



**PENGARUH DISIPLIN KERJA, PELATIHAN, DAN
PROMOSI TERHADAP PRESTASI KERJA
PEGAWAI BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DI
KABUPATEN DELI
SERDANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Skripsi Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Pancabudi Medan

Oleh :

SRI AGUSTINA

1715310162

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : SRI AGUSTINA
NPM : 1715310162
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL : PENGARUH DISIPLIN KERJA, PELATIHAN, DAN
PROMOSI TERHADAP PRESTASI KERJA PEGAWAI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DI
KABUPATEN DELI SERDANG

MEDAN, 29 APRIL 2021

KETUA PROGRAM STUDI

(RAMADHAN HARAHAHAP, SE., M.Si)

DEKAN

(Dr.ONNY MEDALINE, SH., M.Kn)

PEMBIMBING I

(RIZAL AHMAD, SE., M.Si)

PEMBIMBING II

(SISWA PRATAMA, SE., MM)



**FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

**SKRIPSI DITERIMA DAN DISETUJUI OLEH
PANITIA UJIAN SARJANA LENGKAP
FAKULTAS SOSIAL SAINS UNIVERSITAS
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

LEMBAR PERSETUJUAN


NAMA : SRI AGUSTINA
NPM : 1715310162
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL : PENGARUH DISIPLIN KERJA, PELATIHAN, DAN
PROMOSI TERHADAP PRESTASI KERJA PEGAWAI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DI
KABUPATEN DELI SERDANG

MEDAN, 29 APRIL 2021

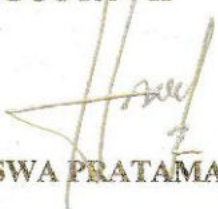
KETUA


(NASHRUDIN SETIAWAN, SE., MM)

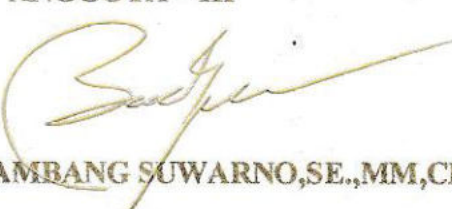
ANGGOTA - I


(RIZAL AHMAD, SE, M.Si)

ANGGOTA - II


(SISWA PRATAMA, SE., MM)

ANGGOTA - III


(BAMBANG SUWARNO, SE., MM, CIQnr, CIQar)

ANGGOTA- IV


(RAMADHAN HARAHAP, SE., S.Psi.M.Si)

PERNYATAAN

Saya yang bertnda tangan dibawah ini :

Nama : Sri Agustina
NPM : 1715310162
Fakultas/Program Studi : Sosial Sains/ Manajemen
Judul Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan, dan Promosi terhadap Prestasi Kerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan hasil karya orang lain.
2. Memberikan izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada Universitas Pembangunan Panca Budi untuk menyimpan, mengalih-media atau memformatkan, mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsi ini melalui internet bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku apabila kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Medan, Maret 2021



Sri Agustina

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan tangan di bawah ini :

Nama : Sri Agustina
Tempat/Tanggal lahir : Sei Nagalawan, 17 Agustus 2000
NPM : 1715310162
Fakultas : Sosial Sains
Program Studi : Manajemen
Alamat : Dusun II Desa Sei Nagalawan

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Sehubungan dengan hal ini, maka saya tidak akan lagi melakukan ujian perbaikan nilai di masa yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, Maret 2021

Yang membuat pernyataan



Sri Agustina



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM	(TERAKREDITASI)
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN	(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN JUDUL TESIS / SKRIPSI / TUGAS AKHIR*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SRI AGUSTINA
 Tgl. Lahir : SEI NAGALAWAN / 17 Agustus 2000
 NPM / NIM : 1715310162
 Jurusan / Prodi : Manajemen
 Kelas : Manajemen SDM
 Kredit yang telah dicapai : 128 SKS, IPK 3.72
 No. Ponsel : 082167429093
 Saya mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut :

Judul

Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan dan Promosi terhadap Prestasi Kerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang

Disetujui Oleh Dosen Jika Ada Perubahan Judul

Yang Tidak Perlu

Medan, 19 September 2020

Pemohon,

(Sri Agustina)

(Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.)
 Disahkan oleh :
 Dekan

Tanggal : 26 September 2020
 Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing I :

 (Rizal Ahmad, SE.,MSi)

Tanggal :
 Disetujui oleh :
 Ka. Prodi Manajemen

 (Nurafrina Siregar, SE., M.Si.)

Tanggal :
 Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing II :

 (Siswa Pratama, SE.,MM)



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

as : Universitas Pembangunan Panca Budi
 : SOSIAL SAINS
 Pembimbing I : Rizal Ahmad, SE., M.Si
 Pembimbing II : Siswa Pratama, SE., MM
 Mahasiswa : SRI AGUSTINA
 Program Studi : Manajemen
 NIM (Nomor Pokok Mahasiswa) : 1715310162
 Pendidikan : S1
 Judul Tugas Akhir/Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan, dan Promosi terhadap Prestasi Kerja Pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang

NO	TUGAS	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
1	2020	Bab 1 - Latar Belakang - Identifikasi Masalah - Tujuan & Manfaat Penelitian Bab II - Kerangka Konseptual - Penelitian terdahulu Bab III - Pendekatan penelitian - Teknik Pengumpulan data		
2	2020	Daftar Pustaka		
3	2020	ACC proposal		

Medan, 12 September 2020

Diketahui/Disetujui oleh :

Dekan,



Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

: Universitas Pembangunan Panca Budi
 : SOSIAL SAINS
 Pembimbing I : Rizal Ahmad, SE, M.Si
 Pembimbing II : Siswa Pratama, SE, MM
 Mahasiswa : SRI AGUSTINA
 Program Studi : Manajemen
 NIM / NPM : 1715310162
 Pendidikan : S.1.
 Tugas Akhir/Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan dan Promosi terhadap Prestasi Kerja Pegawai Badan Pengelola Kambang dan Aset di Kabupaten Deli Serdang

TUGAS	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
10/09/2020 - Review Bab 10 - Kajian Aspek - acc Lembar Prope		[Signature] [Signature]	

Medan, 12 September 2020
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,



Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Pembimbing I : Rizal Ahmad, SE, M. Si
 Pembimbing II : Siswa Pratama, SE, MM
 Mahasiswa : SRI AGUSTINA
 Program Studi : Manajemen
 Pokok Mahasiswa : 1715310162
 Pendidikan : S-1
 Tugas Akhir/Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan, dan Promosi terhadap Prestasi Kerja Pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang

WAKTU	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
02/2021	- Revisi proposal bab I latar belakang - Bab IV pembahasan - Bab V Saran harus sesuai dengan hasil mean pada analisis deskriptif responden.		
02/2021	- Bab V Saran harus ada Solusinya. - Abstrak		
02/2021	- ACC Sidang Meza Hijau.		

Medan, 17 Februari 2021

Diketahui/Ditetujui oleh :

Dekan,



Dr. Bambang Widjanarko,



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Pembimbing I : Rizal Ahmad SE, M.Si
 Pembimbing II : Siswa Pratama SE, MM
 Mahasiswa : SRI AGUSTINA
 Jurusan/Program Studi : Manajemen
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1715310162
 Tingkat Pendidikan : S-1
 Tugas Akhir/Skripsi : Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan dan Promosi terhadap
 Pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten
 Deli Serdang

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
13 2020	Perbaikan Mias	[Signature]	
2020	All Sidus Mias Air	[Signature]	

Medan, 17 Februari 2021
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,



Dr. Bambang Widjanarko,

SURAT PERNYATAAN

Tanda Tangan Dibawah Ini :

: SRI AGUSTINA
: 1715310162
Lahir : SEI NAGALAWAN / 17 Agustus 2000
: Dusun II Desa Sei Nagalawan
: 082167429093
Tua : Rusiman/Hamidatul Ikhlas
: SOSIAL SAINS
di : Manajemen
: Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan dan Promosi terhadap Prestasi Kerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang

Surat ini menyatakan dengan sebenar - benarnya bahwa data yang tertera diatas adalah sudah benar sesuai dengan pendidikan terakhir yang saya jalani. Maka dengan ini saya tidak akan melakukan penuntutan kepada siapa pun jika ada kesalahan data pada ijazah saya.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar - benarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dibuat dengan sadar. Jika terjadi kesalahan, Maka saya bersedia bertanggung jawab atas kelalaian saya.

Medan, 27 Maret 2021

buat Pernyataan



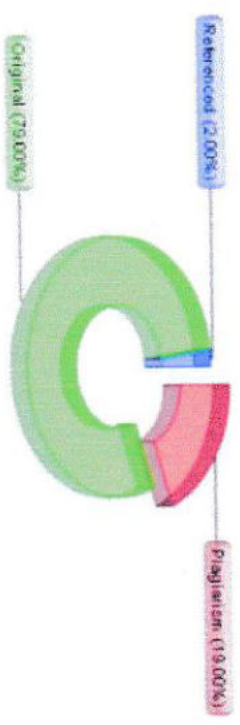
SRI AGUSTINA_1715310162_MANAJEMEN.docx Universitas Pembangunan Panca Budi_License03

- 2 Comparison Process Rewrite 2 Detected language
- 2 Check type Internet Check



Detailed document body analysis

- 2 section chart



- 2 Distribution graph



- 2 Top sentences of plagiarism 33

SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Dengan ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa saurat ini adalah bukti pengesahan dari LPMU sebagai pengesah proses plagiat checker Tugas Akhir/ Skripsi/Tesis selama masa pandemi *Covid-19* sesuai dengan edaran rektor Nomor : 7594/13/R/2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

NB: Segala penyalahgunaan/pelanggaran atas surat ini akan di proses sesuai ketentuan yang berlaku UNPAB.



No. Dokumen : PM-UJMA-06-02	Revisi : 00	Tgl Eff : 23 Jan 2019
-----------------------------	-------------	-----------------------

SURAT BEBAS PUSTAKA
NOMOR: 3909/PERP/BP/2021

Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi menerangkan bahwa berdasarkan data pengguna perpustakaan
kepada saudara/i:

: SRI AGUSTINA
: 1715310162
Semester : Akhir
: SOSIAL SAINS
Fakultas : Manajemen

Yang bersangkutan telah dinyatakan sejak tanggal 26 Maret 2021, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku sekaligus
dan terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 26 Maret 2021
Diketahui oleh,
Kepala Perpustakaan,


Sugiarjo, S.Sos., S.Pd.I

6/11
Maid
Sri
Guna

Acc
Ditid. ket
Date 29/5/21 ✓



**PENGARUH DISIPLIN KERJA, PELATIHAN, DAN
PROMOSI TERHADAP PRESTASI KERJA
PEGAWAI BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET DI
KABUPATEN DELI
SERDANG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Skripsi Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Pancabudi Medan

Oleh :

SRI AGUSTINA

1715310162

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2021**

ohonan Meja Hijau

Medan, 27 Maret 2021
Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
Fakultas SOSIAL SAINS
UNPAB Medan
Di -
Tempat

mat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :
: SRI AGUSTINA
. Lahir : SEI NAGALAWAN / 17 Agustus 2000
g Tua : Rusiman
: 1715310162
: SOSIAL SAINS
: Manajemen
: 082167429093
: Dusun II Desa Sei Nagalawan

mohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan dan
hadap Prestasi Kerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang. Selanjutnya saya menyatakan :

lampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
ak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indek prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah
s ujian meja hijau.
h tercap keterangan bebas pustaka
lampir surat keterangan bebas laboratorium
lampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
lampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya
anyak 1 lembar.
lampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
psi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bentuk
warna penjiilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangi dosen
nbimbing, prodi dan dekan
t Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
lampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
elah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
sedia melunaskan biaya-biaya uang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan perincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	500,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,500,000
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp.	100,000
4. [221] Bebas LAB	: Rp.	
Total Biaya	: Rp.	2,100,000

Ukuran Toga : **M**

/Disetujui oleh :

Hormat saya



ang Widjanarko, SE., MM.
kultas SOSIAL SAINS

SRI AGUSTINA
1715310162

- Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
- o a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - o b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mencari bagaimana pengaruh Disiplin Kerja (X1), Pelatihan (X2), Promosi (X3) terhadap Prestasi Kerja (Y) pegawai negeri sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang yang berjumlah 60 pegawai yang terdiri dari 49 pegawai negeri sipil dan 11 pegawai honorer. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini 48 pegawai negeri sipil kecuali Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif yang diolah menggunakan SPSS versi 16.0 dengan model regresi linier berganda. Sumber data yang digunakan melalui kuesioner yang diberikan kepada responden. Hasil penelitian ini secara parsial menunjukkan bahwa pelatihan, dan promosi tidak berpengaruh terhadap prestasi kerja pegawai, sementara secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap prestasi kerja pegawai. Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap prestasi kerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang dengan nilai t_{hitung} sebesar 3,390 sedangkan t_{tabel} sebesar 2,015 dan signifikan 0,001. Ini menunjukkan bahwa $t_{hitung} > t_{tabel}$ dan signifikan $< 0,05$. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa disiplin kerja, pelatihan, dan promosi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap prestasi kerja pegawai negeri sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang secara simultan dengan nilai F_{hitung} sebesar 11,455 sedangkan F_{tabel} sebesar 2,82 dan signifikan 0,000. Ini menunjukkan bahwa $F_{hitung} > F_{tabel}$ dan signifikan $< 0,05$. Nilai R yang dihasilkan sebesar 0,662. Nilai R ini menunjukkan hubungan yang kuat antara Disiplin Kerja, Pelatihan, dan Promosi terhadap Prestasi Kerja.

Kata Kunci : Disiplin Kerja, Pelatihan, Promosi, dan Prestasi Kerja

ABSTRACT

This study aims to find out how the influence of Work Discipline (X1), Training (X2), Promotion (X3) on Work Performance (Y) of civil servants in the Financial and Asset Management Agency in Deli Medium Regency, totaling 60 employees consisting of 49 civil servants, civil servants and 11 honorary employees. The sample used in this study was 48 civil servants except the Head of the Financial and Asset Management Agency in Deli Serdang Regency. This study uses quantitative methods processed using SPSS version 16.0 with multiple linear regression models. Sources of data used through a questionnaire given to respondents. The results of this study partially show that training and promotion have no effect on employee work performance, while simultaneously have a positive and significant effect on employee job performance. Work discipline has a positive and significant effect on the work performance of employees of the Financial and Asset Management Agency in Deli Serdang Regency with a t-count of 3,390 while t-table of 2,015 and a significant of 0.001. This shows that $t_{count} > t_{table}$ and significant < 0.05 . The results of this study indicate that work discipline, training, and promotion simultaneously have a positive and significant effect on the work performance of civil servants in the Financial and Asset Management Agency in Deli Serdang Regency simultaneously with a value of Fcount of 11.455 while Ftable is 2.82 and significant is 0.000. This shows that $F_{count} > F_{table}$ and significant < 0.05 . The resulting R value is 0.662. This R value shows a strong relationship between Work Discipline, Training and Promotion of Job Performance.

Keywords : Work Dicipline, Training, Promotion, and Work Perfomance

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya ucapkan pada kehadiran Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Adapun skripsi ini berjudul : Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan, dan Promosi Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang. Pada kesempatan kali ini peneliti ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan SE., MM selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Ibu Dr. Onny Medaline, SH., M.Kn selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
3. Bapak Ramadhan Harahap, SE, S.Psi., M.Si selaku ketua Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
4. Bapak Rizal Ahmad, SE., M.Si selaku pembimbing I yang dengan sabar membimbing dan mengoreksi penelitian ini serta memberikan saran agar penelitian yang dihasilkan menjadi lebih baik.
5. Bapak Siswa Pratama, SE., MM selaku pembimbing II yang meberikan masukan dan arahan kepada peneliti sehingga peneliti dapat lebih mudah dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Para Dosen dan Staf Pengajar Prodi Manajemen Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan atas seluruh ilmu yang telah diberikan kepada peneliti.
7. Kedua orangtua tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan yang luar biasa kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan perkuliahan dan menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
8. Seluruh teman-teman mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan yang telah memberikan dukungan selama proses pembuatan skripsi ini.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, peneliti menerima masukan, kritikan, dan saran yang bersifat membangun dalam skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat menjadi referensi dan bermanfaat bagi peneliti selanjutnya.

Medan, 29 April 2021

Penulis

Sri Agustina

171310162

DAFTAR ISI

HAIAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN SURAT PERNYATAAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	8
C. Batasan dan Perumusan Masalah.....	9
1. Batasan Masalah	9
2. Perumusan Masalah	9
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	10
1. Tujuan Penelitian	10
2. Manfaat Penelitian	11
E. Keaslian Penelitian	12
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Uraian Teoritis	14
1. Prestasi Kerja	14
a. Pengertian Prestasi Kerja	14
b. Penilaian Prestasi Kerja	15
c. Tujuan dan Manfaat Penilaian Prestasi Kerja	16
d. Metode Penilaian Prestasi Kerja	18
e. Faktor yang Mempengaruhi Prestasi Kerja	19
f. Kerja	21
g. Indikator Prestasi Kerja	21
2. Disiplin Kerja	23
a. Pengertian Disiplin Kerja	23
b. Bentuk-bentuk Disiplin Kerja	24
c. Jenis-jenis Disiplin Kerja	25
d. Tujuan dan Sasaran Disiplin Kerja	26
e. Indikator Disiplin Kerja	28
3. Pelatihan	32
a. Pengertian Pelatihan	32
b. Tujuan Pelatihan	33
c. Manfaat Pelatihan	34

d. Metode Pelatihan	36
e. Tahapan dan Komponen Pelatihan	38
f. Indikator Pelatihan	39
4. Promosi	42
a. Pengertian Promosi	42
b. Jenis-jenis Promosi Jabatan	43
c. Dasar-dasar Promosi Jabatan	44
d. Syarat-syarat Promosi Jabatan	45
e. Tujuan Promosi Jabatan	47
f. Indikator Promosi Jabatan	48
B. Penelitian Sebelumnya	50
C. Kerangka Konseptual	55
D. Hipotesis	58

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	60
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	60
1. Lokasi Penelitian	60
2. Waktu Penelitian	60
C. Populasi dan Sampel	61
1. Populasi	61
2. Sampel	62
3. Jenis dan Sumber Data	63
D. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional	64
1. Variabel Penelitian	64
a. Variabel Terikat (Y)	64
b. Variabel Bebas (X)	64
2. Definisi Operasional	65
E. Teknik Pengumpulan Data	69
F. Teknik Analisis Data	70
1. Uji Kualitas Data	70
a. Uji Validitas data	70
b. Uji Reliabilitas	71
2. Uji Asumsi Klasik	71
a. Uji Normalitas	72
1. Histogram.....	72
2. <i>P-PP</i> lot.....	72
3. Uji Kolmogorov Smirnov.....	73
b. Uji Multikolinearitas	73
c. Uji Heteroskedastisitas	74
3. Uji Regresi Linier Berganda	74
4. Uji Hipotesis	74
a. Uji Parsial (Uji t).....	75
b. Uji Simultan (Uji F).....	76
c. Koefisien Determinasi	76

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	78
1. Gambaran Umum Instansi	78
a. Sejarah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang	78
b. Visi Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang	81
c. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang	82
2. Karakteristik Responen	108
a. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	108
b. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	108
c. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan.....	109
d. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja	109
3. Analisis Deskriptif	110
a. Disiplin Kerja (X_1)	110
b. Pelatihan (X_2)	118
c. Promosi (X_3)	123
d. Prestasi Kerja (Y)	127
4. Uji Kualitas Data	132
a. Uji Validitas	132
b. Uji Reliabilitas	134
5. Uji Asumsi Klasik	137
a. Uji Normalitas Data	137
1. Histogram	137
2. <i>P-p plot</i>	137
3. Uji Kolmogorov Smirnov	138
b. Uji Multikolinearitas	139
c. Uji Heteroskedastisitas	140
6. Uji Regresi Linier Berganda	141
7. Uji Hipotesis	142
a. Uji Parsial (Uji t)	142
b. Uji Simultan (Uji F)	144
8. Uji Koefisien Determinasi (R^2)	145
B. Pembahasan	147

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	152
B. Saran	152

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Uraian Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Hasil Pra Survey Disiplin Kerja PNS Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang	4
Tabel 1.2	Rekapitulasi Pelatihan Pegawai	5
Tabel 1.3	Rekapitulasi Promosi Jabatan	6
Tabel 1.4	Hasil Pra Survey Prestasi Kerja Pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang	8
Tabel 2.1	Penelitian terdahulu	51
Tabel 3.1	Kegiatan Penelitian	61
Tabel 3.2	Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang	62
Tabel 3.3	Pegawai Honorer Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang	62
Tabel 3.4	Sampel Penelitian	63
Tabel 3.5	Definisi Operasional Variabel	66
Tabel 3.6	Koefisien Determinasi	77
Tabel 4.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis kelamin	108
Tabel 4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	108
Tabel 4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan	109
Tabel 4.4	Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja	109
Tabel 4.5	Kategori Penilaian Jawaban Responden	110
Tabel 4.6	Penilaian Responden Terhadap Indikator Tujuan dan Kemampuan ($X_{1.1}$)	111
Tabel 4.7	Penilaian Responden Terhadap Indikator Keteladanan Pemimpin ($X_{1.2}$)	112
Tabel 4.8	Penilaian Responden Terhadap Indikator keadilan ($X_{1.3}$)	113
Tabel 4.9	Penilaian Responden Terhadap Indikator Pengawasan Melekat ($X_{1.4}$)	114
Tabel 4.10	Penilaian Responden Terhadap Indikator Sanksi Hukuman ($X_{1.5}$)	115
Tabel 4.11	Penilaian Respondn Terhadap Indikator Ketegasan ($X_{1.6}$)	116
Tabel 4.12	Penilaian Responden Terhadap Indikator Hubungan Kemanusiaan ($X_{1.7}$)	117
Tabel 4.13	Penilaian Responden Terhadap Indokator Tujuan Pelatihan ($X_{2.1}$)	118
Tabel 4.14	Penilaian Responden Terhadap Indikator Materi ($X_{2.2}$)	119
Tabel 4.15	Penilaian Responden Terhadap Indikator Kualifikasi Peserta ($X_{2.3}$)	120
Tabel 4.16	Penilaian Responden Terhadap Indikator Metode yang Digunakan ($X_{2.4}$)	121
Tabel 4.17	Penilaian Responden Terhadap Indikator Kualifikasi	

	Pelatih ($X_{2.5}$)	122
Tabel 4.18	Penilaian Responden Terhadap Indikator Kejujuran yang Dimiliki ($X_{3.1}$)	123
Tabel 4.19	Penilaian Responden Terhadap Indikator Loyalitas ($X_{3.2}$)	124
Tabel 4.20	Penilaian Responden Terhadap Indikator Tingkat Pendidikan ($X_{3.3}$)	125
Tabel 4.21	Penilaian Responden Terhadap Indikator Pengalaman Kerja ($X_{3.4}$)	126
Tabel 4.22	Penilaian Responden Terhadap Indikator Kualitas Kerja ($Y_{1.1}$)	128
Tabel 4.23	Penilaian Responden Terhadap Indikator Pengetahuan ($Y_{1.2}$)	129
Tabel 4.24	Penilaian Responden Terhadap Indikator Penyesuaian Pekerjaan ($Y_{1.3}$)	130
Tabel 4.25	Penilaian Responden Terhadap Indikator Hubungan Kerja ($Y_{1.4}$)	131
Tabel 4.26	Uji Validitas Disiplin Kerja (X_1)	132
Tabel 4.27	Uji Validitas Pelatihan (X_2)	133
Tabel 4.28	Uji Validitas Promosi (X_3)	133
Tabel 4.29	Uji Validitas Prestasi Kerja (Y)	134
Tabel 4.30	Uji Reabilitas Disiplin Kerja (X_1)	135
Tabel 4.31	Uji Reabilitas Pelatihan (X_2)	135
Tabel 4.32	Uji Reabilitas Promosi (X_3)	136
Tabel 4.33	Uji Reabilitas Prestasi Kerja (Y)	136
Tabel 4.34	Uji Kolmogorov Smirnov	138
Tabel 4.35	Uji Multikolinearitas	139
Tabel 4.36	Uji Regresi Linier Berganda	141
Tabel 4.37	Uji t	143
Tabel 4.38	Uji F	145
Tabel 4.39	Uji Koefisien Determinasi (R^2)	146

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Uraian Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Konseptual	58
Gambar 4.1	Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang	83
Gambar 4.2	Kurva Histogram Normalitas	137
Gambar 4.3	Grafik Normal <i>p-p plot of Regresion</i>	137
Gambar 4.4	Uji Heteroskedastisitas	141

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Era globalisasi ini suatu organisasi memerlukan sumber daya manusia yang selalu aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena sumber daya manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Sumber daya manusia juga merupakan elemen penting dalam suatu organisasi untuk menggerakkan, mempertahankan dan mengembangkan organisasinya dalam berbagai tuntutan masyarakat dan zaman. Karena organisasi harus mampu mengoptimalkan kemampuan sumber daya manusia yang dimilikinya agar pencapaian sasaran dapat terlaksana, namun hal tersebut tidaklah mudah perlu pengembangan sumber daya manusia dan pemahaman yang baik tentang organisasi, perlu ada strategi pengembangan yang matang agar sumber daya manusia yang dimiliki sebuah organisasi terpakai sesuai kebutuhan. Sumber daya manusia tetap menjadi satu-satunya aset yang memiliki kedudukan paling strategis dan sangat penting daripada sumber daya lainnya. Tentunya untuk menjalankan organisasi yang produktif secara berkelanjutan harus memiliki pegawai yang berkualitas dan kompeten.

