

**PENGARUH KOMPENSASI TERHADAP KINERJA
KARYAWAN PT. BANK MANDIRI TASPEN CABANG JAMBI**



SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana (S1) Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari Jambi**

OLEH:

**Nama : Pristi
NIM : 1800861201183
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BATANG HARI JAMBI
TAHUN 2022**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Dengan ini Komisi pembimbing Skripsi dan Ketua Jurusan Ekonomi Manajemen menyatakan bahwa skripsi yang disusun oleh :

Nama : Pristi
Nim : 1800861201183
Program studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Judul : Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

Telah disetujui dan disahkan sesuai prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku dalam skripsi ini pada tanggal tertera dibawah ini.

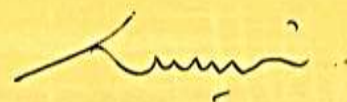
Pembimbing Skripsi I



(Nuraini, S.E, M.M)

Jambi, Agustus 2022

Pembimbing Skripsi II



(Hj. Reni Devita, S.E., M.M)

Mengetahui :

Ketua Program Studi Manajemen



(Anisah,SE,MM)

LEMBAR PERNYATAAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan Dibawah ini :


Nama : Pristi
NIM : 1800861201183
Program Studi : Manajemen
Dosen Pembimbing : 1. Nuraini, S.E, M.M
2. Hj. Reni Devita, S.E., M.M
Judul Skripsi : Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan PT.
Bank Mandiri taspen Cabang Jambi.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulis skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan penerapan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang saya cantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinal bukan hasil plagiat atau diupahkan pada pihak lain. Jika terdapat karya atau pemikiran orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai peraturan yang berlaku di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, Agustus 2022



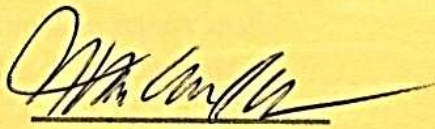



Pristi
1800861201183

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini telah dipertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Komprehensif dan Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Prodi Manajemen Tahun Akademik 2021/2022 :

Hari : Senin
Tanggal : 8 Agustus 2022
Pukul : 13.00 – 15.00
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

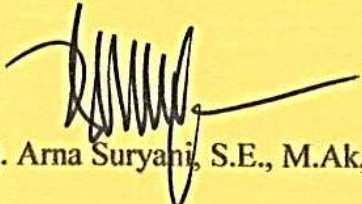
PENGUJI SKRIPSI


Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua	: Dr. Jonner Simarmata, MM	
Sekretaris	: Hj. Reni Devita, S.E., M.M	
Penguji Utama	: Dr. Said <u>Almaududi</u> , SE, MM	
Anggota	: Nuraini, SE, MM	

Disahkan Oleh

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari

Ketua Program Studi
Universitas Batanghari


Dr. Hj. Arna Suryani, S.E., M.Ak, Ak, CA, CMA


Anisah, SE, MM

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrohim

Kupersembahkan Skripsi ini Untuk

Allah SWT & Rasulullah SAW

Yaallah engkaulah dzat yang telah menciptakanku, memberikan karunia yang tak terhingga, melindungiku dan mengajariku dalam kehidupanku, serta wahai engkau ya rasulullah yang telah memberiku pengetahuan akan ajaran tuhanku dan membawaku dari jurang jahiliah menuju kehidupan yang terang benderang.

Bapak Dan Mamak Tercinta

Yang telah berjuang penuh keikhlasan, yang telah menorehkan segala kasih sayang penuh dengan rasa ketulusan yang tak kenal lelah dan batas waktu, kenakalan, kelalaian, telah sangat banyak yang kulakukan, namun selalu lantunan do'a malam yang engkau panjatkan untukku. Bapak dan Mamak tercinta kalian adalah inspirasiku disaat aku rapuh dan ketika semangatku memudar.

Ayuk dan Adek Tercinta

Selalu memberikan motivasi dan support yang kalian berikan untuk menyelesaikan skripsi ini

Sahabat & Teman baik Tersayang

Untuk sahabat & Teman Baikku yang tidak mampu kusebutkan satu persatu yang Tergabung dalam Grup Frien chicken dan Hangout Kuy yang selalu memberikan semangat, dukungan dan pertolongan serta canda tawa yang sangat mengesankan selama hidupku, susah senang dirasakan bersama dan selalu mendukung satu sama lain.

ABSTRACT

Pristi / 1800861201183 / Faculty of Economics / Effect of Compensation on the Performance of PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch / First Counselor Nuraini, S.E, MM, and Second Counselor Hj. Reni Devita, S.E.,M.M.

The title of this research is “the Effect of Compensation on the Performance of PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch” will be investigated the effect of Compensation on the Performance of PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch. The purpose of this study was to find out :1). For descriptive compensation and employee performance at PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch. 2). To analyze the effect of compensation on the performance of employees at the PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch.

The study included descriptive research to test hypotheses, the sample of this study was the employees of the PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch office, amounting to 57 people, by using the census method, all population are used as respondents in answering the statement. Techniques for collecting data using statements. The data analysis technique used is SPSS with simple regression analysis and t test.

The PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch office establish on february 23, 1970 as Andil Indonesia Airlines, its market Bank Name was Bali. On December 3, 1992 it was renamed bali Ray Bank (PT) on march 10, 1994, the company was designated as an ordinary bank. The new regulations of Indonesia banks in 2005 stipulate the core capital of formally acquired 80% of the company’s shares, and in 2013 the indentpendent bank raised the ownership of the shares to 93,23%. On 22 december 2014 taspen and pos indonesia injected capital into the company as an indentpendent bank (58.25%), Taspen (20.20%) and Indonesia post (20.20%). On January 23r, the name of the company was changed to PT. Bank Mandiri Taspen Pos, on December 1, 2016 the indentpendent bank accepted the stock, which was held by Indonesia post, so on December 23, 2017 the company’s name was renamed PT. Bank Mandiri Taspen.

the the Effect of Compensation on the Performance of PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch is $Y=1,737 + 0,559 + e$, the constan 1,737 means that if variabel compensation is constant, the performance of employees at PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch wiil stay by 1,737. The compensation variable coefficient is 0,559, which means that if the compensation variabel increases by 1%, the performance of employees at PT. Bank Mandiri Taspen Jambi Branch increases by 0,559%.

The conclusion of this study is that overall compensation for employee performance is very good. And based on hypothesis testing it is know that there is a positive relationship between compensation and employe performance.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penelitian yang disusun dalam bentuk skripsi dengan judul “**Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi**”. Sholawat berserta salam penulis sampaikan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam Jahiliyah ke alam berilmu pengetahuan seperti sekarang ini.

Skripsi ini diajukan untuk melengkapi sebagian syarat-syarat, guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Batanghari Jambi. Dalam penyusunan dan menyelesaikan skripsi ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya terutama kepada ayahanda Sudir, ibunda Zainab, kakak serta adik yang telah member dorongan moril dan materil serta do'a yang tulus. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung secara moril dalam penyelesaian skripsi ini antara lain kepada :

1. Bapak Prof. DR. Herri,SE,MBA selaku Rektor Universitas Batanghari Jambi
2. Ibu DR. Hj. Arna Suryani, SE, M.AK, AK, CA, CMA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama perkuliahan.
3. Ibu Anisah, SE, MM selaku ketua program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

4. Ibu Amilia Paramita Sari, S.E., M.Si selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan, saran dan bimbingan selama perkuliahan.
5. Ibu Nuraini, S.E, M.M dan Ibu Hj. Reni Devita, S.E., M.M selaku Pembimbing 1 dan 2 yang telah bersedia meliangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam memberikan bimbingan dan penunjukan serta saran dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak Dr. Jonner Simarmata, MM dan Bapak Dr. Said Almaududi, SE, MM selaku penguji 1 dan 2 yang telah menguji skripsi ini dan memberikan saran guna penyempurnaan skripsi ini.
7. Staf dan Dosen Pengajar serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan tenaganya pada penulis selama perkuliahan.
8. Bapak dan ibu karyawan Kantor PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi yang telah bersedia meluangkan waktu membantu penulis dalam pelaksanaan penelitian ini.
9. Rekan-rekan seperjuangan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari jambi, Sahabat, serta semua pihak yang telah memberikan bantuan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Jambi, Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iii
TANDA PENGESAHAN	iv
PERSEMBAHAN	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	8
1.3 Rumusan Masalah.....	8
1.4 Tujuan Penelitian.....	8
1.5 Manfaat Penelitian.....	9

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODOLOGI PENELITIAN

2.1 Tinjauan Pustaka.....	10
2.1.1 Ekonomi	10
2.1.2 Manajemen.....	12
2.1.3 Manajemen SDM.....	14
2.1.4 Kompensasi.....	18
2.1.5 Kinerja.....	27

2.1.6	Hubungan Kompensasi Terhadap Kinerja	34
2.1.7	Penelitian Terdahulu.....	35
2.1.8	Kerangka Pemikiran.....	36
2.1.9	Hipotesis	36
2.2	Metode Penelitian.....	37
2.2.1	Metode Penelitian Yang Digunakan.....	37
2.2.2	Jenis dan Sumber Data.....	37
2.2.3	Metode Pengumpulan Data.....	38
2.2.4	Populasi Dan Sampel.....	39
2.2.5	Metode Analisi.....	39
2.2.6	Operasional Variabel.....	45

BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1	Sejara PT. Bank Mndiri Taspen.....	47
3.2	Visi dan Misi PT. Bank Mandiri Taspen.....	48
3.3	Struktur Organisasi.....	49

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1	Hasil Penelitian.....	70
4.1.1	Karakteristik Responden.....	70
4.1.1.1	Karakteristik Berdasarkan Jenis Kelamin	70
4.1.1.2	Karakteristik Responden Menurut Umur.....	70
4.1.1.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	71
4.1.1.4	Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	71
4.1.2	Analisis Deskriptif Variabel Kompensasi (X).....	72
4.1.2.1	Kompensasi Keryawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.....	72
4.1.2.2	Kinerja Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.....	76

4.1.2.3 Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.....	81
4.2 Analisis dan Pembahasan.....	85
4.2.1 Analisis Deskriptif Kompensasi dan kinerja PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.....	85
4.2.2 Analisis Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.....	86
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	88
5.2 Saran.....	89
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN	92

DAFTAR TABEL

1.1 Jumlah Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.....	3
1.2 Jumlah Kompensasi Yang Diberikan Pada Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.....	4
1.3 Jumlah Tunjangan Yang Diberikan Pada Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.....	5
1.4 Data Target & Realisasi Kinerja PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.....	7
2.1 Penelitian Terdahulu.....	35
2.2 Operasional Variabel.....	45
4.1 Karakteristik Responden Menurut Jenis kelamin.....	70
4.2 Karakteristik Responden Menurut Umur.....	70
4.3 Karakteristik Responden Menurut Pendidikan Terakhir.....	71
4.4 Karakteristik Responden Masa Kerja.....	71
4.5 Tanggapan Responden Terhadap Indikator Gaji.....	72
4.6 Tanggapan Responden Terhadap Indikator Insentif.....	73
4.7 Tanggapan Responden Terhadap Indikator Tunjangan.....	74
4.8 Tanggapan Responden Terhadap Indikator Fasilitas.....	74
4.9 Rekapitulasi Terhadap 12 Pernyataan Indikator Kompensasi.....	75
4.10 Rekap Jawaban Indikator Kompensasi.....	76
4.11 Tanggapan Responden Terhadap Indikator Kualitas Kerja.....	77
4.12 Tanggapan Responden Terhadap Indikator Ketepatan Waktu.....	77
4.13 Tanggapan Responden Terhadap Indikator Inisiatif.....	78
4.14 Tanggapan Responden Terhadap Indikator Kemampuan.....	79
4.15 Tanggapan Responden Terhadap Indikator Komunikasi.....	79
4.16 Rekapitulasi Variabel Kinerja Terhadap 10 Pertanyaan Indikator Kinerja.....	80
4.17 Rekap Jawaban Indikator Kinerja.....	81
4.18 Hasil persamaan Persamaan linear Sederhana.....	82
4.19 Koefisien Korelasi dan Determinasi.....	83
4.20 Uji t.....	84

GAMBAR

1. Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran.....	36
2. Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	51

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Kuisisioner	92
2. Lampiran Tabulasi Hasil Jawaban Responden.....	96
3. Lampiran Tabulasi Rekap Kuisisioner Interval.....	100
4. Lampiran Hasil Olah SSPS.....	104
5. Lampiran Distribusi t tabel.....	110

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Diera persaingan global, keberadaan sumber daya manusia yang handal memiliki peran yang lebih strategis dibandingkan sumber daya yang lain. Sumber daya manusia adalah harta yang paling penting yang dimiliki oleh suatu organisasi, sedangkan manajemen yang efektif adalah kunci bagi keberhasilan suatu organisasi tersebut. Sadar akan pentingnya sumber daya manusia bagi keberlangsungan hidup dan kemajuan suatu perusahaan, maka suatu perusahaan harus memberikan perhatian yang khusus pada faktor ini dan sudah sewajarnya pemilik perusahaan memandang sumber daya lebih dari sekedar aset perusahaan dan menjadi mitra dalam berusaha. Perusahaan harus bersikap adil atas apa yang diberikan oleh sumber daya manusia kepada perusahaan, karena setiap karyawan berhak mendapatkan penghargaan dan perlakuan yang adil dari pimpinanya sebagai timbal balik atas jasa yang diberikannya sehingga dapat mendorong karyawan untuk lebih termotivasi dalam menjalankan kewajibannya sebagai pekerja. Hubungan kerja yang saling menguntungkan antara perusahaan dan karyawan sangat diperlukan dalam rangka mendorong semangat kerja karyawan . karyawan memberikan prestasi kerja yang baik untuk kemajuan perusahaan, sedangkan perusahaan memberikan kompensasi yang sesuai atas prestasi kerja yang diberikan karyawan terhadap perusahaan.

