dengan tujuan penelitian.

Tabel 3. 3 Indikator Operasional Wawancara**Operasional Herd Mentality**

Variabel	Indikator	Pertanyaan
<i>Herd Mentality</i> (Hanum Pertiwi at.al. 2023)	Mentalitas	Kesulitan apa yang dihadapi jika Saudara bertugas membuat akta autentik atau dokumen resmi? Jelaskan
		Apakah Saudara kesulitan dalam menangani dokumen yang lebih kompleks? Jelaskan.
		Sebagai staff di Notaris dan PPAT bagaimana Saudara menerapkan mentalitas jika ada hal yang tidak cocok? Jelaskan.
	Kawanan	Apakah Saudara memiliki beberapa group sosial media untuk para palanggan di Notaris yang di sukai?
		Pelanggan seperti apa yang Saudara sukai di Notaris dan PPAT ini?
		Apakah ada rekan kerja yang paling Saudara hormati dan hormati?
	Prilaku Terencana	Apakah Pimpinan di sini memberikan tugas dengan terencana dan terstruktur? Jelaskan.
		Apakah tugas yang di bebaskan ke Saudara mampu diselesaikan dengan standar waktu?
	Dampak	Apakah pekerjaan yang Saudara kerjakan berdampak positif terhadap kantor notaris ini? Jelaskan.
		Kadang pekerjaan di notaris dan PPAT berdampak terhadap masyarakat luas dan bagaimana cara menanggulangnya?

Operasional Disiplin Kerja

Variabel	Indikator	Pertanyaan
Disiplin Kerja (Rivai, 2005)	Kehadiran	Bagaimana saudara memastikan selalu datang tepat waktu dan tidak terlambat masuk kerja?
		Menurut saudara, seberapa penting kehadiran yang konsisten terhadap produktivitas tim dan perusahaan secara keseluruhan?
	Ketaatan terhadap peraturan kerja	Apa yang saudara lakukan jika saudara melihat rekan kerja tidak mematuhi peraturan perusahaan?
		Bagaimana saudara memastikan bahwa saudara selalu mengikuti proses operasional standar (SOP) dalam setiap tugas yang saudara lakukan?
	Ketaatan pada standar kerja	Bisakah saudara jelaskan langkah-langkah yang saudara ambil untuk memastikan tugas diselesaikan sesuai dengan standar yang diharapkan?
		Apa yang saudara lakukan jika saudara menghadapi kesulitan dalam mencapai standar kerja yang telah ditentukan?
	Bekerja Etis	Bagaimana saudara menjaga kerahasiaan informasi perusahaan dan pelanggan?
		Menurut saudara, mengapa integritas dan etika penting dalam lingkungan kerja?
	Tingkat Kewaspadaan Tinggi	Apa yang saudara lakukan untuk meminimalkan kesalahan dalam pekerjaan?
		Dalam pekerjaan saudara, bagaimana saudara mengidentifikasi potensi masalah atau risiko sebelum masalah itu terjadi?

Operasional Motivasi Kerja

Variabel	Indikator	Pertanyaan
Motivasi Kerja (Andrew G. Hardwood, 2022)	Dorongan	Apakah ada dorongan dari dalam (<i>intrinsic</i>) terkait dengan pekerjaan yang kompleks ini? Jelaskan.
		Apakah ada dorongan dari luar (<i>ekstrinsik</i>) yang membuat saudara menjadi semangat? Jelaskan.
	Pekerjaan	Bagaimana keyakinan dalam diri untuk memotivasi kuat untuk capaian karier di notaris ini? Jelaskan.
		Apakah penghasilan sudah sesuai dengan keahlian yang Saudara miliki?
		Harapan seperti apa yang Saudara inginkan di kantor ini? Jelaskan.
	Kesejahteraan	Apakah pekerjaan yang dipilih akan membawa kehidupan masa depan yang baik?
		Apakah penghasilan yang di dapat dari kantor notaris ini dapat memenuhi kesejahteraan Saudara? Jelaskan.
	Kepuasan	Bagaimana mendapatkan kesejahteraan untuk masa mendatang? Jelaskan.
		Apakah saudara cukup puas bekerja di kantor ini? Jelaskan.
		Kepuasan secara pribadi tidak dapat dipengaruhi orang lain apapun masalahnya, bagaimana sikap Saudara? Jelaskan.



Ruang Resepsionis

Ruang Akad

Ruang Kerja Karyawan

Ruang Tunggu Klien

Gambar 3.2 Situasi Lingkungan Kerja

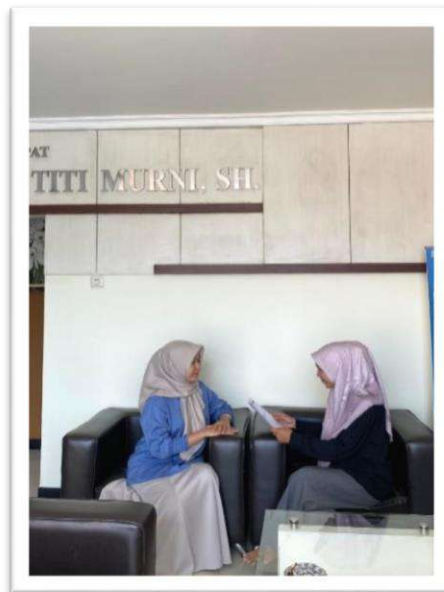
Sumber: Data Olahan, 2025

Keterangan Gambar :

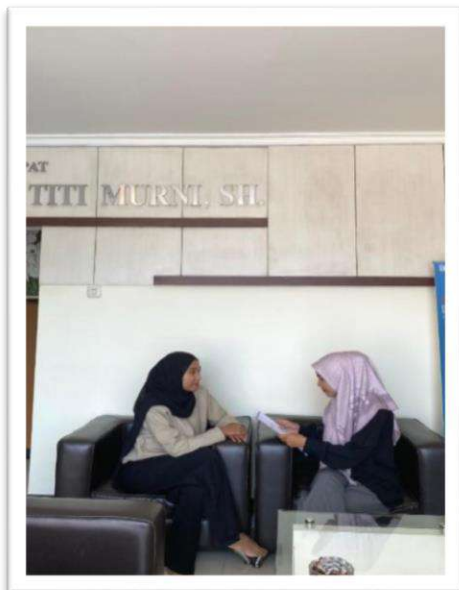
1. Ruang Resepsionis adalah area pertama yang akan di lihat oleh klien saat akan memasuki kantor, dimana ada satu staff yang ditempatkan di ruang tersebut untuk menyambut dan mengarahkan klien.
2. Ruang Akad adalah ruang dimana klien menandatangani dokumen-dokumen penting yang dibuat oleh notaris. Ruang ini menciptakan suasana serius, nyaman dan privat.
3. Ruang Kerja Karyawan adalah ruang dimana staff notaris melakukan tugas administratif dan penyusunan dokumen.
4. Ruang Tunggu Klien adalah area dimana klien menunggu giliran atau menyelesaikan urusan. Ruang ini di desain nyaman, rapih dan bersih.



Informan 1



Informan 2



Informan 3

Gambar 3.3 Dokumentasi Wawancara

Sumber: Data Olahan, 2025

Keterangan Gambar :

1. Informan 1 bernama Nurhalizah (Staff Bagian PPAT) yang telah bekerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH selama 5 tahun.
2. Informan 2 bernama Anita Surya Pamungkas (KMG & SME Staff) yang telah bekerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH selama 6 tahun.
3. Informan 3 bernama Fitria Rahmadiani (KMG Staff) yang telah bekerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH selama 4 tahun.

BAB IV

PEMBAHASAN DAN HASIL

4.1 Deskriptif Objektif Penelitian

4.1.1 Sejarah Perusahaan

Notaris dan PPAT Titi Murni, S.H menyampaikan berita Acara Sumpah atau Janji Notaris Kepada Menteri Notaris dan Majelis Pengawas Daerah. Setelah menyampaikan berita acara sumpah, Notaris Titi Murni, SH menyampaikan alamat Kantor, contoh tanda tangan dan paraf, serta terapan Cap atau stempel Jabatan Notaris berwarna merah kepada Menteri dan pejabat lain yang bertanggung jawab dibidang Pertanahan, Organisasi Notaris, Ketua Pengadilan Negeri, Majelis Pengawas Daerah, Serta Bupati Kabupaten Karawang.

Setelah itu Resmi dikeluarkan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor C.612.HT.03.01-Th. 2002, tertanggal 30 Desember 2005 dan Surat Keputusan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 374-XVII-2006, Selanjutnya resmi membuka Kantor Notaris dan PPAT untuk beroperasi dan berkedudukan di Kabupaten Karawang beralamat di Jalan Husni Hamid Nomor 14A Nagasari Karawang, merupakan pejabat umum yang berwenang untuk membuat Akta Otentik dan kewenangan lainnya sesuai dengan keinginan dari para penghadap atau klien yang ingin membuat akta tanah yang sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

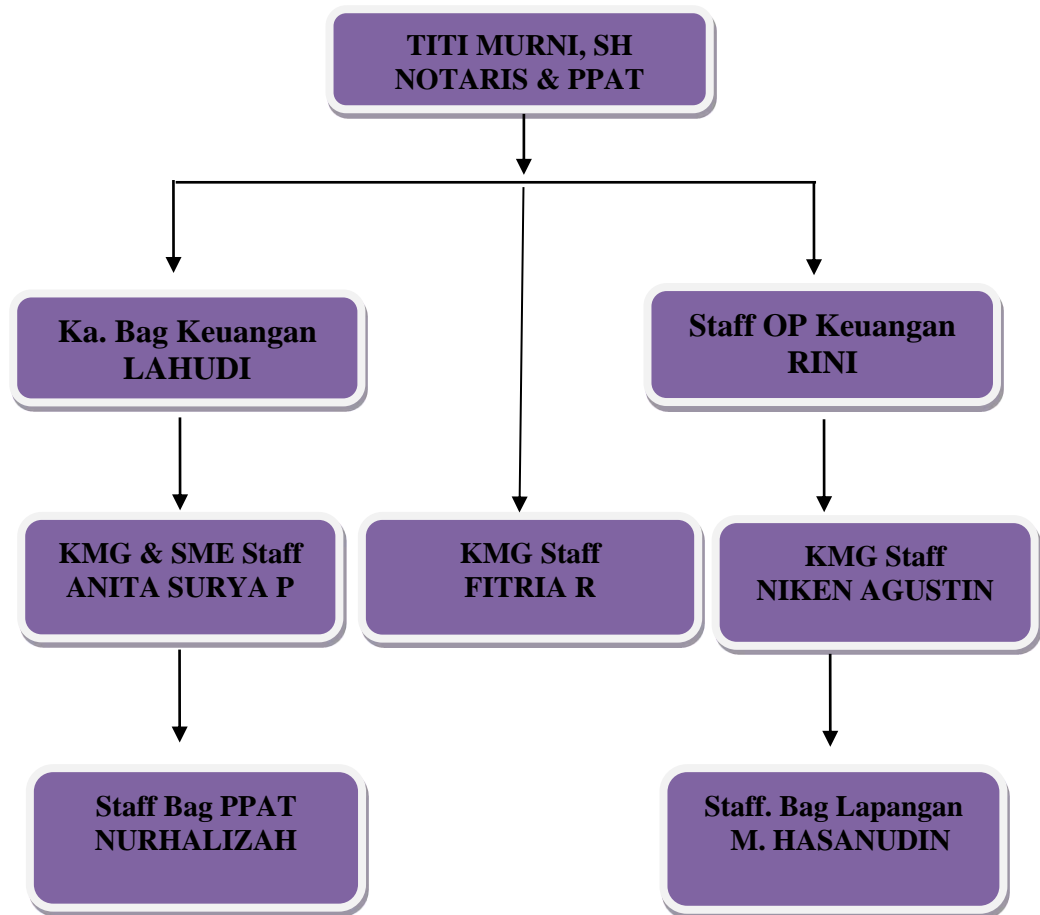
Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, S.H. memberikan perlindungan hukum kepada masyarakat individu dan perusahaan dalam setiap transaksi bisnis dan pertanahan secara cepat, efisien, efektif dan menjunjung tinggi etika dan integritas.