Hasibuan menyatakan prestasi kerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap karyawan atau pegawai (2015:87). Penilaian prestasi kerja jelas akan mempengaruhi prestasi kerja pegawai dan organisasi secara keseluruhan karena mereka akan merasa dihargai, diperhatikan, dan memberikan keuntungan tersendiri seperti memperluas kesempatan untuk di

promosikan, di mutasikan ataupun memberikan motivasi kerja kepada pegawai agar pegawai dapat termotivasi dan mampu meningkatkan prestasi kerjanya. Sistem mutasi dan promosi jabatan sangat penting karena pegawai sebagai pekerja akan mendapatkan dorongan untuk bekerja lebih baik, merasa dihargai dan tidak disia-siakan oleh instansi atau perusahaan, tetapi lebih menempatkan pegawai pada tempat yang tepat. Hal ini dapat memberikan dorongan kepada pegawai tersebut agar prestasinya meningkat sesuai dengan harapan instansi atau perusahaan.

Hasibuan menyatakan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (2016:193). Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik tertulis maupun tidak. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi maupun instansi mencapai hasil yang optimal. Disiplin merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi yang dibuat manajemen agar dapat dijalankan semua anggota pegawai baik dengan kesadaran sendiri maupun dengan paksaan. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, dirumuskan bahwa disiplin adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan

perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Mangkunegara mengatakan bahwa pelatihan adalah proses secara sistematis untuk mengubah tingkah laku pegawai untuk mencapai tujuan suatu organisasi (2013:61). Pelatihan bagi pegawai merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar pegawai semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawab dengan baik. Pelatihan merupakan salah satu usaha dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam dunia kerja. Pegawai yang baru ataupun yang sudah lama bekerja perlu mengikuti pelatihan karena adanya tuntutan pekerjaan yang dapat berubah akibat perubahan lingkungan kerja, strategi, dan lain sebagainya. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan membantu karyawan mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil dalam melaksanakan pekerjaannya.

Bambang Wahyudi menyatakan promosi jabatan adalah perubahan posisi atau jabatan pekerjaan dari tingkat yang lebih rendah ke yang lebih tinggi (2011:173). Perubahan ini biasanya akan diikuti dengan meningkatnya tanggung jawab, hak serta status sosial seseorang. Pemberian promosi jabatan oleh organisasi atau instansi adalah sebuah bentuk penghargaan yang diberikan kepada pegawai sebagai bentuk kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan pegawai untuk menduduki suatu jabatan yang lebih tinggi. Promosi jabatan merupakan bentuk kepercayaan dan pengakuan instansi atau organisasi atas kemampuan serta kecakapan

pegawai. Promosi jabatan dapat dilakukan dengan tujuan untuk memperkuat kerjasama antar pegawai.

Badan pengelola Keuangan dan Aset merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Badan Pengelola Keuangan dan Aset merupakan lembaga teknis daerah dan bagian dari perangkat daerah kabupaten yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pengelolaan keuangan dan aset.

Tabel 1.1 Hasil Pra Survey Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang

No	Pertanyaan	Ya		Kurang		Total	
		Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
1	Apakah pegawai mendapatkan pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki?	22	45,8	26	54,2	48	100
2	Apakah pegawai menjadikan pimpinan sebagai panutan?	24	50,0	24	50,0	48	100
3	Apakah pegawai mendapatkan bantuan jika mempunyai masalah dalam pekerjaan?	22	45,8	26	54,2	48	100
4	Apakah pegawai diperhatikan dalam berperilaku, moral dan sikap?	21	43,8	27	56,2	48	100
5	Apakah pegawai yang melanggar peraturan diberikan sanksi?	20	41,7	28	58,3	48	100
6	Apakah pegawai ditegur apabila melanggar peraturan yang sudah ditetapkan?	23	47,9	25	52,1	48	100
7	Apakah pegawai bekerja sama untuk menciptakan disiplin yang baik?	21	43,8	27	56,2	48	100

	Rata-rata	22	45,5	26	54,5	48	100

Sumber : Diolah Oleh Peneliti (2020)

Tabel 1.1 menunjukkan bahwa hasil pra survey disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang, sebanyak 54,5% belum memiliki disiplin dalam bekerja yang disebabkan oleh, pegawai kurang mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan, pegawai yang tidak menjadikan pemimpin sebagai panutan, kurang mendapat bantuan jika mempunyai masalah dalam pekerjaan, tidak mendapatkan sanksi hukuman apabila melanggar peraturan, tidak ditegur apabila melanggar peraturan, dan tidak bekerja sama untuk menciptakan disiplin yang baik.

Tabel 1.2 Rekapitulasi Pelatihan Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang

No	Nama Peserta Pelatihan	Jenis Pelatihan yang Telah Diikuti		
		Nama Pelatihan	Tempat	Tanggal
1	Arfian Yamin Ginting, SE, M.Si	Bimtek Keuangan Daerah Bidang Non Perpajakan Daerah Kelas Khusus Akuntansi Keuangan Daerah	Medan	1-5 Juli 2019
2	Deliswati Harahap, S.Sos	Workshop Peningkatan Sistem Pengendalian Intern Pengelolaan Keuangan Daerah melalui Interoperability Aplikasi E-Government.	Jakarta	5-7 Desember 2019
3	Masril, S.Sos, M.Si	Workshop Peningkatan Sistem Pengendalian Intern Pengelolaan Keuangan Daerah melalui Interoperability Aplikasi E-Government.	Jakarta	5-7 Desember 2019
4	Dessy Zulviana Pulungan, SE, M.Si	Workshop Peningkatan Sistem Pengendalian Intern Pengelolaan Keuangan Daerah melalui Interoperability Aplikasi E-Government.	Jakarta	5-7 Desember 2019

5	Muhammad Husni Tamrin, S.Kom	Workshop Peningkatan Sistem Pengendalian Intern Pengelolaam	Jakarta	5-7 Desember 2019
---	------------------------------	---	---------	-------------------

Sumber : Bagian SDM Badan Pengelola Keuangan dan Aset 2020

Tabel 1.2 diatas menunjukkan bahwa dari 48 Pegawai Negeri Sipil Badan pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yang mengikuti pelatihan pada tahun 2019 hanya ada 5 pegawai. 4 pegawai melakukan pelatihan di Jakarta. 1 pegawai melakukan pelatihan di medan. Sedangkan 43 Pegawai Negeri Sipil tidak mendapatkan kesempatan untuk mengikuti pelatihan pada tahun 2019. Di tahun 2020 tidak ada pelatihan yang di ikuti oleh Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang karna adanya *covid 19*. Pelatihan yang dilaksanakan diharapkan akan dapat berpengaruh terhadap prestasi kerja pegawai. Tujuan dari pelatihan itu sendiri adalah untuk meningkatkan pemahaman akan tugas dan fungsi dari seorang pegawai sehingga ketika adanya pelatihan maka pada pelaksanaan tugas dan fungsinya tersebut akan semakin lebih baik. Dengan adanya pelatihan akan berpengaruh terhadap prestasi kerja pegawai dimana hasil kerja dapat dicapai sesuai waktu yang ditetapkan, mutu hasil kerja yang sesuai standar, pegawai dapat diandalkan, mempunyai inisiatif, rajin dan disiplin serta menunjukkan perilaku yang baik didalam lingkungan organisasi.

Tabel 1.3 Rekapitulasi Promosi Jabatan Pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang

No	Nama	Masa Kerja	Jabatan Sebelumnya	Jabatan Sekarang
1	Desi Indra Kesuma, SH, MM	16 Tahun	Staff	Kasubbid Kas Daerah
2	Delismawati Harahap, S.Sos	23 Tahun	Staff	Kasubbag Keuangan

Sumber : Bagian SDM Badan Pengelola Keuangan dan Aset 2020

Tabel 1.3 diatas menunjukkan bahwa dari 48 Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang pada tahun 2020 ini hanya ada 2 Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan promosi untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi. Pelaksanaan promosi yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang terkadang tidak diberikan kepada pegawai yang sudah bekerja bertahun-tahun. Undang-Undang kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999, menyebutkan pengertian jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi Negara. Jabatan dalam instansi pemerintah adalah “jabatan karier” yaitu jabatan yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil. Jabatan karier dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu : jabatan struktural dan jabatan fungsional.

Promosi atau pengangkatan PNS merupakan gabungan atau kombinasi antara promosi yang didasarkan pada prestasi kerja dan senioritas. Hal itu secara tegas ditetapkan di dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 yang menyebutkan bahwa “pembinaan PNS dilakukan dengan berdasarkan pada perpaduan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja; dengan demikian pengangkatan dalam jabatan harus didasarkan pada sistem prestasi kerja yang didasarkan atas penilaian obyektif terhadap prestasi, kompetensi, dan pelatihan pegawai negeri sipil. Dalam hal pembinaan kenaikan pangkat, disamping berdasarkan sistem prestasi kerja juga diperhatikan sistem karier.

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural menurut PP. 13 Tahun 2002, dan Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2002, adalah sebagai berikut :

1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil.
2. Serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan..
3. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan
4. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun.
5. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan.
6. Sehat jasmani dan rohani.

Tabel 1.4 Hasil Pra Survey Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang

No	Pertanyaan	Ya		Kurang		Total	
		Frekuensi	%	Frekuensi	%	Frekuensi	%
1	Apakah pegawai melaksanakan tugasnya dengan akurasi ketelitian yang tinggi?	20	41,7	28	58,3	48	100
2	Apakah pegawai melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan?	23	47,9	25	52,1	48	100
3	Apakah pegawai mampu jika diberikan tugas baru?	21	43,8	27	56,2	48	100
4	Apakah pegawai menerima jika ada perubahan dalam bekerja?	22	45,8	26	54,2	48	100
Rata-rata		21	44,8	27	55,2	48	100

Sumber : Diolah Oleh Peneliti (2020)

Tabel 1.4 menunjukkan bahwa hasil pra survey prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, sebanyak 55,2% belum memiliki prestasi dalam bekerja yang disebabkan oleh pegawai kurang teliti dalam bekerja, tidak melakukan tugas sesuai prosedur, tidak bersedia diberi tugas tambahan, dan tidak bisa menerima perubahan dalam bekerja.

Berdasarkan uraian di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan dan Promosi terhadap Prestasi Kerja Pegawai Badan Pengelola Keuangan di Kabupaten Deli Serdang”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan tema yang diambil mengenai pengaruh Disiplin kerja, Pelatihan dan Promosi terhadap Prestasi kerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang maka dapat diidentifikasi masalah dari penelitian ini, yaitu :

1. Pegawai Negeri Sipil yang belum disiplin kurang mendapatkan sanksi hukuman.
2. Pegawai Negeri Sipil tidak memiliki kesempatan yang sama untuk mengikuti pelatihan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang mendapat promosi hanya 2 orang dengan masa kerja 15 tahun keatas.
4. Pegawai Negeri Sipil kurang teliti dalam menyelesaikan pekerjaannya.

C. Batasan dan Rumusan Masalah

1. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah diuraikan diatas, maka untuk fokusnya peneliti membatasi masalah hanya pada disiplin kerja, pelatihan dan promosi serta pengaruhnya terhadap prestasi kerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang. Penelitian ini dibatasi dengan sampel seluruh Pegawai Negeri Sipil yang sudah bekerja diatas 1

tahun sebanyak 48 pegawai kecuali Kepala Badan Pengelola Keuangan dan aset di Kabupaten Deli Serdang dan Pegawai honorer.

2. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang diambil dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Apakah Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.
- b. Apakah Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.
- c. Apakah Promosi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.
- d. Apakah Disiplin kerja, Pelatihan, dan Promosi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menguji dan mengetahui pengaruh positif dan signifikan dari disiplin kerja terhadap prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.

- b. Untuk menguji dan mengetahui pengaruh positif dan signifikan dari pelatihan terhadap prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.
- c. Untuk menguji dan mengetahui pengaruh positif dan signifikan dari promosi terhadap prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.
- d. Untuk menguji dan mengetahui pengaruh positif dan signifikan dari disiplin kerja, pelatihan, dan promosi secara simultan terhadap prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.

2. Manfaat Penelitian

a. Bagi Universitas

Meningkatkan kualitas dan kuantitas dari penelitian-penelitian yang sedang dilakukan bagi para akademisi di Universitas Pembangunan Pancabudi Medan, baik oleh mahasiswa ataupun dosen. Penelitian ini diharapkan dapat merangsang para akademisi untuk terus melakukan penelitian untuk mengharumkan nama Universitas Pembangunan Pancabudi Medan, meningkatkan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan dari universitas, dan dapat dijadikan referensi untuk melakukan penelitian selanjutnya.

b. Bagi Instansi

Setelah mengetahui bagaimana pengaruh disiplin kerja, pelatihan, dan promosi terhadap prestasi kerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan

Aset di Kantor Bupati Lubuk Pakam, maka diharapkan dapat menjadikan hasil penelitian ini sebagai saran dan bahan pertimbangan dalam peningkatan prestasi kerja pegawai yang dimiliki .

c. Bagi Peneliti

Dalam penelitian ini, peneliti dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan, mampu mencari jawaban atas suatu permasalahan melalui penelitian yang dilakukan, mampu mengembangkan pengetahuan peneliti menjadi lebih mendalam mengenai manajemen sumber daya manusia.

d. Bagi Peneliti Selanjutnya.

Penelitian ini bagi peneliti selanjutnya dapat di jadikan referensi yang berhubungan dengan variabel dalam penelitian ini.

E. Keaslian Penelitian

Penelitian yang dilakukan memiliki berbagai kemiripan dengan penelitian terdahulu yang pernah dilakukan, salah satunya adalah sebuah penelitian yang dilakukan oleh Tomi Purwanto pada tahun 2013 yang berjudul : Pengaruh Motivasi dan Pelatihan terhadap Prestasi Kerja PNS Bidang Keuangan Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Daerah Istimewa Yogyakarta. Adapun perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan sebagai berikut :

- 1. Variabel Penelitian** : Pada penelitian terdahulu menggunakan dua buah variabel bebas, yaitu : Motivasi (X1) dan Pelatihan (X2) serta sebuah variabel terikat yaitu Prestasi Kerja (Y). Pada penelitian yang dilakukan, penulis menggunakan tiga buah variabel bebas yaitu : Disiplin Kerja (X1), Pelatihan

(X2) dan Promosi (X3), serta sebuah variabel terikat yang digunakan yaitu Prestasi Kerja (Y).

2. **Waktu Penelitian** : Waktu penelitian terdahulu dilakukan pada bulan Mei 2013. Sedangkan penelitian ini dilakukan pada bulan November 2020.
3. **Tempat Penelitian** : Tempat penelitian terdahulu dilakukan di Bidang Keuangan Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Daerah Istimewa Yogyakarta. Sedangkan penelitian ini dilakukan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.
4. **Objek Penelitian, Populasi dan Sampel** : Populasi yang menjadi objek penelitian terdahulu merupakan PNS Bidang Keuangan pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Daerah Istimewa Yogyakarta. Sampel yang diambil seluruh PNS Bidang Keuangan pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Daerah Istimewa Yogyakarta. Sedangkan Populasi yang menjadi objek penelitian ini merupakan Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yang berjumlah 60 pegawai dengan jumlah sampel yang diambil sebanyak 48 pegawai.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Uraian Teoritis

1. Prestasi Kerja

a. Pengertian Prestasi Kerja

Prestasi kerja pegawai merupakan hal yang sangat penting dalam perusahaan atau instansi untuk mencapai tujuannya, sehingga perusahaan atau instansi melakukan berbagai usaha untuk meningkatkannya. Prestasi dalam bekerja merupakan salah satu kebutuhan yang ingin dicapai setiap orang dalam bekerja. Prestasi kerja pegawai tidak sama hasilnya, ini disebabkan karena setiap pegawai mempunyai kemampuan dan kemauan yang berbeda untuk melaksanakan pekerjaan.

Hasibuan menyatakan bahwa prestasi kerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap pegawainya (2015 : 87). Dalam suatu organisasi, prestasi kerja biasanya dikaitkan dengan usaha penentuan nilai suatu pekerjaan. Dengan adanya penilaian prestasi kerja pegawai maka pemimpin perusahaan dapat mengetahui tingkat potensi dan kemampuan yang ada pada masing-masing pegawai yang akan menjadi salah satu pertimbangan dasar bagi pemimpin dalam memberikan kompensasi, penempatan, promosi dan mutasi. Setelah karyawan diterima, ditempatkan, dan dipekerjakan maka tugas pimpinan selanjutnya adalah melakukan penilaian prestasi kerja pegawai. Penilaian prestasi kerja pegawai mutlak harus dilakukan untuk mengetahui prestasi yang dapat dicapai setiap pegawai. Apakah prestasi yang dicapai

pegawai baik, sedang, atau kurang. Penilaian prestasi penting bagi perusahaan atau instansi untuk menetapkan tindakan kebijakan selanjutnya. Dengan penilaian prestasi berarti para bawahan mendapat perhatian dari atasannya sehingga mendorong mereka bergairah bekerja, asalkan proses penilaiannya jujur dan objektif serta ada tindak lanjutnya, hal memungkinkan pegawai di promosikan, di demosiikan, di kembangkan, dan atas balas jasanya dinaikkan.

Mangkunegara menyatakan prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya, hasil kerja sesuai dengan kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (2015:13). Prestasi kerja dapat dijadikan perbandingan antara persepsi aktual bawahan dengan standar yang ditetapkan dalam langkah pertama, melibatkan beberapa jenis pengharkatan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan yang dimaksud prestasi kerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap pegawai.

b. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja merupakan salah satu faktor untuk mengembangkan suatu perusahaan secara efisien dan efektif. Bagi para pegawai, penilaian prestasi kerja tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, kekurangan, dan potensi yang ada. Penilaian prestasi kerja juga dapat memungkinkan para pegawai untuk

mengetahui bagaimana prestasi kerja mereka, dan sejauh mana hasil kinerja mereka dinilai oleh atasan.

Sedarmayanti menyatakan penilaian prestasi kerja adalah proses melalui organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja pegawai (2017:143). Sedangkan menurut Mila Badriyah (2015:137) penilaian prestasi kerja merupakan salah satu tugas yang paling penting bagi setiap manager. Manager menilai prestasi seorang karyawan bawahan secara akurat, dan menyampaikan hasil penilaian tersebut tanpa menimbulkan rasa kecewa bagi pegawai yang bersangkutan.

Pelaksanaan penilaian prestasi kerja di dalam suatu organisasi sangatlah penting. Dengan penilaian prestasi pihak perusahaan atau instansi dapat mengambil tindakan yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kemampuan dan mengembangkan potensi yang ada dari pegawainya.

c. Tujuan dan Manfaat Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja mempunyai dasar yang sangat penting bagi perusahaan atau instansi sebagai alat untuk mengambil keputusan bagi pegawainya. Menurut Ranupandojo dan Husnan (2011:25) penilaian prestasi kerja sangat penting dan tujuan dilaksanakan penilaian prestasi kerja pada pegawai adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana pegawai bisa sukses dalam pekerjaan.
2. Untuk melihat seberapa jauh kemajuan dalam pelatihan kerja.

3. Sebagai data yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan apabila ada promosi bagi pegawai yang bersangkutan

Tujuan penilaian prestasi kerja menurut Mila Badriyah (2015:138) adalah sebagai berikut :

1. Evaluasi terhadap tujuan (goal) organisasi mencakup :
 - a) Feedback pada pekerjaan untuk mengetahui posisi mereka.
 - b) Pengembangan data yang valid untuk pembayaran upah atau bonus dan keputusan promosi serta menyediakan media komunikasi untuk keputusan tersebut.
 - c) Membantu manajemen membuat keputusan pemberhentian sementara atau PHK dengan memberikan peringatan kepada pekerja tentang kinerja kerja mereka yang tidak memuaskan.
2. Pengembangan tujuan organisasi mencakup :
 - a) Pelatihan dan bimbingan pekerjaan dalam rangka memperbaiki kinerja dan pengembangan potensi pada masa yang akan datang.
 - b) Mengembangkan komitmen organisasi melalui diskusi kesempatan karier dan perencanaan karier.
 - c) Memotivasi pekerja.
 - d) Memperkuat hubungan antara atasan dengan bawahan.
 - e) Mendiagnosis problem individu dan organisasi.

Siagian menyatakan penilaian prestasi kerja pegawai sangat bermanfaat untuk beberapa kepentingan (2015:227) yaitu :

- a. Mendorong peningkatan prestasi kerja.
- b. Sebagai bahan pengambil keputusan dalam pemberian imbalan.
- c. Untuk kepentingan mutasi pegawai seperti promosi, alih tugas, alih wilayah maupun demosi.
- d. Guna menyusun program baik pelatihan baik yang dimaksudkan untuk mengatasi berbagai kekurangan dan kelemahan maupun untuk mengembangkan potensi pegawai.

d. Metode Penilaian Prestasi Kerja

Metode penilaian prestasi kerja menurut Sunyoto (2012:201) adalah sebagai berikut :

1. Rating scale

Penilaian prestasi kerja terhadap pegawai berdasarkan sifat - sifat dan karakteristik dari macam pekerjaan dan menentukan parameternya.

2. Checklist

Penilaian yang dilakukan untuk mengurangi beban dinilai, dengan diminta laporan secara singkat mengenai perilaku yang berhubungan dengan pekerjaan pegawai.

3. Field review method

Penilaian prestasi kerja pegawai untuk mencapai penilaian yang lebih standar. Dalam hal ini wakil ahli departemen personalia turun kelapangan membantu penilai dalam penilaian.

4. Tes dan observasi kerja

Hal ini dimaksudkan untuk menguji keterampilan keterampilan pegawai dan pengetahuan yang perlu dimiliki seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya.

5. Metode evaluasi kelompok

Penilaian prestasi kerja dengan tujuan untuk mengevaluasi pengetahuan pegawai dan kemampuan pegawai dalam berbagai macam pekerjaan guna pengambilan keputusan.

e. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Prestasi Kerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja pegawai menurut Handoko (2015:100) adalah sebagai berikut:

1. Disiplin Kerja

Hasibuan menyatakan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (2016:193).

2. Pelatihan

Mangkunegara menyatakan bahwa pelatihan adalah proses secara sistematis untuk mengubah tingkah laku karyawan atau pegawai untuk mencapai tujuan suatu organisasi (2013:61).

3. Promosi

Bambang Wahyudi menyatakan promosi jabatan adalah perubahan posisi atau jabatan pekerjaan dari tingkat yang lebih rendah ke yang lebih tinggi (2011:173).

Faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja menurut Mangkunegara (2015:13) adalah sebagai berikut :

1. Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi dan kemampuan reality, artinya pegawai yang memiliki pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari maka dia akan lebih mudah mencapai pekerjaan yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

2. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sifat seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi mental karyawan yang artinya seorang pegawai harus siap mental, mampu secara fisik, memahami tujuan utama target kerja yang akan dicapai, mampu memanfaatkan dan menciptakan situasi kerja.

3. Faktor situasi

Situasi yang dapat berpengaruh terhadap prestasi kerja adalah adanya kondisi ruangan yang tentunya tenang, iklim suasana kerja yang baik, sistem kerja yang mendukung tentunya akan mendorong terciptanya prestasi kerja yang tinggi.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja dalam penelitian ini adalah disiplin kerja, pelatihan, dan promosi.

f. Indikator Prestasi Kerja

Hasibuan menyatakan bahwa indikator-indikator yang mempengaruhi prestasi kerja (2015:87), antara lain adalah sebagai berikut :

1. Kualitas Kerja

Faktor ini meliputi akurasi ketelitian, kerapian dalam melaksanakan tugas, mempergunakan dan memelihara alat kerja dan kecakapan dalam melakukan pekerjaan.

2. Pengetahuan

Kemampuan seorang bawahan dinilai dari pengetahuan mengenai suatu hal yang berhubungan dengan tugas dan prosedur kerja, penggunaan alat kerja maupun kemampuan teknis atas pekerjaannya.

3. Penyesuaian pekerjaan

Penyesuaian pekerjaan merupakan indikator prestasi kerja yang ditinjau dari kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas diluar pekerjaan maupun adanya tugas baru, kecepatan berpikir dan bertindak dalam bekerja.

4. Hubungan kerja

Hubungan kerja yang penilaiannya berdasarkan sikap bawahan terhadap atasan serta kemudian menerima perubahan dalam bekerja.

Sutrisno menyatakan bahwa indikator prestasi kerja (2016:1119) adalah :

1. Kualitas kerja (*Quality*)

Kualitas kerja yaitu taraf kesempurnaan proses kerja atau pemenuhan aktivitas kerja yang ideal dan diharapkan.

2. Kuantitas kerja (*Quantity*)

Kuantitas kerja yaitu jumlah yang dihasilkan dalam konteks nilai uang, jumlah unit, jumlah penyelesaian siklus - siklus aktivitas.

3. Jangka waktu (*Timeliness*)

Jangka waktu yaitu tingkat penyesuaian suatu aktivitas yang dikerjakan atau suatu hasil dicapai dengan waktu tersingkat yang diharapkan sehingga dapat memaksimalkan pemanfaatan waktu untuk aktivitas lainnya.

4. Efektivitas biaya (*Cost effectiveness*)

Efektivitas biaya yaitu tingkat memaksimalisasi sumber daya organisasi untuk memperoleh hasil terbanyak atau menekan kerugian.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi indikator prestasi kerja dalam penelitian ini adalah kualitas kerja, pengetahuan, penyesuaian pekerjaan, dan hubungan kerja.

2. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kinerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan instansi, pegawai, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manager selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. seorang manager dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS, dirumuskan bahwa disiplin adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Hasibuan menyatakan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (2016:193). Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik tertulis maupun tidak. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi

organisasi maupun instansi mencapai hasil yang optimal. Disiplin merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi yang dibuat manajemen yang mengingatkan anggota instansi agar dapat dijalankan semua anggota pegawai baik dengan kesadaran sendiri maupun dengan paksaan.

Indah Puji Hartatik menyatakan disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan manager untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi serta norma sosial yang berlaku (2014:183). Sedangkan Muchdarsyah Sinungan (2011:146) menyatakan disiplin kerja adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok, masyarakat yang berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

b. Bentuk-bentuk Disiplin Kerja

Bentuk-bentuk disiplin kerja yang dikemukakan oleh Rivai (2012 : 444), terdapat 4 perspektif daftar yang menyangkut disiplin kerja yaitu :

1. Disiplin Retributif

Disiplin retributif adalah berusaha menghukum orang yang salah, artinya setiap kesalahan yang dibuat akan diberi sanksi sesuai tingkat kesalahannya.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat, dengan memberi tahu dimana letak kesalahan karyawan dan memberikan arahan kepada karyawan mengenai tentang apa yang seharusnya dilakukan oleh karyawan tersebut.

3. Perspektif Hak-hak Individu

Perspektif hak-hak individu adalah berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disiplin dilakukan dengan baik.

4. Perspektif Utilitarian

Perspektif utilitarian adalah berfokus pada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

c. Jenis-jenis Disiplin Kerja

Puji Hartatik menyatakan bahwa jenis-jenis disiplin kerja (2014:190) adalah sebagai berikut :

1. Disiplin Diri

Sikap disiplin dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri. Hal ini merupakan tanggung jawab pribadi yang mengakui dan menerima nilai-nilai yang ada diluar dirinya. Melalui disiplin diri, pegawai merasa bertanggung jawab dan dapat mengukur dirinya sendiri untuk kepentingan organisasi.

2. Disiplin Kelompok

Kegiatan organisasi bukanlah kegiatan individu, sehingga selain disiplin diri masih diperlukan disiplin kelompok. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa disiplin kelompok adalah patuh, taat dan tunduknya kelompok terhadap peraturan, pemerintah dan ketentuan yang berlaku serta mampu mengendalikan diri dari dorongan kepentingan mengendalikan upaya pencapaian tujuan dan cita-cita tertentu, serta memelihara stabilitas organisasi dan menjalankan standar-standar organisasional.

3. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah disiplin yang ditunjukkan untuk mendorong pegawai agar berdisiplin dengan menaati dan mengikuti berbagai standar peraturan yang telah ditetapkan.

4. Disiplin Korektif

Disiplin korektif dimaksud untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan yang berlaku dan memperbaikinya untuk masa yang akan datang.

5. Disiplin Progresif

Disiplin progresif adalah pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggran yang berulang.

d. Tujuan dan Sasaran Disiplin

Tujuan dan sasaran yang dikemukakan oleh Bejo Siswanto (2014 : 292), maksud dan sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhi beberapa tujuan seperti :

1. Tujuan umum disiplin kerja

Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan instansi sesuai dengan motif instansi yang bersangkutan, baik hari ini maupun hari esok.

2. Tujuan khusus disiplin kerja

- a. Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
- b. Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya serta mampu memberikan servis yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
- e. Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Berdasarkan uraian diatas tujuan disiplin kerja secara umum adalah demi kelangsungan instansi sesuai dengan motif instansi yang bersangkutan. Dengan mematuhi segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan.

e. Indikator Disiplin Kerja

Indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu instansi menurut Hasibuan (2016:194) diantaranya sebagai berikut :

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya. Akan tetapi pekerjaan itu diluar kemampuannya atau jauh dibawah kemampuannya maka kesungguhan dan kedisiplinan pegawai rendah.

2. Keteladanan Pemimpin

Keteladanan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang kurang baik, para bawahannya pun kurang disiplin. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin. . Hal ini lah yang mengharuskan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula.

3. Keadilan

Keadilan mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik.

4. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai instansi. Itu artinya atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Pengawasan melekat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai karena pegawai merasa dapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya.

5. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan instansi. Berat atau ringan sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik atau buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harusnya tidak selalu ringan dan terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik pegawai untuk mengubah perilakunya untuk memelihara kedisiplinan dalam instansi.

6. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai instansi. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak

untuk menghukum setiap pegawai yang tidak disiplin sesuai dengan sanksi hukuman yang ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang tidak disiplin akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan pegawai instansi.

7. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu instansi. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *cross relationship* hendaknya harmonis.

Mangkunegara menyatakan indikator disiplin kerja (2015:194) adalah sebagai berikut :

1. Mematuhi semua peraturan

Dalam melaksanakan pekerjaannya, pegawai diharuskan untuk mentaati semua peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja dapat terbentuk.

2. Penggunaan waktu secara efektif

Waktu kerja yang diberikan diharapkan dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pegawai untuk mengejar target yang diberikan perusahaan atau instansi kepada pegawai dengan tidak terlalu banyak membuang waktu yang ada di dalam standar pekerjaan.

3. Tanggung jawab dalam pekerjaan dan tugas

Tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai apabila tidak sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan, maka pegawai telah memiliki tingkat disiplin kerja yang tinggi.

4. Tingkat absensi

Salah satu tolak ukur untuk mengetahui kedisiplinan pegawai, semakin tinggi frekuensi kehadiran atau rendahnya tingkat kemangkiran tersebut telah memiliki tingkat disiplin yang tinggi.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi indikator disiplin kerja dalam penelitian ini adalah tujuan dan kemampuan, keteladanan pemimpin, keadilan, pengawasan melekat, sanksi hukuman, ketegasan, dan hubungan kemanusiaan.

3. Pelatihan

a. Pengertian Pelatihan

Pelatihan bagi pegawai merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar pegawai semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawab dengan baik. Pelatihan merupakan salah satu usaha dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam dunia kerja. Pegawai yang baru ataupun yang sudah lama bekerja perlu

mengikuti pelatihan karena adanya tuntutan pekerjaan yang dapat berubah akibat perubahan lingkungan kerja, strategi, dan lain sebagainya.

Mangkunegara menjelaskan bahwa pelatihan adalah proses secara sistematis untuk mengubah tingkah laku karyawan atau pegawai untuk mencapai tujuan suatu organisasi (2013:61). Pelatihan merupakan serangkaian aktivitas individu dalam meningkatkan keahlian dan pengetahuan secara sistematis sehingga mampu memiliki kinerja yang profesional dibidangnya. Pelatihan berkaitan dengan keahlian dan kemampuan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan saat ini. Pelatihan memiliki orientasi saat ini dan membantu karyawan mencapai keahlian dan kemampuan tertentu agar berhasil dalam melaksanakan pekerjaannya. Pelatihan yang efektif dapat meningkatkan kinerja, memperbaiki moral, dan meningkatkan suatu potensi perusahaan.

Mangkuprawira mendefinisikan pelatihan adalah sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian serta sikap agar pegawai semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik dan standar (2010:135). Pelatihan juga sebuah proses untuk meningkatkan kompetensi pegawai dan dapat melatih kemampuan, keterampilan, keahlian dan pengetahuan pegawai guna melaksanakan pekerjaan secara efektivitas dan efisien untuk mencapai tujuan di suatu perusahaan. Pelatihan merupakan kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang yang dapat membantu karyawan dalam memahami suatu pengetahuan yang diperlukan

organisasi dalam mencapai tujuan yang juga harus disesuaikan dengan tuntutan pekerjaan yang akan diemban oleh seorang pegawai.

Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah proses secara sistematis untuk mengubah tingkah laku karyawan atau pegawai untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

b. Tujuan Pelatihan

Tujuan pelatihan menurut Suparyadi (2015:121) adalah sebagai berikut :

a. Meningkatkan produktivitas

Pegawai yang menguasai pengetahuan dan memiliki keterampilan di bidang pekerjaannya akan mampu bekerja dengan lebih baik daripada karyawan yang kurang menguasai pengetahuan dan tidak memiliki keteampilan di bidang pekerjaannya.

b. Meningkatkan efektifitas dan efesiensi

Penguasaan pengetahuan dan meningkatnya keterampilan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya yang diperoleh karyawan dari suatu program pelatihan, akan membuat mereka mampu bekerja secara lebih efektif dan efisien.

c. Meningkatkan daya saing

Pegawai yang terlatih dengan baik tidak hanya berpeluang mampu meningkatkan produktivitas, tetapi juga mampu bekerja semakin efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan daya saing perusahaan dan instansi

c. Manfaat Pelatihan

Manfaat pelatihan menurut Suparyadi (2015:123) adalah sebagai berikut :

a. Meningkatkan kemandirian

Pegawai yang menguasai pengetahuan dan memiliki keterampilan di bidang pekerjaannya akan lebih mandiri dan hanya sedikit memerlukan bantuan atasan untuk melaksanakan pekerjaannya.

b. Meningkatkan motivasi

Motivasi pegawai yang dilatih sesuai dengan bidangnya akan meningkat. Hal itu disebabkan oleh dua hal, yaitu, pertama bahwa dengan menguasai pengetahuan dan keterampilan untuk melaksanakan pekerjaannya, maka mereka menjadi lebih yakin dan percaya diri mampu melaksanakannya dengan baik. Kedua, pelatih memberikan kesadaran kepada pegawai bahwa dirinya menjadi bagian dan diperlukan kontribusinya oleh organisasi, sehingga mereka merasa dihargai oleh organisasi.

c. Menumbuhkan rasa memiliki

Rasa diakui keberadaannya dan kontribusinya sangat diperlukan oleh organisasi serta pemahamannya tentang tujuan organisasi yang diperoleh selama pelatihan dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab pada diri setiap karyawan terhadap masa depan dan eksistensi organisasi.

d. Mengurangi keluarnya pegawai

Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang pekerjaannya akan merasa nyaman bekerja. Kenyamanan dalam bekerja

disebabkan oleh adanya rasa dihargai atau diakui keberadaan dan kontribusinya oleh perusahaan.

e. Meningkatkan laba perusahaan

Pegawai yang telah terlatih dengan baik akan mampu memproduksi barang dan atau jasa yang dapat memuaskan pelanggan, sehingga hal ini dapat mendorong pelanggan menjadi setia atau loyal dan akan melakukan pembelian kembali bahkan merekomendasikan orang lain untuk mengkonsumsi atau menggunakan barang atau jasa seperti mereka.

Veithzal Rivai menyatakan bahwa manfaat yang diperoleh dari pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh setiap organisasi perusahaan atau instansi (2010:217) adalah sebagai berikut :

1. Manfaat untuk pegawai
 - a. Membantu pegawai dalam membuat keputusan dan pemecah masalah yang efektif.
 - b. Membantu mendorong dan mencapai pengembangan diri dan rasa percaya diri.
 - c. Membantu pegawai mengatasi stress, tekanan, frustrasi dan konflik.
 - d. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan.
 - e. Membantu pegawai mendekati tujuan pribadi sementara meningkatkan keterampilan interaksi.
2. Manfaat untuk perusahaan atau instansi

- a. Mengarahkan untuk meningkatkan profitabilitas atau sikap yang lebih positif terhadap orientasi profit.
- b. Memperbaiki pengetahuan kerja dan keahlian pada semua level perusahaan atau instansi.
- c. Memperbaiki pegawai untuk mengetahui tujuan perusahaan atau instansi
- d. Meningkatkan hubungan antara atasan dan bawahan.
- e. Membantu mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan pemerintah.

d. Metode Pelatihan

Setiap pelatihan yang diselenggarakan oleh organisasi tertentu memiliki tujuan dan sasaran pencapaian, sehingga dapat diketahui arah pelatihan yang diselenggarakan, dan pada akhir masa pelatihan dapat dievaluasi apakah tujuan tercapai atau tidak.

Pelatihan bisa dilakukan dengan banyak cara, berikut beberapa metode pelatihan menurut Subekhi dan Jauhar (2012:87), yaitu :

a. On the job training

On the job training adalah para peserta latihan bekerja di bawah bimbingan pengawas.

b. Vestibule

Vestibule adalah metode latihan yang dilakukan di dalam kelas atau ruangan yang biasanya diselenggarakan kepada pegawai baru dan melatih mereka mengerjakan pekerjaan tersebut.

c. Demonstration and example

Demonstration and example adalah metode latihan yang dilakukan dengan cara peragaan dan penjelasan bagaimana cara mengerjakan suatu pekerjaan melalui contoh atau percobaan yang didemonstrasikan, dimana metode ini sangat efektif serta melihat sendiri teknik pengerjaannya.

d. Simulation

Simulation merupakan situasi atau pekerjaan yang ditampilkan semirip mungkin dengan situasi sebenarnya tapi hanya merupakan tiruan saja.

e. Apprenticeship

Apprenticeship adalah suatu cara mengembangkan keahlian pertukaran sehingga pegawai yang bersangkutan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaannya.

f. Classroom methods

Classroom methods adalah metode pertemuan dalam kelas meliputi pengajaran, rapat programmed instruction, metode studi kasus, role playing, metode diskusi dan metode seminar.

g. Lecture

Lecture adalah metode yang diberikan peserta yang banyak di dalam kelas. Pelatih mengajarkan teori yang diperlukan, sedangkan yang dilatih mencatat dan mempresentasikan.

h. Conference

Conference adalah pelatih memberikan suatu makalah tertentu dan peserta ikut berpartisipasi dengan mengemukakan ide dan sasarannya untuk memecahkan masalah tersebut.

i. Programmed instruction

Programmed instruction adalah peserta dapat belajar sendiri karena langkah pengerjaan sudah di program. Program ini meliputi pemecahan informasi dalam beberapa bagian kecil sedemikian rupa sehingga dapat dibentuk program pengajaran yang mudah dipahami dan saling berhubungan.

e. Tahapan dan Komponen Pelatihan

Mangkunegara menyatakan bahwa tahapan-tahapan pelatihan yang perlu diperhatikan diantaranya (2013:44) sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan
- b. Menetapkan tujuan dan sasaran pelatihan
- c. Menetapkan kriteria keberhasilan dengan alat ukurnya
- d. Menetapkan metode pelatihan
- e. Mengadakan percobaan
- f. Mengimplementasikan dan mengevaluasi

Komponen-komponen yang perlu diperhatikan dalam pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan dan sasaran pelatihan harus jelas dan dapat diukur
- b. Para pelatih harus memiliki kualifikasi yang memadai

- c. Materi latihan harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai oleh divisi tertentu
- d. Metode pelatihan harus sama dengan tingkat kemampuan pegawai yang menjadi peserta pelatihan
- e. Peserta pelatihan harus memenuhi syarat yang telah ditentukan

f. Indikator Pelatihan

Indikator-indikator pelatihan menurut Mangkunegara (2013:62)

diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Pelatihan

Tujuan pelatihan harus konkrit dan dapat diukur, oleh karena itu pelatihan yang akan diselenggarakan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan kerja agar peserta mampu mencapai kinerja secara maksimal dan meningkatkan pemahaman peserta terhadap etika kerja yang harus ditetapkan.

2. Materi

Materi pelatihan dapat berupa : pengelolaan, tata naskah, psikologis kerja, komunikasi kerja, disiplin dan etika kerja, kepemimpinan kerja dan pelaporan kerja..

3. Metode Yang Digunakan

Metode pelatihan yang digunakan adalah metode pelatihan dengan teknik partisipatif yaitu diskusi kelompok, konferensi, simulasi, demonstrasi dan games, latihan dalam kelas, test, kerja tim dan studi banding.

4. Kualifikasi Peserta

Peserta pelatihan adalah pegawai perusahaan atau instansi yang memenuhi kualifikasi persyaratan seperti karyawan tetap dan staff yang mendapat rekomendasi dari pimpinan.

5. Kualifikasi Pelatih (Instruktur)

Pelatih atau instruktur yang akan memberikan materi pelatihan harus memenuhi kualifikasi persyaratan antara lain: mempunyai keahlian yang berhubungan dengan materi pelatihan, mampu meningkatkan motivasi dan menggunakan metode partisipatif.

Garry Desler menyatakan indikator-indikator pelatihan (2015:284) adalah sebagai berikut :

1. Instruktur

Mengingat pelatihan umumnya berorientasi pada peningkatan skill, maka para pelatih yang dipilih untuk memberikan materi pelatihan harus benar-benar memiliki kualifikasi yang memadai sesuai dengan bidangnya, profesional dan berkompeten.

2. Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan tentunya harus diseleksi berdasarkan persyaratan tertentu dan kualifikasi yang sesuai.

3. Metode

Metode pelatihan akan menjamin berlangsungnya kegiatan pelatihan sumber daya manusia yang efektif, apabila sesuai dengan jenis materi dan kemampuan peserta pelatihan.

4. Materi

Pelatihan sumber daya manusia merupakan materi atau kurikulum yang sesuai dengan tujuan pelatihan yang ingin dicapai.

5. Tujuan Pelatihan

Pelatihan memerlukan tujuan yang telah ditetapkan, khususnya terkait dengan penyusunan rencana aksi dan penetapan sasaran, dan hasil yang diharapkan dari pelatihan yang telah diselenggarakan.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan indikator pelatihan dalam penelitian ini adalah tujuan pelatihan, materi, metode yang digunakan, kualifikasi peserta, dan kualifikasi pelatih.

4. Promosi

a. Pengertian Promosi Jabatan

Pemberian promosi jabatan oleh organisasi atau instansi adalah sebuah bentuk penghargaan yang diberikan kepada pegawai sebagai bentuk kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan pegawai untuk menduduki suatu jabatan yang lebih tinggi. Promosi jabatan merupakan bentuk kepercayaan dan pengakuan instansi atau organisasi atas kemampuan

serta kecakapan pegawai. Promosi jabatan dapat dilakukan dengan tujuan untuk memperkuat kerjasama antar pegawai.

Bambang Wahyudi menyatakan promosi jabatan adalah perubahan posisi atau jabatan pekerjaan dari tingkat yang lebih rendah ke yang lebih tinggi (2011:173). Perubahan ini biasanya akan diikuti dengan meningkatnya tanggung jawab, hak serta status sosial seseorang. Promosi jabatan berarti kenaikan jabatan, yakni menerima kekuasaan dan tanggung jawab yang lebih besar dari kekuasaan dan tanggung jawab sebelumnya. Pada umumnya promosi yang diikuti dengan peningkatan income serta fasilitas yang lain. Penghargaan atas hasil kinerja biasanya dinyatakan dalam bentuk promosi jabatan. Seorang pegawai memandang promosi sebagai sesuatu yang paling menarik dibandingkan dengan kompensasi lain hal ini disebabkan karena promosi bersifat permanen dan berlaku untuk jangka waktu yang lama. Istilah promosi jabatan berarti kemajuan, dimana sebuah promosi dapat terjadi ketika seorang karyawan dinaikkan jabatannya dari posisi rendah ke posisi yang lebih tinggi. Kenaikan gaji dan tanggung jawab biasanya turut menyertai promosi jabatan.

Alex S. Nitisemito mengemukakan pendapatnya bahwa promosi jabatan adalah proses kegiatan pemindahan pegawai, dari satu jabatan kepada jabatan yang lebih tinggi serta diikuti oleh tugas, tanggung jawab dan wewenang yang lebih tinggi dari jabatan yang sebelumnya (2012:81). Promosi merupakan perpindahan yang memperbesar *authority* dan *responsibility* pegawai ke jabatan yang lebih tinggi di dalam suatu organisasi sehingga kewajiban, hak,

status dan penghasilannya semakin besar. Promosi menunjukkan penempatan seorang pegawai pada pekerjaan yang bersyaratkan keahlian lebih tinggi atau lebih besar tanggung jawab daripada pekerjaan sebelumnya.

Dari beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa promosi jabatan adalah perubahan posisi atau jabatan pekerjaan dari tingkat yang lebih rendah ke yang lebih tinggi.

b. Jenis-jenis Promosi Jabatan

Jenis-jenis promosi jabatan yang perlu diketahui menurut Malayu S.P Hasibuan (2012:113) adalah sebagai berikut :

a. Promosi sementara

Seorang pegawai dinilai jabatannya untuk sementara karena adanya jabatan yang kosong dan harus segera diisi.

b. Promosi tetap

Seorang pegawai dipromosikan dari satu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi karena pegawai tersebut telah memenuhi persyaratan untuk dipromosikan. Promosi ini bersifat tetap.

c. Promosi kecil

Menaikkan jabatan seseorang pegawai dari jabatan yang tidak sulit dipindahkan ke jabatan yang sulit yang diminta keterampilan tertentu, tetapi tidak disertai dengan peningkatan wewenang, tanggung jawab dan gaji

d. Promosi kering

Seorang pegawai dinaikkan jabatannya ke jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan pangkat, wewenang dan tanggung jawab tetapi tidak disertai dengan kenaikan gaji atau upah.

c. Dasar-dasar Promosi Jabatan

Pedoman yang umum yang bisa digunakan sebagai dasar untuk mempromosikan pegawai menurut Malayu S.P Hasibuan (2011:109) adalah sebagai berikut :

a. Pengalaman

Pengalaman yaitu promosi yang didasarkan pada lamanya pengalaman kerja pegawai. Pertimbangan promosi adalah pengalaman kerja seseorang, orang yang telah lama bekerja dalam perusahaan mendapat prioritas pertama dalam tindakan promosi.

b. Kecakapan

Kecakapan yaitu seseorang yang akan di promosikan berdasarkan penilaian kecakapan. Pertimbangan promosi adalah kecakapan , orang yang cakap atau ahli mendapat prioritas pertama untuk di promosikan. Kecakapan adalah total dari semua keahlian yang diperlukan untuk mencapai hasil yang bisa dipertanggung jawabkan.

c. Kombinasi pengalaman dan kecakapan

Kombinasi pengalaman dan kecakapan yaitu promosi yang berdasarkan lamanya pengalaman dan kecakapan. Pertimbangan promosi adalah berdasarkan lamanya dinas, ijazah pendidikan formal yang dimiliki, dan hasil ujian kenaikan golongan.

d. Syarat-syarat Promosi Jabatan

Dalam melaksanakan promosi jabatan perusahaan atau instansi harus menetapkan syarat syaratnya terlebih dahulu yang dapat menjamin bahwa pegawai yang akan dipromosikan akan mempunyai kemampuan untuk menjabat jabatan yang lebih tinggi, seperti yang dikemukakan oleh Alex S. Nitisemito (2012:112) pada umumnya yaitu :

a. Pengalaman

Banyaknya pengalaman seorang pegawai seringkali dipakai sebagai salah satu syarat untuk promosi sebab dengan pengalaman yang lebih banyak diharapkan kemampuan yang lebih tinggi, ide yang lebih banyak, dan sebagainya.

b. Tingkat Pendidikan

Ada juga perusahaan yang mensyaratkan minimal pendidikan untuk dapat dipromosikan pada jabatan tertentu. Alasannya adalah bahwa dengan pendidikan yang lebih tinggi dapat diharapkan pemikiran yang lebih baik.

c. Loyalitas

Loyalitas atau kesetiaan terhadap tempat pegawai bekerja seringkali dipakai sebagai syarat untuk promosi. Hal ini disebabkan bahwa dengan loyalitas yang tinggi dapat diharapkan antara lain tanggung jawab yang lebih besar.

d. Kejujuran

Untuk jabatan-jabatan tertentu mungkin masalah kejujuran merupakan syarat promosi yang penting. Misalnya, untuk jabatan kasir pada umumnya syarat-syarat kejujuran merupakan syarat utama yang harus diperhatikan.

e. Tanggung Jawab

Seringkali perusahaan memerlukan tanggung jawab yang cukup besar sehingga masalah tanggung jawab merupakan syarat utama untuk promosi.

f. Kepandaian Bergaul

Untuk promosi jabatan tertentu mungkin diperlukan kepandaian bergaul sehingga persyaratan kemampuan bergaul dengan orang lain perlu dicantumkan untuk promosi jabatan tersebut. Misalnya, untuk jabatan salesman penetapan syarat tersebut adalah sangat penting.

g. Prestasi Kerja

Pada umumnya setiap perusahaan atau instansi selalu mencantumkan syarat prestasi kerja untuk promosi. Ini dapat dilihat dari catatan-catatan prestasi yang telah dikerjakan.

h. Inisiatif dan Kreatif

Untuk promosi pada jabatan tertentu mungkin syarat tingkat insiatif dan kreatif harus diperhatikan. Hal ini disebabkan untuk jabatan tersebut sangat diperlukan inisiatif dan kreatif

e. Tujuan Promosi Jabatan

Tujuan promosi jabatan menurut Malayu S.P Hasibuan (2012:113) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memberikan pengakuan, jabatan, dan imbalan jasa yang semakin besar kepada pegawai yang berprestasi kerja tinggi.
- b. Dapat menimbulkan kepuasan dan kebanggaan pribadi, status sosial yang semakin tinggi, dan penghasilan semakin besar.
- c. Untuk merangsang agar pegawai lebih bergairah kerja, berdisiplin tinggi, dan memperbesar produktivitas kerjanya.
- d. Untuk menjamin stabilitas kepegawaian dengan direalisasikannya promosi kepada pegawai dengan dasar dan pada waktu yang tepat serta penilaian yang jujur.
- e. Kesempatan promosi dapat menimbulkan keuntungan berantai (multiplier effect) dalam perusahaan atau instansi karena timbulnya lowongan berantai.
- f. Memberikan kesempatan kepada pegawai perusahaan atau instansi untuk mengembangkan kreatifitas dan inovasinya yang lebih baik demi keuntungan optimal .
- g. Untuk menambah atau memperluas pengetahuan serta pengalaman kerja para pegawai dan ini merupakan daya dorong bagi pegawai lainnya.
- h. Untuk mengisi kekosongan jabatan karena pejabatnya berhenti, agar jabatan itu tidak lowong maka dipromosikan pegawai lainnya.