Sumber daya manusia merupakan hal terpenting dalam suatu organisasi baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta untuk mencapai tujuan atau target yang ingin dicapai. Sumber daya manusia menjadi penentu dalam tercapainya tujuan dari organisasi atau perusahaan dengan mengoptimalkan kinerja dan kontribusi secara efektif didalam organisasi. Oleh karena itu kemajuan organisasi ditentukan pula oleh kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang ada di dalamnya.

Menurut Bangun (2012:4) salah satu sumber daya organisasi yang memiliki peran penting dalam mencapai tujuannya adalah sumber daya manusia. Oleh karena itu peran manusia sangat penting dalam jangka pendek maupun jangka panjang dalam suatu organisasi. Suatu cara yang berkaitan dengan sumber daya manusia agar dapat menjadi sumber daya keunggulan bersaing adalah melalui peningkatan modal manusia untuk dapat mengenal, beradaptasi, dengan lingkungan yang selalu berubah.

Menyadari semakin pentingnya sumber daya manusia dalam suatu organisasi, maka pengelolaan sumber daya perlu diperhatikan karena kunci sukses bukan hanya terbentuk pada tersedianya modal yang cukup dan unggul saja tapi lebih dari itu sangat tergantung pada sumber daya manusianya.

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi mencapai tujuan, orang merupakan suatu unsur yang sangat penting dalam organisasi. Untuk mencapai salah satu organisasi salah satu hal yang perlu dilakukan pimpinan adalah memberikan daya pendorong yang

mengakibatkan, menyalurkan dan memelihara karyawan agar bersedia bekerja sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

Untuk mengetahui jumlah pegawai pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi dalam lima tahun terakhir dari tahun 2016 - 2020 dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.1
Jumlah Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen
Cabang Jambi Tahun 2016-2020

Tahun	Jumlah Karyawan	Persentase Perkembangan
2016	40	-
2017	47	17.5%
2018	50	6.4%
2019	55	10.0%
2020	57	3.6%

Sumber : PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi Tahun 2016-2020 (data diolah)

Berdasarkan keterangan diatas terlihat bahwa jumlah pegawai pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi selama 5 (lima) Tahun mengalami peningkatan setiap tahunnya. Jumlah pegawai terkecil pada tahun 2016 ssebanyak 40 orang dan terbanyak pada tahun 2020 sebanyak 50 orang.

Dalam dunia perbankan, kinerja karyawan sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. Tujuan perusahaan akan dapat tercapai bila karyawan bersemangat dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh perusahaan. Salah satu upaya perusahaan untuk meningkatkan semangat kerja karyawan adalah dengan diberikannya kompensasi yang layak untuk para karyawan. Hal ini bertujuan untuk memaksimalkan kinerja

karyawan agar tujuan yang diinginkan oleh perusahaan dapat tercapai dengan baik.

Kompensasi (balas jasa) merupakan salah satu hal yang penting dalam perusahaan, karena tujuan utama bagi pegawai untuk bersedia berkerja giat dan bekerja semangat. Bagi karyawan, kompensasi merupakan pendapatan dan sekaligus merupakan jaminan bagi kelangsungan hidup bagi karyawan tersebut beserta keluarganya. Oleh sebab itu, karyawan yang sangat berkepentingan terhadap besarnya kompensasi yang diterima sebagai kontribusi tenaga dan keahlian yang telah diberikannya kepada perusahaan.

Menurut pendapat Marwansyah (2010:216) bahwa kompensasi adalah penghargaan atau imbalan secara langsung maupun tidak langsung berupa financial maupun non financial yang diberikan secara adil dan layak terhadap karyawan sebagai balasan atas kontribusi/jasanya terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Besarnya kompensasi yang diberikan pada Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi pada Tahun 2016-2020 dapat dilihat pada table di bawah ini :

Tabel 1.2
Jumlah Kompensasi Yang diberikan pada Karyawan
PT.Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi tahun 2016-2020

Tahun	Jumlah Kompensasi	Persentase Perkembangan
2016	Rp. 619.400.000	-
2017	Rp. 630.370.000	5.0%
2018	Rp. 702.399.000	7.4%
2019	Rp. 758.591.000	8.0%
2020	Rp. 827.278.000	8.3%

Sumber : PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi Tahun2016-2020 (data diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa kompensasi yang diberikan pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi selama 5 (lima) Tahun terakhir Mengalami peningkatan persentase perkembangan kompensasi pada tahun 2020 sebanyak 8,3% dibandingkan tahun-tahun sebelumnya.

Selain diberikannya kompensasi yang layak untuk para karyawan Salah satu cara meningkatkan kesejahteraan yang di berikan di PT Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi adalah meningkatkan kesejahteraan ditinjau dari pemberian tunjangan lainnya berupa tunjangan zona, tunjangan jabatan, tunjangan hari raya dan bonus tahunan.

Tujuan pemberiaan tunjangan di PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi itu sendiri untuk meningkatkan kesetiaan karyawan pada perusahaan, memberikan ketenangan, memotivasi pegawai agar gairah bekerja, serta meningkatkan status sosial karyawan beserta keluarganya.

Berikut besarnya tunjangan yang diberikan pada Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi pada Tahun 2016-2020 dapat dilihat pada table di bawah ini :

Tabel 1.3
Jumlah Tunjangan Yang diberikan pada Karyawan
PT.Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi tahun 2016-2020

Tahun	Jumlah Tunjangan	Persentase Perkembangan
2016	Rp. 553.786.000	-
2017	Rp. 569.430.000	2,82%
2018	Rp. 627.825.000	10,25%
2019	Rp. 529.989.000	-15,58%
2020	Rp. 508.245.000	-4,10%

Sumber : PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi Tahun2016-2020 (data diolah)

Berdasarkan dari tabel diatas dapat di lihat bahwa tunjangan yang diberikan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi sudah cukup besar setiap tahunnya. Tunjangan ini diberikan setiap akhir tahun sesuai dengan kinerja masing-masing karyawan.

Pegawai mendapatkan kompensasi dan tunjangan atas dasar prestasi kerja dan disiplin kerja. Kompensasi prestasi kerja dan disiplin kerja adalah gaji atau upah yang diberikan berdasarkan prestasi kerja yang dihasilkan karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

Kinerja menurut Mangkunegara (2017:67) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya

Peningkatan kinerja merupakan hal yang diinginkan baik dari pihak pemberi kerja maupun para pekerja. Pemberi kerja menginginkan kinerja karyawan baik untuk kepentingan peningkatan hasil kerja dan keuntungan perusahaan. Disisi lain, para berkepentingan untuk pengembangan diri dan promosi pekerjaan. Secara umum, dapat meningkatkan bahwa kinerja karyawan yang baik bertujuan untuk meningkatkan produktivitas (Bangun 2012:230).

Untuk melihat kinerja PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi berdasarkan realisasi pendapatan target karyawan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.4
Data Target & Realisasi Kinerja PT. Bank Mandiri Taspen
Cabang Jambi Tahun 2016-2020

Tahun	Target Pendapatan	Realisasi	Persentase Realisasi
2016	Rp. 210.000.000.000	Rp. 186.475.000.000	88.80%
2017	Rp. 220.000.000.000	Rp. 184.253.000.000	83.75%
2018	Rp. 240.000.000.000	Rp. 211.834.000.000	88.26%
2019	Rp. 240.000.000.000	Rp. 205.628.000.000	85.68%
2020	Rp. 240.000.000.000	Rp. 196.718.000.000	81.97%

Sumber : PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi Tahun 2016-2020 (data diolah)

Berdasarkan tabel di atas target dan realisasi kinerja dapat di lihat bahwa persentase diatas capaian kinerja pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi masih belum tercapai sepenuhnya. Pada tahun 2016 sampai tahun 2017 persentase capaian target kinerja menurun dari 88,80% menjadi 83,75% , pada tahun 2018 naik menjadi 88,26% dan kembali mengalami penurunan persentase di tahun 2019 ke tahun 2020 dari 85,68% menjadi 81,97%.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang kompensasi dan kinerja karyawan pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi. Hasil penelitian ini dituangkan dalam proposal dengan judul **Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan keterangan diatas maka dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Selama 5 (lima) tahun terakhir jumlah pegawai pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi mengalami peningkatan setiap tahun.
2. Kompensasi PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi mengalami kenaikan setiap tahun, tetapi tidak diikuti dengan kinerja.
3. Terdapat tunjangan yang cukup besar setiap tahunnya yang diberikan sesuai dengan kinerja masing-masing karyawan.
4. Masih terdapat target kerja yang belum tercapai.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian-uraian diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana kompensasi dan kinerja karyawan pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.
2. Bagaimana Pengaruh Kompensasi terhadap kinerja Karyawan pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan kompensasi dan kinerja pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi
2. Untuk menganalisis pengaruh kompensasi terhadap kinerja pegawai pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

1.5 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat :

1 Manfaat Akademis

Dengan adanya penelitian ini semoga dapat menambah wawasan mahasiswa serta menjadi referensi bahan penelitian selanjutnya. Hasil penelitian ini semoga dapat menjadi referensi penelitian selanjutnya mengenai pengaruh kompensasi terhadap kinerja pegawai PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

2 Manfaat Praktis

1. Bagi peneliti, yaitu untuk menambah pengetahuan dan pengalaman dalam melakukan penelitian terhadap masalah kompensasi terhadap kinerja pegawai.
2. Bagi pegawai, yaitu kompensasi memotivasi mereka dalam bekerja.
3. Bagi mahasiswa, yaitu sebagai referensi penelitian selanjutnya tentang pengaruh kompensasi terhadap kinerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Ekonomi

Ekonomi adalah berasal dari bahasa Yunani yang terdiri dari dua kata, yaitu *Oikos* dan *Nomos*. *Oikos* berarti rumah tangga dan *Nomos* berarti tata, aturan. Dengan demikian secara sederhana ekonomi dalam pengertian bahasa berarti Ekonomi tata aturan rumah tangga. Ekonomi menurut kamus bahasa Indonesia berarti segala hal yang bersangkutan dengan penghasilan, pembagian dan pemakaian barang-barang dan kekayaan (keuangan). Ekonomi berkenaan dengan setiap tindakan atau proses yang harus dilaksanakan untuk menciptakan barang-barang dan jasa yang ditunjukkan untuk memenuhi kebutuhan atau keinginan manusia.

Ekonomi dalam pengertian dan istilah terdapat beberapa definisi para ahli sebagai berikut :

1. Menurut M. Manullang ilmu ekonomi adalah ilmu yang mempelajari tentang bagaimana memenuhi keinginan manusia atau masyarakat tentang bagaimana memenuhi keinginan manusia atau masyarakat demi tercapainya kemakmuran. Kemakmuran adalah kondisi dimana manusia bisa memenuhi kebutuhannya baik berupa barang atau jasa
2. Menurut Hermawan Kartajaya, ekonomi adalah platform dimana sektor industri melekat di atasnya.

3. Pendapat Adam Smith, ekonomi adalah ilmu kekayaan atau ilmu yang khusus mempelajari sarana-sarana, kekayaan suatu bangsa dengan memusatkan perhatian secara khusus terhadap sebab-sebab material dan kemakmuran, seperti hasil-hasil industry, pertanian dan sebagainya.
4. Alferd Marshall mengemukakan, ekomoni adalah ilmu yang mempelajari usaha-usaha individu dalam ikatan pekerjaan dalam kehidupannya sehari-hari. Ilmu ekonomi membahas kehidupan manusia yang berhubungan dengan bagaimana ia memperoleh pendapatan dan bagaimana pula ia mempergunakan pendapat itu.
5. Menurut Paul A.Samuelson, ekonomi merupakan cara-cara yang dilakukan oleh manusia dan kelompoknya untuk memanfaatkan sumber-sumber yang terbatas untuk memperoleh berbagai komonditi yang terbatas untuk memperoleh berbagai komonditi dan mendistribusikannya.

Dari pengertian-pengertian ekonomi yang telah dideskripsikan di atas, dapatlah ditarik kesimpulan bahwa ekonomi adalah, ilmu yang mempelajari upaya manusia dalam memenuhi kebutuhannya, baik secara perorangan maupun kelompok dengan mempergunakan segala perangkat fasilitas yang berhubungan dan mendukung usaha dilingkungannya kegiatan ekonomi, dengan maksud agar memperoleh kesejahteraan atau kemakmuran.

2.1.2 Manajemen

Manajemen adalah suatu seni dalam ilmu dan proses pengorganisasian, penggerakan, pengendalian atau pengawasan. Dalam pengertian manajemen sebagai seni karena seni berfungsi dalam mewujudkan tujuan yang nyata dengan hasil atau manfaat sedangkan manajemen sebagai ilmu yang berfungsi menerangkan fenomena-fenomena, kejadian sehingga memberikan penjelasan yang sebenarnya. Manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *manage* yang artinya mengurus, mengelola, mengendalikan, mengusahakan, memimpin.

Menurut Hasibuan (2010:9) mengatakan, “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Menurut Handoko (2012:8) Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut Appley (2010:16) manajemen adalah seni dan ilmu. Dalam manajemen terdapat strategi untuk memanfaatkan tenaga dan pikiran orang lain untuk melaksanakan suatu aktifitas yang diarahkan pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Terry (2010:16) Manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri dari atas berbagai tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Menurut Millet (2011:2) Manajemen ialah pembimbingan dan pemberian fasilitas terhadap pekerjaan orang-orang yang terorganisir dalam kelompok formil untuk mencapai suatu tujuan yang dikehendaki.