2. Misi

- a. Membangun dan Memelihara Kepercayaan antara Kantor Notaris dengan klien.
- b. *Standard Operational Procedure/SOP* yang efektif efisien dalam memberikan pelayanan secara Profesional.
- c. Menciptakan hubungan yang Sinergi antara karyawan dan Kantor Notaris/PPAT serta klien dalam setiap pelayanan dengan *service excellent*.

4.1.3 Struktur Organisasi Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH

Struktur organisasi adalah sistem saling pengaruh mempengaruhi antara orang dalam kelompok kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang sama. Tujuan organisasi secara keseluruhan tidak mungkin dijalankan oleh seseorang tertentu saja. Salah satu aspek pengorganisasian adalah penetapan seksi-seksi sesuai dengan tugasnya. Struktur organisasi menunjukkan bagaimana seksi-seksi didalamnya dikoordinasikan bersama-sama disuatu jalur wewenang dan tanggung jawab. Adapun Struktur Organisasi Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH adalah sebagai berikut :



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Kantor Notaris dan PPAT

Sumber: Data Olahan, 2025

4.2 Penyajian Data

4.2.1 Identitas Subjek Penelitian

Penelitian dilakukan terhadap karyawan yang bekerja di Kantor Notaris dan PPAT dengan menggunakan teknik wawancara. Jumlah informan adalah 3 karyawan yang memiliki usia, latar pendidikan, lama masa bekerja serta posisi yang berbeda-beda, dimana telah mewakili untuk memberikan informasi dan penjelasan dari pertanyaan yang diberikan oleh penulis.

Tabel 4. 1 Daftar Informan Penelitian

No	Nama	Usia	Pendidikan	Lama Bekerja	Posisi
1	Anita Surya Pamungkas	24 Tahun	SMK	6 Tahun	KMG & SME Staff
2	Nurhalizah	23 Tahun	SMA	5 Tahun	Staff bag PPAT
3	Fitria Rahmadiani	23 Tahun	SMA	4 Tahun	KMG Staff

Sumber: Data Olahan, 2025

4.2.2 Pembahasan Penelitian

Peneliti menguraikan dan menerjemahkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan selama 6 bulan terhitung mulai bulan Maret 2025 sampai dengan bulan Agustus 2025. Hasil yang diperoleh dari wawancara informan yaitu sebagai berikut:

Tabel 4. 2 Hasil Wawancara Informan

Deskripsi Informan 1

Operasional *Herd Mentality*

Indikator	<i>Herd Mentality</i> (Hanum Pertiwi at.al 2023)
Mentalitas	Kesulitan apa yang dihadapi jika saudara bertugas membuat akta autentik atau dokumen resmi? jelaskan !
	Penyusunan akta mudah karena draft sudah tersedia di Notaris. Kendala utama justru pada kelengkapan persyaratan dari konsumen yang sering kali tidak kooperatif.
	Apakah saudara kesulitan dalam menangani dokumen yang lebih kompleks? Jelaskan !
	Draftnya sudah ada. Kami hanya perlu menyalin dan menyesuaikannya sesuai dengan keinginan konsumen.
	Sebagai staff di Notaris dan PPAT bagaimana saudara menerapkan mentalitas jika ada hal yang tidak cocok? Jelaskan !
	Dengan melatih diri untuk bersikap sabar
Kawanan	Apakah saudara memiliki beberapa group sosial media untuk para pelanggan di Notaris yang disukai?
	Tidak ada, tetapi kami membuat group <i>WhatsApp</i> untuk berkomunikasi dengan klien untuk menghindari miskomunikasi.
	Pelanggan seperti apa yang saudara sukai di Notaris dan PPAT ini?
	Klien yang ideal yaitu ramah, memahami proses, mengikuti aturan, dan sopan.
	Apakah ada rekan kerja yang paling saudara hormati dan menghormati?
	Semua anggota tim harus saling menghormati, semua peran saling berkaitan dan membutuhkan, misalnya dari pengurusan AJB (Akta Jual Beli) hingga urusan Bank.
Prilaku Terencana	Apakah pimpinan disini memberikan tugas dengan terencana

	dan terstruktur? Jelaskan!
	Order masuk via admin, atau kadang langsung ke ibu Notaris. Miskomunikasi sering terjadi karena kesibukan dan padatnya jadwal ibu Notaris.
	Apakah tugas yang dibebankan ke saudara mampu diselesaikan dengan standar waktu?
	Secara pribadi saya mampu, tetapi sering terkendala oleh sistem instansi lain seperti BPN dan Bapenda.
Dampak	Apakah pekerjaan yang saudara kerjakan berdampak positif terhadap kantor notaris ini?
	Alhamdulillah saya yakin, karena saya sendiri yang menangani bagian pertanahan dan berdampak positif.
	Kadang pekerjaan di Notaris dan PPAT berdampak terhadap masyarakat luas dan bagaimana cara menanggulangnya?
	Masyarakat sering awam soal pertanahan. Penting bagi mereka untuk datang ke Notaris untuk memahami proses, persyaratan, dan aturan. Ini krusial karena tanah adalah aset berharga, hanya memiliki bangunan tanpa tanah adalah sia-sia.

Deskripsi Informan 1

Operasional Disiplin Kerja

Indikator	Disiplin Kerja (Rivai, 2005)
Kehadiran	Bagaimana saudara memastikan selalu datang tepat waktu dan tidak terlambat masuk kerja?
	Berangkat tepat waktu, jika ada keterlambatan segera menginfokan ke pimpinan.
	Menurut saudara, seberapa penting kehadiran yang konsisten terhadap produktivitas tim dan perusahaan secara keseluruhan?

	Sangat penting karena setiap pekerjaan ditangani secara individu, dan ketidakhadiran akan menunda berkas.
Ketaatan terhadap peraturan kerja	Apa yang saudara lakukan jika saudara melihat rekan kerja tidak mematuhi peraturan perusahaan?
	Mengingatkan, jika masih tidak mematuhi peraturan maka atasan saja yang langsung menegurnya.
	Bagaimana saudara memastikan bahwa saudara selalu mengikuti prosedur operasional standar (SOP) dalam setiap tugas yang anda lakukan?
	Menyelesaikan dan memastikan berkas selesai sesuai dengan prosedur
Ketaatan pada standar kerja	Bisahkan saudara jelaskan langkah-langkah yang saudara ambil untuk memastikan tugas diselesaikan sesuai dengan standar yang diharapkan?
	1. meneliti kelengkapan data yang masuk 2. mengecek keaktifan NIK (nomor induk kependudukan) di sistem 3. menginput data ke dalam akta 4. proses penandatanganan dihadapan notaris 5. penyelesaian akta
	Apa yang saudara lakukan jika saudara menghadapi kesulitan dalam mencapai standar kerja yang telah ditentukan?
	Berkoordinasi dengan atasan
Tingkat Kewaspadaan tinggi	Apa yang saudara lakukan untuk meminimalkan kesalahan dalam pekerjaan anda?
	Selalu mengingat urutan prosesnya
	Dalam pekerjaan saudara, bagaimana saudara mengidentifikasi potensi masalah atau risiko sebelum masalah itu terjadi?
	Mengecek semua data yang masuk
Bekerja Etis	Bagaimana saudara menjaga kerahasiaan informasi perusahaan dan pelanggan?

	Dengan tidak menceritakan pekerjaan dan informasi pelanggan ke media sosial
	Menurut saudara mengapa integritas dan etika penting dalam lingkungan kerja?
	Agar tercipta lingkungan kerja yang stabil emosionalnya.

Deskripsi Informan 1

Operasional Motivasi Kerja

Indikator	Motivasi Kerja (Andrew G. Hardwood, 2022)
Dorongan	Apakah ada dorongan dari dalam (<i>intristik</i>) terkait dengan pekerjaan yang kompleks ini ? jelaskan !
	Prioritas utama saya adalah pekerjaan. Pengalaman di kantor Notaris membuat saya berinteraksi dengan banyak klien yang sebagian besar baik dan komunikatif. Ini membantu saya membangun banyak relasi baru.
	Apakah ada dorongan dari luar (<i>ekstrinsik</i>) yang membuat saudara menjadi semangat ?
	Ada, ingin menabung dan membahagiakan orangtua.
Pekerjaan	Bagaimana keyakinan dalam diri untuk memotivasi kuat karier di notaris ini ? jelaskan !
	Saat ini saya tidak terlalu berminat pada bidang hukum. Sebagai lulusan SMA, focus saya adalah bertanggung jawab penuh pada pekerjaan yang saya jalani saat ini.
	Apakah penghasilan sudah sesuai dengan keahlian yang saudara miliki ?
	masih standar, ke depannya saya ingin menegosiasikan kembali dengan atasan saya.
	Harapan seperti apa yang saudara inginkan di kantor ini ?