- i. Pegawai yang dipromosikan kepada jabatan yang tepat, semangat, kesenangan, dan ketenangannya dalam bekerja semakin meningkat, sehingga produktivitas kerjanya juga meningkat.
- j. Untuk mempermudah penarikan pelamaran sebab dengan adanya kesempatan promosi merupakan daya pendorong serta perangsang bagi pelamar-pelamar untuk memasukan lamarannya.
- k. Promosi akan memperbaiki status pegawai dari pegawai sementara menjadi pegawai tetap setelah lulus dalam masa percobaannya.

f. Indikator Promosi Jabatan

Indikator promosi jabatan menurut Bambang Wahyudi (2011:173) sebagai berikut :

a. Kejujuran yang dimiliki

Khusus pada jabatan yang berhubungan dengan financial, produksi, pemasaran dan sejenisnya. Kejujuran dipandang amat penting, hal ini dimaksudkan untuk menjaga jangan sampai kegiatan promosi malah merugikan perusahaan karena ketidak jujuran tenaga kerja yang dipromosikan.

b. Loyalitas

Tingkat loyalitas tenaga kerja terhadap perusahaan atau instansi seringkali menjadi salah satu kriteria untuk kegiatan promosi. Loyalitas yang tinggi akan berdampak pada tanggung jawab yang lebih besar.

c. Tingkat pendidikan /Prestasi kerja

Saat ini, manajemen perusahaan umumnya mempunyai kriteria minimum tingkat pendidikan tenaga kerja yang bersangkutan untuk dapat di promosikan pada jabatan tertentu. Alasan yang melatar belakanginya adalah dengan pendidikan yang lebih tinggi diharapkan tenaga kerja memiliki daya nalar yang tinggi terhadap prospek perkembangan perusahaan atau instansi diwaktu mendatang.

d. Pengalaman kerja

Pengalaman kerja seringkali digunakan sebagai salah satu standar untuk kegiatan promosi. Dengan alasan lebih senior, pengalaman yang dimilikipun lebih banyak dari junior. Dengan demikian diharapkan pegawai yang bersangkutan memiliki kemampuan tinggi, gagasan lebih banyak dan kemampuan manajerial dengan baik.

Indikator-indikator umum yang digunakan dalam promosi jabatan menurut Simamora (2010:235) adalah sebagai berikut :

1. Kesempatan

Promosi yang dilakukan harus memperhatikan kesesuaian antara latar belakang pendidikan dengan persyaratan jabatan yang telah ditetapkan.

2. Kemampuan

Promosi yang dilakukan harus mempertimbangkan pengalaman dan kerja dan mempertimbangkan kreativitas pegawai dalam bekerja.

3. Keadilan

Promosi yang dilakukan harus dilaksanakan secara adil dengan memperhatikan kompetensi pegawai dan mempertimbangkan kinerja pegawai.

4. Prosedur

Promosi yang dilakukan harus memiliki prosedur pelaksanaan yang baku dan dilakukan sesuai dengan prosedur.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, maka dapat disimpulkan indikator promosi pada penelitian ini adalah kejujuran yang dimiliki, loyalitas, tingkat pendidikan, dan pengalaman kerja.

B. Penelitian Sebelumnya

Berikut adalah beberapa penilaian sebelumnya yang telah dilakukan dan berhubungan dengan penelitian yang sedang dilakukan saat ini :

Tabel 2.1. Daftar penelitian terdahulu

No	Peneliti & Tahun	Judul Penelitian	Variabel Bebas	Variabel Terikat	Hasil
1	Azar Sariah (2017)	Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Prestasi Kerja karyawan Pabrik Kelapa Sawit PT.Multimas Asahan	Disiplin Kerja	Prestasi Kerja	Hasil penelitian ini menunjukkan dengan nilai koefisien 0,605 dapat dilihat bahwa variabel disiplin kerja (X) berpengaruh positif terhadap prestasi kerja karyawan (Y).
2	Haslindah Nurasih (2016)	Pengaruh Pelatihan dan Kompensasi terhadap Prestasi Kerja Karyawan pada PT.	Pelatihan dan Kompensasi	Prestasi Kerja	Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel pelatihan kerja dan kompensasi berpengaruh signifikan 83,2% terhadap prestasi

		Perkebunan Nusantara XIV (Pabrik Gula Takalar)			kerja karyawan, dan sisanya 16,8% dijelaskan oleh faktor-faktor lain di luar dari penelitian ini.
3	Bembi Saputra (2020)	Pengaruh Promosi Jabatan dan Insentif terhadap Prestasi Kerja karyawan PT.Bukalapak.Com cabang Palembang	Promosi Jabatan dan Insentif	Prestasi Kerja	Hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :dilihat dari persamaan regresi linier berganda $Y = -4,985 + 1,043x_1 + 0,288x_2$ Hal ini menunjukkan bahwa Promosi Jabatan dan Insentif secara simultan dapat meningkatkan prestasi kerja karyawan pada PT.Bukalapak.com Cabang Palembang. Dengan kata lain bahwa pengaruh Promosi Jabatan dan Insentif sangat memberikan dampak yang signifikan terhadap Prestasi Kerja Karyawan pada PT. Cabang Palembang
4	Faisal Wirawan (2017)	Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Kerja terhadap Prestasi Kerja Karyawan di PT. Taspen (PERSERO) Kantor Cabang	Pelatihan dan Motivasi Kerja	Prestasi Kerja	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan, motivasi kerja dan prestasi kerja karyawan di PT.TASPEN (persero) Kantor Cabang Utama Bandung dapat

		Utama Bandung			dikatakan baik. Pelatihan dan motivasi kerja memberikan pengaruh terhadap peningkatan prestasi kerja karyawan yaitu: 85,1%. Pengaruh variabel independen yang dominan adalah motivasi kerja dengan koefisien sebesar 64,9%. Sedangkan pelatihan koefisiennya sebesar 20,2%.
5	Desi Pujiastuti (2019)	Pengaruh Promosi Jabatan, Mutasi dan Motivasi Kerja terhadap Prestasi Kerja Pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Pematang	Promosi Jabatan, Mutasi dan Motivasi Kerja	Prestasi Kerja	Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa, variabel promosi jabatan berpengaruh signifikan terhadap prestasi kerja, hal tersebut dibuktikan dengan diperolehnya hasil nilai $t_{hitung} > t_{tabel}(4,949 > 2,016)$ dan nilai signifikansi promosi jabatan yaitu $0,000 < 0,05$ yang artinya hipotesis diterima. Mutasi berpengaruh signifikan terhadap prestasi kerja, hal ini dibuktikan dengan diperolehnya hasil nilai $t_{hitung} > t_{tabel}(3,238 > 2,016)$ dan

					<p>nilai signifikansi mutasi yaitu $0,002 < 0,05$ yang artinya hipotesis diterima. Motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap prestasi kerja, hal tersebut dibuktikan dengan di perolehnya hasil nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($7,516 > 2,016$) dan nilai signifikansi variabel motivasi kerja yaitu $0,000 < 0,05$ yang artinya hipotesis diterima. Promosi jabatan, mutasi dan motivasi kerja secara simultan berpengaruh terhadap prestasi kerja dibuktikan dengan nilai signifikansi yaitu $0,000 < 0,05$ yang artinya hipotesis diterima</p>
6	Ahmad Nur Rofi SE, M.Si (2012)	Pengaruh Disiplin Kerja dan Pengalaman Kerja terhadap Prestasi Kerja Karyawan Pada Departemen Produksi PT. Leo Agung Raya Semarang.	Disiplin Kerja dan Pengalaman Kerja	Prestasi Kerja	<p>Hasil analisa dengan alat Bantu statistik program SPSS Ver. 17.0 diperoleh Hasil persamaan regresi linier berganda penelitian adalah $Y = 2.332 + 0.486.X_1 + 0.414.X_2 + \mu$ Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa hasil variabel disiplin</p>

					kerja terhadap pretasi kerja maka di dapat, $r_{hitung} > r_{tabel}$ atau $7,202 > 1,684$. sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima
7	Denis Grogarius Legale, Peggy Adeline Mekel, Jantje L. Sepang (2014)	Pengaruh Pelatihan, Disiplin Kerja, dan Kualitas Kerja terhadap Prestasi Kerja pada PT. PLN (PERSERO) Area Manado.	Pelatihan, Disiplin Kerja, dan Kualitas Kerja	Prestasi Kerja	Hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja dan kualitas kerja berpengaruh positif terhadap prestasi kerja, sedangkan pelatihan tidak berpengaruh terhadap prestasi kerja pada PT. PLN (Persero) area Manado.
8	Citra Indah Zuana, Bambang Swasto, Heru Susilo (2014)	Pengaruh Pelatihan Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Prestasi Kerja PT. Jamsostek (PERSERO) Kantor Cabang Malang	Pelatihan Kerja dan Lingkungan Kerja	Prestasi Kerja	Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa secara parsial variabel pelatihan kerja dan lingkungan kerja karyawan berpengaruh signifikan terhadap prestasi kerja karyawan. Hal ini ditunjukkan dengan hasil Uji Simultan yang menunjukkan nilai signifikansi F sebesar 0,000 lebih kecil dari $\alpha = 0,05$. Pada hasil uji parsial menunjukkan untuk

					variabel pelatihan kerja (X_1) memiliki nilai signifikansi t sebesar 0,048 dan untuk variabel lingkungan kerja karyawan (X_2) memiliki nilai signifikansi t sebesar 0,000.
--	--	--	--	--	--

Sumber : Diolah Oleh Peneliti 2020

Hasil dari penelitian-penelitian terdahulu ini kemudian akan menghasilkan kesimpulan sementara (hipotesis) bagi penelitian ini. Selain berpatokan pendapat - pendapat para ahli mengenai variabel yang diteliti untuk memperkuat landasan dalam melakukan penelitian ini dan dapat menyimpulkan hipotesis, peneliti mengumpulkan beberapa penelitian sebelumnya penelitian yang dikumpulkan meneliti mengenai variabel, disiplin kerja, Pelatihan, Promosi dan Prestasi kerja.

C. Kerangka Konseptual

Sugiyono (2014:128) menyatakan bahwa kerangka konseptual akan menghubungkan secara teoritis antara variabel-variabel penelitian yaitu antara variabel independen dengan variabel dependen. Kerangka konseptual adalah model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka berpikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis pertautan antara variabel yang diteliti.

1. Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Prestasi kerja

Hasibuan menyatakan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (2016:193). Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi ataupun instansi untuk mencapai tujuannya. Disiplin merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi yang dibuat agar dapat dijalankan semua pegawai baik dengan kesadaran sendiri atau dengan paksaan. Disiplin kerja berkaitan dengan prestasi kerja, disiplin kerja dapat meningkatkan prestasi kerja karena disiplin menyangkut unsur ketaatan, kepatuhan dalam pelaksanaan pekerjaan. Salah satu faktor yang mempengaruhi prestasi kerja menurut Handoko (2015:100) adalah disiplin kerja.

2. Pengaruh Pelatihan terhadap Prestasi Kerja

Mangkunegara mengatakan bahwa pelatihan adalah proses secara sistematis untuk mengubah tingkah laku karyawan atau pegawai untuk mencapai tujuan suatu organisasi (2013:61). Pelatihan merupakan suatu proses pembelajaran untuk memperoleh keahlian, konsep, peraturan, atau sikap dalam rangka meningkatkan prestasi kerja. Melalui pelatihan kemampuan pegawai akan meningkat, sehingga pekerjaan yang dibebankan pada masing-masing pegawai diharapkan dapat cepat selesai dengan hasil yang memuaskan. Menurut Handoko (2015:100) salah satu faktor yang mempengaruhi prestasi kerja adalah pelatihan.

3. Pengaruh Promosi terhadap Prestasi kerja

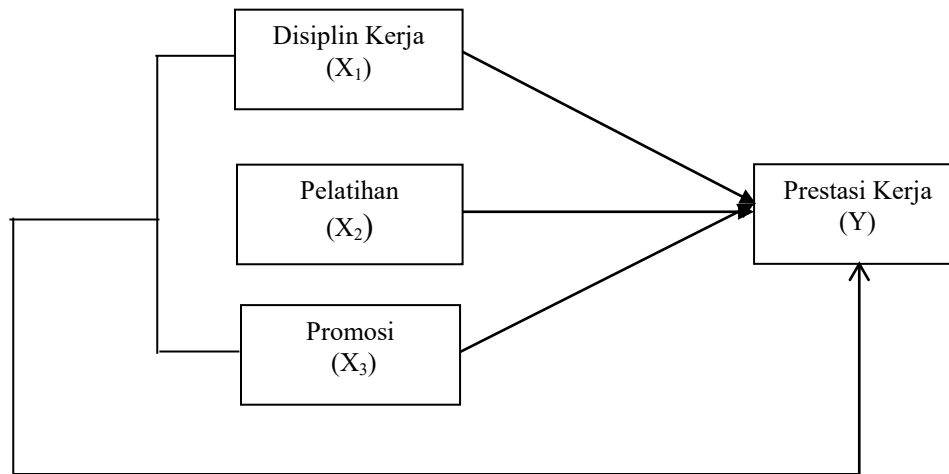
Bambang Wahyudi menyatakan promosi jabatan adalah perubahan posisi atau jabatan pekerjaan dari tingkat yang lebih rendah ke yang lebih tinggi (2011:173). Promosi merupakan proses perubahan dari pekerjaan ke pekerjaan yang lain

dalam hirarki wewenang dan tanggung jawab lebih tinggi dari pada wewenang dan tanggung jawab yang telah dibebankan kepada diri pegawai pada waktu sebelumnya. Kenaikan tersebut tidak terbatas pada kedudukan manajerial, tetapi juga menyangkut setiap penugasan terhadap pekerjaan yang lebih berat dan kebebasan beroperasi dengan kurang pengawasan. Promosi biasanya diimbangi dengan kenaikan kompensasi bagi pegawai bersangkutan, dengan adanya promosi dan kenaikan kompensasi membuat pegawai akan bekerja lebih baik lagi dan dapat meningkatkan prestasi kerjanya semaksimal mungkin. Promosi adalah salah satu faktor yang mempengaruhi prestasi kerja menurut Handoko (2015:100).

4. Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan, dan Promosi terhadap Prestasi Kerja

Hasibuan menyatakan bahwa prestasi kerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap pegawai (2015:87). Dalam suatu organisasi, prestasi kerja biasanya dikaitkan dengan usaha penentuan nilai suatu pekerjaan. Handoko mengemukakan bahwa ada 3 faktor yang mempengaruhi prestasi kerja pegawai (2015:100) yaitu: disiplin kerja, pelatihan, dan promosi.

Berdasarkan teori-teori yang telah dikemukakan, maka hubungan disiplin kerja, pelatihan, dan promosi dapat disajikan ke dalam bentuk kerangka konseptual yang digambarkan dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

Sumber : Diolah Oleh Peneliti 2020

D. Hipotesis

Sugiyono menyatakan bahwa hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru berdasarkan teori (2014:132). Hipotesis dirumuskan atas dasar kerangka pikir yang merupakan jawaban sementara antara masalah yang dirumuskan. Berdasarkan rumusan masalah, tinjauan pustaka dan uraian diatas, di ajukan empat hipotesis alternatif dalam penelitian ini yaitu :

- H₁ Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.
- H₂ Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.

- H₃ Promosi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.
- H₄ Disiplin kerja, Pelatihan dan Promosi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian merupakan suatu proses yang berasal dari kemampuan atau minat untuk mengetahui masalah tertentu dan memberi jawabannya yang selanjutnya berkembang menjadi gagasan, teori dan konseptualisme. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif dengan pendekatan asosiatif. Sugiyono (2013:13) menyatakan bahwa metode kuantitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *positivisme* digunakan untuk meneliti populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan. Sugiyono (2014:55) menyatakan pendekatan asosiatif adalah pendekatan yang bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variabel atau lebih. Dalam penelitian ini maka akan dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan, dan mengontrol suatu gejala. Dalam penelitian ini metode asosiatif digunakan untuk menjelaskan pengaruh disiplin kerja, pelatihan, dan promosi terhadap prestasi kerja.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yang beralamat di Jl.Mawar NO.8 Lubuk Pakam.

2. Waktu Penelitian

Detail waktu dan kegiatan penelitian yang dilakukan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1. Tabel Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan	November 2020				Desember 2020				Januari 2021				Februari 2020				Maret 2020				April 2021			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul		■	■																					
2	Observasi Awal				■	■	■																		
3	Penulisan Proposal						■	■	■	■	■														
4	Revisi Proposal										■	■	■												
5	Seminar Proposal														■										
6	Persiapan Instrumen Penelitian															■	■								
7	Pengumpulan Data																			■					
8	Pengolahan Data																			■					
9	Analisis dan Evaluasi																			■					
10	Penulisan Laporan																			■	■				
11	Revisi dan Evaluasi																					■	■	■	
12	Sidang Meja Hijau																								■

Sumber: Diolah Oleh Peneliti 2020

C. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi

Populasi dalam penelitian merupakan wilayah yang ingin diteliti oleh peneliti. Menurut Sugiyono (2010:80) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Pendapat diatas menjadi salah satu acuan bagi penulis untuk menentukan

populasi. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang sebanyak 60 pegawai. Pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang terdiri dari 49 pegawai negeri sipil (PNS), dan 11 pegawai honorer.

Tabel 3.2 Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

No	Unit Kerja	Jumlah
1	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset	1 pegawai
2	Bagian Umum	6 pegawai
3	Kelompok Jabatan Fungsional (Bendahara)	3 pegawai
4	Bidang Anggaran	6 pegawai
5	Bidang Perbendaharaan	21 pegawai
6	Bidang Akuntansi	6 pegawai
7	Bidang Aset	6 pegawai
Total		49 pegawai

Sumber : Bagian SDM Badan Pengelola Keuangan dan Aset 2020

Tabel 3.3 Pegawai Honorer dan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

No	Unit Kerja	Jumlah
1	Bagian Umum	2 pegawai
2	Bidang Anggaran	3 pegawai
3	Bidang Perbendaharaan	2 pegawai
4	Bidang Akuntansi	2 pegawai
5	Bidang Aset	2 pegawai
Total		11 pegawai

Sumber : Bagian SDM Badan Pengelola Keuangan dan Aset 2020

2. Sampel

Sampel dalam suatu penelitian perlu ditetapkan dengan tujuan agar penelitian yang dilakukan benar-benar mendapatkan data yang sesuai yang diharapkan. Pengertian sampel menurut Sugiyono (2012:73) adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut sampel yang diambil dari

populasi tersebut harus betul-betul representative (mewakili). Ukuran sampel merupakan banyaknya sampel yang akan diambil dari suatu populasi.

Teknik *sampling* adalah teknik pengambilan sampel untuk menentukan sampel yang akan digunakan dalam penelitian. Sugiyono (2014:62) mendefinisikan teknik *sampling* merupakan teknik pengambilan sampel, untuk menentukan sampel dalam penelitian terdapat teknik *sampling* yang digunakan pada dasarnya dikelompokkan menjadi dua yaitu *probability sampling* dan *nonprobability sampling*.

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik *probability sampling* dan teknik yang dipakai yaitu *stratified random sampling*. teknik Probability Sampling yaitu teknik pengambilan sampel yang memberi peluang yang sama bagi setiap anggota populasi. Sugiyono (2014:64) mendefinisikan *Stratified random sampling* merupakan teknik *sampling* yang digunakan untuk populasi yang mempunyai anggota/unsur yang tidak homogen dan berstrata secara proporsional. Maka, sampel yang digunakan dalam penelitian ini mengkhususkan seluruh pegawai negeri sipil yang sudah bekerja diatas 1 tahun Badan Pengelola Keuangan dan Aset sebanyak 48 Pegawai Negeri Sipil kecuali Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang dan pegawai honorer.

Tabel 3.4 Sampel Penelitian

No	Unit Kerja	Jumlah
1	Bagian Umum	6 pegawai
2	Kelompok Jabatan Fungsional (Bendahara)	3 pegawai
3	Bidang Anggaran	6 pegawai

4	Bidang Perbendaharaan	21 pegawai
5	Bidang Akuntansi	6 pegawai
6	Bidang Aset	6 pegawai
Total		48 pegawai

Sumber : Bagian SDM Badan Pengelola Keuangan dan Aset 2020

3. Jenis dan Sumber Data

Jenis data dalam penelitian ini adalah data primer. Menurut Sugiyono (2015:85) data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer diperoleh dari wawancara, observasi dan menyebar kuesioner kepada pegawai .

Sumber data penelitian yaitu sumber subjek dari tempat mana data bisa didapatkan. Peneliti menggunakan kuesioner dalam pengumpulan datanya maka sumber data itu dari responden.

D. Variabel penelitian dan Definisi Operasional

1. Variabel Penelitian

Sugiyono mendefinisikan bahwa variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya (2016:38).

a. Variabel Terikat (Y)

Sugiyono menyatakan bahwa variabel disebut sebagai variabel output, kriteria, kosekuen (2016:39). Variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau menjadi akibat, karena adanya variabel bebas.

Variabel terikat merupakan variabel penelitian yang diukur untuk mengetahui besarnya efek atau pengaruh variabel lain. Dalam penelitian

variabel terikat (Y) adalah prestasi kerja. Menurut Hasibuan (2015 : 87) prestasi kerja adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap karyawan.

b. Variabel Bebas (X)

Sugiyono menyatakan bahwa variabel bebas merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulkan variabel terikat (2016:38).

Variabel bebas dalam penelitian ini adalah :

1. Disiplin kerja (X_1)

Hasibuan menyatakan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (2016:193).

2. Pelatihan (X_2)

Mangkunegara mengatakan bahwa pelatihan adalah proses secara sistematis untuk mengubah tingkah laku karyawan atau pegawai untuk mencapai tujuan suatu organisasi (2013:61).

3. Promosi (X_3)

Bambang Wahyudi menyatakan promosi jabatan adalah perubahan posisi atau jabatan pekerjaan dari tingkat yang lebih rendah ke yang lebih tinggi (2011:173).

2. Definisi Operasional

Setiadi menyatakan bahwa definisi operasional adalah penjelasan semua variabel dan istilah yang digunakan dalam penelitian secara operasional sehingga

akhirnya mempermudah pembaca dalam mengartikan makna penelitian (2013:97).

Penelitian ini terdiri dari tiga variabel bebas yaitu Disiplin Kerja (X_1), Pelatihan (X_2), dan Promosi (X_3), serta satu variabel terikat yaitu Prestasi Kerja (Y). Oleh karena itu disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 3.5 Definisi Operasional Variabel

No	Variabel	Definisi Operasional	Indikator	Deskriptif	Skala
1	Disiplin Kerja (X_1)	Kesadaran dan kesediaan seseorang dalam mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Hasibuan (2016:193)	1. Tujuan dan Kemampuan 2. Keteladanan Pemimpin 3. Keadilan 4. Pengawasan Melekat 5. Sanksi Hukuman 6. Ketegasan 7. Hubungan Kemanusiaan Hasibuan (2016:194)	1. Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menentang bagi kemampuan pegawai. 2. Keteladanan pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. 3. Keadilan mendorong tewujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia yang lain. 4. Atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. 5. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan instansi. 6. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak	Likert

				<p>untuk menghukum setiap pegawai yang tidak disiplin sesuai dengan sanksi hukuman yang ditetapkan.</p> <p>7. Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu instansi.</p>	
2	Pelatihan (X ₂)	<p>Proses secara sistematis untuk mengubah tingkah laku karyawan atau pegawai untuk mencapai tujuan suatu organisasi.</p> <p>Mangkunegara (2013:61)</p>	<p>1. Tujuan Pelatihan</p> <p>2. Materi</p> <p>3. Metode yang digunakan</p> <p>4. Kualifikasi Peserta</p> <p>5. Kualifikasi Pelatih</p> <p>Mangkunegara (2013:62)</p>	<p>1. Tujuan pelatihan harus konkrit dan dapat diukur, oleh karena itu pelatihan yang akan diselenggarakan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan kerja.</p> <p>2. Materi pelatihan dapat berupa : pengelolaan, tata naskah, psikologis kerja, komunikasi kerja, disiplin dan etika kerja, kepemimpinan kerja dan pelaporan kerja.</p> <p>3. Metode pelatihan yang digunakan adalah metode pelatihan dengan teknik partisipatif yaitu diskusi kelompok, konferensi, simulasi, demonstrasi dan games, latihan dalam kelas, test, kerja tim dan studi banding.</p> <p>4. Peserta pelatihan adalah pegawai perusahaan yang memenuhi kualifikasi persyaratan seperti karyawan tetap dan staff yang mendapat rekomendasi dari pimpinan.</p> <p>5. Pelatih atau instruktur yang akan memberikan materi pelatihan harus memenuhi kualifikasi persyaratan antara lain: mempunyai keahlian</p>	Likert

				yang berhubungan dengan materi pelatihan, mampu meningkatkan motivasi dan menggunakan metode partisipatif.	
3	Promosi (X ₃)	Perubahan posisi atau jabatan pekerjaan dari tingkat yang lebih rendah ke yang lebih tinggi. Bambang Wahyudi (2011:173)	1.Kejujuran yang dimiliki 2.Loyalitas 3.Tingkat kependidikan 4.Pengalaman kerja Bambang Wahyudi (2011:173)	1. Khusus pada jabatan yang berhubungan dengan financial, produksi, pemasaran dan sejenisnya. Kejujuran dipandang amat penting. 2. Tingkat loyalitas tenaga kerja terhadap perusahaan seringkali menjadi salah satu kriteria untuk kegiatan promosi. Loyalitas yang tinggi akan berdampak pada tanggung jawab yang lebih besar. 3. Saat ini, manajemen perusahaan umumnya mempunyai kriteria minimum tingkat pendidikan tenaga kerja yang bersangkutan untuk dapat di promosikan pada jabatan tertentu. 4. Pengalaman kerja seringkali digunakan sebagai salah satu standar untuk kegiatan promosi. Dengan alasan lebih senior, pengalaman yang dimilikipun lebih banyak dari junior	Likert
4	Prestasi Kerja (Y)	Menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap pegawai Hasibuan (2015 : 87)	1.Kualitas kerja 2.Pengetahuan 3.Penyesuaian pekerjaan 4.Hubungan Kerja Hasibuan (2015 : 87)	1. Faktor ini meliputi akurasi ketelitian, kerapian dalam melaksanakan tugas, mempergunakan dan memelihara alat kerja dan kecakapan dalam melakukan pekerjaan. 2. Kemampuan seorang bawahan dinilai dari pengetahuan mengenai	Likert

				<p>suatu hal yang berhubungan dengan tugas dan prosedur kerja, penggunaan alat kerja maupun kemampuan teknis atas pekerjaannya.</p> <p>3. Penyesuaian pekerjaan merupakan indikator prestasi kerja yang ditinjau dari kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas diluar pekerjaan maupun adanya tugas baru, kecepatan berpikir dan bertindak dalam bekerja.</p> <p>4. Hubungan kerja yang penilaiannya berdasarkan sikap bawahan terhadap atasan serta kemudian menerima perubahan dalam bekerja.</p>	
--	--	--	--	---	--

Sumber:Diolah Oleh Peneliti 2020

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan untuk mengumpulkan data dan keterangan-keterangan lainnya dalam penelitian terhadap masalah yang menjadi objek penelitian. Menurut Sugiyono (2010:193) teknik pengumpulan data adalah suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian. Pengumpulan data dapat dilakukan dengan berbagai sumber dan cara.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah pengumpulan data primer dilakukan dengan melakukan survey langsung ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang sebagai objek penelitian.

