



**PENGARUH PENGEMBANGAN KARIER, KOMPENSASI DAN  
MOTIVASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DINAS  
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KARO**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains  
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh :

**ERMA SYAHPUTRI BR MANIK  
1625310576**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS SOSIAL SAINS  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
MEDAN  
2019**

## ABSTRAK

**Erma Syahputri Br Manik, 1625310576. Pengaruh Pengembangan Karier, Kompensasi Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo. Skripsi 2019.**

Pegawai merupakan salah satu sumber daya yang penting bagi organisasi karena memiliki bakat, tenaga, dan kreatifitas yang sangat dibutuhkan oleh organisasi untuk mencapai tujuannya. Dalam meningkatkan kinerja pegawai, perusahaan harus dapat mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja. Sehingga perusahaan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas untuk dapat mencapai tujuan. Faktor yang dapat menyebabkan terjadinya fluktuasi kinerja pegawai di dalam penelitian ini adalah pengembangan karir, kompensasi dan motivasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah pengembangan karir, kompensasi dan motivasi secara parsial dan simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo. Teknik analisis data yang digunakan adalah metode asosiatif dengan bantuan program SPSS versi 16.0. Penelitian ini menggunakan analisis regresi linier berganda. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo, dan sampel sebanyak 51 responden. Pengambilan data primer menggunakan kuesioner. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan karir, kompensasi dan motivasi secara parsial dan simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

**Kata Kunci :** Pengembangan Karier, Kompensasi, Motivasi dan Kinerja Pegawai

## **ABSTRACT**

**Erma Syahputri Br Manik, 1625310576. *Effect of Career Development, Compensation and Motivation on the Employee Performance of the Karo Regency Archives and Library Service. Skripsi 2019.***

*Employee is one of the important resources for the organization because it has the talent, energy, and creativity that is needed by the organization to achieve its goals. In improving employee performance, companies must be able to know the factors that can affect performance. So that the company has quality human resources to be able to reach the goal. Factors that can cause fluctuations in employee performance in this study are career development, compensation and motivation. This study aims to determine whether career development, compensation and motivation partially and simultaneously have a positive and significant effect on the performance of the Karo Regency Archives and Library Service staff. The data analysis technique used is the associative method with the help of the SPSS version 16.0 program. This study uses multiple linear regression analysis. The population in this study were all employees of the Karo Regency Archives and Library Service staff, and a sample of 51 respondents. Taking primary data using a questionnaire. The results showed that career development, compensation and motivation partially and simultaneously had a positive and significant effect on the performance of Karo Regency Archives and Library Service staff.*

**Keywords :** *Career Development, Compensation, Motivation and Employee Performance*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan berkat dan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pengaruh Pengembangan Karier, Kompensasi Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo”**.

Penulis telah banyak mendapat bimbingan, nasihat dan dorongan dari berbagai pihak selama perkuliahan hingga penulisan skripsi ini. Penulis ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan S.E., M.M., selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Ibu Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum., selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.
3. Ibu Nurafrina Siregar, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Panca Budi.
4. Bapak Rizal Ahmad, S.E, M.Si., selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberi arahan dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Emi Wakhyuni, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan mengenai ketentuan penulisan skripsi sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan rapi dan sistematis.
6. Yang tercinta kedua orang tua penulis yakni Zulkifli Manik dan Ibunda Aminah Br bancin serta seluruh keluarga yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil kepada penulis.

7. Kepada seluruh keluargaku yaitu Elisyah Br Manik Amd (Adek), Diska Manik (adek), Rizki Manik (Adek), terima kasih atas dorongan semangat dan kebersamaan yang tidak terlupakan.
8. Kepada seluruh teman-teman kampusku yaitu Ade Anisyah, Alhuni Nasution, Nia Lavenia dan masih banyak lagi yang belum saya sebutkan. Terima kasih atas dorongan semangat dan kebersamaan yang tidak terlupakan.
9. Kepada teman-temanku yang lain Lamsiar Solin Amd, Rina Nabila Sinamo, dan terkhusus untuk Calon Suamiku tercinta Domu Prananta Simanungkalit terima kasih atas dukungan dan semangatnya.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini yang disebabkan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca. Terimakasih.

Medan, Januari 2019

Penulis

Erma Syahputri Br Manik

1625310576

## DAFTAR ISI

### Halaman

#### HALAMAN JUDUL

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>

#### **BAB I           PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah .....	8
C. Rumusan Masalah .....	9
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	10
E. Keaslian Penelitian.....	11

#### **BAB II           TINJAUAN PUSTAKA**

A. Landasan Teori.....	13
1. Kinerja.....	13
a. Pengertian Kinerja.....	13
b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja .....	14
c. Penilaian Kinerja.....	20
d. Manfaat Penilaian Kinerja .....	22
e. Metode Penilaian Kinerja.....	24
f. Indikator Kinerja .....	26
2. Pengembangan Karir.....	27
a. Pengertian Pengembangan Karir.....	27
b. Tujuan Pengembangan Karir .....	29
c. Bentuk-bentuk Pengembangan Karir .....	29
d. Indikator Pengembangan Karir .....	31
3. Kompensasi .....	33
a. Pengertian Kompensasi.....	33
b. Jenis-Jenis Kompensasi .....	33
c. Manfaat Kompensasi .....	36
d. Indikator Kompensasi .....	37
4. Motivasi .....	38
a. Pengertian Motivasi .....	38
b. Tujuan Motivasi .....	39
c. Jenis-jenis Motivasi .....	40
d. Metode Motivasi .....	40
e. Proses Motivasi .....	41
f. Prinsip-prinsip Dalam Motivasi Kerja .....	42
g. Indikator Motivasi Kerja.....	43
B. Penelitian Sebelumnya .....	46

	C. Kerangka Konseptual.....	47
	D. Hipotesis .....	51
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN</b>	
	A. Pendekatan Penelitian .....	52
	B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	52
	C. Definisi Operasional Variabel.....	53
	D. Populasi dan Sampel/Jenis dan Sumber Data .....	54
	E. Teknik Pengumpulan Data.....	55
	F. Teknik Analisis Data.....	56
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
	A. Hasil Penelitian .....	61
	1. Deskripsi Objek Penelitian .....	61
	2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo .....	62
	3. Deskripsi Karakteristik Responden.....	81
	4. Deskripsi Variabel Penelitian.....	83
	5. Pengujian Validitas dan Reliabilitas .....	101
	6. Statistik Deskriptif .....	105
	7. Pengujian Asumsi Klasik.....	106
	8. Regresi Linier Berganda .....	110
	9. Uji Hipotesis .....	112
	B. Pembahasan.....	115
	1. Pengaruh Pengembangan Karier Terhadap Kinerja Pegawai .....	115
	2. Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai .....	116
	3. Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai.....	117
	4. Pengaruh Pengembangan Karier, Kompensasi dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai.....	118
<b>BAB V</b>	<b>SIMPULAN DAN SARAN</b>	
	A. Simpulan .....	120
	B. Saran .....	121

## DAFTAR PUSTAKA

## LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Penilaian Kinerja Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo ..... 2
Tabel 1.2	Rekap Penilaian Kinerja Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo Tahun 2013 - 2017 ..... 2
Tabel 1.3	Hasil Pra Survey Mengenai Faktor Penyebab Terjadinya Fluktuasi Kinerja Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo ..... 4
Tabel 1.4	Hasil Pra Survey Terhadap Pengembangan Karir Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo ..... 5
Tabel 1.5	Persentase Jumlah Karyawan Yang Puas dan Tidak Puas Terhadap Kompensasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo ..... 6
Tabel 1.6	Hasil Pra Survey Mengenai Motivasi pada Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo ..... 7
Tabel 2.1	Daftar Penelitian Sebelumnya..... 46
Tabel 3.1	Skedul Proses Penelitian ..... 52
Tabel 3.2	Operasionalisasi Variabel ..... 53
Tabel 3.3	Sampel Penelitian..... 55
Tabel 4.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin ..... 81
Tabel 4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia..... 82
Tabel 4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir ..... 82
Tabel 4.4	Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja ..... 82
Tabel 4.5	Penilaian Responden Terhadap Indikator Perencanaan Karir (X <sub>1.1</sub> ) ..... 84
Tabel 4.6	Penilaian Responden Terhadap Indikator Manajemen Karir (X <sub>1.2</sub> ) ..... 87
Tabel 4.7	Penilaian Responden Terhadap Indikator Gaji (X <sub>2.1</sub> ) ..... 88
Tabel 4.8	Penilaian Responden Terhadap Indikator Jaminan Pensiun (X <sub>2.2</sub> ) ..... 89
Tabel 4.9	Penilaian Responden Terhadap Indikator Bayaran Lembur

	(X <sub>2.3</sub> ) .....	89
Tabel 4.10	Penilaian Responden Terhadap Indikator Kebutuhan Akan Prestasi ( <i>Need For Achievement</i> ) (X <sub>3.1</sub> ) .....	91
Tabel 4.11	Penilaian Responden Terhadap Indikator Kebutuhan Akan Afiliasi ( <i>Need For Affiliation</i> ) (X <sub>3.2</sub> ) .....	92
Tabel 4.12	Penilaian Responden Terhadap Indikator Kebutuhan Akan Kekuasaan ( <i>Need For Power</i> ) (X <sub>3.3</sub> ).....	93
Tabel 4.13	Penilaian Responden Terhadap Indikator Kualitas (Y. <sub>1</sub> ).....	95
Tabel 4.14	Penilaian Responden Terhadap Indikator Kuantitas (Y. <sub>2</sub> ).....	96
Tabel 4.15	Penilaian Responden Terhadap Indikator Ketepatan Waktu Dari Hasil (Y. <sub>3</sub> ) .....	98
Tabel 4.16	Penilaian Responden Terhadap Indikator Kemampuan Bekerja Sama (Y. <sub>4</sub> ).....	99
Tabel 4.17	Uji Validitas X <sub>1</sub> (Pengembangan Karier).....	101
Tabel 4.18	Uji Validitas X <sub>2</sub> (Kompensasi) .....	102
Tabel 4.19	Uji Validitas X <sub>3</sub> (Motivasi) .....	102
Tabel 4.20	Uji Validitas Y (Kinerja Pegawai).....	103
Tabel 4.21	Uji Reliabilitas X <sub>1</sub> (Pengembangan Karier).....	104
Tabel 4.22	Uji Reliabilitas X <sub>2</sub> (Kompensasi).....	104
Tabel 4.23	Uji Reliabilitas X <sub>3</sub> (Motivasi) .....	105
Tabel 4.24	Uji Reliabilitas Y (Kinerja Pegawai) .....	105
Tabel 4.25	<i>Descriptive Statistics</i> .....	108
Tabel 4.26	Uji Normalitas <i>One Sample Kolmogorov Smirnov Test</i> .....	109
Tabel 4.27	Uji Multikolinearitas .....	111
Tabel 4.28	Regresi Linier Berganda .....	112
Tabel 4.29	Uji Simultan .....	113
Tabel 4.30	Uji Parsial.....	114
Tabel 4.31	Uji Determinasi.....	114

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual .....	50
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo .....	62
Gambar 4.2 Histogram Uji Normalitas .....	106
Gambar 4.3 PP Plot Uji Normalitas .....	107
Gambar 4.4 <i>Scatterplot</i> Uji Heteroskedastisitas .....	110

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Sumber daya manusia merupakan salah satu tolak ukur dalam pencapaian keberhasilan suatu organisasi. Di era globalisasi, pengelolaan sumber daya manusia bukan suatu hal yang mudah, oleh karena berbagai suprastruktur dan infrastruktur yang harus disiapkan untuk mendukung terwujudnya proses sumber daya manusia yang berkualitas. Organisasi yang ingin tetap eksis dan memiliki citra positif dimata masyarakat tidak akan mengabaikan aspek pengembangan kualitas sumber daya manusianya. Oleh karena itu, manajemen sumber daya manusia memiliki peran yang sangat besar dalam suatu organisasi, bahkan sebagai ujung tombak pengelola maupun penyedia sumber daya manusia bagi organisasi untuk mencapai tujuan.

Pegawai merupakan salah satu sumber daya yang penting bagi organisasi karena memiliki bakat, tenaga, dan kreatifitas yang sangat dibutuhkan oleh organisasi untuk mencapai tujuannya. Proses menuju ke arah tersebut berkaitan erat dengan pengembangan sumber daya manusia yang hanya dapat dicapai melalui suatu proses dan adanya andil besar dari organisasi itu sendiri. Pegawai diharapkan memiliki kinerja yang optimal sehingga dapat memajukan organisasi. Dalam meningkatkan kinerja pegawai, perusahaan harus dapat mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja. Sehingga perusahaan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas untuk dapat mencapai tujuan.

Menurut Rivai (2014:14) bahwa kinerja adalah “Hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. Penilaian kinerja pegawai yang bagus tidak hanya dilihat dari hasil yang dikerjakannya, namun juga dilihat dari proses pegawai tersebut dalam menyelesaikan pekerjaannya”.

**Tabel 1.1 Penilaian Kinerja Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo**

No	Uraian	Hasil Penilaian Kinerja Pegawai				
		A	B	C	D	E
1	Grade					
2	Angka	100-90	89-80	79-70	69-60	< 60
3	Keterangan	Sangat Baik	Baik	Cukup	Dibawah Rata-rata	Lemah

Sumber: Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo (2019)

Pada tabel 1.1 dapat dilihat adanya penilaian kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo. Seorang pegawai akan mendapatkan Grade A (sangat baik) apabila mendapatkan nilai 90-100. Grade B (baik) apabila mendapatkan nilai 80 – 89, nilai 70-79 akan mendapatkan Grade C (cukup), nilai 60 - 69 mendapatkan Grade D (dibawah rata-rata), nilai < 60 akan mendapatkan Grade E (lemah). Sistem penilaian kinerja pegawai dilakukan oleh pimpinan langsung sesuai dengan prosedur sistem manajemen kinerja (SMK) yang berlaku di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

**Tabel 1.2 Rekap Penilaian Kinerja Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo Tahun 2013 - 2017**

Tahun	Jumlah Pegawai	Grade (Per Pegawai)					Nilai Rata-Rata	Keterangan
		A	B	C	D	E		
2013	51	10	29	12	0	0	89	Baik (B)
2014	51	12	28	11	0	0	89	Baik (B)
2015	51	4	28	14	5	0	88	Baik (B)
2016	51	7	8	15	21	0	79	Cukup (C)
2017	51	5	6	18	22	0	78	Cukup (C)

Sumber: Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo (2019)

Pada tabel 1.2 dapat dilihat adanya fluktuasi kinerja antara tahun 2013 hingga 2015 pada pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo. Kinerja pegawai pada tahun 2014 hingga tahun 2015 mengalami penurunan dari segi nilai rata-rata evaluasi kinerja pegawai namun tetap dalam grade Baik (B). Pada tahun 2016 dan tahun 2017, kinerja pegawai mengalami penurunan yang cukup signifikan dimana nilai rata-rata evaluasi kinerja pegawai turun menjadi 79 dan 78 sehingga grade kinerja pegawai mendapatkan grade Cukup (C). Maka dapat disimpulkan selama tahun 2013 sampai tahun 2017 penilaian rata-rata kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo tidak pernah mendapatkan grade A.

Rapor penilaian kinerja pegawai dapat menjadi acuan dari pihak Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo dalam memberikan sanksi atau hukuman. Adapun sistem pemberian sanksi di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo adalah sebagai berikut:

1. Bagi pegawai yang mendapatkan surat peringatan pertama (mendapat grade D atau E) akan mendapatkan pengurangan bonus sebanyak 50%.
2. Untuk pegawai yang mendapatkan surat peringatan kedua tidak akan mendapatkan bonus sama sekali.

Untuk melihat faktor penyebab terjadinya fluktuasi kinerja pegawai, maka peneliti melakukan pra survey kepada 51 orang pegawai di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

**Tabel 1.3 Hasil Pra Survey Mengenai Faktor Penyebab Terjadinya Fluktuasi Kinerja Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo**

No	Faktor Yang Menyebabkan Fluktuasi Kinerja Pegawai	Jumlah Jawaban	Dalam Persen (%)
1	Pengembangan Karir	13	25,49
2	Lingkungan Kerja	5	9,80
3	Kompensasi	12	23,53
4	Beban Kerja	2	3,92
5	Kepemimpinan	8	15,69
6	Disiplin kerja	2	3,92
7	Motivasi	9	17,65
<b>Total</b>		<b>51</b>	<b>100</b>

*Sumber: Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo (2019)*

Pada tabel 1.3 menunjukkan bahwa di dalam pra survei yang dilakukan setiap responden diberikan kesempatan untuk memilih 1 dari 7 pilihan yang diberikan oleh peneliti mengenai faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya fluktuasi kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo, Responden dalam pra survey hanya diberikan 1 pilihan karena peneliti memfokuskan pada faktor yang menyebabkan terjadinya fluktuasi kinerja pegawai. Faktor dominan yang dapat menyebabkan fluktuasi kinerja pegawai pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo dapat di lihat dalam hasil pra survey tersebut pada Tabel 1.3 terlihat bahwa sebesar 25,49% atau sebanyak 13 jawaban adalah faktor pengembangan karir. Kompensasi menempati di urutan kedua dengan jumlah 23,53% atau sebanyak 12 jawaban, di dalam prasurevei yang dilakukan. Sedangkan motivasi di urutan ketiga dengan jumlah 17,65% atau sebanyak 9 jawaban, di dalam prasurevei yang dilakukan.

Hal ini menjadi perhatian dari peneliti bahwasannya pengembangan karir, kompensasi dan moivasi diduga merupakan faktor dominan yang dapat menyebabkan terjadinya fluktuasi kinerja pegawai.

Menurut Rivai (2014:274), pengembangan karir adalah “Proses peningkatan kemampuan kerja individu yang dicapai dalam rangka mencapai karir yang

diinginkan. Pengembangan karir berpengaruh terhadap kinerja karyawan, dimana pengembangan karir merupakan usaha secara formal dan terorganisir serta terencana untuk mencapai keseimbangan antara kepentingan karir individu dengan organisasi secara keseluruhan, yang dilakukan organisasi untuk menjamin orang-orang dalam organisasi mempunyai klasifikasi dan kemampuan serta pengalaman yang cocok ketika dibutuhkan. Program pengembangan karir dapat dilakukan melalui pelatihan dan pengembangan, promosi, mutasi”.

Pengembangan karir di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo terdiri dari perencanaan karir dan manajemen karir. Dari Tabel 1.4 mengenai hasil prasurvei mengenai pengembangan karir di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.4 Hasil Pra Survey Terhadap Pengembangan Karir Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo**

No	Pernyataan Pengembangan Karir	Ya (Orang)	Tidak (Orang)	Total Pegawai (Orang)
1	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan rencana karir jangka pendek bagi para pegawainya.	25	56	51
2	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan informasi berbagai peluang karir dalam manajemen karir.	20	61	51

*Sumber: Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo (2019)*

Pada tabel 1.4 menunjukkan bahwa, di dalam pra survei yang dilakukan setiap responden diberikan kesempatan untuk memilih 1 dari 2 pilihan yang diberikan oleh peneliti mengenai tanggapan pegawai terhadap pengembangan karir di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo. Responden dalam prasurvei hanya bisa mendapatkan 1 kali kesempatan memilih karena peneliti ingin memfokuskan kepada pengembangan karir dan faktor yang responden anggap paling berpengaruh terhadap tingkat ketidakpuasan pegawai di dalam pengembangan

karir mereka. Didalam hasil pra survei tersebut pada tabel 1.4 terlihat bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo tidak memberikan rencana karir jangka pendek bagi para pegawainya dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo tidak memberikan informasi berbagai peluang karir dalam manajemen karir.

Kompensasi artinya ganjaran, hadiah, penghargaan. Yang tentu saja dapat digunakan sebagai alat untuk meningkatkan kinerja pegawai dan biasanya akan membuat mereka melakukan suatu perbuatan yang baik secara berulang-ulang. Pemberian kompensasi juga bertujuan agar seseorang menjadi giat lagi usahanya untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerjanya.

**Tabel 1.5 Persentase Jumlah Karyawan Yang Puas dan Tidak Puas Terhadap Kompensasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo**

No	Bentuk Kompensasi	Jumlah Pegawai Yang Puas (Orang)	Jumlah Pegawai Yang Tidak Puas (Orang)	Total Pegawai (Orang)
1	Gaji	15	36	51
2	Jaminan Pensiun	10	41	51
3	Bayaran Lembur	22	29	51

*Sumber: Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo (2018)*

Pada tabel 1.5 terlihat bahwa pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo yang tidak puas terhadap bentuk kompensasi yang selama ini dilakukan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo lebih besar dari jumlah karyawan yang puas. Fenomena tersebut mengindikasikan bahwa semakin menurunnya tingkat kinerja pegawai terhadap kebijakan kompensasi yang dilakukan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo baik dalam hal pemberian gaji, jaminan pension dan bayaran lembur, hal ini akan berdampak pada menurunnya kinerja pegawai pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo. Kebijakan kompensasi yang diberikan Dinas Kearsipan Dan

Perpustakaan Kabupaten Karo juga akan berdampak pada motivasi pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

Selain pengembangan karir dan kompensasi, motivasi juga dapat mempengaruhi kinerja. Dua hal yang berkaitan dengan kinerja (*performance*) adalah motivasi dan kesediaan dari pegawai untuk bekerja, yang menimbulkan usaha pegawai dan kemampuan pegawai untuk melaksanakannya. Kemampuan melekat dalam diri seseorang dan merupakan bawaan sejak lahir serta diwujudkan dalam tindakannya dalam bekerja, sedangkan motivasi adalah aspek yang sangat penting untuk menggerakkan kreativitas dan kemampuan seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan, serta selalu bersemangat dalam menjalankan pekerjaan tersebut. Perwujudan kinerja yang maksimal, dibutuhkan suatu dorongan untuk memunculkan kemauan dan semangat kerja, yaitu dengan motivasi. Motivasi berfungsi untuk merangsang kemampuan pegawai sehingga akan tercipta hasil kinerja yang maksimal.