	<p>Saya sangat berharap ada partner kerja di bidang yang sama. Dengan satu orang per bidang saat ini, pekerjaan menjadi kurang efisien. Jika ada 2-3 orang, pekerjaan akan lebih terstruktur dan tanggung jawab terbagi dan menghindari kelalaian.</p>
	<p>Apakah pekerjaan yang dipilih akan membawa kehidupan masa depan yang baik ?</p>
	<p>Untuk ke depannya, saya belum bisa memastikan. Bidang hukum ini bukan passion saya, tapi karena kebutuhan hidup, saya menjalaninya sekarang dengan penuh tanggung jawab.</p>
Kesejahteraan	<p>Apakah penghasilan yang didapat dari kantor notaris ini dapat memenuhi kesejahteraan saudara? Jelaskan !</p>
	<p>Alhamdulillah, untuk kebutuhan sehari-hari sudah cukup, tapi gaji di notaris ini masih di bawah UMR.</p>
	<p>Bagaimana mendapatkan kesejahteraan untuk masa mendatang ? Jelaskan !</p>
	<p>Saya tidak ingin bergantung pada satu sumber penghasilan. Rencananya saya ingin membangun usaha kecil – kecilan atau berjualan, karena jika hanya mengandalkan gaji utama, kemungkinan besar hanya cukup untuk kebutuhan sehari – hari saja.</p>
Kepuasan	<p>Apakah saudara cukup puas bekerja di kantor ini ? jelaskan !</p>
	<p>Alhamdulillah, sejauh ini ada suka dukanya. Senang ketika bertemu dengan klien yang baik. Tapi wajar ada keluhan ketika menghadapi klien yang sulit diatur.</p>
	<p>Berarti cukup puas apa tidak ?</p>
	<p>Standar</p>
	<p>Kepuasan secara pribadi tidak dapat dipengaruhi oleh orang lain apaun masalahnya, bagaimana sikap saudara ? jelaskan</p>
	<p>Dengan bersyukur.</p>

Deskripsi Informan 2

Operasional *Herd Mentality*

Indikator	<i>Herd Mentality</i> (Hanum Pertiwi at.al. 2023)
Mentalitas	kesulitan apa yang di hadapi jika saudara bertugas membuat akta autentik atau dokumen resmi? jelaskan !
	Tidak ada kesulitan. Setelah 6 tahun, membuat akta sudah menjadi kebiasaan bagi saya. Ini berbeda dengan saat saya baru masuk kerja, mungkin akan sulit kalau ditanya saat itu.
	Apakah saudara kesulitan dalam menangani dokumen yang lebih kompleks? Jelaskan !
	Untuk kasus yang lebih kompleks, kami biasanya menerima draft dari klien yang berisi permintaan spesifik. Tugas kami hanya memindahkan informasi tersebut ke dalam akta notaril. Jika ada kasus khusus, kami langsung berdiskusi dengan klien untuk memahami keinginan mereka, kemudian melakukan revisi sesuai permintaan. Proses ini berjalan lancar jika klien komunikatif, namun akan sulit jika mereka tidak responsif atau sulit diajak bicara.
	Sebagai staff di Notaris dan PPAT bagaimana saudara menerapkan mentalitas jika ada hal yang tidak cocok? Jelaskan !
	Saya biasanya meluapkan emosi dulu, menangis, baru kemudian tersenyum lagi. Kita tidak bisa melawan pelanggan. Jadi, setelah emosi reda, saya akan bertanya “bapak/ibu, bisa dijelaskan lagi tadi bagaimana? ”
Kawanan	Apakah saudara memiliki beberapa group sosial media untuk para pelanggan di notaris yang disukai ?
	tidak ada, hanya ada WhatsApp.
	Pelanggan seperti apa yang saudara sukai di notaris dan PPAT ini ?
	Komunikatif, klien yang banyak permintaan tidak masalah asalkan komunikatif. Namun, jika sudah banyak permintaan ditambah lambat respons, itu yang menyulitkan.

	Apakah ada rekan kerja yang paling saudara hormati dan hormati ?
	Semuanya
Prilaku Terencana	Apakah pimpinan disini memberikan tugas dengan terencana dan terstruktur? Jelaskan !
	Tidak ada pembagian tugas tetap, penugasan tergantung suasana hati ibu notaris. Beliau akan menunjuk siapapun untuk mengerjakan sesuatu, bahkan di luar jobdesk.
	Apakah tugas yang dibebankan ke saudara mampu diselesaikan dengan standar waktu ?
	Penanganan kasus 50/50, ada yang sesuai standar, ada juga kasus khusus yang tidak bisa langsung di proses. Misalnya, jika data belum lengkap saat akad sudah berjalan, dan jangka waktu <i>covernote</i> hanya sebulan, ini berarti jika data belum masuk dalam sebulan, akan menjadi masalah.
Dampak	Apakah pekerjaan yang saudara kerjakan berdampak positif terhadap kantor notaris ini ? Jelaskan !
	Berdampak, karena memberikan pemasukan bagi perusahaan.
	Kadang pekerjaan di Notaris dan PPAT berdampak terhadap masyarakat luas dan bagaimana cara menanggulangnya?
	Untuk usaha kecil, dampaknya ke masyarakat memang tidak terlalu besar, tidak seperti perusahaan besar. Pembicaraan, baik positif maupun negatif, biasanya hanya di kalangan segelintir orang. Maka dari itu, umumnya tidak ada penanggulangan khusus yang kompleks untuk opini publik. Prioritas kita adalah bekerja seprofesional mungkin. Jika ada klien yang kurang puas meski kita sudah berusaha maksimal, itu memang seringkali di luar kendali kita.

Deskripsi Informan 2

Operasional Disiplin Kerja

Indikator	Disiplin Kerja (Rivai, 2005)
Kehadiran	Bagaimana saudara memastikan selalu datang tepat waktu dan tidak terlambat masuk kerja ?
	Saya selalu datang terlambat, karena jam masuk adalah pukul 08.30 WIB sedangkan saya datang pukul 08.50 – 09.00 WIB, Karena tidak pernah ada transparansi mengenai perhitungan gaji yang benar, dan jam lembur dibayar tanpa penjelasan yang jelas, jadi saya rasa untuk apa bekerja all out, jika kurang diapresiasi.
	Menurut saudara, seberapa penting kehadiran yang konsisten terhadap produktivitas tim dan perusahaan secara keseluruhan?
	Tentu, hal ini sangat penting, dengan skor 1000++. Produktivitas akan meningkat jika jam kerja digunakan secara efisien. Namun, kurangnya motivasi kerja (gaji rendah, kelelahan kerja, dan minim apresiasi) cenderung membuat saya bekerja seadanya sesuai dengan yang saya dapatkan.
Ketaatan terhadap peraturan kerja	Apa yang saudara lakukan jika saudara melihat rekan kerja tidak mematuhi peraturan perusahaan ?
	Biasa saja
	Bagaimana saudara memastikan bahwa saudara selalu mengikuti prosedur operasional standar (SOP) dalam setiap tugas yang saudara lakukan ?
Ketaatan pada standar kerja	Jika SOP tentu pekerjaan yang berkaitan dengan hukum harus sesuai dengan regulasi dan aturan yang berlaku, ini untuk mengurangi cedera hukum. Bisahkan saudara jelaskan langkah-langkah yang saudara ambil untuk memastikan tugas diselesaikan sesuai dengan standar yang diharapkan?

	Bekerja sesuai regulasi, dan aturan perundang-undangan yang berlaku.
	Apa yang saudara lakukan jika saudara menghadapi kesulitan dalam mencapai standar kerja yang telah ditentukan?
	Bertanya dan belajar.
Tingkat Kewaspadaan tinggi	Apa yang saudara lakukan untuk meminimalkan kesalahan dalam pekerjaan ?
	Memeriksa ulang berkali-kali.
	Dalam pekerjaan saudara, bagaimana saudara mengidentifikasi potensi masalah atau risiko sebelum masalah itu terjadi ?
	Dengan menggunakan kemampuan analisa situasi dan memperkirakan hal-hal yang mungkin dapat terjadi, sehingga bisa di cegah sebelum terjadi.
Bekerja Etis	Bagaimana saudara menjaga kerahasiaan informasi perusahaan dan pelanggan ?
	Dengan tidak mempublikasikan apapun yang bersifat rahasia
	Menurut saudara mengapa integritas dan etika penting dalam lingkungan kerja ?
	Untuk menunjang kinerja yang baik

Deskripsi Informan 2

Operasional Motivasi Kerja

Indikator	Motivasi Kerja (Andrew G. Hardwood, 2022)
Dorongan	Apakah ada dorongan dari dalam (<i>intrinsic</i>) terkait dengan pekerjaan yang kompleks ini ?
	Kebutuhan

	Apakah ada dorongan dari luar atau (<i>ekstrinsik</i>) yang membuat saudara menjadi semangat ? jelaskan !
	Lingkungan kerja di sini sangat nyaman berkat sistem kekeluargaan yang kuat. Tidak ada persaingan atau cari muka, justru kami saling tolong-menolong. Ini yang membuat saya betah. Sekalipun pekerjaan menumpuk, kami selalu berbagi tugas sehingga terasa lebih ringan. Kolaborasi antar rekan kerja sangat baik dan tidak membuat kami kewalahan. Selain itu, keluarga adalah motivasi utama saya bekerja.
Pekerjaan	Bagaimana keyakinan dalam diri untuk memotivasi kuat karier di notaris ini ? jelaskan !
	Kalau di kantor notaris tidak ada jenjang kariernya
	Apakah penghasilan sudah sesuai dengan keahlian yang saudara miliki ?
	Pekerjaan notaris memang fluktuatif, kadang sibuk sekali, kadang sangat sepi. Fleksibilitas waktu yang ditawarkan cukup sepadan dengan gaji yang saya terima saat ini. Namun, gaji tersebut belum sepadan dengan loyalitas saya yang sudah bekerja selama enam tahun. Kalau dari sisi pekerjaan masih oke, tapi kalau di hitung dari kelayakannya belum oke.
	harapan seperti apa yang saudara inginkan di kantor ini ? jelaskan !
	Meningat Ibu sebentar lagi akan pensiun, saya berharap pimpinan selanjutnya bisa lebih profesional dalam mengelola kantor. Saat ini, kantor dijalankan langsung oleh pemilik tanpa struktur yang jelas, sehingga suasana sangat kekeluargaan. Dengan pimpinan yang profesional, saya yakin tim di bawahnya juga akan bekerja lebih profesional. Mungkin juga, Ibu yang sekarang menjabat sudah terlalu lelah karena usia dan masa kerja yang panjang

	Apakah pekerjaan yang pilih ini akan membawa kehidupan masa depan yang baik ?
	Untuk saat ini, gaji yang saya terima hanya cukup untuk menyambung hidup seadanya. Situasi ini mendorong saya untuk mencari peluang lain, seperti pekerjaan sampingan (doubel job), karena fleksibilitas waktu di tempat kerja sekarang memungkinkan hal tersebut.
Kesejahteraan	Apakah penghasilan yang didapat dari kantor notaris dapat memenuhi kesejahteraan saudara? Jelaskan !
	Hanya cukup saja, kalau untuk sejahtera itu belum. Standar hidup sejahtera adalah di mana semua kebutuhan harian sudah terpenuhi, sedangkan penghasilan yang sekarang masih belum tercapai.
	Bagaimana mendapatkan kesejahteraan untuk masa mendatang ? Jelaskan !
	Selain bekerja di kantor, saya punya banyak pekerjaan sampingan. Saya jualan dan mengerjakan hal-hal lain yang menghasilkan, seperti afiliasi. Soalnya, kalau cuma mengandalkan gaji kantor, itu di bawah upah minimum.
Kepuasan	Apakah saudara cukup puas bekerja di kantor ini ?
	Saya merasa cukup, karena saya sudah dari lulus disini.
	Kepuasan secara pribadi tidak dapat dipengaruhi oleh orang lain apapun masalahnya, bagaimana sikap saudara ? jelaskan !
	Bersyukur itu memang relatif, tergantung pada diri masing-masing. Kalau saya pribadi, setelah merasa lelah, saya mengeluh dulu. Wajar saja, kan ? kalau sudah capek menjadi mengeluh. Setelah puas mengeluh dan mungkin mengumpat, barulah saya bangkit dan menjalani hari lagi.