Tujuan penelitian lapangan ini adalah untuk memperoleh data akurat. Adapun data yang diperoleh dengan cara penelitian meliputi :

a. Wawancara

wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan responden.

b. Observasi

Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung di lokasi penelitian yaitu Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.

c. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulandata dengan cara membuat daftar pernyataan yang kemudian disebarakan kepada responden secara langsung sehingga hasil pengisiannya akan lebih jelas dan akurat.

d. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi yang dilakukan dalam penelitian ini dapat menghasilkan struktur organisasi dan tupoksi.

F. Teknik Analisis Data

1. Uji Kualitas Data

a. Uji Validitas

Sugiyono menyatakan bahwa Uji validitas adalah suatu derajat ketepatan antara data yang sesungguhnya terjadi dengan data yang dikumpulkan oleh peneliti (2013:113). Validitas sebagai salah satu derajat ketepatan atau keandalan pengukuran instrumen mengenai isi pernyataan. Teknik uji yang digunakan adalah teknik korelasi melalui koefisien korelasi *Product Moment*.

Skor ordinal dari setiap item pertanyaan yang diuji validitasnya dikorelasikan dengan skor ordinal keseluruhan item. Jika koefisien korelasi tersebut positif, maka item tersebut dinyatakan valid, sedangkan jika negatif maka item tersebut tidak valid dan akan dikeluarkan dari kuisioner atau diganti dengan pernyataan perbaikan.

Sugiyono menjelaskan syarat minimum untuk dianggap suatu butir instrumen valid adalah nilai indeks validitasnya dan jika koefisien korelasi *Product Moment* $>$ r tabel (2013:113). Oleh karena itu, semua pernyataan yang memiliki tingkat korelasi dibawah 0,3 harus diperbaiki karena dianggap tidak valid. Uji validitas dalam penelitian ini menggunakan program SPSS. Menilai kevalidan masing-masing butir pertanyaan dapat dilihat dari nilai *Corrected item-Total Correlation* masing-masing butir pertanyaan. Sugiyono (2013:114) menyatakan bahwa Suatu butir pernyataan dikatakan valid jika nilai r -hitung yang merupakan nilai dari *Corrected item-Total Correlation* $>$ 0,30.

b. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas dilakukan untuk memastikan apakah instrument yang dipakai reliabel atau tidak, maksud dari reliable adalah jika instrument tersebut diujikan berulang-ulang maka hasilnya akan sama. Menurut Sugiyono (2013:117) bahwa reliabilitas adalah sejauh mana hasil pengukuran dengan menggunakan objek yang sama, akan menghasilkan data yang sama. Untuk menguji reliabilitas digunakan metode (*split half*) item tersebut di bagi menjadi dua kelompok yaitu kelompok item ganjil dan kelompok item genap.

Kemudian masing-masing kelompok skor tiap itemnya dijumlahkan sehingga menghasilkan skor total. Apabila korelasi 0,7 atau lebih maka dikatakan item tersebut memberikan tingkat reliabel yang cukup, sebaliknya apabila nilai korelasi di bawah 0,7 maka dikatakan item tersebut kurang reliabel.

2. Uji Asumsi Klasik

Pengujian asumsi klasik dilakukan untuk mengetahui kondisi data yang ada agar dapat menentukan model analisis yang tepat.

a. Uji Normalitas Data

Rusiadi menyatakan bahwa uji normalitas data dilakukan sebelum data diolah berdasarkan model-model penelitian yang diajukan (2013:164). Sebagian dasar bahwa uji t dan uji f mengasumsikan bahwa nilai residual mengikuti distribusi normal. Jika asumsi ini dilanggar maka uji statistic menjadi tidak valid atau jumlah sampel kecil. Secara visualisasi, dikatakan berdistribusi normal jika data dalam gambar *Normal P-P Plot Of Regression* mengikuti garis diagonal dan tidak menyebar. Uji Kenormalan data juga dilakukan dengan uji *Kolmogrov-Smirnov* terhadap uji standar residual hasil persamaan regresi. Apabila probabilitas Uji Kolmogrov-Smirnov lebih kecil dari 5 % maka data tersebut berdistribusi normal.

1. Histogram

Jika grafik bar berbentuk seperti lonceng dengan kecembungan ditengah, maka data yang digunakan memiliki residual yang telah terdistribusi dengan normal.

2. *P-P Plot*

Normal probability plot dilakukan dengan cara membandingkan distribusi kumulatif dari data sesungguhnya dengan distribusi kumulatif dari distribusi normal. Distribusi normal digambarkan dengan garis diagonal dari kiri bawah ke kanan atas. Distribusi kumulatif dari data sesungguhnya digambarkan dengan plotting. Manullang dan Pakpahan (2014:198) menjelaskan kriteria yang dapat terjadi sebagai berikut:

- a. Jika titik data sesungguhnya menyebar berada di sekitar garis diagonal maka data terdistribusi normal.
- b. Jika data sesungguhnya menyebar berada jauh dari garis diagonal maka data tidak terdistribusi normal.

3. Uji Kolmogorov Smirnov

Uji statistic yang digunakan untuk menguji normalitas residual adalah uji statistic Kolmogorov smirnov (K-S). Manullang dan Pakpahan (2014:199) menjelaskan bahwa pedoman pengambilan keputusan rentang data tersebut mendekati atau merupakan distribusi normal berdasarkan uji Kolmogorov Smirnov dapat dilihat dari :

- a. Nilai Sig. atau signifikan atau probabilitas $< 0,05$, maka distribusi data adalah tidak normal.
- b. Nilai Sig. atau signifikan atau probabilitas $> 0,05$, maka distribusi data adalah normal .

b. Uji Multikolinearitas

Rusiadi menyatakan bahwa uji multikolinearitas bertujuan untuk menguji apabila dalam model regresi ditemukan adanya kolerasi antara variabel bebas

dengan variabel terikat (2013:170). Dalam model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi kolerasi diantara variabel bebas. Untuk mendeteksi ada tidaknya multikolinierlitas digunakan ketentuan sebagai berikut: $VIF < 10$ atau dibawah 10 dan nilai tolerance diatas 0,1. Hal ini menunjukkan bahwa tidak terjadi hubungan linier diantara variabel bebas dalam model regresi.

c. Uji Heteroskedastisitas

Rusiadi menyatakan bahwa uji heteroskedastisitas digunakan untuk melihat apakah ketidaksamaan varians dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain (2013:170). Model regresi yang memenuhi persyaratan yaitu model yang terdapat kesamaan varians dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain tetap atau disebut homoskedastisitas. Dikatakan berdistribusi normal apabila data menyebar dan tidak membentuk sebuah pola. Deteksi dapat dilakukan dengan melihat ada tidaknya pola tertentu pada *scatterplot*.

3. Uji Regresi Linier Berganda

Dalam penelitian ini teknik yang digunakan adalah regresi linier berganda, yaitu teknik analisis untuk mengetahui pengaruh variabel bebas dan variabel terikat. Model dalam penelitian ini adalah :

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

Keterangan :

Y = Prestasi kerja

α = Konstanta

β_1 = Koefisien regresi dari variabel X_1

β_2 = Koefisien regresi dari variabel X_2

β_3 = Koefisien regresi dari variabel X_3

X_1 = Disiplin kerja

X_2 = Pelatihan

X_3 = Promosi

e = Error atau variabel terganggu

4. Uji Hipotesis

Ghozali menyatakan bahwa uji kelayakan model digunakan untuk mengukur ketepatan fungsi regresi sampel dalam menaksir nilai aktual (2011:130). Secara statistik uji goodness of fit dapat dilakukan dengan pengukuran nilai koefisien determinasi, nilai statistik f dan nilai statistik t . Perhitungan statistik disebut signifikan secara statistik apabila nilai uji statistiknya berada dalam daerah kritis (daerah dimana H_0 ditolak). Sebaliknya perhitungan statistik disebut tidak signifikan apabila nilai uji statistiknya berada dalam daerah dimana H_0 diterima.

a. Uji t

Uji Parsial (uji t) menunjukkan seberapa jauh pengaruh setiap variabel bebas secara parsial/individu terhadap variabel terikat.

Untuk mengetahui diterima atau tidaknya hipotesis yang diajukan, dilakukan uji t , dengan rumusan hipotesis sebagai berikut:

- 1) H_0 artinya tidak terdapat pengaruh yang signifikan dari variabel bebas X terhadap variabel terikat Y .
- 2) H_a artinya terdapat pengaruh yang signifikan dari variabel bebas X terhadap variabel terikat Y .

Kriteria pengambilan keputusan Untuk nilai t_{hitung} positif adalah:

1) Terima Ho (Tolak Ha) jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ atau $sig > 0,05$

2) Terima Ha (Tolak Ho) jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $sig < 0,05$

Kriteria pengambilan keputusan Untuk nilai t_{hitung} positif adalah:

1) Terima Ho (Tolak Ha) jika $-t_{tabel} < t_{hitung}$ atau $sig > 0,05$

2) Terima Ha (Tolak Ho) jika $-t_{tabel} > t_{hitung}$ atau $sig < 0,05$

b. Uji F

Pengujian ini menggunakan Uji F dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Merumuskan hipotesis

$$H_0 : \beta_1, \beta_2, \beta_3 = 0$$

artinya tidak terdapat pengaruh positif dan signifikan disiplin kerja, pelatihan dan promosi terhadap prestasi kerja pegawai.

$$H_1 : \beta_1, \beta_2, \beta_3 \neq 0,$$

artinya terdapat pengaruh positif dan signifikan disiplin kerja, pelatihan dan promosi terhadap prestasi kerja pegawai.

2) Menentukan tingkat signifikan

Menentukan tingkat signifikan yaitu 5% atau 0,05 dan derajat bebas (db) = $n - k$ untuk mengetahui daerah F_{tabel} sebagai batas daerah penerimaan dan penolakan hipotesis.

a. Terima Ho (Tolak Ha), apabila $F_{hitung} < F_{tabel}$ atau $Sig > 0,05$

b. Terima Ha (Tolak Ho), apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau $Sig < 0,05$.

5. Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Priyanto menjelaskan bahwa uji koefisien determinasi digunakan untuk mengukur seberapa besar presentase variasi variabel bebas (independen) pada model regresi linier berganda dalam menjelaskan variasi variabel terikat (dependen) (2010:135). Nilai koefisien determinasi adalah antara nol dan satu. Nilai R^2 yang kecil berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskan variabel dependen amat terbatas. Nilai yang mendekati satu berarti variabel-variabel independen memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen.

Tabel 3.6 Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi

No	Interval koefisien	Tingkat pengaruh
1	0% – 19,9%	Sangat Lemah
2	20% – 39,9%	Lemah
3	40% – 59,9 %	Sedang
4	60% – 79,9%	Kuat
5	80% – 100%	Sangat Kuat

Sumber: Sugiyono(2010:184)

Untuk mengetahui kontribusi variabel X terhadap Y, dapat dicari dengan menggunakan rumus koefisien determinasi. Adapun rumus koefisien determinasi sebagai berikut:

$$KD = R^2 \times 100\%$$

Keterangan

KD = Nilai Koefisien determinasi

R^2 = Koefisien korelasi yang dikuadratkan

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

Kabupaten Deli Serdang yang dikenal sekarang ini sebelum proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945 merupakan daerah pemerintahan yang berbentuk Kerajaan (Kesultanan) Deli yang berpusat di kota Medan dan Kesultanan Serdang yang berpusat di Perbaungan. Dalam masa pemerintahan Republik Indonesia Serikat (RIS), keadaan Sumatera Timur mengalami pergolakan yang dilakukan secara spontan menuntut agar Negara Sumatera Timur yang dianggap prakarsa Van Mook (Belanda) dibubarkan dan wilayah Sumatera Timur kembali masuk ke Negara Republik Indonesia (NRI) Sumatera Timur yang dibentuk Font Nasional. Negara-negara bagaian dan daerah-daerah istimewa lain di Indonesia kemudia bergabung dengan NRI, sedangkan Negara Indonesi Timur (NIT) dan Negara Sumatera Timur (NST) tidak tersedia.

Akhirnya pemerintah NRI meminta kepada RIS untuk mencari kata sepakat dan mendapat mandat penuh dari NST dan NIT untuk bermusyawarah dengan NRI tentang pembentukan negara kesatuan dengan hasil antara lain undang-undang dasar sementara yang berasal dari UUD RIS diubah sehingga sesuai dengan UUD 1945.

Atas dasar terbentuklah Kabupaten Deli Serdang seperti tercatat dalam sejarah bahwa Sumatera Timur dibagi atas afdeling, salah satu diantaranya adalah Deli Serdang. Afdeling ini dipimpin oleh asisten residen beribu kota Medan serta terbagi atas empat onder afdeling yaitu Beneden Deli beribu kota Medan, Bovan Deli beribukota di Pancur Batu, Serdang beribukota Lubuk Pakam, Padang Bedagei beribukota Tebing Tinggi dan masing-masing dipimpin oleh seorang kontelir. Selanjutnya, dengan keputusan DPR Sumatera Timur dibagi menjadi 6 kabupaten yang terdiri atas 6 kedewanan yaitu , Deli Hulu, Deli Hilir, Serdang Hulu, Serdang Hilir, Bedagai, Padang/Kota Tebing Tinggi, pada waktu itu berkedudukan di Perbaungan. Pada tanggal 14 November 1956, Kabupaten Deli Serdang ditetapkan menjadi daerah otonomi dan namanya berubah menjadi Daerah Kabupaten Deli Serdang Sesuai dengan UU No.2 Tahun 1948 yaitu UU Pokok pokok Pemerintah Daerah dengan UU No.7 Tahun 1956. Untuk merealisasinya, dibentuklah DPR dan DPD. Namun, tahun demi tahun seiring perjalanan sejarah, dan setelah melalui usaha penelitian dan seminar-seminar oleh pakar sejarah dan pejabat Pemerintah Kabupaten Deli Serdang bentuk tanggal 1 Juli 1946.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1984, ibu kota Kabupaten Deli Serdang dipindahkan dari kota Medan ke Lubuk Pakam dengan lokasi perkantoran di Tanjung Garbus yang diresmikan oleh Gubernur Sumatera Utara tanggal 23 Desember 1983. Berdasarkan Peraturan Daerah No.5 Tahun 2007 tentang Pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Deli Serdang tanggal 14 November

tahun 2007 secara resmi Dinas Pengelola Keuangan Kabupaten Daerah Deli Serdang terbentuk dan dipimpin oleh seorang kepala dinas.

Namun, pada tahun 2014 berdasarkan Peraturan Daerah No.1 Tahun 2014 tentang perubahan Peraturan Daerah No.5 tahun 2007 yang salah satu isinya membahas tentang terbentuknya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang. Terbentuknya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang pada bulan september tahun 2014 dan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang merupakan lembaga teknis daerah dan bagian dari perangkat daerah kabupaten yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Dalam melaksanakan tugas demikian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Deli Serdang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
2. Penyelenggara urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
5. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
6. Pengelolaan unit pelaksana teknis dibidang Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Daerah yang menjadi ruang lingkup pekerjaan untuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang adalah daerah-daerah yang berada di kawasan Kabupaten Deli Serdang yang terdiri dari 22 kecamatan, yaitu: 1. Bangun Purba, 2. Batang Kuis, 3. Beringin, 4. Biru - biru, 5. Deli Tua, 6. Galang, 7. Gunung Meriah, 8. Hamparan Perak, 9. Kotalimbaru, 10. Labuhan Deli, 11. Lubuk Pakam, 12. Nambo Rambe, 13. Pagar Merbau, 14. Pancar Batu, 15. Pantai Labu, 16. Patumbak, 17. Percut Sei Tuan. 18. Sibolangit, 19. STM Hilir, 20. STM Hulu, 21. Sunggal, 22. Tanjung Morawa.

b. Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

1. Visi

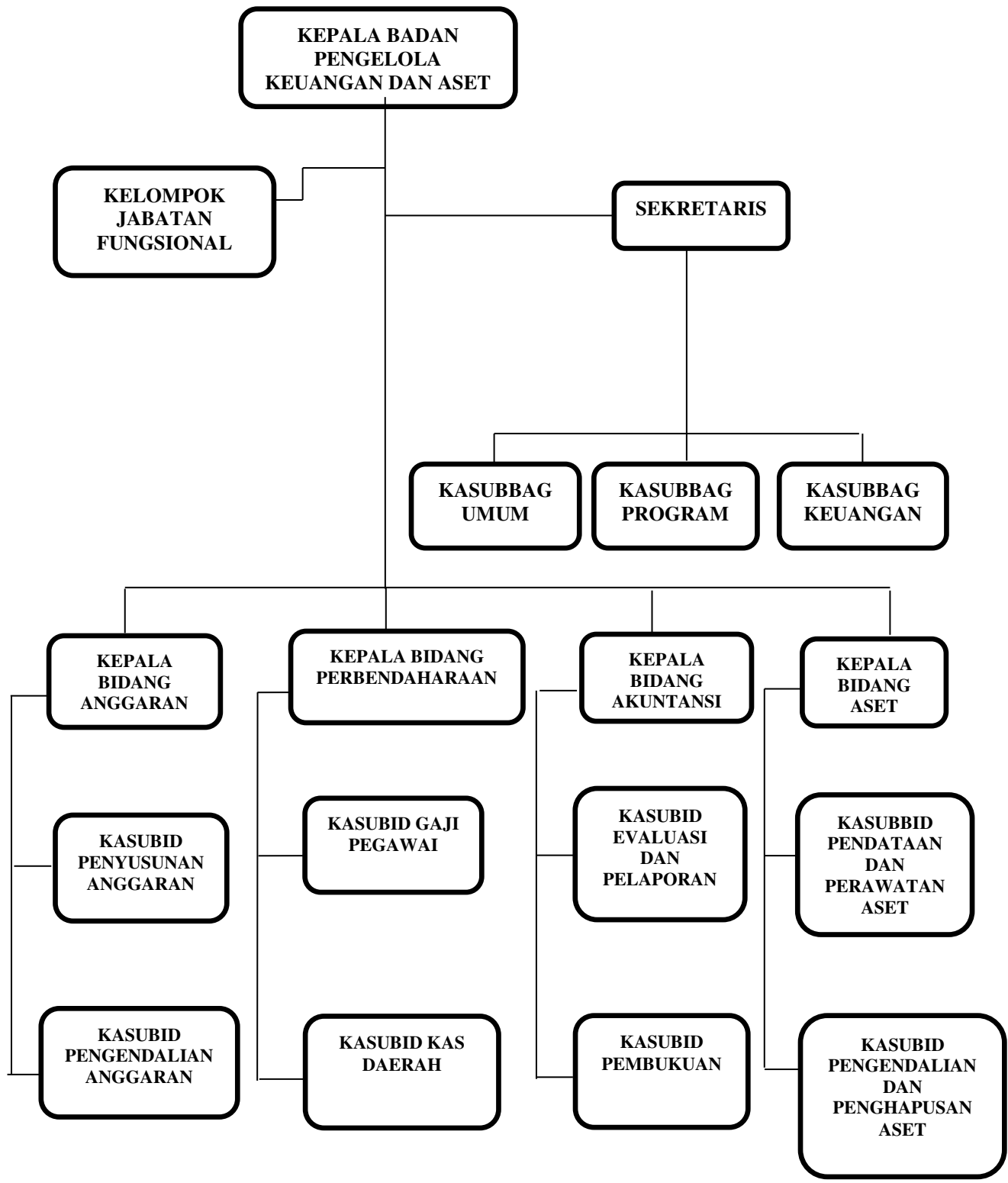
“ Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset yang akuntabel “

2. Misi

- a. Meningkatkan kinerja sumber daya Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- a. Meningkatkan perencanaan dan pengendalian anggaran yang efektif dan efisien.
- b. Meningkatkan penatausahaan kas daerah yang efektif dan optimal dalam pelaksanaan anggaran yang tepat waktu serta pengendalian belanja daerah.
- c. Peningkatan opini laporan keuangan pemerintah kabupaten.
- d. Peningkatan pengelolaan barang milik daerah yang akuntabel.

b. Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

Berikut adalah diagram dari struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang

Sumber : Bagian SDM Badan Pengelola Keuangan dan Aset (2020)

Uraian bidang kerja dari struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset

Tugas Pokok :

Membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Deli Serdang

Uraian Tugas :

1. Menetapkan program kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset.
2. Menyelenggarakan pelayanan umum di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.
3. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.
4. Mengalokasikan sumber dana dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya sesuai rencana RKPD (Rencana Kerja Pemerintahan Daerah).
5. Menetapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Analisis Jabatan (Anjab) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset.
6. Merumuskan laporan keuangan pemerintah Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Menaptakan laporan pertanggungjawaban laporan keuangan

Badan Pengelola Keuangan dan Aset.

8. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang
9. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset.
10. Menetapkan rencana kegiatan Administrasi Umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi di bidang Pengelola Keuangan dan Aset.
11. Menetapkan rencana Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Aset.
12. Merumuskan Standar Satuan Harga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.

Uraian Tugas :

1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat.
2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan.
3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan.
4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada bidang.
5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan
6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP).
7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset.
8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat.
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Sub Bagian Umum

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum.
2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga badan.
4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen pada badan.
5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset.
7. Menyusun Standar Pelaksanaan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Badan Pengelola Keuangan dan Aset.

8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan, serta Penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara.
 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum.
 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan.
2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian, dan pembukuan keuangan
3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala.
4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan.
5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran.

6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Badan Pengelola Keuangan dan Aset.
 7. Menyusun Standar Operasioanal Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan.
 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
5. Kepala Sub Bagian Program

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Program.
2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja badan serta perubahannya.
3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra badan serta perubahannya.
4. Menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset.
5. Menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban Badan Pengelola Keuangan dan Aset.

6. Menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset.
 7. Menyusun RKA dan DPA APBD badan serta perubahannya.
 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang jasa badan berbasis sistem.
 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran badan berbasis sistem.
 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program.
 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. Kepala Bidang Anggaran

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup bidang Anggaran.

Uraian Tugas :

1. Merumuskan program Kegiatan Bidang Anggaran.
2. Mengoordinasikan pedoman dan petunjuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) .

3. Merumuskan rencana alokasi dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (P.APBD).
4. Melaksanakan rapat terhadap Perangkat Daerah tentang Anggaran perangkat daerah.
5. Melaksanakan pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dearah (P.APBD).
6. Merumuskan usulan para Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Melaksanakan penelitian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama dengan TAPD.
8. Merumuskan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.PAPBD).
9. Melaksanakan pemeriksaan terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) untuk disahkan.
10. Memeriksa Draf Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pelaksana anggaran kas.