Berdasarkan observasi yang dilakukan pada masa pra survey dengan memberikan beberapa pernyataan pada pegawai, terdapat masalah yang berhubungan dengan motivasi di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo adalah pada tabel 1.1 sebagai berikut:

**Tabel 1.6 Hasil Pra Survey Mengenai Motivasi pada Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo**

No	Pernyataan	Ya		Tidak		Total	
		Orang	(%)	Orang	(%)	Orang	(%)
1	Senang bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan.	24	47,06%	27	52,94%	51	100%
2	Selalu teliti dalam menyelesaikan setiap pekerjaan.	20	39,22%	31	60,78%	51	100%
3	Selalu tenang dalam menghadapi setiap hal yang terjadi dalam pekerjaan.	22	43,14%	29	56,86%	51	100%

Sumber: Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo (2018)

Berdasarkan tabel 1.6 di atas dapat diketahui mengenai pernyataan motivasi pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan tidak pada pernyataan no 1 dan 3. Jadi dapat disimpulkan bahwa kurangnya kerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan. Pegawai kurang teliti dalam menyelesaikan setiap pekerjaan. Pegawai kurang tenang dalam menghadapi setiap hal yang terjadi dalam pekerjaan.

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah penelitian, penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian yang berjudul **“Pengaruh Pengembangan Karier, Kompensasi Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo”**.

## **B. Identifikasi dan Batasan Masalah**

### **1. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

- a. Pegawai tidak dapat menyesuaikan minat, dan kemampuannya pada saat prekrutan pegawai
- b. Pegawai tidak dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik,sesuai dengan bayaran atau imbalan yang diberikan
- c. Pegawai tidak dapat memilih tugas yang akan dijalankan
- d. Pegawai kurang teliti dalam menyelesaikan setiap pekerjaan.

- e. Pegawai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang direncanakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo
- f. Pegawai tidak mempunyai kemampuan bekerja sama dalam melaksanakan tugas

## **2. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka penelitian ini dibatasi hanya pada pengaruh pengembangan karier, kompensasi dan motivasi terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang di paparkan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah pengembangan karier berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo?
2. Apakah kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo?
3. Apakah motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo?
4. Apakah pengembangan karier, kompensasi dan motivasi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo?

## **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui apakah pengembangan karier berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.
- b. Untuk mengetahui apakah kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.
- c. Untuk mengetahui apakah motivasi secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.
- d. Untuk mengetahui apakah pengembangan karier, kompensasi dan motivasi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

### **2. Manfaat Penelitian**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pihak yang berkementingan antara lain sebagai berikut :

- a. Bagi perusahaan  
Dapat memberikan saran dan masukan yang bermanfaat mengenai pengembangan karier, kompensasi dan motivasi untuk meningkatkan kinerja pegawai.
- b. Bagi peneliti

Menambah pengetahuan dan memperluas wawasan penulis mengenai pengembangan karier, kompensasi dan motivasi serta pengaruhnya terhadap kinerja pegawai.

c. Bagi peneliti berikutnya

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan perbandingan dalam melakukan pengembangan penelitian yang sama dimasa yang akan datang. menambah pengetahuan khususnya dibidang sumber daya manusia, yang berkaitan dengan pengembangan karier, kompensasi dan motivasi dalam peningkatan kinerja pegawai.

#### **E. Keaslian Penelitian**

Penelitian ini merupakan pengembangan dari penelitian Sari (2016), yang berjudul: “pengaruh pengembangan karir terhadap kinerja karyawan PT. Pln (Persero) Wilayah Kalimantan Utara Sektor Pembangkit Mahakam Samarinda”. Sedangkan penelitian ini berjudul: pengaruh pengembangan karier, kompensasi dan motivasi terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

Perbedaan penelitian terletak pada:

- 1. Model Penelitian :** penelitian terdahulu menggunakan model regresi linier sederhana, sedangkan penelitian ini menggunakan regresi linier berganda.
- 2. Variabel Penelitian :** penelitian terdahulu menggunakan 1 (satu) variabel bebas yaitu pengembangan karir, serta 1 (satu) variabel terikat yaitu kinerja karyawan. Sedangkan penelitian ini menggunakan 3 (tiga) variabel

bebas yaitu pengembangan karier, kompensasi dan motivasi, serta 1 (satu) variabel terikat yaitu kinerja pegawai.

3. **Jumlah Observasi/Sampel (n)** : penelitian terdahulu menggunakan sampel berjumlah 61 karyawan/responden. Sedangkan penelitian ini menggunakan sampel berjumlah 51 pegawai/responden.
4. **Waktu Penelitian** : penelitian terdahulu dilakukan tahun 2016 sedangkan penelitian ini tahun 2019.
5. **Lokasi Penelitian** : lokasi penelitian terdahulu di PT. PIn (Persero) Wilayah Kalimantan Utara Sektor Pembangkit Mahakam Samarinda, sedangkan penelitian ini dilakukan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Kinerja**

###### **a. Pengertian Kinerja**

Kinerja SDM menurut Mangkunegara (2013:9), “Merupakan istilah yang berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Pada dasarnya motivasi kerja seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor yang berasal dari dalam dirinya (*internal*) maupun motivasi di luar dirinya (*eksternal*). Motivasi *internal* akan mempengaruhi pikiran dan selanjutnya akan mengarahkan perilaku dan sikap seseorang. Sedang motivasi eksternal menjelaskan kekuatan-kekuatan yang ada di dalam diri individu yang dipengaruhi oleh faktor-faktor luar yang sifatnya tidak dapat dikendalikan, dimana faktor tersebut yang dikendalikan oleh pimpinan, yaitu meliputi kepuasan kerja, gaji, kondisi kerja, kebijaksanaan organisasi dan hubungan kerja seperti penghargaan dan kenaikan pangkat atau jabatan struktural. Di samping itu, ada faktor eksternal lain di lingkungan organisasi yang berpengaruh terhadap perilaku dan sikap karyawan serta sangat menentukan berhasil tidaknya suatu organisasi, yaitu kesempatan mengembangkan karir, dan nilai-nilai atau budaya organisasi yang dianut oleh perusahaan itu sendiri”.

Siagian (2014:87), menyatakan bahwa, “Kinerja (*performance*) pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh karyawan. Kinerja karyawan yang umum untuk kebanyakan pekerjaan meliputi indikator sebagai

berikut: kuantitas dari hasil, kualitas dari hasil, ketepatan waktu dari hasil dan kemampuan bekerja sama”.

Menurut Simanjuntak (2014:98), “Kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja individu sebagai tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu”.

Menurut Rivai (2014:14), “Kinerja adalah hasil atau tingkatan keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan seperti, standar hasil kerja, target, sasaran, atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan kinerja dalam penelitian ini adalah kinerja merupakan tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja individu sebagai tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.

#### **b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja**

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu:

Menurut Kasmir (2016:65-67) faktor - faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

- 1) Kemampuan dan keahlian, merupakan kemampuan *skill* yang dimiliki seseorang melakukan suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara benar, sesuai dengan yang telah ditetapkan. Artinya karyawan yang memiliki dan keahlian yang lebih baik, maka akan memberikan kinerja yang lebih baik

pula demikian sebaliknya. Dengan demikian kemampuan dan keahlian akan mempengaruhi kinerja seseorang.

- 2) Pengetahuan, maksudnya adalah pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik, demikian sebaliknya, jadi dapat disimpulkan bahwa pengetahuan tentang pekerjaan akan mempengaruhi kinerja.
- 3) Rencana kinerja, merupakan rancangan pekerjaan yang akan memudahkan dalam mencapai tujuannya. Artinya jika suatu pekerjaan memiliki rancangan baik, maka akan memudahkan untuk menjalankan pekerjaan tersebut secara cepat dan benar. Demikian pula sebaliknya maka dapat disimpulkan bahwa rancangan pekerjaan akan mempengaruhi kinerja seseorang.
- 4) Kepribadian, yaitu kepribadian seseorang atau karakter yang dimiliki seseorang. Setiap orang memiliki kepribadian atau karakter yang berbeda satu dengan yang lainnya. Seseorang yang memiliki kepribadian atau karakter yang baik akan dapat melakukan pekerjaan secara sungguh-sungguh penuh tanggung jawab sehingga hasil pekerjaan juga baik.
- 5) Motivasi kerja, merupakan dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan. Jika karyawan memiliki dorongan yang kuat dari dalam dirinya atau dorongan dari luar dirinya (misalnya dari perusahaan), maka karyawan akan terangsang atau terdorong untuk melakukan pekerjaan dengan baik. Pada akhirnya dorongan atau rangsangan baik dari dalam maupun dari luar diri seseorang akan menghasilkan kinerja yang baik.

- 6) Kepemimpinan, merupakan perilaku seseorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan suatu tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
- 7) Gaya kepemimpinan, merupakan gaya atau sikap pemimpin dalam menghadapi dan memerintah bawahannya.
- 8) Budaya organisasi, merupakan kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma yang berlaku dan dimiliki oleh satu organisasi atau perusahaan. Kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma mengatur hal-hal yang berlaku dan diterima secara umum serta harus dipenuhi oleh segenap anggota perusahaan atau organisasi.
- 9) Kepuasan kerja, merupakan perasaan senang atau gembira, atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan. Jika karyawan merasa senang atau gembira atau suka untuk bekerja, maka hasil pekerjaan akan baik pula.
- 10) Pengembangan karir, merupakan manajemen karier adalah proses pengelolaan karier pegawai yang meliputi tahapan perencanaan karier , pengembangan dan konseling karier serta pengambilan keputusan karier
- 11) Loyalitas, merupakan kesetiaan karyawan untuk tetap bekerja dan membela perusahaan dimana tempatnya bekerja. Kesetiaan ini ditunjukkan dengan terus bekerja sungguh-sungguh sekalipun perusahaan dalam kondisi kurang baik.
- 12) Komitmen, merupakan kepatuhan untuk menjalankan kebijakan atau peraturan perusahaan dalam bekerja. Komitmen juga dapat diartikan kepatuhan karyawan kepada janji-janji yang telah dibuatnya.

- 13) Disiplin kerja, merupakan usaha karyawan untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara sungguh-sungguh. Disiplin kerja dalam hal ini dapat berupa waktu, misalnya masuk kerja selalu tepat waktu. Kemudian disiplin kerja dalam mengerjakan apa yang perintahkan kepadanya sesuai dengan perintah yang harus dikerjakan karyawan yang disiplin akan mempengaruhi kinerja.

Menurut Siti Munafiah (2011:10) mengatakan, terdapat dua faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

a. Faktor internal

Faktor yang berhubungan dengan sifat-sifat seseorang meliputi:

1) Sikap.

Sikap adalah pernyataan evaluatif terhadap objek, orang atau peristiwa. Hal ini mencerminkan perasaan seseorang terhadap sesuatu.

2) Sifat kepribadian.

Keseluruhan cara seseorang individu bereaksi dengan individu lain paling sering dideskripsikan dalam istilah sifat yang dapat diukur ditunjukkan oleh seseorang.

3) Sifat fisik.

Segala aspek dari suatu objek atau zat yang dapat diukur atau dipersepsikan tanpa mengubah identitasnya.

4) Motivasi.

Suatu dorongan kehendak yang menyebabkan seseorang melakukan suatu perbuatan untuk mencapai tujuan tertentu.

## 5) Umur.

Suatu waktu yang mengukur waktu keberadaan suatu benda atau makhluk, baik yang hidup maupun yang mati.

## 6) Jenis kelamin.

Perbedaan bentuk fisik dan fungsi biologi laki-laki dan perempuan yang menentukan perbedaan peran mereka dalam menyelenggarakan upaya upaya meneruskan garis keturunan.

## 7) Pendidikan.

Pembelajaran pengetahuan, keterampilan, dan kebiasaan sekelompok orang yang diturunkan dari dari suatu generasi kegenerasi berikutnya melalui pengajaran, pelatihan atau penelitian.

## 8) Pengalaman kerja.

Proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

## 9) Latar belakang budaya.

Segala hal yang terkait dengan seluruh aspek kehidupan manusia yang dihayati dan dimiliki bersama.

## 10) Dan variabel personal lainnya.

## b. Faktor eksternal

Faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yang berasal dari lingkungan meliputi:

## 1) Kebijakan organisasi.

Suatu organisasi, instansi atau lembaga dalam ruang lingkup keamanan jaringan untuk akses pada sistem jaringan ditempat tersebut.

2) Kepemimpinan.

Proses memengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

3) Tindakan-tindakan rekan kerja.

Dalam bantuan orang lain, anda dapat mencapai hal-hal besar.

4) Pengawasan kerja.

Proses dalam menetapkan ukuran kerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan.

5) Sistem upah.

Kebijakan ataupun strategi yang menentukan kompensasi (bayaran yang diterima oleh pekerja sebagai balas jasa atas hasil kerja mereka) apa yang akan diterima oleh pekerja.

6) Dan lingkungan sosial.

Hubungan interaksi antara masyarakat dengan lingkungan.

Sedangkan Novitasari, (2011:67), mengatakan ada dua variabel yang dapat mempengaruhi kinerja, yaitu:

- 1) Variabel individu, meliputi: disiplin, karakteristik, sifat-sifat fisik, minat dan motivasi, pengalaman, umur, jenis kelamin, pendidikan, serta faktor individual lainnya.

- 2) Variabel situasional:
  - a) faktor fisik dan pekerjaan, terdiri dari : metode kerja, kondisi dan desain perlengkapan kerja, penataan ruang dan lingkungan fisik (penyinaran, temperatur, dan ventilasi)
  - b) faktor sosial dan organisasi, meliputi: peraturan-peraturan organisasi, sifat organisasi, pelatihan, pengawasan, sistem upah dan lingkungan sosial.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas,maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi factor-faktor yang mempengaruhi kinerja dalam penelitian ini adalah pengembangan karir,kompensasi,dan motivasi.

### **c. Penilaian Kinerja**

Menurut Sofyandi (2014:121), “Penilaian kinerja pada dasarnya merupakan salah satu faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien. Karena adanya kebijakan atau program penilaian kinerja, berarti organisasi telah memanfaatkan secara baik sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Penilaian kinerja individu sangat bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan organisasi secara keseluruhan. Melalui penilaian tersebut, maka dapat diketahui bagaimana kondisi riil pegawai dilihat dari kinerja. Dengan demikian data-data ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan suatu organisasi”.

Menurut Sofyandi (2014:122), “Penilaian kinerja (*performance appraisal*) adalah proses organisasi dalam mengevaluasi pelaksanaan kerja karyawan”. Nawawi (2013:5) menyatakan bahwa, “*Performance appraisal is a formal system*

*of review and evaluation of individual or team task performance*". (Penilaian Kinerja adalah satu sistem formal dari *review* dan evaluasi individu atau kinerja tugas tim).

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja adalah sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seorang karyawan telah melaksanakan pekerjaannya masing-masing secara keseluruhan.

Menurut Hasibuan (2015:260), "Ada lima pihak yang dapat melakukan penilaian kinerja karyawan, yaitu" :

1) Atasan langsung

Menurut Hasibuan (2015:260), "Hampir 96 % evaluasi kinerja pada tingkat bawah dan menengah dalam suatu organisasi dijalankan oleh atasan langsung karyawan karena atasan langsung yang memberikan pekerjaan dan paling tahu kinerja karyawannya".

2) Rekan sekerja

Menurut Hasibuan (2015:261), "Penilaian kinerja yang dilakukan oleh rekan sekerja dilaksanakan dengan pertimbangan bahwa rekan sekerja dengan dengan tindakan. Interaksi sehari-hari dapat memberikan pandangan menyeluruh terhadap kinerja seseorang karyawan dalam bekerja".

3) Evaluasi diri

Menurut Hasibuan (2015:261), "Evaluasi ini cenderung mengurangi kedefensifan para karyawan mengenai proses penilaian, dan evaluasi ini merupakan sarana yang unggul untuk merangsang pembahasan kinerja karyawan dan atasan karyawan".

4) Bawahan langsung

Menurut Hasibuan (2015:261), “Penilaian kinerja karyawan oleh bawahan langsung dapat memberikan informasi yang tepat dan rinci mengenai perilaku seseorang atasan karena lazimnya penilai mempunyai kontak yang sering dengan yang dinilai”.

5) Pendekatan menyeluruh

Menurut Hasibuan (2015:262), “Penilaian kinerja karyawan dilakukan oleh atasan, pelanggan, rekan sekerja dan bawahan. Penilaian ini biasanya dilakukan di dalam organisasi yang memperkenalkan tim”.

Berdasarkan uraian mengenai yang biasanya menilai kinerja karyawan dalam organisasi dan dengan mempertimbangkan berbagai hal, maka dalam penelitian ini, penilaian kinerja pegawai dilakukan berdasarkan evaluasi diri.

**d. Manfaat Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja merupakan alat yang bermanfaat tidak hanya untuk mengevaluasi kinerja dari para karyawan, tetapi juga untuk mengembangkan dan memotivasi karyawan. Menurut Hasibuan (2015:19) bahwa, “beberapa manfaat penilaian kinerja adalah”:

1) Posisi tawar

Untuk memungkinkan manajemen melakukan negosiasi yang objektif dan rasional dengan serikat buruh atau langsung dengan karyawan.

## 2) Perbaikan kinerja

Umpan balik pelaksanaan kerja yang bermanfaat bagi karyawan, manajer, dan spesialis personil dalam bentuk kegiatan untuk meningkatkan atau memperbaiki kinerja karyawan.

## 3) Penyesuaian kompensasi

Penilaian kinerja membantu pengambil keputusan dalam penyesuaian ganti-rugi, menentukan siapa yang perlu dinaikkan upah, bonus, atau kompensasi lainnya.

## 4) Keputusan penempatan

Membantu dalam promosi, keputusan penempatan, perpindahan, dan penurunan pangkat pada umumnya didasarkan pada masa lampau atau mengantisipasi kinerja.

## 5) Pelatihan dan pengembangan

Kinerja buruk mengindikasikan adanya suatu kebutuhan untuk latihan.

## 6) Perencanaan dan pengembangan karir

Umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karir, yaitu tentang jalur karir tertentu yang harus diteliti.

## 7) Ketidakakuratan informasi

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

8) Evaluasi proses *staffing*

Prestasi kerja yang baik atau buruk adalah mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur *staffing* departemen personalia.

9) Menjamin kesempatan kerja yang adil

Penilaian prestasi kerja yang akurat akan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi.

10) Mengatasi tantangan - tantangan eksternal

Kadang-kadang prestasi seseorang dipengaruhi oleh faktor - faktor diluar lingkungan kerja, seperti keluarga, kesehatan, dan masalah-masalah pribadi lainnya.

**e. Metode Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja merupakan salah satu tugas penting untuk dilakukan oleh seorang manajer atau pimpinan. Walaupun demikian, pelaksanaan kinerja yang obyektif bukanlah tugas yang sederhana. Penilaian harus dihindarkan adanya "*like* dan *dislike*" dari penilai, agar obyektivitas penilaian dapat terjaga.

Menurut Panggabean (2015:15), "Ada beberapa metode penilaian kinerja karyawan yaitu":

1) *Rating Scales* (Skala Rating)

Dengan menggunakan metode ini hasil penilaian kinerja karyawan dicatat dalam suatu skala. Evaluasi hanya didasarkan pada pendapat penilai, yang membandingkan hasil pekerjaan karyawan dengan kriteria yang dianggap penting bagi pelaksanaan kerja.

2) *Checklist*

Metode ini adalah untuk mengurangi beban penilai. Penilai tinggal memilih kalimat-kalimat atau kata-kata yang menggambarkan kinerja karyawan. Penilai biasanya atasan langsung. Pemberian bobot

sehingga dapat di skor. Metode ini bias memberikan suatu gambaran prestasi kerja secara akurat, bila daftar penilaian berisi item-item yang memadai.

3) *Critical Incident* (Peristiwa Kritis)

Penilaian yang berdasarkan catatan-catatan penilai yang menggambarkan perilaku karyawan sangat baik atau jelek dalam kaitannya dengan pelaksanaan kerja. Catatan-catatan ini disebut peristiwa kritis. Metode ini sangat berguna dalam memberikan umpan balik kepada karyawan, dan mengurangi kesalahan kesan terakhir.

4) *Ranking*

Penilai membandingkan satu dengan karyawan lain siapa yang paling baik dan menempatkan setiap karyawan dalam urutan terbaik sampai terjelek.

5) *Work Standard* (Standar Kerja)

Metode ini membandingkan kinerja karyawannya dengan standar yang ditetapkan terlebih dahulu. Standar mencerminkan hasil yang normal dari rata-rata pekerja dalam usaha yang normal.

6) *Management By Objective* (Manajemen Berdasarkan Sasaran)

Dalam pendekatan ini, setiap karyawan dan penyelia secara bersama-sama menentukan sasaran organisasi, tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran untuk meningkatkan produktivitas organisasi.

7) *Field Review* (Peninjauan Lapangan)

Seorang ahli departemen turun ke lapangan dan membantu para penyelia dalam penilaian mereka. Spesialis personalia mendapatkan

informasi khusus dari atasan langsung tentang kinerja karyawan. Kemudian ahli itu mempersiapkan evaluasi atas dasar informasi tersebut. Evaluasi dikirim kepada penyelia untuk *review*, perubahan, persetujuan dan serubahan dengan karyawan yang dinilai. Spesialis personalia bisa mencatat penilaian pada tipe formulir penilaian apapun yang digunakan perusahaan.

#### **f. Indikator Kinerja**

Menurut Simanjuntak (2014:108), “menyebutkan kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja pegawai secara individu yakni” :

- 1) Kualitas yaitu berkaitan dengan mutu yang dihasilkan baik berupa kerapian kerja dan ketelitian kerja atau tingkat kesalahan yang dilakukan karyawan.
- 2) Kuantitas yaitu berkaitan dengan jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai.
- 3) Ketepatan waktu dari hasil yaitu sesuai dengan waktu yang direncanakan.
- 4) Kemampuan bekerja sama yaitu kemampuan sesama karyawan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Menurut Siagian (2014:90), “menyebutkan kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja pegawai secara individu yakni” :

##### 1) Kualitas

Kualitas merupakan tingkatan dimana hasil akhir yang dicapai mendekati sempurna dalam arti memenuhi tujuan yang diharapkan oleh perusahaan.

