



**PENGARUH KEPERIBADIAN DAN DISIPLIN KERJA
TERHADAP KINERJA ASN (APARATUR SIPIL
NEGARA) PADA ERA NEW NORMAL
(DI RUMAH SAJA) DI DINAS SOSIAL
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

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

Oleh

VIRA DIAN UTARI
1715310534

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



FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : VIRA DIAN UTARI
NPM : 1715310534
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : PENGARUH KEPERIBADIAN DAN DISIPLIN KERJA
TERHADAP KINERJA ASN (APARATUR SIPIL
NEGARA) PADA ERA NEW NORMAL (DI RUMAH
SAJA) DI DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA
UTARA

MEDAN, NOVEMBER 2021

KETUA PROGRAM STUDI

(HUSNI MUHARRAM RITONGA, BA., Msc. M.)

DEKAN



(Dr. Ony Mardiana S.H., M.Kn)

PEMBIMBING I

(HASRUL AZWAR HASIBUAN, S.E., MM.)

PEMBIMBING II

(RAHMAT HIDAYAT, S.E., 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 MEDAN

PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : VIRIA DIAN UTARI
NPM : 1715310534
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JENJANG : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : PENGARUH KEPERIBADIAN DAN DISIPLIN KERJA
TERHADAP KINERJA ASN (APARATUR SIPIL
NEGARA) PADA ERA NEW NORMAL (DI RUMAH
SAJA) DI DINAS SOSIA PROVINSI SUMATERA
UTARA

MEDAN, NOVEMBER 2021

KETUA

(FEBRILIAN LESTARIO, ST., MSi)

PENGUJI - I

(HASRUL AZWAR HASIBUAN, S.E., MM.)

PENGUJI - II

(RAHMAT HIDAYAT, S.E., MM.)

PENGUJI - III

(HUSNI MUHARRAM RITONGA, BA., Msc. M.)

PENGUJI - IV

(H. JUNIARTI, S.E., MM.)

SURAT PERNYATAAN PENULISAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama (Penulis) : VIRA DIAN UTARI
NPM : 1715310534
Fakultas / Program Studi : SOSIAL SAINS / MANAJEMEN
Jenjang : S-1 (STRATA SATU)
Judul Skripsi : PENGARUH KEPERIBADIAN DAN DISIPLIN
KERJA TERHADAP KINERJA ASN
(APARATUR SIPIL NEGARA) PADA ERA
NEW NORMAL (DI RUMAH SAJA) DI DINAS
SOSIA PROVINSI SUMATERA UTARA

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya penulis sendiri dan dilakukan untuk memperoleh sarjana pada Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Panca Budi.
2. Memberi izin hak bebas kepada UNPAB untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan mengelola, mendistribusikan dan mempublikasikan karya skripsi melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.
3. Penulis mendapat izin memperoleh data dari sumber data yang tertulis di skripsi khususnya perusahaan.
4. Penulis bersedia menjaga nama baik Universitas Pembangunan Panca Budi dan mengabdikan imu dari skripsi tersebut.

Demikianlah surat pernyataan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Medan, November 2021
Peneliti



Vira Dian Utari

SURAT PENYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Vira Dian Utari
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 02 Desember 1999
NPM : 1715310534
Fakultas : Sosial Sains
Program Studi : Manajemen
Alamat : Jl. Gajah Mada Gg. Aman No.12 Medan

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

Sehubungan dengan hal ini maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, November 2021

Yang Membuat Pernyataan



VIRA DIAN UTARI



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 Lengkap : VIRA DIAN UTARI
 Tgl. Lahir : MEDAN / 02 Desember 1999
 NIM / NPM : 1715310534
 Program Studi : Manajemen
 Jurusan : Manajemen SDM
 Kredit yang telah dicapai : 126 SKS, IPK 3.66
 No. HP : 082279194797
 Saya mengajukan judul sesuai bidang ilmu sebagai berikut :

Judul

Pengaruh Kepribadian dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) pada Era New Normal (di rumah saja) di Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

Disetujui Oleh Dosen Jika Ada Perubahan Awal

Tanda Tangan Tidak Perlu


 Dekan I,
 (Cahya Ramona, S.E., M.M.)

Medan, 01 Februari 2021

Pemohon,

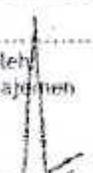

 (Vira Dian Utari)

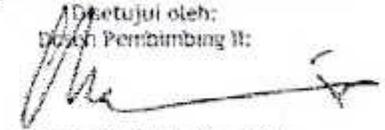
Tanggal :
 Disahkan oleh :

 Dekan
 (Dr. Bambang Widjanarko, SE., MM.)

Tanggal :
 Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing I :

 (Hasrul Azwar Hasibuan, SE., MM)

Tanggal :
 Disetujui oleh :
 Ka. Prodi Manajemen

 (Ramadhan Harahap, S.E., S. Psi, M.Si.)

Tanggal :
 Disetujui oleh :
 Dosen Pembimbing II :

 (Rahmat Hidayat, SE., MM)

Dokumen: FM-UPBM-18-02

Revisi: 0

Tgl. Ef: 22 Oktober 2018



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1099 Telp. 061-36106057 Fax. (061) 4514600

MEDAN - INDONESIA

Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : VIRA DIAN UTARI
NPM : 1715310534
Program Studi : Manajemen
Jenjang Pendidikan : Strata Satu
Dosen Pembimbing : Hasrul Azwar Hasibuan, S.E, M.M
Judul Skripsi : Pengaruh Kepribadian dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) pada Era New Normal (di rumah saja) di Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

Tanggal	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
15 Juli 2021	Acc Sempro	Disetujui	
20 Oktober 2021	Acc Sidang Meja Hijau	Disetujui	
12 November 2021	Acc Jilid Lvx	Disetujui	

Medan, 13 November 2021
Dosen Pembimbing,



Hasrul Azwar Hasibuan, S.E, M.M



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl. Jend. Gatot Subroto KM 4,5 PO. BOX 1059 Telp. 061-30100057 Fax. (061) 4514608
MEDAN - INDONESIA

Website : www.pancabudi.ac.id - Email : admin@pancabudi.ac.id

LEMBAR BUKTI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : VIRA DIAN UTARI
NPM : 1715310534
Program Studi : Manajemen
Jenjang : Strata Satu
Pembimbing : Rahmat Hidayat, SE., MM
Judul Skripsi : Pengaruh Kepribadian dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) pada Era New Normal (di rumah saja) di Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

Tanggal	Pembahasan Materi	Status	Keterangan
15 Februari 2021	File lampirkan	Revisi	
14 April 2021	apa kendala?	Revisi	
15 Mei 2021	ACC	Disetujui	
10 Oktober 2021	Acc	Disetujui	
13 November 2021	acc jilid	Disetujui	

Medan, 13 November 2021
Dosen Pembimbing,



Rahmat Hidayat, SE., MM

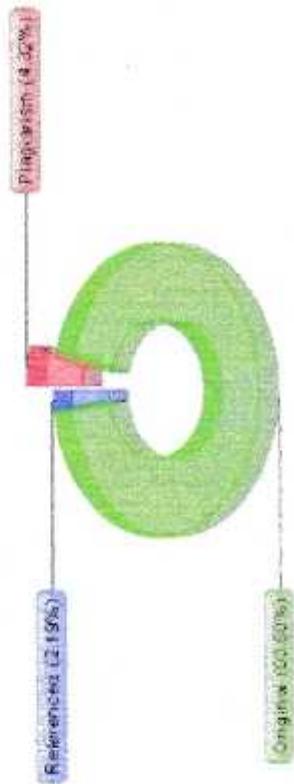
Analyzed document: VIRA DIAN UTARI [1715510534] MANAJEMEN.docx License: cc: Universitas Pembangunan Panca Budi_License03

- 1 Comparison Report
- 2 Rewrite
- 3 Detect language Id
- 4 Graph type: Internet Check



Detailed document body analysis

- 1 Relation chart



- 1 Distribution Graph



SURAT KETERANGAN PLAGIAT CHECKER

Dengan ini saya Ka.LPMU UNPAB menerangkan bahwa surat 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 : 7394/13/R.2020 Tentang Pemberitahuan Perpanjangan PBM Online.

Demikian disampaikan.

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


Ka.LPMU
Fakultas Pendidikan MIPA
UNPAB
Pasi Murni, Staf Rikonga, BA, MSc

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



SURAT BEBAS PUSTAKA
NOMOR: 697/PERP/BP/2021

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

: VIRA DIAN UTARI

: 1715310534

Semester : Akhir

: SOSIAL SAINS

Prodi : Manajemen

Yang terhitung sejak tanggal 04 Oktober 2021, dinyatakan tidak memiliki tanggungan dan atau pinjaman buku tidak lagi terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Medan, 04 Oktober 2021

Diketahui oleh,
Kepala Perpustakaan



Rahmad Budi Utomo, ST., M.Kom

Dokumen: FM-PERPUS-06-01

: 01

Tekstif : 04 Juni 2015

Permohonan Meja Hijau

Medan, 04 Oktober 2021
 Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
 Fakultas SOSIAL SAINS
 UNPAR Medan
 Di -
 Tempat

Yang hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : VIRA DIAN UTARI
 Tempat/Tgl. Lahir : MEDAN / 02/12/1999
 Nama Orang Tua : PARIADI
 NIM : 1715310534
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Program Studi : Manajemen
 NIDN : 082279194797
 Alamat : JIL. GAJAH MADA GG. AMAN NO.12 MEDAN

Yang bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul **Pengaruh Kepribadian dan Distipin Kerja terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) pada Era New Normal (di rumah saja)** di Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara, karenanya saya menyatakan :

- Melampirkan KKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
- Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan Indeks prestasi (IP), dan mohon diterbitkan Ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
- Telah tercap keterangan bebas pustaka
- Telampir surat keterangan bebas laboratorium
- Telampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
- Telampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
- Telampir pelunasan kwintasi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
- Skripsi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
- Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
- Telampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan Ijazah)
- Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
- Bersedia melunaskan biaya-biaya yang diwajibkan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan rincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	1,000,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,750,000
Total Biaya	: Rp.	2,750,000

Ukuran Toga :

M

Ditandatangani/Disetujui oleh :

Hormat saya



Viry Medaline, S.H., M.Kr.
 Dekan Fakultas SOSIAL SAINS



VIRA DIAN UTARI
 1715310534

Ditandatangani :

- Surat permohonan ini sah dan berlaku bila ;
 - Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAR Medan.
 - Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
- Dibuat Rangkap 3 (tiga), untuk - Fakultas - untuk BPAA (asli) - Mhs.ybs.

*Acc Sidang WHT
01/10/2021.*



**PENGARUH KEPERIBADIAN DAN DISIPLIN KERJA
TERHADAP KINERJA ASN (APARATUR SIPIL
NEGARA) PADA ERA NEW NORMAL
(DI RUMAH SAJA) DI DINAS SOSIAL
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

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

Oleh

**VIRA DIAN UTARI
1715310534**

*Acc Sidang
02/10/2021*

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

Acc Jilid Case
12/11/21



**PENGARUH KEPERIBADIAN DAN DISIPLIN KERJA
TERHADAP KINERJA ASN (APARATUR SIPIL
NEGARA) PADA ERA NEW NORMAL
(DI RUMAH SAJA) DI DINAS SOSIAL
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

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

Oleh

VIRA DIAN UTARI
1715310534

Acc Jilid Case *13/11/21*

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



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend. Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099 Medan.

Email : admin_fc@unpab.pancabudi.org

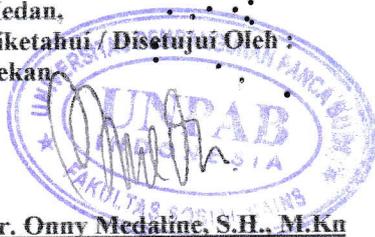
<http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

UNIV / PTS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Fakultas : Sosial Sains
Dosen Pembimbing II : Rahmat Hidayat SE., MM.
Nama Mahasiswa : Vira Dian Utari
Jurusan / Program Studi : SDM / Manajemen
No. Stambuk / NPM : 1715310534
Jenjang Pendidikan : Strata I
Judul Proposal : Pengaruh Kepribadian dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) Pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara .

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
01/10/2021	Cover		
	Lembar Pengesahan		
	Lembar Persetujuan		
	Spasi dan Abstrak		
	Acc Sidang 02/10/2021		

Medan,
Diketahui / Disetujui Oleh :
Dekan



Dr. Onny Medaline, S.H., M.Kn

Dosen Pembimbing II

Rahmat Hidayat, SE., MM.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend. Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099 Medan.

Email : admin_fe@unpab.pancabudi.org

<http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL

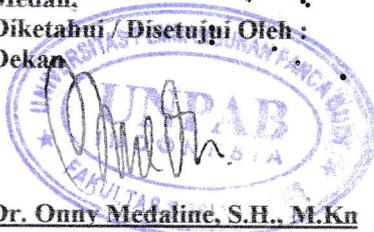
UNIV / PTS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Fakultas : Sosial Sains
Dosen Pembimbing II : Rahmat Hidayat SE., MM.
Nama Mahasiswa : Vira Dian Utari
Jurusan / Program Studi : SDM / Manajemen
No. Stambuk / NPM : 1715310534
Jenjang Pendidikan : Strata I
Judul Proposal : Pengaruh Kepribadian dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) Pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
	Latar belakang masalah		
	Spasi Bab 1.		
	Ace Sampro 22/1 21		

Medan,

Diketahui / Disetujui Oleh :

Dekan



Dr. Onny Medaline, S.H., M.Kn

Dosen Pembimbing II

Rahmat Hidayat, SE., MM.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend. Gatot Subroto Km.4,5 Telp.(061) 30106060 PO.BOX.1099 Medan.

Email : admin_fe@unpab.pancabudi.org

<http://www.pancabudi.ac.id>

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

UNIV / PTS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
Fakultas : Sosial Sains
Dosen Pembimbing I : Hasrul Azwar Hasibuan, S.E., MM.
Nama Mahasiswa : Vira Dian Utari
Jurusan / Program Studi : SDM / Manajemen
No. Stambuk / NPM : 1715310534
Jenjang Pendidikan : Strata I
Judul Skripsi : Pengaruh Kepribadian dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) Pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

Tanggal	Pembahasan Materi	Paraf	Keterangan
20/9 21	- Tabel prasurvey diganti menjadi cerita saat observasi (bentuk paragraph)		
	- Identifikasi masalah		
	- Batasan masalah		
	Acc oleh M.Kn 10/10/2021	Acc oleh M.Kn 11/10/2021	

Medan,
Diketahui / Disetujui Oleh :
Dekan

Dr. Onny Medaline, S.H., M.Kn

Dosen Pembimbing I

Hasrul Azwar Hasibuan S.E., MM.

ABSTRAK

Analisis penelitian bertujuan untuk mengetahui apakah kepribadian dan disiplin kerja berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja ASN (aparatur sipil negara) pada era new normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara. Teknik analisis data yang digunakan adalah metode kuantitatif dengan bantuan program SPSS versi 16.0. Penelitian ini menggunakan analisis regresi linier berganda. Sampel dalam penelitian ini sebanyak 94 (sembilan puluh empat) responden. Pengambilan data primer menggunakan kuesioner. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepribadian secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja ASN (aparatur sipil negara) pada era new normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara, dimana $T_{hitung} 3,452 > T_{tabel} 1,986$ dan signifikan $0,001 < 0,05$. Sedangkan disiplin kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja ASN (aparatur sipil negara) pada era new normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara, dimana $T_{hitung} 6,588 > T_{tabel} 1,986$ dan signifikan $0,000 < 0,05$. Kepribadian dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja ASN (aparatur sipil negara) pada era new normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara, dimana $F_{hitung} 40,756 > F_{tabel} 2,70$ dan signifikan $0,000 < 0,05$. Jika koefisien determinasi (R^2) semakin besar atau mendekati satu, maka dapat dikatakan bahwa variabel bebas semakin besar pengaruhnya terhadap variabel terikat. Dimana, angka *Adjusted R Square* 0,461 dapat disebut koefisien determinasi. Dalam hal ini berarti 46,1% kinerja ASN dapat diperoleh dan dijelaskan oleh kepribadian dan disiplin kerja pada era new normal. Sedangkan sisanya $100\% - 46,1\% = 53,9\%$ dijelaskan oleh faktor lain atau variabel diluar model seperti motivasi kerja, kepuasan kerja, lingkungan kerja dan lain-lain.

Kata Kunci : Kepribadian, Disiplin Kerja dan Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara)

ABSTRACT

The analysis of the study aims to determine whether the influence of personality and work discipline on the performance of ASN (state civil apparatus) in the new normal era (stay at Home) at Dinas Sosial Provinsi North Sumatra. The data analysis technique used is a quantitative method with the help of the SPSS program version 16.0. This study used multiple linear regression analysis. The sample in this study were 94 (ninety four) respondents. Retrieval of primary data using a questionnaire. The result showed that personality partially had a positive and significant effect on the performance of ASN (state civil apparatus) in the new normal era (stay at Home) at Dinas Sosial Provinsi North Sumatra, where $T_{count} 3,452 > T_{table} 1,986$ and significant $0,001 < 0,05$. The work discipline partially had a positive and significant effect on the performance of ASN (state civil apparatus) in the new normal era (stay at Home) at Dinas Sosial Provinsi North Sumatra, where $T_{count} 6,588 > T_{table} 1,986$ and significant $0,000 < 0,05$. Personality and work discipline simultaneously have a positive and significant effect on the performance of ASN (state civil apparatus) in the new normal era (stay at Home) at Dinas Sosial Provinsi North Sumatra, where $F_{count} 40,756 > F_{table} 2,70$ and significant $0,000 < 0,05$. If the coefficient of determination (R^2) is greater or closer to one, it can be said that the independent variable has a greater influence on the dependent variable. Where, the Adjusted R Square number of 0.461 can be called the coefficient of determination. In this case, it means that 46.1% of ASN performance can be obtained and explained by personality and work discipline in the new normal era. While the remaining $100\% - 46.1\% = 53.9\%$ is explained by other factors or variables outside the model such as work motivation, job satisfaction, work environment and others.

Keywords: *Personality, Work Discipline and Performance of ASN (State Civil Apparatus)*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya serta banyak kesempatan kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini merupakan salah satu tugas akhir peneliti untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Jurusan Manajemen Fakultas Sosial Sains yang berjudul **“Pengaruh Kepribadian dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.”**

Peneliti telah banyak mendapatkan bimbingan, nasihat, dukungan, dorongan, bantuan dan do'a dari berbagai pihak selama perkuliahan hingga penulisan skripsi ini. Peneliti ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E., MM. selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Ibu Dr. Onny Medaline, S.H., M.Kn selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
3. Bapak Husni Muharram Ritonga, Ba., Msc. M. selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
4. Bapak Hasrul Azwar Hasibuan, S.E., MM. selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Rahmat Hidayat, S.E., MM. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan mengenai ketentuan penulisan skripsi, sehingga skripsi ini dapat tersusun rapi dan sistematis.
6. Bapak/Ibu Dosen dan staff Pengajar Prodi Manajemen Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan atas segala ilmu yang diberikan kepada peneliti.
7. Bapak H. Rajali, S.Sos., M.SP selaku Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara, Bapak Ardo Mulia Sitompul, S.Sos., M.AP selaku Kepala

Sekretaris Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara, Bapak Nasrin, AKS selaku Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian serta pengumpulan data di perusahaan dan para ASN (Aparatur Sipil Negara) yang sangat membantu peneliti dalam memberikan informasi terkait kinerja ASN di Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

8. Yang tercinta kedua orang tua yaitu Alm. Ayahanda Pariadi dan Ibunda Mariana serta kedua adik kandung yaitu Vivi Dinda Utami dan Viuny Diah Mumpuni dan anggota keluarga lainnya yang telah memberikan do'a dan dukungan dengan penuh ketulusan, baik secara moral maupun materi kepada peneliti.
9. Sahabat dan teman dekat terkasih dan tersayang yaitu Dyo Prayoga Lubis dan teman-teman terbaik yaitu Muhammad Fahri Nasution, Widia Kartika, Bella Vanisa, Fenny Maysarah Oppier, Millenia Ramadhani, Anggi Putri Annisa, Hari Sabarno dan Krisyanto Halawa serta teman-teman lainnya terima kasih telah menemani dan memberikan dorongan semangat serta motivasi kepada peneliti.

Karena kebaikan dari semua pihak, maka peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya. Peneliti menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna terkait penulisan skripsi ini yang disebabkan dengan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman. Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca. Terima kasih.

Medan, November 2021

Peneliti

VIRA DIAN UTARI

1715310534

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR GRAFIK	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Identifikasi Masalah	17
C. Batasan Masalah	18
D. Rumusan Masalah	18
E. Tujuan Penelitian	19
F. Manfaat Penelitian	19
G. Keaslian Penelitian	20
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori	
1. Kinerja	
a. Pengertian Kinerja	21
b. Penilaian Kinerja	23
c. Manfaat Kinerja	26
d. Tujuan Kinerja	27
e. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja	28
f. Indikator Kinerja	29
2. Kepribadian	
a. Pengertian Kepribadian	30
b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kepribadian	31
c. Dimensi Kepribadian	32
d. Indikator Kepribadian	33
3. Disiplin Kerja	
a. Pengertian Disiplin Kerja	34
b. Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja	36
c. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja	37
d. Indikator Disiplin Kerja	40
B. Penelitian Terdahulu	41
C. Kerangka Konseptual	44
D. Hipotesis	48

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	50
B. Tempat dan Waktu Penelitian	50
C. Populasi dan Sampel/Jenis Data dan Sumber Data	51
D. Definisi Operasional dan Variabel Penelitian.....	55
E. Skala Pengukuran Variabel	56
F. Teknik Pengumpulan Data	57
G. Teknik Analisis Data	58

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	
1. Deskripsi Objek Penelitian	68
2. Deskripsi Karakteristik Responden	108
3. Deskripsi Variabel Penelitian	110
4. Pengujian Validitas dan Reliabilitas	129
5. Pengujian Asumsi Klasik	135
6. Regresi Linier Berganda	140
7. Uji Hipotesis	141
8. Koefisien Determinasi (R^2)	143
B. Pembahasan	
1. Pengaruh Kepribadian Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) Pada Era New Normal (di Rumah Saja)	144
2. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) Pada Era New Normal (di Rumah Saja)	146
3. Pengaruh Kepribadian dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) Pada Era New Normal (di Rumah Saja) ...	148

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	151
B. Saran	152

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan	3
Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara	6
Tabel 1.3 Daftar Kehadiran ASN	9
Tabel 2.1 Daftar Penelitian Terdahulu	41
Tabel 3.1 Jadwal Proses Penelitian.....	51
Tabel 3.2 ASN PNS Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara	52
Tabel 3.3 Definisi Operasional	55
Tabel 3.4 Skala <i>Likert</i>	57
Tabel 4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	108
Tabel 4.2 Karakteristik responden Berdasarkan Usia	108
Tabel 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	109
Tabel 4.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja	109
Tabel 4.5 Pernyataan X _{1.1}	110
Tabel 4.6 Pernyataan X _{1.2}	111
Tabel 4.7 Pernyataan X _{1.3}	112
Tabel 4.8 Pernyataan X _{1.4}	112
Tabel 4.19 Pernyataan X _{1.5}	113
Tabel 4.10 Pernyataan X _{1.6}	114
Tabel 4.11 Pernyataan X _{1.7}	114
Tabel 4.12 Pernyataan X _{1.8}	115
Tabel 4.13 Pernyataan X _{1.9}	116
Tabel 4.14 Pernyataan X _{1.10}	116
Tabel 4.15 Pernyataan X _{2.1}	117
Tabel 4.16 Pernyataan X _{2.2}	118
Tabel 4.17 Pernyataan X _{2.3}	118
Tabel 4.18 Pernyataan X _{2.4}	119
Tabel 4.19 Pernyataan X _{2.5}	120
Tabel 4.20 Pernyataan X _{2.6}	120
Tabel 4.21 Pernyataan X _{2.7}	121
Tabel 4.22 Pernyataan X _{2.8}	122
Tabel 4.23 Pernyataan X _{2.9}	122
Tabel 4.24 Pernyataan X _{2.10}	123
Tabel 4.25 Pernyataan Y.1	124
Tabel 4.26 Pernyataan Y.2	124
Tabel 4.27 Pernyataan Y.3	125
Tabel 4.28 Pernyataan Y.4	126
Tabel 4.29 Pernyataan Y.5	126
Tabel 4.30 Pernyataan Y.6	127
Tabel 4.31 Pernyataan Y.7	127
Tabel 4.32 Pernyataan Y.8	128
Tabel 4.33 Uji Validitas Kepribadian (X ₁)	129
Tabel 4.34 Uji Validitas Disiplin Kerja (X ₂)	131
Tabel 4.35 Uji Validitas Kinerja ASN (Y)	132

Tabel 4.36 Uji Reliabilitas Kepribadian (X_1)	134
Tabel 4.37 Uji Reliabilitas Disiplin Kerja (X_2)	134
Tabel 4.38 Uji Reliabilitas Kinerja ASN (Y)	135
Tabel 4.39 Uji Normalitas <i>One Sample Kolmogorov Smirnov-Test</i>	137
Tabel 4.40 Uji Multikolinieritas	138
Tabel 4.41 Regresi Linier Berganda	140
Tabel 4.42 Uji Parsial (Uji t)	141
Tabel 4.43 Uji Simultan (Uji F)	143
Tabel 4.44 Uji Koefisien Determinasi (R^2)	144

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	48
Gambar 4.1 Logo Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara	70
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Dinas Sosis Provinsi Sumatera Utara	72
Gambar 4.3 PP Plot Normalitas	136
Gambar 4.4 <i>Scatterplot</i> Uji Heterokedastisitas	139

DAFTAR GRAFIK

	Halaman
Grafik 4.1 Histogram Uji Normalitas	135

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Sumber daya manusia merupakan aset penting yang harus dimiliki dan dijaga oleh perusahaan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan karena sebagai penggerak roda utama kehidupan masyarakat. Sumber daya manusia juga merupakan sumber daya paling penting untuk dapat memenangkan persaingan sebab merupakan tulang punggung dari sistem yang dirancang, metode yang diterapkan dan teknologi yang digunakan. Memiliki karyawan yang mempunyai skill dan efektivitas dalam bekerja ialah salah satu kunci sukses perusahaan.