Deskripsi Informan 3

Operasional *Herd Mentality*

Indikator	<i>Herd Mentality</i> (Hanum Pertiwi at.al. 2023)
Mentalitas	Kesulitan apa yang dihadapi jika saudara bertugas dalam membuat akta autentik atau dokumen resmi ? jelaskan !
	Biasanya memahami akta yang baru, yang belum pernah kita kerjakan, itu lumayan sulit dipahami. Selanjutnya jika datanya sudah lengkap, lumayan mudah.
	Apakah saudara kesulitan dalam menangani dokumen yang lebih kompleks ? Jelaskan !
	Dokumen yang rumit dan komunikasi yang sulit dengan pemilik dokumen sering menyebabkan kesalahpahaman. Klien yang kooperatif akan sangat membantu.
	Sebagai staff di Notaris dan PPAT bagaimana saudara menerapkan mentalitas jika ada hal yang tidak cocok? Jelaskan!
	Di hadapan klien, kami bersikap profesional. Namun, untuk menjaga kesehatan mental, saya mengungkapkan keluhan kepada rekan kerja.
Kawanan	Apakah saudara memiliki beberapa group sosial media untuk para pelanggan di notaris yang disukai ?
	tidak ada
	Pelanggan seperti apa yang saudara sukai di Notaris dan PPAT ini?
	Kami mengharapkan klien yang dermawan, mudah memahami maksud kami, dan tidak terlalu banyak mengajukan pertanyaan yang sebenarnya tidak relevan.
	Apakah ada rekan kerja yang paling saudara hormati dan dihormati ?
pastinya semuanya harus dihargai	
Prilaku Terencana	Apakah pimpinan disini memberikan tugas dengan terencana

	<p>dan terstruktur ? Jelaskan!</p> <p>Terkadang, sebagai manusia, ada kesenjangan komunikasi antara keinginan atasan dan apa yang tersampaikan. Jika hasil tidak sesuai ekspektasi atasan, maka kami yang akan menerima konsekuensinya, karena instruksi sering kali tidak terstruktur dan kurang terperinci.</p> <p>Apakah tugas yang dibebankan ke saudara mampu diselesaikan dengan standar waktu ?</p> <p>mampu, selama tidak ada kekurangan dokumen</p>
Dampak	<p>Apakah pekerjaan yang saudara kerjakan berdampak positif terhadap kantor notaris ini ?</p> <p>berdampak, karena menghasilkan pendapatan untuk perusahaan</p> <p>Kadang pekerjaan di Notaris dan PPAT berdampak terhadap masyarakat luas dan bagaimana cara menanggulangnya?</p> <p>ini tergantung preferensi masing-masing klien. Ada yang puas dengan kinerja kami, dan jika tidak, mereka mungkin bukan segmen pasar kami.</p>

Deskripsi Informan 3

Operasional Disiplin Kerja

Indikator	Disiplin Kerja (Rivai, 2005)
Kehadiran	Bagaimana saudara memastikan selalu datang tepat waktu dan tidak terlambat masuk kerja?
	Berangkat kerja lebih awal
	Menurut saudara, seberapa penting kehadiran yang konsisten terhadap produktivitas tim dan perusahaan secara keseluruhan?

	Penting sekali, karena jika jarang hadir menyebabkan tidak saling mengenal satu sama lain dengan rekan kerja
Ketaatan terhadap peraturan kerja	Apa yang saudara lakukan jika saudara melihat rekan kerja tidak mematuhi peraturan perusahaan?
	Tentu saja menegurnya
	Bagaimana saudara memastikan bahwa saudara selalu mengikuti prosedur operasional standar (SOP) dalam setiap tugas yang saudara lakukan ?
	Karena saya sebagai penanggung jawab pekerjaan dari Bank, maka setiap SOP Bank harus dicatat, dipahami dan diterapkan saat mengerjakan akta.
Ketaatan pada standar kerja	Bisakah saudara jelaskan langkah-langkah yang saudara ambil untuk memastikan tugas diselesaikan sesuai dengan standar yang diharapkan ?
	Salah satunya adalah mengerjakan satu per satu, dan menghindari mengerjakan semuanya secara bersamaan.
	Apa yang saudara lakukan jika saudara menghadapi kesulitan dalam mencapai standar kerja yang telah ditentukan ?
	Berbicara dengan rekan kerja dan mencari solusinya
Tingkat Kewaspadaan tinggi	Apa yang saudara lakukan untuk meminimalkan kesalahan dalam pekerjaan ?
	Melakukan pekerjaan tidak tergesa-gesa
	Dalam pekerjaan saudara, bagaimana saudara mengidentifikasi potensi masalah atau risiko sebelum masalah itu terjadi ?
	Contohnya saat menunggu penerbitan berkas balik nama (BN) adalah hal yang pasti terjadi. Jika BN tersebut melibatkan rekan kerja bank, maka lebih baik menyiapkan perpanjangan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) sebagai langkah antisipasi.

Bekerja Etis	Bagaimana saudara menjaga kerahasiaan informasi perusahaan dan pelanggan ?
	Tidak menceritakan masalah nasabah kepada nasabah lain.
	Menurut saudara mengapa integritas dan etika penting dalam lingkungan kerja ?
	Hal ini penting karena dapat memengaruhi penanganan suatu masalah di kemudian hari

Deskripsi Informan 3

Operasional Motivasi Kerja

Indikator	Motivasi Kerja (Andrew G. Hardwood, 2022)
Dorongan	Apakah ada dorongan dari dalam (intrinsik) terkait dengan pekerjaan yang kompleks ini ? Jelaskan !
	Karena tuntutan kebutuhan
	Apakah ada dorongan dari luar (ekstrinsik) yang membuat saudara menjadi semangat ? jelaskan !
	Dorongan dari lingkungan luar, seperti rekan kerja yang kooperatif dan mudah diajak berdiskusi, dapat menciptakan suasana nyaman yang meningkatkan semangat kerja
Pekerjaan	Bagaimana keyakinan dalam diri untuk memotivasi kuat karier di notaris ini?
	Tidak ada karier di kantor notaris
	Apakah penghasilan di notaris sudah sesuai dengan keahlian yang saudara miliki?
	Tidak
	Harapan seperti apa yang saudara harapkan untuk kantor ini? jelaskan !

	<p>mungkin lebih perhatian lagi kepada karyawannya, dan lebih mengapresiasi karyawannya</p> <p>Apakah pekerjaan yang saudara pilih ini akan membawa kehidupan masa depan yang baik ?</p> <p>Betul. Terkait akta tanah, kita jadi lebih teliti dan paham persyaratan serta kondisi lapangannya</p>
Kesejahteraan	<p>Apakah penghasilan yang didapat dari kantor notaris ini dapat memenuhi kesejahteraan saudara? Jelaskan !</p> <p>Tidak, untuk saat ini masih kurang</p> <p>Bagaimana mendapatkan kesejahteraan untuk masa mendatang ? Jelaskan !</p> <p>Jika tujuannya untuk menyejahterakan diri, mungkin pindah kerja</p>
Kepuasan	<p>Apakah saudara cukup puas bekerja di kantor notaris ini ?</p> <p>Saya cukup puas karena waktu lebih fleksibel di sini, meskipun ada kelebihan dan kekurangannya.</p> <p>Kepuasan secara pribadi tidak dapat dipengaruhi oleh orang lain apaun masalahnya, bagaimana sikap saudara? Jelaskan</p> <p>Abaikan saja, sebab mereka tidak mengetahui kesulitan dan tekanan yang sedang kita alami.</p>

Analisis *Herd Mentality* Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH

- 1) Aspek Mentalitas mengungkapkan bahwa kesulitan informan dalam berkomunikasi dengan klien disebabkan oleh klien yang kurang komunikatif.
- 2) Aspek Kawanannya mengungkapkan bahwa jika informan kesulitan berkomunikasi dengan klien yang kurang komunikatif, maka ia melatih diri untuk bersikap sabar dan juga berbagi keluhan dengan rekan kerja.

- 3) Aspek Perilaku Terencana mengungkapkan bahwa pimpinan kantor notaris memberikan pekerjaan secara tidak terstruktur. Hal ini terlihat dari penunjukan tugas yang acak dan terkadang di luar deskripsi pekerjaan. Karyawan mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, apabila tidak ada kekurangan dokumen yang diterima.
- 4) Aspek Dampak mengungkapkan bahwa pekerjaan informan berdampak positif karena menghasilkan pendapatan bagi kantor notaris. Selanjutnya, kantor notaris juga memberikan dampak positif kepada masyarakat melalui pemahaman komprehensif seputar pertanahan, layanan hukum terkait pembuatan dan pengesahan dokumen, serta kepastian hukum dalam berbagai transaksi.

Analisis Disiplin kerja Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH

- 1) Aspek Kehadiran mengungkapkan bahwa tingkat kehadiran karyawan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu gaji, kelelahan kerja (*burnout*), dan apresiasi dari pimpinan. Produktivitas akan meningkat jika jam kerja digunakan secara efisien
- 2) Aspek Ketaatan terhadap peraturan kerja mengungkapkan bahwa informan sudah mampu mengikuti standar operasional prosedur (SOP) dalam setiap tugas yang diberikan.
- 3) Aspek Ketaatan pada standar kerja mengungkapkan informan telah bekerja sesuai dengan regulasi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta selalu memastikan tahapan penyelesaian akta sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) kantor notaris dan PPAT.

- 4) Aspek Tingkat Kewaspadaan tinggi mengungkapkan bahwa untuk meminimalkan kesalahan dalam bekerja, informan senantiasa memeriksa berulang kali dan mengingat setiap tahapan prosesnya. Selanjutnya, guna mengidentifikasi potensi masalah sebelum terjadi, informan menggunakan kemampuan analisis situasi dan memperkirakan hal-hal yang mungkin dapat terjadi.
- 5) Aspek Bekerja Etis mengungkapkan bahwa integritas dan etika memiliki peran penting dalam lingkungan kerja karena memengaruhi kinerja karyawan, menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dan membantu pengelolaan emosi. Selain itu, informan tidak memublikasikan informasi rahasia, baik yang berkaitan dengan perusahaan maupun pelanggan.

Analisis Motivasi kerja Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH

- 1) Aspek Dorongan mengungkapkan bahwa karyawan memiliki dorongan *intrinsik* yang berasal dari pekerjaan itu sendiri dan kebutuhan pribadi, sedangkan dorongan *ekstrinsik* bersumber dari hubungan dengan rekan kerja dan keluarga.
- 2) Aspek Pekerjaan mengungkapkan bahwa keyakinan yang kuat dalam memotivasi karier di notaris berasal dari kebutuhan dan tanggung jawab dalam pekerjaan.
- 3) Aspek Kesejahteraan mengungkapkan bahwa penghasilan yang diperoleh dari kantor notaris ini sudah mencukupi kebutuhan.
- 4) Aspek Kepuasan mengungkapkan bahwa informan merasa cukup puas bekerja karena fleksibilitas waktu kerja di kantor notaris.

Peran *Herd Mentality* dan Disiplin Kerja dalam Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH

Motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Motivasi kerja yang baik akan meningkatkan produktivitas, kinerja, dan kepuasan karyawan. Dalam konteks ini, peran *herd mentality* (mentalitas kelompok) dan disiplin kerja akan memengaruhi tingkat motivasi kerja.