## 2) Kuantitas

Kuantitas adalah jumlah yang dihasilkan yang dinyatakan dalam istilah sejumlah unit kerja atau jumlah siklus aktivitas yang dihasilkan.

## 3) Kemampuan bekerja sama

Sebuah usaha yang dilakukan oleh beberapa orang atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi indikator untuk variabel kinerja dalam penelitian ini adalah kualitas, kuantitas, ketepatan waktu dari hasil dan kemampuan bekerja sama.

## **2. Pengembangan Karir**

### **a. Pengertian Pengembangan Karir**

Menurut Handoko (2015:123), “Salah satu dorongan orang untuk bekerja pada suatu organisasi, termasuk perusahaan adalah karena di sana ada kesempatan untuk maju. Sudah menjadi sifat dasar dari manusia pada umumnya untuk menjadi lebih baik, lebih maju dari posisi yang dipunyai saat ini, karena itulah mereka menginginkan suatu kemajuan dalam hidupnya. Suatu karir menunjukkan perkembangan para karyawan secara individual dalam jenjang jabatan yang bisa mereka capai selama masa kerja dalam organisasi tersebut”.

Menurut Rivai (2014:290) pengembangan karir adalah “Proses peningkatan kemampuan kerja individu yang dicapai dalam rangka mencapai karir yang diinginkan. Dalam hal ini proses pengembangan karir merupakan usaha seseorang yang dilalui melalui proses dengan meningkatkan kemampuan kerja

yang karyawan miliki sehingga mereka mampu meningkatkan kinerja dan berhasil mencapai karir yang diinginkan. Karyawan tidak akan bekerja diperusahaan tersebut apabila tidak terdapat sebuah sistem pengembangan karir yang jelas karena karyawan bekerja untuk mencapai target karir yang mereka inginkan”.

Menurut Mondy (2016 : 243) pengembangan karir adalah “Pendekatan formal yang digunakan organisasi untuk memastikan bahwa orang dengan kualifikasi dan pengalaman yang tepat tersedia jika dibutuhkan. Pengembangan karir merupakan suatu pendekatan formal didalam sebuah organisasi dimana organisasi mampu menentukan karyawan dengan kualifikasi yang tepat serta pengalaman yang tepat jika dibutuhkan didalam sebuah jabatan. Pengalaman kerja yang dimiliki karyawan juga merupakan salah satu hal yang mampu membantu karyawan dalam mencapai sasaran karir mereka”.

Menurut Nawawi (2013:289), “Pengembangan karir merupakan usaha yang dilakukan secara formal dan berkelanjutan dengan difokuskan pada peningkatan dan penambahan kemampuan seorang pekerja. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengelola karir dan mengembangkannya dengan baik supaya produktivitas karyawan tetap terjaga dan mampu mendorong karyawan untuk selalu melakukan hal yang terbaik dan menghindari frustasi kerja yang berakibat penurunan kinerja perusahaan”.

Menurut Nawawi (2013:291), “Pengembangan karir sangat menguntungkan bagi suatu organisasi dalam meningkatkan kemampuan organisasinya untuk berkompetensi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan yang kompetitif. Dalam suatu organisasi, senantiasa berupaya agar tujuan dari organisasi dapat tercapai dengan baik. Organisasi sangat tergantung pada baik

buruknya pengembangan karier dari organisasinya. Pengembangan karier akan dapat dilakukan dengan baik dan benar jika para pengembang mengetahui apa dan bagaimana sumber daya manusia itu”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan pengembangan karir dalam penelitian ini adalah pendekatan formal yang digunakan organisasi untuk memastikan bahwa orang dengan kualifikasi dan pengalaman yang tepat tersedia jika dibutuhkan.

#### **b. Tujuan Pengembangan Karir**

Menurut Sutrisno (2015 : 182) “Pengembangan karir bertujuan untuk” :

- 1) Memberikan kepastian arah karir karyawan dalam kiprahnya di lingkup organisasi.
- 2) Meningkatkan daya tarik organisasi atau institusi bagi para karyawan yang berkualitas
- 3) Memudahkan manajemen dalam menyelenggarakan program-program pengembangan sumber daya manusia, khususnya dalam rangka mengambil keputusan di bidang karir serta perencanaan sumber daya manusia organisasi yang selarasa dengan rencana pengembangan.
- 4) Memudahkan administrasi kepegawaian, khususnya dalam melakukan administrasi pergerakan karyawan dalam hal karir promosi, rotasi, ataupun demosi jabatan.

#### **c. Bentuk-bentuk Pengembangan Karir**

Bentuk pengembangan karir menurut Rivai (2014 : 291-293), “dapat dibagi menjadi empat, yaitu” :

- 1) Pengembangan karir pribadi

Menurut Rivai (2014 : 293), “Setiap pegawai harus menerima tanggung jawab atas perkembangan karir atau kemajuan karir yang dialami”.

2) Pengembangan karir yang didukung departemen SDM

Menurut Rivai (2014 : 293), “Pengembangan karir seseorang tidak hanya tergantung pada usaha pegawai tersebut, tetapi juga tergantung pada peranan dan bimbingan manajer dan departemen SDM terutama dalam penyediaan informasi tentang karir yang ada dan juga di dalam perencanaan karir pegawai tersebut. Departemen SDM membantu perkembangan karir pegawai melalui program pelatihan dan pengembangan karyawan”.

3) Peran pemimpin dalam pengembangan karir

Menurut Rivai (2014 : 294), “Upaya-upaya departemen SDM untuk meningkatkan dengan memberikan dukungan perkembangan karir para pegawai harus didukung oleh pimpinan tingkat atas dan pimpinan tingkat menengah. Tanpa adanya dukungan mereka, maka perkembangan karir pegawai tidak akan berlangsung baik”.

4) Peran umpan balik terhadap pengembangan karir

Menurut Rivai (2014 : 294), “Tanpa umpan balik yang menyangkut upaya-upaya pengembangan karir, maka relative sulit bagi pegawai bertahan pada tahun-tahun persiapan yang terkadang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan karir. Departemen SDM bisa memberikan umpan balik melalui beberapa cara di dalam usaha pengembangan karir pegawai, diantaranya adalah memberikan informasi kepada

pegawai tentang keputusan penempatan pegawai berikut alasannya. Perkembangan karir seorang pegawai sangat ditentukan oleh kinerjanya, meskipun didalam promosi menduduki suatu posisi tertentu ada yang mendasarkan pada setiap yang dikenal untuk memberikan umpan balik kepada pegawai tentang prestasi kerjanya, departemen SDM mengembangkan prosedur pekerjaan secara formal. Hal ini akan memungkinkan pegawai tersebut untuk menyesuaikan prestasi kerjanya dengan perencanaan karirnya. kemudian dibuat keputusan penempatan kerja.

#### **d. Indikator Pengembangan Karir**

Menurut Mondy (2016 : 248) “indikator pengembangan karir adalah sebagai berikut”:

##### 1) Perencanaan karir

Menurut Mondy (2016 : 248) “Suatu perencanaan tentang kemungkinan seorang karyawan suatu organisasi atau perusahaan sebagai individu meniti proses kenaikan pangkat atau jabatan sesuai persyaratan dan kemampuannya”.

##### 2) Manajemen Karir

Menurut Mondy (2016 : 249) “Proses di mana organisasi mencoba untuk menyesuaikan minat, karir individual, dan kemampuan organisasi dalam merekrut karyawan”.

Menurut Rivai (2014 : 291) “indikator pengembangan karir adalah sebagai berikut”:

1) Kesempatan karir

Menurut Rivai (2014 : 291) “Jika manajer dan departemen SDM memiliki kesadaran yang tinggi dalam memenuhi kebutuhan jangka panjang organisasi, maka kesempatan karir dan peluang program pengembangan karir akan terbuka dengan lebar. Departemen SDM memberikan kesempatan yang sama bagi setiap karyawan dan memberikan bimbingan agar setiap karyawan bisa mencapai karir yang lebih baik”.

2) Peran umpan balik

Menurut Rivai (2014 : 292) “Merupakan pemberian informasi tentang tepat dan tidaknya atau baik dan tidaknya pekerjaan yang dilakukan karyawan pada periode tertentu. Hal ini untuk mengevaluasi bagaimana kinerja mereka dan memeberikan arahan yang tepat untuk kinerja yang lebih baik lagi dimasa depan. Karyawan akan senang jika mereka mendapatkan umpan balik yang positif dari atasan. Dan hal ini akan memberikan motivasi bagi karyawan untuk maju sehingga dipromosikan dimasa yang akan datang. Karyawan dapat mencapai jabatan yang diinginkan dengan prestasi yang sangat baik serta mengetahui bagaimana cara mencapai jabatan yang diinginkan”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi indikator untuk variabel pengembangan karir di dalam penelitian ini adalah perencanaan karir dan manajemen karir.

### **3. Kompensasi**

#### **a. Pengertian Kompensasi**

Menurut Mathis (2012:82), “Kompensasi merupakan segala sesuatu yang diterima dapat berupa fisik maupun non fisik dan harus dihitung dan diberikan kepada seseorang yang umumnya merupakan objek yang dikecualikan dari pajak pendapatan”. Menurut Mangkunegara (2013:87), kompensasi adalah “Setiap bentuk pembayaran atau imbalan yang diberikan kepada karyawan dan timbul dari pekerjaannya karyawan itu”. Menurut Rivai (2014:36), kompensasi adalah “Keseluruhan balas jasa yang diterima oleh pegawai sebagai akibat dari pelaksanaan pekerjaan di organisasi dalam bentuk uang atau lainnya, yang dapat berupa gaji, upah, bonus, insentif dan tunjangan lainnya seperti tunjangan kesehatan, tunjangan hari raya, uang makan, uang cuti dan lainnya”.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kompensasi adalah merupakan suatu bentuk balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan bisa dalam bentuk materi maupun non materi yang digunakan oleh karyawan untuk pemenuhan kebutuhan hidup.

#### **b. Jenis-Jenis Kompensasi**

Menurut Mangkunegara (2013:89), “jenis-jenis kompensasi ini ada 2 macam, terdiri dari”:

- 1) Kompensasi Langsung merupakan hak yang diperoleh karyawan dan menjadi kewajiban bagi perusahaan untuk membayarnya. Kompensasi langsung terdiri dari 3 bagian yaitu:
  - a) Bayaran Pokok yang di dalamnya termasuk gaji, upah yaitu: suatu penerimaan sebagai imbalan dari perusahaan kepada pekerja untuk suatu pekerjaan maupun jasa yang akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang telah ditetapkan menurut suatu persetujuan atau peraturan perundang-undangan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara direksi dengan pekerja.
  - b) Tunjangan Tetap yaitu sejumlah uang yang diberikan kepada pekerja sebagai tambahan penerimaan yang diberikan bersamaan dengan pembayaran upah bulanan. Terdiri dari tunjangan air, tunjangan listrik dan tunjangan bahan bakar serta tunjangan beras pekerja yang besarnya ditetapkan oleh perusahaan.
  - c) Tunjangan tidak Tetap yaitu sejumlah uang yang disepakati diterima oleh pekerja sebagai tambahan penerimaan bagi pekerja.
  - d) Tunjangan Struktural yaitu tunjangan yang diberikan kepada pekerja yang memangku jabatan puncak dan setingkat kepala urusan.
  - e) Bayaran Prestasi (*merit pay*) yaitu bayaran berdasarkan kinerja dijadikan prosedur standar untuk mencoba memperhatikan kenaikan-kenaikan gaji dengan kinerja individu. Bayaran prestasi adalah kenaikan tahunan yang terkait dengan kenaikan tahunan yang terkait dengan kinerja karyawan selama tahun sebelumnya.
  - f) Bayaran Insentif (*Insentive Pay*).

- 2) Kompensasi Tidak Langsung merupakan balas jasa yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha untuk meningkatkan kesejahteraan. Kompensasi tidak langsung juga terdiri dari 3 bagian yaitu:
  - a) Program-program perlindungan, termasuk di dalamnya asuransi kesehatan, pensiun, jaminan sosial tenaga kerja.
  - b) Bayaran di luar jam kerja, misalnya liburan, hari besar, cuti tahunan, cuti hamil, lembur.
  - c) Fasilitas-fasilitas terdiri dari kendaraan, ruang kantor, rumah dinas, tunjangan sewa rumah.

Sedangkan Menurut Rivai (2014:38), “Bentuk kompensasi ini ada 2 macam, terdiri dari”:

- 1) Kompensasi Langsung merupakan hak yang diperoleh karyawan dan menjadi kewajiban bagi perusahaan untuk membayarnya. Kompensasi langsung terdiri dari 3 bagian yaitu:
  - 1) Gaji

Imbalan finansial yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur seperti tahunan, caturwulan, bulanan dan mingguan.
  - 2) Insentif

Insentif merupakan imbalan langsung yang dibayarkan kepada karyawan karena kinerjanya melebihi standar yang ditentukan.
  - 3) Tunjangan

Sejumlah uang yang disepakati diterima oleh pekerja sebagai tambahan penerimaan bagi pekerja.

- 2) Kompensasi Tidak Langsung merupakan balas jasa yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha untuk meningkatkan kesejahteraan. Kompensasi tidak langsung juga terdiri dari 3 bagian yaitu:
  - a) Program-program perlindungan, termasuk di dalamnya asuransi kesehatan, pensiun, jaminan sosial tenaga kerja.
  - b) Bayaran di luar jam kerja, misalnya liburan, hari besar, cuti tahunan, cuti hamil, lembur.
  - c) Fasilitas-fasilitas terdiri dari kendaraan, ruang kantor, rumah dinas, tunjangan sewa rumah.

**c. Manfaat Kompensasi**

Menurut Mangkunegara (2013:91), “manfaat kompensasi (balas jasa) yaitu:

- 1) Manfaat bagi perusahaan:
  - a) Menarik karyawan dengan tingkat keterampilan yang tinggi bekerja pada perusahaan.
  - b) Untuk memberikan rangsangan agar karyawan bekerja dengan maksud mencapai prestasi.
  - c) Mengikat karyawan untuk bekerja pada perusahaan.
- 2) Manfaat bagi karyawan:
  - a) Untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari
  - b) Untuk memenuhi kebutuhan keluarganya
  - c) Untuk dapat menimbulkan semangat dan kegairahan kerja

#### **d. Indikator Kompensasi**

Menurut Mangkunegara (2013:93), “indikator kompensasi adalah sebagai berikut”:

1) Gaji

Gaji adalah suatu penerimaan sebagai imblan dari perusahaan kepada pekerja untuk suatu pekerjaan maupun jasa yang akan dilakukan.

2) Jaminan

Jaminan adalah balas jasa yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha untuk meningkatkan kesejahteraan.

3) Bayaran Lembur

Bayaran lembur adalah bayaran di luar jam kerja.

Sedangkan Menurut Rivai (2014:41), “indikator kompensasi adalah sebagai berikut”:

1) Gaji

Imbalan finansial yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur seperti tahunan, caturwulan, bulanan dan mingguan.

2) Insentif

Insentif merupakan imbalan langsung yang dibayarkan kepada karyawan karena kinerjanya melebihi standar yang ditentukan.

3) Tunjangan

Sejumlah uang yang disepakati diterima oleh pekerja sebagai tambahan penerimaan bagi pekerja.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa indikator untuk variabel kompensasi dalam penelitian ini adalah gaji, jaminan pensiun dan bayaran lembur.

#### **4. Motivasi**

##### **a. Pengertian Motivasi**

Menurut Rivai (2014:40), “Motivasi berasal dari kata *Motivation*, yang artinya dorongan daya batin, sedangkan *to motivate* artinya mendorong untuk berperilaku atau berusaha. Motivasi dalam manajemen, lebih menitikberatkan pada bagaimana caranya mengarahkan daya dan potensi bawahan, agar mau bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan”.

Menurut Rivai (2014:41), “Pentingnya motivasi karena motivasi adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku manusia, supaya mau bekerja giat dan antusias untuk mencapai hasil yang optimal. Motivasi semakin penting karena manajer membagikan pekerjaan pada bawahannya untuk dikerjakan dengan baik dan terintegrasi kepada tujuan yang diinginkan”.

Menurut Rivai (2014:41), “Perusahaan tidak hanya mengharapkan karyawan mampu, cakap dan terampil tetapi yang terpenting mereka memiliki keinginan untuk bekerja dengan giat dan mencapai hasil kerja yang baik”.

Menurut Rivai (2014:41), “motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Seorang pemimpin perusahaan harus mengetahui seluk beluk motivasi karena hal

ini berkaitan erat dengan tingkah laku bawahannya yang harus dibina ke arah tercapainya tujuan organisasi perusahaan”.

Mathis (2013;89) mengatakan bahwa pengertian motivasi adalah sebagai berikut : Motivasi adalah “Keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan”. Mangkunegara (2013:61), mengatakan bahwa “Motivasi adalah sebagai berikut: Suatu keahlian dalam mengarahkan karyawan dan perusahaan agar mau bekerja secara berhasil, sehingga keinginan karyawan dan tujuan perusahaan sekaligus tercapai”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan yang dimaksud dengan motivasi kerja dalam penelitian ini adalah dorongan internal dan eksternal dalam diri seseorang yang diindikasikan dengan adanya, hasrat dan minat, dorongan dan kebutuhan, harapan dan cita-cita, penghargaan dan penghormatan.

#### **b. Tujuan Motivasi**

Tujuan Motivasi menurut Mangkunegara (2013:62) : “mengatakan bahwa pengertian motivasi adalah sebagai berikut” :

- 1) Meningkatkan Moral dan kepuasan Kerja Karyawan
- 2) Meningkatkan Produktivitas Kerja Karyawan
- 3) Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan
- 4) Meningkatkan kedisiplinan karyawan
- 5) mengefektifkan pengadaan karyawan
- 6) Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik
- 7) Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan

- 8) Meningkatkan kesejahteraan karyawan
- 9) Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya
- 10) Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

### **c. Jenis-jenis Motivasi**

Mangkunegara (2013:63), ”mengatakan bahwa jenis-jenis motivasi adalah sebagai berikut” :

#### 1) Motivasi Positif (Insentif Positif)

Mangkunegara (2013:63), ”Motivasi Positif adalah Manajer memotivasi (merangsang) bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi di atas prestasi standar”.

#### 2) Motivasi Negatif (Insentif Negatif)

Mangkunegara (2013:64), ”Motivasi Negatif adalah Manajer memotivasi bawahan dengan standar mereka akan mendapatkan hukuman. Dengan motivasi negatif ini semangat bekerja bawahan dalam waktu pendek akan meningkat karena mereka takut dihukum, tetapi untuk jangka panjang dapat berakibat kurang baik”.

### **d. Metode Motivasi**

Mangkunegara (2013:64), “mengatakan bahwa ada dua metode motivasi adalah sebagai berikut” :

#### 1) Motivasi Langsung (*Direct Motivation*)

Motivasi langsung adalah motivasi (materiil dan Non Materiil) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasannya, jadi sifatnya khusus, seperti pujian, penghargaan, tunjangan hari raya, bonus dan bintang jasa.

## 2) Motivasi Tidak Langsung (*Indirect Motivation*)

Motivasi Tidak langsung adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja atau kelancaran tugas sehingga para karyawan betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Misalnya ruangan kerja yang nyaman, suasana pekerjaan yang serasi dan sejenisnya.

### **e. Proses Motivasi**

Mangkunegara (2013:65), “mengatakan bahwa proses motivasi adalah sebagai berikut”:

#### 1) Tujuan

Dalam proses motivasi perlu ditetapkan terlebih dahulu tujuan organisasi. Baru kemudian para karyawan dimotivasi kearah tujuan.

#### 2) Mengetahui kepentingan

Hal yang penting dalam proses motivasi adalah mengetahui keinginan karyawan dan tidak hanya melihat dari sudut kepentingan pimpinan atau perusahaan saja.

#### 3) Komunikasi efektif

Dalam proses motivasi harus dilakukan komunikasi yang baik dengan bawahan. Bawahan harus mengetahui apa yang akan diperolehnya dan syarat apa saja yang harus dipenuhinya supaya insentif tersebut diperolehnya.

#### 4) Integrasi tujuan

Proses motivasi perlu untuk menyatukan tujuan organisasi dan tujuan kepentingan karyawan. Tujuan organisasi adalah *needs complex* yaitu untuk memperoleh laba serta perluasan perusahaan. Sedangkan tujuan individu karyawan ialah pemenuhan kebutuhan dan kepuasan. Jadi, tujuan organisasi dan tujuan karyawan harus disatukan dan untuk itu penting adanya penyesuaian motivasi.

5) Fasilitas

Manajer penting untuk memberikan bantuan fasilitas kepada organisasi dan individu karyawan yang akan mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Seperti memberikan bantuan kendaraan kepada *salesman*.

6) *Team Work*

Manajer harus membentuk *Team work* yang terkoordinasi baik yang bisa mencapai tujuan perusahaan. *Team Work* penting karena dalam suatu perusahaan biasanya terdapat banyak bagian.

**f. Prinsip-prinsip Dalam Motivasi Kerja**

Mangkunegara (2013:67), “mengatakan bahwa terdapat beberapa prinsip dalam memotivasi kerja karyawan adalah sebagai berikut” :

1) Prinsip Partisipasi

Mangkunegara (2013:67), “Dalam upaya memotivasi kerja, pegawai perlu diberikan kesempatan ikut berpartisipasi dalam menentukan tujuan yang akan dicapai oleh pemimpin”.

2) Prinsip Komunikasi

Mangkunegara (2013:68), “Pemimpin mengkomunikasikan segala sesuatu yang berhubungan dengan usaha pencapaian tugas, dengan informasi yang jelas, pegawai akan lebih mudah dimotivasi kerjanya”.