Sumber daya manusia mempunyai peranan penting baik secara perorangan ataupun kelompok, dan sumber daya manusia adalah salah satu penggerak utama atas kelancaran jalannya kegiatan sebuah organisasi bahkan maju mundurnya perusahaan. Sumber daya manusia merupakan aktivitas-aktivitas yang dilakukan untuk menarik, mengembangkan, dan memelihara sebuah karyawan yang efektif dan efisien dalam organisasi di perusahaan.

Istilah kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan.

Kinerja dapat diketahui dan diukur jika individu atau sekelompok karyawan telah mempunyai kriteria atau standar keberhasilan tolak ukur yang telah ditetapkan oleh organisasi. Peningkatan kinerja karyawan dalam suatu perusahaan sangat diperlukan agar tujuan yang diinginkan dapat direalisasikan dengan baik. Kinerja suatu perusahaan akan meningkat apabila terdapat kerjasama dan hubungan baik antara pimpinan dan karyawan serta seluruh karyawan. Dengan meningkatnya kinerja karyawan akan meningkat juga kinerja perusahaan.

Menurut Kasmir (2016:182) kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode terakhir. Menurut Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2014:91) kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Sebelum adanya Covid-19 kinerja ASN sangat baik karena hari dan jam kerja yang sesuai dengan norma yang telah ditetapkan yaitu hari dan jam kerja (hari senin s.d. kamis 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB dan hari jumat 07.30 WIB s.d. 15.30 WIB) serta di hari sabtu bisa ada kegiatan apel atau berbagai pertemuan lainnya. Saat rapat internal maupun eksternal selalu dilakukan tatap muka walaupun beda kota atau perjalanan jauh, jika kondisi memungkinkan. Menjaga Posko (Kantor/Rumah Gubernur Sumatera Utara) secara bergantian dengan jumlah ASN yang sesuai telah ditetapkan oleh Gubernur Sumatera Utara. Sedangkan sesudah Covid-19 kinerja ASN cukup menurun karena hari kerja yang berkurang dalam seminggu yang masuk ke kantor (WFO) harus bergantian dan mempedomani protokol kesehatan yang berlaku. Seminggu bisa

2 atau 3 kali ASN yang masuk, sisa harinya melakukan WFH. Saat rapat selalu menggunakan aplikasi zoom meeting, dimana rapat yang setiap minggu ada beberapa kali, ini diberlakukan untuk rapat internal maupun eksternal. Menjaga Posko (Kantor/Rumah Gubernur Sumatera Utara) secara bergantian dengan jumlah ASN yang telah dikurangi dari biasanya oleh Gubernur Sumatera Utara.

Pengukuran kinerja ASN pada Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dari kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Indikator untuk mengukur kinerja pada Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara meliputi pelaksanaan program dan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 1.1
Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan
Pada Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016-2020

Tahun	Program Kerja	Target (%)	Realisasi (%)	Capaian (%)
2016	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	95	95
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	90	90
	3. Program Peningkatan Disiplin Sumberdaya Aparatur	100	85	85
	4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	100	85	85
	5. Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya (APBD)	100	85	85
	6. Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	100	75	75
	7. Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	100	75	75
	8. Program Peningkatan Kualitas Penyuluhan Kesejahteraan Sosial	100	70	70
	9. Program Perlindungan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial	100	70	70

	10. Program Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	100	75	75
2017	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	90	90
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	90	90
	3. Program Peningkatan Disiplin Sumberdaya Aparatur	100	85	85
	4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	100	85	85
	5. Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya (APBD)	100	85	85
	6. Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	100	75	75
	7. Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	100	75	75
	8. Program Peningkatan Kualitas Penyuluhan Kesejahteraan Sosial	100	70	70
	9. Program Perlindungan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial	100	70	70
	10. Program Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	100	75	75
2018	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	80	80
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	70	70
	3. Program Peningkatan Disiplin Sumberdaya Aparatur	100	85	85
	4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	100	85	85
	5. Program Pemberdayaan Fakir Miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Lainnya (APBD)	100	85	85
	6. Program Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial	100	75	75
	7. Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	100	75	75
	8. Program Peningkatan Kualitas Penyuluhan Kesejahteraan Sosial	100	70	70
	9. Program Perlindungan dan Jaminan Kesejahteraan Sosial	100	80	80

	10. Program Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	100	75	75
2019	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	80	80
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	90	90
	3. Program Peningkatan Disiplin Sumberdaya Aparatur	100	85	85
	4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	100	85	85
	5. Program Penanganan Fakir Miskin	100	85	85
	6. Program Rehabilitasi Sosial	100	75	75
	7. Program Pemberdayaan Sosial	100	75	75
	8. Program Peningkatan Kualitas Penyuluhan Kesejahteraan Sosial	100	70	70
	9. Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	100	80	80
	10. Program Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	100	75	75
2020	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	70	70
	2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	90	90
	3. Program Peningkatan Disiplin Sumberdaya Aparatur	100	85	85
	4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	100	85	85
	5. Program Penanganan Fakir Miskin	100	85	85
	6. Program Rehabilitasi Sosial	100	75	75
	7. Program Pemberdayaan Sosial	100	75	75
	8. Program Peningkatan Kualitas Penyuluhan Kesejahteraan Sosial	100	75	75
	9. Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	100	70	70
	10. Program Penelitian dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial	100	75	75

Sumber: Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara (2021)

Berdasarkan tabel diatas bahwa dapat diketahui untuk persentase pencapaian target kerja pada Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara dalam lima tahun terakhir belum mencapai target yang telah ditetapkan. Masih terdapatnya

ASN yang kurang disiplin dapat berpengaruh pada ketepatan penyelesaian pekerjaan serta kinerja ASN secara keseluruhan.

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

Tahun	Pegawai Negeri Sipil (Orang)	Deskripsi
2017	212	Adanya ASN di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara yang pensiun, meninggal dunia dan mutasi ke Dinas lain, sementara tidak ada yang masuk mutasi ke Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara. Pengurangan ASN untuk dipindah tugaskan ke bagian UPT (Unit Pelaksana Teknis)
2018	155	
2019	162	
2020	138	
2021	124	

Sumber: Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara (2021)

Dari tabel diatas diketahui bahwa lima tahun terakhir ASN pada Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara, hal ini tergambar ditahun 2017 ASN berjumlah 212 orang, ditahun 2018 berjumlah 155 orang, kemudian ditahun 2019 berjumlah 162 orang, lalu ditahun 2020 berjumlah 138 orang dan ditahun 2021 berjumlah 124 orang.

Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi Kinerja ASN adalah kepribadian, peran kepribadian dapat meningkatkan kualitas diri pribadi, kualitas hubungan dengan orang lain dan lingkungan. Semakin baik kepribadian dalam memberikan pelayanan kepada orang lain maka, akan memberikan peran yang semakin besar terhadap penciptaan hubungan yang baik dan pada akhirnya akan saling menguntungkan satu dengan yang lain.

Kepribadian merupakan keseluruhan cara seorang individu beraksi dan berinteraksi dengan individu lain. Disamping itu, kepribadian sering diartikan sebagai ciri-ciri yang khas pada diri individu. Dalam dunia bisnis, sering

dibahas adalah masalah modal, marketing, keuangan dan hal-hal lainnya. Padahal disisi lain yang sangat berperan dalam menentukan kesuksesan seorang pebisnis ialah karakter. Jika karakter seseorang bermasalah maka sebaik apapun faktor lain menjadi kurang berjalan dengan baik. Pengembangan diri yang baik mampu meningkatkan profesionalisme kerja seseorang. Profesionalisme berkaitan erat dengan kinerja. Dengan adanya profesionalisme seseorang pasti mampu memperlihatkan kinerja yang berkualitas. Dengan demikian, jika memiliki kepribadian yang baik, maka dapat secara profesional menunjukkan kinerja yang efektif dan efisien untuk mampu melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.

Kepribadian adalah kombinasi karakter fisik dan mental yang stabil dan memberikan identitas individualnya. Karakteristik atau ciri, sifat termasuk bagaimana orang melihat, berpikir, bertindak dan merasakan yang merupakan produk interaksi genetik dan pengaruh lingkungan (Kreitner dan Kinicki, 2014:133).

Sebelum adanya Covid-19 kepribadian ASN sangat bahagia karena banyaknya pekerjaan seimbang dan banyaknya perjalanan dinas tetapi, saat Covid-19 kepribadian menjadi kurang baik seperti malas-malasan dalam bekerja di Rumah, kurangnya kerja sama para ASN dan kurangnya perjalanan dinas.

Kepribadian yang baik akan membuat diri sendiri menjadi profesional dalam bekerja. Kepribadian juga mempunyai kesempatan memperbaiki kehidupan seperti melakukan hal-hal baik terhadap rekan kerja dan lingkungan sekitar sehingga, rekan kerja menjadi nyaman berteman ataupun melakukan

kerja sama dengan kita dan lingkungan yang aman dalam bekerja. Faktor lain yang mempengaruhi kepribadian adalah disiplin kerja. Peran disiplin yang mengasah patuh dan taat pada norma-norma atau peraturan-peraturan yang telah ditetapkan perusahaan untuk ASN bisa bertanggung jawab atas kinerja yang diberikannya.

Disiplin merupakan suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban. Disiplin kerja adalah suatu bentuk tindakan manajemen untuk menegakkan standar-standar organisasi, jika karyawan menyimpang dari peraturan maka akan dikenakan beberapa hukuman atau sanksi yang berlaku di perusahaan. Disiplin sangat penting untuk perkembangan perusahaan karena dapat dijadikan sebagai alat untuk memotivasi mendisiplinkan diri dalam melakukan pekerjaan. Disamping itu, disiplin bermanfaat mendidikan karyawan untuk mematuhi seluruh peraturan, prosedur dan kebijakan yang ada sehingga dapat menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien.

Mangkuprawira (2017: 122) menyatakan disiplin kerja adalah sifat seseorang karyawan yang secara sadar mematuhi aturan dan peraturan organisasi tertentu. Handoko (2016:213) menyatakan disiplin kerja adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Edy Sutrisno (2016:89) menyatakan disiplin kerja adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

Sebelum Covid-19 disiplin kerja baik dengan mematuhi berbagai peraturan sesuai norma yang telah ditetapkan, contoh selalu adanya kegiatan apel dan absen menggunakan portal. Sedangkan saat Covid-19 kegiatan apel ditiadakan dan pemutakhiran aplikasi absen diportal (penyempurnaan yang sekarang sudah ada nominal potongan kehadiran perhari). Ada juga ASN yang kurang disiplin waktu datang ke kantor dan menyelesaikan pekerjaan karena pekerjaan yang begitu banyak selama pandemi dalam pengurusan warga negara yang mengalami kesulitan dalam perekonomian. Berikut ini data mengenai disiplin ASN:

Tabel 1.3
Daftar Kehadiran ASN
Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara dan UPT 2020/2021

Bulan/ Tahun	Keadaan			Tindakan Indisipliner			Jumlah Tindakan Indisipliner (Orang)
	Jumlah ASN (Orang)	Jumlah Hari Kerja (Hari)	Jumlah Hari Kerja X Jumlah ASN	TM	CP	A	
Maret 2020	410	21	8.610	767	32	297	32
April 2021	363	21	7.623	416	22	132	104

Sumber: Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara (2021)

Keterangan

- TM : Terlambat Masuk
 CP : Cepat Pulang
 A : Apha/Tanpa Keterangan
 Tindakan Indisipliner : Tidak patuh pada peraturan/melanggar disiplin Kerja

Dari tabel diatas diketahui absensi ASN Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara digabung dengan UPT (unit pelaksana teknis) bahwa dalam periode Maret 2020 dan April 2021 masih terjadinya tindakan indisipliner. Maret 2020

kehadiran tanpa keterangan sebanyak 297 orang dan April 2021 sebanyak 132 orang.

Disiplin yang baik akan membuat manusia mempunyai kesempatan memperbaiki kehidupannya seperti menghargai waktu yang ada, pekerjaan akan cepat selesai dan lebih bertanggung jawab atas yang dilakukannya.

Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Sumatera Utara melalui Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara dengan tugas pokok merumuskan kebijakan operasional di bidang Kesejahteraan Sosial dan melakukan sebagian kewenangan dekonsentrasi yang dilimpahkan kepada Gubernur Sumatera Utara serta tugas pembantu. Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara juga sebagai suatu organisasi pemerintahan dimana menjalankan tugas melibatkan faktor sumber daya manusia. Suatu organisasi membutuhkan sumber daya manusia yang baik dalam menggerakkan organisasi dengan melibatkan tenaga, pikiran serta kreativitas di dalam manusia tersebut demi berlangsungnya suatu pekerjaan agar selesai. Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara beralamat di Jalan Sampul No. 138, Sei Putih Barat, Kecamatan Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara, 20118. Setiap perusahaan tentunya memiliki pekerja yang disebut karyawan atau pegawai begitu pula di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara yang disebut ASN (Aparatur Sipil Negara), setiap ASN akan dinilai kinerjanya yang merupakan perilaku nyata ditampilkan setiap orang. Namun demikian, ASN memiliki kepribadian dan disiplin kerja yang berbeda-beda. Untuk mencapai tujuan Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara dari kinerja yang

dihasilkan, maka saat membuka lowongan pekerjaan, bagian SDM harus benar-benar mewawancarai ASN secara tertulis dan tidak tertulis dengan tepat dan bijak serta melihat dengan teliti data-data para calon ASN sesuai dengan peraturan dan persyaratan yang berlaku.

Negara Republik Indonesia adalah Negara yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menghormati dan menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia sehingga perlindungan dan kemajuan hak asasi manusia terhadap kelompok rentan khususnya penyandang disabilitas harus diperhatikan. Komitmen Negara dalam perlindungan hak asasi manusia, termasuk pada penyandang masalah kesejahteraan.

Proses pemenuhan kesejahteraan sosial ini akan selalu menjadi tantangan karena masih banyak terdapat masalah-masalah yang berkaitan dengannya dan akan terus tumbuhnya komponen-komponen masyarakat yang akan terus menjadi sasaran upaya pemenuhan kesejahteraan sosial ini, yaitu mereka yang dianggap sama sekali tidak sejahtera secara sosial dan dikenal dengan sebutan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS). Berbagai penyediaan pelayanan kesejahteraan sosial oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara melalui Dinas Sosial telah meningkat cukup berarti dari waktu ke waktu. Namun demikian upaya pelayanan tersebut masih jauh dari yang diharapkan apabila dibandingkan dengan populasi PMKS yang jauh lebih besar jumlah dan sebarannya, dibandingkan dengan sumber daya yang disediakan dan intervensi yang telah dilakukan. Dengan diterapkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33

Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, serta Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Perangkat Daerah yang ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan sebagai pelaksanaannya ditetapkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas Dan UPT Dinas Di Lingkungan Provinsi Sumatera Utara.

Pembangunan Kesejahteraan Sosial ke depan dihadapkan kepada berbagai tantangan, hambatan, dan perubahan permasalahan sosial yang sangat dinamis serta berbagai persoalan mendasar seperti masih terbatasnya akses pelayanan dasar bagi fakir miskin, meningkatnya jumlah anak terlantar karena kondisi ekonomi dan kerentanan keluarga, permasalahan lanjut usia yang cenderung meningkat akibat kemiskinan, terbatasnya akses pelayanan bagi penyandang disabilitas, Keterpencilan dan keterisolasian sebagian masyarakat di pedalaman sehingga terbatasnya akses pelayanan, Meningkatnya korban penyalahgunaan NAPZA, Munculnya tuna sosial (gepeng dan pengemis), maraknya terjadinya tindak kekerasan baik terhadap perempuan dan anak serta berbagai permasalahan sosial lainnya yang memerlukan penanganan dan perhatian dari pemerintah. Pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan yang baik tercermin dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban yang dilaksanakan

secara periodik. Dinas Sosial sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam pembangunan Sosial di Provinsi Sumatera Utara memiliki peran dan fungsi strategis dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan. Rencana strategis (Renstra) Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara merupakan komitmen yang dibangun untuk digunakan sebagai tolok ukur dan alat bantu bagi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan khususnya dalam kebijakan perencanaan pembangunan Provinsi Sumatera Utara. Selain itu Renstra digunakan sebagai pedoman/acuan dalam mengembangkan dan meningkatkan kinerja sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial dengan mempertimbangkan kekuatan dan kelemahan yang dimiliki, serta peluang dan ancaman yang dihadapi dalam rangka mendukung pencapaian visi-misi Provinsi Sumatera Utara.

Diperkirakan sekitar Agustus 2019 lalu, hadir virus berbahaya yaitu Virus Corona (Covid 19) di Wuhan, China, hasil tersebut dari penelitian yang dilakukan oleh Tim Universitas Harvard, Amerika Serikat (AS). Setelah dari Wuhan, kemudian virus masuk ke beberapa negara salah satunya Indonesia. Sebab dan akibat virus masuk belum pasti diketahui tapi diperkirakan dari Pasar Wuhan, Provinsi Hubel, China. Kisah tersebut berkembang menjadi tragedi memprihatinkan dalam sejarah umat manusia. Bermula dari inveksi di Wuhan, covid 19 kini telah menyebar keseluruh dunia dan menewaskan ratusan ribu jiwa. Sehingga sampai dengan sekarang disebut sebagai masa pandemi atau Era New Normal (di Rumah saja) adalah perubahan perilaku atau kebiasaan untuk tetap menjalankan aktivitas seperti biasa namun dengan selalu

menerapkan protokol kesehatan agar masyarakat tetap aman di tengah pandemi. Pemerintah menganjurkan selalu mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir, jika berpergian selalu membawa hand sanitizer, menerapkan jaga jarak (*physical distancing*) dan mengenakan masker dalam setiap aktivitas terutama ditempat umum. Pemerintah dan WHO juga telah menerapkan sistem Era New Normal (di Rumah saja) bagi karyawan/pegawai/ASN yang sedang bekerja di masa pandemi salah satunya di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara memberlakukan hanya beberapa ASN yang dapat datang bekerja dan selalu menerapkan protokol kesehatan sedangkan sebagian ASN melakukan WFH (*work from home*) dan hal itu bergiliran setiap minggunya.

Satgas Covid-19 menindaklanjuti perihal melonjaknya penularan virus, maka menerapkan PSBB (Pembatasan Sosial Berskala Besar) pada tanggal 4 Mei 2020 untuk masyarakat. PSBB merupakan salah satu jenis penyelenggaraan pembatasan kegiatan tertentu penduduk dalam suatu wilayah yang diduga terinfeksi penyakit atau terkontaminasi sedemikian rupa untuk mencegah kemungkinan penyebaran Covid-19 yaitu dengan cara kekarantinaan kesehatan di Indonesia, selain karantina Rumah, karantina Rumah Sakit dan karantina wilayah. Pembatasan kegiatan yang dilakukan paling sedikit meliputi peliburan sekolah dan tempat kerja, pembatasan kegiatan keagamaan dan pembatasan kegiatan di tempat fasilitas umum.

Setelah PSBB di Indonesia selanjutnya Satgas Covid-19 menegaskan kebijakan PPKM (Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat) dibuat untuk masyarakat. Satgas Covid-19 menegaskan menerapkan PPKM 3 Juli hingga 20 Juli 2021 dan Pemerintah Kota Medan menerapkan PPKM darurat

12 Juli hingga 20 Juli 2021. Kemudian perpanjangan PPKM darurat level 3,4,5 hingga 6 September 2021. Pengetatan kegiatan di tempat umum kembali dilakukan. Fasilitas-fasilitas publik kini kembali ditutup demi menekan laju penularan. Penyekatan juga dilakukan di sejumlah ruas jalan guna menekan mobilitas masyarakat. Perusahaan juga mewajibkan mempekerjakan karyawannya dari Rumah. PSBB dan PPKM hampir sama kegiatannya dan dilakukan oleh Pemerintah Daerah Tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota setelah mendapatkan persetujuan melalui Keputusan Menteri.