Herd mentality memengaruhi solidaritas tim untuk saling membantu, memotivasi, dan menciptakan kebersamaan. Sementara itu, disiplin kerja memengaruhi peningkatan produktivitas, pencapaian target, peningkatan kualitas kerja, dan penciptaan lingkungan kerja yang stabil..

Karyawan telah berupaya menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan, meskipun menghadapi beberapa tantangan saat berinteraksi langsung dengan klien. Hal ini diatasi oleh karyawan dengan saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan. Selanjutnya, kurangnya apresiasi dari pimpinan sering dikeluhkan karyawan, yang mengakibatkan penurunan produktivitas kerja

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat mengambil kesimpulan bahwa kantor notaris dan PPAT merupakan sebuah perusahaan di mana presisi, akurasi, dan kepatuhan terhadap prosedur hukum sangat penting, dampak negatif dari pekerjaan tidak terstruktur akan sangat terasa. Solidaritas tim yang dipicu oleh *herd mentality* hanya dapat berfungsi secara optimal dan efektif jika didukung oleh kerangka kerja yang jelas dan terstruktur dari pimpinan.

Dengan kata lain, pimpinan harus memiliki disiplin dalam memberikan pekerjaan yang terstruktur dan jelas. Struktur yang jelas ini tidak hanya memfasilitasi tingkat disiplin kerja yang tinggi di antara karyawan, tetapi juga memupuk lingkungan di mana motivasi tetap tinggi. Ketika tujuan, prosedur, dan ekspektasi didefinisikan dengan baik, anggota tim dapat memanfaatkan dorongan solidaritas mereka untuk secara efisien saling membantu, meningkatkan produktivitas, dan mencapai tujuan bersama. Sebaliknya, pekerjaan tidak terstruktur akan mengikis fondasi disiplin dan motivasi, sehingga potensi positif dari *herd mentality* tidak dapat terwujud secara maksimal. Oleh karena itu *herd mentality* dan disiplin kerja terbukti memiliki pengaruh langsung terhadap peningkatan motivasi dan kualitas kinerja karyawan di kantor notaris dan PPAT Titi Murni, SH.

5.2 Saran

Penelitian ini meneliti mengenai pengaruh *herd mentality* dan disiplin kerja dalam motivasi kerja secara kualitatif. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka penulis mengemukakan beberapa saran sebagai berikut :

1. Bagi perusahaan

- a) Perusahaan perlu membuat strukturisasi pekerjaan yang jelas dan pembagian tugas secara spesifik agar karyawan tahu persis apa yang harus dilakukan dan bagaimana melakukannya. Dan terapkan juga sistem prioritas untuk mengelola beban kerja.
- b) Berikan umpan balik positif dan rutin dan akui kontribusi karyawan, baik secara pribadi maupun publik.
- c) Atasan harus terlatih dalam manajemen dan empati, menjadi contoh yang baik dan mendelegasikan tugas secara efektif, juga membangun budaya tim yang saling mendukung.

2. Bagi karyawan

- a) Bagi karyawan supaya lebih proaktif dan terorganisir, jangan ragu untuk bertanya jika tugas yang diberikan tidak jelas dan buat sistem sendiri untuk mengatur pekerjaan (membuat daftar pekerjaan) agar lebih terkontrol.
- b) Prioritaskan istirahat yang cukup saat jam kerja dan jangan memaksakan diri untuk lembur berlebihan. Luangkan waktu untuk hobi atau aktivitas di luar kantor untuk melepas penat.
- c) Lakukan pekerjaan terbaik dan tunjukkan inisiatif. Minta *feedback* dari

atasan. Jika apresiasi dari atasan minim, maka cari dukungan dari rekan kerja atau fokus pada pembelajaran diri sebagai motivasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurhman Kurdi. 2021. "The Effects of Herd Mentality on Behavior". The Effects of Herd Mentality on Behavior Abdurhman Kurdi Department of Psychology Houston Baptist University.
- Agus Wibowo. 2023. *Kumpulan Teori Organisasi dan Manajemen*. Pertama. editör Joseph Teguh Santoso. Semarang: Universitas STEKOM.
- Andrew G. Harwood. 2022. "Motivasi Individu". *International Encyclopedia of the Social & Behavioral Sciences* 10.
- Anjali Bhavan, Rohan Mishra, Pradyumna Prakhar Sinha, Ramit Sawhney. 2019. "Investigating Political Herd Mentality: A Community Sentiment Based Approach". *Journal ACL Anthology* Vol 6(No 12). doi: <https://doi.org/10.18653/v1/P19-2039>.
- Gilbert, Giovanni Liotti and Paul. 2023. "Mentalizing, motivation, and social mentalities: Theoretical considerations and implications for psychotherapy". *The British Psychological Society* Vol 1(84):9–25. doi: <https://doi.org/10.1348/147608310X520094>.
- Hasibuan, M. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Revisi)*. PT. Bumi Aksara.
- Ismail H.A. (2022). SEIKO : Journal of Management & Business Pengaruh Motivasi dan Komitmen Kerja terhadap Kinerja Karyawan. *SEIKO : Journal of Management & Business*, 5(2), 708–721. <https://doi.org/10.37531/sejaman.vxix.x56>
- Iswandi, A. (2021). Analisis Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia

(Sdm) Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Dan Motivasi Melalui Reward System (Artikel Studi Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jurnal Ilmu Hukum, Humaniora Dan Politik*, 1(3), 280–288.
<https://doi.org/10.38035/jihhp.v1i3.683>

Sariani, N. L. P., Pradhana, P. D., & Utami, N. M. S. (2020). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Motivasi Kerja Karyawan Koperasi Pasar Kumbasari Badung. *Media Bina Ilmiah*, 14(10), 3357.
<https://doi.org/10.33758/mbi.v14i10.559>

Semarang, A., Sahertian, O. L., & Tetelepta, M. M. (2024). “Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Tri Samudra Ambon.” *Jurnal Administrasi Terapan*, 3(1)(1), 218–228.

Zaenal Arifin, M., & Sasana, H. (2022). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Transekonomika: Akuntansi, Bisnis Dan Keuangan*, 2(6), 49–56. <https://doi.org/10.55047/transekonomika.v2i6.269>

LAMPIRAN A WAWANCARA

A. 1 Format Wawancara

Lampiran 1 : Wawancara Penelitian

PENELITIAN

Peran Herd Mentality dan Disiplin Kerja dalam Motivasi Kerja di Kantor

Notaris dan PPAT Titi Murni, SH

Identitas Informan

1. Nama :
2. Usia :
3. Jenjang Pendidikan :
4. Posisi pekerjaan :
5. Lama Bekerja :

Petunjuk wawancara :

- Informan ditujukan untuk karyawan yang telah lama bekerja
- Informan diharapkan dapat memberikan pernyataan yang sesuai dengan persepsi informan terhadap penelitian ini.

VARIABEL *HERD MENTALITY*

NO	PERTANYAAN
1.	Kesulitan apa yang dihadapi jika saudara bertugas membuat akta autentik atau dokumen resmi? jelaskan !
2.	Apakah saudara kesulitan dalam menangani dokumen yang lebih kompleks? jelaskan !
3.	Sebagai staff di Notaris dan PPAT bagaimana saudara menerapkan mentalitas jika ada hal yang tidak cocok? jelaskan !
4.	Apakah saudara memiliki beberapa group sosial media untuk para pelanggan di Notaris yang di sukai?
5.	Pelanggan seperti apa yang saudara sukai di Notaris dan PPAT ini?

6.	Apakah ada rekan yang paling saudara hargai dan hormati?
7.	Apakah pimpinan di sini memberikan tugas dengan terencana dan terstruktur? jelaskan !
8.	Apakah tugas yang di bebankan ke saudara mampu diselesaikan dengan standar waktu?
9.	Apakah pekerjaan yang saudara kerjakan berdampak positif terhadap kantor notaris ini? jelaskan !
10.	Kadang pekerjaan di Notaris dan PPAT berdampak terhadap masyarakat luas dan bagaimana cara menanggulangnya?

VARIABEL DISIPLIN KERJA

NO	PERTANYAAN
1.	Bagaimana saudara memastikan selalu datang tepat waktu dan tidak terlambat masuk kerja?
2.	Menurut saudara, seberapa penting kehadiran yang konsisten terhadap produktivitas tim dan perusahaan secara keseluruhan?
3.	Apa yang saudara lakukan jika saudara melihat rekan kerja tidak mematuhi peraturan perusahaan?
4.	Bagaimana saudara memastikan bahwa saudara selalu mengikuti proses operasional standar (SOP) dalam setiap tugas yang saudara lakukan?
5.	Bisakah saudara jelaskan langkah-langkah yang saudara ambil untuk memastikan tugas diselesaikan sesuai dengan standar yang diharapkan?
6.	Apa yang saudara lakukan jika saudara menghadapi kesulitan dalam mencapai standar kerja yang telah ditentukan?
7.	Bagaimana saudara menjaga kerahasiaan informasi perusahaan dan pelanggan?
8.	Menurut saudara, mengapa integritas dan etika penting dalam lingkungan kerja?
9.	Apa yang saudara lakukan untuk meminimalkan kesalahan dalam pekerjaan?
10.	Dalam pekerjaan saudara, bagaimana saudara mengidentifikasi potensi masalah atau risiko sebelum masalah itu terjadi?

VARIABEL MOTIVASI KERJA

NO	PERTANYAAN
1.	Apakah ada dorongan dari dalam (<i>Intrinsic</i>) terkait dengan pekerjaan yang kompleks ini? jelaskan
2.	Apakah ada dorongan dari luar (ekstrinsik) yang membuat saudara menjadi semangat? Jelaskan
3.	Bagaimana keyakinan dalam diri untuk memotivasi kuat untuk capaian karier di notaris ini? Jelaskan
4.	Apakah penghasilan sudah sesuai dengan keahlian yang saudara miliki?
5.	Harapan seperti apa yang saudara inginkan di kantor ini? jelaskan
6.	Apakah pekerjaan yang dipilih membawa kehidupan masa depan yang baik?
7.	Apakah penghasilan yang di dapat dari kantor notaris ini dapat memenuhi kesejahteraan saudara? Jelaskan
8.	Bagaimana mendapatkan kesejahteraan untuk masa mendatang? jelaskan
9.	Apakah saudara cukup puas bekerja di kantor ini? jelaskan
10.	Kepuasan secara pribadi tidak dapat dipengaruhi orang lain apapun masalahnya, bagaimana sikap saudara? jelaskan

A. 2 Data Hasil Wawancara

1. Data Hasil Wawancara Variabel X1 (*Herd Mentality*)

Informan 1

Indikator	<i>Herd Mentality</i> (Hanum Pertiwi at.al 2023)
Mentalitas	kesulitan apa sih jika saudara bertugas dalam membuat akta autentik atau dokumen resmi? Tolong jelaskan !
	kalau untuk akta kebetulan di notaris itu udah ada draft nya jadi kita tinggal copy paste aja, dan udah ikutin. Paling yang kesulitan itu kadang, persyaratan dan lainnya, kaya konsumen harus melakukan persyaratan ini itu tetapi malah engga dilengkapi persyaratannya, gitu. Lebih ke konsumennya yang rada agak bandel