3) Prinsip Pengakuan Peran Bawahan

Mangkunegara (2013:68), “Pemimpin mengakui bahwa bawahan (pegawai) mempunyai Peran dalam usaha pencapaian tujuan. Dengan pengakuan tersebut, pegawai akan lebih mudah dimotivasi kerjanya”.

4) Prinsip Pendelegasian Wewenang

Mangkunegara (2013:68), “Pemimpin yang memberikan otoritas atau wewenang kepada pegawai bawahan untuk sewaktu-waktu dapat mengambil keputusan terhadap pekerjaan yang dilakukannya, akan membuat pegawai yang bersangkutan menjadi termotivasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh pemimpin”.

5) Prinsip Memberi Perhatian

Mangkunegara (2013:69), “Pemimpin memberikan perhatian terhadap apa yang diinginkan pegawai bawahan, akan memotivasi pegawai bekerja apa yang diharapkan oleh pemimpin”.

**g. Indikator Motivasi Kerja**

Menurut Mathis (2013:91), “indikator motivasi kerja adalah sebagai berikut:

1) Kebutuhan akan prestasi (*need for achievement*)

Menurut Mathis (2013:91), “Berhubungan dengan kesulitan orang untuk memilih tugas yang dijalankan. Mereka yang memiliki *need for*

*achievement* rendah mungkin akan memilih tugas yang mudah, untuk meminimalisasi risiko kegagalan, atau tugas dengan kesulitan tinggi, sehingga bila gagal tidak akan memalukan. Mereka yang memiliki *need for achievement* tinggi cenderung memilih tugas dengan tingkat kesulitan moderat, mereka akan merasa tertantang tetapi masih dapat dicapai. Mereka yang memiliki *need for achievement* tinggi memiliki karakteristik dengan kecenderungan untuk mencari tantangan dan tingkat kemandirian tinggi”.

2) Kebutuhan akan afiliasi (*need for affiliation*)

Menurut Mathis (2013:92), “Kebutuhan akan Afiliasi adalah hasrat untuk berhubungan antar pribadi yang ramah dan akrab. Individu merefleksikan keinginan untuk mempunyai hubungan yang erat, kooperatif dan penuh sikap persahabatan dengan pihak lain. Individu yang mempunyai kebutuhan afiliasi yang tinggi umumnya berhasil dalam pekerjaan yang memerlukan interaksi sosial yang tinggi”.

3) Kebutuhan akan kekuasaan (*need for power*).

Menurut Mathis (2013:93), “Kebutuhan akan kekuasaan adalah kebutuhan untuk membuat orang lain berperilaku dalam suatu cara dimana orang itu tanpa dipaksa tidak akan berperilaku demikian atau suatu bentuk ekspresi dari individu untuk mempengaruhi orang lain.

Menurut Mangkunegara (2013:70), “indikator motivasi adalah sebagai berikut”:

1) Kebutuhan Fisiologis

Menurut Mangkunegara (2013:70), “Kebutuhan yang harus dipuaskan untuk dapat tetap hidup, seperti makanan, perumahan, pakaian, udara untuk bernafas dan sebagainya.

2) Kebutuhan akan Rasa Aman

Menurut Mangkunegara (2013:70), “Ketika kebutuhan fisiologis seseorang terpenuhi, perhatian dapat diarahkan kepada kebutuhan akan keselamatan. Keselamatan itu termasuk merasa aman dari setiap jenis ancaman fisik atau kehilangan, serta merasa terjamin”.

3) Kebutuhan akan Cinta Kasih dan kebutuhan Sosial

Menurut Mangkunegara (2013:71), “Cinta kasih dan kasih sayang yang diperlukan pada tingkat ini, mungkin disadari melalui hubungan-hubungan antar pribadi yang mendalam, tetapi juga yang dicerminkan dalam kebutuhan untuk menjadi bagian berbagai kelompok sosial”.

4) Kebutuhan akan Penghargaan

Menurut Mangkunegara (2013:71), “Percaya diri dan harga diri maupun pengakuan orang lain. Dalam kaitannya dengan pekerjaan, hal ini berarti memiliki pekerjaan yang dapat diakui bermanfaat menyediakan sesuatu yang dapat dicapai, serta pengakuan umum.

5) Kebutuhan Aktualisasi Diri

Menurut Mangkunegara (2013:72), “Kebutuhan ini ditempatkan paling atas pada hierarki Maslow dan berkaitan dengan kegiatan pemenuhan diri. Ketika kebutuhan lain sudah terpenuhi, seseorang ingin mencapai secara penuh potensinya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi indicator untuk variabel motivasi kerja di dalam penelitian ini adalah kebutuhan akan prestasi (*need for achievement*), kebutuhan akan afiliasi (*need for affiliation*) dan kebutuhan akan kekuasaan (*need for power*).

## B. Penelitian Sebelumnya

**Tabel 2.1 Daftar Penelitian Sebelumnya**

No	Peneliti	Judul	Variabel X	Variabel Y	Model Analisis	Hasil penelitian
1	Sari (2016)	Pengaruh pengembangan karir terhadap kinerja karyawan PT. Pln (Persero) Wilayah Kalimantan Utara Sektor Pembangkit Mahakam Samarinda.	Pengembangan Karir	Kinerja Karyawan	Regresi Linier Sederhana	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan karir berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
2	Fauzi (2014)	Pengaruh kompensasi terhadap kinerja karyawan pada PT. Trakindo Utama Samarinda.	Kompensasi	Kinerja Karyawan	Regresi Linier Sederhana	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
3	Setiawan (2015)	Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Level Pelaksana Di Divisi Operasi PT. Pusri Palembang.	Motivasi Kerja	Kinerja Karyawan	Regresi Linier Sederhana	Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
4	Luthfi (2014)	Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada PT Elsiscom Prima Karya, Kantor Perwakilan Surabaya)	Motivasi Kerja	Kinerja Karyawan	Regresi Linier Sederhana	Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

5	Pratama (2015)	Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada karyawan PT. Asuransi Jiwasraya persero regional office Malang)	Kompensasi	Kinerja Karyawan	Regresi Linier Sederhana	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan
6	Barkley (2017)	<i>Impact of work motivation on employee performance: A comparative study of Chinese small medium enterprise Table Of Contents Acknowledgem ent.</i>	Motivasi Kerja	Kinerja Karyawan	Regresi Linier Sederhana	Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
7	Nizam (2015)	The Impact Of Motivation On Employee Performance In The Electronics Industry In China.	Motivasi Kerja	Kinerja Karyawan	Regresi Linier Sederhana	Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

Sumber : Diolah Penulis 2019

### C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual penelitian menjelaskan secara teoritis model konseptual variabel-variabel penelitian, tentang bagaimana pertautan teori-teori yang berhubungan dengan variabel-variabel penelitian yang ingin diteliti, yaitu variabel bebas dengan variabel terikat.

#### 1. Pengaruh Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Pegawai

Menurut Mondy (2016:243), “Pengembangan karir berpengaruh terhadap kinerja karyawan, dimana pengembangan karir adalah usaha secara formal dan terorganisir serta terencana untuk mencapai keseimbangan antara kepentingan

karir individu dengan organisasi secara keseluruhan, yang dilakukan organisasi untuk menjamin orang-orang dalam organisasi mempunyai klasifikasi dan kemampuan serta pengalaman yang cocok ketika dibutuhkan. Oleh sebab itu, organisasi harus mengelola karir dan mengembangkannya dengan baik agar produktivitas dan loyalitas karyawan tetap terjaga serta dapat mendorong karyawan untuk selalu memberikan yang terbaik dan membantu organisasi memperoleh tenaga yang cakap dan terampil dalam melaksanakan tugas yang dapat memberikan dampak pada peningkatan kinerja karyawan serta peningkatan kinerja organisasi”.

Menurut Nawawi (2013:289), “Pengembangan karir merupakan usaha yang dilakukan secara formal dan berkelanjutan dengan difokuskan pada peningkatan dan penambahan kemampuan seorang pekerja. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengelola karir dan mengembangkannya dengan baik supaya produktivitas karyawan tetap terjaga dan mampu mendorong karyawan untuk selalu melakukan hal yang terbaik dan menghindari frustasi kerja yang berakibat penurunan kinerja perusahaan”.

## **2. Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai**

Menurut Mangkunegara (2013:87), “Kompensasi finansial juga merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja, apabila kompensasi finansial yang diberikan perusahaan sesuai dengan harapan hasil kerja yang dicapai karyawan, maka akan berdampak pada kinerja karyawan”.

Menurut Mathis (2012:82), “Kompensasi merupakan segala sesuatu yang diterima dapat berupa fisik maupun non fisik dan harus dihitung dan diberikan

kepada seseorang yang umumnya merupakan objek yang dikecualikan dari pajak pendapatan”.

### **3. Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai**

Menurut Mathis (2013:89), “Motivasi dan kesediaan dari pegawai untuk bekerja, yang menimbulkan usaha pegawai dan kemampuan pegawai untuk melaksanakannya. Perwujudan kinerja yang maksimal, dibutuhkan suatu dorongan untuk memunculkan kemauan dan semangat kerja, yaitu dengan motivasi. Motivasi berfungsi untuk merangsang kemampuan pegawai sehingga akan tercipta hasil kinerja yang maksimal”.

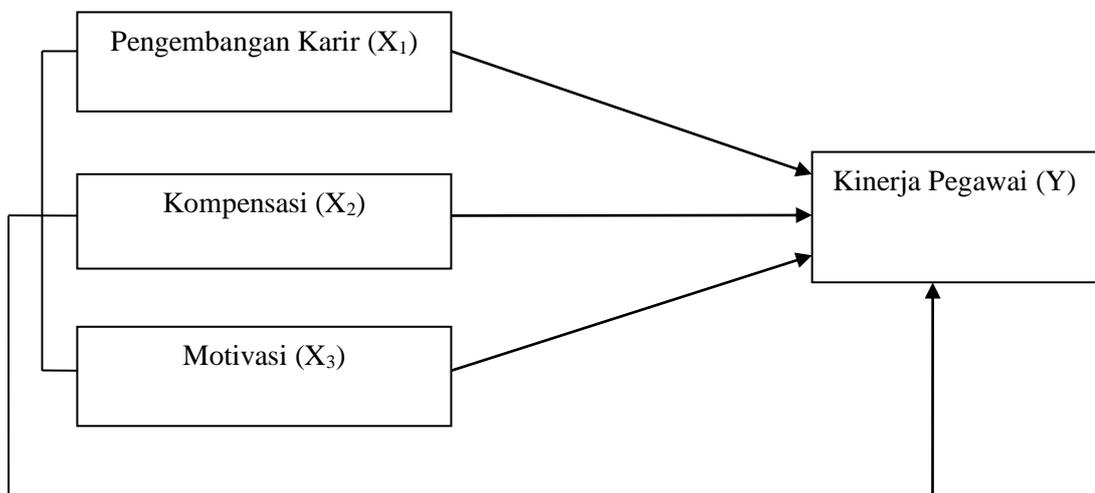
Menurut Rivai (2014:41), “motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan. Seorang pemimpin perusahaan harus mengetahui seluk beluk motivasi karena hal ini berkaitan erat dengan tingkah laku bawahannya yang harus dibina ke arah tercapainya tujuan organisasi perusahaan”.

### **4. Pengaruh pengembangan karir, kompensasi, dan motivasi terhadap kinerja**

Pengembangan karir meliputi aktivitas-aktivitas untuk mempersiapkan seorang individu pada kemajuan jalur karir yang direncanakan. Salah satu diantaranya adalah harapan dapat meraih posisi/jabatan yang lebih tinggi atau lebih baik dari posisi/jabatan sebelumnya sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai. Selain itu Motivasi kerja yang baik diharapkan dapat memacu kinerja pegawai yang tinggi. Untuk mendukung tingkat kinerja pegawai dapat dilakukan dengan menciptakan motivasi kerja yang menyebabkan, menyalurkan dan

mendukung perilaku manusia supaya mau bekerja giat serta antusias mencapai hasil yang optimal. Dengan adanya motivasi kerja yang baik dapat meningkatkan kinerja pegawai. Pengembangan karir kompensasi dan motivasi menurut kasmir (2016) dan Munafiah (2011,10) mempengaruhi kinerja pegawai.

Adapun kerangka konseptual dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini :



**Gambar 2.1 Kerangka Konseptual**

Sumber : Diolah Penulis 2019

#### **D. Hipotesis**

Berdasarkan kerangka konseptual, maka hipotesis yang dapat dikemukakan sehubungan dengan permasalahan tersebut:

1. Diduga Pengembangan karier berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.
2. Diduga Kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.
3. Diduga Motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.
4. Diduga Pengembangan karier, kompensasi dan motivasi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan Penelitian

Menurut Sugiyono (2015:57), “Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian asosiatif, yaitu penelitian yang menghubungkan dua variabel atau lebih yaitu pengaruh pengembangan karier, kompensasi dan motivasi terhadap kinerja pegawai”.

#### B. Lokasi dan Waktu Penelitian

##### 1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

##### 2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan mulai dari bulan Mei 2018 sampai dengan mei 2019, dengan format berikut:

**Tabel 3.1**  
**Skedul Proses Penelitian**

No	Aktivitas	Bulan											
		Mei – Oktober 2018			Desember 2018			Januari 2019			Mei 2019		
1	Riset awal/Pengajuan Judul	■											
2	Penyusunan Proposal		■	■	■	■	■						
3	Seminar Proposal						■						
4	Perbaikan Acc Proposal							■					
5	Pengolahan Data								■				
6	Penyusunan Skripsi									■			
7	Bimbingan Skripsi										■	■	
8	Meja Hijau												■

Sumber: Penulis (2019)

## C. Definisi Operasional Variabel

### 1. Variabel Penelitian

Variabel penelitian mencakup variabel apa yang akan diteliti. Penelitian ini menggunakan 3 (tiga) variabel bebas yaitu: variabel bebas pertama pengembangan karir ( $X_1$ ), variabel bebas kedua kompensasi ( $X_2$ ) dan variabel bebas ketiga motivasi kerja ( $X_3$ ) serta 1 (satu) variabel terikat yaitu kinerja pegawai ( $Y$ ).

### 2. Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan petunjuk bagaimana suatu variabel diukur secara operasional di lapangan.

**Tabel 3.2 Operasionalisasi Variabel**

Variabel	Definisi operasional	Indikator	Deskripsi	Skala
Pengembangan Karir ( $X_1$ )	Pendekatan formal yang digunakan organisasi untuk memastikan bahwa orang dengan kualifikasi dan pengalaman yang tepat tersedia jika dibutuhkan. (Mondy, 2016:243)	1. Perencanaan karir 2. Manajemen karir  (Mondy, 2016:248)	1. Suatu perencanaan tentang kemungkinan seorang karyawan suatu organisasi atau perusahaan sebagai individu meniti proses kenaikan pangkat atau jabatan sesuai persyaratan dan kemampuannya. 2. Proses di mana organisasi mencoba untuk menyesuaikan minat, karir individual, dan kemampuan organisasi dalam merekrut karyawan.	Skala likert
Kompensasi ( $X_2$ )	Setiap bentuk pembayaran atau imbalan yang diberikan kepada karyawan dan timbul dari pekerjaannya karyawan itu. (Mankunegara, 2013:87)	1. Gaji 2. Jaminan pensiun 3. Bayaran lembur  (Mankunegara, 2013:93)	1. Suatu penerimaan sebagai imblan dari perusahaan kepada pekerja untuk suatu pekerjaan maupun jasa yang akan dilakukan. 2. Balas jasa yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam usaha untuk meningkatkan	Skala likert

			kesejahteraan. 3. Bayaran di luar jam kerja	
Motivasi (X <sub>3</sub> )	Keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan. (Mathis, 2013:89)	1. Kebutuhan akan prestasi ( <i>need for achievement</i> ) 2. Kebutuhan akan afiliasi ( <i>need for affiliation</i> ). 3. Kebutuhan akan kekuasaan ( <i>need for power</i> ).  (Mathis, 2013:91)	1. Berhubungan dengan kesulitan orang untuk memilih tugas yang dijalankan. 2. Hasrat untuk berhubungan antar pribadi yang ramah dan akrab. 3. Kebutuhan untuk membuat orang lain berperilaku dalam suatu cara dimana orang-orang itu tanpa dipaksa tidak akan berperilaku demikian atau suatu bentuk ekspresi dari individu untuk mengendalikan dan mempengaruhi orang lain.	Skala likert
Kinerja Pegawai (Y)	Tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. (Simanjuntak, 2014:98)	1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Ketepatan waktu dari hasil 4. Kemampuan bekerja sama. (Simanjuntak, 2014:108)	1. Berkaitan dengan mutu yang dihasilkan baik berupa kerapian kerja dan ketelitian kerja atau tingkat kesalahan yang dilakukan karyawan. 2. Berkaitan dengan jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. 3. Sesuai dengan waktu yang direncanakan 4. Kemampuan sesama karyawan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.	Skala likert

Sumber: Penulis (2019)

## D. Populasi dan Sampel/ Jenis dan Sumber Data

### 1. Populasi

Menurut Sugiyono (2015 : 72), “populasi penelitian merupakan seluruh elemen/unsur yang akan diamati atau diteliti. Populasi pada penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sebanyak 51 pegawai”.

## 2. Sampel

Menurut Sugiyono (2015 : 72), “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Pada penelitian ini penulis melakukan teknik penarikan sampel dengan menggunakan *sampling* sensus atau *sampling* jenuh karena seluruh populasi dijadikan sampel apabila populasi dibawah 100. Oleh karena itu, sampel dalam penelitian ini yaitu sebanyak 51 pegawai/responden”.

**Tabel 3.3 Sampel Penelitian**

No	Jabatan	Jumlah Pegawai
1	Kepala Dinas	1
2	Sekretariat	1
3	Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1
4	Bagian Keuangan	3
5	Bidang Pengelolaan Arsip	5
6	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	3
7	Seksi Pengelolaan Arsip Statis	5
8	Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan Dan Jasa Kearsipan	4
9	Seksi Pembinaan Kearsipan	3
10	Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan	4
11	Bidang Perpustakaan	3
12	Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	2
13	Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan	5
14	Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)	6
15	Kelompok Jabatan Fungsional	5
<b>Total</b>		<b>51</b>

Sumber : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo (2019)

## 3. Jenis dan Sumber Data

Data primer adalah data yang diperoleh dari tanggapan sumbernya yaitu responden terhadap item pertanyaan yang diajukan dalam kuesioner.

## E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam rangka melakukan analisis terhadap pembuktian jawaban sementara atau hipotesis dari permasalahan

yang dikemukakan, maka metode pengumpulan data yang penulis lakukan adalah:

### **1. Studi Wawancara (*Interview*)**

Menurut Sugiyono (2015 : 73), “Metode wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan responden dan pihak-pihak yang ada kaitannya dengan masalah yang akan diteliti”.

### **2. Angket / *Quisioner***

Menurut Sugiyono (2015 : 73), “Metode angket (kuesioner) yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan daftar pertanyaan untuk diisi oleh para responden dan diminta untuk memberikan pendapat atau jawaban atas pertanyaan yang diajukan”.

## **F. Teknik Analisis Data**

### **1. Uji Kualitas Data**

Sebelum data dianalisis dan dievaluasi, terlebih dahulu data tersebut diuji dengan:

#### **a. Uji Validitas**

Menurut Sugiyono (2015 : 74), “Uji validitas dilakukan terhadap kuisisioner yang bertujuan untuk menguji apakah kuisisioner layak atau tidak sebagai instrumen penelitian, karena data yang diperoleh dari instrumen yang baik pula, maka diperlukan uji validitas setiap pertanyaan lebih besar ( $>$ ) 0,30 maka butir pertanyaan dianggap valid”.

b. Uji Realibilitas (kehandalan)

Menurut Sugiyono (2015 : 74), “Uji reliabilitas merupakan tingkat keandalan suatu instrumen penelitian. Realibilitas dikatakan baik jika memiliki nilai *Cronbach’s alpha* lebih besar ( $>$ ) 0,60”.

## 2. Uji Asumsi Klasik

Menurut Sugiyono (2015 : 74), “Uji asumsi klasik digunakan untuk melihat atau menguji model yang termasuk layak atau tidak layak digunakan dalam penelitian. Uji asumsi klasik yang digunakan dalam penelitian ini adalah”:

a. Uji Kurva

Menurut Sugiyono (2015 : 75), “Data yang baik adalah data yang mempunyai pola seperti distribusi normal, yakni distribusi data tersebut tidak menceng ke kiri atau menceng ke kanan. Untuk menguji hal tersebut dapat dipergunakan metode grafis”.

b. Uji PP Plot

Menurut Sugiyono (2015 : 75), “Normal P-P Plot dari *standartizednresidual cumulative probability*, dengan mengidentifikasi apabila sebenarnya berada di sekitar garis normal, maka asumsi kenormalan dapat dipenuhi. Apabila data menyebar disekitar garis diagonal, maka data dikatakan normal”.

c. Uji Kolmogorov-Sminov

Menurut Sugiyono (2015 : 75), “Selain itu uji Kolmogorov-Sminov juga dipergunakan untuk melihat kenormalan dengan

identifikasi juga nilai P-value lebih besar dari alpha, maka asumsi kenormalan dapat diterima. Dengan menggunakan tingkat signifikansi 5% (0,05) maka jika nilai Asymp.Sig (2-tailed) diatas nilai signifikansi 5% (0,05) artinya variabel residual berdistribusi normal”.

b. Uji Multikolinieritas

Menurut Sugiyono (2015 : 76), “Uji multikolinieritas artinya variabel independen yang satu dengan yang lain dalam model regresi berganda tidak saling berhubungan secara sempurna. Untuk mengetahui ada tidaknya gejala multikolinieritas dapat dilihat dari besarnya *Tolerance* dan *VIF (Variance Inflation Factor)* melalui program SPSS 16.00 *for windows*. *Tolerance* mengukur variabilitas variable terpilih yang tidak dijelaskan oleh variable independen lainnya. Nilai umum yang bisa dipakai adalah *Tolerance* > 0,1 atau *VIF* < 10, maka tidak terjadi multikolinieritas”.

c. Uji Heteroskedastisitas

Menurut Sugiyono (2015 : 76), “Heterokedasitas digunakan untuk menguji apakah dalam model regresi, terjadi ketidaksamaan varians dari residual dari suatu pengamatan yang lain. Dasar pengambilan keputusannya adalah jika pola tertentu, seperti titik-titik (poin-poin) yang ada membentuk suatu pola tertentu yang teratur, maka terjadi heterokedasitas. Jika tidak ada pola yang jelas, serta titik-titik (poin-poin) menyebar dibawah dan di atas angka 0 pada sumbu Y, maka tidak terjadi heterokedasitas”.