11. Merumuskan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah.
 12. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah tentang penyusunan APBD dan P.APD.
 13. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Anggaran.
 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
 15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
 17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
7. Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
2. Menyusun bahan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada perangkat daerah.
3. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

4. Melaksanakan Verifikasi RKA / RKAP - SKPD dan DPA / DPPA – SKPD perangkat daerah.
5. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.PAPBD).
6. Menyusun bahan koordinasi dengan perangkat daerah tentang penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).
7. Menyusun dokumen pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah untuk disahkan.
8. Menyusun anggaran pembiayaan daerah.
9. Membuat konsep surat edaran tentang penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.PAPBD).
10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pengendalian Anggaran.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
2. Melaksanakan verifikasi RKA/RKAP perangkat daerah dan DPA/DPPA perangkat daerah.
3. Menyusun kebijakan teknis pengendalian penganggaran daerah.
4. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah daerah untuk disahkan.
5. Melaksanakan pengendalian penganggaran daerah.
6. Menyusun draf Surat Penyediaan Dana (SPD) perangkat daerah.
7. Menyusun bahan pengawasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (PAPBD).
8. Menganalisis dokumen perangkat daerah tentang permintaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD).
9. Membuat konsep Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada perangkat daerah.
10. Menyusun standar biaya masukan per tahun anggaran.

11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengendalian Anggaran
 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
9. Kepala Bidang Perbendaharaan

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perbendaharaan.

Uraian Tugas :

1. Merumuskan program kegiatan Bidang Perbendaharaan.
2. Merumuskan kebijakan teknis penatausahaan keuangan daerah.
3. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis penatausahaan Keuangan Daerah.
4. Melaksanakan penatausahaan belanja gaji dan belanja non gaji.
5. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian kas daerah.
6. Meneliti laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik.
7. Mengoordinasikan penyusunan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah

(PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa BUD, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan.

8. Merumuskan Standar Operasioanal Prosedur (SOP) Bidang Perbendaharaan.
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja melaksanakan tugas bawahan.
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan mauapun tertulis.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10. Kepala Sub Bidang Gaji

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Gaji.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Gaji.
2. Melaksanakan penatausahaan belanja gaji dan belanja non gaji.
3. Melaksanakan pengelolaan belanja gaji dan belanja non gaji.
4. Membayar kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) gaji yang diajukan pengguna anggaran.
5. Menyusun laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik, SP2D gaji.
6. Menyusun konsep Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).

7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Gaji.
 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
11. Kepala Sub Bidang Kas Daerah

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Kas Daerah.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program Sub Bidang Kas Daerah.
2. Menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan Sub Bidang Kas Daerah.
3. Menerima dan meneliti kebenaran Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan yang sah dari Bank.
4. Meneliti dan mencatat semua transaksi di Sub Bidang Kas Daerah.
5. Mencatat dan melaporkan Penerimaan Pajak Negara (PPN dan PPh) serta menghimpun arsip Surat Setoran Pajak (SSP) dan menyerahkan Surat Setoran Pajak (SSP).

6. Menyusun kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM).
7. Memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
8. Menyusun laporan harian tentang penerimaan dan belanja daerah.
9. Menyiapkan data data sebagai bahan Rekonsiliasi atas penerimaan daerah kepada Bank.
10. Menyusun laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodic dan laporan harian kas.
11. Menyusun data penerimaan dan belanja daerah dalam buku register.
12. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pemegang kas daerah pembukuan kas daerah, pengendalian kas dan pelaporan kas daerah.
13. Menyusun konsep Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa BUD, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan.
14. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Kas Daerah.
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.

18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

12. Kepala Bidang Akuntansi

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Akuntansi.

Uraian Tugas :

1. Merumuskan program kegiatan Bidang Akuntansi.
2. Merumuskan kebijakan teknis Akuntansi Keuangan daerah dan Pelaporan Keuangan daerah.
3. Meneliti laporan realisasi pendapatan seluruh Perangkat Daerah yang datanya telah diinput.
4. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi realisasi belanja dari seluruh Perangkat Daerah yang datanya telah diinput.
5. Mengoordinasikan pelaksanaan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulan dan Semesteran atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang tahun berjalan.
6. Meneliti Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Deli Serdang.
7. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan.

8. Merumuskan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang.
9. Merumuskan konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang.
10. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait nota jawaban Bupati atas pandangan umum Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD Kabupaten Deli Serdang) tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang.
11. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara atas Evaluasi Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akuntansi.
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

13. Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
2. Menyusun laporan realisasi pendapatan daerah dan pengeluaran daerah triwulan, semester dan prognosis 6 bulan berikutnya atas penerimaan dan pengeluaran.
3. Menyusun bahan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah dan membantu perangkat daerah dalam penginputan data keuangan ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan.
4. Menyusun bahan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).
5. Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Deli Serdang.
6. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang.

7. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang.
 8. Menyusun bahan koordinasi dengan Sub Bidang Pembukuan dan Kepala Bidang Akuntansi dalam menyusun pidato Bupati atas Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
 9. Menyusun konsep nota jawaban Bupati atas pandangan umum fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Deli Serdang tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan.
 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
14. Kepala Sub Bidang Pembukuan

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pembukuan.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Pembukuan.
2. Menyusun realisasi pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD) , Dana Perimbangan, pendapatan lainnya dan penerimaan pembiayaan sesuai kode rekening dari seluruh perangkat daerah.
3. Menyusun realisasi belanja langsung dan belanja tidak langsung seluruh perangkat daerah.
4. Memeriksa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) perangkat daerah.
5. Menyusun bahan penyusunan neraca.
6. Menyusun bahan penyusunan kebijakan akuntansi pemerintahan daerah.
7. Menyusun bahan ke Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka Evaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang penjabaran dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pembukuan.
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

15. Kepala Bidang Aset

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Aset.

Uraian Tugas :

1. Merumuskan program kegiatan Bidang Aset.
2. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, pemanfaatan dan pengamanan Aset.
3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan pendataan, perawatan, pengendalian dan penghapusan aset.
4. Merumuskan dan mengelola data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah.
5. Mengoordinasikan pemutahiran data aset daerah.
6. Mengoordinasikan Proses Administrasi pemanfaatan BMD, pemindahtanganan BMD, penghapusan, pengamanan BMD dan tuntutan ganti rugi.
7. Mengoordinasikan penyusunan Standar Satuan Harga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.
8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Aset.

9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

16. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset.
2. Menyusun kebijakan teknis pendataan dan perawatan aset barang milik daerah.
3. Menyusun laporan penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi aset daerah.
4. Menyusun laporan mutasi barang, laporan persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang.
5. Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi belanja dengan laporan aset perangkat daerah.

6. Menyusun laporan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah.
 7. Melaksanakan penyusunan bahan standar satuan harga di lingkungan pemerintahan Kabupaten Deli Serdang.
 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset.
 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
17. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset.

Uraian Tugas :

1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset.
2. Menyusun kebijakan teknis penilaian, penatausahaan, pengendalian, penghapusan dan tuntutan ganti rugi barang milik daerah.

3. Menyusun bahan kajian terhadap aset yang akan dilakukan pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan tuntutan ganti rugi.
4. Menyusun laporan daftar pertimbangan dan alasan terhadap barang pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengamanan, dan tuntutan ganti rugi.
5. Menyusun konsep surat keputusan tentang pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan tuntutan ganti rugi.
6. Melakukan pengamanan administrasi terhadap aset milik daerah.
7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset.
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan.
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Karakteristik Responden

Karakteristik responden diperoleh dari hasil kuesioner yang telah diisi oleh 48 responden. Karakteristik responden merupakan gambaran dari keberadaan responden di tempat penelitian. Karakteristik tersebut dilihat berdasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan terakhir, dan masa kerja.

a. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada

Tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Karakteristik		Frekuensi	Persentase
Jenis Kelamin	Pria	21	43,8
	Wanita	27	56,2
Jumlah		48	100

Sumber : Data Primer Diolah 2021

Tabel 4.1 diatas menunjukkan bahwa responden dengan jenis kelamin pria sebanyak 21 pegawai (43,8%) dan jenis kelamin wanita sebanyak 27 pegawai (56,2%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli serdang lebih banyak berjenis kelamin wanita.

b. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Karakteristik responden berdasarkan usia dapat dilihat pada Tabel 4.2

berikut :

Tabel 4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Karakteristik		Frekuensi	Persentase
Usia Responden	21 - 30 Tahun	5	10,4
	31 - 40 Tahun	10	20,8
	41 - 50 Tahun	12	25
	51 - 60 Tahun	21	43,8
Jumlah		48	100

Sumber : Data Primer Diolah 2021

Tabel 4.2 diatas menunjukkan bahwa responden yang berusia 21 - 30 tahun sebanyak 5 pegawai (10,4%), usia 31 - 40 tahun sebanyak 10 pegawai (20,8%), usia 41 - 50 tahun sebanyak 12 pegawai (25%), dan usia 51 - 60 tahun sebanyak 21 pegawai (43,8%). Hal ini menunjukkan bahwa

pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang lebih banyak berusia 51 - 60 tahun.

c. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan

Karakteristik responden berdasarkan pendidikan terakhir dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut :

Tabel 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan

Karakteristik		Frekuensi	Persentase
Pendidikan Terakhir	SMA	12	25
	D3	5	10,4
	S1	22	45,8
	S2	9	18,8
Jumlah		48	100

Sumber : Data Primer Diolah 2021

Tabel 4.3 diatas menunjukkan bahwa responden yang berpendidikan terakhir SMA sebanyak 12 pegawai (25%), pendidikan terakhir D3 sebanyak 5 pegawai (10,4%), pendidikan terakhir S1 sebanyak 22 pegawai (45,8%), dan pendidikan terakhir S2 sebanyak 9 pegawai (18,8%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang lebih banyak berpendidikan terakhir Sarjana (S1).

d. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Karakteristik responden berdasarkan masa kerja dapat dilihat pada tabel 4.4 berikut :

Tabel 4.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Karakteristik		Frekuensi	Persentase
Masa Kerja	1 - 10 Tahun	9	18,8
	11 - 20 Tahun	15	29,1
	21 - 30 Tahun	16	35,4
	31 - 40 Tahun	8	16,7
Jumlah		48	100

Sumber : Data Primer Diolah 2021

Tabel 4.4 diatas menunjukkan bahwa responden dengan masa kerja 1 - 10 tahun sebanyak 9 pegawai (18,8%), masa kerja 11 - 20 tahun sebanyak 14 pegawai (29,1%), masa kerja 21 - 30 tahun sebanyak 17 pegawai (35,4%), dan masa kerja 31 - 40 tahun sebanyak 8 pegawai (16,7%). Hal ini menunjukkan bahwa pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang lebih banyak dengan masa kerja 21 - 30 tahun.

3. Analisis Deskriptif (Deskripsi variabel penelitian)

Variabel-variabel penelitian ini terdiri dari 4 variabel yaitu: Disiplin Kerja (X_1), Pelatihan (X_2), Promosi (X_3), dan Prestasi Kerja (Y). Deskripsi data setiap pernyataan akan menampilkan jawaban setiap responden terhadap setiap item pernyataan yang diberikan peneliti kepada responden.

Berikut merupakan tabel memuat penilaian dari rata-rata untuk setiap item pernyataan:

Tabel 4.5. Kategori Penilaian Rata-Rata Jawaban Responden

Rata-Rata	Keterangan
1,00 – 1,80	Tidak Baik
1,81 – 2,40	Kurang Baik
2,61 – 3,40	Cukup Baik
3,41 – 4,20	Baik
4,21 – 5,00	Sangat Baik

Sumber: (Sugiyono, 2016:216)

Hasil analisis deskriptif untuk masing-masing variabel yang digunakan pada penelitian berdasarkan data yang dikumpulkan melalui kuesioner yaitu:

a. Disiplin Kerja (X_1)

Variabel Disiplin Kerja (X_1) dibentuk oleh 7 (tujuh) indikator yang terdiri dari Tujuan dan Kemampuan (X_{1-1}), Teladan Pemimpin (X_{1-2}), Keadilan (X_{1-3}), Pengawasan Melekat (X_{1-4}), Sanksi Hukuman (X_{1-5}), Ketegasan (X_{1-6}), dan Hubungan Kemanusiaan (X_{1-7}). Gambaran lengkap

tanggapan responden untuk masing-masing indikator secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4.6 sampai dengan tabel 4.12.

Tabel 4.6. Penilaian Responden Terhadap Indikator Tujuan dan Kemampuan ($X_{1.1}$)

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai ingin mendapatkan pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki		Pegawai harus memiliki disiplin yang tinggi untuk mencapai tujuan instansi	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	3	6,2	0	0,0
Setuju	31	64,6	34	70,8
Sangat Setuju	14	29,2	14	29,2
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,2292		4,2917	

Sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Tujuan dan Kemampuan (Tabel 4.6) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai ingin mendapatkan pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki”, sebanyak 31 responden (64,6%) menyatakan setuju, dan sebanyak 14 responden (29,2%) menyatakan sangat setuju dengan nilai rata-rata sebesar 4,2292 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan bahwa pegawai harus mendapatkan pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sudah sangat baik.
- 2) Untuk item “pegawai harus memiliki disiplin yang tinggi untuk mencapai tujuan instansi”, sebanyak 34 responden (70,8%) menyatakan setuju, dan sebanyak 14 responden (29,2%) menyatakan sangat setuju dengan nilai rata-rata sebesar 4,2917 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan bahwa

pegawai harus memiliki disiplin yang tinggi untuk mencapai tujuan instansi sudah sangat baik

Tabel 4.7. Penilaian Responden Terhadap Indikator Teladan Pemimpin ($X_{1.2}$)

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pimpinan dijadikan panutan oleh bawahannya		Pimpinan berperan penting dalam kedisiplinan pegawai	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	6	12,5	3	6,2
Setuju	29	60,4	28	58,3
Sangat Setuju	13	27,1	17	35,4
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,1458		4,2917	

Sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Teladan Pemimpin (Tabel 4.7) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pimpinan dijadikan panutan oleh bawahannya”, sebanyak 29 responden (60,4%) menyatakan setuju, dan sebanyak 13 responden (27,1%) menyatakan sangat setuju dengan nilai rata-rata sebesar 4,1458 (kategori baik). Jawaban ini menggambarkan pimpinan dijadikan panutan oleh bawahannya sudah baik.
- 2) Untuk item “pimpinan berperan penting dalam kedisiplinan pegawai”, sebanyak 28 responden (58,3%) menyatakan setuju, dan sebanyak 17 responden (35,4%) menyatakan sangat setuju dengan nilai rata-rata sebesar 4,2917 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pimpinan berperan penting dalam kedisiplinan pegawai sudah sangat baik.

Tabel 4.8. Penilaian Responden Terhadap Indikator Keadilan ($X_{1.3}$)

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai yang memiliki kinerja yang bagus dapat diberikan balas jasa atau bonus		Pegawai merasa senang mendapatkan bantuan jika mempunyai masalah dalam pekerjaan	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	2	4,2	0	0,0
Setuju	27	56,2	32	66,7
Sangat Setuju	19	39,6	16	33,3
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,3542		4,3333	

Sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Keadilan (Tabel 4.8) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai yang memiliki kinerja yang bagus dapat diberikan balas jasa atau bonus”, sebanyak 27 responden (56,2%) menyatakan setuju, dan sebanyak 19 responden (39,6%) dengan rata-rata sebesar 4,3542 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai yang memiliki kinerja yang bagus dapat diberikan balas jasa atau bonus sudah sangat baik.
- 2) Untuk item “pegawai merasa senang mendapatkan bantuan jika mempunyai masalah dalam pekerjaan”, sebanyak 32 responden (66,7%), dan sebanyak 16 responden (33,3%) menyatakan sangat setuju dengan nilai rata-rata 4,3333 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai merasa senang mendapatkan bantuan jika mempunyai masalah dalam pekerjaan sudah sangat baik.

Tabel 4.9. Penilaian Responden Terhadap Indikator Pengawasan Melekat ($X_{1.4}$)

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai harus di evaluasi cara kerjanya		Pegawai harus diperhatikan dalam berperilaku, moral, dan sikap	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	0	0,0	6	12,5
Setuju	32	66,7	32	66,7
Sangat Setuju	16	33,3	10	20,8
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,3333		4,0833	

Sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Pengawasan Melekat (Tabel 4.9) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai harus di evaluasi cara kerjanya”, sebanyak 32 responden (66,7%) menyatakan setuju, dan sebanyak 16 responden (33,3%) menyatakan sangat setuju dengan nilai rata-rata sebesar 4,3333 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai harus di evaluasi cara kerjanya sudah sangat baik.
- 2) Untuk item “pegawai harus diperhatikan dalam berperilaku, moral, dan sikap”, sebanyak 32 responden (66,7%) menyatakan setuju, dan sebanyak 10 responden (20, 8%) menyatakan sangat setuju dengan nilai rata-rata sebesar 4,0833 (kategori baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai harus diperhatikan dalam berperilaku, moral, dan sikap sudah baik.

Tabel 4.10. Penilaian Responden Terhadap Indikator Sanksi Hukuman ($X_{1.5}$)

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai yang melanggar peraturan harus diberikan sanksi		Pegawai takut melanggar peraturan apabila mendapatkan sanksi hukuman	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	2	4,2	0	0,0
Setuju	31	64,6	33	68,8
Sangat Setuju	15	31,2	15	31,2
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,2708		4,3125	

Sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Sanksi Hukuman (Tabel 4.10) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai yang melanggar peraturan harus diberikan sanksi”, sebanyak 31 responden (64,6%) menyatakan setuju, dan sebanyak 15 responden (31,2%) menyatakan sangat setuju dengan nilai rata-rata sebesar 4,2708 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai yang melanggar peraturan harus diberikan sanksi sudah sangat baik
- 2) Untuk item “pegawai takut melanggar peraturan apabila mendapatkan sanksi hukuman”, sebanyak 33 responden (68,8%) menyatakan setuju, dan sebanyak 15 responden (31,2%) menyatakan sangat setuju dengan nilai rata-rata sebesar 4,3125 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai takut melanggar peraturan apabila mendapatkan sanksi hukuman sudah sangat baik.

Tabel 4.11. Penilaian Responden Terhadap Indikator Ketegasan ($X_{1.6}$)

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai siap ditegur apabila melanggar peraturan yang telah ditetapkan		Pegawai menerima hukuman sesuai dengan peraturan yang dilanggar	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	0	0,0	1	2,1
Setuju	31	64,6	30	62,5
Sangat Setuju	17	35,4	17	35,4
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,3542		4,3333	

Sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Ketegasan (Tabel 4.11) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai siap ditegur apabila melanggar peraturan yang telah ditetapkan”, sebanyak 31 responden (64,6%) menyatakan setuju, dan sebanyak 17 responden (35,4%) menyatakan sangat setuju dengan nilai rata-rata sebesar 4,3542 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai akan ditegur apabila melanggar peraturan yang telah ditetapkan sudah sangat baik.
- 2) Untuk item “pegawai menerima hukuman sesuai dengan peraturan yang dilanggar”, sebanyak 30 responden (62,5%) menyatakan setuju, dan sebanyak 17 responden (35,4%) menyatakan sangat setuju dengan nilai rata-rata sebesar 4,3333 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai menerima hukuman sesuai dengan peraturan yang dilanggar sudah sangat baik.

Tabel 4.12. Penilaian Responden Terhadap Indikator Hubungan Kemanusiaan ($X_{1.7}$)

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai memiliki hubungan baik dengan yang lainnya		Pegawai bekerja sama untuk menciptakan disiplin yang baik	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	2	4,2	0	0,0
Setuju	30	62,5	34	70,8
Sangat Setuju	16	33,3	14	29,2
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,2917		4,2917	

Sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Hubungan Kemanusiaan (Tabel 4.12) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai memiliki hubungan baik dengan yang lainnya”, sebanyak 30 responden (62,5%) menyatakan setuju, dan sebanyak 16 responden (33,3%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2917 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai memiliki hubungan baik dengan yang lainnya sudah sangat baik.
- 2) Untuk item “pegawai bekerja sama untuk menciptakan disiplin yang baik”, sebanyak 34 responden (70,8%) menyatakan setuju, dan sebanyak 14 responden (29,2%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2917 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai bekerja sama untuk menciptakan disiplin yang baik sudah sangat baik.

b. Pelatihan (X2)

Variabel Pelatihan (X2) dibentuk oleh 5 (lima) indikator yang terdiri dari Tujuan Pelatihan (X₂₋₁), Materi (X₂₋₂), Metode yang Digunakan (X₂₋₃), Kualifikasi Peserta (X₂₋₄), dan Kualifikasi Pelatih (X₂₋₅). Gambaran lengkap tanggapan responden untuk masing-masing indikator secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4.13 sampai dengan tabel 4.17.

Tabel 4.13. Penilaian Responden Terhadap Indikator Tujuan Pelatihan (X_{2.1})

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai mengikuti pelatihan agar dapat meningkatkan pengetahuan dalam bekerja		Pegawai mengikuti pelatihan agar dapat meningkatkan keterampilan dalam bekerja	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	3	6,2	0	0,0
Setuju	30	62,5	34	70,8
Sangat Setuju	15	31,2	14	29,2
Total	48	100.0	48	100.0
<i>Mean</i>	4,2500		4,2917	

Sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Tujuan Pelatihan (Tabel 4.13) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai mengikuti pelatihan agar dapat meningkatkan pengetahuan dalam bekerja”, sebanyak 30 responden (62,5%) menyatakan setuju, dan sebanyak 15 responden (31,2%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2500 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai mengikuti pelatihan agar dapat meningkatkan pengetahuan dalam bekerja sudah sangat baik.

- 2) Untuk item “pegawai mengikuti pelatihan agar dapat meningkatkan keterampilan dalam bekerja”, sebanyak 34 responden (70,8%) menyatakan setuju, dan sebanyak 14 responden (29,2%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2197. Jawaban ini menggambarkan pegawai mengikuti pelatihan agar dapat meningkatkan keterampilan dalam bekerja sudah sangat baik.

Tabel 4.14. Penilaian Responden Terhadap Indikator Materi (X_{2.2})

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai memiliki kesempatan untuk memilih materi pada kegiatan pelatihan sesuai dengan kebutuhan		Pegawai semaksimal mungkin memahami materi dalam melakukan kegiatan pelatihan	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	1	2,1	0	0,0
Setuju	34	70,8	35	72,9
Sangat Setuju	13	27,1	13	27,1
Total	48	100.0	48	100.0
<i>Mean</i>	4,2500		4,2917	

Sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Tujuan Pelatihan (Tabel 4.14) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai memiliki kesempatan untuk memilih materi pada kegiatan pelatihan sesuai dengan kebutuhan”, sebanyak 34 responden (70,8%) menyatakan setuju, dan sebanyak 13 responden (27,1%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2500 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai memiliki kesempatan untuk memilih materi pada kegiatan pelatihan sesuai dengan kebutuhan sudah sangat baik.

- 2) Untuk item “pegawai semaksimal mungkin memahami materi dalam melakukan kegiatan pelatihan”, sebanyak 35 responden (72,9%) menyatakan setuju, dan sebanyak 13 responden (27,1%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2708 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai semaksimal mungkin memahami materi dalam melakukan kegiatan pelatihan sudah sangat baik.

Tabel 4.15. Penilaian Responden Terhadap Indikator Kualifikasi Peserta ($X_{2.3}$)

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai yang mengikuti pelatihan adalah pegawai tetap		Pegawai berpartisipasi aktif selama mengikuti pelatihan	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	2	4,2	2	4,2
Setuju	35	72,9	35	72,9
Sangat Setuju	11	22,9	11	22,9
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,1857		4,1875	

Sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Kualifikasi Peserta (Tabel 4.15) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai yang mengikuti pelatihan adalah pegawai tetap”, sebanyak 35 responden (72,9%) menyatakan setuju, dan sebanyak 11 responden (22,9%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,1857 (kategori baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai yang mengikuti pelatihan adalah pegawai tetap sudah baik.

- 2) Untuk item “pegawai berpartisipasi aktif selama mengikuti pelatihan”, sebanyak 35 responden (72,9%) menyatakan setuju, dan sebanyak 11 responden (22,9%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,1857 (kategori baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai berpartisipasi aktif selama mengikuti pelatihan sudah baik.

Tabel 4.16. Penilaian Responden Terhadap Indikator Metode yang Digunakan (X_{2.4})

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai ingin mendapatkan metode penyampaian yang menarik agar lebih mudah dipahami		Pegawai lebih suka metode diskusi kelompok dalam melaksanakan pelatihan	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	1	2,1	1	2,1
Setuju	30	62,5	34	70,8
Sangat Setuju	17	35,4	13	27,1
Total	48	100.0	48	100.0
<i>Mean</i>	4,3333		4,2500	

Sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Metode yang Digunakan (Tabel 4.16) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai ingin mendapatkan metode penyampain yang menarik agar lebih mudah dipahami”, sebanyak 30 responden (62,5%) menyatakan setuju, sebanyak 17 responden (35,4%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata 4,3333 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai ingin mendapatkan metode penyampain yang menarik agar lebih mudah dipahami sudah sangat baik.

- 2) Untuk item “ pegawai lebih suka metode diskusi kelompok dalam melaksanakan pelatihan”, sebanyak 34 responden (70,8%) menyatakan setuju, dan sebanyak 13 responden (27,1%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata 4,2500 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai lebih suka metode diskusi kelompok dalam melaksanakan pelatihan sudah sangat baik.