	Selanjutnya, apakah saudara kesulitan dalam menangani dokumen yang lebih kompleks?
	Oh kalau itu, ya sama itu karena udah draftnya ditentukan jadi kita tinggal copy paste aja, paling Cuma clausula clausula ditambahin sesuai apa yang dimau konsumen aja
	Selanjutnya sebagai staff di kantor notaris dan PPAT bagaimana saudara menerapkan menerapkan mentalitas jika ada hal yang tidak cocok? Jelaskan
	Paling sabar sih, sabar itu yang paling utama
Kawanan	Selanjunya apakah saudara memiliki beberapa grup sosial media untuk para pelanggan di notaris yang disukai
	tidak ada, kita paling pake whatsapp, jadi kita masukin kalau setiap ada klien mau ada proses biar komunikasinya terjalin gak ada miskom kita masukin aja dalam grup itu
	Pelanggan seperti apa yang saudara sukai di notaris dan PPAT ini?
	yang pertama sih ramah ya, karena kan kita juga nangepinnya enak, terus yang kedua ngerti dan kalau kita jelasin itu langsung ikut dengan peraturan yang ada, terus sama ya sih sopan karna ada juga yang (sok) gitu, sering kan ada orang kaya gitu.”
	Adakah rekan kerja yang paling saudara hormati dan dihormati?
	kalau itu harus ya semuanya, karena kan kita bekerja dalam grup kita saling berkebutuhan satu sama lain saling berikatanlah satu sama lain, kalau misalkan aku yang mengerjakan AJB terus yang lain ada yang Bank, itu juga saling bekerjasama, jadi semuanya harus dihormati
Prilaku Terencana	Apakah pimpinan disini memberikan tugas dengan terencana dan terstruktur? Jelaskan!
	Kalau untuk itu, kita adalagi bagiannya, jadi untuk Order masuk ke kantor kita itu lewat admin, jadi galangsung kadang juga ada ke ibu notarisnya gitu, jadi langsung ke ibu notaris atau ke admin, kadang juga ada miskom karna kan ibu notarisnya lagi banyak banget organisasi yang dipegang gitu, jadi ada miskomunikasinya gitu, ya wajarlah yaa,

	soalnya kan sibuk
	Apakah tugas yang dibebankan ke saudara mampu diselesaikan dengan standar waktu?
	Eh untuk pribadi sih bisa, tetapi kita itu kan berhubungan dengan instansi lain ya, kaya BPN, BAPENDA, nah itulah instansi yang lain kadang molor, kadang suka terkendala sistemnya, itu sih
Dampak	Selanjutnya, apakah pekerjaan yang saudara kerjakan berdampak positif terhadap kantor notaris ini?
	alhamdulillah yakin sih, karena kebetulan saya sendiri yang pegang untuk bagian pertanahan, jadi ya saya yang ngerti jadi berdampak positif sih
	apakah pekerjaan di kantor notaris dan PPAT ini berdampak untuk masyarakat luas ya, dan bagaimana cara menanggulangnya?
	ya kadang masyarakat itu awam ya tentang pertanahan, makanya mereka harus terlebih dahulu nih ke kantor notaris untuk lebih tau gimana prosesnya, gimana persyaratannya, apa aja yang ga boleh dilanggar, itu sih. Makanya itu ke notaris itu untuk dapat ilmunya untuk tahu prosesnya. Jadi berdampak ke masyarakat, karena asset tanah itu sangat berharga kalau Cuma bangunan doang yang kita miliki, tapi tanahnya itu milik negara, sama aja sayang sih.”

Informan 2

Indikator	<i>Herd Mentality</i> (Hanum Pertiwi at.al. 2023)
Mentalitas	kesulitan apa sih jika saudara bertugas dalam membuat akta autentik atau dokumen resmi? Tolong jelaskan !
	tidak ada, soalnya saya bikin akta udh gampang banget, udh 6 tahun, jadi sudah biasa banget. Kalau ditanya saat baru masuk kayanya aku baru gatau
	Selanjutnya, apakah saudara kesulitan dalam menangani dokumen yang lebih kompleks

	<p>kalau yang susah-susah kan sudah ada draftnya dari klien, mereka mintanya ini ini ini jadi kita tuh ibaratnya tinggal mindahin doang ke akta notaril, yakan? Kalau misalkan ada kasus khusus kan tinggal nanya aja ke kliennya maunya apa nanti direvisi sesuai permintaanya, nanti diubah lagi. Dan dengan catatan kliennya enak diajak ngobrol, kalau misalnya orangnya rese dan slowres ya susah</p>
	<p>Selanjutnya sebagai staff di kantor notaris dan PPAT bagaimana saudara menerapkan menerapkan mentalitas jika ada hal yang tidak cocok? Jelaskan</p>
	<p>nangis sih guemah, gue tangisin dulu baru senyum lagi. Kan gabisa kalau harus ngelawan pelanggan, yakan? Pokoknya tangisin dulu baru senyum lagi “bapak-ibu tadi gimana? Tolong jelasin lagi ya</p>
Kawanan	<p>Selanjutnya apakah saudara memiliki beberapa grup sosial media untuk para pelanggan di notaris yang disukai</p>
	<p>tidak ada, Whatsapp doang kan</p>
	<p>Pelanggan seperti apa yang saudara sukai di notaris dan PPAT ini</p>
	<p>Komunikatif, kalau ga komunikatif mah aduhh, biar kata orangnya agak banyak mau asal komunikatif mah enak, kalau sudah banyak mau slowres lagi.</p>
	<p>Adakah rekan kerja yang paling saudara hargai dan hormati?</p>
	<p>Semuanya</p>
Prilaku Terencana	<p>Apakah pimpinan disini memberikan tugas dengan terencana dan terstruktur? Jelaskan!”</p>
	<p>tidak, gimana mood. Ibu notarisnya mau kasih ke siapa ya udah kerjain, siapa yang diliat ibu nanti ditunjuk ini kamu ngerjain ini ya, jadi diluar jobdesk juga ada</p>
	<p>Apakah tugas yang dibebankan ke saudara mampu diselesaikan dengan standar waktu?”</p>
	<p>50 50 lah ada yang sesuai, tapi kan kaya yang case case khusus gabisa langsung, misalnya data2nya belum lengkap,</p>

	tapi kita udh akad, sementara jangka waktu covernote sebulan doang, ya mau gak mau kalau datanya sampe sebulan belum diterimakan
Dampak	Selanjutnya, apakah pekerjaan yang saudara kerjakan berdampak positif terhadap kantor notaris ini?"
	iya dong, cuan
	apakah pekerjaan di kantor notaris dan PPAT ini berdampak untuk masyarakat luas ya, dan bagaimana cara menanggulangnya
	berarti maksudnya analisa eksternalnya kan? Kan kalo usaha kecil kaya gini biasanya ruang lingkup atau dampaknya yang akan di omong ke masyarakat gak akan terlalu gede juga kan, berbeda dengan perusahaan besar gitu, walaupun ada yang ngomongin baik buruknya kan cuma segelintir orang. Biasanya gak ada penanggulangan khusus kan, jadi kita kerja aja se profesional mungkin, kalau semisalnya ada ternyata klien yang kurang puas ya itu diluar kendali, kalau kitanya udah maksimal yakan

Informan 3

Indikator	<i>Herd Mentality</i> (Hanum Pertiwi at.al. 2023)
Mentalitas	kesulitan apa sih jika saudara bertugas dalam membuat akta autentik atau dokumen resmi? Tolong jelaskan !
	biasanya memahami akta yang baru, yang belum pernah kita kerjakan, nah itu agak sulit dipahami. Terus juga kalau datanya sudah lengkap sih, lumayan mudah gitu kan.
	Selanjutnya, apakah saudara kesulitan dalam menangani dokumen yang lebih kompleks
	kalau kesusahannya udah mah dari dokumen itu kompleks terus orang yang punya dokumennya juga susah diajak berkomunikasi, juga susah mengerti apa yang kita maksud, kaya banyak kesalahpahamanlah. Kalau kliennya enak, enak juga di kitanya

	<p>Selanjutnya sebagai staff di kantor notaris dan PPAT bagaimana saudara menerapkan menerapkan mentalitas jika ada hal yang tidak cocok? Jelaskan!</p> <p>paling kalau di depan klien biasa aja ya, tapi kalau dibelakang ya sebagaimana manusia yang menyehatkan mental saya ya saya menceritakan unek-unek saya kepada rekan saya</p>
Kawanan	<p>Selanjunya apakah saudara memiliki beberapa grup sosial media untuk para pelanggan di notaris yang disukai?</p> <p>tidak ada</p> <p>Pelanggan seperti apa yang saudara sukai di notaris dan PPAT ini?</p> <p>yang royal dan mudah mengerti apa yang kita makud, terus juga yang gak terlalu kompleks banyak pertanyaan, padahal seharusnya tidak perlu ditanyakan</p> <p>Adakah rekan kerja yang paling saudara hargai dan hormati?</p> <p>pastinya semuanya harus dihargai</p>
	<p>Apakah pimpinan disini memberikan tugas dengan terencana dan terstruktur? Jelaskan!</p> <p>kadang namanya juga manusia apa yang atasan mau tapi tidak tersampaikan, kalau beda dengan apa yang atasan pikirkan ya kita yang kena, tidak terstruktur dan kurang terperinci</p> <p>Apakah tugas yang dibebankan ke saudara mampu diselesaikan dengan standar waktu?</p> <p>mampu sih, selama tidak ada kekurangan dokumen ya aman</p>
	<p>Selanjutnya, apakah pekerjaan yang saudara kerjakan berdampak positif terhadap kantor notaris ini?</p> <p>berdampak, karena menghasilkan cuan</p> <p>apakah pekerjaan di kantor notaris dan PPAT ini berdampak untuk masyarakat luas ya, dan bagaimana cara menanggulangnya?</p>

	masing-masing sih, karna kadang ada yang menyukai sama kinerja kita kan, ya kalau tidak suka mungkin bukan target konsumen kita kan
--	---

2. Data Hasil Wawancara Variabel X2 (Disiplin Kerja)

Informan 1

Indikator	Disiplin Kerja (Rivai, 2005)
Kehadiran	Bagaimana anda memastikan selalu datang tepat waktu dan tidak terlambat masuk kerja?
	Berangkat tepat waktu, namun jika terlambat tidak apa-apa kita hanya perlu izin terlambat saat itu juga
	Menurut anda, seberapa penting kehadiran yang konsisten terhadap produktivitas tim dan perusahaan secara keseluruhan?
	Sangat penting karena setiap pekerjaan dihandle oleh perorangan, jika orang tersebut tidak hadir maka berkas tersebut akan terpending.
Ketaatan terhadap peraturan kerja	Apa yang anda lakukan jika anda melihat rekan kerja tidak mematuhi peraturan perusahaan?
	Mengingatkan, namun jika terus tidak mematuhi biar atasan saja yang langsung menegurnya
	Bagaimana anda memastikan bahwa anda selalu mengikuti prosedur operasional standar (SOP) dalam setiap tugas yang anda lakukan?
	Menyelesaikan berkas sesuai dengan tahapan setiap prosesnya tanpa terlewat
Ketaatan pada standar kerja	Bisahkan ada jelaskan langkah-langkah yang anda ambil untuk memastikan tugas diselesaikan sesuai dengan standar yang diharapkan?
	<ol style="list-style-type: none"> 1. meneliti kelengkapan data yang masuk 2. mengecek keaktifan data (nik) di sistem