Berikut peneliti melakukan observasi di kantor/instansi agar dapat mempermudah melakukan penelitian ini, observasi yang dilakukan adalah dengan wawancara. Peneliti mendapatkan kesempatan untuk melakukan wawancara dengan Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara. Peneliti bertanya perihal bagaimana kinerja ASN sebelum era new normal hingga setelah era new normal. Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian menjawab kinerja sebelum era new normal sangat baik, pekerjaan selesai tepat waktu dan kehadiran juga, banyaknya kegiatan dinas seperti pertemuan di Rumah Gubernur Sumatera Utara, rapat internal maupun eksternal, kunjungan kerja inspektorat, perjalanan dinas luar daerah ataupun luar kota serta mudahnya tamu untuk bertemu dengan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Bidang. Setelah era new normal kinerja cukup menurun, penyelesaian pekerjaan mulai kurang tepat waktu dan kehadirannya juga. Meminimalisirkan kegiatan dinas seperti pertemuan yang diadakan di Rumah Gubernur Sumatera Utara, rapat internal maupun eksternal, perjalanan dinas luar daerah ataupun luar kota,

kunjungan kerja inspektorat, serta adanya tamu untuk bertemu dengan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Bidang. Setelah itu peneliti bertanya terkait absensi ASN sebelum era new normal dan setelah era new normal. Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian pun menjawab terkait absensi 2017 hingga pertengahan 2018 menggunakan finger print. Pertengahan 2018 hingga sekarang menggunakan portal. Kemudian peneliti bertanya mengenai Jadwal WFO dan WFH ASN, bagaimana masing-masing ASN bisa mengetahui jadwal tersebut. Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian menjawab ASN mengetahui jadwal WFO dan WFH dari kiriman digrup WhatsApp Dinsos Prov SU oleh Kasubbag Umum Dan Kepegawaian. Jadwal WFO dan WFH dikirim digrup setiap 1 (satu) minggu sekali. Untuk kelengkapan data, peneliti mendapatkan data sejarah Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara, visi, misi dan tujuan, struktur organisasi, uraian bidang kerja, nama-nama ASN dari tahun 2017 hingga 2021, program kerja 2016 hingga 2020, jadwal WFO dan WFH, absensi ASN, nama-nama pegawai honorer di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

Kinerja yang tinggi sangat diperlukan oleh organisasi atau perusahaan untuk tujuan yang diharapkan dan banyak faktor yang mempengaruhi kinerja salah satunya kepribadian dan disiplin kerja. Dalam suatu organisasi atau perusahaan didalamnya terdiri sumber daya manusia tentunya mereka memiliki kepribadian yang berbeda-beda satu dengan lainnya. Perbedaan tersebut menjadi tantangan bagi pemimpin dalam mengambil tindakan untuk mendukung kelancaran tugas mereka. Semakin baik kepribadian kita dalam memberikan pelayanan kepada orang lain, maka akan memberikan peran yang

semakin besar terhadap penciptaan hubungan yang baik. Mewujudkan sasaran atas tujuan organisasi atau perusahaan, kedisiplinan karyawan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti merasa tertarik untuk memilih dan membahas tentang kepribadian dan disiplin kerja pada Era New Normal (di Rumah saja) terhadap kinerja karyawan dengan memilih judul **“Pengaruh Kepribadian dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Apartur Sipil Negara) pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.”**

B. Identifikasi Masalah

1. Kepribadian ASN kurang memiliki solidaritas terhadap tim kerja yang dibentuk untuk saling bersinergi di Kantor maupun di Rumah pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.
2. Disiplin kerja ASN kurang dapat bekerja secara kooperatif terhadap tim kerja yang dibentuk untuk lebih kondusif dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibawa ke Rumah pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.
3. Seluruh ASN kurang memiliki integritas tinggi terhadap tim kerja yang dibentuk untuk terciptanya loyalitas kerja agar lebih dapat memerhatikan jadwal WFO dan WFH pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

C. Batasan Masalah

Penelitian ini berfokus kepada seluruh ASN dalam menguji dan menganalisis Pengaruh Kepribadian dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara. Diukur dari kepribadian yang berbeda-beda, disiplin kerja sesuai peraturan dan kinerja ASN yang dihasilkan selama dimulainya Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

D. Rumusan Masalah

1. Apakah kepribadian berpengaruh signifikan terhadap kinerja ASN pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara?
2. Apakah disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja ASN pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara?
3. Apakah kepribadian dan disiplin kerja berpengaruh signifikan secara parsial dan simultan terhadap kinerja ASN pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara?

E. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh kepribadian terhadap kinerja ASN pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja ASN pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh kepribadian dan disiplin kerja terhadap kinerja ASN pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

F. Manfaat Penelitian

1. Bagi Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara, skripsi ini diharapkan dapat menjadi bahan usulan khususnya mengenai pengaruh kepribadian dan disiplin kerja terhadap kinerja ASN.
2. Bagi Universitas, peneliti berharap hasil skripsi yang sangat terbatas ini dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan, memperluas wawasan serta sumbangan pemikiran dan bahan referensi mahasiswa/i khususnya Program Studi Manajemen.
3. Bagi peneliti dapat menambah pengetahuan, memperluas wawasan dan pengalaman khususnya mengenai adanya pengaruh kepribadian dan disiplin kerja terhadap kinerja ASN.

G. Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan pengembangan dari penelitian Kiki Fatmala (2019) yaitu berjudul “Pengaruh Kepribadian dan Motivasi terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kota Pematangsiantar”, sedangkan penelitian ini berjudul “Pengaruh Kepribadian dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Apatur Sipil Negara) pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.”

Terdapat perbedaan penelitian sebelumnya dengan ini, terletak pada:

1. Variabel Penelitian

Penelitian terdahulu menggunakan 2 variabel bebas (Kepribadian dan Motivasi) dan 1 variabel terikat (Kinerja Pegawai). Sedangkan penelitian ini menggunakan 2 variabel bebas (Kepribadian dan Disiplin Kerja) dan 1 variabel terikat (Kinerja ASN).

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2019 sedangkan penelitian ini dilakukan pada tahun 2021.

3. Jumlah Observasi

Penelitian terdahulu menggunakan sampel sebanyak 59 responden sedangkan penelitian ini menggunakan sampel sebanyak 94 responden.

4. Lokasi Penelitian

Pada penelitian terdahulu di Kantor Kementerian Agama Pematangsiantar sedangkan penelitian ini di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan hal yang dinilai dari apa yang dilakukan oleh seorang karyawan. Dengan kata lain, kinerja individu adalah bagaimana seorang karyawan melaksanakan pekerjaannya. Kinerja karyawan yang meningkat akan turut mempengaruhi atau meningkatkan prestasi organisasi sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat dicapai.

Istilah kinerja sering kita dengar dan sangat penting bagi sebuah organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dalam konteks pengembangan sumber daya manusia, kinerja seorang karyawan dalam sebuah perusahaan sangat dibutuhkan untuk mencapai kinerja bagi karyawan itu sendiri dan untuk keberhasilan sebuah perusahaan. Kinerja adalah hasil proses dari pekerjaan tertentu secara terencana pada waktu dan tempat dari karyawan serta organisasi bersangkutan. Kinerja dapat diketahui dan diukur jika individu atau sekelompok karyawan telah mempunyai kriteria atau standar keberhasilan tolak ukur yang ditetapkan oleh organisasi. Oleh karena itu, jika tanpa tujuan dan target yang ditetapkan dalam pengukuran, maka kinerja karyawan tidak mungkin dapat diketahui bila tidak ada tolak ukur keberhasilannya.

Mutu kinerja sering diartikan sebagai karakteristik jasa karyawan (ASN) yang sesuai dengan kriteria tertentu untuk memenuhi kepuasan pengguna (*user*), yakni masyarakat dan negara. Dalam menjaga mutu proses tersebut, diperlukan adanya *quality control* yang mengawasi jalannya proses dan segala komponen pendukungnya. Kualitas kinerja salah satunya ditentukan oleh proses kepribadian dan disiplin kerja yang baik.

Berikut ini adalah definisi-definisi tentang kinerja karyawan menurut beberapa ahli, definisi kinerja karyawan menurut Dr. Emron Edison (2017:188) kinerja adalah hasil dari suatu periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Mangkunegara (2014:67) kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Drs. H. Malayu S.P Hasibuan (2014:91) kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Menurut Moehariono (2014:95) kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Menurut Fahmi (2014:226) kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi, baik organisasi yang bersifat profit orientik dan profit non orientik yang dihasilkan selama satu periode tertentu. Menurut Rivai (2014:309) kinerja adalah perilaku nyata yang ditampilkan setiap

orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan adalah suatu hasil pekerjaan yang dibebankan seseorang dengan bertanggung jawab melalui suatu proses dan standar dalam bekerja dimana menyangkut perihal kualitas, kuantitas dan ketepatan waktu dalam bekerja untuk tercapainya tujuan yang diinginkan dan telah disepakati bersama.

Untuk meningkatkan kinerja yang produktif, pimpinan diwajibkan memiliki kemampuan yang baik dalam membuat rencana strategis secara benar. Sebab, rencana strategis merupakan indikator utama. Langkah selanjutnya, proses implementasi dan penilaian kinerja. Penilaian kinerja yang dilakukan adalah mengukur sejauh mana indikator dicapai.

b. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja merupakan salah satu tugas penting bagi perusahaan untuk mengetahui level kinerja karyawan yang dimiliki. Penilaian formal dan penilaian individu yang dilakukan oleh pimpinan biasanya dalam sebuah pertemuan kajian tahunan. Menjalankan penilaian kinerja digunakan dengan metode-metode yang ada agar perusahaan memperoleh hasil informasi yang benar terkait kinerja karyawannya serta sebagai bahan pertimbangan bagi keputusan-keputusan strategis perusahaan maupun kebijakan pengembangan sumber daya manusia. Unsur-unsur yang dinilai dalam melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan, antara lain kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama

dan kepemimpinan. Siklus penilaian kinerja karyawan (ASN) diawali dengan penetapan sasaran kinerja berikut target yang ingin dicapai kemudian, diikuti dengan pemantauan oleh manajer, lalu dilakukan proses evaluasi serta diakhiri dengan pemanfaatan hasil evaluasi bagi kebijakan promosi, kenaikan gaji ataupun program pengembangan.

Gary Dessler (2015:330) menyatakan penilaian kinerja adalah mengevaluasi kinerja karyawan dimasa sekarang atau di masa lalu secara relatif terhadap standar kinerjanya. Dalam meningkatkan prestasi kerja karyawan seorang pemimpin dapat melakukannya dengan memotivasi bawahannya. Seorang pemimpin tidak hanya bertujuan untuk mencapai keuntungannya sendiri, tetapi karena ia mempunyai keinginan yang kuat untuk berprestasi.

Tujuan penilaian kinerja sebagai acuan untuk menentukan kompensasi, struktur upah, kenaikan gaji, promosi dan lain sebagainya. Untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan karyawan, sehingga manajemen dapat menentukan karyawan yang tepat pada posisi pekerjaan yang tepat. Mengingat pentingnya penilaian kinerja, maka manajemen perlu mempelajari manajemen kinerja dan semua aspek yang terkait. Jika proses penilaian kinerja telah dilakukan dengan baik dan hasilnya menunjukkan kinerja meningkat, maka kinerja tersebut berhasil hal ini dinamakan hubungan kausal (sebab-akibat). Dampaknya pemegang saham mendapatkan deviden yang lebih baik dan karyawan menjadi sejahtera.

Meskipun fasilitas perusahaan lengkap dan canggih, namun bila tidak ditunjang oleh keadaan karyawan (ASN) yang berkualitas, maka mustahil akan menimbulkan proses penilaian kinerja yang maksimal. Oleh karena itu, karyawan (ASN) harus selalu disupervisi dalam konteks kualitas kerjanya sehingga dapat berbanding lurus dengan fungsinya untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikan perusahaan. Sehubungan dengan hal di atas, maka penilaian kinerja karyawan (ASN) harus berdasarkan standar kepribadian dan disiplin kerja. Lebih lanjut dinyatakan bahwa kepribadian adalah suatu ukuran yang ditetapkan atau dipersyaratkan dalam bentuk pelayanan dibidang jasa dan perilaku perbuatan bagi karyawan (ASN) agar berkelayakan untuk menduduki jabatan fungsional sesuai dengan bidang tugas, kualifikasi dan jenjang karir.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja adalah suatu evaluasi dan penilaian yang dilakukan kepada karyawan (ASN) untuk mengetahui seperti apa kemampuan yang dimilikinya dan mengukur produktivitas selama bekerja. Menemukan potensi karyawan (ASN) yang berhak memperoleh promosi dan mendasarkan hasil diskusi antara karyawan (ASN) dengan pimpinannya. Jadi, penilaian kinerja merupakan sarana untuk memperbaiki mereka yang tidak melakukan tugasnya dengan baik didalam organisasi.

Menurut Moeheriono (2014:138), faktor-faktor penilaian kinerja sebagai berikut:

1. Hasil Kerja

Keberhasilan karyawan dalam pelaksanaan pekerjaannya.

2. Perilaku Karyawan

Dalam pelayanan, kesopanan dan sikap baik terhadap sesama karyawan maupun kepada pelanggan.

3. Atribut dan kompetensi

Kemahiran sesuai tuntutan jabatan, pengetahuan, keterampilan dan keahliannya, seperti kepemimpinan, inisiatif dan komitmen.

4. Komparatif

Membandingkan hasil kerja karyawan dengan karyawan lain yang selevel dengan yang bersangkutan.

c. Manfaat Kinerja

Menurut Mangkunegara (2014:42), manfaat kinerja sebagai berikut:

1. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk prestasi, pemberhentian dan besarnya balas jasa.

2. Untuk mengukur sejauh mana seorang karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya.

3. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan dalam perusahaan.

4. Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang berada di dalam organisasi.

5. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, kondisi kerja dan pengawasan.
6. Sebagai alat untuk meningkatkan disiplin kerja sehingga dicapai kinerja yang baik.
7. Sebagai kriteria menentukan, seleksi dan penempatan karyawan.
8. Sebagai dasar untuk memperbaiki atau mengembangkan uraian tugas.
9. Sebagai alat untuk dapat melihat kekurangan atau kelemahan dan meningkatkan kemampuan karyawan selanjutnya.
10. Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.

d. Tujuan Kinerja

Menurut Drs. H. Malayu S.P Hasibuan (2015:87), tujuan kinerja sebagai berikut:

1. Sebagai dasar pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, pemberhentian karyawan dan penempatan besarnya balas jasa.
2. Untuk mengukur kinerja sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya.
3. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan didalam perusahaan.

e. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Mangkunegara (2018:67), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut:

1. Faktor Kemampuan

Secara psikologi kemampuan karyawan terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (*knowlegde and skill*) artinya karyawan yang memiliki IQ diatas rata-rata dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.

2. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang karyawan dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri dari karyawan yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi. Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong diri karyawan untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal.

f. Indikator Kinerja

Menurut Dr. Emron Edison (2017:203), indikator kinerja sebagai berikut:

1. Target

Target merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

2. Kualitas

Kualitas merupakan kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan dan kesempurnaan tugas terhadap keterampilan serta kemampuan karyawan.

3. Waktu Penyelesaian/Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, sehingga hasil penyerahan pekerjaan menjadi pasti dan dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil *output* serta memaksimalkan waktu tersedia untuk aktivitas lain.

4. Taat Asas

Taat asas merupakan tata cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan oleh pekerja dari hasil kinerja tersebut.

2. Kepribadian

a. Pengertian Kepribadian

Kepribadian adalah semua corak perilaku dan kebiasaan individu yang terhimpun dalam dirinya dan digunakan untuk bereaksi serta menyesuaikan diri terhadap lingkungan. Corak perilaku dan kebiasaan ini merupakan kesatuan fungsional yang khas pada seseorang bertambah pengetahuannya dan mau belajar serta menambah pengalaman dan keterampilan.

Pengembangan kepribadian memberikan peran yang sangat besar kepada diri sendiri dalam rangka meningkatkan kualitas diri pribadi, kualitas hubungan dengan orang lain agar mampu berhubungan dengan lingkungan, semangat untuk selalu menaikkan kapasitas dan kualitas kepribadian kita sehari-hari serta akan memberikan dorongan kepada kita untuk mengembangkan kepribadian ke arah yang lebih baik. Semakin baik kepribadian kita dalam memberikan pelayanan kepada orang lain maka akan memberikan peran yang semakin besar terhadap penciptaan hubungan yang baik antar individu, individu dengan organisasi dan organisasi dengan organisasi sehingga akan saling menguntungkan satu dengan yang lain. Dengan adanya pengembangan kepribadian yang dilakukan setiap hari oleh individu yang ingin berubah maka setiap orang akan berusaha menjadi yang terbaik dalam bekerja, membantu dan melayani orang lain dengan baik.

Berikut ini adalah definisi-definisi tentang kepribadian menurut beberapa ahli, definisi menurut Jess Feist dan Gregory J. Feist (2015:86)

kepribadian adalah sistem fisik dan psikologis meliputi perilaku yang terlihat dan pikiran yang tidak terlihat serta tidak hanya merupakan sesuatu, tetapi melakukan sesuatu. Kepribadian adalah substansi dan perubahan, produk dan proses serta struktur dan perkembangan. Menurut Stephen P. Robbins dan Judge (2014:127) menyatakan kepribadian adalah jumlah total cara individu bereaksi dan berinteraksi dengan lainnya. Menurut Inge Hutagalung (2014:12) menyatakan kepribadian adalah sifat organisasi dinamis dalam individu sebagai sistem psikofisik yang menentukan caranya yang khas dalam menyesuaikan diri terhadap lingkungan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kepribadian adalah mencerminkan seseorang dalam aspek perilaku yang terlihat maupun tidak terlihat seperti watak, sifat, sikap, minat, bakat dan moral di dalam diri dan bisa berubah-ubah dalam situasi tertentu.

b. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kepribadian

Menurut Rosiyana (2016:15), faktor-faktor yang mempengaruhi kepribadian sebagai berikut:

1. Faktor Internal

Faktor yang berasal dari dalam diri sendiri, bawaan sejak lahir, dan pengaruh dari keturunan atau genetik. Faktor genetik ialah faktor yang berupa bawaan sejak lahir dan pengaruh keturunan orang tua. Oleh karena itu, sering kita mendengar istilah “Buah jatuh tidak akan jauh dari pohonnya”. Misalnya, sifat mudah marah yang dimiliki seorang Ayah bukan tidak mungkin akan menurun pada anaknya.

2. Faktor Eksternal

Faktor yang berasal dari luar diri seperti lingkungan. Faktor lingkungan ialah faktor yang berasal dari teman, tetangga dan media audio visual seperti TV serta media cetak seperti koran, majalah dan lainnya. Kepribadian yang sangat berpengaruh bagi seseorang adalah faktor eksternal, maka dari itu berhati-hati untuk bersosialisasi.

c. Dimensi Kepribadian

Menurut Stephen P. Robbins (2014:21), dimensi kepribadian sebagai berikut:

1. Keturunan

Kepribadian berdasarkan genetik dari orang tua. Kepribadian yang dipengaruhi keturunan meliputi fisik dan sikap.

2. Lingkungan

Kepribadian berupa budaya yang berlaku dimasyarakat, norma-norma yang diajarkan, pergaulan, agama dan teman-teman disekitar. Dalam kenyataannya hal tersebut berperan dalam membentuk sebuah kepribadian bahkan tidak jarang bisa merubah kepribadian seseorang.

3. Situasi

Kepribadian bisa berubah mengikuti situasi atau kondisi yang sedang terjadi. Hal ini bisa pada siapa saja sehingga seseorang sifatnya berubah-ubah.

d. Indikator Kepribadian

Menurut Stephen P. Robbins (2014:131), indikator kepribadian sebagai berikut:

1. Ekstroversi

Kepribadian yang menggambarkan seseorang supel, riang dan percaya diri.

2. Kemampuan Bersepakat

Kepribadian yang menggambarkan seseorang bersifat baik, bekerja sama dan mempercayai.

3. Kemampuan Mendengarkan Suara Hati

Kepribadian yang menggambarkan seseorang yang bertanggung jawab, dapat diandalkan, stabil dan tertata.

4. Stabilitas Emosi

Kepribadian yang menggambarkan seseorang yang tenang, percaya diri dan tentram.

5. Kepribadian yang Mencirikan Seseorang

Kepribadian yang menggambarkan seseorang berdasarkan imajinasi, sensitivitas dan keingintahuan.

3. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Disiplin kerja merupakan hal penting untuk dimiliki setiap karyawan. Dengan memiliki disiplin kerja yang tinggi maka target-target yang ditentukan perusahaan bisa mencapai dengan waktu yang cepat. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab terhadap tugas-tugasnya yang memberikan kepada karyawan. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan karyawan, perusahaan dan masyarakat. Jika karyawan yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas serta tanggung jawabnya, maka ia akan mematuhi dan mengerjakan semua tugas dengan baik, bukan paksaan. Kesimpulannya disiplin kerja yang tinggi maka karyawan akan melaksanakan pekerjaan dengan baik dan lancar, sehingga kinerja karyawan (hasil kerja) akan meningkatkan dan berdampak pada tujuan perusahaan yang optimal.

Disiplin yang baik adalah disiplin diri. Kecenderungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menepati aturan. Setiap perusahaan membutuhkan karyawan yang disiplin agar dapat menyelesaikan tugasnya secara efektif dan efisien. Kini banyak orang yang mengetahui bahwa kemungkinan yang terdapat dibalik disiplin adalah

meningkatkan diri dari kemangkiran (tindakan tidak masuk kerja tanpa alasan). Jika hal ini dapat berjalan dengan baik, maka visi, misi dan tujuan organisasi yang bersangkutan dapat tercapai.

Berikut ini adalah definisi-definisi tentang disiplin kerja menurut beberapa ahli. Menurut Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2017:193) mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawab nya. Mangkuprawira (2017: 122) mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah sifat seseorang karyawan yang secara sadar mematuhi aturan dan peraturan organisasi tertentu. Handoko (2016:213) menyatakan disiplin kerja adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Edy Sutrisno (2016:89) menyatakan disiplin kerja adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah kepatuhan atau ketaatan karyawan pada aturan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang diinginkan.

b. Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2015:129), bentuk-bentuk disiplin kerja sebagai berikut:

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah upaya untuk menggerakkan karyawan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan untuk menggerakkan karyawan berdisiplin diri. Dengan cara preventif, karyawan dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

Pemimpin perusahaan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Karyawan juga harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah upaya menggerakkan karyawan dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, karyawan yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki karyawan pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

c. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Edy Sutrisno (2016:89), faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja sebagai berikut:

1. Besar Kecilnya Pemberian Kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan dapat memenuhi semua peraturan yang berlaku bila ia merasa mendapat jaminan balasan jasa yang sesuai dengan jerih payah yang telah disumbangkan bagi perusahaan. Akan tetapi bila ia merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka ia akan berfikir berusaha mencari tambahan dari luar sehingga menyebabkan ia sering izin dari pekerjaannya.

2. Ada Tidaknya Keteladanan Pimpinan dalam Perusahaan

Keteladanan pimpinan dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperlihatkan bagaimana pimpinan mendisiplinkan dirinya dari ucapannya, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Oleh sebab itu, bila seseorang pimpinan menginginkan tegaknya disiplin pada perusahaan, maka ia harus lebih dahulu mempraktekkannya agar dapat diikuti oleh karyawan.

3. Ada Tidaknya Aturan Pasti yang Dijadikan Pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat dilaksanakan dalam perusahaan, bila tidak ada peraturan tertulis untuk dijadikan pegangan. Pada karyawan yang melakukan disiplin pasti ada peraturan yang

diinformasikan, jelas, tertulis dan disepakati, sehingga perusahaan akan dapat ditegakkan.

4. Keberanian Pimpinan Mengambil Tindakan

Suatu disiplin akan dapat ditegakkan bila ada peraturan yang tertulis dan adanya sanksi. Bila ada karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan sesuai tingkat pelanggarannya. Dengan adanya tindakan yang sesuai dengan sanksi, maka semua karyawan akan merasa terlindungi dan menjadi sebuah pelajaran.

5. Ada Tidaknya Pengawasan Pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan perlu adanya pengawasan yang mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai yang telah ditetapkan. Adanya pengawasan membuat karyawan akan terbiasa disiplin kerja. Beberapa karyawan yang sudah menyadari arti disiplin dengan baik. Tapi ada beberapa karyawan yang belum menyadari arti disiplin, maka ia dapat berbuat semauanya dalam bekerja, sehingga pimpinan harus melakukan adanya pengawasan terhadap kinerja karyawan.