Tabel 4.17. Penilaian Responden Terhadap Indikator Kualifikasi Pelatih (X_{2.5})

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai ingin pemateri yang dapat menyampaikan materi dengan jelas dan mudah dipahami		Pegawai ingin pemateri mampu meningkatkan motivasi	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	2	4,2	2	4,2
Netral	3	6,2	6	12,5
Setuju	32	66,7	26	54,2
Sangat Setuju	11	22,9	14	29,2
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,0833		4,0833	

sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Kualifikasi Pelatih (Tabel 4.17) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai ingin pemateri yang dapat menyampaikan materi dengan jelas dan mudah dipahami”, sebanyak 32 responden (66,7%) menyatakan setuju, dan sebanyak 11 responden (22,9%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,0833 (kategori baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai ingin pemateri yang dapat menyampaikan materi dengan jelas dan mudah dipahami sudah baik.

2) Untuk item “pegawai ingin pemateri mampu meningkatkan motivasi”, sebanyak 26 responden (54,2%) menyatakan setuju, dan sebanyak 14 responden (29,2%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,0833 (kategori baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai ingin pemateri mampu meningkatkan motivasi sudah baik.

c. Promosi (X3)

Variabel Promosi (X3) dibentuk oleh 4 (empat) indikator yang terdiri dari Kejujuran yang Dimiliki (X₃₋₁), Loyalitas (X₃₋₂), Tingkat Pendidikan (X₃₋₃), dan Pengalaman Kerja (X₃₋₄). Gambaran lengkap tanggapan responden untuk masing-masing indikator secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4.18 sampai dengan tabel 4.21

Tabel 4.18. Penilaian Responden Terhadap Indikator Kejujuran yang Dimiliki(X_{3.1})

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai harus memiliki kejujuran yang tinggi apabila berhubungan dengan masalah financial		Pegawai harus jujur dalam melakukan produksi	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	0	0,0	3	6,2
Setuju	33	68,8	32	66,7
Sangat Setuju	15	31,2	13	27,1
Total	48	100.0	48	100.0
<i>Mean</i>	4,3125		4,2083	

sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Kejujuran yang Dimiliki (Tabel 4.18) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebaagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai harus memiliki kejujuran yang tinggi apabila berhubungan dengan financial”, sebanyak 33 responden (68,8%) menyatakan setuju, dan sebanyak 15 responden (31,2%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,3125 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai harus memiliki kejujuran yang tinggi apabila berhubungan dengan financial sudah sangat baik.
- 2) Untuk item “pegawai harus jujur dalam melakukan produksi”, sebanyak 32 responden (66,7%) menyatakan setuju, dan 13 responden (27,1%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2083 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai harus jujur dalam melakukan produksi sudah sangat baik.

Tabel 4.19. Penilaian Responden Terhadap Indikator Loyalitas (X_{3.2})

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai yang memiliki loyalitas tinggi akan lebih mudah dalam mendapatkan promosi		Pegawai harus memiliki tanggung jawab besar atas pekerjaannya	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	0	0,0	1	2,1
Setuju	32	66,7	33	68,8
Sangat Setuju	16	33,3	14	29,2
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,3333		4,2078	

sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Loyalitas (Tabel 4.19) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai yang memiliki loyalitas tinggi akan lebih mudah dalam mendapatkan promosi”, sebanyak 32 responden (66,7%) menyatakan setuju, dan sebanyak 16 responden (33,3%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,3333 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai yang memiliki loyalitas tinggi akan lebih mudah dalam mendapatkan promosi sudah sangat baik.
- 2) Untuk item “pegawai harus memiliki tanggung jawab besar atas pekerjaannya”, sebanyak 33 responden (68,8%) menyatakan setuju, dan sebanyak 14 responden (29,2%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2708 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai harus memiliki tanggung jawab besar atas pekerjaannya sudah sangat baik.

Tabel 4.20. Penilaian Responden Terhadap Indikator Tingkat Pendidikan ($X_{3,3}$)

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai yang memiliki tingkat pendidikan tinggi akan lebih diutamakan melakukan promosi		Pegawai yang memiliki tingkat pendidikan tinggi mempunyai aya nalar yang tinggi	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	0	0,0	1	2,1
Setuju	29	60,4	32	66,7
Sangat Setuju	19	39,6	15	31,2
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,3958		4,2917	

sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Tingkat Pendidikan (Tabel 4.20) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai yang memiliki tingkat pendidikan tinggi akan lebih diutamakan melakukan promosi”, sebanyak 29 responden (60,4%) menyatakan setuju, dan sebanyak 19 responden (39,6%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,3985 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai yang memiliki tingkat pendidikan tinggi akan lebih diutamakan melakukan promosi sudah sangat baik.
- 2) Untuk item “pegawai yang memiliki tingkat pendidikan tinggi mempunyai nalar yang tinggi”, sebanyak 32 responden (66,7%) menyatakan setuju, dan sebanyak 15 responden (31,2%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2197 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai yang memiliki tingkat pendidikan tinggi mempunyai nalar yang tinggi sudah sangat baik.

Tabel 4.21. Penilaian Responden Terhadap Indikator Pengalaman Kerja ($X_{3,4}$)

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai yang memiliki pengalaman kerja akan memiliki kemampuan tinggi dalam bekerja		Pegawai yang memiliki pengalaman kerja akan mempunyai gagasan lebih banyak dalam bekerja	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	2	4,2	2	4,2
Setuju	34	70,8	31	66,7
Sangat Setuju	12	25,0	15	31,2
Total	48	100.0	48	100.0
<i>Mean</i>	4,2083		4,2708	

sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator pengalaman Kerja (Tabel 4.21) direpresentasikan oleh 2 item

pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai yang memiliki pengalaman kerja akan memiliki kemampuan tinggi dalam bekerja”, sebanyak 34 responden (70,8%) menyatakan setuju, dan sebanyak 12 responden (25,0%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2083 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai yang memiliki pengalaman kerja akan memiliki kemampuan tinggi dalam bekerja sudah sangat baik.
- 2) Untuk item “pegawai yang memiliki pengalaman kerja akan mempunyai gagasan lebih banyak dalam bekerja”, sebanyak 31 responden (64,6%) menyatakan setuju, dan sebanyak 15 responden (31,2%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2708 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai yang memiliki pengalaman kerja akan mempunyai gagasan lebih banyak dalam bekerja sudah sangat baik

d. Prestasi Kerja (Y)

Variabel Prestasi Kerja (Y) dibentuk oleh 4 (empat) indikator yang terdiri dari Kualitas Kerja (Y_{1-1}), Pengetahuan (Y_{1-2}), Penyesuaian Pekerjaan (Y_{1-3}), dan Hubungan Kerja (Y_{1-4}). Gambaran lengkap tanggapan responden untuk masing-masing indikator secara lengkap dapat dilihat pada tabel 4.22 sampai dengan tabel 4.25

Tabel 4.22. Penilaian Responden Terhadap Indikator Kualitas Kerja (Y_{1.1})

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai melaksanakan tugasnya dengan akurasi ketelitian yang tinggi		Pegawai memperhatikan kerapian dalam melaksanakan tugasnya	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	0	0,0	1	2,1
Setuju	26	54,2	23	47,9
Sangat Setuju	22	45,8	24	50,0
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,4583		4,4792	

sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Kualitas Kerja (Tbel 4.22) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai melaksanakan tugasnya dengan akurasi ketelitian yang tinggi”, sebanyak 26 responden (54,2%) menyatakan setuju, dan sebanyak 22 responden (45,8%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,4583 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai melaksanakan tugasnya dengan akurasi ketelitian yang tinggi sudah sangat baik.
- 2) Untuk item “pegawai memperhatikan kerapian dalam melaksanakan tugasnya”, sebanyak 23 responden (47,9%) menyatakan setuju, dan sebanyak 24 responden (50,0%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,4792 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai memperhatikan kerapian dalam melaksanakan tugasnya sudah sangat baik.

Tabel 4.23. Penilaian Responden Terhadap Indikator Pengetahuan (Y_{1.2})

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan		Pegawai menggunakan alat kerja dengan baik	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	3	6,2	0	0,0
Setuju	29	60,4	30	62,5
Sangat Setuju	16	33,3	18	37,5
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,2758		4,3750	

sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Pengetahuan (Tabel 4.23) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan”, sebanyak 29 responden (60,4%) menyatakan setuju, dan sebanyak 16 responden (33,3%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2758 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan sudah sangat baik.
- 2) Untuk item “pegawai menggunakan alat kerja dengan baik”, sebanyak 30 responden (62,5%) menyatakan setuju, dan sebanyak 18 responden (37,5%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,3750 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai menggunakan alat kerja dengan baik sudah sangat baik.

Tabel 4.24. Penilaian Responden Terhadap Indikator Penyesuaian Pekerjaan (Y_{1.3})

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai mampu apabila ada tugas baru yang diberikan		Pegawai memperhatikan tindakan dalam bekerja	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	0	0,0	2	4,2
Setuju	28	58,3	32	66,7
Sangat Setuju	20	41,7	14	29,2
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,4167		4,2500	

sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Penyesuaian Pekerjaan (Tabel 4.24) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai mampu apabila ada tugas yang diberikan”, sebanyak 28 responden (58,3%) menyatakan setuju, dan sebanyak 20 reponden (41,7%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,4167 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai mampu apabila ada tugas yang diberikan sudah sangat baik.
- 2) Untuk item “pegawai memperhatikan tindakan dalam bekerja”, sebanyak 32 responden (66,7%) menyatakan setuju, dan sebanyak 14 responden (29,2%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2500 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai memperhatikan tindakan dalam bekerja sudah sangat baik.

Tabel 4.25. Penilaian Responden Terhadap Indikator Hubungan Kerja(Y_{1.4})

Jawaban Responden	Item Pertanyaan			
	Pegawai selalu bersikap baik terhadap atasannya		Pegawai selalu menerima jika ada perubahan dalam bekerja	
	Frekuensi	%	Frekuensi	%
Sangat Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Tidak Setuju	0	0,0	0	0,0
Netral	1	2,1	0	4,2
Setuju	29	60,4	34	70,8
Sangat Setuju	18	37,5	14	29,2
Total	48	100.0	48	100.0
Mean	4,3542		4,2917	

sumber: Data Primer Diolah diolah dengan SPSS 16.0 (2021)

Indikator Hubungan Kerja (Tabel 4.25) direpresentasikan oleh 2 item pernyataan sebagai berikut :

- 1) Untuk item “pegawai selalu bersikap baik terhadap atasannya”, sebanyak 29 responden (60,4%) menyatakan setuju, dan sebanyak 18 responden (37,5%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,3542 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai selalu bersikap baik terhadap atasannya sudah sangat baik.
- 2) Untuk item “pegawai selalu menerima jika ada perubahan dalam bekerja”, sebanyak 34 responden (70,8%) menyatakan setuju, dan sebanyak 14 responden (29,2%) menyatakan sangat setuju dengan rata-rata sebesar 4,2917 (kategori sangat baik). Jawaban ini menggambarkan pegawai selalu menerima jika ada perubahan dalam bekerja sudah sangat baik.

1. Uji Kualitas Data

a. Uji Validitas

Uji validitas digunakan sebagai salah satu derajat ketepatan atau keandalan pengukuran instrument mengenai isi pernyataan. Uji validitas dalam penelitian ini menggunakan program SPSS. Untuk menilai valid atau tidak valid masing-masing butir pernyataan dapat dilihat dari nilai *correctd item-Total Correlation* masing-masing butir pernyataan tersebut. Menurut Sugiyono (2013:124) suatu butir pernyataan dikatakan valid jika nilai r-hitung yang merupakan nilai dari *correctd item-Total Correlation* $> 0,3$. Hasil uji validitas dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.26. Uji Validitas Disiplin Kerja (X_1)

<i>Item-Total Statistics</i>				
	<i>Scale Mean if Item Deleted</i>	<i>Scale Variance if Item Deleted</i>	<i>Corrected Item-Total Correlation</i>	<i>Cronbach's Alpha if Item Deleted</i>
X1.1	55.6875	17.836	.485	.867
X1.2	55.6250	18.324	.479	.867
X1.3	55.7708	16.648	.671	.857
X1.4	55.6250	17.176	.602	.861
X1.5	55.5625	17.528	.544	.864
X1.6	55.5833	17.695	.623	.861
X1.7	55.5833	18.078	.522	.865
X1.8	55.8333	18.014	.423	.871
X1.9	55.6458	17.255	.647	.859
X1.10	55.6042	17.946	.568	.863
X1.11	55.5625	18.124	.501	.866
X1.12	55.5833	18.121	.459	.869
X1.13	55.6250	17.814	.503	.866
X1.14	55.6250	18.324	.479	.867

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Nilai R_{hitung} diperoleh dari nilai *corrected item-total correlation* masing-masing item pernyataan variabel Disiplin Kerja. Tabel 4.26 diatas menunjukkan bahwa masing-masing butir pernyataan variabel Disiplin kerja (X_1) mempunyai nilai *corrected item-Total* $> 0,30$. Sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh butir pernyataan yang digunakan dalam

kuesioner disiplin kerja terbukti valid.

Tabel 4.27. Uji Validitas Pelatihan (X₂)

Item-Total Statistics				
	<i>Scale Mean if Item Deleted</i>	<i>Scale Variance if Item Deleted</i>	<i>Corrected Item-Total Correlation</i>	<i>Cronbach's Alpha if Item Deleted</i>
X2.1	37.9375	10.953	.566	.850
X2.2	37.8958	11.670	.481	.856
X2.3	37.9375	10.911	.702	.840
X2.4	37.9167	11.482	.560	.851
X2.5	38.0000	11.277	.568	.850
X2.6	38.0000	11.191	.596	.848
X2.7	37.8542	11.063	.596	.847
X2.8	37.9375	10.911	.702	.840
X2.9	38.1042	10.563	.536	.855
X2.10	38.1042	10.095	.555	.856

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Nilai R_{hitung} diperoleh dari nilai *corrected item-total correlation* masing-masing item pernyataan variabel Pelatihan. Tabel 4.27 diatas menunjukkan bahwa masing-masing butir pernyataan variabel Pelatihan (X₂) mempunyai nilai *corrected item-Total* > 0,30. Sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh butir pernyataan yang digunakan dalam kuesioner pelatihan terbukti valid.

Tabel 4.28. Uji Validitas Promosi (X₃)

Item-Total Statistics				
	<i>Scale Mean if Item Deleted</i>	<i>Scale Variance if Item Deleted</i>	<i>Corrected Item-Total Correlation</i>	<i>Cronbach's Alpha if Item Deleted</i>
X3.1	29.9792	5.893	.511	.809
X3.2	30.0833	5.482	.587	.799
X3.3	29.9583	5.615	.635	.793
X3.4	30.0208	5.680	.573	.801
X3.5	29.8958	5.925	.459	.816
X3.6	30.0000	5.745	.529	.807
X3.7	30.0833	5.525	.632	.793
X3.8	30.0208	5.808	.457	.818

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Nilai R_{hitung} diperoleh dari nilai *corrected item-total correlation* masing-masing item pernyataan variabel Promosi. Tabel 4.28 diatas

menunjukkan bahwa masing-masing butir pernyataan variabel Promosi (X_3) mempunyai nilai *corrected item-Total* $> 0,30$. Sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh butir pernyataan yang digunakan dalam kuesioner promosi terbukti valid.

Tabel 4.29. Uji Validitas Prestasi Kerja (Y)

<i>Item-Total Statistics</i>				
	<i>Scale Mean if Item Deleted</i>	<i>Scale Variance if Item Deleted</i>	<i>Corrected Item-Total Correlation</i>	<i>Cronbach's Alpha if Item Deleted</i>
Y1.1	30.4375	7.102	.624	.858
Y1.2	30.4167	6.972	.612	.860
Y1.3	30.6250	6.580	.721	.847
Y1.4	30.5208	6.808	.777	.842
Y1.5	30.4792	6.893	.722	.848
Y1.6	30.6458	7.212	.546	.867
Y1.7	30.5417	7.530	.425	.879
Y1.8	30.6042	7.223	.647	.856

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Nilai R_{hitung} diperoleh dari nilai *corrected item-total correlation* masing-masing item pernyataan variabel Promosi. Tabel 4.29 diatas menunjukkan bahwa masing-masing butir pernyataan variabel Prestasi Kerja (Y) mempunyai nilai *corrected item-Total* $> 0,30$. Sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh butir pernyataan yang digunakan dalam kuesioner prestasi kerja terbukti valid.

b. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas dilakukan untuk memastikan apakah masing-masing butir pernyataan yang dipakai reliabel atau tidak, maksud dari reliabel adalah jika masing-masing butir pernyataan tersebut jika diuji berulang-ulang maka hasilnya akan sama.

Sugiyono menjelaskan reliabilitas adalah sejauh mana hasil pengukuran dengan menggunakan objek yang sama, akan menghasilkan data yang sama (2013:182). Apabila nilai korelasi atau *Cronbach's Alpha*

0,7 atau lebih maka dikatakan masing-masing butir pernyataan tersebut dinyatakan reliabel , sebaliknya apabila nilai korelasi dibawah 0,7 maka dikatakan masing-masing butir pernyataan tidak reliabel. Hasil uji reliabilitas dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.30. Uji Reliabilitas Disiplin Kerja (X_1)

Reliability Statistics	
<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>N of Items</i>
.873	14

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Tabel 4.30 diatas menunjukkan bahwa nilai *Cronbach's Alpha* yang dihasilkan sebesar 0,873. Nilai ini lebih besar dari 0,7 sehingga hasil pengujian memenuhi syarat bahwa nilai *Cronbach's Alpha* > 0,70. Sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh pernyataan pada variabel Disiplin Kerja (X_1) dikatakan telah reliabel atau andal. Ini mengandung arti bahwa variabel Disiplin Kerja yang ada dalam penelitian bila dilakukan pengukuran kembali pada responden yang sama maka akan dapat memberikan hasil yang relatif sama.

Tabel 4.31. Uji Reliabilitas Pelatihan (X_2)

Reliability Statistics	
<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>N of Items</i>
.862	10

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Tabel 4.31 diatas menunjukkan bahwa nilai *Cronbach's Alpha* yang dihasilkan sebesar 0,862. Nilai ini lebih besar dari 0,7 sehingga hasil pengujian memenuhi syarat bahwa nilai *Cronbach's Alpha* > 0,70. Sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh pernyataan pada variabel Pelatihan (X_2) dikatakan telah reliabel atau andal. Ini mengandung arti bahwa variabel Pelatihan yang ada dalam penelitian bila dilakukan

pengukuran kembali pada responden yang sama maka akan dapat memberikan hasil yang relatif sama.

Tabel 4.32 Uji Reliabilitas promosi (X_3)

Reliability Statistics	
<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>N of Items</i>
.825	8

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Pada Tabel 4.32 diatas menunjukkan bahwa nilai *Cronbach's Alpha* yang dihasilkan sebesar 0,825. Nilai ini lebih besar dari 0,7 sehingga hasil pengujian memenuhi syarat bahwa nilai *Cronbach's Alpha* $>$ 0,70. Sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh pernyataan pada variabel Promosi (X_3) dikatakan telah reliabel atau andal. Ini mengandung arti bahwa variabel Promosi yang ada dalam penelitian bila dilakukan pengukuran kembali pada responden yang sama maka akan dapat memberikan hasil yang relatif sama.

Tabel 4.33 Uji Reliabilitas Prestasi Kerja (Y)

Reliability Statistics	
<i>Cronbach's Alpha</i>	<i>N of Items</i>
.873	8

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

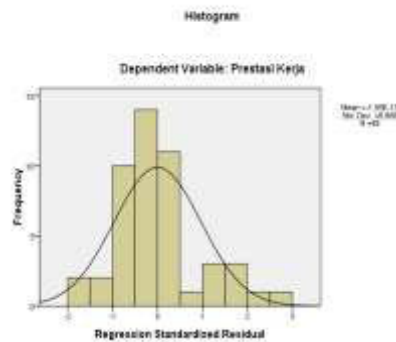
Pada Tabel 4.32 diatas menunjukkan bahwa nilai *Cronbach's Alpha* yang dihasilkan sebesar 0,873. Nilai ini lebih besar dari 0,7 sehingga hasil pengujian memenuhi syarat bahwa nilai *Cronbach's Alpha* $>$ 0,70. Sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh pernyataan pada variabel Prestasi Kerja (Y) dikatakan telah reliabel atau andal. Ini mengandung arti bahwa variabel Prestasi Kerja yang ada dalam penelitian bila dilakukan pengukuran kembali pada responden yang sama maka akan dapat memberikan hasil yang relatif sama.

2. Uji Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas Data

Uji normalitas data dilakukan untuk menguji apakah dalam sebuah regresi, variabel peganggu atau residual berdistribusi secara normal atau tidak. Uji normalitas data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

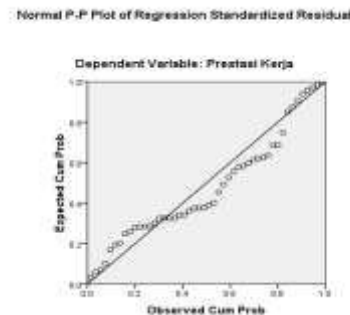
1. Histogram



Gambar 4.2. Kurva Histogram Normalitas
Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Gambar 4.2 menunjukkan bahwa kurva histogram normalitas dimana memiliki garis membentuk lonceng dan memiliki kecembungan seimbang ditengah. Maka dapat disimpulkan bahwa data yang digunakan memiliki residual yang telah berdistribusi dengan normal.

2. P-P Plot



Gambar 4.3 Grafik Normal P-P Plot Of Regresion
Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Gambar 4.3 menunjukkan bahwa untuk hasil pengujian normalitas data dengan menggunakan gambar P-P Plot terlihat titik-titik data yang menyebar berada di sekitar garis diagonal sehingga data telah berdistribusi secara normal.

3. Uji Kolmogorov Smirnov

Selain menggunakan histogram dan P-P Plot dapat juga menggunakan uji Kolmogorov Smirnov. Pedoman pengambilan keputusan menggunakan uji Kolmogorov Smirnov adalah sebagai berikut :

- a. Nilai signifikan atau probabilitas $< 0,05$, maka distribusi data adalah tidak normal.
- b. Nilai signifikan atau probabilitas $> 0,05$, maka distribusi data adalah normal.

Hasil data menggunakan uji Kolmogorov Smirnov adalah sebagai berikut :

Tabel 4.34. Uji Kolmogorov Smirnov
One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		<i>Unstandardized Residual</i>
N		48
Normal Parameters ^a	Mean	.0000000
	Std. Deviation	2.25185844
Most Extreme Differences	Absolute	.142
	Positive	.142
	Negative	-.095
Kolmogorov-Smirnov Z		.986
Asymp. Sig. (2-tailed)		.285
a. Test distribution is Normal.		

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Dari hasil SPSS pada tabel 4.34 diatas dapat dilihat bahwa nilai signifikan yang dihasilkan sebesar 0,285. Nilai signifikan ini dapat dilihat

pada nilai Asymp. Sig. (2-tailed) pada hasil uji Kolmogorov Smirnov. Nilai signifikan ini lebih besar dari 0,05. Sehingga berdasarkan uji Kolmogorov Smirnov, data yang digunakan telah berdistribusi secara normal karena nilai signifikan dari residual lebih besar dari 0,05. Maka, dalam penelitian ini data yang digunakan berdistribusi secara normal dan telah memenuhi persyaratan untuk digunakan.

b. Uji Multikolinearitas

Uji multikolinearitas bertujuan untuk menguji apabila dalam model regresi ditemukan adanya korelasi antara variabel bebas dengan variabel terikat. Untuk mendeteksi ada tidaknya multikolinearitas digunakan ketentuan nilai VIF < 10 atau dibawah 10 dan nilai tolerance diatas 0,10. Hal ini menunjukkan bahwa tidak terjadi hubungan linier diantara variabel bebas dalam model regresi. Hasil uji multikolinearitas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel 4.35 Uji Multikolinearitas

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1) (Constant)	5.774	5.067		1.139	.261		
Disiplin Kerja	.324	.096	.487	3.390	.001	.618	1.618
Pelatihan	.119	.122	.145	.974	.336	.578	1.731
Promosi	.137	.176	.123	.780	.440	.513	1.948

a. Dependent Variable: Prestasi Kerja

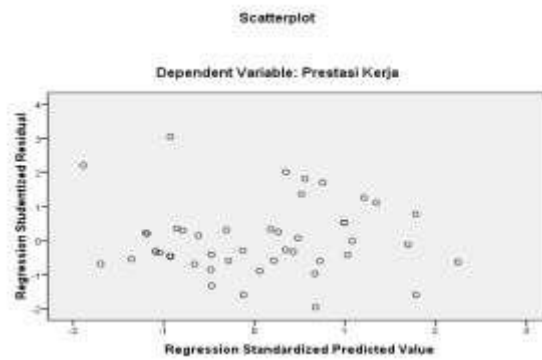
Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Dari hasil pengolahan data menggunakan SPSS pada tabel 4.35 menunjukkan bahwa :

1. Variabel Disiplin Kerja (X_1) memiliki nilai *tolerance* sebesar 0,618 di mana nilai tersebut lebih besar dari 0,10 dan memiliki nilai VIF sebesar 1,618 di mana nilai tersebut lebih kecil dari 10. Maka, variabel Disiplin Kerja (X_1) terbebas dari masalah multikolinearitas.
2. Variabel Pelatihan (X_2) memiliki nilai *tolerance* sebesar 0,578 di mana nilai tersebut lebih besar dari 0,10 dan memiliki nilai VIF sebesar 1,731 dimana nilai tersebut lebih kecil dari 10. Maka, variabel Pelatihan (X_2) terbebas dari masalah multikolinearitas.
3. Variabel Promosi (X_3) memiliki nilai *tolerance* sebesar 0,513 di mana nilai tersebut lebih besar dari 0,10 dan memiliki nilai VIF sebesar 1,948 di mana nilai tersebut lebih kecil dari 10. Maka, variabel Promosi (X_3) terbebas dari masalah multikolinearitas.

b. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas digunakan untuk melihat apakah ketidaksamaan varians dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Dikatakan berdistribusi normal apabila data menyebar dan tidak membentuk sebuah pola. Deteksi dapat dilakukan dengan melihat ada tidaknya pola tertentu pada *scatterplot*. Uji heteroskedastisitas dapat dilihat pada gambar grafik sebagai berikut :



Gambar 4.4 Uji Heteroskedastisitas dengan grafik *scatterplot*
 Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Gambar 4.4 menunjukkan bahwa titik-titik data yang berjumlah 48 titik data menyebar secara acak dan tidak membentuk sebuah pola dan tidak bergumpal di satu tempat. Hal ini menunjukkan bahwa tidak terjadi heteroskedastisitas pada model regresi.