	<p>3. menginput data ke dalam akta</p> <p>4. proses penandatanganan dihadapan notaris</p> <p>5. penyelesaian akta</p>
	<p>Apa yang anda lakukan jika anda menghadapi kesulitan dalam mencapai standar kerja yang telah ditentukan?</p>
	<p>Berkoordinasi dengan atasan</p>
<p>Tingkat Kewaspadaan tinggi</p>	<p>Apa yang ada lakukan untuk meminimalkan kesalahan dalam pekerjaan anda?</p>
	<p>Selalu mengingat step by stepnya</p>
	<p>Dalam pekerjaan anda, bagaimana anda mengidentifikasi potensi masalah atau risiko sebelum masalah itu terjadi?</p>
	<p>Mengecek semua data yang masuk</p>
<p>Bekerja Etis</p>	<p>Bagaimana anda menjaga kerahasiaan informasi perusahaan dan pelanggan?</p>
	<p>Dengan tidak menceritakan hal pekerjaan dan pelanggan ke media sosial</p>
	<p>Menurut anda mengapa integritas dan etika penting dalam lingkungan kerja?</p>
	<p>Agar tercipta lingkungan kerja yang sehat dalam hal emosional</p>

Informan 2

Indikator	Disiplin Kerja (Rivai, 2005)
<p>Kehadiran</p>	<p>Bagaimana anda memastikan selalu datang tepat waktu dan tidak terlambat masuk kerja?</p>
	<p>Saya selalu datang terlambat, karena jam masuk adalah pukul 08.30 WIB sedangkan saya datang pukul 08.50 – 09.00 WIB, Karena tidak pernah ada transparansi mengenai perhitungan</p>

	<p>gaji yang benar, dan jam lembur dibayar tanpa penjelasan yang jelas, jadi saya rasa untuk apa bekerja all out, jika kurang diapresiasi</p> <p>Menurut anda, seberapa penting kehadiran yang konsisten terhadap produktivitas tim dan perusahaan secara keseluruhan?</p> <p>Tentu saja ini penting, sangat penting, 1-10, scorenya 1000++, karena produktivitas akan meningkatkan jika jam kerja digunakan secara efisien, namun kurangnya motivasi kerja (salary rendah, burnout, minim apresiasi) cenderung membuat saya hanya bekerja seadanya sesuai yang saya dapatkan</p>
Ketaatan terhadap peraturan kerja	<p>Apa yang anda lakukan jika anda melihat rekan kerja tidak mematuhi peraturan perusahaan?</p> <p>Biasa saja</p> <p>Bagaimana anda memastikan bahwa anda selalu mengikuti prosedur operasional standar (SOP) dalam setiap tugas yang anda lakukan?</p> <p>Jika SOP tentu pekerjaan yang berkaitan dengan hukum harus sesuai dengan regulasi dan aturan yang berlaku, ini untuk mengurangi cedera hukum</p>
	<p>Bisahkan ada jelaskan langkah-langkah yang anda ambil untuk memastikan tugas diselesaikan sesuai dengan standar yang diharapkan?</p> <p>Bekerja sesuai regulasi, dan aturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>Apa yang anda lakukan jika anda menghadapi kesulitan dalam mencapai standar kerja yang telah ditentukan?</p> <p>Bertanya dan belajar</p>
	<p>Tingkat Kewaspadaan tinggi</p> <p>Apa yang ada lakukan untuk meminimalkan kesalahan dalam pekerjaan anda?</p> <p>Memeriksa ulang berkali-kali</p>

	Dalam pekerjaan anda, bagaimana anda mengidentifikasi potensi masalah atau risiko sebelum masalah itu terjadi?
	Dengan menggunakan kemampuan analisa situasi dan memperkirakan hal-hal yang mungkin dapat terjadi, sehingga bisa di cegah sebelum terjadi
Bekerja Etis	Bagaimana anda menjaga kerahasiaan informasi perusahaan dan pelanggan?
	Dengan tidak mempublikasikan apapun yang bersifat rahasia
	Menurut anda mengapa integritas dan etika penting dalam lingkungan kerja?
	Untuk menunjang kinerja yang baik

Informan 3

Indikator	Disiplin Kerja (Rivai, 2005)
Kehadiran	Bagaimana anda memastikan selalu datang tepat waktu dan tidak terlambat masuk kerja?
	Berangkat kerja lebih awal
	Menurut anda, seberapa penting kehadiran yang konsisten terhadap produktivitas tim dan perusahaan secara keseluruhan?
	Penting banget ya, karena kalau jarang hadir menyebabkan tidak saling mengenal satu sama lain dengan rekan kerja
Ketaatan terhadap peraturan kerja	Apa yang anda lakukan jika anda melihat rekan kerja tidak mematuhi peraturan perusahaan?
	Tentu saja menegurnya
	Bagaimana anda memastikan bahwa anda selalu mengikuti prosedur operasional standar (SOP) dalam setiap tugas yang anda lakukan?

	Karena saya pegang Bank, untuk masing-masing SOP Banknya bisa dicatat dan bisa diliat, serta diterapkan kalau sedang mengerjakan akta dari bank tersebut misalnya
Ketaatan pada standar kerja	Bisahkan ada jelaskan langkah-langkah yang anda ambil untuk memastikan tugas diselesaikan sesuai dengan standar yang diharapkan?
	Salah satu sih, jangan terlalu langsung semua dikerjakan
	Apa yang anda lakukan jika anda menghadapi kesulitan dalam mencapai standar kerja yang telah ditentukan?
	Berbicara dengan rekan kerja dan mencari solusi pastinya
Tingkat Kewaspadaan tinggi	Apa yang anda lakukan untuk meminimalkan kesalahan dalam pekerjaan anda?
	Melakukan suatu pekerjaan jangan terlalu teburu-buru sih
	Dalam pekerjaan anda, bagaimana anda mengidentifikasi potensi masalah atau risiko sebelum masalah itu terjadi?
	Contohnya menunggu keluar berkas bn (balik nama), itu pasti terjadi, potensi masalahnya kalau bn tersebut adalah bn dengan rekan kerja bank, maka lebih prepare untuk menyiapkan skmht (surat kuasa membebaskan hak tanggungan) perpanjangan sih
Bekerja Etis	Bagaimana anda menjaga kerahasiaan informasi perusahaan dan pelanggan?
	Tidak semena-mena menceritakan kepada nasabah lain masalah yang dihadapi oleh nasabah tersebut
	Menurut anda mengapa integritas dan etika penting dalam lingkungan kerja?
	Penting, karena bisa mempengaruhi kedepannya dalam menghadapi suatu hal

3. Data Hasil Wawancara Variabel Y (Motivasi Kerja)

Informan 1

Indikator	Motivasi Kerja (Andrew G. Hardwood, 2022)
Dorongan	Apakah ada dorongan dari dalam atau intristik terkait dengan pekerjaan yang kompleks ini?"
	Sebenarnya, yang pertama pasti itu pekerjaan ya, yang kedua itu selama saya bekerja di kantor notaris dan beberapa ketemu dengan klien ada yang baik, ada yang rese, tetapi lebih banyak baiknya, itu ngerasa nyaman sih. Komunikasi juga enak, jadi lebih banyak kenal juga sama orang lain, jadi nambah relasi."
	Apakah ada dorongan dari luar atau ekstrinsik yang membuat saudara menjadi semangat
	Pastinya sih pengen nabung ya, buat bahagiain juga kedua orangtua, gitu sih paling
Pekerjaan	Bagaimana keyakinan dalam diri untuk memotivasi kuat karier di notaris ini?
	Sebenarnya untuk saat ini, jujur tidak terlalu berminat untuk ke hukum ya. Karena saya juga lulusan SMA. Jadi ya udah saya dapat pekerjaan ini, saya bertanggung jawab, udah gitu aja sih
	Apakah penghasilan di notaris sudah sesuai dengan keahlian yang saudara miliki
	Untuk itu masih standar, inginnya sih di negosiasikan dengan atasan saya
	Harapan seperti apa yang saudara harapkan untuk kantor ini?
	diharapkannya pengennya punya partner di satu bidang, karena kebetulan satu bidang satu orang, jadi lebih repot ya. Kalau misalnya satu bidang ada 2 atau 3 orang itu lebih terstruktur gitu, tanggungjawabnya juga terbagi. Kalau misalnya satu orang kalau udah lupa yang ini loss aja gitu

	Apakah pekerjaan yang anda pilih ini akan membawa kehidupan masa depan yang baik
	untuk itu sih saya kedepannya masih belum tahu ya, karena itu yang pertama tadi masih bukan passion saya, bukan di hukum, tetapi karena kebutuhan sehari-hari jadi sekarang yaudah karena kebutuhan saya lakukan dan tanggung jawab, gitu aja
Kesejahteraan	Apakah penghasilan yang didapat dari kantor notaris ini dapat memenuhi kesejahteraan saudara? Maksudnya dalam sehari-hari ya
	kalau sehari-hari sih alhamdulillah sudah mencukupi, tetapi kalau notaris belum UMR ya, masih dibawah.”
	selanjutnya bagaimana cara mendapatkan kesejahteraan untuk masa mendatang?”
	ya pastinya saya tidak fokus di satu bidang, jadi pengennya sih usaha kecil-kecilan, jualan gitu si, paling kalau mengharapkan satu penghasilan kemungkinan besarnya untuk cukup hari-hari aja.
Kepuasan	Apakah saudara cukup puas bekerja di kantor notaris ini?
	alhamdulillah sejauh ini, pasti ada suka dukanya sih, kadang kalau ketemu konsumennya yang baik alhamdulillah banget, tetapi kalau rese ya gimana manusia pasti ngeluh yaa.
	Berarti cukup puas apa tidak?
	Standar
	Kepuasan secara pribadi tidak dapat dipengaruhi oleh orang lain apaun masalahnya, bagaimana sikap saudara?”
	Ya pasti ya setiap orang punya standarnya masing2, ya saya mah cukup bersyukur aja. Gitu