Dari pengertian diatas dapat dipahami bahwa manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari rangkaian *planning, organizing, staffing, directing,* dan *controlling* yang dilakukan oleh para anggota organisasi dengan menggunakan seluruh sumber daya organisasi untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Fungsi Manajemen

Proses dan fungsi manajemen adalah sebagai berikut :

- a. Perencanaan merupakan suatu proses yang ditujukan untuk menentukan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dan mengambil langkah-langkah strategis guna mencapai tujuan tersebut. Dengan kata lain perencanaan adalah menentukan tujuan dan bagaimana mencapai tujuan tersebut.
- b. Pengorganisasian adalah suatu proses pengawasan, pengalokasian sumber daya, serta pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan kepada setiap individu dan/atau kelompok yang berperan dalam pelaksanaan rencana.
- c. Pengarahan adalah suatu proses mengarahkan, membimbing dan menyemangati karyawan dalam pelaksanaan suatu rencana untuk mencapai tujuan.
- d. Pengendalian adalah suatu proses mengawasi dan mengevaluasi kesesuaian antara kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.

2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga terdapat tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.

Menurut Sutrisno (2016:5) manajemen sumber daya manusia merupakan strategis dan organisasi. Manajemen sumber daya manusia dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola secara efektif dan untuk membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan untuk mengelolanya

Menurut Sedarmayanti (2016:11) suatu proses pemanfaatan SDM secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, penggerakan dan pengendalian semua nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan.

Menurut Mathis dan Jackson (2012:17) Manajemen sumber daya manusia adalah rancangan system-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

Menurut Fisher (2012:17) Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang berdampak langsung atau berpengaruh ke semua orang, atau sumber daya manusia yang berkerja bagi organisasi.

Menurut Desler (2012:17) MSDM adalah kebijakan dari praktik yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek “orang” atau SDM dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pengimbangan dan penilaian.

Berdasarkan para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu yang mengatur dan mengelola tenaga kerja agar dapat melakukan fungsinya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan. Tenaga kerja yang efektif sulit bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya dengan baik.

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2016:21) Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi:

1. Perencanaan

Perencanaan SDM Adalah Perencanaan tenaga kerja serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, penggandaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan karyawan dan masyarakat.

2. Pengorganisasian

Pegorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang,

integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif

3. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua, karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi, untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

6. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan, meliputi pendidikan, dan pelatihan.

Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*) uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta pedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhannya dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM., karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh undang-undang No. 12 Tahun 1964.

2.1.4 Kompensasi

Kompensasi adalah penghargaan dari suatu organisasi atau perusahaan atas jerih payah seorang pegawai, baik berupa tenaga, pikiran dan emosi yang diberikan kepada instansi.

Menurut Fajar dan Heru (2013:152) Kompensasi adalah seluruh *extrinsic rewards* yang diterima oleh pegawai dalam bentuk upah atau gaji, insentif atau bonu, dan beberapa tunjangan (*bhenfits*). *Extrinsic rewards* adalah imbalan yang dikontrol dan distribusikan secara langsung oleh organisasi dan sifatnya berwujud. Upah atau gaji pokok adalah pembayaran yang diterima pegawai secara bulanan, mingguan atau setiap jam sebagai hasil dari pekerjaan mereka. Insentif merupakan imbalan yang ditambahkan terhadap upah atau gaji dan biasanya berkaitan secara langsung dengan prestasi kerja, (seperti bonus dan komisi). Sedangkan *benefits*

adalah imbalan yang diterima pegawai sebagai hasil dari pekerjaan dan posisi mereka dalam organisasi, (seperti pembayaran di hari libur, asuransi kesehatan, asuransi jiwa, dan tunjangan pension).

Menurut hasibuan (2016:118) kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan.

Menurut Marwansyah (2010:269) kompensasi adalah penghargaan atau imbalan secara langsung maupun tidak langsung secara financial maupun non financial yang diberikan secara adil dan layak terhadap karyawan sebagai belas atas kontrinbusi/jasanya terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Menurut pendapat Thomas (2019:2) kompensasi adalah suatu bentuk imbalan yang diberikan terhadap karyawan sebagai imbal jasa terhadap pekerjaan yang mereka lakukan sebagai karyawan

Pendapat serupa yang dikemukakan Flippo (2007) dalam bukunya yang menyampaikan bahwa kompensasi adalah pemberian imbal jasa yang layak dan diberikan secara adil kepada karyawan-karyawan karena mereka telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Dessler (2012:175) kompensasi karyawan adalah setiap bentuk pembayaran atau imbalan yang diberikan kepada karyawan dan timbul dari dipekerjakannya karyawan itu.

Dimensi Kompensasi

Menurut Suparyadi (2015:272) dimensi kompensasi adalah sebagai berikut :

1. Kompensasi Langsung

- a. Gaji adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai secara tetap sebagai balas jasa atas kontribusinya kepada organisasi atau perusahaan.
- b. Upah adalah imbalan financial yang diberikan secara langsung kepada pegawai yang berdasarkan pada jam kerja, jumlah barang yang dihasilkan, atau banyaknya pelayanan yang diberikan.'
- c. Tunjangan merupakan kompensasi yang diberikan kepada pegawai tertentu sebagai imbalan atas pengorbananya sebagai tuntutan pekerjaan yang melebihi pegawai lain, baik pikiran, tenaga, dan psikologis.
- d. Insentif merupakan imbalan financial yang diberikan secara langsung kepada pegawai yang kinerjanya melebihi standar yang ditentukan.

2. Kompensasi tidak langsung

a. Pensiun penuh

Kompensasi financial tidak langsung berupa uang pension yang diberikan kepada pegawai yang diberhentikan dari pekerjaannya karena telah mencapai batas usia pension maksimum.

b. Pension Dini

Kompensasi financial tidak langsung yang diberikan kepada mereka yang pension dini dengan masa kerja minimal tertentu, jumlahnya lebih kecil daripada kompensasi yang diberikan kepada mereka yang pensiun penuh.

c. Pasangon

Pesangon merupakan kompensasi yang diberikan kepada pegawai yang diberhentikan dari pekerjaannya karena melakukan suatu pelanggaran yang berdasarkan peraturan yang berlaku dapat dikenai pemecatan.

Tujuan dan Pentingnya Kompensasi

Secara umum tujuan kompensasi adalah untuk membantu perusahaan mencapai tujuan keberhasilan strategi perusahaan dan menjamin terciptanya keadilan internal dan eksternal. Keadilan eksternal menjamin bahwa pekerjaan-pekerjaan akan dikompensasi secara adil dengan membandingkan pekerjaan yang sama dipasar kerja. Kadang-kadang tujuan ini bisa menimbulkan konflik satu sama lainnya, dan *Trade-offs* harus terjadi.

Selain tujuan kompensasi adalah untuk kepentingan pegawai, dan kepentingan pemerintah atau masyarakat. Supaya tujuan kompensasi tercapai dan memberikan kepuasan bagi semua pihak hendaknya program kompensasi ditetapkan berdasarkan prinsip-prinsip adil dan wajar, undang-undang pemburuhan, serta memperhatikan internal dan eksternal konsistensi. Program kompensasi harus dapat menjawab pertanyaan apa yang mendorong seseorang bekerja dan mengapa ada orang yang bekerja keras, sedangkan orang lain bekerjanya sedang-sedang saja.

Tujuan pemberian kompensasi menurut Hasibuan (2016:121) adalah sebagai berikut :

- a. Ikatan kerja sama, dengan memberikan kompensasi terjalinlah ikatan kerja sama formal antara majikan dan karyawan . karyawan harus mengerjakan

tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha atau majikan wajib membayar kompensasi sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

- b. Kepuasan kerja, dengan balas jasa karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
- c. Pengadaan efektif, jika program kompensasi ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.
- d. Motivasi, jika balas jasa yang cukup besar, manajer akan cukup mudah memotivasi bawahannya.
- e. Stabilitas karyawan, dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan akan lebih terjamin karena turnover relatif kecil.
- f. Disiplin, dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik, maka akan menyadari serta menaati peraturan-peraturan yang berlaku.
- g. Pengaruh serikat buruh, dengan program kompensasi yang baik program serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.
- h. Pengaruh pemerintah, jika program kompensasi sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

Sistem Kompensasi

Menurut Hasibuan (2011:124) Sistem pemberian kompensasi pada umumnya adalah sebagai berikut :

1. Sistem Waktu

Dalam waktu besarnya kompensasi gaji atau upah ditetapkan berdasarkan standar waktu seperti jam, Minggu, bulan. Kelebihan sistem waktu adalah administrasi upah menjadi mudah dan besarnya kompensasi yang akan dibayarkan tetap. Kelemahannya adalah pekerja yang malas pun mendapatkan kompensasi yang dibayarkan sebesar perjanjian.

2. Sistem Hasil (*Output*)

Dalam sistem hasil konvensi yang dibayarkan selalu berdasarkan pada banyaknya hasil yang diselesaikan bukan pada lamanya waktu pengerjaan. Sistem ini tidak bisa diterapkan pada pegawai tetap dan jenis pekerjaan yang tidak memiliki standar fisik seperti pegawai dan administrasi. Kelebihan sistem ini dapat memberikan kesempatan untuk pegawai yang bekerja sungguh-sungguh serta berprestasi baik akan mendapatkan balas jasa yang lebih besar.

3. Sistem Borongan

Sistem borongan merupakan suatu cara memberi upah dengan menetapkan besarnya jasa berdasarkan atas volume pekerjaan dan lama pengerjaannya. Penetapan besarnya kompensasi Berdasarkan sistem borongan yang cukup rumit lama mengerjakannya, serta banyak alat yang dipakai untuk menyelesaikannya. Sehingga dalam sistem borongan pekerjaan bisa

mendapatkan kompensasi besar atau kecil tergantung atas kecermatan kalkulasi mereka.

Jenis-jenis Kompensasi

Setiap perusahaan pasti memiliki sistem kompensasi yang berbeda ada karena sesuai dengan visi dan misi perusahaan titik menurut gugup kismono (2011:178) terdapat dua jenis kompensasi yaitu:

1. Kompensasi Finansial

Kompensasi finansial itu sendiri dapat terbagi dua bagian yaitu kompensasi langsung dan kompensasi tidak langsung. Jenis kompensasi langsung adalah pembayaran upah (pembayaran atas dasar jam kerja), gaji (pembayaran tetap), dan insentif atau bonus. Sedangkan kompensasi tidak langsung adalah pemberian pelayanan atau fasilitas kepada pegawai seperti program rekreasi, liburan, konseling, beasiswa pendidikan, dan lain-lain.

2. Kompensasi Non Finansial

Kompensasi non finansial ini juga dapat terbagi menjadi dua bagian yaitu, kepuasan dari pekerjaan itu sendiri dan kepuasan yang terdapat dari lingkungan kerja. Tingkat kepuasan dari pekerjaan itu sendiri dapat berupa tugas yang menarik, tantangan, pengakuan, dan pencapaian. Sedangkan kepuasan dari lingkungan kerja dapat berupa kebijakan yang sehat mereka yang menyenangkan serta lingkungan kerja yang nyaman.

faktor-faktor Yang Mempengaruhi Besarnya Kompensasi

Menurut Prabu (2009:84) Menyebutkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya kompensasi adalah :

a. Faktor Pemerintah

Peraturan pemerintah yang berhubungan dengan penentu standar gaji minimal, pajak penghasilan, penetapan harga bahan baku, biaya transportasi/angkutan, inflansi maupun devaluasi sangat mempengaruhi perusahaan dalam menentukan kebijakan kompensasi pegawai.

b. Penawaran Bersama Antara Perusahaan dan Pegawai

Kebijakan dalam menentukan kompensasi dapat dipengaruhi pula pada saat terjadinya tawar menawar mengenai besarnya upah yang harus diberikan oleh perusahaan kepada pegawainya.

c. Standar dan Biaya Hidup Pegawai

Kebijakan kompensasi perlu mempertimbangkan standar dan biaya hidup minimal pegawainya. Hal ini karena kebutuhan dasar pegawai harus terpenuhi. Dengan terpenuhinya kebutuhan dasar pegawai dan keluarganya, maka pegawai akan merasa aman. Terpenuhinya kebutuhan dasar dan rasa aman pegawai akan memungkinkan pegawai dapat bekerja dengan penuh motivasi untuk mencapai tujuan perusahaan.

d. Ukuran Perbandingan Upah

Kebijakan dalam menentukan kompensasi dipengaruhi pula oleh ukuran besar kecilnya perusahaan, tingkat pendidikan pegawai, masa kerja

pegawai. Artinya, perbandingan tingkat upah pegawai perlu memperhatikan tingkat pendidikan, masa kerja, dan ukuran perusahaan.

e. Pemerintah dan Perusahaan

Dalam menentukan kebijakan kompensasi pegawai perlu meningkatkan persediaan dan permintaan pasar. Artinya kondisi pasar pada saat itu perlu dijadikan bahan pertimbangan dalam menentukan tingkat upah pegawai.

f. Kemampuan Membayar

Dalam menentukan kebijakan kompensasi pegawai perlu didasarkan pada kemampuan perusahaan dalam membayar upah pegawai. Artinya jangan sampai menentukan kebijakan kompensasi di luar batas kemampuan yang ada pada perusahaan.

Indikator Kompensasi

Dengan adanya pemberian kompensasi bagi pegawai maka dapat mengandung implikasi bahwa organisasi akan menggunakan tenaga pegawai dengan semaksimal dan seefisien mungkin dalam mencapai tujuan utama perusahaan dengan perolehan laba usaha. Setiap perusahaan memiliki indikator yang berbeda-beda dalam proses pemberian kompensasi untuk pegawai.

Menurut Pandi (2018:194) mengemukakan, secara umum ada beberapa indikator kompensasi, yaitu :

1. Upah dan gaji

Upah biasanya berhubungan dengan tarif gaji perjam. Upah merupakan basis bayaran yang seringkali digunakan bagi pekerja-pekerja produksi

dan pemeliharaan. Gaji umumnya berlaku untuk tariff bayaran mingguan, bulanan atau tahunan.