1. Uji Regresi Linier Berganda

Dalam penelitian ini teknik yang digunakan adalah regresi linier berganda, yaitu teknik analisis untuk mengetahui pengaruh variabel bebas dan variabel terikat. Rumus regresi linier berganda adalah sebagai berikut :

$$Y = \alpha + \beta_1X_1 + \beta_2X_2 + \beta_3X_3 + e$$

Hasil uji regresi linier berganda pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.36. Uji Regresi Linier Berganda
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1) (Constant)	5.774	5.067		1.139	.261		
Disiplin Kerja	.324	.096	.487	3.390	.001	.618	1.618
Pelatihan	.119	.122	.145	.974	.336	.578	1.731
Promosi	.137	.176	.123	.780	.440	.513	1.948

a. Dependent Variable: Prestasi Kerja

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Dari hasil SPSS pada tabel 4.36 diatas menunjukkan bahwa konstanta dari Prestasi Kerja (Y) sebesar 5,774. Nilai regresi dari variabel Disiplin Kerja (X_1) sebesar 0,324. Nilai regresi dari variabel Pelatihan (X_2) sebesar 0,119. Nilai regresi dari variabel Promosi (X_3) sebesar 0,137. Maka, dapat diperoleh persamaan regresi linier berganda sbagai berikut :

$$Y = 5,774 + 0,324X_1 + 0,119X_2 + 0,137X_3 + e$$

Interpretasi dari persamaan regresi linier berganda diatas adalah sebagai berikut :

- a. Jika segala sesuatu pada variabel-variabel bebas dianggap nol atau tidak ada baik pada variabel Disiplin Kerja (X_1), variabel Pelatihan (X_2), variabel Promosi (X_3), maka Prestasi Kerja (Y) sudah memiliki nilai sebesar 5,774.
- b. Jika terjadi peningkatan pada variabel Disiplin Kerja (X_1) sebesar 1 satuan, maka Prestasi Kerja (Y) akan meningkat sebesar 0,324 satuan.
- c. Jika terjadi peningkatan pada variabel Pelatihan (X_2) sebesar 1 satuan, maka Prestasi Kerja (Y) akan meningkat sebesar 0,119 satuan.
- d. Jika terjadi peningkatan pada variabel Promosi (X_3) sebesar 1 satuan, maka Prestasi Kerja (Y) akan meningkat sebesar 0,137 satuan.

2. Uji Hipotesis

a. Uji t

Uji parsial (Uji t) menunjukkan seberapa jauh pengaruh setiap variabel bebas secara parsial atau individu terhadap variabel terikat. Pedoman yang digunakan dalam uji t untuk pengambilan keputusannya dalah sebagai berikut :

- 1) Terima Ho (Tolak Ha) jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ atau $sig > 0,05$
- 2) Terima Ha (Tolak Ho) jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $sig < 0,05$

Cara menentukan t_{tabel} dapat menggunakan daftar tabel t atau menggunakan aplikasi MS. Excel dengan melihat nilai degree of freedom (df) dimana $df = n - k = 48 - 4 = 44$. Maka ketikkan $=TINV(0,05;44)$ pada aplikasi Ms. Excel sehingga diperoleh besar t_{tabel} sebesar 2,015.

Hasil uji parsial dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.37. Uji t
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1) (Constant)	5.774	5.067		1.139	.261		
Disiplin Kerja	.324	.096	.487	3.390	.001	.618	1.618
Pelatihan	.119	.122	.145	.974	.336	.578	1.731
Promosi	.137	.176	.123	.780	.440	.513	1.948

a. Dependent Variable: Prestasi Kerja

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Dari hasil SPSS pada tabel 4.37 diatas menunjukkan hasil uji t maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Pengaruh Disiplin Kerja (X_1) terhadap Prestasi Kerja (Y)

Hasil uji t pada tabel 4.37 diatas menunjukkan bahwa t_{hitung} yang dimiliki untuk variabel Disiplin Kerja (X_1) sebesar 3,390 dengan t_{tabel} sebesar 2,015 dan nilai signifikan lebih kecil dari 0,05 yaitu 0,001. Dapat diketahui bahwa $t_{hitung} > t_{tabel}$ dan signifikan $< 0,005$ maka, terima Ha dan Ho ditolak. Sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel Disiplin Kerja (X_1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja (Y).

2) Pengaruh Pelatihan (X_2) terhadap Prestasi Kerja (Y)

Hasil uji t pada tabel 4.37 diatas menunjukkan bahwa t_{hitung} yang dimiliki untuk variabel Pelatihan (X_2) sebesar 0,974 dengan t_{tabel} sebesar 2,015 dan nilai signifikan lebih besar dari 0,05 yaitu 0,336. Dapat diketahui bahwa $t_{hitung} < t_{tabel}$ dan signifikan $> 0,05$ maka, terima H_0 dan H_a ditolak. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Variabel Pelatihan (X_2) tidak berpengaruh terhadap Prestasi Kerja (Y).

3) Pengaruh Promosi (X_3) terhadap Prestasi Kerja (Y)

Hasil uji t pada tabel 4.37 diatas menunjukkan bahwa t_{hitung} yang dimiliki untuk variabel Promosi (X_3) sebesar 0,974 dengan t_{tabel} sebesar 2,015 dan nilai signifikan lebih besar dari 0,05 yaitu 0,440. Dapat diketahui bahwa $t_{hitung} < t_{tabel}$ dan signifikan $> 0,05$ maka, terima H_0 dan H_a ditolak. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Variabel Promosi (X_3) tidak berpengaruh terhadap Prestasi Kerja (Y).

b. Uji F

Uji simultan (Uji F) menunjukkan seberapa jauh pengaruh setiap variabel bebas secara simultan atau keseluruhan terhadap variabel terikat. Pedoman yang digunakan dalam uji F untuk pengambilan keputusannya adalah sebagai berikut :

- 1) Terima H_0 (Tolak H_a) jika $F_{hitung} < F_{tabel}$ atau sig $> 0,05$
- 2) Terima H_a (Tolak H_0) jika $F_{hitung} > F_{tabel}$ atau sig $< 0,05$

Cara menentukan F_{tabel} harus diketahui terlebih dahulu nilai dari df_1 dan df_2 . Nilai df_1 didapatkan dengan rumus: $df_1 = k - 1$ Sedangkan nilai df_2 didapatkan rumus: $df_2 = n - k$. Di mana k adalah jumlah variabel,

dan n adalah banyak sampel. Sehingga $n = 48$ dan $k = 4$. Maka:

$$df1 = k - 1 = 4 - 1 = 3$$

$$df2 = n - k = 48 - 4 = 44$$

Sehingga F_{tabel} yang dihasilkan sebesar 2,816. Dengan melihat daftar tabel F atau dengan aplikasi MS, Excel dengan mengetikkan rumus : $=\text{FINV}(0,05;3;44)$ sehingga dihasilkan F_{tabel} sebesar 2,816.

Hasil uji F dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini sebagai berikut :

Tabel 4.38 Uji F
ANOVA^b

Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
Regression	186.148	3	62.049	11.455	.000 ^a
Residual	238.331	44	5.417		
Total	424.479	47			

a. Predictors: (Constant), Promosi, Disiplin Kerja, Pelatihan

b. Dependent Variable: Prestasi Kerja

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Dari hasil SPSS pada tabel 4.38 hasil uji F diatas menunjukkan bahwa nilai F_{hitung} sebesar 11,455 dengan nilai F_{tabel} sebesar 2,816 dan nilai signifikan lebih kecil dari 0,05 yaitu 0,000. Dapat diketahui bahwa $F_{\text{hitung}} > F_{\text{tabel}}$ atau signifikan $< 0,05$. Maka dapat disimpulkan bahwa Disiplin Kerja, Pelatihan, dan Promosi secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja.

3. Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Uji koefisien determinasi digunakan untuk mengukur seberapa besar persentase variabel bebas pada model regresi linier berganda dalam menjelaskan variabel terikat. Nilai koefisien determinasi adalah antara nol sampai dengan satu. Nilai R^2 yang kecil berarti kemampuan variabel bebas

dalam menjelaskan variabel terikat sangat terbatas. Nilai yang memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel bebas.

Tabel 4.39. Uji Koefisien Determinasi (R^2)
Model Summary^a

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of
1	.662 ^a	.439	.400	2.32736

a. Predictors: (Constant), Promosi, Disiplin Kerja, Pelatihan

b. Dependent Variable: Prestasi Kerja

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS Versi 16.0, (2021)

Tabel 4.39 menunjukkan bahwa uji koefisien determinasi dapat dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Angka *Adjusted R Square* yang dihasilkan sebesar 0,400 yang mengindikasikan bahwa 40,0% prestasi kerja dapat diperoleh dan dijelaskan oleh disiplin kerja, pelatihan, dan promosi. Sedangkan sisanya 60,0% dapat dijelaskan oleh faktor-faktor lain yang tidak dibahas seperti : Beban Kerja, Kompetensi, Insentif dll.
- 2) Nilai R yang dihasilkan sebesar 0,662. Nilai R ini menunjukkan hubungan yang kuat antara Disiplin Kerja (X_1), Pelatihan (X_2), dan Promosi (X_3) terhadap Prestasi Kerja (Y). Semakin besar nilai R yang dihasilkan maka semakin kuat hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat. Karena nilai R yang dihasilkan sebesar 0,662 atau 66,2% yang berada pada range nilai 60% - 79,9%, maka hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat kuat.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil pengujian yang telah dilakukan sebelumnya, maka akan dilakukan pembahasan terhadap hipotesis yang telah diajukan untuk melihat kebenaran dari hipotesis yang telah diajukan sebelumnya. Pembahasan terhadap hipotesis akan dijelaskan sebagai berikut :

1) Hipotesis H₁

Berdasarkan berbagai teori dan hasil peneliti terdahulu, maka peneliti mengajukan Hipotesis H₁ yang berbunyi “Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang”. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang. Hal ini terlihat dari hasil analisis regresi linier berganda melalui uji t bertanda positif sebesar 0,324 satuan dengan nilai t_{hitung} yang dimiliki sebesar 3,390 satuan dengan t_{tabel} sebesar 2,015 dan nilai signifikan lebih kecil dari 0,05 yaitu 0,001. Dapat diketahui bahwa $t_{hitung} > t_{tabel}$ dan signifikan $< 0,05$. Maka, hipotesis yang diajukan teruji dan dapat diterima. Arah positif menunjukkan jika disiplin kerja meningkat, maka prestasi kerja pegawai akan meningkat, sebaliknya jika disiplin kerja menurun maka prestasi kerja pegawai juga menurun. Dengan kata lain ketika disiplin kerja yang terdiri dari tujuan dan kemampuan, keteladanan pemimpin, keadilan, pengawasan melekat, sanksi hukuman, ketegasan, dan hubungan kemanusiaan meningkat, maka prestasi kerja

pegawai akan meningkat. Hasil penelitian ini mendukung penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Azar Sariah (2017), dan Ahmad Nur Rofi SE., M.Si (2012) yang menyatakan bahwa disiplin kerja berpengaruh positif terhadap prestasi kerja.

Hasil penelitian ini sesuai dengan tujuan penelitian yang dilakukan yaitu untuk menguji dan mengetahui pengaruh positif dan signifikan dari disiplin kerja terhadap prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang sudah terlaksana. Hasil penelitian ini juga sudah menjawab permasalahan yang ada pada identifikasi masalah point nomor 1, yaitu Pegawai yang belum disiplin kurang mendapatkan sanksi hukuman telah terjawab.

2) Hipotesis H₂

Berdasarkan berbagai teori dan hasil peneliti terdahulu, maka peneliti mengajukan Hipotesis H₂ yang berbunyi “Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang”. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa Pelatihan tidak berpengaruh terhadap Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang. Hal ini terlihat dari hasil analisis regresi linier berganda melalui uji t bertanda positif sebesar 0,199 satuan dengan nilai t_{hitung} yang dimiliki sebesar 0,974 dengan t_{tabel} sebesar 2,015 dan nilai signifikan lebih besar dari 0,05 yaitu 0,336. Dapat diketahui bahwa $t_{hitung} < t_{tabel}$ dan signifikan $> 0,05$. Maka, hipotesis yang diajukan teruji dan dapat diterima. Dengan kata lain pelatihan yang terdiri dari tujuan pelatihan,

materi, metode yang digunakan, kualifikasi peserta, dan kualifikasi pelatih meningkat, maka tidak akan mempengaruhi prestasi kerja. Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Denis Grogarius Legale, Peggy Adelin Mekel, dan Jantje L. Sepang (2014) menyatakan bahwa pelatihan tidak berpengaruh terhadap prestasi kerja.

Hasil penelitian ini sesuai dengan tujuan penelitian yang dilakukan yaitu untuk menguji dan mengetahui pengaruh positif dan signifikan dari pelatihan terhadap prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang sudah terlaksana. Hasil penelitian ini juga sudah menjawab permasalahan yang ada pada identifikasi masalah point nomor 2, yaitu pegawai tidak memiliki kesempatan yang sama dalam mengikuti pelatihan telah terjawab bahwa pelatihan sama sekali tidak mempengaruhi prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.

3) Hipotesis H₃

Berdasarkan berbagai teori dan hasil penelitian terdahulu yang ada, maka peneliti telah mengajukan Hipotesis H₃ yang berbunyi “Promosi berpengaruh positif dan signifikan terhadap prestasi kerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang”. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa Promosi tidak berpengaruh terhadap Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang. Hal ini terlihat dari hasil analisis regresi linier berganda melalui uji t bertanda positif sebesar 0,137 satuan dengan nilai t_{hitung} yang dimiliki sebesar 0,780 dengan t_{tabel} sebesar 2,015

dan nilai signifikan lebih besar dari 0,05 yaitu 0,440. Dapat diketahui bahwa $t_{hitung} < t_{tabel}$ dan signifikan $> 0,05$. Maka, hipotesis yang diajukan teruji dan dapat diterima. Dengan kata lain promosi yang terdiri dari kejujuran yang dimiliki, loyalitas, tingkat pendidikan, dan pengalaman kerja meningkat, maka tidak akan mempengaruhi prestasi kerja. Hasil penelitian ini tidak sejalan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Desi Pujiastuti (2019) yang menyatakan bahwa promosi berpengaruh positif dan signifikan terhadap prestasi kerja.

Hasil penelitian ini sesuai dengan tujuan penelitian yang dilakukan yaitu untuk menguji dan mengetahui pengaruh positif dan signifikan dari promosi terhadap prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang sudah terlaksana. Hasil penelitian ini juga sudah menjawab permasalahan yang ada pada identifikasi masalah pada point nomor 3 yaitu pegawai yang mendapatkan promosi hanya ada 2 orang dengan masa kerja 15 tahun keatas telah terjawab bahwa peromosi sama sekali tidak mempengaruhi prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.

4) Hipotesis H₄

Berdasarkan berbagai teori dan hasil penelitian terdahulu yang ada, maka peneliti telah mengajukan Hipotesis H₄ yang berbunyi “Disiplin Kerja, pelatihan, dan promosi berpengaruh positif dan signifikan terhadap prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang”. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa disiplin kerja, pelatihan, dan promosi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap prestasi kerja

Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang. Hal ini terlihat dari hasil analisis regresi linier berganda melalui uji F dengan nilai F_{hitung} yang dimiliki sebesar 11,455 dengan F_{tabel} sebesar 2,82 dan nilai signifikan lebih kecil dari 0,05 yaitu 0,000. Dapat diketahui bahwa $F_{hitung} > F_{tabel}$ dan signifikan $< 0,05$. Maka, hipotesis yang diajukan teruji dan dapat diterima. Arah positif menunjukkan apabila disiplin kerja, pelatihan, dan promosi mengalami peningkatan secara bersamaan maka prestasi kerja pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang mengalami peningkatan.

Hasil penelitian ini sesuai dengan tujuan penelitian yang dilakukan yaitu untuk menguji dan mengetahui pengaruh positif dan signifikan dari disiplin kerja, pelatihan, dan promosi terhadap prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang sudah terlaksana. Hasil penelitian ini juga sudah menjawab permasalahan yang ada pada identifikasi masalah pada point nomor 4 yaitu Pegawai kurang teliti dalam menyelesaikan pekerjaannya telah terjawab.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis data dan pembahasan dan pembahasan hasil penelitian, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang dengan nilai regresi sebesar 0,324 satuan t_{hitung} sebesar 3,390 dan signifikan 0,001.
2. Pelatihan tidak berpengaruh terhadap prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang dengan nilai regresi sebesar 0,199 satuan t_{hitung} sebesar 0,974 dan signifikan 0,336. Maka, hipotesis ditolak
3. Promosi tidak berpengaruh terhadap Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang dengan nilai regresi sebesar 0,137 satuan t_{hitung} sebesar 0,780 dan signifikan 0,440. Maka, hipotesis ditolak.
4. Disiplin kerja, pelatihan, dan promosi secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang dengan F_{hitung} sebesar 11,455 dan signifikan 0,000.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan dalam penelitian ini, maka terdapat beberapa saran yang dapat diajukan sebagai berikut :

1. Disarankan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang agar meningkatkan dan mempertahankan pegawai yang memiliki kinerja yang bagus dan pegawai yang siap ditegur apabila melanggar peraturan yang telah ditetapkan. Disarankan juga kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang untuk memperhatikan pegawai yang tidak mendapat perhatian dalam perilaku, moral, dan sikap pegawai dalam bekerja, dengan solusi mengadakan tausiah atau pengajian setiap bulan yang akan menghasilkan tingkat kejujuran pegawai dalam bekerja sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.
2. Disarankan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang agar meningkatkan dan mempertahankan pegawai yang ingin mendapatkan metode penyampaian yang menarik agar lebih mudah dipahami. Disarankan juga kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang untuk memperhatikan pegawai yang tidak mendapatkan pemateri yang jelas, mudah dipahami, dan mampu meningkatkan motivasi, dengan solusi memilihkan pemateri atau pelatih yang sesuai dengan jenis pelatihan dan pelatih yang memahami isi materi yang akan menghasilkan tingkat motivasi pegawai dan dapat menerapkan

materi yang disampaikan dalam pekerjaannya sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang. Meskipun, hasil penelitian menunjukkan bahwa peletihan tidak mempengaruhi prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.

3. Disarankan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang agar meningkatkan dan mempertahankan pegawai yang memiliki tingkat pendidikan tinggi di utamakan dalam mendapatkan promosi. Disarankan juga kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang untuk memperhatikan pegawai yang tidak memiliki tanggung jawab atas pekerjaannya, dengan solusi melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai yang akan menghasilkan tingkat tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya sehingga mampu meningkatkan prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang. Meskipun, hasil penelitian menunjukkan bahwa promosi tidak mempengaruhi prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.
4. Disarankan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang agar meningkatkan dan mempertahankan pegawai yang memperhatikan kerapian dalam melaksanakan tugasnya. Disarankan juga kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang untuk memperhatikan pegawai yang tidak ingin diperhatikan tindakannya dalam bekerja, dengan solusi memberi peringatan kepada

pegawai yang akan menghasilkan meningkatnya ketelitian pegawai dalam mengambil tindakan sehingga mampu meningkatkan prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelola Keuangan dan Aset di Kabupaten Deli Serdang.

5. Disarankan kepada peneliti selanjutnya agar hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan perbandingan dan referensi untuk penelitian. Serta sebagai bahan pertimbangan untuk lebih memperdalam dan memperluas penelitian selanjutnya khususnya yang berhubungan dengan variabel dan alat analisis.

DAFTAR PUSTAKA

- Aldaman Muhammad dkk. Desember 2017. “*Pengaruh Prestasi Kerja dan Promosi Jabatan terhadap Kepuasan Kerja Karyawan pada PT. Bank Mandiri Tbk Kantor Cabang Bandar Lampung*”, Jurnal Ilmiah Ekonomi Global Masa Kini, Vol. 8 No.1
- Ahmad, R. (2019). *Pengaruh Karakteristik Pekerjaan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Mitra Niaga Sejati Jaya-Langkat*. Jumant, 11(2), 137-146.
- Alex S Nitisemito, 2012, *Manajemen Suatu Dasar dan Pengantar*, Arena Ilmu, Jakarta.
- Bambang Wahyudi (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Buku 1, Cetakan ketiga ,CV Bandung : Sulita
- Bejo Siswanto. (2014). *Manajemen Tenaga Kerja Rancangan dalam Pendayagunaan dan Pengembangan Unsur Tenaga Kerja*. Bandung : Sinar Baru.
- Handoko T. Hani. (2010) *Dasar-dasar Manajemen*. B.P.F.E Yogyakarta.
- Handoko, T. H, (2014). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Penerbit BPFE
- Hartatik, Puji Indah. (2014). *Buku Praktis Mengembangkan SDM*. Jogjakarta: Suka Buku
- Hasibuan, M. S. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi. Jakarta:Bumi Aksara.
- Indrawan, M. I. (2019). Pengaruh Etika Kerja, Pengalaman Kerja Dan Budaya Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Kecamatan Binjai Selatan. Jurnal Abdi Ilmu, 10(2), 1851-1857.
- Malayu S.P Hasibuan (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*.Edisi Revisi.Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksari.
- Malayu S.P Hasibuan. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Malayu S.P Hasibuan. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2013. *Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rusdakarya.
- Mangkunegara, A. P. (2016). *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ketiga. Bandung: Refika Aditama.

- Mangkunegara, A.P. (2006). *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama.
- Mangkunegara. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya
- Mangkuprawira, Sjafr. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik* (edisi kedua). Ghalia Indonesia: Bogor
- Manullang, M. & Manuntun, P. (2014). *Metode Penelitian: Proses Penelitian Praktis*. Bandung: Cipta Pustaka Media.
- Muchdarsyah Sinungan, (2011). *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Nasrudin, E. (2010). *Psikologi Manajemen*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Pratama, S. (2019). *Analisa Pengaruh Sumberdaya Manusia, Prasarana Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Studi Pada Pegawai Universitas Pembangunan Panca Budi Medan*. *Jumant*, 11(1), 235-250.
- Pramono, C. (2018). Analisis faktor-faktor harga obligasi perusahaan keuangan di bursa efek Indonesia. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(1), 62-78.
- Purwanto, Tomi (2013). *Pengaruh Motivasi, Pelatihan, dan Promosi terhadap Prestasi Kerja PNS Bidang Keuangan Pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Daerah Istimewa Yogyakarta*. Skripsi, Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Rahayu, S., Assauri, S., & Heruwasto, I. (2017). The idea of congruence between image and society stereotype on attitude toward tourist destination. *Journal of Environmental Management & Tourism*, 8(4), 20.
- Rivai, Veithzal, (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan : dari Teori Ke Praktik*, Edisi Pertama, Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Rivai, Veithzal dan Deddy Mulyadi. (2012). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi* Edisi Ketiga. Jakarta : PT. Rajagrafindo Persada.
- Robbins, S. P. (2012). *Perilaku Organisasi*. Edisi 10. Jakarta: PT. Macan Jaya Cemerlang.
- Robbins, S.P., & Judge, T. A. (2012). *Perilaku Organisasi Buku 2*. Jakarta: Salemba.Empat
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2015). *Manajemen* Edisi 10 Jilid 2. Jakarta: Salemba.Empat

- Rofi, Ahmad Nur SE., M.Si. (2012). *Pengaruh Disiplin Kerja dan Pengalaman Kerja terhadap Prestasi Kerja Karyawan Pada Departemen Produksi PT. Leo Agung Raya Semarang*. Jurnal Ilmu Manajemen dan Akuntansi Terapan, 3(1): 1 – 21
- Rossanty, Y., Nasution, M. D. T. P., & Irawan, I. (2019). Communication and Customer Relations Strategy in Improving Hotel Guests' Satisfaction in Samosir Tourism Area, North Sumatra, Indonesia. *International Journal of Management (IJM)*, 10(6).
- Sedarmayanti. (2015). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Cetakan kedua. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Simamora, H. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN.
- Sutrisno, E. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana Prenada MediaGroup.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan (pendekatan kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Penerbit: Alfabeta, Bandung.
- Sugiyono (2013). *Metode Penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2014)., *Metodologi Penelitian Kuntitatif Kualitatif, dan R&D*. Bandung. Alfabeta.
- Widodo, S. E. (2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Pusaka Pelajar
- Suparyadi. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Kesatu. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Zuana, Citra Indah, dkk. (2014). *Pengaruh Pelatihan Kerja dan Lingkungan Kerja karyawan terhadap Prestasi Kerja Pegawai*. Jurnal Administrasi Bisnis. Vol 7. No.1: 1 - 9