6. Ada Tidaknya Perhatian Kepada Karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan lainnya. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar dan

dicarikan jalan keluarnya. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Pimpinan yang seperti itu akan selalu dihormati dan dihargai oleh para karyawan, sehingga akan berpengaruh besar terhadap prestasi, semangat kerja dan moral kerja karyawan.

7. Diciptakan Kebiasaan-Kebiasaan yang Mendukung Tegaknya Disiplin
Kebiasaan-kebiasaan baik itu antara lain:
 - a. Saling menghormati, bila bertemu di lingkungan pekerjaan.
 - b. Melontarkan pujian sesuai tempat dan waktu, sehingga karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
 - c. Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan.
 - d. Memberitahu apabila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan kemana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

d. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2017:194), indikator disiplin kerja sebagai berikut:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

2. Teladan Kepemimpinan

Teladan kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) turut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap pekerjaan dan perusahaan.

4. Keadilan

Keadilan turut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan.

5. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan.

Dengan kepribadian yang baik, seorang karyawan dapat berbuat banyak untuk menciptakan iklim kerja dalam menegakkan disiplin kerja sebagai proses yang wajar terhadap kinerja karyawan yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

B. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Daftar Penelitian Terdahulu

No.	Penelitian dan Tahun	Judul Penelitian	Variabel X	Variabel Y	Model Analisis	Hasil Penelitian
1.	Aini Adita (2020)	Pengaruh Disiplin Kerja, Gaya Kepemimpinan dan Kepribadian Terhadap Kinerja Karyawan Studi Kasus PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Kota Medan	Disiplin kerja, gaya kepemimpinan dan kepribadian	Kinerja karyawan	Analisis regresi linier berganda	Mengetahui bahwa variabel disiplin kerja, gaya kepemimpinan dan kepribadian berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja karyawan Studi Kasus PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Kota Medan
2.	Nurlaela (2019)	Pengaruh Kepribadian Terhadap Kinerja Karyawan PT. Hadji Kalla Cabang Bulukumba	Kepribadian	Kinerja karyawan	Analisis regresi linier sederhana	Mengetahui bahwa variabel kepribadian berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja karyawan PT. Hadji Kalla Cabang Bulukumba
3.	Rinaldi Adam (2019)	Pengaruh Kepribadian dan Etos Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Ikapharmindo Putramas Cabang Medan	Kepribadian dan etos kerja	Kinerja karyawan	Analisis regresi linier berganda	Mengetahui bahwa variabel kepribadian dan etos kerja berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja karyawan PT. Ikapharmindo Putramas Cabang Medan
4.	Kiki Fatmala (2019)	Pengaruh Kepribadian dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kementerian Agama Kota	Kepribadian dan motivasi	Kinerja pegawai	Analisis regresi linear berganda	Mengetahui bahwa variabel kepribadian dan motivasi berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap

		Pematangsiantar				kinerja pegawai pada kantor kementerian agama Kota Pematangsiantar
5.	Any Isvandari (2018)	Pengaruh Kepemimpinan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Central Capital Futures Cabang Malang	Kepemimpinan dan disiplin kerja	Kinerja karyawan	Analisis regresi linier berganda	Mengetahui bahwa variabel kepemimpinan dan disiplin kerja berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja karyawan pada PT. Central Capital Futures Cabang Malang
6.	Nilawati Fiernaningsih (2017)	Pengaruh Kepribadian Terhadap Kinerja Karyawan di Hotel Elresas Lamongan	Kepribadian	Kinerja karyawan	Analisis regresi linear sederhana	Mengetahui bahwa variabel kepribadian berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja karyawan di Hotel Elresas Lamongan
7.	Andi Satria Mandala (2017)	Pengaruh Kepribadian, Kedisiplinan dan Kemampuan Terhadap Kinerja Kepala Desa (Studi Kasus Kepala Desa Taeng Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa)	Kepribadian, kedisiplinan dan kemampuan	Kinerja kepala desa	Analisis regresi linier berganda	Mengetahui bahwa variabel Kepribadian, kedisiplinan dan kemampuan berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja kepala desa (Studi Kasus Kepala Desa Taeng Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa)
8.	Denok Sunarsi, S.Pd., M.M., CHt (2017)	Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja	Gaya kepemimpinan dan disiplin kerja	Kinerja karyawan	Analisis regresi linier berganda	Mengetahui bahwa variabel disiplin kerja dan motivasi kerja berpengaruh secara parsial

		Karyawan Pada CV. Usaha Mandiri Jakarta				dan simultan terhadap kinerja karyawan pada PT. Macanan Jaya Cemerlang Klaten
9.	Astadi Pangarso Putri Intan Susanti (2016)	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat	Disiplin kerja	Kinerja pegawai	Analisis regresi linier sederhana	Mengetahui bahwa variabel disiplin kerja berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja pegawai di Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat
10.	Rika Widayaningtyas (2016)	Pengaruh Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Macanan Jaya Cemerlang Klaten	Disiplin kerja dan motivasi kerja	Kinerja karyawan	Analisis regresi linier berganda	Mengetahui bahwa variabel disiplin kerja dan motivasi kerja berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja karyawan pada PT. Macanan Jaya Cemerlang Klaten
11.	Yanti Komala Sari (2014)	Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Patra Komala di Dumai	Kepemimpinan, motivasi dan disiplin kerja	Kinerja karyawan	Analisis regresi linier berganda	Mengetahui bahwa variabel kepemimpinan, motivasi dan disiplin kerja berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja karyawan pada PT. Patra Komala di Dumai

Sumber: Diolah Peneliti (2021)

C. Kerangka Konseptual

Menurut Sapto Haryoko dalam Iskandar (2014:54) “Kerangka konseptual adalah tentang bagaimana pertautan teori-teori yang berhubungan dengan variabel-variabel penelitian yang ingin diteliti yaitu variabel bebas dan variabel terikat.”

Kerangka konseptual penelitian adalah suatu hubungan atau kaitan antara konsep satu terhadap konsep yang lainnya dari masalah yang ingin diteliti. Kerangka konsep ini gunanya untuk menghubungkan atau menjelaskan secara panjang lebar tentang suatu topik yang akan dibahas. Kerangka ini didapatkan dari konsep ilmu/teori yang dipakai sebagai landasan penelitian yang didapatkan pada tinjauan pustaka atau kalau boleh dikatakan oleh peneliti merupakan ringkasan dari tinjauan pustaka yang dihubungkan dengan garis sesuai variabel yang diteliti.

Kerangka konseptual bertujuan agar dapat memudahkan pembaca dalam memahami masalah tentang judul penelitian ini, maka peneliti membuat sebuah kerangka berpikir yang dipergunakan dalam penelitian ini, sebagai berikut:

1. Pengaruh Kepribadian (X_1) Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) (Y)

Kepribadian adalah sesuatu yang menggambarkan ciri khas (keunikan) seseorang yang membedakan orang tersebut dengan orang lain. Hubungan antara diri sendiri (ASN) dengan hasil kerja yang dicapai yaitu kepribadian yang baik dan kinerja yang diberikan untuk perusahaan agar mencapai tujuan yang diinginkan sesuai kesepakatan bersama. Jika

hasil kerja yang dicapai optimal, maka perusahaan akan mempertahankan ASN tersebut. Kepribadian memiliki sifat umum dan unik, meskipun secara individu berbeda. Dengan memiliki sifat umum, kepribadian bisa dikembangkan ke arah positif (baik) yang diinginkan, baik secara individu maupun kelompok. Dengan mengembangkan kepribadian yang baik terhadap para ASN, perusahaan akan bisa memperoleh keuntungan. Keuntungan tersebut bisa diperoleh jika perusahaan mampu mengembangkan kepribadian ASN yang mengarah kepada perilaku kerja yang positif. Dengan demikian, ASN akan memiliki kinerja yang baik. Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara sebagai kantor Dinas Pemerintah yang bergerak dibidang sosialisme atau pelaku dalam bidang jasa yang sangat mengandalkan pada kemampuan ASN dalam memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat dan negara, sehingga sangat membutuhkan kepribadian yang baik dan dukungan kinerja yang optimal dari semua ASN. Para ASN dituntut untuk memiliki kepribadian individu dan kepribadian kerja yang baik.

Menurut Stephen P. Robbins dan Judge (2014:127) “Kepribadian adalah jumlah total cara individu bereaksi dan berinteraksi dengan lainnya.” Jadi hubungan variabel ini sama seperti penelitian terdahulu atas nama Nilawati Fiernaningsih (2017) dengan judul “Pengaruh Kepribadian terhadap Kinerja Karyawan di Hotel Elresas Lamongan” yang menggunakan analisis regresi linear sederhana, tujuannya untuk mengetahui bahwa variabel kepribadian berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja karyawan di Hotel Elresas Lamongan.

2. **Pengaruh Disiplin Kerja (X_2) Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) (Y)**

Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, mematuhi dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan menerima sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan Perusahaan. Hubungan antara diri sendiri (ASN) dengan hasil kerja (kinerja) yang dicapai yaitu disiplin kerja yang profesional terhadap kinerja yang diperoleh oleh ASN untuk Perusahaan. Dengan adanya disiplin kerja yang baik, maka pasti hasil kerja (kinerja) akan efektif dan efisien. Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara merupakan kantor Pemerintah yang bergerak dibidang jasa. Sehingga pengaruh disiplin kerja sangat harus diperhatikan terhadap kinerja ASN agar mendapatkan hasil yang memuaskan untuk masyarakat dan negara. Jika disiplin kerja kurang maka tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan tidak akan berjalan dengan lancar, hal tersebut membuat masyarakat dan negara menjadi tidak maju dan tidak berkembang.

Mangkuprawira (2017: 122) “Disiplin kerja adalah sifat seseorang karyawan yang secara sadar mematuhi aturan dan peraturan organisasi tertentu.” Jadi hubungan variabel ini sama seperti penelitian terdahulu atas nama Astandi Pangarso Putri Intan Susanti dengan judul “Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat” yang menggunakan analisis regresi linear sederhana, tujuannya untuk mengetahui bahwa variabel

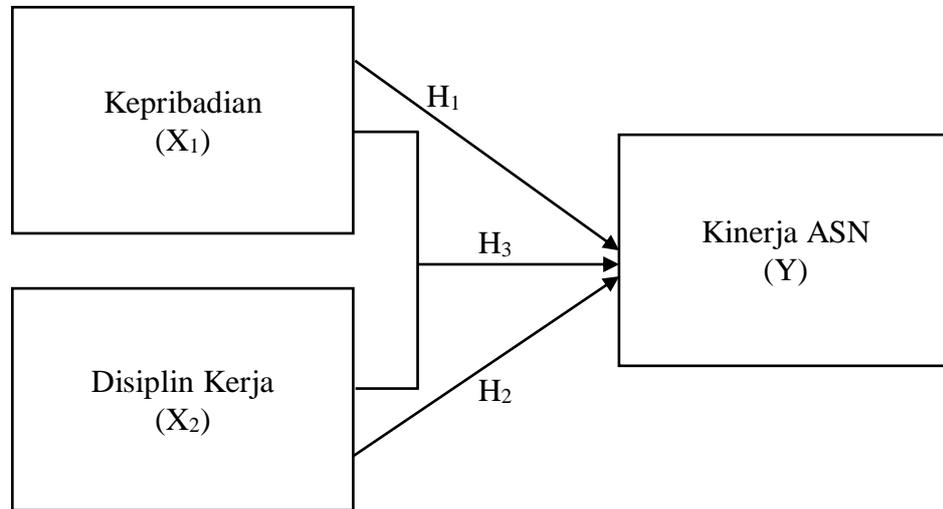
disiplin kerja berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja pegawai di Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

3. Pengaruh Kepribadian (X_1) dan Disiplin Kerja (X_2) Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) (Y)

Hubungan antara kepribadian dan disiplin kerja juga sangat mempengaruhi terhadap kinerja ASN yang menghasilkan pekerjaan yang memuaskan. Jika kepribadian ASN cukup baik di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara maka akan mengikuti disiplin kerja yang profesional terlebih lagi Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara bergerak dibidang Jasa untuk masyarakat dan negara. Kepribadian yang baik mencerminkan diri sendiri. Disiplin kerja yang profesional tercermin dari kepribadian diri sendiri. Hasilnya kinerja menjadi maksimal.

Dr. Emron Edison (2017:188) “Kinerja adalah hasil dari suatu periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.” Jadi hubungan variabel ini sama seperti penelitian terdahulu atas nama Andi Satria Mandala dengan judul “Pengaruh Kepribadian, Kedisiplinan dan Kemampuan terhadap Kinerja Kepala Desa (Studi Kasus Kepala Desa Taeng Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa)” yang menggunakan analisis regresi linear berganda, tujuannya untuk mengetahui bahwa variabel kepribadian, kedisiplinan dan kemampuan berpengaruh secara parsial dan simultan terhadap kinerja Kepala Desa (Studi Kasus Kepala Desa Taeng Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa).

Berdasarkan uraian di atas, maka kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Diolah Peneliti (2021)

Gambar 2.1
Kerangka Konseptual

D. Hipotesis

Menurut Sugiyono (2015:81) “Hipotesis adalah sebuah dugaan atau referensi yang dirumuskan serta diterima untuk sementara yang dapat menerangkan fakta-fakta yang diamati dan digunakan sebagai petunjuk dalam pengambilan keputusan.”

Berdasarkan penelitian terdahulu dan pemaparan para ahli, maka dapat di temukan hipotesis:

1. H₁ : Kepribadian (X₁) berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) (Y) pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

2. H_2 : Disiplin kerja (X_2) berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) (Y) pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.
3. H_3 : Kepribadian (X_1) dan disiplin kerja (X_2) berpengaruh positif dan signifikan secara parsial dan simultan terhadap kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) (Y) pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini, peneliti menggunakan metode pendekatan kuantitatif. Menurut Sugiyono (2016:8) “Metode kuantitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat positivisme yang digunakan pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel dan pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian tertentu. Analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan menguji hipotesis yang telah ditetapkan.”

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Lokasi penelitian di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara, beralamat di Jl. Sampul No. 138, Sei Putih Barat, Kecamatan Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara, 20118.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dimulai dari bulan Agustus 2021 sampai dengan bulan November 2021.

Tabel 3.1
Jadwal Proses Penelitian

No.	Kegiatan	2021															
		Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Observasi Awal	■															
2.	Pengajuan Judul	■															
3.	Penyusunan Proposal		■	■													
4.	Seminar Proposal				■												
5.	Pengumpulan Data					■	■	■									
6.	Penyusunan Skripsi									■	■	■					
7.	Bimbingan Skripsi										■	■	■				
8..	Sidang Meja Hijau													■			

Sumber: Diolah Peneliti (2021)

C. Populasi dan Sampel/Jenis Data dan Sumber Data

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2016:177) “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.” Populasi mencakup semua objek, semua gejala dan semua kejadian atas peristiwa yang akan dipilih harus sesuai dengan masalah yang akan diteliti. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh ASN (Aparatur Sipil Negara) PNS Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara berjumlah 124 orang. Dimana, jumlah populasi tidak mengikuti Kepala Dinas. Jadi, jumlah populasi berjumlah 123 orang.

**Tabel 3.2 ASN (Aparatur Sipil Negara) PNS
Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara**

NO.	Unit Kerja	Jumlah
1.	Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara	1
2.	Sekretariat	5
3.	Subbag Umum dan Kepegawaian	14
4.	Subbag Keuangan	12
5.	Subbag Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik	8
3.	Bidang Pemberdayaan Sosial	19
4.	Bidang Rehabilitasi Sosial	21
5.	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	24
6.	Bidang Penanganan Fakir Miskin	20
Total		124

Sumber: Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara (2021)

Dari tabel diatas terlihat bahwa jumlah ASN termasuk Kepala Dinas sebanyak 124 orang di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

2. Sampel

Menurut Sugiyono (2015:73) “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi.” Berdasarkan jumlah populasi diatas, maka ditentukan jumlah sampel dengan menggunakan rumus *slovin* dengan ($\alpha = 0,05$). Selanjutnya, pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah teknik *Probability Sampling* yaitu teknik pengambilan sampel yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel. Teknik sampel ini menggunakan jenis *Simple Random Sampling* dengan teori *Slovin*, karena pengambilan anggota sampel dari populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan suatu tingkatan (*strata*) yang ada dalam populasi itu.

Rumus Slovin

$$n = \frac{N}{1 + N e^2}$$

Keterangan

n : Jumlah sampel

N : Jumlah populasi

e : Batas toleransi kesalahan (*error tolerance*) 5%

$$n = \frac{N}{1 + N e^2}$$

$$n = \frac{123}{1 + 123 \times 0,05^2}$$

$$n = \frac{123}{1 + 123 \times 0,0025}$$

$$n = \frac{123}{1,3075}$$

$$n = 94,07$$

Hasil dari rumus slovin menunjukkan sampel yang dapat digunakan sebanyak 94,07 responden. Namun hasil tersebut digenapkan menjadi 94 responden. Maka, ASN Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara yang akan dijadikan sampel terdapat 94 responden.

Teknik Sampling

Menurut Sugiyono (2016:81) “Teknik sampling adalah teknik pengambilan sampel.” Jadi, sebuah penelitian yang baik haruslah memperhatikan dan menggunakan sebuah teknik dalam menetapkan sampel yang akan diambil sebagai subjek penelitian. Dalam penelitian ini menggunakan *teknik probability sampling yaitu simple random sampling* dengan teori *slovin*, karena pengambilan anggota sampel dari populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan suatu tingkatan (*strata*) yang ada

dalam populasi itu dan sebagian dari populasi yang berjumlah 94 responden untuk dijadikan sampel yang disebut sampel populasi.

3. Jenis Data dan Sumber Data

Menurut Sugiyono (2016:308), jenis data berdasarkan sumbernya terbagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder. Dalam penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung oleh peneliti untuk kepentingan penelitiannya melalui hasil jawaban dari wawancara dengan subjek penelitian baik secara pengamatan atau observasi langsung dan kuesioner yang disebarakan kepada ASN Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada untuk kepentingan penelitiannya ini diperoleh melalui buku-buku teori, karya ilmiah, jurnal dan internet yang berkaitan dengan kepribadian dan disiplin kerja terhadap kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

D. Definisi Operasional dan Variabel Penelitian

1. Definisi Operasional

Definisi operasional menurut Sugiyono (2015:38) “Definisi operasional adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari objek atau kegiatan yang memiliki variasi tertentu yang telah ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.”

Tabel 3.2
Definisi Operasional

Variabel	Definisi Operasional	Indikator Variabel	Skala Ukur
Kepribadian (X ₁)	“Kepribadian adalah jumlah total cara individu beraksi dan berinteraksi dengan lainnya.” (Stephen P. Robbins dan Judge, 2014:127)	1. Ekstroversi 2. Kemampuan bersepakat 3. Kemampuan mendengarkan suara hati 4. Stabilitas emosi 5. Kepribadian yang mencirikan seseorang (Stephen P. Robbins, 2014:131)	<i>Likert</i>
Disiplin Kerja (X ₂)	“Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawab nya.” (Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan, 2017.193)	1. Tujuan dan kemampuan 2. Teladan kepemimpinan 3. Balas jasa 4. Keadilan 5. Ketegasan (Drs. H. Malayu S.P Hasibuan, 2017:194)	<i>Likert</i>
Kinerja ASN (Y)	“Kinerja adalah hasil dari suatu periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.” (Dr. Emron Edison, 2017:188)	1. Target 2. Kualitas 3. Waktu 4. Penyelesaian/Ketepatan waktu 5. Taat Asas (Dr. Emron Edison, 2017:203)	<i>Likert</i>

Sumber: Diolah Peneliti (2021)

2. Variabel Penelitian

a. Variabel Dependen (Y)

Variabel dependen (terikat) menurut Sugiyono (2016:39) “Variabel dependen (terikat) adalah variabel yang dipengaruhi atau menjadi akibat, karena adanya variabel independen atau bebas (X).” Variabel dependen atau variabel terikat (Y) pada penelitian ini adalah Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) (Y).

b. Variabel Independen (X)

Variabel independen (bebas) menurut Sugiyono (2015:39) “Variabel independen (bebas) adalah variabel yang mempengaruhi atau menjadi sebab perubahan atau timbulnya variabel dependen atau terikat (Y).” Variabel independen atau variabel bebas (X) pada penelitian ini adalah kepribadian (X_1) dan Disiplin Kerja (X_2).

E. Skala Pengukuran Variabel

Menurut Sugiyono (2019:146) “Skala likert adalah skala digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Penentuan skor atau nilai disusun berdasarkan skala likert skor hasil penjumlahan dari nilai skala yang diberikan pada tiap jawaban kuesioner, guna menentukan dan mengetahui frekuensi responden terhadap masing-masing pertanyaan yang diukur dengan angka pada tabel berikut.

Tabel 3.3
Instumen Skala Likert

No.	Skala	Skor
1.	Sangat Setuju (SS)	5
2.	Setuju (S)	4
3.	Kurang Setuju (KS)	3
4.	Tidak Setuju (TS)	2
5.	Sangat Tidak Setuju (STS)	1

Sumber: Sugiyono (2019:146)

F. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2016:193) “Teknik pengumpulan data adalah suatu langkah yang dinilai strategis dalam penelitian karena mempunyai tujuan yang utama dalam memperoleh data.”

1. Wawancara

Menurut Sugiyono (2017:194) “Wawancara adalah teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang akan diteliti dan apabila peneliti juga ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah dari responden tersebut sedikit.” Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data berupa jumlah karyawan (ASN) (Aparatur Sipil Negara) dan data-data lainnya yang relevan. Peneliti juga melakukan cara bertatap muka dengan Pimpinan Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara untuk wawancara langsung. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan interview bebas dimana pewawancara bebas menanyakan apa saja hal tentang penelitian ini sesuai data yang akan dikumpulkan.

2. Kuesioner

Menurut Sugiyono (2017:142) “Kuesioner adalah teknik pengumpulan data dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan kepada responden untuk dijawab.” Dalam penelitian ini, peneliti memberikan kuesioner kepada subjek di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara. Kuesioner yang diperoleh berupa nilai skor untuk menentukan skor pilihan jawaban kuesioner menggunakan skala likert.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329) “Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk dokumen, laporan dan foto serta dapat juga berbentuk flashdisk yang mendukung penelitian. Dokumentasi yang didapat peneliti yaitu data di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

G. Teknik Analisis Data

1. Uji Kualitas Data

Sebelum data dianalisis dan dievaluasi, terlebih dahulu data tersebut diuji dengan uji validitas dan uji reliabilitas.

a. Uji Validitas (Kelayakan)

Menurut Sugiyono (2016:177) “Uji validitas adalah bertujuan untuk menunjukkan derajat ketetapan antara data yang sesungguhnya terjadi pada objek dengan data yang dikumpulkan oleh peneliti untuk mencari validitas sebuah item, kita mengkorelasi skor item dengan total item tersebut.” Syarat minimal untuk memenuhi apakah setiap

pertanyaan valid atau tidak dengan membandingkan r -kritis = 0,30. Jadi, jika korelasi antar butir dengan skor total $< 0,30$ maka butir pertanyaan dinyatakan tidak valid. Sebaliknya, jika $r_{xy} >$ dari r -tabel (0,30) dinyatakan valid.

b. Uji Reliabilitas (Kehandalan)

Menurut Sugiyono (2016:177) “Uji reliabilitas adalah sejauh mana hasil pengukuran yang akan digunakan untuk objek yang sama dan akan menghasilkan data yang sama. Uji realibilitas dilakukan untuk mengetahui apakah alat ukur yang dirancang dalam bentuk kuesioner jika digunakan berulang kali akan memberikan hasil yang relatif sama (tidak berbeda jauh). Dalam penelitian ini menentukan kuesioner reliabel atau tidak dengan menggunakan *alpha cronbach*. Kuesioner dikatakan reliabel, jika *alpha cronbach* $> 0,60$. Tidak reliabel jika sama dengan atau dibawah 0,60.