### 3. Regresi Linier Berganda

Analisis regresi berganda yaitu suatu analisis yang menguji pengaruh pengembangan karier, kompensasi dan motivasi terhadap kinerja pegawai, dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$Y = \alpha + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \beta_3 X_3 + \epsilon$$

Keterangan :

Y = Kinerja Pegawai (*Dependent Variabel*)

$\alpha$  = Konstanta

$\beta$  = Koefisien Regresi Berganda (*Multiple Regression*)

$X_1$  = Pengembangan Karir (*Independent Variabel*)

$X_2$  = Kompensasi (*Independent Variabel*)

$X_3$  = Motivasi (*Independent Variabel*)

$\epsilon$  = Error term

### 4. Uji Kesuaian (*Test Goodness Of Fit*)

#### a. Uji Simultan (Uji F)

Menurut Sugiyono (2015 : 77), “Uji F digunakan untuk menguji apakah variabel bebas memiliki pengaruh secara bersamaan terhadap variabel terikat. Untuk menganalisis apakah hipotesis diterima atau ditolak, maka dapat dilihat nilai F yakni pada nilai probabilitasnya”.

Adapun kriteria penerimaan/penolakan hipotesisnya adalah sebagai berikut:

- 1) Tolak  $H_0$  jika nilai probabilitas yang dihitung < probabilitas yang diterapkan sebesar 0,05 (Sig <  $\alpha$  0,05).
- 2) Terima  $H_0$  jika nilai probabilitas yang dihitung > probabilitas yang ditetapkan sebesar 0,05 (Sig >  $\alpha$  0,05)

b. Uji Parsial (Uji t)

Menurut Sugiyono (2015 : 77), “Uji t digunakan untuk menguji hipotesis apabila peneliti menganalisis regresi parsial (sebuah variabel bebas dengan sebuah variabel terikat). Maka pengujian ini dapat dilihat dari nilai probabilitasnya”. Hipotesisnya adalah:

H<sub>0</sub> : terdapat pengaruh yang tidak signifikan

H<sub>a</sub> : terdapat pengaruh yang signifikan

Adapun kriteria penerimaan/penolakan hipotesisnya adalah sebagai berikut:

- 1) Tolak H<sub>0</sub> jika nilai probabilitas yang dihitung < taraf signifikansi sebesar 0,05 (Sig <  $\alpha$  0,05).
- 2) Terima H<sub>0</sub> jika nilai probabilitas yang dihitung > taraf signifikansi 0,05 (Sig >  $\alpha$  0,05).

**5. Koefisien Determinasi (R<sup>2</sup>)**

Menurut Sugiyono (2015 : 78), “Koefisien determinasi berganda atau *R-square* (R<sup>2</sup>) adalah untuk melihat bagaimana variasi nilai variabel terikat dipengaruhi oleh variasi nilai variabel bebas. Nilai R<sup>2</sup> yang kecil berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variasi variabel dependen sangat terbatas. Nilai yang mendekati satu berarti variabel-variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen”.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Objek Penelitian**

###### **a. Sejarah Singkat Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo**

Pada awalnya Perpustakaan dikelola oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Karo (UPT) setelah terbitnya Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 Tentang Perangkat Daerah maka dibentuklah Kantor Kearsipan, Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Karo sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Organisasi Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Karo. Pada Tahun 2016 sesuai dengan Perda No. 5 Tahun 2016 maka Kantor Kearsipan, Perpustakaan dan Dokumentasi Kabupaten Karo diubah menjadi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

###### **b. Visi dan Misi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo**

###### **1) Visi**

Arah kegiatan yang harus dilaksanakan menjadi jelas dan terfokus,

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memiliki..

###### **2) Misi**

a) Meningkatkan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

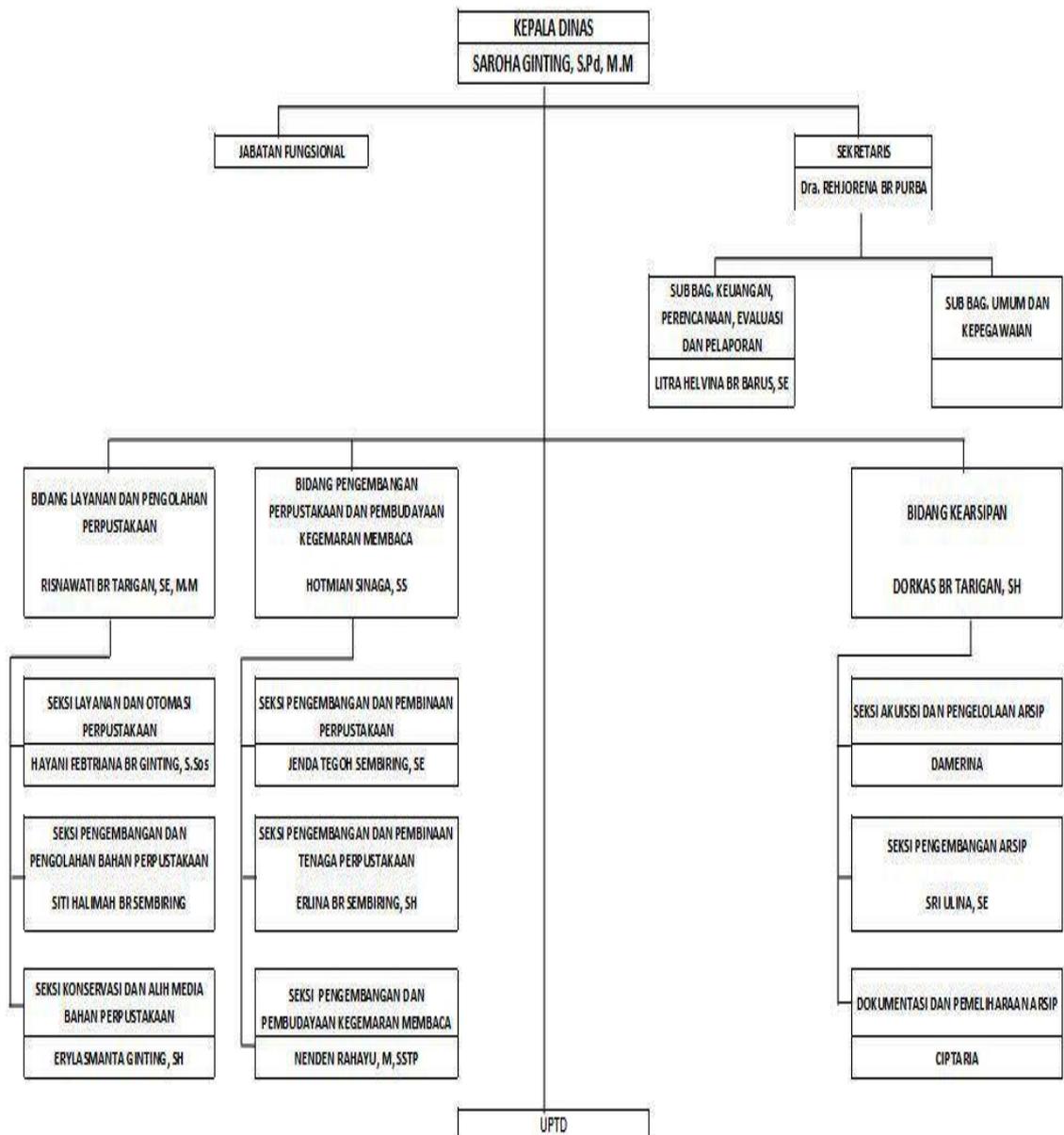
b) Meningkatkan minat dan budaya baca masyarakat.

c) Meningkatnya Pendataan, Penataan dan Pengolahan Arsip sesuai dengan standar.

## 2. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo

Struktur organisasi pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo adalah sebagai berikut:

G. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KARO



**Gambar 4.1. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo**

Sumber : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo (2019)

Berikut ini adalah uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap posisi jabatan yang ada di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo, yaitu:

a. **Kepala Dinas**

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b) Pelaksanaan dan Perumusan bahan Kebijakan, penyelenggaraan, Pemantauan dan Evaluasi, Pembinaan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - c) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian urusan Kesekretariatan, Kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - d) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan bidang teknis meliputi bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - e) Pembinaan Pengawasan dan Pengendalian Penggunaan Anggaran Dinas;
  - f) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
  - g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

**b. Sekretariat**

- 1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Administrasi umum, Pengkoordinasian Perencanaan dan Evaluasi serta Pengelolaan Keuangan Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a) Penyusunan Program Kerja Sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
  - b) Penghimpunan dan Pengolahan Data, Penyusunan Renstra Dinas;
  - c) Penyelenggaraan Administrasi Umum;
  - d) Penyusunan Evaluasi dan laporan;
  - e) Penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat;
  - f) Pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
  - g) Penyelenggaraan Perencanaan, Pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Sekretariat;
  - h) Pengkoordinasian Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - i) Penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan Asset Dinas;
  - j) Pengelolaan Keuangan Dinas;
  - k) Penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sekretariat;
  - l) Pengkoordinasian Analisis dan pengembangan Kinerja Dinas; dan

m) Pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

3) Sekretariat terdiri dari :

a) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

b) Sub Bagian Keuangan.

**c. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan Pengelolaan Administrasi umum, Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Dinas

2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a) Penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;

b) Pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan Perencanaan Evaluasi serta pelaporan;

c) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;

d) Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian;

- e) Pelaksanaan pemberian pelayanan Naskah Dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan Protokoler
- f) Pelaksanaan Kebutuhan dan perawatan Sarana/Prasarana serta kebersihan Kantor dan Lingkungan;
- g) Pelaksanaan pemberian Informasi dan Komunikasi;
- h) Pengelolaan Perpustakaan Dinas;
- i) Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan Kebijakan dari Bidang;
- j) Pelaksanaan Pengurusan Perjalanan Dinas, kendaraan Dinas, Keamanan Kantor serta pelayanan kerumahtangga yang lainnya;
- k) Penyiapan bahan Koordinasi dan Petunjuk Teknis Kebutuhan, Pengadaan, Inventarisasi, Pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan Perlengkapan/Sarana Kerja Dinas;
- l) Penyelenggaraan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian dan Pengkoordinasian Analisis dan pengembangan Kinerja Dinas;
- m) Pelaksanaan penyusunan Renstra Dinas;
- n) Pelaksanaan Penyusunan Rencana Anggaran Dinas;
- o) Penyusunan Program Kerja tahunan Dinas;
- p) Penyusunan Rancangan produk hukum Dinas;
- q) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- r) Pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan

- s) Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

**d. Sub Bagian Keuangan**

- 1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Keuangan Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a) Pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
  - b) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
  - c) Penyiapan bahan Kebijakan dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan urusan Keuangan, penatausahaan Administrasi keuangan yang meliputi Evaluasi Semesteran, Verifikasi dan Pertanggungjawaban;
  - d) Penyimpanan berkas-berkas Keuangan dan pengadministrasian Dokumen dalam rangka pelayanan Administrasi Keuangan di Lingkungan Dinas;
  - e) Pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
  - f) Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris

**e. Bidang Pengelolaan Arsip**

- 1) Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a) Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
  - b) Penyiapan dan perumusan bahan Kebijakan Teknis dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kearsipan;
  - c) Pelaksanaan Koordinasi Kearsipan tingkat Kota serta Dinas Instansi terkait;
  - d) Pelaksanaan Pengelolaan arsip Dinamis dan Arsip Statis;
  - e) Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis;
  - f) Pengelolaan Arsip Vital dan Asset kota;
  - g) Pelaksanaan alih Media dan Reproduksi Arsip Dinamis;
  - h) Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif dengan Retensi 10 tahun atau lebih dan Arsip Statis;
  - i) Pelaksanaan penyerahan Arsip;
  - j) Pelaksanaan pemindahan Arsip;
  - k) Pelaksanaan Koordinasi pemusnahan Arsip;
  - l) Pelaksanaan Preservasi Arsip;
  - m) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 3) Bidang Pengelolaan Arsip terdiri dari :
  - a) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b) Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

**f. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis**

- 1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis menyelenggarakan fungsi :
  - a) Penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman Penyelenggaraan Arsip Dinamis di Lingkungan Kota berdasarkan Kebijakan Kearsipan Nasional;
  - b) Perencanaan kegiatan mengacu pada Rencana kerja bidang Pengelolaan Arsip;
  - c) Fasilitasi Pengelolaan Arsip Dinamis aktif oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - d) Fasilitasi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dengan Retensi kurang dari 10 tahun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - e) Pelaksanaan Koordinasi pemusnahan Arsip di setiap perangkat daerah;
  - f) Penyerahan arsip Inaktif dengan Retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun atau lebih oleh masing-masing Perangkat Daerah Kepada LKD;

- g) Pelaksanaan pemeliharaan dan penyimpanan Arsip Inaktif paling kurang 10 (sepuluh) tahun atau lebih;
- h) Pelaksanaan Identifikasi arsip Vital dan Arsip Asset Nasional;
- i) Pelaksanaan perlindungan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip Asset Nasional;
- j) Pelaksanaan penyelamatan arsip Vital dan Arsip Asset Nasional;
- k) Pelaksanaan Alih Media Arsip Vital, arsip aset, dan Arsip inaktif;
- l) pelaksanaan Reproduksi Arsip Vital, Arsip Asset, dan Arsip inaktif;
- m) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di LKD;
- n) Pelaksanaan Evaluasi penyelenggaraan Arsip Dinamis; dan
- o) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**g. Seksi Pengelolaan Arsip Statis**

- 1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pengelolaan Arsip Statis.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Arsip Statis menyelenggarakan fungsi :
  - a) Penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman penyelenggaraan Arsip Statis;
  - b) Penyusunan dan Perumusan bahan Kebijakan Pelestarian Koleksi Daerah Kota berdasarkan Kebijakan Nasional;
  - c) Perencanaan kegiatan mengacu pada Rencana Kerja bidang Pengelolaan Arsip;

- d) Penyerahan Arsip Statis dari masing-masing Perangkat Daerah kepada LKD;
- e) Pelaksanaan Monitoring, Penilaian dan Verifikasi terhadap Fisik Arsip dan Daftar Arsip;
- f) Pelaksanaan persiapan Penetapan Status Arsip Statis;
- g) Mengusulkan pemusnahan Arsip dan Akuisisi Arsip;
- h) Pelaksanaan persiapan penyerahan Arsip Statis;
- i) Pelaksanaan penelusuran Arsip Statis;
- j) Penyiapan bahan dalam rangka Penerbitan Naskah Sumber Arsip;
- k) Penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- l) Pelaksanaan Penataan Informasi Arsip Statis;
- m) Pelaksanaan penataan Fisik Arsip Statis;
- n) Penyusunan guide, daftar dan Inventaris arsip statis;
- o) Pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip Statis;
- p) Pelaksanaan perawatan dan perbaikan Arsip Statis serta penyelamatan Arsip Statis akibat Bencana;
- q) Pelaksanaan alih Media dan Reproduksi Arsip Statis;
- r) Pelaksanaan pengujian Autentisitas Arsip Statis;
- s) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **h. Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan Dan Jasa Kearsipan**

- 1) Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Pembinaan Layanan dan Informasi Kearsipan.
- 2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a) Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
  - b) Penyiapan dan Perumusan bahan Kebijakan Teknis dan petunjuk Teknis Pembinaan Kearsipan;
  - c) Pelaksanaan Koordinasi Kearsipan Tingkat Kota serta Dinas Instansi terkait;
  - d) Pelaksanaan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;
  - e) Pelaksanaan Pembinaan SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan);
  - f) Pelaksanaan Pengawasan dan Supervisi terhadap penyelenggaraan Kearsipan;
  - g) Pelaksanaan layanan Informasi Kearsipan;
  - h) Pelaksanaan pemanfaatan Arsip Statis;
  - i) Pelaksanaan Kerjasama dan Jaringan Kearsipan;

- j) Pelaksanaan Otomasi kearsipan;
  - k) Pelaksanaan layanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - l) Pelaksanaan Jasa Kearsipan.
- 3) Bidang Pembinaan, Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan terdiri dari :
- a) Seksi Pembinaan Kearsipan;
  - b) Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan.

**i. Seksi Pembinaan Kearsipan**

- 1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Pembinaan Kearsipan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a) Penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman penyelenggaraan Pembinaan Kearsipan di Lingkungan Kota berdasarkan Kebijakan Kearsipan Nasional;
  - b) Penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan kota berdasarkan Kebijakan Kearsipan Nasional;
  - c) Penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman pengembangan jabatan fungsional Arsiparis di Lingkungan Kota berdasarkan kebijakan kearsipan Nasional;
  - d) Perencanaan Kegiatan mengacu pada Rencana Kerja bidang pembinaan Kearsipan;

- e) Pelaksanaan bimbingan Teknis dan Sosialisasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat.
- f) Pelaksanaan Supervisi, Konsultasi dan evaluasi pelaksanaan Kearsipan Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;
- g) Melaksanakan Bimbingan Teknis dan pengembangan SDM kearsipan
- h) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**j. Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan**

- 1) Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Layanan Informasi dan Jasa Kearsipan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan, Pemanfaatan dan Jasa Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
  - a) Penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Kearsipan di lingkungan Kota berdasarkan kebijakan Kearsipan Nasional;
  - b) Penyusunan kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman penyelenggaraan layanan Informasi Kearsipan di Lingkungan Kota berdasarkan Kebijakan Kearsipan Nasional;

- c) Penyusunan Kebijakan, Norma, Standar dan Pedoman penyelenggaraan jasa Kearsipan di Lingkungan Kota berdasarkan Kebijakan Kearsipan Nasional;
- d) Perencanaan kegiatan mengacu pada Rencana Kerja bidang Pembinaan Kearsipan;
- e) Pelaksanaan Pengumpulan Data dan Informasi Kearsipan;
- f) Pelaksanaan penyajian Arsip menjadi Informasi;
- g) Pelaksanaan layanan Arsip Dinamis berbasis TIK;
- h) Pelaksanaan layanan Arsip Statis berbasis TIK;
- i) Pengelolaan SIKN JIKN;
- j) Pengelolaan Otomasi kearsipan;
- k) Pengelolaan pengaduan masyarakat;
- l) Pelaksanaan Kerjasama dan Jaringan Kearsipan;
- m) Pelaksanaan upaya Pemecahan masalah yang berkaitan dengan Otomasi Kearsipan;
- n) Pelaksanaan Layanan Jasa Sistem dan Penataan Arsip;
- o) Pelaksanaan layanan Jasa pembuatan Sistem Manual kearsipan dan Otomasi Kearsipan;
- p) Pelaksanaan Layanan Jasa penyimpanan Arsip;
- q) Pelaksanaan pemanfaatan Arsip (pameran, penelitian, dll).

**k. Bidang Perpustakaan**

- 1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Deposit, Akuisisi, Pengolahan Bahan

Perpustakaan, Layanan, TIK, Pelestarian, Kerjasama, dan Pengembangan SDM.

2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
- b) Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Perpustakaan Tingkat kota serta Dinas Instansi terkait;
- c) Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan pada Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas, Badan Usaha Milik Daerah, dan Sekolah;
- d) Penyusunan Kebijakan Teknis di bidang Deposit, Pengelolaan KCKR, Penyusunan Bibliografi Daerah dan Katalog Daerah;
- e) Penyusunan Petunjuk Teknis pengembangan Koleksi bahan Pustaka dan Pendistribusian bahan Pustaka;
- f) Penyusunan Petunjuk teknis pelaksanaan Katalogisasi, Klasifikasi, Verifikasi bahan Perpustakaan, dan pemasukan Data ke Pangkalan Data;
- g) Penyusunan Kebijakan Teknis di bidang Layanan Perpustakaan;
- h) Penyusunan petunjuk Teknis Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkaitan dengan bahan Perpustakaan;
- i) Penyusunan Kebijakan Pelestarian, Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.

- 3) Bidang Perpustakaan terdiri dari :
  - a) Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - b) Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan.