Informan 2

Indikator	Motivasi Kerja (Andrew G. Hardwood, 2022)
Dorongan	Apakah ada dorongan dari dalam atau intristik terkait dengan pekerjaan yang kompleks ini?
	kebutuhan, kalau ada peluang yang lebih baik yakeluar
	Apakah ada dorongan dari luar atau ekstrinsik yang membuat saudara menjadi semangat
	sebenarnya sih, untungnya bagus disini sistem kekeluargaan tuh kan enak ya gak ada sikut menyikut, gak ada yang cari muka, semuanya saling tolong menolong, jadi yang bikin betah ya itu. Biar kata kerjaan lagi sebanyak apapun juga kan di sharing, si ini bantuin ini si ini bantuin ini, jadi kan gak terlalu enggap, karna ngerjainnya barengan. Jadi kalau dari luar ya mungkin itu, kalau dari sisi rekan kerja ya, oke bangetlah. Sama keluarga, yakan keluargamah, ya kita kerja kan buat orang rumah
Pekerjaan	Bagaimana keyakinan dalam diri untuk memotivasi kuat karier di notaris ini?
	Kalau Notaris tuh gaada jenjang kariernya, kalau sudah di posisi ini ya bakal di posisi ini terus
	Apakah penghasilan di notaris sudah sesuai dengan keahlian yang saudara miliki
	kayanya kalau notaris itu kan kadang kalau lagi repot ya repot banget, kalau lagi lowong gaada banget. Jadi menurutku sih dengan fleksibelan waktu ya masih okelah, gaji segini. Tapi kalau untuk dihitung dari lama bekerja untuk orang yang sudah bekerja selama 6 tahun ya engga. Klo dari sisi pekerjaan masih oke, tapi kalau dihitung dari kelayaitasan belum oke
	harapan seperti apa yang saudara harapkan untuk kantor ini
apaya, ibukan sebentar lagi mau pensiun ya. Apa ya.. jadi kan kantor ini langsung dikepalai oleh owner oleh pemilik jadi tidak ada strukturnya kan, jadi semoga orang yang	

	<p>melanjutkannya bisa lebih pengertian kali ya, biar kantor ini berjalan lebih profesional, kalau sekarang kan sangat sangat kekeluargaan yakan. Kalau misalnya kepalanya profesional makanya bawahannya juga profesional kan ya, mungkin ibu juga karna terlalu lelah bekerja karna sudah tua kan ya</p>
	<p>Apakah pekerjaan yang anda pilih ini akan membawa kehidupan masa depan yang baik?</p>
	<p>kalau untuk era saat ini itu engga, Cuma untuk nyambung hidup aja, itupun mungkin yaa sekedarnya. Kecuali bisa cari peluang di tempat lain, double job bisa. Karena disini kan fleksibel</p>
Kesejahteraan	<p>Apakah penghasilan yang didapat dari kantor notaris ini dapat memenuhi kesejahteraan saudara? Maksudnya dalam sehari-hari ya</p>
Kesejahteraan	<p>Cuma cukup aja, kalau untuk sejahtera itu belum. Karena kan standar sejahtera tuh kan kita sudah tercukupi yakan dalam menunjang kebutuhan sehari-hari. Kalau disini masih kuranglah</p>
Kesejahteraan	<p>selanjutnya bagaimana cara mendapatkan kesejahteraan untuk masa mendatang</p>
Kesejahteraan	<p>kalau aku kan banyak printilannya, jualan ya. Terus ngerjain apa yang menghasilkan, diluar ini ya diluar jualan, affiliet gitu. Kalau ngandelin kantor aja under upah minimum ya guys</p>
Kepuasan	<p>Apakah saudara cukup puas bekerja di kantor notaris ini?</p>
Kepuasan	<p>okelah, karena aku udh dari lulus disini, cukup ya bukan puas</p>
Kepuasan	<p>Kepuasan secara pribadi tidak dapat dipengaruhi oleh orang lain apaun masalahnya, bagaimana sikap saudara?"</p>
Kepuasan	<p>hmm, kalau rate beryukur itukan di diri masing2, y a kalau akusih ngeluh dulu habis itu ya bangun lagi. Masa udah cape gaboleh ngeluh, jadi kalau udh puas ngeluh, mengumpat habis itu jalani hari lagi</p>

Informan 3

Indikator	Motivasi Kerja (Andrew G. Hardwood, 2022)
Dorongan	Apakah ada dorongan dari dalam atau intristik terkait dengan pekerjaan yang kompleks ini?"
	tuntutan sih ya, kebutuhan
	Apakah ada dorongan dari luar atau ekstrinsik yang membuat saudara menjadi semangat
	dorongan dari luar mungkin dari rekan kerja yang enak, terus enak buat diajak diskusi gitu kan jadi kita nyaman dan jadi lebih bersemangat lagi
Pekerjaan	Bagaimana keyakinan dalam diri untuk memotivasi kuat karier di notaris ini?
	ga ada karier ya disini
	Apakah penghasilan di notaris sudah sesuai dengan keahlian yang saudara miliki?
	Tidak
	harapan seperti apa yang saudara harapkan untuk kantor ini?
	mungkin lebih perhatian lagi kepada karyawannya, dan lebih mengapresiasi karyawannya
	Apakah pekerjaan yang anda pilih ini akan membawa kehidupan masa depan yang baik?
mungkin iya, perihal akta tanah ya jadi kita lebih teliti dan paham, jadi lebih tau juga tentang persyaratannya, dan lapangannya juga kan	
Kesejahteraan	Apakah penghasilan yang didapat dari kantor notaris ini dapat memenuhi kesejahteraan saudara? Maksudnya dalam sehari-hari ya
	tidak, untuk saat ini masih kurang ya
	selanjutnya bagaimana cara mendapatkan kesejahteraan untuk masa mendatang?

	kalau untuk mensejahterakan diri, mungkin pindah kerja ya
Kepuasan	Apakah saudara cukup puas bekerja di kantor notaris ini?
	ya cukup puas, karena waktu lebih fleksibel ya kalau disini, dan ada lah plus minesnya.
	Kepuasan secara pribadi tidak dapat dipengaruhi oleh orang lain apaun masalahnya, bagaimana sikap saudara?
	biarin aja tutup kuping ya, karena mereka kan gak tau apa yang kita hadapin, tekannya seperti apa

LAMPIRAN B ADMINISTRASI SKRIPSI

B.1 Daftar Riwayat Hidup

Nama lengkap penulis Niken Agustin dilahirkan di Bunga Tanjung tahun 2000 dan merupakan anak kelima dari lima bersaudara.

Penulis mengawali pendidikan formal di SDN 021 Bunga Tanjung dan lulus tahun 2013, kemudian melanjutkan pendidikan formal di MTS Al-ianah Kosambi lulus pada tahun 2016, selanjutnya melanjutkan pendidikan formal di SMAN 1 Klari lulus pada tahun 2019. Setelah menyelesaikan pendidikan formal, penulis kemudian bekerja di Perusahaan Swasta di Karawang dari tahun 2019 hingga saat ini yang bisa mengantarkan penulis melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Pertiwi ini. Pada tahun 2020 penulis bertekad untuk melanjutkan pendidikan di Universitas Pertiwi, penulis masuk di Fakultas Ekonomi dan Bisnis jurusan Manajemen SDM.

Untuk menyelesaikan pendidikan di Universitas Pertiwi penulis melakukan penelitian dengan judul “Peran Herd Mentality dan Disiplin Kerja dalam Motivasi Kerja di Kantor Notaris dan PPAT Titi Murni, SH”.

B. 2 Surat Izin Penelitian



Nomor : 024/FBT/DEK/SIP/V/2025
 Lampiran : -
 Perihal : **Surat Izin Penelitian**

Bekasi, 17 Mei 2025

Kepada Yth.
 Bapak/Ibu Pimpinan
 Kantor Notaris Titi Murni, SH
 Kabupaten Karawang
 di Tempat

Dengan hormat,
 Sehubungan dengan penelitian yang sedang dilakukan oleh mahasiswa/i Fakultas Bisnis dan Teknologi Universitas Pertiwi, kami mengajukan permohonan izin untuk melakukan penelitian di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun data yang akan dikumpulkan merupakan bahan penulisan skripsi mahasiswa/i yang bersangkutan.

Berikut identitas mahasiswa yang dimaksud:

Nama : Niken Agustin
NIM : 20120048
Program Studi : S1 Manajemen
Judul Penelitian : *Herd Mentality* Dalam Motivasi Kerja Di Kantor Notaris & PPAT Titi Murni SH
Dosen Pembimbing 1 : Widya Lelisa Army, S.Kom, M.Kom.
Dosen Pembimbing 2 : Supriyadi, S.E.,M.M.

Kami berharap Bapak/Ibu dapat memberikan izin kepada mahasiswa/i tersebut untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan guna mendukung proses penelitian. Kami juga siap untuk menjaga kerahasiaan identitas organisasi (anonim) jika diminta.

Demikian surat izin ini kami ajukan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
 Dekan Fakultas Bisnis & Teknologi

 The image shows a blue ink signature of Fauzobihi, S.Ed., M.Pd. The signature is written over a circular stamp that contains the logo of Universitas Pertiwi. Below the signature, the name 'Fauzobihi, S.Ed., M.Pd.' and the NIDN number 'NIDN. 0403128806' are printed.

Fauzobihi, S.Ed., M.Pd.
 NIDN. 0403128806

B. 3 Surat Balasan Izin Penelitian

NOTARIS DAN PPAT TITI MURNI, S.H.

SK. MENHUM dan HAM RI No. C.612.HT.03.01-Th. 2005, Tgl 30 Des 2005
SK. Ka Badan Pertanahan Nasional RI No.374-XVII-2006, Tgl 30 Des 2006
Jl. Husni Hamid No. 14 A – Karawang 41312

Perihal : Surat Balasan Pemohonan Izin Penelitian
Nomor : 050/NOT/V/2025

Yth.
Dekan Fakultas Bisnis & Teknologi
Universitas Pertiwi
Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat yang dikirimkan pada tanggal 17 Mei 2025 Perihal Permohonan Izin untuk Penelitian yang akan dilakukan oleh Niken Agustin mahasiswa Universitas Pertiwi, maka kami ingin menyampaikan beberapa hal :

1. Kami mengizinkan pelaksanaan penelitian di instansi kami.
2. Izin penelitian hanya berlaku untuk keperluan akademik.
3. Pelaksanaan penelitian harus dilakukan di waktu kerja.

Demikian surat ini kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karawang, 19 Mei 2025



TITI MURNI, SH

B. 4 Bimbingan Skripsi

No	Tanggal	Dosen Pembimbing	Topik	Disetujui
1	17 Mei 2025	WIDYA LELISA ARMY	pembahasan isi materi bab 1-3	✓
1	12 Juli 2025	SUPRIYADI S.E. M.M.	pembahasan bab 1-5	✓
2	7 Juni 2025	WIDYA LELISA ARMY	menambah variabel X2	✓
3	5 Juli 2025	WIDYA LELISA ARMY	pembahasan bab 1-5	✓
4	13 Juli 2025	WIDYA LELISA ARMY	Perubahan judul skripsi	✓
5	15 Mei 2025	WIDYA LELISA ARMY	kebaharuan penelitian	✓
6	16 Juli 2025	WIDYA LELISA ARMY	terbit LoA	✓
7	23 Juli 2025	WIDYA LELISA ARMY	Selesai Skripsi dan Publish Jurnal	✓
8	22 Mei 2025	SUPRIYADI S.E. M.M.	kebaharuan penelitian	✓
9	9 Juni 2025	SUPRIYADI S.E. M.M.	menambah variabel X2	✓
10	16 Juli 2025	SUPRIYADI S.E. M.M.	terbit LoA	✓
11	23 Juli 2025	SUPRIYADI S.E. M.M.	Selesai Skripsi dan Publish Jurnal	✓