2. Uji Asumsi Klasik

Menurut Rusiadi (2014:148) “Uji asumsi klasik adalah pengujian yang diperlukan untuk mengetahui kelayakan model regresi berganda bertujuan mengetahui apakah hasil estimasi regresi yang dilakukan benar-benar layak digunakan atau tidak. Uji asumsi klasik yang digunakan antara lain:

a. Uji Normalitas

Menurut Rusiadi (2014:148) “Uji normalitas bertujuan untuk mengetahui apakah variabel pengganggu atau residual memiliki

distribusi normal. Jika asumsi ini dilanggar, maka uji statistik menjadi tidak valid untuk jumlah sampel.”

1) Uji Kurva Histogram

Menurut Rusiadi (2014:149) “Data yang baik adalah data yang mempunyai pola seperti distribusi normal yakni distribusi data tersebut tidak menceng ke kanan atau menceng ke kiri (grafik histogram menunjukkan kecenderungan seimbang ditengah), sehingga untuk menguji hal tersebut dapat dipergunakan metode grafis. Jika data menceng ke kanan atau ke kiri berarti memberitahukan bahwa data tidak berdistribusi normal.” Pengujian dengan menggunakan ketentuan bahwa data normal berbentuk lonceng (*Bell shaped*).

2) Uji PP Plot

Menurut Rusiadi (2014:151) “Normal PP Plot dari *standartizedn residual cumulative probability*. Apabila data menyebar disekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal, maka model regresi memenuhi asumsi normalitas. Apabila data menyebar jauh dari diagonal dan tidak mengikuti arah garis diagonal, maka mode regresi tidak memenuhi asumsi normalitas.”

3) Uji *Kolmogorov-Smirnov*

Menurut Rusiadi (2014:152) “*Uji kolmogorov* juga dapat digunakan untuk melihat ke normalan dengan mengidentifikasi nilai P-valuenya lebih besar dari alpha, maka asumsi ke

normalan tersebut dapat diterima. Dengan menggunakan tingkat signifikan 0,05 (5%), maka nilai Asymp.sig (2-tailed) di atas nilai signifikan 0,05 dengan arti residual tersebut berdistribusi normal.” Kesimpulan Asymp sig $> 0,5$ maka data berdistribusi normal. Jika nilai Asymp sig $< 0,5$ maka data tidak normal.

b. Uji Multikolinieritas

Menurut Rusiadi (2014:154) “Uji multikolinieritas bertujuan untuk mengetahui apakah dalam model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas atau dependen (X). Jika variabel independen atau bebas (X) saling berkorelasi, maka variabel ini tidak orthogonal. Variabel orthogonal adalah variabel bebas yang nilai korelasi antara variabel bebasnya sama dengan nol. Uji multikolinieritas menurut Rusiadi (2014), yang digunakan untuk menguji apakah dalam sebuah model regresi tersebut di temukan adanya korelasi antar variabel independen tersebut. Untuk mengetahui ada atau tidaknya multikolinieritas didalam model regresi tersebut dapat dilihat dari besarnya nilai *Tolerance* dan *VIF (Variance Inflation Factor)* melalui SPSS dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Bila $Tolerance < 0,1$ dan $VIF > 10$ maka terjadi multikolinieritas.
- 2) Bila $Tolerance > 0,1$ dan $VIF < 10$ maka tidak terjadi multikolinieritas.

c. Uji Heteroskedastisitas

Menurut Rusiadi (2014:157) “Uji heteroskedastisitas digunakan untuk menguji apakah sebarang data terlalu homogen (sama) atau terlalu (heterogen).” Data yang baik adalah data yang sedikit heterogen. Uji heteroskedastisitas menggunakan:

Scatter Plot

Jika ada pola tertentu seperti titik-titik yang ada membentuk pola yang teratur (bergelombang, melebar kemudian menyempit), maka mengindikasikan telah terjadi heteroskedastisitas. Jika tidak ada pola yang jelas serta tidak adanya titik-titik yang menyebar di atas dan di bawah angka 0 pada sumbu Y, maka mengindikasikan tidak adanya terjadi heteroskedastisitas.

3. Uji Regresi Linear Berganda

Menurut Sugiyono (2014:277) “Uji regresi linier berganda adalah alat untuk mengetahui hubungan secara linier pengaruh dua variabel independen atau bebas (X) atau lebih terhadap satu variabel dependen atau terikat untuk membuktikan ada tidaknya hubungan fungsional atau hubungan kausal antara dua atau lebih variabel independen atau bebas (X).” Uji regresi linier berganda digunakan untuk menganalisis data yang bersifat multivariate. Dalam penelitian ini, analisis regresi berganda digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh kepribadian (X_1) dan disiplin kerja (X_2) terhadap kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) (Y) pada Era New Normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

Analisis regresi linear berganda dapat dicari dengan rumus:

$$Y = \alpha + b_1X_1 + b_2X_2 + \varepsilon$$

Keterangan

- Y : Kinerja ASN (*Dependent Variable*)
- α : Konstanta
- b_1 b_2 : Koefisien Regresi Berganda
- X_1 : Kepribadian (*Independen Variable*)
- X_2 : Disiplin Kerja (*Independen Variablel*)
- ε : Kesalahan Penduga (*Error Term*)

4. Uji Hipotesis

Menurut Sugiyono (2014:159) “Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Kebenaran dari hipotesis itu harus dibuktikan melalui data yang terkumpul.” Uji signifikan pengaruh variabel independen atau bebas (X) terhadap variabel dependen atau terikat (Y) secara parsial menggunakan uji t dan secara simultan menggunakan uji F.

a. Uji Parsial (Uji t)

Menurut Ghozali (2016:98) “Uji t adalah uji statistik t pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel independen atau bebas (X) terhadap variabel dependen atau terikat (Y) dengan menganggap variable lainnya konstan. Uji t digunakan untuk melihat secara parsial apakah pengaruh yang signifikan dari variabel bebas

(kepribadian dan disiplin kerja) terhadap variabel terikat (kinerja ASN). Bentuk pengujiannya adalah sebagai berikut:

$H_0 : b_1 ; b_2 = 0$, artinya kepribadian dan disiplin kerja secara parsial tidak berpengaruh terhadap kinerja ASN Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

$H_1 : b_1 ; b_2 \neq 0$, artinya kepribadian dan disiplin kerja secara parsial berpengaruh terhadap kinerja ASN Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

Keterangan dalam penelitian ini bahwa nilai t_{hitung} akan dibandingkan dengan nilai t_{tabel} , pada tingkat signifikan (α) = 5%.

Kriteria penilaian hipotesis pada uji t ini adalah:

H_0 Diterima apabila : $-t_{tabel} \leq t_{hitung} \leq t_{tabel}$

H_1 Diterima apabila : $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $-t_{hitung} < t_{tabel}$

b. Uji Signifikan Simultan (Uji F)

Menurut Ghazali (2016:96) “Uji F adalah uji statistik F pada dasarnya menunjukkan apakah semua variabel independen atau bebas (X) yang dimasukkan dalam model mempunyai pengaruh secara simultan terhadap variabel dependen atau terikat (Y). Uji F digunakan dalam menguji pengaruh ukuran variabel independen atau bebas (X) secara simultan terhadap variabel dependen atau terikat (Y). Bentuk pengujiannya adalah sebagai berikut:

$H_0 : b_1 ; b_2 = 0$, artinya kepribadian dan disiplin kerja secara simultan tidak berpengaruh terhadap kinerja ASN Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

$H_1 : b_1 ; b_2 \neq 0$, artinya kepribadian dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh terhadap kinerja ASN Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

Keterangan dalam penelitian ini bahwa nilai F_{hitung} akan dibandingkan dengan nilai F_{tabel} , pada tingkat signifikan $(\alpha) = 5\%$.

Kriteria penilaian hipotesis pada uji F ini adalah:

H_0 Diterima apabila : $F_{hitung} \leq F_{tabel}$

H_1 Diterima apabila : $F_{hitung} \geq F_{tabel}$

Langkah dan Prosedur Analisis Data

Setelah data dikumpulkan melalui beberapa tahap diatas, peneliti mengelola data menggunakan beberapa metode sebagai berikut:

1. Tahap mengumpulkan data dilakukan melalui pengumpulan data.
2. Tahap editing (pemeriksaan data) yaitu memeriksa kejelasan dan kelengkapan pengisian pengumpulan data.
3. Tahap penandaan data (*coding*) yaitu proses identifikasi dari setiap pertanyaan yang terdapat dalam pengumpulan data menurut variabel-variabel yang diteliti.
4. Tahap tabulasi data yaitu mencatat atau entri data kedalam tabel induk penelitian.

5. Tahap pengujian kualitas data yaitu menguji validitas dan reliabilitas pengumpulan data.
6. Tahap analisis data, pada dasarnya pengelolaan data dalam penelitian tidak lepas dari penggunaan metode statistik.
7. Tahap interpretasi data, setelah data yang terkumpul dianalisis dengan teknik statistik hasilnya harus diinterpretasikan atau ditafsirkan agar kesimpulan penting mudah dipahami oleh pembaca.

5. Koefisien Determinasi (R^2)

Menurut Sugiyono (2016:284) “Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar hubungan dari beberapa variabel. Analisis korelasi dapat dilanjutkan dengan menghitung koefisien determinasi ini berfungsi untuk mengetahui persentase besarnya pengaruh variabel independen atau bebas (X) terhadap variabel dependen atau terikat (Y).” Dalam penggunaannya, koefisien determinasi ini dinyatakan dalam persentase (%) dengan rumus sebagai berikut:

$$Kd = r^2 \times 100\%$$

Keterangan

Kd : Koefisien determinasi atau seberapa jauh perubahan variabel dependen atau terikat (Y)

r : Korelasi *product moment*.

Kriteria untuk analisis koefisien determinasi antara lain:

- a. Jika K_d mendekati nol (0) berarti pengaruh variabel independen atau bebas (X) terhadap variabel dependen atau terikat (Y) ialah lemah.
- b. Jika K_d mendekati satu (1) berarti pengaruh variabel independen atau bebas (X) terhadap variabel dependen atau terikat (Y) ialah kuat.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasi Penelitian

1. Deskripsi Objek Penelitian

a. Sejarah Singkat Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur Sumatera Utara melalui Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara dengan tugas pokok merumuskan kebijakan operasional di bidang Kesejahteraan Sosial dan melaksanakan sebagian kewenangan dekonsentrasi yang dilimpahkan kepada Gubernur serta tugas pembantuan. Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara beralamat di Jalan Sampul No. 138, Sei Putih Barat, Kecamatan Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara, 20118.

Pada mulanya, sebelum terbitnya PP Nomor : 5 Tahun 1958 tanggal 28 Januari 1958 (Tentang penyerahan di Lapangan Bimbingan dan Perbaikan Sosial) Instansi Sosial yang ada di daerah Sumatera Utara adalah Inspeksi Sosial Republik Indonesia (ISORI). Penyerahan secara nyata tugas di Lapangan Bimbingan dan Perbaikan Sosial dilakukan pada tanggal 28 Juli 1958 berdasarkan instruksi bersama Menteri Sosial dan Dewan Pemerintahan Daerah Sumatera Utara Nomor : k 2-17-4 tanggal 14 Mei 1958. Selaras dengan PP Nomor : 5 Tahun 1958. Kepala Daerah diserahkan (dengan status diperbantukan) semua Pegawai Negeri, Tanah,

Bangunan dan 919 Inventaris lainnya dalam lingkup kerja/dikuasai oleh jawatan bimbingan dan perbaikan sosial (ISORI).

Provinsi Sumatera Utara menjadi Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah. Perlu dikemukakan bahwa bidang tugas Departemen Sosial pada saat terbit PP. No. 5 tahun 1958 adalah sebagai berikut :

- 1) Research,
- 2) Rehabilitasi penyandang cacat,
- 3) Urusan korban perang,
- 4) Urusan perumahan,
- 5) Urusan transmigrasi,
- 6) Urusan bimbingan, dan
- 7) Perbaikan sosial.

b. Visi dan Misi Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

Visi:

Terwujudnya kesejahteraan sosial dan daya saing penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS).

Misi:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia baik sebagai pelaku maupun penerima manfaat pembangunan kesejahteraan sosial.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan sosial.
3. Meningkatkan kualitas lembaga sosial dalam melaksanakan pelayanan sosial terhadap PMKS.

4. Meningkatkan peran masyarakat dan dunia usaha melalui penanaman nilai - nilai kesetiakawanan sosial.

c. Logo Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara



Gambar 4.1
Logo Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara
Sumber : Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

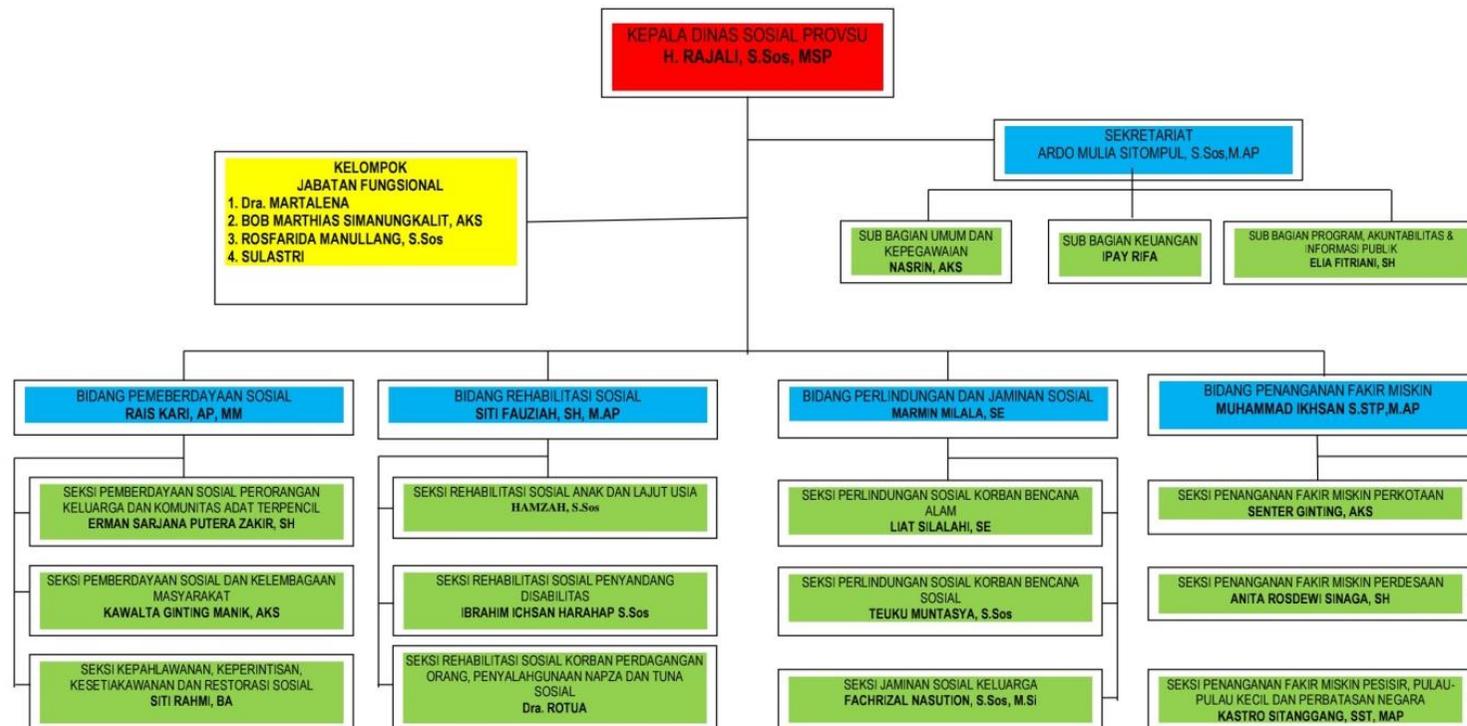
Adapun makna dari logo tersebut adalah sebagai berikut:

Kepalan tangan yang diacungkan ke atas dengan menggenggam rantai beserta perisainya melambangkan kebulatan tekad perjuangan rakyat Provinsi Sumatera Utara melawan imperialisme / kolonialisme, feodalisme dan komunisme. batang bersudut lima, perisai dan rantai melambangkan kesatuan masyarakat didalam membela dan mempertahankan Pancasila. pabrik, pelabuhan, pohon karet, pohon sawit, daun tembakau, ikan, daun padi dan tulisan "SUMATERA UTARA" melambangkan daerah yang indah permai masyhur dengan kekayaan alamnya yang melimpah-limpah. Tujuh belas kuntum kapas, delapan sudut sarang laba-laba dan empat

puluh lima butir padi menggambarkan tanggal bulan dan tahun kemerdekaan dimana ketiga-tiganya ini berikut tongkat dibawah kepala tangan melambangkan watak kebudayaan yang mencerminkan kebesaran bangsa, patriotisme, pencinta, keadaan dan pembela keadilan. Bukit barisan yang berpuncak lima melambangkan tata kemasyarakatan yang berkepribadian luhur, bersemangat persatuan kegotong-royongan yang dinamis.

d. Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

BAGAN ORGANISASI DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA UTARA SESUAI DENGAN PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR : 6 TAHUN 2018 TANGGAL : 12 MARET 2018



Gambar 4.2: Struktur Organisasi Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

Sumber: Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

Uraian Bidang Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

1. Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 17 tahun 2010 bahwa tugas pokok Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi dibidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin serta tugas pembantuan.

Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Penyelenggaraan administrasi kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- b. Menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. Menyelenggarakan penetapan, perencanaan dan program kegiatan Dinas, sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- d. Menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Kesejahteraan Sosial;
- e. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan sosial dan jaminan sosial serta penanganan fakir miskin;
- f. Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan rekomendasi mengenai kesejahteraan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- g. Menyelenggarakan kegiatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional Tingkat Provinsi;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama instansi/lembaga terkait;
- i. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
- j. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial;

- k. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan dengan Dinas/lembaga kesejahteraan sosial lintas Kabupaten/Kota;
- l. Menyelenggarakan penetapan pembinaan UPT;
- m. Menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan Gubernur sesuai tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan penetapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai standar yang ditetapkan.

Kepala Dinas Sosial dibantu:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pemberdayaan Sosial;
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- e. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- f. UPT. Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Binjai;
- g. UPT. Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Kisaran-Rantau Prapat;
- h. UPT. Pelayanan Sosial Tunarungu Wicara dan Lanjut Usia Dinas Sosial Siantar;
- i. UPT. Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia Dinas Sosial Siborong-Borong;
- j. UPT. Pelayanan Sosial Anak Remaja Dinas Sosial Tanjung Morawa;
- k. UPT. Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas Sosial Binjai;
- l. UPT. Pelayanan Sosial Tuna Netra Dinas Sosial Sei Buluh Serdang Berdagai;

- m. UPT. Pelayanan Sosial Tuna Netra dan Tuna Daksa Dinas Sosial Tebing Tinggi;
- n. UPT. Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidempuan;
- o. UPT. Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas Sosial Pinang Sori;
- p. UPT. Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidikalang - Kabanjahe;
- q. UPT. Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras Dinas Sosial Berastagi;
- r. UPT. Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial Belidahan Sicanang;
- s. UPT. Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial Lau Simomo Huta Salem;
- t. UPT. Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Gunungsitoli;
- u. UPT. Pelayanan Sosial Anak Balita Dinas Sosial Medan;
- v. UPT. Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Penyabungan;
- w. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Sekretariat

Sekretariat membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta informasi publik kepada seluruh unit organisasi.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan seluruh unit;
- b. Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;

- c. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, informasi publik, kearsipan dan dokumentasi;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- f. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan seluruh unit;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- c. Menyelenggarakan pengumpulan pengolahan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, informasi publik, kearsipan dan dokumentasi;
- e. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik Negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;

- f. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. Menyelenggarakan pendataan, pengolahan data, analisis data, penyajian data dan penyiapan bahan, pengembangan sistem informasi pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin serta tugas pembantuan di bidang kesejahteraan sosial sesuai standar yang ditetapkan;
- h. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- i. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Sekretaris dibantu:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- 1) Melaksanakan bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Melaksanakan urusan tata usaha;
- 3) Melaksanakan urusan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
- 5) Melaksanakan persiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

- 6) Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
- 7) Melaksanakan penyiapan bahan kerjasama serta pengembangan pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial;
- 8) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan tenaga sosial;
- 9) Melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
- 11) Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

b. Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- 2) Melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- 3) Melaksanakan urusan pembendaharaan dan gaji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Melaksanakan urusan pelaporan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) Melaksanakan urusan inventarisasi dan pelaporan asset Barang Milik Negara/ Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- 9) Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas Dan Informasi Publik

Kepala Sub Bagian Program , Akuntabilitas Dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Program;
- 2) Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan serta penyajian data di lingkungan Dinas;
- 3) Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan padan Sub Bagian Program;
- 4) Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana kerja tahunan, Rencana Strategis, Grand Design dan Kebijakan Operasional Dinas;

- 5) Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara serta Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- 6) Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan siste informasi dan kehumasan dinas;
- 7) Melaksanakan penyiapan bahan untuk penyesuaian, revisi kegiatan dan sasaran program dinas;
- 8) Melaksanakan persiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
- 9) Melaksanakan pelaporan pelaksanaan program bidang sosial skala provinsi, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- 10) Melaksanakan penilaian atas prestasi kerja bawahan dan pemberian penghargaan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Penilaian Prestasi Kerja bawahan;
- 11) Melaksanakan penyusunan statistik penyelenggaraan kegiatan perencanaan pada Dinas;
- 12) Melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pada Dinas;
- 13) Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan keamanan dokumen pada Sub Bagian Program;

- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
- 15) Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

3. Bidang Pemberdayaan Sosial

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di Bidang Pemberdayaan Sosial.

Bidang Pemberdayan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan da penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. Penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota;
- c. Penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- d. Penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
- e. Penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Pemberdayaan Sosial;

- f. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- g. Penyelenggaraan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- h. Penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
- i. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- j. Penyelenggaraan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota;
- c. Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

- d. Penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial keparahlanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
- e. Menyelenggrakan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan Bidang Pemberdayaan Sosial;
- f. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di Bidang Pemberdayaan Sosial;
- g. Menyelenggarakan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
- h. Menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota, pemberdayaan social kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan social keparahlanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di Bidang Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota, pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial keparahlanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
- j. Menyelenggarakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan di daerah Kabupaten/Kota;

- k. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- l. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dibantu:

- a. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil mempunyai uraian tugas:

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
- 2) Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;

- 4) Melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
- 5) Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial pekerja sosial, pekerja social masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- 6) Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota;
- 7) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lembaga konsultasi keluarga dan unit peduli keluarga;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- 9) Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.

b. Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat

Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;
- 2) Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial lembaga kemasyarakatan, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- 3) Melaksanakan susunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- 4) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan kemasyarakatan;
- 5) Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial serta potensi dunia usaha;
- 6) Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pemberian rekomendasi izin undian gratis berhadiah serta pengumpulan sumbangan sosial;
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;

- 8) Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.

c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan, Restorasi Sosial

Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai uraian tugas:

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
- 2) Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3) Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- 4) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penyuluhan social;

- 5) Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- 6) Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- 7) Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial;
- 8) Melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan Provinsi;
- 9) Melaksanakan pemeliharaan makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- 10) Melaksanakan pemeliharaan dan simbol-simbol kepahlawanan;
- 11) Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kejuangan dan keperintisan;
- 12) Melaksanakan pembinaan terhadap pendirian tugu pahlawan;
- 13) Melaksanakan pemberian rekomendasi atas usul pengangkatan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- 15) Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.

4. Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan, Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya dan Tuna Sosial.

Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan serta persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. Penyelenggaraan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah di dalam panti dan/ atau lembaga;
- c. Penyelenggaraan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan social orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAFZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementrian Sosial;
- d. Penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan criteria di bidang rehabilitasi sosial di dalam panti dan/atau lembaga;
- e. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- f. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan.

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan serta persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- b. Menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan pekerja migrant bermasalah di dalam panti dan/atau lembaga;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementrian Sosial;
- d. Menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di dalam panti dan/atau lembaga;
- e. Menyelenggarakan telaahan staf untuk masukkan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- f. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- g. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dibantu:

a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas:

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
- 2) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak dan balita serta pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
- 3) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi social anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- 4) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
- 5) Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, sesuai bidang tugasnya;

- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- 8) Melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas:

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- 2) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitas sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
- 3) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitas sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual serta pengembangan kelembagaan rehabilitas penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, sesuai dengan bidangnya;
- 5) Memberikan masukan kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;

- 7) Melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

c. Seksi Rehabilitas Sosial Korban Perdagangan Orang, Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang, Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial mempunyai uraian tugas:

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang, Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial;
- 2) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah dipanti dan/atau lembaga;
- 3) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti dan/atau lembaga;
- 4) Melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
- 5) Melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;

- 6) Melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, sesuai bidang tugasnya;
- 8) Melaksanakan perujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
- 9) Melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi “bila diperlukan” dengan persetujuan Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
- 11) Melaksanakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota dengan persetujuan Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 12) Melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- 14) Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
- 15) Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.

5. Bidang Perlindungan dan Jaminan

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan serta persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- c. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi jaminan sosial keluarga;
- e. Penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. Penyelenggaraan penyusunan rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. Penyelenggaraan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;

- h. Penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial, pembinaan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- i. Penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- j. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- k. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan.

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan serta persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. Menyelenggarakan pembinaandan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- c. Menyelenggarakan pembinaandan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi perlindungan social korban bencana sosial;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi jaminan sosial keluarga;

- e. Menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. Menyelenggarakan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- h. Menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial, pembinaan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- j. Menyelenggarakan koordinasi pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan di daerah Kabupaten/Kota;
- k. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Perlindungan dan Jaminan Sosial dibantu:

- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam

Tugasnya:

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;

- 2) Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- 3) Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan perlindungan sosial korban bencana alam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- 4) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
- 5) Melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mutasi;
- 6) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam pemulihan dan penguatan sosial;
- 7) Menyelenggarakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kemitraan serta pengelolaan logistic bencana;
- 8) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang perlindungan sosial korban bencana alam skala Provinsi;
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial

Tugasnya:

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
- 2) Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- 3) Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- 4) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
- 5) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi serta kepentingan lainnya;
- 6) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan social serta reintegrasi sosial maupun prakonflik sosial;
- 7) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial skala Provinsi;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga

Tugasnya:

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
- 2) Melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- 3) Melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan jaminan sosial keluarga sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- 4) Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang jaminan sosial keluarga;
- 5) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi kepesertaan program jaminan sosial, terminasi serta kemitraan jaminan sosial keluarga;
- 6) Melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- 7) Melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang jaminan sosial keluarga skala Provinsi;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

6. Bidang Penanganan Fakir Miskin

Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- b. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
- c. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar Negara;
- e. Penyelenggaraan penyusunan standar teknis, norma, pedoman, criteria dan prosedur di bidang penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar Negara pada Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
- f. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dalam upaya pendampingan, pemberdayaan, penyerahan bantuan sosial dan penataan lingkungan sosial;
- g. Penyelenggaraan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Provinsi;

- h. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. Penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, sesuai standar yang ditetapkan.

Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin;
- b. Menyelenggarakan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar Negara pada Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
- c. Menyelenggarakan penyusunan standar teknis, norma, pedoman, criteria dan prosedur penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar Negara;
- d. Menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang penangan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar Negara;
- e. Menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian pembinaan dalam penangan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar Negara;
- f. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya pendampingan, pemberdayaan, penyerahan bantuan sosial dan penataan lingkungan sosial;

- g. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. Menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dibantu:

a. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan

Kepala Penanganan Fakir Miskin Pedesaan mempunyai uraian tugas:

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan;
- 2) Melaksanakan dan mengumpulkan bahan/data untuk menyempurnakan penyusunan standar pelaksanaan pelayanan minimal kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan standar teknis pelaksanaan tugas-tugas penanganan fakir miskin pedesaan;
- 3) Melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penanganan fakir miskin pedesaan;
- 4) Melaksanakan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penanganan fakir miskin pedesaan;

- 5) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya pendampingan, pemberdayaan, penyerahan bantuan sosial dan penataan lingkungan sosial;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama penanganan fakir miskin pedesaan;
- 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin pedesaan;
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan

Kepala Penanganan Fakir Miskin Perkotaan mempunyai uraian tugas:

- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
- 2) Melaksanakan dan mengumpulkan bahan/data untuk menyempurnakan penyusunan standar pelaksanaan pelayanan minimal kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan standar teknis pelaksanaan tugas-tugas penanganan fakir miskin perkotaan;
- 3) Melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penanganan fakir miskin perkotaan;
- 4) Melaksanakan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penanganan fakir miskin perkotaan;

- 5) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya pendampingan, pemberdayaan, penyerahan bantuan sosial dan penataan lingkungan sosial;
 - 6) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama penanganan fakir miskin perkotaan;
 - 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan;
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.
- c. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara
- Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara mempunyai uraian tugas:
- 1) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara;
 - 2) Melaksanakan dan mengumpulkan bahan/data untuk menyempurnakan penyusunan standar pelaksanaan pelayanan minimal kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan standar teknis pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara;

- 3) Melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara;
- 4) Melaksanakan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara;
- 5) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya pendampingan, pemberdayaan, penyerahan bantuan sosial dan penataan lingkungan sosial;
- 6) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara;
- 7) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara;
- 8) Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

2. Deskripsi Karakteristik Responden

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

a. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 4.1
Jenis Kelamin Responden

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Pria	43	45.7	45.7	45.7
Wanita	51	54.3	54.3	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Pada tabel 4.1 dapat dilihat bahwa sebagian besar jenis kelamin ASN Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara yang menjadi responden berjenis kelamin pria yaitu sebanyak 43 (empat puluh tiga) ASN atau sebesar 45.7% dan berjenis kelamin wanita sebanyak 51 (lima puluh satu) ASN atau sebesar 54.3% dari total responden. Lebih banyak jenis kelamin wanita daripada pria karena wanita lebih dominan kerja dengan penuh ketelitian.

b. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Tabel 4.2
Usia Responden

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid > 40 Tahun	34	36.2	36.2	36.2
20 - 30 Tahun	23	24.5	24.5	60.6
30 - 40 Tahun	37	39.4	39.4	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Pada tabel 4.2 dapat dilihat bahwa sebagian besar usia ASN Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara yang menjadi responden berusia 30 – 40 tahun

berjumlah 37 (tiga puluh tujuh) ASN atau sebesar 39.4%, 20 – 30 tahun berjumlah 23 (dua puluh tiga) ASN atau sebesar 24.5% dan < 40 tahun berjumlah 34 ASN atau sebesar 36.2% dari total responden. Lebih banyak usia 30 – 40 tahun karena lebih dominan usia tersebut untuk pengalaman kerja sebelumnya.

c. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Tabel 4.3
Pendidikan Terakhir Responden

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid D3	25	26.6	26.6	26.6
S1	54	57.4	57.4	84.0
S2	6	6.4	6.4	90.4
SMA/SMK	9	9.6	9.6	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Pada tabel 4.3 dapat dilihat bahwa sebagian besar pendidikan terakhir ASN Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara yang menjadi responden memiliki pendidikan terakhir S1 yaitu sebanyak 54 ASN atau sebesar 57.4% dari total responden. Lebih banyak pendidikan terakhir S1 karena kantor/instansi lebih mengutamakan dan umumnya banyak orang-orang tamatan tersebut.

d. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Tabel 4.4
Masa Kerja Responden

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid > 1 Tahun	19	20.2	20.2	20.2
> 10 Tahun	30	31.9	31.9	52.1
> 5 Tahun	45	47.9	47.9	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Pada tabel 4.4 dapat dilihat bahwa sebagian besar masa kerja ASN Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara yang menjadi responden paling banyak memiliki masa kerja selama > 5 tahun yaitu sebanyak 45 (empat puluh lima) ASN atau sebesar 47.9% dari total responden. Lebih banyak masa kerja > 5 tahun karena ASN yang cukup loyal di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

3. Deskripsi Variabel Penelitian

Penelitian ini terdapat 2 (dua) variabel bebas yaitu kepribadian dan disiplin kerja serta 1 (satu) variabel terikat yaitu kinerja ASN (aparatur sipil negara). Dalam penyebaran angket, masing-masing butir pernyataan dari setiap variabel harus di isi oleh responden yang berjumlah 94 ASN. Adapun jawaban-jawaban dari responden yang diperoleh akan ditampilkan pada tabel-tabel berikut:

a. Variabel Kepribadian (X_1)

Tabel 4.5
Pernyataan X1.1
Saya memiliki rasa percaya diri dalam bekerja (X_1)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju (TS)	5	5.3	5.3	5.3
Kurang Setuju (KS)	35	37.2	37.2	42.6
Setuju (S)	42	44.7	44.7	87.2
Sangat Setuju (SS)	12	12.8	12.8	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.5 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 12 (dua belas) pegawai (12.8%), setuju sebanyak 42 (empat puluh dua) pegawai (44.7%), kurang setuju sebanyak 35 (tiga puluh lima)

pegawai (37.2%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 5 (lima) pegawai (5.3%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan setuju sebanyak 42 (empat puluh dua) pegawai (44.7%). Jadi dapat disimpulkan responden setuju bahwa saya memiliki rasa percaya diri dalam bekerja.

Tabel 4.6
Pernyataan X1.2

Saya tidak memiliki rasa senang dalam menyelesaikan pekerjaan (X2)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju (TS)	4	4.3	4.3	4.3
Kurang Setuju (KS)	40	42.6	42.6	46.8
Setuju (S)	38	40.4	40.4	87.2
Sangat Setuju (SS)	12	12.8	12.8	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.6 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 12 (dua belas) pegawai (12.8%), setuju sebanyak 38 (tiga puluh delapan) pegawai (40.4%), kurang setuju sebanyak 40 (empat puluh) pegawai (42.6%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 4 (empat) pegawai (4.3%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 40 (empat puluh) pegawai (42.6%). Jadi dapat disimpulkan responden kurang setuju bahwa saya tidak memiliki rasa senang dalam menyelesaikan pekerjaan.

Tabel 4.7
Pernyataan X1.3
Saya tidak senang bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan (X3)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju (TS)	7	7.4	7.4	7.4
Kurang Setuju (KS)	40	42.6	42.6	50.0
Setuju (S)	34	36.2	36.2	86.2
Sangat Setuju (SS)	13	13.8	13.8	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.7 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 13 (tiga belas) pegawai (13.8%), setuju sebanyak 34 (tiga puluh empat) pegawai (36.2%), kurang setuju sebanyak 40 (empat puluh) pegawai (42.6%) dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 7 (tujuh) pegawai (7.4%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 40 (empat puluh) pegawai (42.6%). Jadi dapat disimpulkan responden kurang setuju bahwa saya tidak senang bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan.

Tabel 4.8
Pernyataan X1.4
Saya tidak mempercayai rekan kerja saya dalam membantu saya menyelesaikan pekerjaan (X4)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju (TS)	8	8.5	8.5	8.5
Kurang Setuju (KS)	41	43.6	43.6	52.1
Setuju (S)	29	30.9	30.9	83.0
Sangat Setuju (SS)	16	17.0	17.0	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.8 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 16 (enam belas) pegawai (17.0%), setuju sebanyak 29 (dua puluh sembilan) pegawai (30.9%), kurang setuju sebanyak 41 (empat puluh satu) pegawai (43.6%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 8 (delapan) pegawai (8.5%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 41 (empat puluh satu) pegawai (43.6%). Jadi dapat disimpulkan responden kurang setuju bahwa saya tidak mempercayai rekan kerja saya dalam membantu saya menyelesaikan pekerjaan.

Tabel 4.9
Pernyataan X1.5

Saya melakukan pekerjaan dengan tidak penuh tanggung jawab (X5)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju (TS)	7	7.4	7.4	7.4
Kurang Setuju (KS)	42	44.7	44.7	52.1
Setuju (S)	40	42.6	42.6	94.7
Sangat Setuju (SS)	5	5.3	5.3	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.9 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 5 (lima) pegawai (5.3%), setuju sebanyak 40 (empat puluh) pegawai (42.6%), kurang setuju sebanyak 42 (empat puluh dua) pegawai (44.7%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 7 (tujuh) pegawai (7.4%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 42 (empat puluh dua) pegawai (44.7%). Jadi dapat disimpulkan responden kurang setuju bahwa saya melakukan pekerjaan dengan tidak penuh tanggung jawab.

Tabel 4.10
Pernyataan X1.6
Saya dapat diandalkan dalam menyelesaikan pekerjaan (X6)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju (TS)	4	4.3	4.3	4.3
	Kurang Setuju (KS)	40	42.6	42.6	46.8
	Setuju (S)	42	44.7	44.7	91.5
	Sangat Setuju (SS)	8	8.5	8.5	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.10 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 8 (delapan) pegawai (8.5%), setuju sebanyak 42 (empat puluh dua) pegawai (44.7%), kurang setuju sebanyak 40 (empat puluh) pegawai (42.6%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 4 (empat) pegawai (4.3%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan setuju sebanyak 42 (empat puluh dua) pegawai (44.7%). Jadi dapat disimpulkan responden setuju bahwa saya dapat diandalkan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Tabel 4.11
Pernyataan X1.7
Saya profesional dalam bekerja (urusan pribadi tidak digabungkan dengan urusan pekerjaan) (X7)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju (TS)	6	6.4	6.4	6.4
	Kurang Setuju (KS)	50	53.2	53.2	59.6
	Setuju (S)	31	33.0	33.0	92.6
	Sangat Setuju (SS)	7	7.4	7.4	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.11 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 7 (tujuh) pegawai (7.4%), setuju sebanyak 31 (tiga puluh satu)

pegawai (33.0%), kurang setuju sebanyak 50 (lima puluh) pegawai (53.2%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 6 (enam) pegawai (6.4%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 50 (lima puluh) pegawai (53.2%). Jadi dapat disimpulkan responden kurang setuju bahwa saya profesional dalam bekerja (urusan pribadi tidak digabungkan dengan urusan pekerjaan).

Tabel 4.12
Pernyataan X1.8
Saya menyelesaikan pekerjaan dengan tidak terburu-buru (X8)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju (TS)	7	7.4	7.4	7.4
Kurang Setuju (KS)	34	36.2	36.2	43.6
Setuju (S)	43	45.7	45.7	89.4
Sangat Setuju (SS)	10	10.6	10.6	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.12 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 10 (sepuluh) pegawai (10.6%), setuju sebanyak 43 (empat puluh tiga) pegawai (45.7%), kurang setuju sebanyak 34 (tiga puluh empat) pegawai (36.2%) dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 7 (tujuh) pegawai (7.4%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan setuju sebanyak 43 (empat puluh tiga) pegawai (45.7%). Jadi dapat disimpulkan responden setuju bahwa saya menyelesaikan pekerjaan dengan tidak terburu-buru.

Tabel 4.13
Pernyataan X1.9

Saya aktif untuk mencari informasi yang sesuai dengan pekerjaan saya (X9)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju (TS)	4	4.3	4.3	4.3
Kurang Setuju (KS)	50	53.2	53.2	57.4
Setuju (S)	35	37.2	37.2	94.7
Sangat Setuju (SS)	5	5.3	5.3	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.13 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 5 (lima) pegawai (5.3%), setuju sebanyak 35 (tiga puluh lima) pegawai (37.2%), kurang setuju sebanyak 50 (lima puluh) pegawai (53.2%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 4 (empat) pegawai (4.3%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 50 (lima puluh) pegawai (53.2%). Jadi dapat disimpulkan responden kurang setuju bahwa saya aktif untuk mencari informasi yang sesuai dengan pekerjaan saya.

Tabel 4.14
Pernyataan X1.10

Saya selalu berkomunikasi dengan baik sesama ASN (X10)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju (TS)	4	4.3	4.3	4.3
Kurang Setuju (KS)	32	34.0	34.0	38.3
Setuju (S)	47	50.0	50.0	88.3
Sangat Setuju (SS)	11	11.7	11.7	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.14 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 11 (sebelas) pegawai (11.7%), setuju sebanyak 47 (empat puluh

tujuh) pegawai (50.0%), kurang setuju sebanyak 32 (tiga puluh dua) pegawai (34.0%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 4 (empat) pegawai (4.3%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan setuju sebanyak 47 (empat puluh tujuh) pegawai (50.0%). Jadi dapat disimpulkan responden setuju bahwa saya selalu berkomunikasi dengan baik sesama ASN.

b. Variabel Disiplin Kerja (X_2)

Tabel 4.15
Pernyataan X2.1
Sistem pendataan kehadiran di perusahaan sudah efektif (X11)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju (TS)	2	2.1	2.1	2.1
Kurang Setuju (KS)	38	40.4	40.4	42.6
Setuju (S)	38	40.4	40.4	83.0
Sangat Setuju (SS)	16	17.0	17.0	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.15 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 16 (enam belas) pegawai (17.0%), setuju sebanyak 38 (tiga puluh delapan) pegawai (40.4%), kurang setuju sebanyak 38 (tiga puluh delapan) pegawai (40.4%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 2 (empat) pegawai (2.1%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan setuju sebanyak 38 (tiga puluh delapan) pegawai (40.4%) dan kurang setuju sebanyak 38 (tiga puluh delapan) pegawai (40.4%). Jadi dapat disimpulkan responden setuju dan kurang setuju bahwa sistem pendataan kehadiran di perusahaan sudah efektif.

Tabel 4.16
Pernyataan X2.2
Saya memiliki kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan (X12)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju (TS)	2	2.1	2.1	2.1
	Kurang Setuju (KS)	35	37.2	37.2	39.4
	Setuju (S)	42	44.7	44.7	84.0
	Sangat Setuju (SS)	15	16.0	16.0	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.16 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 15 (lima belas) pegawai (16.0%), setuju sebanyak 42 (empat puluh dua) pegawai (44.7%), kurang setuju sebanyak 35 (tiga puluh lima) pegawai (37.2%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 2 (empat) pegawai (2.1%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan setuju sebanyak 42 (empat puluh dua) pegawai (44.7%). Jadi dapat disimpulkan responde setuju bahwa saya memiliki kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Tabel 4.17
Pernyataan X2.3
Saya memiliki kesadaran untuk datang tepat waktu (X13)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju (TS)	8	8.5	8.5	8.5
	Kurang Setuju (KS)	38	40.4	40.4	48.9
	Setuju (S)	30	31.9	31.9	80.9
	Sangat Setuju (SS)	18	19.1	19.1	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.17 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 18 (delapan belas) pegawai (19.1%), setuju sebanyak 30 (tiga puluh) pegawai (31.9%), kurang setuju sebanyak 38 (tiga puluh delapan)

pegawai (40.4%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 8 (delapan) pegawai (8.5%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 38 (tiga puluh delapan) pegawai (40.4%). Jadi dapat disimpulkan responden kurang setuju bahwa saya memiliki kesadaran untuk datang tepat waktu.

Tabel 4.18
Pernyataan X2.4
Pimpinan saya tidak memiliki sikap kepemimpinan yang baik untuk
dijadikan panutan oleh para bawahannya (X14)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju (TS)	5	5.3	5.3	5.3
	Kurang Setuju (KS)	44	46.8	46.8	52.1
	Setuju (S)	33	35.1	35.1	87.2
	Sangat Setuju (SS)	12	12.8	12.8	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.18 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 12 (dua belas) pegawai (12.8%), setuju sebanyak 33 (tiga puluh tiga) pegawai (35.1%), kurang setuju sebanyak 44 (empat puluh empat) pegawai (46.8%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 5 (lima) pegawai (5.3%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 44 (empat puluh empat) pegawai (46.8%). Jadi dapat disimpulkan responden kurang setuju bahwa pimpinan saya tidak memiliki sikap kepemimpinan yang baik untuk dijadikan panutan oleh para bawahannya.

Tabel 4.19
Pernyataan X2.5
Saya tidak memiliki kesadaran dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu (X15)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju (TS)	8	8.5	8.5	8.5
	Kurang Setuju (KS)	50	53.2	53.2	61.7
	Setuju (S)	29	30.9	30.9	92.6
	Sangat Setuju (SS)	7	7.4	7.4	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.19 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 7 (tujuh) pegawai (7.4%), setuju sebanyak 29 (dua puluh sembilan) pegawai (30.9%), kurang setuju sebanyak 50 (lima puluh) pegawai (53.2%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 8 (delapan) pegawai (8.5%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 50 (lima puluh) pegawai (53.2%). Jadi dapat disimpulkan responden kurang setuju bahwa saya tidak memiliki kesadaran dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

Tabel 4.20
Pernyataan X2.6
Kepuasan saya menerima gaji dan kesejahteraan yang sesuai dengan pekerjaan (X16)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju (TS)	15	16.0	16.0	16.0
	Kurang Setuju (KS)	41	43.6	43.6	59.6
	Setuju (S)	32	34.0	34.0	93.6
	Sangat Setuju (SS)	6	6.4	6.4	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.20 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 6 (enam) pegawai (6.4%), setuju sebanyak 32 (tiga puluh dua) pegawai (34.0%), kurang setuju sebanyak 41 (empat puluh satu) pegawai (43.6%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 15 (lima belas) pegawai (16.0%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 41 (empat puluh satu) pegawai (43.6%). Jadi dapat disimpulkan responden kurang setuju bahwa kepuasan saya menerima gaji dan kesejahteraan yang sesuai dengan pekerjaan.

Tabel 4.21
Pernyataan X2.7
Alat bantu/fasilitas pendukung sudah memadai untuk menyelesaikan pekerjaan (X17)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju (TS)	6	6.4	6.4	6.4
Kurang Setuju (KS)	42	44.7	44.7	51.1
Setuju (S)	40	42.6	42.6	93.6
Sangat Setuju (SS)	6	6.4	6.4	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.21 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 6 (enam) pegawai (6.4%), setuju sebanyak 40 (empat puluh) pegawai (42.6%), kurang setuju sebanyak 42 (empat puluh dua) pegawai (44.7%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 6 (enam) pegawai (6.4%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 42 (empat puluh dua) pegawai (44.7%). Jadi dapat disimpulkan responden kurang setuju bahwa alat bantu/fasilitas pendukung sudah memadai untuk menyelesaikan pekerjaan.

Tabel 4.22
Pernyataan X2.8
Tempat/ruangan yang tidak aman dan nyaman untuk bekerja (X18)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Tidak Setuju (TS)	3	3.2	3.2	3.2
	Kurang Setuju (KS)	52	55.3	55.3	58.5
	Setuju (S)	32	34.0	34.0	92.6
	Sangat Setuju (SS)	7	7.4	7.4	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.22 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 7 (tujuh) pegawai (7.4%), setuju sebanyak 32 (tiga puluh dua) pegawai (34.0%), kurang setuju sebanyak 52 (lima puluh dua) pegawai (55.3%) dan responden yang menyatakan tidak setuju sebanyak 3 (tiga) pegawai (3.2%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 52 (lima puluh dua) pegawai (55.3%). Jadi dapat disimpulkan responden kurang setuju bahwa tempat/ruangan yang tidak aman dan nyaman untuk bekerja.