2. Insentif, adalah tambahan kompensasi diatas atau diluar gaji yang diberikan oleh perusahaan.
3. Tunjangan, merupakan bayaran atau jasa yang diberikan oleh perusahaan sebagai pelindung atau pelengkap gaji pokok.
4. Fasilitas

Contoh-contoh fasilitas adalah kenikmatan/fasilitas seperti mobil perusahaan, keanggotaan club, tempat parker khusus, atau akses ke pesawat perusahaan yang diperoleh karyawan. Fasilitas dapat mewakili jumlah subtansi dari kompensasi, terutama bagi eksekutif yang dibayar mahal.

2.1.5 Kinerja

Kinerja adalah singkatan dari kinetika energi kerja yang dalam bahasa inggris disebut juga dengan performance. Dalam hal ini, kata *performance* umumnya merujuk pada “*job performance*” atau “*actual performance*” yang artinya suatu presentasi sebenarnya yang dicapai oleh seseorang dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Menurut Sedarmayanti (2011:260) mengungkapkan bahwa kinerja merupakan terjamahan dari performance yang berate hasil kerja seseorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan,

dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan).

Menurut Moehariono (2012:95) yang kinerja atau performance merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi.

Menurut Harsey dan Blanchard (1993) kinerja adalah suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk melaksanakan pekerjaan seseorang harus memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Adapun keterampilan seseorang masih tidak cukup efektif untuk mengerjakan pekerjaan tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan cara mengerjakannya.

Menurut Stolovitch dan Keeps (1992) Kinerja diartikan sebagai seperangkat hasil yang dicapai dan merujuk pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan suatu pekerjaan yang diminta.

Menurut Donnelly, Gibson dan Ivancevich (1994) pengertian kinerja merujuk pada tingkat keberhasilan dalam mengerjakan tugas serta kemampuan mencapai tujuan yang telah di tentukan

Dimensi Kinerja

Menurut Robbins (2012:155) Dimensi dari kinerja dapat di uraikan sebagai berikut:

a. **Kuantitas hasil kerja**

Merupakan jumlah produksi kegiatan yang dihasilkan atau diselesaikan. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan. Kuantitas hasil kerja yang dapat dilihat dari prestasi kerja yang dicapai pegawai dan pencapaian target pegawai.

b. **Kualitas hasil kerja**

Merupakan mutu yang harus dihasilkan (baik tidaknya). Pengukuran kualitatif keluaran mencerminkan pengukuran “tingkat kepuasan”, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Ini berkaitan dengan bentuk keluaran seperti keterampilan, kepuasan pelanggan, ataupun inisiatif.

c. **Ketepatan waktu**

Merupakan sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan. Hal ini dapat kita lihat dari tingkat kehadiran karyawan, ketaatan karyawan dalam bekerja.

Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Sedarmayanti (2017:288) Tujuan penilaian kinerja sebagai berikut:

1. Mengetahui keterampilan dan kemampuan karyawan.
2. Sebagai dasar perencanaan bidang kepegawaian khusus penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil kerja.
3. Sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan karyawan seoptimal mungkin, sehingga dapat diarahkan kejenjang atau rencana karirnya, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.
4. Mendorong terciptanya hubungan timbale balik yang sehat antara atasan dan bawahan.
5. Mengetahui kondisi organisasi secara keseluruhan dari bidang kepegawaian, khususnya kinerja karyawan dalam bekerja.
6. Secara pribadi, karyawan mengetahui kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat memacu perkembangannya. Bagi atasan yang menilai akan lebih memperhatikan dan mengenal bawahan atau karyawannya, sehingga dapat lebih memotivasi karyawan.
7. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dapat bermanfaat bagi penilai dan pengembangan di bidang kepegawaian.

Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Byar dan Rue, (2012:151) mengemukakan ada dua faktor yang mempengaruhi prestasi kerja, yaitu factor individu dan lingkungan. Faktor-faktor individu yang dimaksud adalah :

- a. Usaha (*effort*) yang menunjukkan sejumlah sinergi fisik dan mental yang digunakan dalam menyelenggarakan gerakan tugas
- b. Abilities, yaitu sifat-sifat personal yang diperlukan untuk melaksanakan suatu tugas.
- c. Role atau task perception, yaitu segala perilaku dan aktivitas yang dirasa perlu oleh individu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Adapun faktor-faktor lingkungan yang mempengaruhi prestasi kerja adalah:

- a. Kondisi fisik
- b. Peralatan
- c. Waktu
- d. Material
- e. Pendidikan
- f. Supervise
- g. Desan organisasi
- h. Pelatihan
- i. Keberuntungan

Manfaat Penilaian Kinerja

Menurut Sedarmayanti (2017:288) Manfaat penelitian kinerja adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan prestasi kerja

Dengan adanya penilaian, baik pimpinan maupun pegawai memperoleh umpan balik dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan atau prestasinya.

2. Member kesempatan kerja yang adil

Penilaian akurat dapat menjamin pegawai memperoleh kesempatan menempati sisi pekerjaan sesuai kemampuannya.

3. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan

Melalui penilaian kerja, terdeteksi pegawai dan kemampuannya rendah sehingga memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka.

4. Penyesuaian kompensasi

Melalui penilaian, pemimpin dapat mengambil keputusan dalam menentukan perbaikan pemberian kompensasi, dan sebagainya.

5. Keputusan hasil penilaian kinerja dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mempromosikan atau mendemokasikan pegawai.

6. Mendiagnosis kesalahan desain pekerjaan

Kinerja yang buruk mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian kinerja dapat membantu mendiagnosis kesalahan tersebut.

7. Menilai proses rekrutmen dan seleksi.

Kinerja pegawai baru yang rendah dapat mencerminkan adanya penyimpangan proses rekrutmen dan seleksi.

Indikator Kinerja

Menurut Sedarmayanti (2009:51), indikator untuk mengukur kinerja pegawai yaitu :

1. Kualitas kerja (*Quality of work*)

Mutu hasil pekerjaan seperti ketetapan, ketelitian dan kebersihan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

2. Ketepatan waktu (*Promptness*)

Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktunya.

3. Inisiatif (*Initiative*)

Bersikap proaktif mencari berbagai sumber informasi berkaitan dengan penyelesaian masalah ditempat kerja.

4. Kemampuan (*Compability*)

Memiliki latar belakang pendidikan dan pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

5. Komunikasi (*Communication*)

Kemampuan membina hubungan yang baik dengan sesama rekan kerja dan atasan.

2.1.6 Hubungan Kompensasi Terhadap Kinerja

Hubungan antara Kompensasi dengan kinerja karyawan sangat erat sekali, yaitu hubungan sebab-akibat (*causally related*). Oleh karena itu Spencer and Spencer (1993) dalam Moheriono (2010) hubungan antara kompensasi karyawan dengan kinerja adalah sangat erat dan penting sekali, relevannya ada dan kuat, bahkan karyawan apabila ingin meningkatkan kinerja, seharusnya memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas pekerjaannya. Kompensasi dalam hal ini sebagai acuan untuk mendorong motivasi kerja karyawan yang lebih baik, jika kompensasi yang diberikan mereka rasakan tepat adanya maka akan timbul dari diri karyawan untuk bekerja lebih baik. Dengan demikian kompensasi dapat mempengaruhi peningkatan kinerja karyawan. Sebaliknya jika oleh perusahaan. Jika karyawan merasa diperhatikan umumnya karyawan akan berusaha untuk melakukan yang terbaik bagi perusahaan, sehingga peningkatan kerja mereka yang terakumulasi akan meningkatkan kinerjadan tujuan perusahaan juga akan tercapai. Dari hasil uraian tersebut dapat kita lihat bahwa pemberian kompensasi kepada karyawan sangat erat hubungannya terhadap harapan akan peningkatan kinerja dalam suatu perusahaan

2.1.7 Penelitian Terdahulu

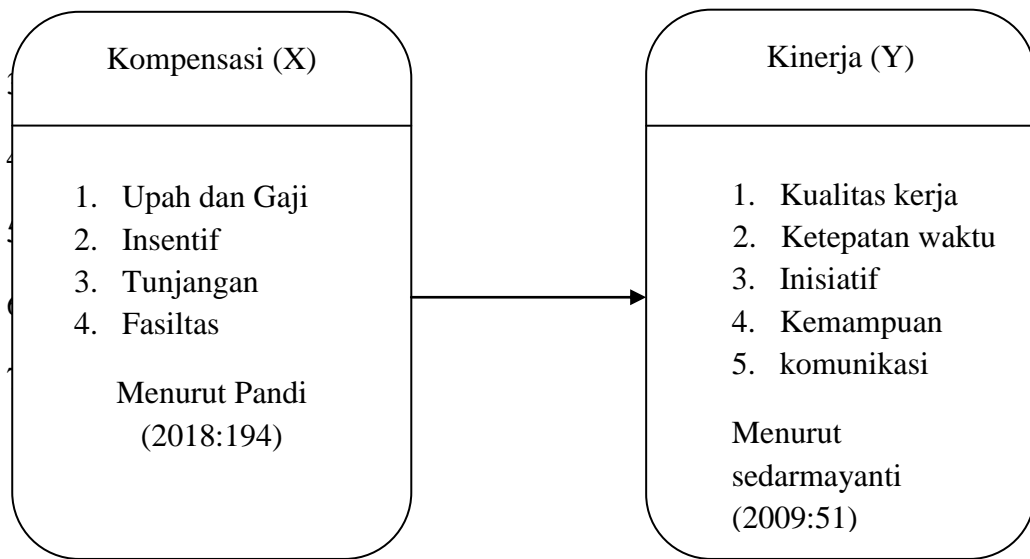
Penelitian ini juga mengadopsi dari penelitian-penelitian terdahulu sebagai sebuah referensi. Berikut adalah daftar penelitian-penelitian terdahulu :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No.	Nama peneliti dan Tahun	Judul	Hasil Penelitian
1	Edi Nugroho (2013)	Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kantor BMKG Stasiun Geofisika Manado	Kondisi berpengaruh variabel X (Kompensasi) Terhadap Variabel Y (kinerja karyawan kantor bmgk stasiun geofisika manado) sebesar 57,75% dan sisanya 42,24% ditentukan oleh variabel lain.
2	Asep Sulaiman (2020)	Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Primacipta Graha Sentosa Di Jakarta	Kompensasi berpengaruh terhadap kinerja dengan persamaan regresi $Y = 15.490 + 0.617 X$, nilai korelasi sebesar 0,729 atau kuat dan kontribusi dengan pengaruh sebesar 53,1% sedangkan sisanya sebesar 46,9% dipengaruhi factor lain.

2.1.8 Kerangka Pemikiran

Indikator kompensasi yaitu, upah dan gaji, insentif, tunjangan dan fasilitas (Pandi 2018:194). Sedangkan indikator kinerja meliputi kualitas kerja, ketepatan waktu, inisiatif, kemampuan, dan komunikasi (sedarmayanti 2009:51). Untuk memahami keterangan diatas maka penulis merangkumnya dalam bagan di bawah ini :



Gambar 2.1

Bagan Kerangka Pemikiran

2.1.9 Hipotesis

Hipotesis menurut Sugiyono (2013:63) merupakan suatu jawaban sementara terhadap rumusan masalah, dimana rumusan masalah telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data antara lain :

1. Diduga kompensasi dan kinerja karyawan pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi Tinggi.
2. Diduga kompensasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja Karyawan pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi

2.2 Metode Penelitian

2.2.1 Metode Penelitian Yang Digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dan kuantitatif. Metode deskriptif kuantitatif bertujuan untuk menggambarkan sifat sesuatu yang tengah berlangsung pada saat riset dilakukan dan memeriksa sebab-sebab dari suatu gejala tertentu.

2.2.2 Jenis dan Sumber Data

Data dapat diartikan sebagai keterangan-keterangan tentang suatu hal, dapat berupa sesuai yang diketahui. Menurut syekh (2011:5) dalam penggunaanya data dapat diklarifikasi menjadi:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh peneliti. Dalam pengumpulan data primer peneliti mengadakan survey kuisisioner dan wawancara langsung pegawai PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diolah lebih lanjut dan merupakan data pendukung bagi peneliti, data skunder ini berupa dokumen-dokumen seperti data jumlah karyawan, daftar gaji, target realisasi kerja sumber internalnya adalah PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

2.2.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan maka pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Yaitu penelitian kepustakaan dengan jalan mempelajari literature dan hasil-hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu suatu penelitian yang dilakukan melalui tehnik observasi dengan melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan pegawai kantor kinerja karyawan pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

Adapun teknik pengambilan data yang dilakukan sebagai berikut :

a. Intrervie (Wawancara)

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian. Dalam penelitian ini peneliti mewawancarai pihak-pihak yang berwenang pada PT. Bank Mandiri Taspen Pos Cabang Jambi

b. Kuisisioner

Kuisisioner yaitu teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan yang dipersiapkan. Pertanyaan dan jawaban responden dapat dikemukakan secara tertulis dalam penelitian ini kuisisioner berupa kuisisioner tentang kompensasi terhadap kinerja pada karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

2.2.4 Populasi dan Sampel

Sugiono (2013:55) menyatakan bahwa populasi merupakan wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang diterapakan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Dalam penelitian ini yang menjadi populasi penelitian adalah seluruh karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi yang berjumlah 57 orang dengan menggunakan metode sensus yaitu semua populasi dijadikan responden. Menurut Istijanto (2009:114) ini dimungkinkan karena jumlah populasinya terbatas dan kecil.