**1. Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan**

- 1) Seksi Deposit, Akuisisi, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang Deposit, Akuisisi, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Deposit, Akuisisi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a) Penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi mengacu pada rencana bidang;
  - b) Pelaksanaan kebijakan Teknis di bidang Deposit, Pengelolaan KCKR, Penyusunan Bibliografi Daerah dan Katalog Daerah;
  - c) Pelaksanaan Katalogisasi, Klasifikasi, Verifikasi bahan Perpustakaan, dan Pemasukan Data ke pangkalan Data;
  - d) Pelaksanaan pengembangan Koleksi bahan Pustaka dan Pendistribusian bahan Pustaka;
  - e) Pendataan seluruh Penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan Pemerintah, Swasta maupun perorangan yang ada didaerah;
  - f) Pelaksanaan hunting (pelacakan) Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Kabupaten Karo /mengenai Kabupaten Karo;

- g) Pelaksanaan penerimaan, Pengumpulan, Pengolahan, penyimpanan dan pemanfaatan terbitan Daerah sebagai hasil Budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- h) Pelaksanaan akuisisi bahan Perpustakaan;
- i) Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Pengolahan bahan Perpustakaan yang meliputi mendeskripsikan bahan Perpustakaan dan menyiapkan sarana temu kembalinya;
- j) Pelaksanaan Stock Opname secara Periodik dan Penataan Denah ruang Layanan;
- k) Pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

**m. Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan**

- 1) Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan mempunyai Tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Layanan, TIK, Pelestarian, Kerjasama, dan Pengembangan SDM.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan, Pelestarian dan Kerjasama Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a) penyusunan Rencana dan Program Kerja Seksi mengacu pada Rencana dan Program Bidang;
  - b) pelaksanaan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berkaitan dengan bahan Perpustakaan;
  - c) pelaksanaan Kebijakan Pelestarian, Kerjasama dan Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;

- d) pelaksanaan Koordinasi Layanan Perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan Referensi dan Layanan Keanggotaan, layanan penitipan dan Loker, layanan multimedia, layanan Perpustakaan keliling;
- e) pelaksanaan Konsultasi Teknis Layanan Perpustakaan, kerjasama Layanan Perpustakaan, memasyarakatkan minat dan Budaya baca melalui Kegiatan promosi Perpustakaan;
- f) pelaksanaan layanan koleksi umum, rujukan, terjemahan dan Konsultasi Perpustakaan, bahan Perpustakaan Manuskrif, buku langka dan Audio Visual;
- g) pengembangan Otomasi Perpustakaan, Pengelolaan Website dan Jaringan Internet;
- h) pelaksanaan pelestarian kandungan Informasi bahan Perpustakaan melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan Master Informasi Digital;
- i) pelaksanaan Teknis Preservasi dan Konservasi dalam perawatan, perbaikan dan Pengawetan bahan Perpustakaan serta melakukan Pejilidan bahan Perpustakaan;
- j) penyiapan bahan dan melakukan Kerjasama dengan semua jenis Perpustakaan;
- k) pelaksanaan pemberian bimbingan pengembangan semua jenis Perpustakaan di Kabupaten Karo;

- l) pelaksanaan pengembangan Jabatan Fungsional Pustakawan, Koordinasi Pengembangan Pustakawan, pemasyarakatan dan Evaluasi Pustakawan dan angka kreditnya;
- m) pelaksanaan pengkajian, pengumpulan, Pengolahan dan penyebaran Informasi budaya baca serta Koordinasi dan promosi Budaya Baca.
- n) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

**n. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

- 1) Untuk menyelenggarakan sebagian Tugas Dinas dibidang Kearsipan dan Perpustakaan dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan Kebutuhan.
- 2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**o. Kelompok Jabatan Fungsional**

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian Kegiatan Dinas secara Profesional sesuai dengan Kebutuhan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang

terbagi dalam berbagai Kelompok sesuai dengan bidang Keahlian dan Keterampilan.

### 3. Deskripsi Karakteristik Responden

Karakteristik responden yang akan diuraikan berikut ini mencerminkan bagaimana keadaan responden yang diteliti meliputi jenis kelamin, usia, pendidikan terakhir dan masa kerja.

#### a. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.

**Tabel 4.1**  
Jenis Kelamin

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Laki-Laki	27	52.9	52.9	52.9
Perempuan	24	47.1	47.1	100.0
Total	51	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)

Pada tabel 4.1 dapat dilihat bahwa mayoritas pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo yang menjadi responden adalah berjenis kelamin laki-laki, yaitu sebanyak 27 orang atau sebesar 52.9% dari total responden.

#### b. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia.

**Tabel 4.2**  
Usia

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 20-30 Tahun	4	7.8	7.8	7.8
31-40 Tahun	12	23.5	23.5	31.4
41-50 Tahun	15	29.4	29.4	60.8
51-58 Tahun	20	39.2	39.2	100.0
Total	51	100.0	100.0	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)

Pada tabel 4.2 dapat dilihat bahwa mayoritas pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo yang menjadi responden berusia 51 - 58 tahun, yaitu sebanyak 20 orang atau sebesar 39.2% dari total responden.

c. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir.22

**Tabel 4.3**  
**Pendidikan Terakhir**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	SMA	22	43.1	43.1	100.0
	D3	4	7.8	7.8	7.8
	S1	23	45.1	45.1	52.9
	S2	2	3.9	3.9	56.9
	Total	51	100.0	100.0	

*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)*

Pada tabel 4.3 dapat dilihat bahwa mayoritas pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo yang menjadi responden memiliki pendidikan terakhir S1 yaitu sebanyak 23 orang atau sebesar 45.1% dari total responden.

d. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja.

**Tabel 4.4**  
**Masa Kerja**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1-5 Tahun	18	35.3	35.3	35.3
	11-15 Tahun	9	17.6	17.6	52.9
	16-20 Tahun	4	7.8	7.8	60.8
	6-10 Tahun	20	39.2	39.2	100.0
	Total	51	100.0	100.0	

*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)*

Pada tabel 4.4 dapat dilihat bahwa mayoritas pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo yang menjadi responden memiliki masa kerja 6 - 10 tahun yaitu sebanyak 20 orang atau sebesar 39.2% dari total responden.

#### 4. Deskripsi Variabel Penelitian

Penelitian ini 3 (tiga) variabel bebas yaitu pengembangan karier, kompensasi dan motivasi, serta 1 (satu) variabel terikat yaitu kinerja pegawai. Dalam penyebaran angket, masing-masing butir pernyataan dari setiap variabel harus diisi oleh responden yang berjumlah 51 orang.

**Tabel 4.5 Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi**

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0 – 1,9	Sangat buruk
2 – 2,9	Buruk
3 – 3,9	Cukup Baik
4 – 4,9	Baik
5	Sangat Baik

*Sumber : Sugiyono (2015)*

Adapun jawaban-jawaban dari responden yang diperoleh akan ditampilkan pada tabel-tabel berikut:

##### a. Variabel $X_1$ (Pengembangan Karier)

Variabel pengembangan karier ( $X_1$ ) dibentuk oleh 2 (dua) indikator yang terdiri dari perencanaan karir ( $X_{1.1}$ ) dan manajemen karir ( $X_{1.2}$ ). Gambaran lengkap tanggapan responden untuk masing-masing indikator secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4.5 s/d Tabel 4.6.

**Tabel 4.5 Penilaian Responden Terhadap Indikator Perencanaan Karir (X<sub>1.1</sub>)**

Jawaban Responden	Item Pertanyaan					
	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo harus menyesuaikan minat keahlian dengan pekerjaan para pegawai dalam perencanaan karirnya		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo menetapkan tujuan karir pegawai dalam perencanaan karir		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan rencana karir jangka pendek bagi para pegawainya	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	-	-	-	-	1	2.0
Tidak Setuju	11	21.6	10	19.6	10	19.6
Ragu-ragu	27	52.9	21	41.2	19	37.3
Setuju	13	25.5	19	37.3	19	37.3
Sangat Setuju	-	-	1	2.0	2	3.9
Total	51	100	51	100	51	100
Mean	3.0392		3.2157		3.2157	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2019)

Berdasarkan tabel 4.5 indikator perencanaan karir direpresentasikan oleh 3 item pernyataan sebagai berikut:

1. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo harus menyesuaikan minat keahlian dengan pekerjaan para pegawai dalam perencanaan karirnya, sebanyak 27 responden (52,9%) menyatakan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,03. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo cukup baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo harus menyesuaikan minat keahlian dengan pekerjaan para pegawai dalam perencanaan karirnya.
2. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo menetapkan tujuan karir pegawai dalam perencanaan karir, sebanyak 21 responden (41,2%) menyatakan sangat ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,21. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo

cukup baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo menetapkan tujuan karir pegawai dalam perencanaan karir.

- Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan rencana karir jangka pendek bagi para pegawainya, sebanyak 19 responden (37,3%) menyatakan setuju dan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,21 Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik dan cukup baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan rencana karir jangka pendek bagi para pegawainya.

**Tabel 4.6 Penilaian Responden Terhadap Indikator Manajemen Karir (X<sub>1.2</sub>)**

Jawaban Responden	Item Pertanyaan					
	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan informasi berbagai peluang karir dalam manajemen karir		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan jenjang karir yang menjanjikan bagi para pegawainya		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo menerapkan program pengembangan karir bagi pegawainya	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	-	-	-	-	-	-
Tidak Setuju	8	15.7	11	21.6	8	15.7
Ragu-ragu	16	31.4	20	39.2	15	29.4
Setuju	15	29.4	10	19.6	17	33.3
Sangat Setuju	12	23.5	10	19.6	11	21.6
Total	51	100	51	100	51	100
Mean	3.6078		3.3725		3.6078	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2019)

Berdasarkan tabel 4.6 indikator manajemen karir direpresentasikan oleh 3 item pernyataan sebagai berikut:

- Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan informasi berbagai peluang karir dalam manajemen karir, sebanyak 16 responden (31,4%) menyatakan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,60. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Kabupaten Karo cukup baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan informasi berbagai peluang karir dalam manajemen karir.

2. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan jenjang karir yang menjanjikan bagi para pegawainya, sebanyak 20 responden (39,2%) menyatakan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,37. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo cukup baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan jenjang karir yang menjanjikan bagi para pegawainya.
3. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo menerapkan program pengembangan karir bagi pegawainya, sebanyak 17 responden (33,3%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,60. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo menerapkan program pengembangan karir bagi pegawainya.

**b. Variabel X<sub>2</sub> (Kompensasi)**

Variabel kompensasi (X<sub>2</sub>) dibentuk oleh 3 (tiga) indikator yang terdiri dari gaji (X<sub>2.1</sub>), jaminan pensiun (X<sub>2.2</sub>) dan bayaran lembur (X<sub>2.3</sub>). Gambaran lengkap tanggapan responden untuk masing-masing indikator secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4.7 s/d Tabel 4.9.

**Tabel 4.7 Penilaian Responden Terhadap Indikator Gaji (X<sub>2.1</sub>)**

Jawaban Responden	Item Pertanyaan					
	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan gaji yang sesuai dengan kinerja		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan gaji agar memenuhi kebutuhan hidup pegawai		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu meningkatkan gaji setiap tahun	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	-	-	-	-	-	-
Tidak Setuju	4	7.8	5	9.8	-	-
Ragu-ragu	20	39.2	18	35.3	11	21.6
Setuju	24	47.1	24	47.1	28	54.9
Sangat Setuju	3	5.9	4	7.8	12	23.5
Total	51	100	51	100	51	100
Mean	3.5098		3.5294		3.0196	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2019)

Berdasarkan tabel 4.7 indikator gaji direpresentasikan oleh 3 item pernyataan sebagai berikut:

1. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan gaji yang sesuai dengan kinerja, sebanyak 24 responden (47,1%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,50. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan gaji yang sesuai dengan kinerja.
2. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan gaji agar memenuhi kebutuhan hidup pegawai, sebanyak 24 responden (47,1%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,52. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan gaji agar memenuhi kebutuhan hidup pegawai.

3. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu meningkatkan gaji setiap tahun, sebanyak 28 responden (54,9%) menyatakan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,01 Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo cukup baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu meningkatkan gaji setiap tahun.

**Tabel 4.8 Penilaian Responden Terhadap Indikator Jaminan Pensiun (X<sub>2.2</sub>)**

Jawaban Responden	Item Pertanyaan					
	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan jaminan pensiun yang sesuai dengan kinerja pegawai		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan jaminan pensiun yang cukup kepada Saudara sesuai dengan jabatan		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu meningkatkan jaminan pensiun setiap tahunnya	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	-	-	-	-	-	-
Tidak Setuju	7	13.7	5	9.8	10	19.6
Ragu-ragu	17	33.3	24	47.1	18	35.3
Setuju	24	47.1	18	35.3	22	43.1
Sangat Setuju	3	5.9	4	7.8	1	2.0
Total	51	100	51	100	51	100
Mean	3.4510		3.4118		3.2745	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2019)

Berdasarkan tabel 4.8 indikator jaminan pensiun direpresentasikan oleh 3 item pernyataan sebagai berikut:

1. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan jaminan pensiun yang sesuai dengan kinerja pegawai, sebanyak 24 responden (47,1%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,45. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan jaminan pensiun yang sesuai dengan kinerja pegawai.

2. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan jaminan pensiun yang cukup kepada Saudara sesuai dengan jabatan, sebanyak 24 responden (47,1%) menyatakan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,41. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo cukup baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan jaminan pensiun yang cukup kepada Saudara sesuai dengan jabatan.
3. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu meningkatkan jaminan pensiun setiap tahunnya, sebanyak 22 responden (43,1%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,27. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu meningkatkan jaminan pensiun setiap tahunnya.

**Tabel 4.9**  
**Penilaian Responden Terhadap Indikator Bayaran Lembur (X<sub>2.3</sub>)**

Jawaban Responden	Item Pertanyaan					
	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan bayaran lembur agar pegawai dapat bersemangat dalam bekerja		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu meningkatkan bayaran lembur setiap tahunnya		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan bayaran lembur sesuai dengan pekerjaan yang pegawai laksanakan	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	-	-	-	-	-	-
Tidak Setuju	10	19.6	8	15.7	8	15.7
Ragu-ragu	17	33.3	16	31.4	14	27.5
Setuju	22	43.1	19	37.3	23	45.1
Sangat Setuju	2	3.9	8	15.7	6	11.8
Total	51	100	51	100	51	100
Mean	3.3137		3.5294		3.5294	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2019)

Berdasarkan tabel 4.9 indikator bayaran lembur direpresentasikan oleh 3 item pernyataan sebagai berikut:

1. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan bayaran lembur agar pegawai dapat bersemangat dalam bekerja, sebanyak 22 responden (43,1%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,31. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan bayaran lembur agar pegawai dapat bersemangat dalam bekerja.
2. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu meningkatkan bayaran lembur setiap tahunnya, sebanyak 19 responden (37,3%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,52. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu meningkatkan bayaran lembur setiap tahunnya.
3. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan bayaran lembur sesuai dengan pekerjaan yang pegawai laksanakan, sebanyak 23 responden (45,1%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,52. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memberikan bayaran lembur sesuai dengan pekerjaan yang pegawai laksanakan.

### c. Variabel X<sub>3</sub> (Motivasi)

Variabel motivasi (X<sub>3</sub>) dibentuk oleh 3 (tiga) indikator yang terdiri dari kebutuhan akan prestasi (*need for achievement*) (X<sub>3.1</sub>), kebutuhan akan afiliasi (*need for affiliation*) (X<sub>3.2</sub>) dan kebutuhan akan kekuasaan (*need for power*) (X<sub>3.3</sub>). Gambaran lengkap tanggapan responden untuk masing-masing indikator secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4.10 s/d Tabel 4.12.

**Tabel 4.10 Penilaian Responden Terhadap Indikator Kebutuhan Akan Prestasi (*Need For Achievement*) (X<sub>3.1</sub>)**

Jawaban Responden	Item Pertanyaan					
	Pegawai berupaya mengembangkan kreativitas dalam bekerja		Pegawai sangat berantusias untuk berprestasi tinggi		Pegawai selalu menetapkan target yang tinggi dalam bekerja	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	-	-	2	3.9	10	19.6
Tidak Setuju	12	23.5	3	5.9	9	17.6
Ragu-ragu	22	43.1	5	9.8	5	9.8
Setuju	12	23.5	8	15.7	5	9.8
Sangat Setuju	5	9.8	33	64.7	22	43.1
Total	51	100	51	100	51	100
Mean	3.1961		4.3137		3.3922	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2019)

Berdasarkan tabel 4.10 indikator kebutuhan akan prestasi (*need for achievement*) direpresentasikan oleh 3 item pernyataan sebagai berikut:

1. Untuk item pegawai berupaya mengembangkan kreativitas dalam bekerja, sebanyak 22 responden (43,1%) menyatakan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,19. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo cukup baik mengenai pegawai berupaya mengembangkan kreativitas dalam bekerja.

2. Untuk item pegawai sangat berantusias untuk berprestasi tinggi, sebanyak 33 responden (64,7%) menyatakan sangat setuju, dengan nilai rata-rata 4,31. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah sangat baik mengenai pegawai sangat berantusias untuk berprestasi tinggi.
3. Untuk item pegawai selalu menetapkan target yang tinggi dalam bekerja, sebanyak 22 responden (41,3%) menyatakan sangat setuju, dengan nilai rata-rata 3,39. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah sangat baik mengenai pegawai selalu menetapkan target yang tinggi dalam bekerja.

**Tabel 4.11 Penilaian Responden Terhadap Indikator Kebutuhan Akan Afiliasi (*Need For Affiliation*) (X<sub>3.2</sub>)**

Jawaban Responden	Item Pertanyaan					
	Pegawai selalu ingin diikuti sertakan dalam setiap kegiatan di organisasi		Pegawai berupaya menjadi pribadi yang dapat diterima oleh orang lain		Pegawai pribadi selalu ingin dihormati dalam bekerja	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	4	7.8	1	2.0	-	-
Tidak Setuju	3	5.9	2	3.9	11	21.6
Ragu-ragu	10	19.6	5	9.8	3	5.9
Setuju	12	23.5	28	54.9	13	25.5
Sangat Setuju	22	43.1	15	29.4	24	47.1
Total	51	100	51	100	51	100
<i>Mean</i>	3.8824		4.0588		3.9804	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2019)

Berdasarkan tabel 4.11 indikator kebutuhan akan afiliasi (*need for affiliation*) direpresentasikan oleh 3 item pernyataan sebagai berikut:

1. Untuk item pegawai selalu ingin diikuti sertakan dalam setiap kegiatan di organisasi, sebanyak 22 responden (43,1%) menyatakan sangat setuju, dengan nilai rata-rata 3,88. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan

Perpustakaan Kabupaten Karo sudah sangat baik mengenai pegawai selalu ingin diikut sertakan dalam setiap kegiatan di organisasi.

2. Untuk item pegawai berupaya menjadi pribadi yang dapat diterima oleh orang lain, sebanyak 28 responden (54,9%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 4,05. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah sudah baik mengenai pegawai berupaya menjadi pribadi yang dapat diterima oleh orang lain.
3. Untuk item pegawai pribadi selalu ingin dihormati dalam bekerja, sebanyak 24 responden (47,1%) menyatakan sangat setuju, dengan nilai rata-rata 3,98. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah sangat baik mengenai pegawai pribadi selalu ingin dihormati dalam bekerja.

**Tabel 4.12**  
**Penilaian Responden Terhadap Indikator Kebutuhan Akan Kekuasaan**  
**(Need For Power) (X<sub>3.3</sub>)**

Jawaban Responden	Item Pertanyaan					
	Pegawai sudah puas dengan kedudukan yang sudah dicapai		Pegawai berusaha menggerakkan seluruh kemampuan semaksimal mungkin untuk mencapai kekuasaan		Pegawai ingin menguasai seluruh tugas yang dibebankan kepada saya	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	-	-	-	-	-	-
Tidak Setuju	12	23.5	9	17.6	11	21.6
Ragu-ragu	21	41.2	15	29.4	16	31.4
Setuju	11	21.6	15	29.4	16	31.4
Sangat Setuju	7	13.7	12	23.5	8	15.7
Total	51	100	51	100	51	100
Mean	3.2549		3.5882		3.4118	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2019)

Berdasarkan tabel 4.12 indikator kebutuhan akan kekuasaan (*need for power*) direpresentasikan oleh 3 item pernyataan sebagai berikut:

1. Untuk item pegawai sudah puas dengan kedudukan yang sudah dicapai, sebanyak 21 responden (41,2%) menyatakan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,25. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo cukup baik mengenai pegawai sudah puas dengan kedudukan yang sudah dicapai.
2. Untuk item pegawai berusaha menggerakkan seluruh kemampuan semaksimal mungkin untuk mencapai kekuasaan, sebanyak 15 responden (29,4%) menyatakan setuju dan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,58. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik dan cukup baik mengenai pegawai berusaha menggerakkan seluruh kemampuan semaksimal mungkin untuk mencapai kekuasaan.
3. Untuk item pegawai ingin menguasai seluruh tugas yang dibebankan kepada saya, sebanyak 16 responden (31,4%) menyatakan setuju dan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,41. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik dan cukup baik mengenai saya ingin menguasai seluruh tugas yang dibebankan kepada pegawai.

**d. Variabel Y (Kinerja Pegawai)**

Variabel kinerja pegawai (Y) dibentuk oleh 4 (empat) indikator yang terdiri dari kualitas (Y.1), kuantitas (Y.2), ketepatan waktu dari hasil (Y.3) dan kemampuan bekerja sama (Y.4). Gambaran lengkap tanggapan responden untuk masing-masing indikator secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4.13 s/d Tabel 4.16.

**Tabel 4.13 Penilaian Responden Terhadap Indikator Kualitas (Y.1)**

Jawaban Responden	Item Pertanyaan					
	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan standar kualitas pegawai yang melebihi standar kualitas pegawai lain yang ada		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan pegawai agar pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tidak terburu-buru		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan pegawai agar dapat menyelesaikan tugas sesuai tanggung jawab	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	-	-	1	2.0	-	-
Tidak Setuju	7	13.7	11	21.6	5	9.8
Ragu-ragu	17	33.3	21	41.2	17	33.3
Setuju	23	45.1	16	31.4	2	49.0
Sangat Setuju	4	7.8	2	3.9	4	7.8
Total	51	100	51	100	51	100
Mean	3.4706		3.1373		3.5490	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2019)

Berdasarkan tabel 4.13 indikator kualitas direpresentasikan oleh 3 item pernyataan sebagai berikut:

1. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan standar kualitas pegawai yang melebihi standar kualitas pegawai lain yang ada, sebanyak 23 responden (45,1%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,47. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan standar kualitas pegawai yang melebihi standar kualitas pegawai lain yang ada.
2. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan pegawai agar pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tidak terburu-buru, sebanyak 21 responden (41,2%) menyatakan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,13. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo cukup baik mengenai Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan pegawai agar pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tidak terburu-buru.

- Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan pegawai agar dapat menyelesaikan tugas sesuai tanggung jawab, sebanyak 25 responden (49,0%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,54 Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan pegawai agar dapat menyelesaikan tugas sesuai tanggung jawab.