Tabel 4.23
Pernyataan X2.9
Saya selalu datang dan pulang kantor tepat waktu sesuai peraturan di perusahaan (X19)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang Setuju (KS)	43	45.7	45.7	45.7
	Setuju (S)	35	37.2	37.2	83.0
	Sangat Setuju (SS)	16	17.0	17.0	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.23 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 16 (enam belas) pegawai (17.0%), setuju sebanyak 35 (tiga puluh lima) pegawai (37.2%) dan responden yang menyatakan kurang

setuju sebanyak 43 (empat puluh tiga) pegawai (45.7%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 43 (empat puluh tiga) pegawai (45.7%). Jadi dapat disimpulkan responden kurang setuju bahwa saya selalu datang dan pulang kantor tepat waktu sesuai peraturan di perusahaan.

Tabel 4.24
Pernyataan X2.10
Pimpinan saya tidak memberikan tindakan tegas bagi ASN yang
melakukan pelanggaran (X20)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Tidak Setuju (TS)	8	8.5	8.5	8.5
Kurang Setuju (KS)	45	47.9	47.9	56.4
Setuju (S)	33	35.1	35.1	91.5
Sangat Setuju (SS)	8	8.5	8.5	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.24 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 8 (delapan) pegawai (8.5%), setuju sebanyak 33 (tiga puluh tiga) pegawai (35.1%), kurang setuju sebanyak 45 (empat puluh lima) pegawai (47.9%) dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 8 (delapan) pegawai (8.5%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan kurang setuju sebanyak 45 (empat puluh lima) pegawai (47.9%). Jadi dapat disimpulkan responden netral bahwa pimpinan saya tidak memberikan tindakan tegas bagi ASN yang melakukan pelanggaran.

c. Variabel Kinerja ASN (Y)

Tabel 4.25
Pernyataan Y.1
Saya selalu berusaha bekerja sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan perusahaan (Y1)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang Setuju (KS)	15	16.0	16.0	16.0
Setuju (S)	38	40.4	40.4	56.4
Sangat Setuju (SS)	41	43.6	43.6	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.25 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 41 (empat puluh satu) pegawai (43.6%), setuju sebanyak 38 (tiga puluh delapan) pegawai (40.4%) dan responden yang menyatakan kurang setuju sebanyak 15 (lima belas) pegawai (16.0%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan sangat setuju sebanyak 41 (empat puluh satu) pegawai (43.6%). Jadi dapat disimpulkan responden sangat setuju bahwa saya selalu berusaha bekerja sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan perusahaan.

Tabel 4.26
Pernyataan Y.2
Saya selalu menyelesaikan pekerjaan dan mencapai target perusahaan (Y2)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang Setuju (KS)	16	17.0	17.0	17.0
Setuju (S)	34	36.2	36.2	53.2
Sangat Setuju (SS)	44	46.8	46.8	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.26 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 44 (empat puluh empat) pegawai (46.8%), setuju sebanyak 34 (tiga puluh empat) pegawai (36.2%) dan responden yang menyatakan

kurang setuju sebanyak 16 (enam belas) pegawai (17.0%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan sangat setuju sebanyak 44 (empat puluh empat) pegawai (46.8%). Jadi dapat disimpulkan responden sangat setuju bahwa saya selalu menyelesaikan pekerjaan dan mencapai target perusahaan.

Tabel 4.27
Pernyataan Y.3
Saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tingkat ketelitian yang tinggi (Y3)

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid Kurang Setuju (KS)	17	18.1	18.1	18.1
Setuju (S)	34	36.2	36.2	54.3
Sangat Setuju (SS)	43	45.7	45.7	100.0
Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.27 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 43 (empat puluh tiga) pegawai (45.7%), setuju sebanyak 34 (tiga puluh empat) pegawai (36.2%) dan responden yang menyatakan kurang setuju sebanyak 17 (tujuh belas) pegawai (18.1%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan sangat setuju sebanyak 43 (empat puluh tiga) pegawai (45.7%). Jadi dapat disimpulkan responden sangat setuju bahwa saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tingkat ketelitian yang tinggi.

Tabel 4.28
Pernyataan Y.4
Saya memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menjalankan pekerjaan dan dihasilkan dengan sempurna (Y4)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang Setuju (KS)	11	11.7	11.7	11.7
	Setuju (S)	41	43.6	43.6	55.3
	Sangat Setuju (SS)	42	44.7	44.7	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.28 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 42 (empat puluh dua) pegawai (44.7%), setuju sebanyak 41 (tiga puluh satu) pegawai (43.6%) dan responden yang menyatakan kurang setuju sebanyak 11 (sebelas) pegawai (11.7%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan sangat setuju sebanyak 42 (empat puluh dua) pegawai (44.7%). Jadi dapat disimpulkan responden sangat setuju bahwa saya memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menjalankan pekerjaan dan dihasilkan dengan sempurna.

Tabel 4.29
Pernyataan Y.5
Saya selalu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu (Y5)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang Setuju (KS)	12	12.8	12.8	12.8
	Setuju (S)	41	43.6	43.6	56.4
	Sangat Setuju (SS)	41	43.6	43.6	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.29 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 41 (empat puluh satu) pegawai (43.6%), setuju sebanyak 41 (tiga puluh satu) pegawai (43.6%) dan responden yang menyatakan kurang setuju sebanyak 12 (dua belas) pegawai (12.8%). Dari jawaban responden

paling banyak adalah yang menyatakan sangat setuju sebanyak 41 (empat puluh satu) pegawai (43.6%) dan setuju sebanyak 41 (tiga puluh satu) pegawai (43.6%). Jadi dapat disimpulkan responden sangat setuju dan setuju bahwa saya selalu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

Tabel 4.30
Pernyataan Y.6

Saya tidak menunda pekerjaan yang telah diberikan kepada saya (Y6)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang Setuju (KS)	21	22.3	22.3	22.3
	Setuju (S)	25	26.6	26.6	48.9
	Sangat Setuju (SS)	48	51.1	51.1	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.30 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 48 (empat puluh delapan) pegawai (51.1%), setuju sebanyak 25 (dua puluh lima) pegawai (26.6%) dan responden yang menyatakan kurang setuju sebanyak 21 (dua puluh satu) pegawai (22.3%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan sangat setuju sebanyak 48 (empat puluh delapan) pegawai (51.1%). Jadi dapat disimpulkan responden sangat setuju bahwa saya tidak menunda pekerjaan yang telah diberikan kepada saya.

Tabel 4.31
Pernyataan Y.7

Saya dapat melakukan arahan pimpinan dengan rasa hormat (Y7)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang Setuju (KS)	14	14.9	14.9	14.9
	Setuju (S)	45	47.9	47.9	62.8
	Sangat Setuju (SS)	35	37.2	37.2	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.31 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 35 (tiga puluh lima) pegawai (37.2%), setuju sebanyak 45 (empat puluh lima) pegawai (47.9%) dan responden yang menyatakan kurang setuju sebanyak 14 (empat belas) pegawai (14.9%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan setuju sebanyak 45 (empat puluh lima) pegawai (47.9%). Jadi dapat disimpulkan responden setuju bahwa saya dapat melakukan arahan pimpinan dengan rasa hormat.

Tabel 4.32
Pernyataan Y.8
Saya siap menerima resiko jika melanggar peraturan-peraturan perusahaan (bertanggung jawab) (Y8)

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Kurang Setuju (KS)	16	17.0	17.0	17.0
	Setuju (S)	35	37.2	37.2	54.3
	Sangat Setuju (SS)	43	45.7	45.7	100.0
	Total	94	100.0	100.0	

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Tabel 4.32 menunjukkan bahwa data yang menyatakan sangat setuju sebanyak 43 (empat puluh tiga) pegawai (45.7%), setuju sebanyak 35 (tiga puluh lima) pegawai (37.2%) dan responden yang menyatakan kurang setuju sebanyak 16 (enam belas) pegawai (17.0%). Dari jawaban responden paling banyak adalah yang menyatakan sangat setuju sebanyak 43 (empat puluh tiga) pegawai (45.7%). Jadi dapat disimpulkan responden sangat setuju bahwa saya siap menerima resiko jika melanggar peraturan-peraturan perusahaan (bertanggung jawab).

4. Pengujian Validitas dan Reliabilitas

a. Pengujian Validitas

Pada penelitian ini uji validitas untuk mengetahui kelayakan butir-butir dalam daftar pernyataan (angket) yang telah disebarikan kepada responden, maka perlu dilakukan uji validitas. Apabila validitas disetiap pernyataan lebih besar ($>$) 0,30 maka butir pernyataan dapat dikatakan valid.

Tabel 4.33
Uji Validitas Kepribadian (X₁)
Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Saya memiliki rasa percaya diri dalam bekerja (X1)	31.9149	20.767	.713	.846
Saya tidak memiliki rasa senang dalam menyelesaikan pekerjaan (X2)	31.9468	20.546	.758	.842
Saya tidak senang bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pekerjaan (X3)	32.0000	20.065	.763	.841
Saya tidak mempercayai rekan kerja saya dalam membantu saya menyelesaikan pekerjaan (X4)	32.0000	20.301	.674	.849
Saya melakukan pekerjaan dengan tidak penuh tanggung jawab (X5)	32.1064	22.892	.436	.867

Saya dapat diandalkan dalam menyelesaikan pekerjaan (X6)	31.9894	22.677	.472	.865
Saya profesional dalam bekerja (urusan pribadi tidak digabungkan dengan urusan pekerjaan) (X7)	32.1489	22.838	.435	.868
Saya menyelesaikan pekerjaan dengan tidak terburu-buru (X8)	31.9681	22.203	.485	.864
Saya aktif untuk mencari informasi yang sesuai dengan pekerjaan saya (X9)	32.1277	22.715	.508	.862
Saya selalu berkomunikasi dengan baik sesama ASN (X10)	31.8723	21.768	.595	.856

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Dari tabel 4.33 diatas hasil *output* SPSS kepribadian diketahui nilai validitas terdapat pada kolom *Corrected Item-Total Correlation* yang artinya nilai korelasi antara skor setiap butir dengan skor total pada tabulasi jawaban responden. Hasil uji validitas dari 10 (sepuluh) butir pernyataan pada variabel kepribadian dapat dinyatakan valid (sah) karena semua nilai koefisien lebih besar dari 0,30.

Tabel 4.34
Uji Validitas Disiplin Kerja (X₂)
Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Sistem pendataan kehadiran di perusahaan sudah efektif (X11)	31.6915	17.936	.347	.791
Saya memiliki kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan (X12)	31.6702	17.041	.516	.772
Saya memiliki kesadaran untuk datang tepat waktu (X13)	31.7979	16.249	.519	.771
Pimpinan saya tidak memiliki sikap kepemimpinan yang baik untuk dijadikan panutan oleh para bawahannya (X14)	31.8617	17.712	.372	.789
Saya tidak memiliki kesadaran dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu (X15)	32.0426	16.858	.548	.768
Kepuasan saya menerima gaji dan kesejahteraan yang sesuai dengan pekerjaan (X16)	32.1064	17.300	.414	.784
Alat bantu/fasilitas pendukung sudah memadai untuk menyelesaikan pekerjaan (X17)	31.9255	16.779	.597	.763
Tempat/ruangan yang tidak aman dan nyaman untuk bekerja (X18)	31.9574	17.116	.567	.767

Saya selalu datang dan pulang kantor tepat waktu sesuai peraturan di perusahaan (X19)	31.7021	17.824	.384	.787
Pimpinan saya tidak memberikan tindakan tegas bagi ASN yang melakukan pelanggaran (X20)	31.9787	17.354	.442	.781

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Dari tabel 4.34 diatas hasil *output* SPSS disiplin kerja diketahui nilai validitas terdapat pada kolom *Corrected Item-Total Correlation* yang artinya nilai korelasi antara skor setiap butir dengan skor total pada tabulasi jawaban responden. Hasil uji validitas dari 10 (sepuluh) butir pernyataan pada variabel disiplin kerja dapat dinyatakan valid (sah) karena semua nilai koefisien lebih besar dari 0,30.

Tabel 4.35
Uji Validitas Kinerja ASN (Y)
Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Saya selalu berusaha bekerja sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan perusahaan (Y1)	30.0106	10.054	.509	.732
Saya selalu menyelesaikan pekerjaan dan mencapai target perusahaan (Y2)	29.9894	9.602	.597	.716
Saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tingkat ketelitian yang tinggi (Y3)	30.0106	9.946	.506	.733

Saya memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menjalankan pekerjaan dan dihasilkan dengan sempurna (Y4)	29.9574	10.751	.384	.753
Saya selalu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu (Y5)	29.9787	10.881	.344	.760
Saya tidak menunda pekerjaan yang telah diberikan kepada saya (Y6)	30.0000	9.484	.555	.723
Saya dapat melakukan arahan pimpinan dengan rasa hormat (Y7)	30.0638	10.469	.441	.744
Saya siap menerima resiko jika melanggar peraturan-peraturan perusahaan (bertanggung jawab) (Y8)	30.0000	10.581	.370	.757

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Dari tabel 4.35 diatas hasil *output* SPSS kinerja ASN diketahui nilai validitas terdapat pada kolom *Corrected Item-Total Correlation* yang artinya nilai korelasi antara skor setiap butir dengan skor total pada tabulasi jawaban responden. Hasil uji validitas dari 8 (delapan) butir pernyataan pada variabel kinerja ASN dapat dinyatakan valid (sah) karena semua nilai koefisien lebih besar dari 0,30.

b. Pengujian Reliabilitas

Reliabilitas adalah derajat ketepatan, ketelitian atau keakuratan yang ditunjukkan oleh instrumen pengukuran. Dalam penelitian ini untuk

menentukan angket reliabel atau tidak reliabel dengan menggunakan *Alpha Cronbach*. Angket dikatakan reliabel jika *alpha cronbach* > 0,60 dan tidak reliabel jika sama dengan atau dibawah 0,60. Reliabilitas dari pernyataan angket yang telah diajukan penulis kepada responden dalam penelitian ini akan terlihat pada tabel *Reliability Statistics* dibawah ini:

Tabel 4.36
Uji Reliabilitas Kepribadian (X₁)
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.869	10

Sumber: Hasil Pengolahan spss (2021)

Dari tabel 4.36 diatas hasil *output* SPSS kepribadian diketahui nilai *Cronbach's Alpha* sebesar 0,896 > 0,60 sehingga dapat disimpulkan bahwa pernyataan yang telah diberikan kepada responden yang terdiri dari 10 (sepuluh) butir pernyataan pada variabel kepribadian adalah reliabel atau dikatakan handal.

Tabel 4.37
Uji Reliabilitas Disiplin Kerja (X₂)
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.795	10

Sumber: Hasil Pengolahan spss (2021)

Dari tabel 4.37 diatas hasil *output* SPSS disiplin kerja diketahui nilai *Cronbach's Alpha* sebesar 0,795 > 0.60 sehingga dapat disimpulkan bahwa pernyataan yang telah diberikan kepada responden yang terdiri dari 10 (sepuluh) butir pernyataan pada variabel disiplin kerja adalah reliabel atau dikatakan handal.

Tabel 4.38
Uji Reliabilitas Kinerja ASN (Y)
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.765	8

Sumber: Hasil Pengolahan spss (2021)

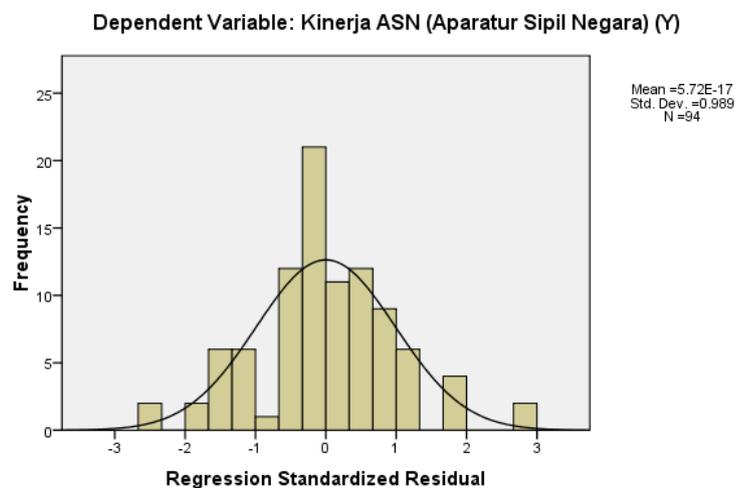
Dari tabel 4.38 diatas hasil *output* SPSS kinerja ASN diketahui nilai *Cronbach's Alpha* sebesar $0,765 > 0.60$ sehingga dapat disimpulkan bahwa pernyataan yang telah diberikan kepada responden yang terdiri dari 8 (delapan) butir pernyataan pada variabel kinerja ASN adalah reliabel atau dikatakan handal.

5. Pengujian Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas Data

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

Histogram

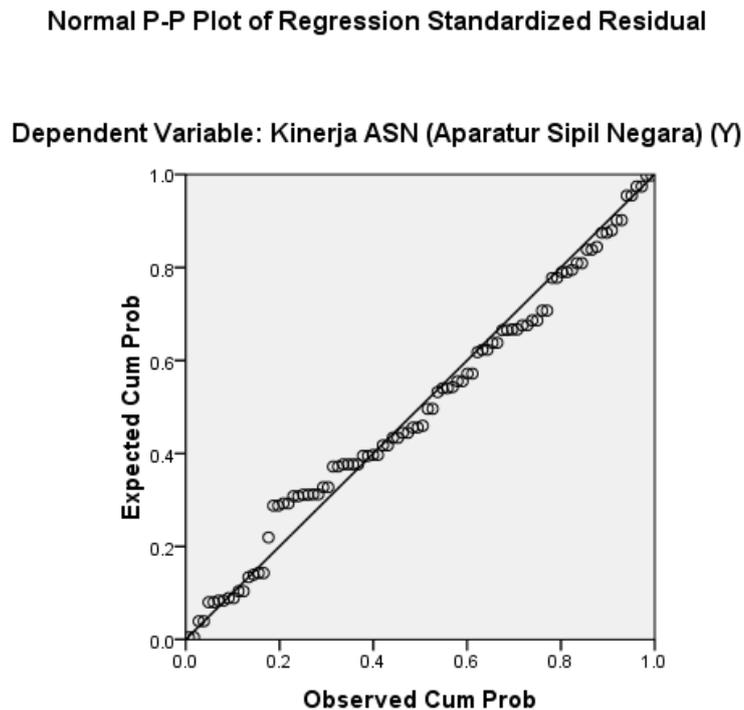


Grafik 4.1

Histogram Uji Normalitas

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Berdasarkan grafik 4.1 diatas, hasil pengujian normalitas data diketahui bahwa data telah berdistribusi secara normal, dimana grafik histogram memiliki garis membentuk lonceng dan memiliki kecembungan seimbang ditengah.



Gambar 4.3
PP Plot Uji Normalitas
Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

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

Dari kedua gambar diatas, maka dapat disimpulkan bahwa setelah dilakukan uji normalitas data untuk variabel kinerja ASN berdistribusi secara normal. Untuk lebih memastikan apakah data

disepanjang garis diagonal tersebut berdistribusi normal atau tidak, maka dilakukan uji *Kolmogorov Smirnov (One Sample KS)* yakni dengan melihat data residualnya apakah berdistribusi normal atau tidak. Jika nilai *Asym.sig (2-tailed)* > taraf nyata ($\alpha = 0,05$) maka data residual berdistribusi normal.

Tabel 4.39
Uji Normalitas *One Sample Kolmogorov Smirnov Test*
One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		94
Normal	Mean	.0000000
Parameters ^a	Std. Deviation	2.61026778
Most	Absolute	.105
Extreme	Positive	.067
Differences	Negative	-.105
Kolmogorov-Smirnov Z		1.016
Asymp. Sig. (2-tailed)		.253
a. Test distribution is Normal.		

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Pada tabel 4.39 diatas, dapat dilihat bahwa hasil pengolahan data tersebut besar nilai signifikan *Kolmogorov Smirnov* sebesar 0,253 maka dapat disimpulkan data terdistribusi secara normal, dimana nilai signifikasinya lebih besar dari 0,05 ($p = 0,253 > 0,05$). Dengan demikian secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa nilai-nilai observasi data telah terdistribusi secara normal.

b. Uji Multikolinieritas

Uji multikolinieritas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (*independent*).

Uji ini dilakukan dengan melihat nilai *Tolerance* dan *Variance Inflation Factor* (VIF) dari hasil analisis dengan menggunakan SPSS.

Apabila nilai *tolerance value* $> 0,10$ atau $VIF < 10$ maka disimpulkan tidak terjadi multikolinieritas.

Uji multikolinieritas dari hasil angket yang telah di distribusikan kepada responden dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.40
Uji Multikolinieritas
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	12.330	2.468		4.996	.000		
Kepribadian (X1)	.197	.057	.281	3.452	.001	.876	1.142
Disiplin Kerja (X2)	.423	.064	.536	6.588	.000	.876	1.142

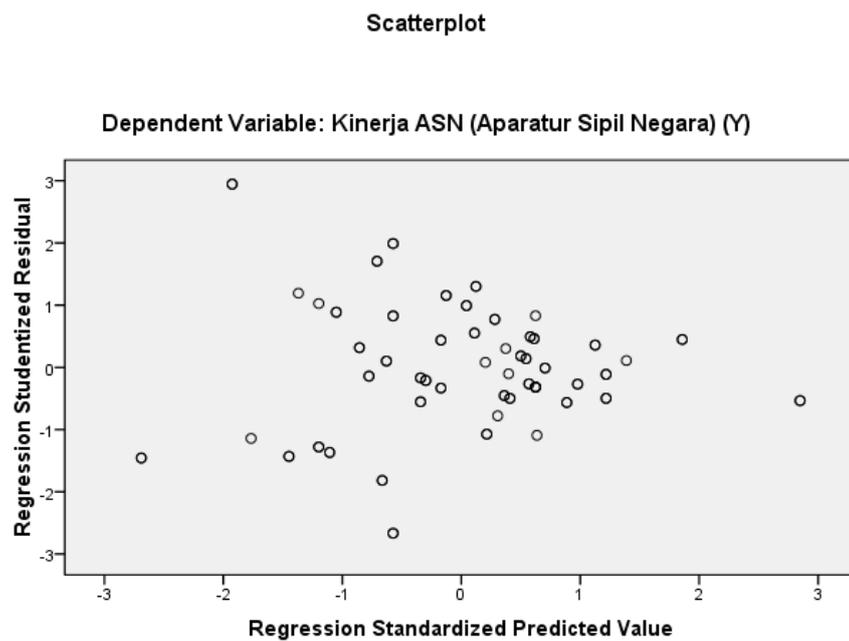
a. Dependent Variable: Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) (Y)

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Berdasarkan tabel 4.40 diatas, dapat dilihat bahwa angka *Variance Inflation Factor* (VIF) lebih kecil dari 10 (sepuluh) antara lain kepribadian $1,142 < 10$ dan disiplin kerja $1,142 < 10$ serta nilai *Tolerance* kepribadian $0,876 > 0,10$ dan disiplin kerja $0,876 > 0,10$ sehingga terbebas dari multikolinieritas.

c. Uji Heterokedastisitas

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



Gambar 4.4
Scatterplot Uji Heterokedastisitas
Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Berdasarkan gambar 4.4 diatas, gambar *scatterplot* menunjukkan bahwa titik-titik yang dihasilkan menyebar secara acak dan tidak membentuk suatu pola atau garis tertentu. Gambar diatas juga menunjukkan bahwa sebaran data ada di sekitar titik nol. Dari hasil pengujian ini menunjukkan bahwa model regresi ini bebas dari masalah heterokedastisitas.