2.2.5 Metode Analisis

a. Deskriptif

Analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan karakteristik responden dan variabel penelitian tanpa melakukan pengujian. Langkah analisis ini adalah dengan menyusun tabel distribusi frekuensi untuk melihat apakah

tingkat perolehan nilai (sekor variabel) yang diteliti masuk dalam kategori sangat rendah, rendah, sedang, tinggi, sangat tinggi. Seperti yang dikemukakan oleh Husen (2013:225) bahwa perhitungan sekor setiap komponen yang diteliti dengan mengalihkan seluruh frekuensi data dengan nilai bobot.

Data dan informasi yang diperoleh, dianalisis secara deskriptif, untuk menganalisis tanggapan karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi terhadap Kompensasi dan kinerja digunakan skala likert dengan 5 pilihan, yaitu :

Sangat Tinggi	ST	Skor 5
Tinggi	T	Skor 4
Sedang	S	Skor 3
Rendah	R	Skor 2
Sangat Rendah	SR	Skor 1

Untuk menganalisis tanggapan karyawan mengenai kompensasi terhadap kinerja pegawai digunakan skala penelitian dengan menghitung frekuensi skor setiap item pernyataan. Seperti yang dikemukakan Umar (2013:225) bahwa perhitungan skor setiap komponen yang diteliti dengan mengalihkan seluruh frekuensi data dengan nilai bobot.

Untuk mengetahui tanggapan pegawai untuk tiap dimensi dapat dicari dengan menghitung interval sebagai berikut :

Sekor terendah : bobot terendah x jumlah sampel

Sekor tertinggi : bobot tertinggi x jumlah sampel

Sekor terendah : $1 \times 57 = 57$

Sekor tertinggi : $5 \times 57 = 285$

Sedangkan untuk mencari rentang skala menurut Umar (2005:211) digunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Rentang Skala} = \frac{n (m-1)}{m}$$

Dimana :

n = Jumlah Sampel

m = Jumlah Alternative jawaban item

$$\begin{aligned} \text{Rentang Skala} &= \frac{57 (5-1)}{5} \\ &= 45,6 \end{aligned}$$

57	-	101,6	= Sangat Rendah
102,6	-	147,2	= Rendah
148,2	-	192,8	= Sedang
193,8	-	238,4	= Tinggi
239,4	-	285	= Sangat Tinggi

b. Analisis Verifikatif

Data yang akan terkumpul akan dianalisis antara lain data skunder dianalisis dengan deskriptif sedangkan data primer dianalisis dengan menggunakan alat analisis dengan menggunakan alat bantu program SSPS.

Sebelum data digunakan pada program SSPS, data yang bersifat ordinal lebih dahulu dijadikan interval dengan program method of succeisve interval (MSI)

1. Persamaan Regresi Linear Sederhana

Untuk menjawab tujuan penelitian yang kedua maka digunakan analisis regresi linear sederhana. Analisis regresi linear digunakan untuk mengetahui jenis hubungan antar variabel yang diteliti, persamaan regresi menurut Supranto (2015:181) persamaan regresi sederhana X terhadap Y adalah sebagai berikut :

$$\text{Rumus : } y = a + bx + e$$

Keterangan :

a = Konstanta X : Kompensasi
b = Koefisien Regresi Y : Kinerja
e = eror

2. Koefisien Korelasi

Menurut Supranto (2015:179) apabila dua variabel X dan Y mempunyai hubungan (korelasi), maka perubahan nilai variabel yang satu akan mempengaruhi nilai variabel lainnya, dimana terdiri dari 1 variabel indenpenden (bebas) dan 1 variabel dependen (terikat) dan juga mengetahui arah hubungan. Adapun pendoman arti korelasi sebagai berikut :

0,00 - 0,100	=	Sangat Tidak Erat
0,20 - 0,300	=	Tidak Erat
0,40 - 0,500	=	Cukup Erat
0,60 - 0,700	=	Erat
0,80 - 1,000	=	Sangat Erat

3. Koefisien Determinasi (r^2)

Uji detrminasi (r^2) merupakan suatu ukuran yang penting dalam regresi, karena dapat menginformasikan baik atau tidaknya model regresi yang terestimasi atau dengan kata lain angka tersebut dapat mengukur seberapa

dekatkan garis regresi yang terestimasi dengan data sesungguhnya. Nilai koefisien determinasi (r^2) ini mencerminkan seberapa besar variasi dari variabel terikat Y dapat diterangkan oleh variabel bebas X. Bila nilai koefisien determinasi sama dengan 0 ($r^2=0$), artinya variabel dari Y tidak dapat digunakan oleh X sama sekali, Sementara bila $R^2=1$, maka semua titik pengamatan berada tepat pada garis regresi ditentukan oleh R^2 nya yang mempunyai nilai antara 0 sampai 1.

4. Uji Hipotesis

- Uji Statistik

Uji t digunakan untuk menentukan apakah variabel kompensasi (X) berpengaruh secara signifikan menggunakan variabel kinerja karyawan (Y) rumus yang digunakan adalah :

1. Rancangan Hipotesis

H_0 : Tidak ada pengaruh positif dan signifikan, antara kompensasi (X) terhadap kinerja (Y)

H_1 : Ada pengaruh positif dan signifikan, antara kompensasi (X) terhadap kinerja (Y)

2. Menghitung t tabel (supardi, 2013:233) menentukan nilai t_{tabel} yaitu didapat dari pembacaan table distribusi t untuk taraf signifikan (α tertentu) dan $dk = n - k - 1$. Dalam hal ini n = banyak pasang data (sampel unit analisis) dan k - banyaknya variabel bebas.

3. Kriteria Keputusan

Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ artinya H_0 ditolak, dan H_1 diterima artinya terdapat pengaruh signifikan antara kompensasi terhadap kinerja karyawan.

Jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ artinya H_0 diterima dan H_1 ditolak artinya tidak dapat terhadap pengaruh signifikan antara kompensasi terhadap kinerja karyawan.

2.2.6 Operasional Variabel

Adapun definisi operasional dan indicator untuk masing-masing variabel dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 6
Operasional Variabel

Variabel	Konsep	Indikator	Sub Indikator	Ket
Kompensasi (X)	Semua pendapatan yang berbentuk langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atau jasa yang diberikan kepada perusahaan Pandi (2018:191)	1. Gaji	<ul style="list-style-type: none"> - Kesesuaian gaji dengan waktu, tenaga dan pikiran. - Tingkat pendidikan dan jabatan. - Penghasilan memuaskan. - Gaji selalu diberikan tepat waktu. 	1-4
		2. Insentif	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pemberian insentif sesuai jenis pekerjaan. - Penerimaan insentif tepat waktu. - Pembagian laba. 	5-7
		3. Tunjangan	<ul style="list-style-type: none"> - Tunjangan hari raya. - Tunjangan jabatan. - Tunjangan asuransi kesehatan. 	8-10
		4. Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian fasilitas kantor. - Pemberian pakaian dinas. 	11-12

Kinerja (Y)	kinerja adalah hasil kerja secara kualitas yang dicapai seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedarmayanti (2019:51)	1. Kualitas Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelesaian pekerjaan. - Keterampilan yang dimiliki 	13-14
		2. Ketepatan Waktu	<ul style="list-style-type: none"> - Waktu penyelesaian - Berat ringan pekerjaan 	15-16
		3. Insentif	<ul style="list-style-type: none"> - mencari sumber informasi berkaitan masalah kerja 	17
		4. kemampuan	<ul style="list-style-type: none"> - latar belakang pendidikan. - Pengalaman. 	18-19
		5. komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> - hubungan sesama rekan kerja - hubungan dengan atasan 	20-21

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah PT. Bank Mandiri Taspen

PT. Bank Mandiri Taspen (Berbisnis dengan nama Bank Mantap) adalah anak usaha Bank Mandiri yang terutama menyediakan layanan perbankan untuk pensiunan. Guna mendukung kegiatan bisnisnya hingga akhir tahun 2020, perusahaan ini memiliki 41 kantor cabang, 64 cabang pembantu, 112 kantor kas, 3 kantor fungsional UMK, 53 kantor Fungsional non operasional, dan 152 mobil kas yang tersebar di seluruh Indonesia.

Perusahaan ini memulai sejarahnya di Denpasar pada tanggal 23 Februari 1970 sebagai sebuah Maskapai Andil Indonesia (MAI) dengan nama Bank Pasar Sinar Harapan Bali. Pada tanggal 3 November 1992, badan hukum perusahaan ini diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama Bank Sinar Bali.

Pada tanggal 10 Maret 1994, perusahaan ini ditetapkan sebagai sebuah Bank Umum. Pada tahun 2005, terbitlah peraturan baru dari Bank Indonesia yang mewajibkan bank umum untuk memiliki modal inti setidaknya Rp. 80 miliar paling lambat pada tanggal 31 Desember 2007. Pada tanggal 3 Mei 2008, Bank Mandiri resmi mengakuisisi 80% saham perusahaan, dan pada tanggal 22 Mei 2013, Bank Mandiri meningkatkan kepemilikan sahamnya di perusahaan ini menjadi 93,23%. Pada tanggal 22 Desember 2014, Taspen dan Pos Indonesia resmi menanamkan modalnya ke perusahaan ini, sehingga struktur kepemilikan saham perusahaan ini menjadi Bank Mandiri (58,25%), Taspen (20,20%), dan Pos

Indonesia (20,20%). Pada tanggal 23 Januari nama perusahaan diubah menjadi PT. Bank Mandiri Taspen Pos. Pada tanggal 1 November 2016, Taspen mengakuisisi saham perusahaan ini dipegang oleh Pos Indonesia, sehingga pada tanggal 23 Desember 2017, nama perusahaan diubah menjadi PT. Bank Mandiri Taspen

PT. Bank Mandiri Taspen cabang Jambi sendiri berdiri sejak tahun 2016 yang beralamat di Jl. Hayam Wuruk No.17 Talang Jauh, Kec. Jelutung, Kota Jambi

3.2 Visi dan Misi PT. Bank Mandiri Taspen

Visi dan Misi PT. Bank Mandiri Taspen adalah :

a. Visi

“Menjadi mitra terbaik dan terpercaya dalam memberdayakan dan mensejahterakan”

b. Misi

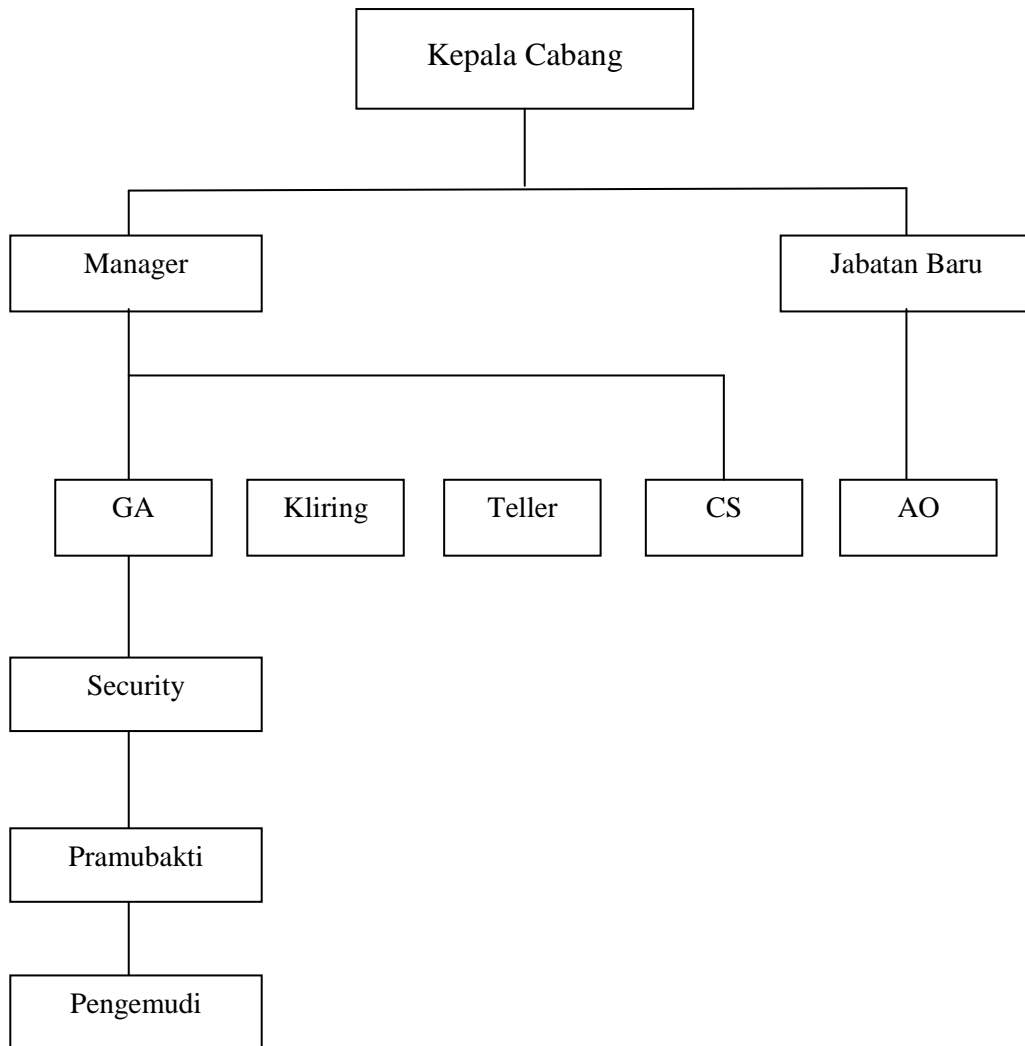
1. Menciptakan pertumbuhan bisnis dan kesejahteraan melalui produk dan layanan keuangan terbaik.
2. Fokus pada kebutuhan UMKM dan pensiunan dengan menyelaraskan kepentingan ekonomi, sosial, dan lingkungan.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan perwujudan pola antara bagian-bagian / posisi-posisi maupun orang-orang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam organisasi. Penyusunan organisasi adalah suatu hal yang sangat penting karena hubungan dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing pelaksana yang terlibat didalamnya. Dengan demikian pekerjaan yang khusus harus diberikan kepada orang yang benar-benar bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Untuk menjalankan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan, PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi mempunyai struktur organisasi, susunan organisasi, tugas dan fungsinya dapat dilihat pada pola gambar berikut ini :

Gambar 3.1
Struktur Organisasi
PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi



Adapun rincian fungsi dan tugas tanggung jawab masing-masing unsur organisasi adalah sebagai berikut :

Kepala Cabang

Sebagai pejabat Bank yang bertanggung jawab penuh terhadap Pencapaian target bisnis, kelancaran Operasional, service dan control seluruh Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas yang berada dibawah wilayah Kantor Cabang.