**Tabel 4.14 Penilaian Responden Terhadap Indikator Kuantitas (Y.2)**

Jawaban Responden	Item Pertanyaan					
	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan pegawai agar selalu bekerja sesuai dengan jumlah yang ditargetkan organisasi		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar karyawan mampu bekerja sesuai dengan standart organisasi		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai selalu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah pimpinan	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	-	-	-	-	-	-
Tidak Setuju	11	21.6	11	21.6	7	13.7
Ragu-ragu	19	37.3	16	31.4	22	43.1
Setuju	19	37.3	20	39.2	19	37.3
Sangat Setuju	2	3.9	4	7.8	3	5.9
Total	51	100	51	100	51	100
Mean	3.2353		3.3333		3.3529	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2019)

Berdasarkan tabel 4.14 indikator kuantitas direpresentasikan oleh 3 item pernyataan sebagai berikut:

- Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan pegawai agar selalu bekerja sesuai dengan jumlah yang

ditargetkan organisasi, sebanyak 19 responden (37,3%) menyatakan setuju dan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,23. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik dan cukup baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan pegawai agar selalu bekerja sesuai dengan jumlah yang ditargetkan organisasi.

2. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar karyawan mampu bekerja sesuai dengan standart organisasi, sebanyak 20 responden (39,2%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,33. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah sangat baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar karyawan mampu bekerja sesuai dengan standart organisasi.
3. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai selalu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah pimpinan, sebanyak 22 responden (43,1%) menyatakan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,35. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo cukup baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai selalu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah pimpinan.

**Tabel 4.15**  
**Penilaian Responden Terhadap Indikator Ketepatan Waktu Dari Hasil (Y.3)**

Jawaban Responden	Item Pertanyaan					
	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai dapat bekerja sesuai standar waktu yang ditetapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tetap waktu		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai merasa puas apabila pekerjaan saya selesai dengan waktu yang tepat	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	-	-	-	-	-	-
Tidak Setuju	7	13.7	8	15.7	8	15.7
Ragu-ragu	17	33.3	12	23.5	19	37.3
Setuju	23	45.1	21	41.2	21	41.2
Sangat Setuju	4	7.8	10	19.6	3	5.9
Total	51	100	51	100	51	100
Mean	3.4706		3.6471		3.3725	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2019)

Berdasarkan tabel 4.15 indikator ketepatan waktu dari hasil direpresentasikan oleh 3 item pernyataan sebagai berikut:

1. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai dapat bekerja sesuai standar waktu yang ditetapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo, sebanyak 23 responden (45,1%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,47. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai dapat bekerja sesuai standar waktu yang ditetapkan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo.
2. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan

tetap waktu, sebanyak 21 responden (41,2%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,64. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tetap waktu.

3. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai merasa puas apabila pekerjaan saya selesai dengan waktu yang tepat, sebanyak 21 responden (41,2%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,37. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai merasa puas apabila pekerjaan saya selesai dengan waktu yang tepat.

**Tabel 4.16**  
**Penilaian Responden Terhadap Indikator Kemampuan Bekerja Sama (Y.4)**

Jawaban Responden	Item Pertanyaan					
	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai mampu berdiskusi dengan pegawai lain untuk membangun kinerja tim yang baik		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai dapat bekerja sama untuk menyelesaikan atau memecahkan masalah pekerjaan		Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai mampu mengambil keputusan dalam melaksanakan pekerjaan	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	-	-	-	-	-	-
Tidak Setuju	8	15.7	5	9.8	9	17.6
Ragu-ragu	16	31.4	16	31.4	15	29.4
Setuju	22	43.1	25	49.0	15	29.4
Sangat Setuju	5	9.8	5	9.8	12	23.5
Total	51	100	51	100	51	100
Mean	3.4706		3.5882		3.5882	

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2019)

Berdasarkan tabel 4.16 indikator kemampuan bekerja sama direpresentasikan oleh 3 item pernyataan sebagai berikut:

1. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai mampu berdiskusi dengan pegawai lain untuk membangun kinerja tim yang baik, sebanyak 22 responden (43,1%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,47. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai mampu berdiskusi dengan pegawai lain untuk membangun kinerja tim yang baik.
2. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai dapat bekerja sama untuk menyelesaikan atau memecahkan masalah pekerjaan, sebanyak 25 responden (49,0%) menyatakan setuju, dengan nilai rata-rata 3,58. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai dapat bekerja sama untuk menyelesaikan atau memecahkan masalah pekerjaan.
3. Untuk item Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu memperhatikan pegawai agar pegawai mampu mengambil keputusan dalam melaksanakan pekerjaan, sebanyak 15 responden (29,4%) menyatakan setuju dan ragu-ragu, dengan nilai rata-rata 3,58. Jawaban ini menggambarkan bahwa Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo sudah baik mengenai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo selalu

memperhatikan pegawai agar pegawai mampu mengambil keputusan dalam melaksanakan pekerjaan.

## 5. Pengujian Validitas dan Reliabilitas

### a. Pengujian Validitas

Untuk mengetahui kelayakan butir-butir dalam daftar pertanyaan (angket) yang telah disajikan pada responden maka perlu dilakukan uji validitas. Apabila validitas setiap pertanyaan lebih besar ( $>$ ) 0,30, maka butir pertanyaan dianggap valid.

**Tabel 4.17**  
**Uji Validitas (X<sub>1</sub>) Pengembangan Karier**  
**Item-Total Statistics**

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Pernyataan X1.1	17.0196	12.100	.465	.784
Pernyataan X1.2	16.8431	10.655	.695	.737
Pernyataan X1.3	16.8431	10.015	.724	.724
Pernyataan X1.4	16.4510	10.693	.461	.789
Pernyataan X1.5	16.6863	10.300	.516	.775
Pernyataan X1.6	16.4510	10.493	.512	.775

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)

Dari tabel 4.17 di atas hasil *output* SPSS diketahui nilai validitas terdapat pada kolom *Corrected Item-Total Correlation* yang artinya nilai korelasi antara skor setiap butir dengan skor total pada tabulasi jawaban responden. Hasil uji validitas dari 6 (enam) butir pertanyaan pada variabel pengembangan karier dapat dinyatakan valid (sah) karena semua nilai koefisien lebih besar dari 0,30.

**Tabel 4.18**  
**Uji Validitas (X<sub>2</sub>) Kompensasi**  
**Item-Total Statistics**

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Pernyataan X2.1	27.0588	16.656	.358	.773
Pernyataan X2.2	27.0392	15.478	.525	.751
Pernyataan X2.3	27.5490	17.133	.310	.779
Pernyataan X2.4	27.1176	15.826	.444	.763
Pernyataan X2.5	27.1569	15.535	.519	.752
Pernyataan X2.6	27.2941	15.812	.451	.762
Pernyataan X2.7	27.2549	15.514	.473	.758
Pernyataan X2.8	27.0392	14.078	.614	.735
Pernyataan X2.9	27.0392	15.198	.472	.759

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)

Dari tabel 4.18 di atas hasil *output* SPSS diketahui nilai validitas terdapat pada kolom *Corrected Item-Total Correlation* yang artinya nilai korelasi antara skor setiap butir dengan skor total pada tabulasi jawaban responden. Hasil uji validitas dari 9 (sembilan) butir pertanyaan pada variabel kompensasi dapat dinyatakan valid (sah) karena semua nilai koefisien lebih besar dari 0,30.

**Tabel 4.19**  
**Uji Validitas (X<sub>3</sub>) Motivasi**  
**Item-Total Statistics**

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Pernyataan X3.1	29.8824	31.226	.590	.750
Pernyataan X3.2	28.7647	30.904	.477	.761
Pernyataan X3.3	29.6863	28.100	.422	.781
Pernyataan X3.4	29.1961	31.961	.321	.786
Pernyataan X3.5	29.0196	32.420	.507	.761
Pernyataan X3.6	29.0980	30.610	.461	.764
Pernyataan X3.7	29.8235	31.148	.551	.753
Pernyataan X3.8	29.4902	31.175	.503	.758
Pernyataan X3.9	29.6667	30.827	.564	.751

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)

Dari tabel 4.19 di atas hasil *output* SPSS diketahui nilai validitas terdapat pada kolom *Corrected Item-Total Correlation* yang artinya nilai korelasi antara skor setiap butir dengan skor total pada tabulasi jawaban responden. Hasil uji validitas

dari 9 (sembilan) butir pertanyaan pada variabel motivasi dapat dinyatakan valid (sah) karena semua nilai koefisien lebih besar dari 0,30.

**Tabel 4.20**  
**Uji Validitas (Y) Kinerja Pegawai**  
**Item-Total Statistics**

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Pernyataan Y.1	37.7451	35.354	.663	.840
Pernyataan Y.2	38.0784	36.994	.458	.853
Pernyataan Y.3	37.6667	35.707	.673	.840
Pernyataan Y.4	37.9804	37.740	.405	.856
Pernyataan Y.5	37.8824	37.186	.415	.856
Pernyataan Y.6	37.8627	36.401	.581	.845
Pernyataan Y.7	37.7451	35.354	.663	.840
Pernyataan Y.8	37.5686	35.530	.527	.849
Pernyataan Y.9	37.8431	36.295	.568	.846
Pernyataan Y.10	37.7451	37.434	.409	.856
Pernyataan Y.11	37.6275	35.878	.632	.842
Pernyataan Y.12	37.6275	35.318	.501	.852

*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)*

Dari tabel 4.20 di atas hasil *output* SPSS diketahui nilai validitas terdapat pada kolom *Corrected Item-Total Correlation* yang artinya nilai korelasi antara skor setiap butir dengan skor total pada tabulasi jawaban responden. Hasil uji validitas dari 12 (duabelas) butir pertanyaan pada variabel kinerja pegawai dapat dinyatakan valid (sah) karena semua nilai koefisien lebih besar dari 0,30.

#### **b. Pengujian Reliabilitas**

Reliabilitas adalah derajat ketepatan, ketelitian atau keakuratan yang ditunjukkan oleh instrumen pengukuran. Butir angket dikatakan reliabel atau handal apabila jawaban seseorang terhadap angket adalah konsisten. Dalam penelitian ini untuk menentukan angket reliabel atau tidak dengan menggunakan *alpha cronbach*. Angket dikatakan reliabel jika *alpha cronbach* > 0,60 dan tidak reliabel jika sama dengan atau dibawah 0,60.

Reliabilitas dari pertanyaan angket yang telah diajukan penulis kepada responden dalam penelitian ini akan terlihat pada tabel *Reliability Statistics* yang disajikan dalam tabel dibawah ini:

**Tabel 4.21**  
**Uji Reliabilitas (X<sub>1</sub>) Pengembangan Karier**  
**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.796	6

*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)*

Dari tabel 4.21 di atas, hasil *output* SPSS diketahui nilai *Cronbach's Alpha* sebesar  $0,796 > 0,60$  sehingga dapat disimpulkan bahwa pertanyaan yang telah disajikan kepada responden yang terdiri dari 6 butir pernyataan pada variabel pengembangan karier adalah reliabel atau dikatakan handal.

**Tabel 4.22**  
**Uji Reliabilitas (X<sub>2</sub>) Kompensasi**  
**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.781	9

*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)*

Dari tabel 4.22 di atas, hasil *output* SPSS diketahui nilai *Cronbach's Alpha* sebesar  $0,781 > 0,60$  sehingga dapat disimpulkan bahwa pertanyaan yang telah disajikan kepada responden yang terdiri dari 9 butir pernyataan pada variabel kompensasi adalah reliabel atau dikatakan handal.

**Tabel 4.23**  
**Uji Reliabilitas (X<sub>3</sub>) Motivasi**  
**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.783	9

*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)*

Dari tabel 4.23 di atas, hasil *output* SPSS diketahui nilai *Cronbach's Alpha* sebesar  $0,783 > 0,60$  sehingga dapat disimpulkan bahwa pertanyaan yang telah

disajikan kepada responden yang terdiri dari 9 butir pernyataan pada variabel motivasi adalah reliabel atau dikatakan handal.

**Tabel 4.24**  
**Uji Reliabilitas (Y) Kinerja Pegawai**  
**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.859	12

Sumber : Hasil Peng

JkioOolahan SPSS Versi 16.0 (2019)

Dari tabel 4.24 di atas, hasil *output* SPSS diketahui nilai *Cronbach's Alpha* sebesar  $0,859 > 0,60$  sehingga dapat disimpulkan bahwa pertanyaan yang telah disajikan kepada responden yang terdiri dari 12 butir pernyataan pada variabel kinerja pegawai adalah reliabel atau dikatakan handal.

## 6. Statistik Deskriptif

Setelah data yang digunakan terkumpul, maka langkah selanjutnya ialah menganalisis dan melakukan evaluasi terhadap data tersebut. Sebelum di analisis dan dievaluasi data terlebih dahulu diolah dengan menggunakan bantuan program SPSS (*Statistic Product and Service Solution*) Versi 16.0 yang kemudian hasil *output* tersebut akan dievaluasi untuk mengetahui pengembangan karier, kompensasi dan motivasi terhadap kinerja pegawai.

**Tabel 4.25**  
**Descriptive Statistics**

	Mean	Std. Deviation	N
Kinerja Pegawai	41.2157	6.52783	51
Pengembangan Karier	20.0588	3.84922	51
Kompensasi	30.5686	4.39661	51
Motivasi	33.0784	6.17363	51

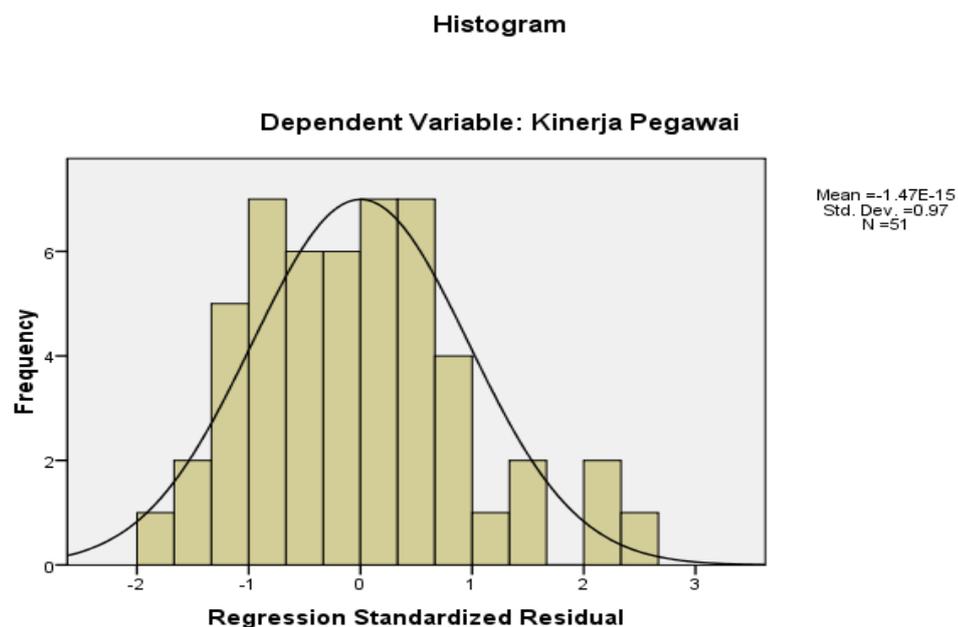
Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)

Pada tabel 4.25 di atas diketahui nilai rata-rata dari variabel kinerja pegawai ialah 41,2157 dengan standar deviasinya adalah 6,52783, untuk variabel pengembangan karier nilai rata-ratanya ialah 20,0588 dengan standar deviasinya adalah 3,84922, untuk variabel kompensasi nilai rata-ratanya ialah 30,5686 dengan standar deviasinya adalah 4,39661, untuk variabel motivasi nilai rata-ratanya ialah 33,0784 dengan standar deviasinya adalah 6,17363, dengan jumlah data sebanyak 51 data.

## 7. Pengujian Asumsi Klasik

### a. Uji Normalitas data

Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam sebuah regresi, variabel pengganggu atau residual berdistribusi normal atau tidak.

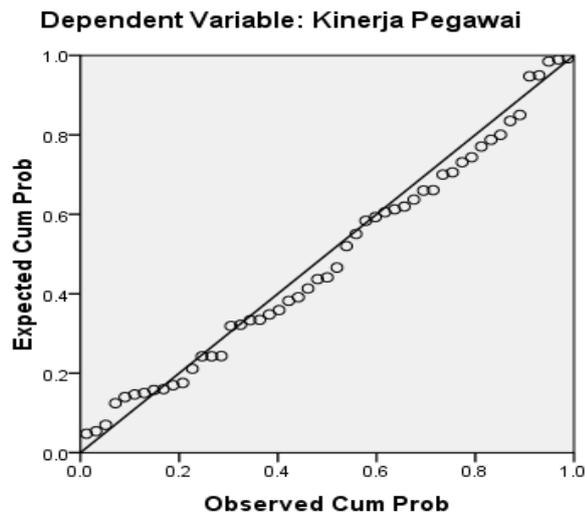


Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)

**Gambar 4.2 Histogram Uji Normalitas**

Berdasarkan Gambar 4.2 di atas, hasil pengujian normalitas data diketahui bahwa data telah berdistribusi secara normal, dimana gambar histogram memiliki garis membentuk lonceng dan memiliki kecembungan seimbang ditengah.

#### Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual



Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)

**Gambar 4.3 PP Plot Uji Normalitas**

Berdasarkan Gambar 4.3 di atas, kemudian untuk hasil pengujian normalitas data dengan menggunakan gambar PP Plot terlihat titik-titik data yang menyebar berada di sekitar garis diagonal sehingga data telah berdistribusi secara normal.

Dari kedua gambar di atas, maka dapat disimpulkan bahwa setelah dilakukan uji normalitas data, data untuk variabel pengembangan karier, kompensasi dan motivasi terhadap kinerja pegawai berdistribusi secara normal.

Untuk lebih memastikan apakah data disepanjang garis diagonal tersebut berdistribusi normal atau tidak, maka dilakukan uji Kolmogorov Smirnov (1 Sample KS) yakni dengan melihat data residualnya apakah distribusi normal atau

tidak. Jika nilai *Asym.sig* (2-tailed) > taraf nyata ( $\alpha = 0.05$ ) maka data residual berdistribusi normal.

**Tabel 4.26**  
**Uji Normalitas *One Sample Kolmogorov Smirnov Test***  
**One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test**

		Unstandardized Residual
N		51
Normal Parameters <sup>a</sup>	Mean	.0000000
	Std. Deviation	3.12535654
Most Extreme Differences	Absolute	.071
	Positive	.071
	Negative	-.058
Kolmogorov-Smirnov Z		.504
<b>Asymp. Sig. (2-tailed)</b>		<b>.961</b>

a. Test distribution is Normal.

*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)*

Pada tabel 4.26 di atas, dapat dilihat bahwa hasil pengolahan data tersebut, besar nilai signifikansi *kolmogorov Smirnov* sebesar 0,961 maka dapat disimpulkan data terdistribusi secara normal, dimana nilai signifikasinya lebih besar dari 0,05 ( $p = 0,961 > 0,05$ ).

Dengan demikian, secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa nilai – nilai observasi data telah terdistribusi secara normal dan dapat dilanjutkan dengan uji asumsi klasik lainnya.

#### b. Uji Multikolinearitas

Uji multikolinieritas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (*independent*). Uji ini dilakukan dengan melihat nilai *tolerance* dan *variance inflation factor* (VIF) dari hasil analisis dengan menggunakan SPSS. Apabila nilai *tolerance value* > 0,10 atau  $VIF < 10$  maka disimpulkan tidak terjadi multikolinieritas.

Uji Multikolinieritas dari hasil angket yang telah didistribusikan kepada responden dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 4.27**  
**Uji Multikolinieritas**  
**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error			Tolerance	VIF
1	(Constant)	1.328	3.231	.411	.683		
	<b>Pengembangan Karier</b>	.281	.165	2.101	.017	<b>.518</b>	<b>1.931</b>
	<b>Kompensasi</b>	.865	.166	5.199	.000	<b>.388</b>	<b>2.577</b>
	<b>Motivasi</b>	.296	.102	2.905	.006	<b>.524</b>	<b>1.908</b>

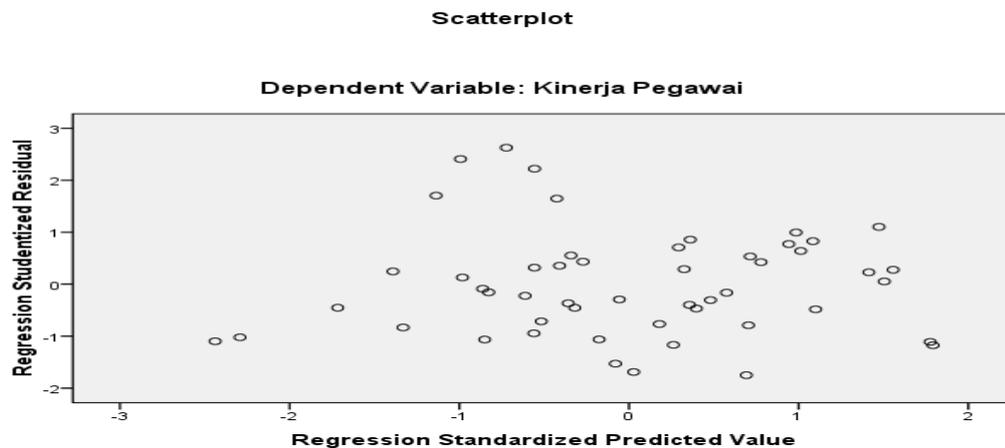
a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)

Berdasarkan tabel 4.27 di atas dapat dilihat bahwa angka *Variance Inflation Factor* (VIF) lebih kecil dari 10 antara lain adalah pengembangan karier  $1,931 < 10$ , kompensasi  $2,577 < 10$  dan sistem motivasi  $1,908 < 10$ , serta nilai *Tolerance* pengembangan karier  $0,518 > 0,10$ , kompensasi  $0,388 > 0,10$  dan motivasi  $0,524 > 0,10$  sehingga terbebas dari multikolinieritas.

c. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedasitas bertujuan menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan *variance* dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Model regresi yang baik adalah yang tidak terjadi heteroskedasitas.