6. Regresi Linier Berganda

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

$$Y = \alpha + b_1X_1 + b_2X_2 + \varepsilon$$

Keterangan

Y : Kinerja ASN (*Dependent Variable*)

α : Konstanta

b_1 b_2 : Koefisien Regresi Berganda (*Multiple Regression*)

X_1 : Kepribadian (*Independen Variable*)

X_2 : Disiplin Kerja (*Independen Variable*)

ε : Kesalahan Penduga (*Error Term*)

Tabel 4.41
Regresi Linier Berganda
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	12.330	2.468		4.996	.000
Kepribadian (X1)	.197	.057	.281	3.452	.001
Disiplin Kerja (X2)	.423	.064	.536	6.588	.000

a. Dependent Variable: Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) (Y)

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Berdasarkan tabel 4.41 tersebut diperoleh regresi linier berganda sebagai berikut:

$$Y = 12,330 + 0,197 X_1 + 0,423 X_2 + \varepsilon$$

Interprestasi dari persamaan regresi linier berganda adalah:

1. Jika segala sesuatu pada variabel-variabel bebas dianggap nol maka nilai kinerja ASN (Y) adalah sebesar 12,330.
2. Jika terjadi peningkatan kepribadian (X_1) maka kinerja ASN (Y) akan meningkat sebesar 0,197.
3. Jika terjadi peningkatan disiplin kerja (X_2) maka kinerja ASN (Y) akan meningkat sebesar 0,423.

7. Uji Hipotesis

a. Uji Signifikan Parsial (Uji t)

Uji parsial (uji t) menunjukkan seberapa jauh variabel bebas secara individual menerangkan variasi pengujian ini dilakukan dengan menggunakan tingkat signifikansi 0,05 atau 5%. Uji t digunakan untuk menguji hipotesis apabila peneliti menganalisis regresi parsial (sebuah variabel bebas dengan variabel terikat).

Tabel 4.42
Uji Parsial (Uji t)
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	12.330	2.468		4.996	.000
Kepribadian (X1)	.197	.057	.281	3.452	.001
Disiplin Kerja (X2)	.423	.064	.536	6.588	.000

a. Dependent Variable: Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) (Y)

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Berdasarkan tabel 4.42 diatas, hasil pengolahan data dari uji t dapat dilihat bahwa nilai t_{tabel} untuk kinerja ASN 0,05 pada derajat bebas (df) = $n - k = 94 - 3 = 91$ adalah 1,986. Dapat disimpulkan hasil pengujian olah data dari uji t menunjukkan sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan dari tabel 4.42 diatas, bahwa variabel kepribadian memiliki t_{hitung} 3,452 > t_{tabel} 1,986 dan Sig. 0,001 < 0,05, sehingga hasil penelitian menerima H_1 . Dapat disimpulkan bahwa variabel kepribadian (X_1) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja ASN (Y) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.
- 2) Berdasarkan dari tabel 4.42 diatas, bahwa variabel disiplin kerja memiliki t_{hitung} 6,588 > t_{tabel} 1,986 dan Sig. 0,000 < 0,05, sehingga hasil penelitian menerima H_1 . Dapat disimpulkan bahwa variabel disiplin kerja (X_2) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja ASN (Y) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

b. Uji Signifikan Simultan (Uji F)

Uji simultan (uji F) dilakukan untuk melihat pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat secara simultan. Cara yang digunakan adalah dengan melihat *level of significant* (= 0,05 atau 5%). Jika nilai signifikansi lebih kecil dari 0,05 maka H_1 diterima dan H_0 ditolak.

Tabel 4.43
Uji Simultan (Uj F)
ANOVA^b

Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	567.589	2	283.795	40.756	.000^a
Residual	633.655	91	6.963		
Total	1201.245	93			

a. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja (X₂), Kepribadian (X₁)

b. Dependent Variable: Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) (Y)

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

- 1) Berdasarkan tabel 4.43 diatas, hasil pengolahan data dari uji F dapat dilihat bahwa nilai F_{hitung} sebesar 40,756 pada derajat bebas (df_1) = $k - 1 = 3 - 1 = 2$, dengan derajat bebas (df_2) = $n - k = 94 - 3 = 91$, dimana n = jumlah sampel, k = jumlah variabel, maka nilai F_{tabel} pada taraf kepercayaan signifikan 0,05 adalah sebesar 2,70. Dengan demikian hasil perhitungan SPSS diperoleh $F_{hitung} 40,756 > F_{tabel} 2,70$ dan Sig. $0,000 < 0,05$. Sehingga dapat disimpulkan bahwa H_1 diterima. Dimana variabel kepribadian (X_1) dan disiplin kerja (X_2) secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja ASN ASN (Y) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

8. Koefisien Determinasi (R^2)

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

Tabel 4.44
Koefisien Determinasi
Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.687 ^a	.473	.461	2.63880

a. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja (X2), Kepribadian (X1)

b. Dependent Variable: Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) (Y)

Sumber: Hasil Pengolahan SPSS (2021)

Berdasarkan tabel 4.44 diatas, dapat dilihat bahwa angka *Adjusted R Square* 0,461 dapat disebut koefisien determinasi. Dalam hal ini berarti 46,1% kinerja ASN dapat diperoleh dan dijelaskan oleh kepribadian dan disiplin kerja pada era new normal. Sedangkan sisanya $100\% - 46,1\% = 53,9\%$ dijelaskan oleh faktor lain atau variabel diluar model seperti motivasi kerja, kepuasan kerja, lingkungan kerja dan lain-lain.

B. Pembahasan

1. Pengaruh Kepribadian Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) Pada Era New Normal (di Rumah Saja)

1. Berdasarkan hasil pengujian uji t secara parsial, dapat dilihat bahwa variabel kepribadian memiliki $t_{hitung} 3,452 > t_{tabel} 1,986$ dan signifikan $0,001 < 0,05$. Dari hasil perhitungan baik melalui t_{hitung} maupun signifikannya, menunjukkan bahwa hipotesis penelitian ini diterima, sehingga kepribadian (X_1) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja ASN (Y) pada era new normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

Hasil dari penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Nurlaela (2019) tentang “Pengaruh Kepribadian Terhadap

Kinerja Karyawan PT. Hadji Kalla Cabang Bulukumba”, dimana hasil penelitian ini variabel kepribadian mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Hadji Kalla Cabang Bulukumba.

Menurut Stephen P. Robbins dan Judge (2014:127) menyatakan kepribadian adalah jumlah total cara individu bereaksi dan berinteraksi dengan lainnya. ASN yang memiliki kepribadian yang baik akan membuat solidaritas terhadap tim kerja yang dibentuk untuk saling bersinergi dalam bekerja. ASN yang bersemangat dalam bekerja akan memberikan rasa keterikatan didalam kantor. Jika ASN mempunyai rasa ketertarikan didalam kantor, maka ASN akan memilih tetap bertahan didalam kantor/instansi tersebut. Pendapat yang diungkapkan oleh Stephen P. Robbins dan Judge sejalan dengan hasil penelitian ini, dimana kepribadian berpengaruh signifikan terhadap kinerja ASN di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara. Kepribadian yang baik akan membuat diri sendiri menjadi profesional dalam bekerja. Kepribadian juga mempunyai kesempatan memperbaiki kehidupan seperti melakukan hal-hal baik terhadap rekan kerja dan lingkungan sekitar sehingga, rekan kerja menjadi nyaman berteman ataupun melakukan kerja sama dengan kita dan lingkungan yang aman dalam bekerja.

Latar belakang permasalahan pada penelitian ini juga sejalan dengan pembahasan tentang kepribadian adalah kurangnya solidaritas dalam bentuk tim kerja yang sinergi dalam pelaksanaan kerja serta kurangnya hubungan komunikasi antar sesama ASN yang menimbulkan ASN kurang kerakrabannya. Sebelum adanya Covid-19 kepribadian ASN sangat bahagia

karena banyaknya pekerjaan seimbang dan banyaknya perjalanan dinas tetapi, saat Covid-19 kepribadian menjadi kurang baik seperti malas-malasan dalam bekerja di Rumah, kurangnya kerja sama para ASN dan kurangnya perjalanan dinas. Hal tersebut menunjukkan bahwa kurangnya kepribadian yang baik didalam diri ASN akan mengakibatkan hasil kerja yang dilakukan kurang memuaskan.

2. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) Pada Era New Normal (di Rumah Saja)

Berdasarkan hasil pengujian uji t secara parsial, dapat dilihat bahwa variabel disiplin kerja memiliki $t_{hitung} 6,588 > t_{tabel} 1,986$ dan signifikan $0,000 < 0,05$. Dari hasil perhitungan baik melalui t_{hitung} maupun signifikannya, menunjukkan bahwa hipotesis penelitian ini diterima, sehingga disiplin kerja (X_2) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja ASN (Y) pada era new normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.

Hasil dari penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Astadi Pangarso Putri Intan Susanti (2016) tentang “Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai di Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat”, dimana hasil penelitian ini variabel disiplin kerja mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

Menurut Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2017:193) Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan

dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kecenderungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menepati aturan. Setiap instansi membutuhkan karyawan yang disiplin agar dapat menyelesaikan tugasnya secara efektif dan efisien.

Latar belakang permasalahan pada penelitian ini juga sejalan dengan pembahasan tentang disiplin kerja adalah kurang dapat bekerja secara kooperatif terhadap tim kerja yang dibentuk untuk lebih kondusif dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibawa ke Rumah. Sebelum Covid-19 disiplin kerja baik dengan mematuhi berbagai peraturan sesuai norma yang telah ditetapkan, contoh selalu adanya kegiatan apel dan absen menggunakan portal. Sedangkan saat Covid-19 kegiatan apel ditiadakan dan pemutakhiran aplikasi absen diportal (penyempurnaan yang sekarang sudah ada nominal potongan kehadiran perhari). Ada juga ASN yang kurang disiplin waktu datang ke kantor dan menyelesaikan pekerjaan karena pekerjaan yang begitu banyak selama pandemi dalam pengurusan warga negara yang mengalami kesulitan dalam perekonomian. Disiplin yang baik adalah disiplin diri. Hal tersebut menunjukkan bahwa kurangnya disiplin kerja didalam diri ASN akan mengakibatkan hasil kerja yang dilakukan kurang efektif dan efisien.

3. Pengaruh Kepribadian dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN (Aparatur Sipil Negara) Pada Era New Normal (di Rumah Saja)

Berdasarkan hasil pengujian uji F secara simultan menunjukkan bahwa variabel kepribadian dan disiplin kerja terhadap kinerja ASN memiliki hasil F_{hitung} sebesar 40,756 sedangkan F_{tabel} sebesar 2,70 yang dapat dilihat pada $\alpha = 0,05$ (lihat lampiran tabel F). Probabilitas signifikan jauh lebih kecil dari 0,05 yaitu $0,000 < 0,05$, maka model regresi dapat dikatakan bahwa dalam penelitian ini kepribadian dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja ASN pada era new normal (di Rumah saja).

Hasil dari penelitian ini sejalan dengan hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Aini Adita (2020) tentang “Pengaruh Disiplin Kerja, Gaya Kepemimpinan dan Kepribadian Terhadap Kinerja Karyawan Studi Kasus PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Kota Medan”, dimana hasil penelitian ini variabel disiplin kerja dan kepribadian mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan studi kasus PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Kota Medan.

Menurut Dr. Emron Edison (2017:188) kinerja adalah hasil dari suatu periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya. Kinerja suatu perusahaan akan meningkat apabila terdapat kerjasama dan hubungan baik antara pimpinan dan karyawan serta seluruh karyawan.

Dengan meningkatnya kinerja karyawan akan meningkat juga kinerja perusahaan.

Latar belakang permasalahan pada penelitian ini juga sejalan dengan pembahasan tentang kinerja adalah kurangnya integritas tinggi dalam diri ASN terhadap tim kerja yang dibentuk untuk terciptanya loyalitas kerja agar lebih memerhatikan jadwal WFO dan WFH. Sebelum adanya Covid-19 kinerja ASN sangat baik karena hari dan jam kerja yang sesuai dengan norma yang telah ditetapkan yaitu hari dan jam kerja (hari senin s.d. kamis 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB dan hari jumat 07.30 WIB s.d. 15.30 WIB) serta di hari sabtu bisa ada kegiatan apel atau berbagai pertemuan lainnya. Saat rapat internal maupun eksternal selalu dilakukan tatap muka walaupun beda kota atau perjalanan jauh, jika kondisi memungkinkan. Menjaga Posko (Kantor/Rumah Gubernur Sumatera Utara) secara bergantian dengan jumlah ASN yang sesuai telah ditetapkan oleh Gubernur Sumatera Utara. Sedangkan sesudah Covid-19 kinerja ASN cukup menurun karena hari kerja yang berkurang dalam seminggu yang masuk ke kantor (WFO) harus bergantian dan mempedomani protokol kesehatan yang berlaku. Seminggu bisa 2 atau 3 kali ASN yang masuk, sisa harinya melakukan WFH. Saat rapat selalu menggunakan aplikasi zoom meeting, dimana rapat yang setiap minggu ada beberapa kali, ini diberlakukan untuk rapat internal maupun eksternal. Menjaga Posko (Kantor/Rumah Gubernur Sumatera Utara) secara bergantian dengan jumlah ASN yang telah dikurangi dari biasanya oleh Gubernur Sumatera Utara. Hal tersebut menunjukkan bahwa belum maksimalnya kinerja ASN

akibat kepribadian yang kurang solid dan disiplin kerja yang kurang kooperatif didalam diri ASN sehingga hasil kerja yang dilakukan kurang memuaskan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan diatas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Hasil penelitian yang telah dilakukan bahwa kepribadian secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja ASN (aparatur sipil negara) pada era new normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara, dimana hasil menunjukkan bahwa $T_{hitung} 3,452 > T_{tabel} 1,986$ dan signifikan $0,001 < 0,05$.
2. Hasil penelitian yang telah dilakukan bahwa disiplin kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja ASN (aparatur sipil negara) pada era new normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara, dimana hasil menunjukkan bahwa $T_{hitung} 6,588 > T_{tabel} 1,986$ dan signifikan $0,000 < 0,05$.
3. Hasil penelitian yang telah dilakukan bahwa kepribadian dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja ASN (aparatur sipil negara) pada era new normal (di Rumah saja) di Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara, dimana hasil menunjukkan bahwa F_{hitung} sebesar 40,756 sedangkan F_{tabel} sebesar 2,70 dan signifikan $0,000 < 0,05$.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat disebutkan beberapa saran sebagai berikut:

1. Disarankan kepada perusahaan untuk mampu mendorong seluruh ASN dalam meningkatkan kepribadian yang baik dan kompetensi serta menyediakan sarana seperti ruang kerja yang nyaman dan rapi, melakukan *outbond* agar ASN mampu meningkatkan kinerja dengan baik.
2. Disarankan kepada perusahaan untuk melakukan pengawasan terhadap ASN dengan memperhatikan ASN yang belum bekerja penuh dengan rasa tanggung jawab dan ASN yang kurang mampu mengambil keputusan dalam melaksanakan pekerjaannya. Solusi membuat *team work* untuk bekerja sama, evaluasi kerja, evaluasi kehadiran dan memberikan kenyamanan disetiap ruang kerja.
3. Disarankan kepada perusahaan untuk memperhatikan ASN yang kurang mampu menjalin komunikasi dengan baik dan ASN belum dapat menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien. Solusi dengan melakukan *gathering* sehingga dapat menjalin keakraban diantara rekan-rekan kerja atau pemberian hadiah untuk ASN yang memiliki performa kinerja yang baik juga bisa menjadi penyemangat dalam bekerja untuk seluruh ASN. Hadiah bisa berupa banyak hal, disesuaikan dengan pencapaian hasil kerja dan kapasitas ASN dari perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adam, R. (2019). Pengaruh Kepribadian Dan Etos Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt.Ikapharmindo Putramas Cabang Medan.
- Adita, A. (2020). *Pengaruh Disiplin Kerja, Gaya Kepemimpinan Da Kepribadian Terhadap Kinerja Karyawan Studi Kasus Pt. Perkebunan Nusantara Iii (Persero) Kota Medan*. Medan: Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
- Aji, P. (2017). Kepribadian Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karywan Pada Dana Pensiun Telkom Bandung. *S1-Final Project, Fakultas Ekonomi Bisnis, Manajemen, 2017, Universitas Komputer Indonesia*, 1-10.
- Andhika. (2021, Maret 20). *Pentingnya Penilaian Kinerja Karyawan Bagi Perusahaan*. Dipetik April 23, 2021, Dari Pt Ajaib Sekuritas Asia: <https://Ajaib.Co.Id/Tujuan-Dilakukannya-Penilaian-Kinerja-Karyawan-Efektifkah/>
- Arianto, D. A. (2013). Pengaruh Kedisiplinan, Lingkungan Kerja Dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Tenaga Pengajar. *Jurnal Economia, Volume 9, Nomor 2, Oktober 2013*, 191-200.
- Arikunto, S. (2017). *Presedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Dipetik April 22, 2021, Dari Rineka Cipta.
- Badriyah, M. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Dipetik April 22, 2021, Dari Pustaka Setia.
- Cohive. (T.Thn.). *Cara Yang Bisa Anda Lakukan Untuk Mengukur Penilaian Kinerja*. Dipetik April 23, 2021, Dari Cohive.
- Denok Sunarsi, S. M. (2017). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Cv. Usaha Mandiri Jakarta. *Jenius. Vol. 1, No. 2, Januari 2017*, 1-24.
- Elisa, P. (2013). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan Kerja Karyawan Pada Pt. Suka Fajar Pekanbaru.
- Emron Edison, Y. A. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Fatmala, K. (2019). Pengaruh Kepribadian Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pematangsiantar. *Maker: Jurnal Manajemen Issn : 2502-4434 Vol. 5, No. 1, Juni 2019*, 66-76.

- Feist, J. F. (2015). Teori Kepribadian : Theories Of Personality. *Edisi 7 Buku 2. Jakarta : Salemba Humanika.085272834473*
- Fiernaningsih, N. (2017). Pengaruh Kepribadian Terhadap Kinerja Karyawan Di Hotel Elresas Lamongan. *Fiernaningsih, Pengaruh Kepribadian Terhadap Kinerja. Hal :221-230 Jurnal Administrasi Dan Bisnis, Volume : 11, Nomor : 2, Desember 2017, Issn 1978-726x, 221-230.*
- Ghozali, I. (2010). Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program Spss. *Edisi Keempat. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.*
- Haryanto, U. S. (2010). Pengaruh Kompetensi, Motivasi, Komunikasi Dan Kesejahteraan Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan. *Jurnal Manajemen Sumberdaya Manusia Vol. 4 No. 1 Juni 2010: 47 – 57, 47-57.*
- Hutagalung, I. (2014). Pengembangan Kepribadian (Tinjauan Praktis Menuju Pribadi Positif).
- Ik. Sihombing, M. (2018). *Pengembangan Kepribadian Dengan Konseptual Dunia Kerja*. Yogyakarta: Deepublish (Grup Penerbitan Cv Budi Utama).
- Indrawan, M. I. (2021). Enhance Effect Of Performance, Motivation And Leadership In The Work Environment. *Budapest International Research And Critics Institute (Birci-Journal): Humanities And Social Sciences, 4(3), 4331-4339.*
- Isvandiari, A. (2018). Pengaruh Kepemimpinan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt Central Capital Futures Cabang Malang. *Jurnal Jibeka Volume 12, No 1, 2018: 17 - 22, 17-22.*
- Karundeng, C. C. (2013). Pengaruh Iklim Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Taspem (Persero) Cabang Manado. *Vol 2, No 3 (2013), 1-15.*
- Kinerja, K. M. (2011, 1). *Konsultan Manajemen Kinerja*. Dipetik April 23, 2021, Dari [Manajemen Kinerja:
 https://Manajemenkinerja.Com/2011/01/Penilaian-Kinerja-Karyawan-
 Manajemen-Kinerja-Performance-Appraisal/](https://Manajemenkinerja.Com/2011/01/Penilaian-Kinerja-Karyawan-Manajemen-Kinerja-Performance-Appraisal/)
- Lourenyadi. (T.Thn.). *Menurut Mathis Dan Jackson 2006:382 Penilaian Kinerja*. Dipetik April 23, 2021, Dari Coursehero.
- Mangkunegoro, A. P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Dipetik April 22, 2021, Dari Remaja Rosdakarya Offset.
- Marwansyah. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Dipetik April 22, 2021
- Mustangimah, M., Putera, P. B., Zulhamdani, M., Handoyo, S., & Rahayu, S. (2021). Evaluation Of The Indonesia National Strategic Policy Of Science And Technology Development. *Journal Of Science And Technology Policy Management.*

- Nareza, D. M. (2020, Juni 4). *Ini Panduan Menjalani New Normal Saat Pandemi Corona*. Dipetik April 22, 2021, Dari Alodokter.
- Nugroho, A. D. (2015). Pengaruh Reward Dan Punishment Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Business Training Adn Empowering Management. *Jurnal Maksipreneur, Vol. Iv, No. 2, Juni 2015, Hal. 4 -14, 4-14*.
- Nurlaela. (2019). *Pengaruh Kepribadian Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Hadji Kalla Cabang Bulukumba*. Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.
- Pintar, D. (2017). *Dosen Pintar Sumber Referensi. Teknik Pengumpulan Data*. Dipetik April 24, 2021, Dari Dosen Pintar.
- Rahayu, S., Haryono, T., Harsono, M., & Setiawan, A. I. (2020). Examining Brand Affect Mediation Roles: Trends And Implications For Tablet Pcs Market. *International Journal Of Trade And Global Markets, 13(2), 144-160*.
- Ritonga, H. M., Setiawan, N., El Fikri, M., & Sari, M. M. (2018). Strategi Pemasaran Wisata Di Kecamatan Bandar Pasir Mandoge, Asahan. *Jurnal Ilmiah "Dunia Ilmu" Vol, 4(2)*.
- Rizal, J. G. (2020, April 9). *Benarkah Virus Corona Penyebab Covid-19 Berasal Dari Pasar Wuhan?* Dipetik April 22, 2021, Dari Kompas.
- Rusiadi. (2014). *Metodologi Penelitian*. Dipetik April 22, 2021
- Saleh, M. (2019). Seminar Nasional Inovasi Produk Penelitian Pengabdian Masyarakat & Tantangan Era Revolusi Industri 4.0. *Semnas Multidisiplin Ilmu Universitas Serambi Mekkah Vol. 2 No. 1 Tahun 2019, 134-147*.
- Sampeliling, A. (2015). Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai Bagian Umum Dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur. *Kinerja Vol 12 No.1. 2015, 1-17*.
- Sari, Y. K. (2014). Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Patra Komala Di Dumai. *Vol. Vi No. 2 Mei 2014 Jurnal Tepak Manajemen Bisnis, 119-127*.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan*. Dipetik April 22, 2021, Dari Pt. Remaja Rosdakarya.
- Sunyoto. (2013). *Metodologi Penelitian*. Dipetik April 22, 2021, Dari Pt. Refika Aditama.
- Suprayitno, D. E. (2013, November 16). *Msdm. Pengembangan Sdm Merupakan Kunci Dalam Meningkatkan Pembangunan Dan Kesejahteraan Masyarakat*. Dipetik April 23, 2021, Dari Eddhies-Msdm.Blogspot.

- Susanti, A. P. (2016). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Biro Pelayanan Sosial Dasar Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Manajemen Teori Dan Terapan*, 145-160.
- Tanjungbalai, B. K. (T.Thn.). *Badan Kepegawaian Daerah Kota Tanjungbalai*. Dipetik April 23, 2021, Dari Bkd.Tanjungbalaikota.
- Widayaningtyas, R. (2016). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Pt. Macanan Jaya Cemerlang Klaten).