Responsibilities (Tanggung jawab utama) Kepala Cabang, yaitu :

1. Memacu mempercepat penjualan produk dan pencapaian target bisnis (dana, kredit, fee base income dan pelaksanaan aliansi) dan market share.
2. Memberikan input secara tertulis kepada Kantor Pusat untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan secara konsolidasi yang disesuaikan dengan kondisi wilayah masing-masing.
3. Berkoordinasi dengan Kantor Pusat untuk seluruh aktivitas yang membutuhkan support di seluruh wilayah kantor cabang.
4. Mengupayakan agar Cabang yang dikelola menjadi market leader di daerah.
5. Bertanggung jawab terkait hubungan kemitraan dengan seluruh stakeholder dapat berjalan dengan baik.
6. Menandatangani Bilyet Deposito, Buku Tabungan, Perjanjian Kredit dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh management.
7. Memelihara dan meningkatkan citra perusahaan (corporate image).
8. Memastikan pemenuhan seluruh kelengkapan persyaratan dan dokumen dalam proses bisnis (dana, kredit, fee base) sesuai ketentuan yang berlaku.

9. Mengkoordinir, mengarahkan, membina serta mengawasi segala kegiatan personil di kantor cabang serta kantor-kantor dibawah koordinasinya sehingga SDM yang ada dapat berfungsi secara optimal. Bertanggung jawab terhadap pengembangan personil, penambahan/pengurangan (PHK), dan memberikan usulan rencana mutasi dan promosi karyawan seluruh Unit Kerja yang berada dibawah wilayah Kantor Cabang.
10. Meningkatkan produktivitas pegawai dengan menegakkan disiplin dan meningkatkan dedikasi pegawai dengan memberikan contoh yang baik disegala bidang (role model).
11. Memiliki kewenangan memberikan surat teguran/peringatan kepada pegawai yang melanggar ketentuan perusahaan.
12. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program service culture di unit dibawah koordinasinya.
13. Menjaga agar mutu dari service kepada nasabah sesuai dengan standar perusahaan.
14. Melaksanakan dan mentaati segala peraturan ketentuan dan prosedur kegiatan operasional cabang yang telah ditentukan oleh manajemen maupun peraturan/ketentuan yang ditetapkan oleh Regulator.
15. Memastikan proses operasional kantor Unit Kerjanya berjalan dengan baik sesuai dengan checklist operasional.
16. Melindungi asset dan liabilitas Bank dengan melaksanakan fungsi prosedur kontrol yang efektif dan efisien berupa occounting control maupun phisical control.

17. Mengawasi secara rutin kebutuhan likuiditas dan memastikan penggunaannya secara efektif sehingga keseimbangan likuiditas dapat tercapai dan profitabilitas menjadi maksimal sesuai ketentuan yang berlaku.
18. Menindaklanjuti hasil temuan dari hasil pemeriksaan Internal Audit, RBC dan hasil pemeriksa eksternal sesuai dengan Daftar Monitoring Tindak Lanjut (DMTL) serta melakukan tindakan preventif agar kesalahan-kesalahan dapat dihindari dan tidak terjadi temuan yang berulang.
19. Melakukan monitoring evaluasi target, biaya, kualitas kredit, kantor-kantor dibawah koordinasinya
20. Melakukan verifikasi dan pengendalian pengeluaran biaya sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh manajemen.
21. Memantau setiap hari kualitas kredit (Kurang Lancar, Diragukan, Macet) agar bisa ditanggulangi secara dini kredit-kredit yang akan bermasalah.
22. Memonitoring pelaksanaan opname kas, agunan dan persediaan.
23. Bertanggung jawab atas penerapan program anti pencucian uang/APU-PPT dan berkoordinasi dengan kantor pusat terhadap penanganan serta penyelesaian pengaduan nasabah. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang masih dalam ruang lingkupnya.

Operation Manager (OM)

Sebagai pejabat Bank yang bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran Operasional Kantor Cabang serta memastikan kelancaran operasional seluruh Unit Kerja yang berada dibawah wilayah Kantor Cabang.

Responsibilities(Tanggung jawab utama) Operation Head, yaitu :

1. Melakukan pemeriksaan dan perhitungan fisik uang secara Global atas seluruh uang yang ada dan dikelola oleh cabang, agar sesuai dengan limit kewenangan kelolaan likwiditas cabang.
2. Melakukan proses otorisasi approval dan verifikasi pada system internal Bank berdasarkan limit kewenangannya.
3. Memeriksa dan menandatangani bukti transaksi,voucher sesuai kewenangannya.
4. Melakukan proses Opname Cash secara berkala,atas seluruh cash yang menjadi kelolaan sebagai pooling cash.
5. Melakukan transaksi uang kartal antar bank (TUKAB), dengan bank peserta dalam satu "Grup Fokus" wilayah Bank Indonesia daerah.
6. Bertanggung jawab dalam menyimpan dan menggunakan Kunci Kombinasi Ruang Kluis, Kombinasi Brankas.
7. Mengkoordinasikan dan mengawasi proses Opname Persediaan Bilyet, Warkat, ATM, Buku Tabungan dan persediaan lainnya, bersama GAO/GA, CS dan unit terkait lainnya, untuk seluruh Kantor Capem yang berada di bawah Kantor Cabang,secara berkala sesuai dengan ketentuan.
8. Dapat berfungsi sebagai Alternate Kepala Kantor Cabang dan Pimpinan Capem untuk wilayah Kantor Cabang, sesuai dengan batasan wewenang yang diberikan perusahaan.

9. Mengkoordinasikan dan mengawasi proses Opname Agunan, file kredit, bersama CO, MKA dan unit terkait lainnya, untuk seluruh Kantor Capem yang berada di bawah Kantor Cabang, secara berkala sesuai dengan ketentuan.
 10. Melakukan koordinasi dengan Koordinator CO/CO terkait proses administrasi dan pencairan kredit.
 11. Melakukan dan mengkoordinasikan pelaksanaan sharing, refreshment secara berkala kepada semua petugas di unit operation (Teller, CS, GA).
 12. Mengarahkan dan membina serta mengawasi segala kegiatan dan pelaksanaan tugas dari seluruh petugas operation Kantor Capem dibawah Kantor Cabang.
 13. Bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan GAO/GA
 14. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program culture di unit dibawah koordinasinya.
 15. Memastikan proses operasional kantor cabang dan seluruh Unit Kerja yang berada dibawah wilayah Kantor Cabang berjalannya dengan baik sesuai dengan checklist operasional.
 16. Memberikan menanggapi hasil temuan dari hasil pemeriksaan SKAI, RBC dan melakukan tindakan preventif agar kesalahan-kesalahan yang sama tidak terulang lagi.
 17. Melakukan monitoring dan memeriksa laporan keluhan nasabah dan mengkoordinasikan dengan unit terkait, serta memastikan proses penyelesaiannya sudah dilaksanakan sesuai SLA yang ditetapkan.
- Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang masih dalam ruang lingkupnya.

General Affair (GA)

Bertanggung jawab terhadap fungsi administrasi dan proses lainnya meliputi kepegawaian, logistik, jaringan kantor, pelaporan dan lainnya serta memastikan berjalan optimal.

Responsibilities(Tanggung jawab utama) General Affair, yaitu :

1. Membantu Kepala Unit untuk mengadministrasikan dan melaporkan seluruh kegiatan operasional kepegawaian cabang dan jaringan kantor dengan baik, meliputi :
 - a. Promosi,rotasi dan mutasi
 - b. Penerimaan pegawai, perpanjangan kontrak dan pengangkatan
 - c. Perjalanan dinas
 - d. Absensi, lembur, dll.
2. Membantu Kepala Unit untuk memastikan seluruh kegiatan terlaksana sesuai ketentuan yang ada.
3. Membantu Kepala Unit untuk menjaga dan mengadministrasikan pengelolaan asset meliputi inventaris kantor dan kendaraan dinas di cabang dan jaringan kantor.
4. Membantu Kepala Unit untuk mengadministrasikan surat menyurat dan memastikan seluruh dokumen terkait operasional cabang dan jaringan kantor sudah sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Membantu Kepala Unit untuk proses pengadaan,perbaikan dan pemeliharaan keperluan kantor untuk kelancaran operasional cabang dan jaringan kantor sesuai ketentuan yang ada.

6. Membantu kepala unit dalam monitoring inventaris kantor dan ketersediaan logistik cabang serta jaringan kantor dengan baik.
7. Membantu Kepala Unit menyiapkan pelaporan ke taspen ASABRI dengan baik, meliputi:
 - a. LRPP
 - b. LSUP
 - c. SPTJM
 - d. Rekening pasif ,dll
8. Membantu Kepala Unit untuk memastikan dan memonitoring administrasi Ketaspenan dan Keasabrian dengan baik (TMT pensiun, SK, dan SKPP pensiun).
9. Membantu Kepala Unit untuk membuat laporan keuangan cabang dan jaringan kantor dengan baik sesuai ketentuan yang dapat dipertanggungjawabkan, meliputi:
 - a. Laporan keuangan bulanan meliputi neraca dan laporan laba rugi.
 - b. Penyusutan dan amortisasi.
 - c. Transaksi kas kredit.
 - d. Cash In transit dan cash in bronch.
 - e. Input COA dan jurnal transaksi.
10. Membantu Kepala Unit memastikan transaksi keuangan cabang dan jaringan kantor tercatat baik dan digunakan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Pelaksana Kliring & DHN

Bertugas untuk memberikan pelayanan nasabah melalui proses kliring, transfer dana dan pengelolaan DHN.

Responsibilities (Tanggung jawab utama), Pelaksana Kliring & DHN, yaitu :

1. Melakukan proses Kliring Penyerahan meliputi
 - a. Menerima warkat (Cek/BG) Bank lain, yang sudah ditransaksikan oleh petugas Teller pada system BS-One, untuk proses Kliring melalui system SKNBI.
 - b. Melakukan sortir dan menyiapkan warkat-warkat yang akan dikliringkan ke Bank Indonesia (Penyelenggara Kliring)
 - c. Melakukan input data transaksi Debet warkat nasabah atau melalui mekanisme interface upload data kedalam system SKNBI sesuai jadwal kliring yang ditentukan Bank Indonesia
 - d. Mencetak laporan rekap Kliring Penyerahan melalui system SKNBI, sebagai laporan pendukung untuk proses kliring ke Bank Indonesia (Penyelenggara Kliring]
 - e. Membawa seluruh warkat nasabah beserta rekap laporan kliring penyerahan ke Penyelenggara Kliring (Bank Indonesia untuk dilakukan proses Kliring Penyerahan dan mengikuti proses Kliring Penyerahan pada Penyelenggara Kliring (Bank Indonesia).
 - f. Menerima warkat penarikan Cek, Bilyet Giro Bank Mandiri Taspen dari Bank lain peserta Kliring, dalam proses Kliring Penyerahan

- g. Mencetak rekap laporan kliring penyerahan pada system SKNBI atas warkat Bank Mandiri Taspen yang diterima dari Bank lain.
 - h. Melakukan data input transaksi warkat nasabah Bank Sinar yang diterima dari Bank Lain kedalam system BS-One.
2. Melakukan proses Kliring Pengembalian meliputi:
- a. Melakukan verifikasi data informasi rekening nasabah dan transaksi pada system BS-One, untuk setiap warkat yang diterima dari Bank lain, menyangkut kebenaran warkat ID nasabah dan kecukupan saldo nasabah untuk dapat ditransaksikan atau di tolak sesuai ketentuan DHN yang berlaku.
 - b. Melakukan data input transaksi Penolakan pada system SKNBI, atas warkat-warkat nasabah Bank Sinar yang di terima dari Bank lain sesuai kriteria dalam ketentuan DHN.
 - c. Mencetak rekap laporan Kliring Penolakan untuk dibawa ke Penyelenggara Kliring (Bank Indonesia) dalam Kliring Pengembalian
 - d. Membawa warkat-warkat Bank Mandiri Taspen yang ditolak beserta rekap laporan penolakannya. ke Penyelenggara Kliring (Bank Indonesia) untuk dilakukan proses Kliring Pengembalian.
 - e. Mencetak jurnal transaksi terkait proses Kliring pada system BS-One dengan melampirkan bukti warkat yang ada dan melakukan administrasi dengan baik.
 - f. Melakukan konfirmasi pencocokan saldo Giro Bank Indonesia dengan Bagian Treasury.

3. Melakukan proses Transaksi Transfer Dana meliputi:
 - a. Menerima bukti permohonan transfer nasabah dari petugas Teller/CS.
 - b. Melakukan proses download data transaksi transfer keluar pada system BS-One
 - c. Melakukan input data transaksi transfer atau melalui mekanisme interface upload data transfer keluar pada system SKNBI RTGS.
 - d. Melakukan cetak rekap laporan data transfer keluar melalui system SKNBI dan RTGS.
 - e. Melakukan cetak rekap laporan data transfer masuk melalui system SKNBI dan RTGS.
 - f. Melakukan verifikasi dan Input data transaksi transfer dana masuk pada system BS-One, jika tujuan rekening yang dimaksudkan salah maka wajib dilakukan penolakan pada system SKNBI RTGS.
 - g. Melakukan cetak jurnal transaksi transfer dana masuk dan jurnal transfer dana keluar melalui system BS-One dengan melampirkan bukti rekap laporan transaksi transfer masuk dan transfer keluar.