*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)*

**Gambar 4.4 Scatterplot Uji Heteroskedastisitas**

Berdasarkan gambar 4.4 di atas, gambar *scatterplot* menunjukkan bahwa titik-titik yang dihasilkan menyebar secara acak dan tidak membentuk suatu pola atau trend garis tertentu. Gambar di atas juga menunjukkan bahwa sebaran data ada di sekitar titik nol. Dari hasil pengujian ini menunjukkan bahwa model regresi ini bebas dari masalah heteroskedastisitas, dengan perkataan lain: variabel-variabel yang akan diuji dalam penelitian ini bersifat homoskedastisitas.

## 8. Regresi Linier Berganda

Regresi linier berganda bertujuan menghitung besarnya pengaruh dua atau lebih variabel bebas terhadap satu variabel terikat dan memprediksi variabel terikat dengan menggunakan dua atau lebih variabel bebas. Rumus analisis regresi berganda sebagai berikut:

$$Y = \alpha + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + e$$

**Tabel 4.28**  
**Regresi Linier Berganda**  
**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error			Tolerance	VIF
1	<b>(Constant)</b>	<b>1.328</b>	3.231	.411	.683		
	<b>Pengembangan Karier</b>	<b>.281</b>	.165	2.101	.017	.518	1.931
	<b>Kompensasi</b>	<b>.865</b>	.166	5.199	.000	.388	2.577
	<b>Motivasi</b>	<b>.296</b>	.102	2.905	.006	.524	1.908

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)

Berdasarkan tabel 4.28 tersebut diperoleh regresi linier berganda sebagai berikut  $Y = 1,328 + 0,281 X_1 + 0,865 X_2 + 0,296 X_3 + e$ .

Interpretasi dari persamaan regresi linier berganda adalah:

- a. Jika segala sesuatu pada variabel-variabel bebas dianggap nol maka nilai kinerja pegawai (Y) adalah sebesar 1,328 Satuan
- b. Jika terjadi peningkatan pengembangan karier sebesar 1, maka kinerja pegawai (Y) akan meningkat sebesar 0,281 Satuan
- c. Jika terjadi peningkatan kompensasi 1, maka kinerja pegawai (Y) akan meningkat sebesar 0,865 Satuan
- d. Jika terjadi peningkatan motivasi sebesar 1, maka kinerja pegawai (Y) akan meningkat sebesar 0,296 Satuan

## 9. Uji Hipotesis

### a. Uji Signifikan Simultan (Uji F)

Uji F (uji simultan) dilakukan untuk melihat pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikatnya secara simultan. Cara yang digunakan adalah

dengan melihat *level of significant* ( $=0,05$ ). Jika nilai signifikansi lebih kecil dari 0,05 maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima.

**Tabel 4.29**  
**Uji Simultan**  
**ANOVA<sup>b</sup>**

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	1642.235	3	547.412	<b>52.680</b>	<b>.000<sup>a</sup></b>
	Residual	488.393	47	10.391		
	Total	2130.627	50			

a. Predictors: (Constant), Motivasi, Pengembangan Karier, Kompensasi

b. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)*

Berdasarkan tabel 4.29 di atas dapat dilihat bahwa  $F_{hitung}$  sebesar 52,680 sedangkan  $F_{tabel}$  sebesar 2,80 yang dapat dilihat pada  $\alpha = 0,05$  (lihat lampiran tabel F). Probabilitas signifikan jauh lebih kecil dari 0,05 yaitu  $0,000 < 0,05$ , maka model regresi dapat dikatakan bahwa dalam penelitian ini pengembangan karier, kompensasi dan motivasi secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

#### **b. Uji Signifikan Parsial (Uji t)**

Uji Parsial (t) menunjukkan seberapa jauh variabel bebas secara individual menerangkan variasi pengujian ini dilakukan dengan menggunakan tingkat signifikansi 5%.

**Tabel 4.30**  
**Uji Parsial**  
**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error			Tolerance	VIF
1	(Constant)	1.328	3.231	.411	.683		
	<b>Pengembangan Karier</b>	.281	.165	<b>2.101</b>	<b>.017</b>	.518	1.931
	<b>Kompensasi</b>	.865	.166	<b>5.199</b>	<b>.000</b>	.388	2.577
	<b>Motivasi</b>	.296	.102	<b>2.905</b>	<b>.006</b>	.524	1.908

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)

Berdasarkan tabel 4.30 diatas dapat dilihat bahwa:

- 1) Pengaruh pengembangan karier terhadap kinerja pegawai.

Pengujian signifikan dengan kriteria pengambilan keputusan:

Ha diterima dan H0 ditolak, apabila  $t_{hitung} > t_{tabel}$  atau  $Sig. t < \alpha$

Ha ditolak dan H0 diterima, apabila  $t_{hitung} < t_{tabel}$  atau  $Sig. t > \alpha$

$t_{hitung}$  sebesar 1,101 sedangkan  $t_{tabel}$  sebesar 2,011 dan signifikan sebesar 0,017, sehingga  $t_{hitung} 2,101 > t_{tabel} 2,011$  dan signifikan  $0,017 < 0,05$ , maka Ha diterima dan H0 ditolak, yang menyatakan pengembangan karier berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

- 2) Pengaruh kompensasi terhadap kinerja pegawai.

Pengujian signifikan dengan kriteria pengambilan keputusan:

Ha diterima dan H0 ditolak, apabila  $t_{hitung} > t_{tabel}$  atau  $Sig. t < \alpha$

Ha ditolak dan H0 diterima, apabila  $t_{hitung} < t_{tabel}$  atau  $Sig. t > \alpha$

$t_{hitung}$  sebesar 5,199 sedangkan  $t_{tabel}$  sebesar 2,011 dan signifikan sebesar 0,000, sehingga  $t_{hitung} 5,199 > t_{tabel} 2,011$  dan signifikan  $0,000 < 0,05$ , maka Ha diterima dan H0 ditolak, yang menyatakan kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

3) Pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai.

Pengujian signifikan dengan kriteria pengambilan keputusan:

Ha diterima dan H0 ditolak, apabila  $t_{hitung} > t_{tabel}$  atau  $Sig. t < \alpha$

Ha ditolak dan H0 diterima, apabila  $t_{hitung} < t_{tabel}$  atau  $Sig. t > \alpha$

$t_{hitung}$  sebesar 2,905 sedangkan  $t_{tabel}$  sebesar 2,011 dan signifikan sebesar 0,006, sehingga  $t_{hitung} 2,905 > t_{tabel} 2,011$  dan signifikan  $0,006 < 0,05$ , maka Ha diterima dan H0 ditolak, yang menyatakan motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

### c. Koefisien Determinasi

Analisis koefisien determinasi ini digunakan untuk mengetahui persentase besarnya variasi pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat. Jika determinasi ( $R^2$ ) semakin besar atau mendekati satu, maka dapat dikatakan bahwa variabel bebas semakin besar pengaruhnya terhadap variabel terikat.

**Tabel 4.31**  
**Koefisien Determinasi**  
**Model Summary<sup>b</sup>**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.878 <sup>a</sup>	.771	.756	3.22356

a. Predictors: (Constant), Motivasi, Pengembangan Karier, Kompensasi

b. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0 (2019)

1. Berdasarkan tabel 4.31 di atas dapat dilihat bahwa angka *Adjusted R Square* 0,756 yang dapat disebut koefisien determinasi yang dalam hal ini berarti 75,6% kinerja pegawai dapat diperoleh dan dijelaskan oleh pengembangan karier, kompensasi dan motivasi. Sedangkan sisanya  $100\% - 75,6\% = 24,4\%$  dijelaskan

oleh faktor lain atau variabel diluar model, seperti gaya kepemimpinan, lingkungan kerja, fasilitas kerja dan lain-lain.

2. Nilai R sebesar 0.878 menunjukkan terdapat hubungan yang erat antara pengembangan kompensasi, dan motivasi.

## **B. Pembahasan**

### **1. Pengaruh Pengembangan Karier Terhadap Kinerja Pegawai**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan karier di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo, berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Hal ini terlihat dari analisis regresi linier berganda melalui uji t yang bertanda positif dengan nilai  $t_{hitung}$  sebesar 2,101 dengan sig. 0,017. Berdasarkan hasil tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa Hipotesis 1 (satu) dalam penelitian ini teruji dan dapat diterima. Arah positif menunjukkan bahwa setiap ada peningkatan pengembangan karier yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo, akan menyebabkan meningkatnya kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo secara bersamaan sebesar 0,281 satuan. Dengan kata lain ketika pengembangan karier di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo yang terdiri dari perencanaan karir dan manajemen karir bertambah maka kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo akan meningkat pula. Hasil penelitian ini mendukung penelitian sebelumnya dan sesuai dengan penelitian Sari (2016), menunjukkan bahwa “pengembangan karier berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan”.

Hasil penelitian ini sesuai dengan tujuan penelitian untuk mengetahui apakah pengembangan karier berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo, sudah terlaksana, dan telah menyelesaikan masalah yang ada diidentifikasi yaitu Pegawai tidak dapat menyesuaikan minat, dan kemampuannya pada saat prekrutan pegawai sudah terjawab.

## **2. Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompensasi di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo, berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Hal ini terlihat dari analisis regresi linier berganda melalui uji t yang bertanda positif dengan nilai  $t_{hitung}$  sebesar 5,199 dengan sig. 0,000. Berdasarkan hasil tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa Hipotesis 2 (dua) dalam penelitian ini teruji dan dapat diterima. Arah positif menunjukkan bahwa setiap ada peningkatan kompensasi yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo, akan menyebabkan meningkatnya kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo secara bersamaan sebesar 0,865 satuan. Dengan kata lain ketika kompensasi di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo yang terdiri dari gaji, jaminan pensiun dan bayaran lembur bertambah maka kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo akan meningkat pula. Hasil penelitian ini mendukung penelitian sebelumnya dan sesuai dengan penelitian Fauzi (2014) dan Pratama (2015), menunjukkan bahwa “kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan”.

Hasil penelitian ini sesuai dengan tujuan penelitian untuk mengetahui apakah kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo dan sekaligus telah menyelesaikan/menjawab permasalahan yang ada diidentifikasi masalah yaitu

Pegawai tidak dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik, sesuai dengan bayaran atau imbalan yang diberikan perusahaan sudah terjawab

### **3. Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo, berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Hal ini terlihat dari analisis regresi linier berganda melalui uji t yang bertanda positif dengan nilai  $t_{hitung}$  sebesar 2,905 dengan sig. 0,006. Berdasarkan hasil tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa Hipotesis 3 (tiga) dalam penelitian ini teruji dan dapat diterima. Arah positif menunjukkan bahwa setiap ada peningkatan motivasi yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo, akan menyebabkan meningkatnya kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo secara bersamaan sebesar 0,296 satuan. Dengan kata lain ketika motivasi di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo yang terdiri dari kebutuhan akan prestasi (*need for achievement*), kebutuhan akan afiliasi (*need for affiliation*) dan kebutuhan akan kekuasaan (*need for power*) bertambah maka kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo akan meningkat pula. Hasil penelitian ini mendukung penelitian sebelumnya dan sesuai dengan penelitian Setiawan (2015), Luthfi (2014), Barkley (2017) dan Nizam (2015), menunjukkan bahwa “motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan”.

Hasil penelitian ini sesuai dengan tujuan penelitian untuk mengetahui apakah motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo dan sekaligus telah

menyelesaikan/menjawab permasalahan yang ada diidentifikasi masalah yaitu Pegawai tidak dapat memilih tugas yang akan dijalankan, Pegawai kurang teliti dalam menyelesaikan setiap pekerjaan sudah terjawab.

#### **4. Pengaruh Pengembangan Karier, Kompensasi dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan karier, kompensasi dan motivasi di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo, berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Hal ini terlihat dari analisis regresi linier berganda melalui uji F yang bertanda positif dengan nilai  $F_{hitung}$  sebesar 52,680 dengan sig. 0,000. Berdasarkan hasil tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa Hipotesis 4 (empat) dalam penelitian ini teruji dan dapat diterima. Arah positif menunjukkan bahwa setiap ada peningkatan pengembangan karier, kompensasi dan motivasi yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo, akan menyebabkan meningkatnya kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo secara bersamaan. Dengan kata lain ketika pengembangan karir yang terdiri dari perencanaan karir dan manajemen karir. Kompensasi yang terdiri dari gaji, jaminan pensiun dan bayaran lembur serta motivasi yang terdiri dari kebutuhan akan prestasi (*need for achievement*), kebutuhan akan afiliasi (*need for affiliation*) dan kebutuhan akan kekuasaan (*need for power*) bertambah maka kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo akan meningkat.

Hasil penelitian ini sesuai dengan tujuan penelitian untuk mengetahui apakah pengembangan karier, kompensasi dan motivasi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan

Perpustakaan Kabupaten Karo sudah terlaksana dan sekaligus telah menyelesaikan/menjawab permasalahan yang ada diidentifikasi masalah yaitu Pegawai tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang direncanakan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo, Pegawai tidak mempunyai kemampuan bekerja sama dalam melaksanakan tugas sudah terjawab

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengembangan karier berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

Teruji dan dapat diterima berdasarkan nilai  $t_{hitung}$  variabel pengembangan karier ( $X_1$ ) adalah 2,101 dan nilai  $t_{tabel}$  sebesar 2,011 maka  $t_{hitung} > t_{tabel}$  ( $2,101 > 2,011$ ) dan nilai Sig.  $< 0,05$  ( $0,017 < 0,05$ ). Besarnya pengaruh dari pengembangan karier ( $X_1$ ) terhadap kinerja pegawai (Y) sebesar 0,281, yang berarti setiap ada peningkatan pengembangan karier ( $X_1$ ), maka akan meningkatkan kinerja pegawai (Y) sebesar 0,281 satuan.

2. Kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

Teruji dan dapat diterima berdasarkan nilai  $t_{hitung}$  variabel kompensasi ( $X_2$ ) adalah 5,199 dan nilai  $t_{tabel}$  sebesar 2,011 maka  $t_{hitung} > t_{tabel}$  ( $5,199 > 2,011$ ) dan nilai Sig.  $< 0,05$  ( $0,000 < 0,05$ ). Besarnya pengaruh dari kompensasi ( $X_2$ ) terhadap kinerja pegawai (Y) sebesar 0,865, yang berarti setiap ada peningkatan kompensasi ( $X_2$ ), maka akan meningkatkan kinerja pegawai (Y) sebesar 0,865 satuan.

3. Motivasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

Teruji dan dapat diterima berdasarkan nilai  $t_{hitung}$  variabel motivasi ( $X_3$ ) adalah 2,905 dan nilai  $t_{tabel}$  sebesar 2,011 maka  $t_{hitung} > t_{tabel}$  ( $2,905 > 2,011$ ) dan nilai Sig.  $< 0,05$  ( $0,006 < 0,05$ ). Besarnya pengaruh dari motivasi ( $X_3$ ) terhadap kinerja pegawai (Y) sebesar 0,296, yang berarti setiap ada peningkatan motivasi ( $X_3$ ), maka akan meningkatkan kinerja pegawai (Y) sebesar 0,296 satuan.

4. Pengembangan karier, kompensasi dan motivasi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo.

Teruji dan dapat diterima berdasarkan nilai  $F_{hitung}$  sebesar 52,680 dengan tingkat signifikan 0,000, lebih besar dari nilai  $F_{tabel}$  dengan tingkat signifikan 95% ( $\alpha = 0,05$ ) adalah sebesar 2,80 = ( $52,680 > 2,80$ ).

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan, maka saran-saran yang dapat penulis berikan berdasarkan hasil penelitian adalah sebagai berikut:

1. Disarankan agar pimpinan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan manajemen karir dan disarankan juga agar pimpinan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan perencanaan karir dengan menyesuaikan minat keahlian dengan pekerjaan para pegawai dalam perencanaan karirnya. Solusi yang harus dilakukan organisasi yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karo

memberikan memberikan rencana karir jangka pendek bagi para pegawainya dan memberikan informasi berbagai peluang karir dalam manajemen karir.

2. Disarankan agar pimpinan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan gaji agar memenuhi kebutuhan hidup pegawai dan selanjutnya disarankan juga agar pimpinan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan gaji setiap tahun, dengan solusi yang harus dilakukan organisasi yaitu Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo harus memperhatikan pemberian kompensasi dengan memberikan jaminan pensiun yang sesuai dengan kinerja pegawai dan memberikan bayaran lembur agar pegawai dapat bersemangat dalam bekerja.
3. Disarankan agar pimpinan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan pegawai yang berantusias untuk berprestasi tinggi dan disarankan agar pimpinan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan kebutuhan akan prestasi, dengan solusi yang harus dilakukan organisasi yaitu Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo harus memperhatikan motivasi agar pegawai dapat bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan
4. Disarankan agar pimpinan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan ketepatan waktu dari hasil dan disarankan juga agar pimpinan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Karo memperhatikan kualitas, dengan solusi yang harus dilakukan organisasi yaitu dengan memperhatikan kerjasama pegawai, karena membantu tim

dalam bekerja takkan mengurangi keahlian pegawai, sehingga sikap kerja seperti ini memberikan kepuasan dan kebanggaan tersendiri bagi diri pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku:**

- Handoko. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Pertama. Bandung: Pustaka Setia, Bandung.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2015. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Edisi Revisi, Bumi Aksara: Jakarta.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan Kelima, Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Mathis, Robert L dan Jackson, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Salemba Empat, Jakarta.
- Mondy, Wayne R. 2016. *SDM Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kesepuluh* Penerbit : Erlangga, Jakarta.
- Nawawi, Hadari H, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Panggabean, Mutiara S. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Rivai, Veithzal. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktek*. Cetakan Pertama. Jakarta: Murai Kencana.
- Siagian, Sondang, 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 1, Cetakan II, Penerbit PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Simanjuntak, Payaman J. 2014. *Manajemen dan Evaluasi Kerja*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI.
- Sofyandi. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi 1*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Bisnis*, CV Alfabeta, Bandung.
- Sutrisno, Edy, 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana, Jakarta.

### **Jurnal:**

- Adiman, S. (2018). Analisis faktor faktor yang mempengaruhi pengungkapan modal intelektual pada laporan tahunan perusahaan non keuangan yang terdaftar di bursa efek Indonesia. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 7(2), 23-34.
- Anwar, C., Saregar, A., Hasanah, U., & Widayanti, W. (2018). The effectiveness of islamic religious education in the universities: The effects on the students' characters in the era of industry 4.0. *Tadris: Jurnal Keguruan Dan Ilmu Tarbiyah*, 3(1), 77-87.

- Arnita, V. (2018). Pengaruh Orangtua Terhadap Mahasiswa Akuntansi Dalam Pemilihan Karir Menjadi Profesi Akuntan. *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis: Jurnal Program Studi Akuntansi*, 4(2), 19-23.
- Chrisna, H. (2018). Analisis manajemen persediaan dalam memaksimalkan pengendalian internal persediaan pada pabrik sepatu ferradini Medan. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(2), 82-92.
- Fadly, Y. (2015). Kondisi dan Kritik Sosial pada Masa Rezim Orde Baru dalam Puisi-Puisi WS Rendra.
- Barkley, Albert. (2017). Impact of work motivation on employee performance: A comparative study of Chinese small medium enterprise Table Of Contents Acknowledgement.
- Fauzi, Usman. (2014). Pengaruh kompensasi terhadap kinerja karyawan pada PT. Trakindo Utama Samarinda.
- Luthfi, Ridwan Isya. (2014). Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada PT Elsiscom Prima Karya, Kantor Perwakilan Surabaya).
- Nizam, Ismail. (2015). The Impact Of Motivation On Employee Performance In The Electronics Industry In China.
- Pratama, Stefanus Andi. (2015). Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada karyawan PT. Asuransi Jiwasraya persero *regional office* Malang).
- Rossanty, Y., Nasution, M. D. T. P., & Ario, F. (2018). Consumer Behaviour In Era Millennial. Lembaga Penelitian dan Penulisan Ilmiah AQLI.
- Rusiadi, K. F. F., Suwarno, B., Alamsyah, B., & Syaula, M. Indonesia Mining Company Stock Stability Prediction (ARDL Panel Approach).
- Sari, Novitri Nilam. (2016). Pengaruh Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Karyawan Pt Pln (Persero) Wilayah Kalimantan Utara Sektor Pembangkit Mahakam Samarinda.
- Setiawan, Kiki Cahaya. (2015). Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Level Pelaksana Di Divisi Operasi PT. Pusri Palembang.
- Samrin, S., Irawan, M., & Se, M. (2019). Analisis Blue Ocean Strategy Bagi Industri Kerajinan Di Kota Tanjung Balai. *Jurnal Manajemen*, 11(1).
- Sari, I. (2019). Kesulitan Mahasiswa dalam Pembelajaran Bahasa Inggris. *JUMANT*, 11(1), 81-98.
- Setiawan, A. (2018). Pengaruh promosi jabatan dan lingkungan kerja terhadap semangat kerja pegawai di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(2), 191-203.
- Sanny, A., & Yanti, E. D. Du Pont Analysis Integrative Approach to Ratio Analysis at PT. Federal International Finance.

- Siregar, N. (2018). Pengaruh Pencitraan, Kualitas Produk dan Harga terhadap Loyalitas Pelanggan pada Rumah Makan Kampoeng Deli Medan. *JUMANT*, 8(2), 87-96.
- Wakhyuni, E. (2018). Kemampuan masyarakat dan budaya asing dalam mempertahankan budaya lokal di kecamatan datuk bandar. *Jurnal Abdi Ilmu*, 11(1), 25-31.
- Waruwu, A. A. (2018). Pengaruh Kepemimpinan, Stres Kerja dan Konflik Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Serta Dampaknya Kepada Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Utara. *JUMANT*, 10(2), 1-14.
- Yanti, E. D., & Sanny, A. The Influence of Motivation, Organizational Commitment, and Organizational Culture to the Performance of Employee Universitas Pembangunan Panca Budi.