4. Melakukan Proses DHN Meliputi:
 - a. Menatausahakan setiap penarikan Cek/BG Kosong yang dilakukan oleh nasabah untuk setiap masing- masing Kantor Cabang.
 - b. Melakukan proses pencatatan/administrasi atas data penarikan Cek/BG Kosong yang dilakukan oleh nasabah,sesuai kriteria DHN untuk membentuk Daftar Hitam Individual Bank (DHIB)

- c. Melaporkan DHIB dan data penarikan Cek/BG kosong ke Bank Indonesia melalui sistem DHN.
- d. Bila ada penolakan wajib membuat Membuat:
 - Surat Pemberitahuan (SP).
 - Surat Keterangan Penolakan (SKP)
- e. Bila telah masuk kriteria DHN wajib membuat:
 - Surat Pemberitahuan Pembekuan Hak Penggunaan Cek/BG (SPP)
 - Surat Pemberitahuan Penutupan Rekening Giro (SPPR)
- f. Bila ada penutupan rekening atau pembekuan hak penggunaan Cek/BG maka wajib :
 - menarik seluruh sisa warkat Cek/BG dari nasabah
 - Meminta nasabah untuk menyediakan sejumlah dana terhadap warkat yang masih beredar.
- g. Dalam hal nasabah dapat dilakukan rehabilitasi, maka petugas kliring cabang dapat membuat surat usulan rehabilitasi identitas nasabah disampaikan kepada Kantor Pusat unit Kliring DHN, berdasarkan alasan yang jelas.
- h. Membuat surat dan laporan nasabah yang masuk dalam Daftar Hitam Nasional (DHN), disampaikan kepada Kantor Pusat Bank Sinar bagian Kliring DHN. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang masih dalam ruang lingkup pelayanan nasabah.

Teller

Sebagai karyawan Bank pada front office yang bertugas melayani kebutuhan nasabah terkait transaksi tunai maupun non tunai terhadap produk dan jasa layanan yang dimiliki Bank.

Responsibilities (Tanggung jawab utama) Teller, yaitu :

1. Melakukan proses Input data pada system internal Bank terkait semua proses transaksi yang dilakukan berdasarkan limit kewenangannya.
2. Melakukan proses penerimaan "Fault" kas awal dan akhir dari Head Teller, baik secara fisik maupun penerimaan melalui system internal Bank, pada awal dan akhir hari.
3. Melakukan proses Cash Opname bersama OM/Kepala Unit, secara berkala setiap bulan pada Kantor Cabang sendiri.
4. Melakukan setoran uang kepada Operation Manager, atas kelebihan kelolaan likuiditas yang dimiliki oleh cabang.
5. Bertanggung jawab dalam menyimpan dan menggunakan Kunci Tombak Brankas, Kunci Kaset ATM dan Kunci Grendel/Tombak Kluis.
6. Bertanggung jawab atas kondisi lebih atau kekurangan kas kelolaan masing-masing teller setiap hari, dan mentransaksikan pada system serta mencatat pada buku catatan Teller masing-masing.
7. Memberikan pelayanan dengan baik terhadap nasabah dan calon nasabah dalam melakukan transaksi perbankan meliputi :
 - a. Transaksi Setor Tunai
 - b. Transaksi Penarikan Tunai

- c. Transaksi Pemindahbukuan
 - d. Transaksi Transfer
 - e. Transaksi Kliring
 - f. Transaksi Online Payment
 - g. Transaksi WU.
8. Melayani transaksi internal Kantor terkait dengan biaya dan transaksi lainnya sesuai kewenangannya.
 9. Melakukan proses penyerahan PIN ATM kepada nasabah dan menjelaskan manfaat, cara penggunaan serta kerahasiaan PIN.
 10. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran data secara teliti, pada setiap bukti transaksi yang diterima dari nasabah, sebelum melakukan proses data input pada system internal Bank. Dan mencocokkan data yang ada di slip dengan data yang tercatat pada system internal bank.
 11. Melakukan perhitungan fisik uang dihadapan nasabah, dalam setiap transaksi setoran maupun penarikan tunai yang dilakukan oleh nasabah.
 12. Meneliti kebenaran dan keaslian uang sesuai kriteria uang asli Bank Indonesia, yang diterima dari nasabah dengan menggunakan alat deteksi ultraviolet.
 13. Melakukan cross-selling produk dan jasa layanan yang ada yang dimiliki oleh Bank Mandiri Taspen.
 14. Membuat mencetak laporan posisi kas keluar dan masuk sesuai dengan transaksi yang ada setiap hari kerja, yang terdiri dari laporan
 - a. Laporan Saldo Teller
 - b. Laporan Denominasi Teller

c. Laporan Jurnal Transaksi

15. Termasuk memeriksa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen transaksi serta merapihkan sesuai dengan urutan susunan transaksi laporan jurnal transaksi sekaligus menempel dan mengarsipkan dalam map setiap harinya, untuk diperiksa kembali oleh kepala unit kerja dan sekaligus pengesahannya.
16. Memberikan masukan menanggapi hasil temuan dari hasil pemeriksaan SKAI dan melakukan tindakan preventif agar kesalahan-kesalahan yang sama tidak terulang lagi.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang maupun oleh Operation Manager sepanjang masih dalam ruang lingkup pelayanan pada nasabah dan kelolaan likuiditas cabang.

Customer Service (CS)

Sebagai karyawan Bank pada front office yang bertugas melayani kebutuhan nasabah terkait informasi dan administrasi produk, jasa layanan yang ada di Bank Mandiri Taspen.

Responsibilities (Tanggung jawab utama) Customer Service, yaitu :

1. Mencatat dan mengadministrasikan dengan baik, atas semua pengaduan keluhan yang disampaikan konsumen, serta cara penyelesaiannya yang dilakukan sehingga pengaduan nasabah status close.
2. Melakukan cross-selling produk dan jasa layanan yang ada yang dimiliki oleh Bank Mandiri Taspen.

3. Melakukan proses Input data pada system internal Bank terkait;permohonan pembukaan rekening/layanan, proses penutupan rekening/layanan, proses pembaharuan data nasabah dan proses data lainnya yang berhubungan dengan system sesuai kewenangan dan penugasan dari pimpinan.
4. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan persediaan Kartu ATM, Bilyet Deposito, Buku Tabungan serta ketersediaan form aplikasi dan sarana penunjang operasional dan promosi lainnya.
5. Melakukan pengarsipan dengan tertib dan rapi atas semua dokumen pendukung transaksi nasabah setiap hari.
6. Melakukan input data blacklist kedalam system internal Bank berdasarkan surat yang diterima dari Kantor Pusat bagian Kliring.
7. Melakukan proses Opname bersama Pimpinan Cabang,terhadap semua kelolaan persediaan yang dilakukan secara berkala setiap 6 bulan sekali atau setiap waktu jika dianggap perlu untuk dilakukan.
8. Memberikan pelayanan yang baik kepada nasabah serta melakukan promosi terkait dengan produk, fitur, layanan yang ada di Bank Mandiri Taspen.
9. Memberikan Pelayanan kepada nasabah terkait proses:
 - a. Penyerahan kartu ATM nasabah.
 - b. Pencetakan Pergantian Buku Tabungan nasabah,
 - c. Pencetakan Bilyet Deposito nasabah,
 - d. Melayani permohonan Warkat nasabah,
 - e. Pencetakan rekening Koran nasabah.

10. Melakukan pengarsipan dengan tertib dan rapi atas semua dokumen pendukung transaksi nasabah setiap hari.
11. Melakukan koordinasi melaporkan keluhan pengaduan nasabah kepada Pimpinan Cabang, jika keluhan/pengaduan yang disampaikan konsumen, memerlukan support dan koordinasi penyelesaian dengan unit terkait lainnya.
12. Memastikan seluruh persyaratan kelengkapan dokumen dalam pembukaan rekening maupun penutupan rekening, sudah terpenuhi sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Melakukan monitoring control dalam system internal bank, terhadap nasabah-nasabah Dana yang akan jatuh tempo sesuai kontraknya dalam produk/layanan yang diikuti nasabah.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sepanjang masih dalam ruang lingkup pelayanan nasabah.

Account Officer (AO)

Melakukan serangkaian aktivitas marketing guna terciptanya pertumbuhan bisnis yang optimal serta memperhatikan kredit yang ada tetap terjaga kualitasnya.

Responsibilities (Tanggung jawab utama) Account Officer, Yaitu :

1. Melakukan serangkaian aktivitas marketing untuk mendapatkan calon debitur yang potensial bagi Bank, baik yang masuk dalam target market segmentasinya ataupun segmentasi lainnya.

2. Bertanggung jawab dan mengusahakan secara optimal pencapaian target yang telah ditetapkan oleh kepala segmentasinya terutama yang berhubungan dengan
 - a. Bunga Masuk(Pendapatan Bank)
 - b. Tingkat Kolektibilitas
 - c. Penghapusan kredit
3. Bertanggung jawab atas terjaganya kualitas risk asset dari nasabah-nasabah yang direkomendir proposalnya dengan memperhatikan profitabilitas Bank,serta keuntungan timbal balik dan prospek dimasa depan.
4. Memeriksa daftar black list dari calon debitur untuk mengetahui apakah calon debitur sedang di black list atau tidak.
5. Menyampaikan rekomendasi atas proposal kredit pensiunan yang diajukan pada anggota credit committee.
6. Menyusun dan membuat proposal kredit pensiunan terhadap calon debitur yang mempunyai potensi untuk memperoleh kredit berupa informasi perusahaan sesuai dengan outline credit memorandum.
7. Menyusun dan membuat analisa keuangan dan analisa lainnya (C2 s/d C5)dari nasabah yaitu berupa analisa aspek management, operasional, marketing, persaingan dan perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang, termasuk di dalamnya analisa ratio.
8. Bertanggung jawab untuk memonitoring kredit yang sedang berjalan dan apabila terjadi tunggakan pembayaran pokok ataupun bunga (kewajiban

debitur), account officer bertugas untuk melakukan pendekatan dan penagihan kepada nasabahnya

9. Bertanggung jawab untuk melakukan revaluasi terhadap permohonan tambahan kredit yang diajukan oleh nasabahnya.
10. Memberikan penjelasan secara umum kepada calon nasabah tentang persyaratan kredit dan mencari informasi apa tujuan nasabah mendapatkan kredit serta informasi lainnya.

Ikut memasarkan produk-produk Bank sebagai rasa tanggung jawab terhadap perusahaan sehingga apa yang ditargetkan oleh perusahaan dapat tercapai.

Security

Melindungi dan mengayomi lingkungan atau tempat perusahaan dari setiap gangguan keamanan, serta menegakkan peraturan dan tata tertib yang berlaku dilingkungan kerja perusahaan.

Security bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap seluruh wilayah bank mulai dari radius lokasi bank sampai dengan pintu masuk serta ruangan dalam bank.

Pramubakti

Pramubakti bertugas untuk membantu kelancaran sosial perusahaan. Kegiatan pramubakti membantu administrasi seperti fotocopy, pengantaran dan penjemputan dokumen, dan menjaga kebersihan lingkungan perusahaan.

Pengemudi

Pengemudi bertugas mengantar pejabat bank menggunakan kendaraan operasional perusahaan dan juga bertanggung jawab atas perawatan inventaris kendaraan perusahaan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Metode penelitian pengumpulan data dilakukan dengan cara menyebarkan kuisisioner kepada 57 responden. Kuisisioner disebarakan melalui link dan disebarakan kepada pegawai PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

4.1.1.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Karakteristik responden menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.1
Karakteristik Responden menurut Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah (orang)	Persentase
Perempuan	32	56.14%
Laki-laki	25	43.86%
Jumlah	57	100%

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa berdasarkan jenis kelamin yang menjadi responden penelitian ini di dominasi perempuan yaitu sebanyak 32 orang atau 56.14% sedangkan laki-laki sebanyak 25 orang atau 43.86%.

4.1.1.2 Karakteristik Responden Menurut Umur

Karakteristik responden menurut umur dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.2
Karakteristik Responden Menurut Umur

Umur Responden (Tahun)	Jumlah (orang)	Persentase
20 – 29	43	75.44%
30 – 39	12	21.05%
40 – 49	2	3.51%
>50	0	0%
Jumlah	57	100%

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa usia responden terbanyak pada usia 20 – 29 Tahun sebanyak 43 orang atau 75.44%, usia 30 – 39 Tahun sebanyak 12 orang atau 21.05% dan 40 – 49 Tahun sebanyak 2 orang atau 3.51%.

4.1.1.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Karakteristik responden berdasarkan pendidikan terakhir dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.3
Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Pendidikan Terakhir	Jumlah (orang)	Persentase
SLTA	3	5.26%
D3	4	7.02%
S1	50	87.72%
S2	0	0%
Jumlah	57	100%

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa responden pendidikan terakhir terbanyak yaitu S1 sebanyak 50 atau 87.72%, D3 sebanyak 4 atau 7.02% , sedangkan SLTA sebanyak 3 atau 5.26%.

4.1.1.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4
Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Lamanya Bekerja (Tahun)	Jumlah (orang)	Persentase
<1 Tahun	2	3.51%
2 – 3 Tahun	17	29.82%
4 – 5 Tahun	17	29.82%
>6 Tahun	21	36.84%
Jumlah	57	100%

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa lamanya responden bekerja terbanyak >6 Tahun sebanyak 21 atau 36.84%, 4 – 5 Tahun sebanyak 17 atau

29.82%, 2 – 3 Tahun sebanyak 17 atau 29.82%, dan <1 Tahun sebanyak 3 atau 3.51%.

4.1.2 Hasil Analisis Deskriptif Variabel Kompensasi (X)

Untuk dapat mengidentifikasi tanggapan responden terhadap kompensasi dan kinerja karyawan PT. Bank Mandiri Tspen Cabang Jambi, maka penulis akan menyajikan hasil jawaban dari kuisioner yang disebarkan kepada responden pada uraian dibawah ini :

4.1.2.1 Kompensasi Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap kompensasi Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi dapat dilihat dari hasil jawaban responden berikut ini:

a. Gaji

Tabel 4.4
Tanggapan Responden Terhadap Indikator Gaji

No.	Pernyataan	SR	R	S	T	ST	Skor	Ket
		1	2	3	4	5		
1	Gaji yang diterima sesuai dengan kinerja.		3	15	22	17	224	Tinggi
2	Gaji yang diterima sesuai dengan tingkat pendidikan dan jabatan.	1	3	16	20	17	220	Tinggi
3	Gaji yang diterima bisa digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup	1	3	14	19	20	225	Tinggi
4	Gaji yang diberikan selalu tepat waktu.	1	2	6	20	28	245	Sangat Tinggi
Total							914	
Rata-Rata							228.5	Tinggi

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan keterangan diatas diketahui jawaban responden pada pernyataan Gaji yang diterima sesuai dengan kinerja dinilai **Tinggi** dengan skor 224. Gaji yang diterima sesuai dengan tingkat pendidikan dan jabatan dinilai **Tinggi** dengan

skor 220. Gaji yang diterima bisa digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup dinilai **Tinggi** dengan skor 225 dan Gaji yang diberikan selalu tepat waktu dinilai **Sangat Tinggi** dengan skor 245. Dari tabel diatas diatas menurut responden indicator gaji dinilai **Tinggi** dengan rata-rata skor sebesar 228,5.

b. Insentif

Tabel 4.6
Tanggapan Responden Terhadap Indikator Insentif

No.	Pernyataan	SR	R	S	T	ST	Skor	Ket
		1	2	3	4	5		
1	Pemberian insentif yang diterima sesuai dengan beban kerja	1	2	12	20	22	231	Tinggi
2	Pemberian insentif yang diterima sesuai waktu yang ditetapkan	1	2	12	22	20	229	Tinggi
3	Pemberian insentif yang diterima memuaskan	1	1	10	24	21	234	Tinggi
Total							694	
Rata-Rata							231,3	Tinggi

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan keterangan diatas diketahui bahwa jawaban responden pada pernyataan Pemberian insentif yang diterima sesuai dengan beban kerja dinilai **Tinggi** dengan skor 231. Pemberian insentif yang diterima sesuai waktu yang ditetapkan dinilai **Tinggi** dengan skor 229 dan Pemberian insentif yang diterima memuaskan dinilai **Tinggi** dengan skor 234. Dari tabel diatas diketahui bahwa menurut responden indicator Insentif dinilai **Tinggi** dengan Rata-rata skor sebesar 231,3.

c. Tunjangan

Tabel 4.7
Tanggapan Responden Terhadap Indikator Tunjangan

No	Pernyataan	SR	R	S	T	ST	Skor	Ket
		1	2	3	4	5		
1	Tunjangan hari raya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan hari raya	2	2	9	23	21	230	Tinggi
2	Tunjangan yang diberikan sesuai dengan jabatan	1	2	9	22	23	235	Tinggi
3	Tunjangan kesehatan yang diberikan sesuai standar tenaga kerja	1	2	6	25	23	238	Tinggi
Total							703	
Rata-rata							234.3	Tinggi

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan Keterangan diatas bahwa jawaban responden pada pernyataan Tunjangan hari raya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan hari raya dinilai **Tinggi** dengan skor 230. Tunjangan yang diberikan sesuai dengan jabatan dinilai **Tinggi** dengan skor 235 dan Tunjangan kesehatan yang diberikan sesuai standar tenaga kerja dinilai **Tinggi** dengan skor 238. Dari tabrl diatas diketahui bahwa menurut responden indicator Tunjangan dinilai **Tinggi** dengan Rata-rata skor sebesar 234.3.

d. Fasilitas

Tabel 4.8
Tanggapan Responden Terhadap Indikator Fasilitas

No	Pernyataan	SR	R	S	T	ST	Skor	Ket
		1	2	3	4	5		
1	Instansi memberikan alat dan fasilitas kantor yang sesuai dengan kebutuhan setiap bagian	1		13	23	20	232	Tinggi
2	Pemberian pakaian kerja yang layak kepada pegawai	2	1	5	22	27	242	Sangat Tinggi
Total							473	
Rata-rata							237	Tinggi

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan keterangan diatas diketahui bahwa jawaban responden pada pernyataan Instansi memberikan alat dan fasilitas kantor yang sesuai dengan kebutuhan setiap bagian dinilai **Tinggi** dengan skor 237, sedangkan pada Pemberian pakaian kerja yang layak kepada pegawai dinilai **Sangat Tinggi** dengan skor 242. Dari tabel di atas diketahui bahwa menurut responden Indikator Fasilitas dinilai **Tinggi** dengan Rata-rata skor sebesar 237.

Adapun hasil rekap tanggapan responden secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas penilaian terhadap kompensasi pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.9
Rekapitulasi Terhadap 12 Pernyataan Indikator Kompensasi

No.	Indikator	Sub Indikator	Skor	Ket
1	Gaji	Gaji yang diterima sesuai dengan kinerja.	224	Tinggi
		Gaji yang diterima sesuai dengan tingkat pendidikan dan jabatan.	220	Tinggi
		Gaji yang diterima bisa digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup	225	Tinggi
		Gaji yang diberikan selalu tepat waktu	245	Sangat Tinggi
2	Insentif	Pemberian insentif yang diterima sesuai dengan beban kerja	231	Tinggi
		Pemberian insentif yang diterima sesuai waktu yang ditetapkan	229	Tinggi
		Pemberian insentif yang diterima memuaskan	234	Tinggi
3	Tunjangan	Tunjangan hari raya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan hari raya	230	Tinggi
		Tunjangan yang diberikan sesuai dengan jabatan	235	Tinggi
		Tunjangan kesehatan yang diberikan sesuai standar tenaga kerja	238	Tinggi
4	Fasilitas	Instansi memberikan alat dan	232	Tinggi

		fasilitas kantor yang sesuai dengan kebutuhan setiap bagian		
		Pemberian pakaian kerja yang layak kepada pegawai	242	Sangat Tinggi
Totasl			2785	
Rata-rata			232.8	Tinggi

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan keterangan diatas diketahui bahwa tanggapan responden **Tinggi** dengan 12 pernyataan indikator Kompensasi yang dinyatakan Rata-rata sekor sebesar 232.8.

Hasil rekap tanggapan responden berdasarkan tiap indikator Kompensasi pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi sebagai berikut :

Tabel 4.10
Rekap Jawaban Indikator Kompensasi

No.	Indikator	Skor Rata-rata	Keterangan
1	Gaji	228.5	Tinggi
2	Insentif	231.3	Tinggi
3	Tunjangan	234.3	Tinggi
4	Fasilitas	237	Tinggi

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan keterangan diatas diketahui bahwa jawaban responden tertinggi berkaitan dengan **Fasilitas** dengan total skor Rata-rata 237, sedangkan jawaban terendah berkaitan dengan **Gaji** dengan total skor Rata-rata 228,5.

4.1.2.2 Kinerja Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi

Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap kompensasi Karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi dapat dilihat dari hasil jawaban responden berikut ini :

a. Kualitas Kerja

Tabel 4.11

Tanggapan Responden Terhadap Indikator Kualitas Kerja

No.	Indikator	SR	R	S	T	ST	Skor	Ket
		1	2	3	4	5		
1	Memiliki tingkat ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaannya			6	28	23	245	Sangat Tinggi
2	Memiliki keterampilan yang baik dalam menyelesaikan pekerjaannya			4	31	22	246	Sangat Tinggi
Total							491	
Rata-rata							245.5	Sangat Tinggi

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan keterangan diatas diketahui bahwa jawaban responden pada pernyataan Memiliki tingkat ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaannya dinilai **Sangat Tinggi** dengan skor 245, sedangkan pada pernyataan Memiliki keterampilan yang baik dalam menyelesaikan pekerjaannya **Sangat Tinggi** dengan skor 246. Dari Tabel diatas diketahui bahwa menurut responden Indikator Kualitas Kerja dinilai **Sangat Tinggi** dengan Rata-rata skor 245,5.

b. Ketepatan Waktu

Tabel 4.12

Tanggapan Responden Terhadap Indikator Ketepatan Waktu

No.	Indikator	SR	R	S	T	ST	Skor	Ket
		1	2	3	4	5		
1	Dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan			4	33	20	244	Sangat Tinggi
2	Dapat menyesuaikan pekerjaan sesuai dengan berat ringannya pekerjaan yang ditangani			5	31	21	244	Sangat Tinggi
Total							448	
Rata-rata							244	Sangat tinggi

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan keterangan diatas diketahui bahwa jawaban responden pada pernyataan Dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dinilai **Sangat Tinggi** dengan skor 244, sedangkan pada pernyataan Dapat menyesuaikan pekerjaan sesuai dengan berat ringannya pekerjaan yang ditangani dinilai **Sangat Tinggi** dengan skor 244. Dari tabel diatas diketahui bahwa menurut responden Indikator Ketepatan Waktu dinilai **Sangat Tinggi** dengan rata-rata skor 244.

c. Inisiatif

**Tabel 4.13
Tanggapan Responden Terhadap Indikator Inisiatif**

No.	Indikator	SR	R	S	T	ST	Skor	Ket
		1	2	3	4	5		
1	Volume kerja yang dihasilkan dalam kondisi yang sesuai dengan batas waktu dan jadwal yang di tentukan			8	23	26	246	Sangat Tinggi
2	Bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah atau diminta dahulu oleh atasan		1	7	26	23	242	Sangat Tinggi
Total							248	
Rata-rata							244	Sangat Tinggi

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan keterangan diatas diketahui bahwa jawaban responden pada pernyataan Volume kerja yang dihasilkan dalam kondisi yang sesuai dengan batas waktu dan jadwal yang di tentukan dinilai **Sangat Tinggi** dengan skor 246, dan pada pernyataan Bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah atau diminta dahulu oleh atasan dinilai **Sangat Tinggi** dengan skor 242. Dari tabel diatas diketahui bahwa menurut responden Indikator Inisiatif dinilai **Sangat Tinggi** dengan Rata-rata skor 244.

d. Kemampuan

Tabel 4.14
Tanggapan Responden Terhadap Indikator Kemampuan

No.	Indikator	SR	R	S	T	ST	Skor	Ket
		1	2	3	4	5		
1	Pegawai mampu mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Inatansi untuk mendapatkan hasil kerja yang baik			4	28	25	249	Sangat Tinggi
2	Pegawai mampu bekerja sama untuk mencapai tujuan dan target yang telah ditentukan			7	26	24	245	Sangat Tinggi
Total							494	
Rata-rata							247	Sangat Tinggi

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan keterangan diatas diketahui bahwa jawaban responden oada pernyataan Pegawai mampu mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Inatansi untuk mendapatkan hasil kerja yang baik dinilai **Sangat Tinggi** dengan skor 249, dan pada pernyataan Pegawai mampu bekerja sama untuk mencapai tujuan dan target yang telah ditentukan dinilai **Sangat Tinggi** dengan skor 245. Dari tabel diatas diketahui bahwa menurut responden Indikator Kemampuan dinilai **Sangat Tinggi** dengan rata-rata skor 247.

e. Komunikasi

Tabel 4.15
Tanggapan Responden Terhadap Indikator Komunikasi

No.	Indikator	SR	R	S	T	ST	Skor	Ket
		1	2	3	4	5		
1	Bahwa informasi dari pimpinan dapat dipahami			10	24	23	241	Sangat Tinggi
2	Sesama rekan kerja sudah melakukan komunikasi secara baik			3	27	27	252	Sangat Tinggi
Total							493	
Rata-rata							246.5	Sangat Tinggi

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan keterangan diatas diketahui bahwa jawaban responden oada pernyataan Bahwa informasi dari pimpinan dapat dipahami dinilai **Sangat Tinggi** dengan skor 241, dan pada pernyataan Sesama rekan kerja sudah melakukan komunikasi secara baik dinilai **Sangat Tinggi** dengan skor 252. Dari tabel diatas diketahui bahwa menurut responden Indikator Komunikasi dinilai **Sangat Tinggi** dengan rata-rata skor 246.5.

Adapun hasil rekap jawaban responden kinerja pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.16
Rekapitulasi Variabel Kinerja terhadap 10 Pertanyaan Indikator Kinerja

No.	Indikator	Sub Indikator	Skor	Ket
1	Kualitas Kerja	Memiliki tingkat ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaannya	245	Sangat Tinggi
		Memiliki keterampilan yang baik dalam menyelesaikan pekerjaannya	246	Sangat Tinggi
2	Ketepatan Waktu	Dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan	244	Sangat Tinggi
		Dapat menyesuaikan pekerjaan sesuai dengan berat ringannya pekerjaan yang ditangani	244	Sangat Tinggi
3	Inisiatif	Volume kerja yang dihasilkan dalam kondisi yang sesuai dengan batas waktu dan jadwal yang di tentukan	246	Sangat Tinggi
		Bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah atau diminta dahulu oleh atasan	242	Sangat Tinggi
4	Kemampuan	Pegawai mampu mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Inatansi untuk mendapatkan hasil kerja yang baik	249	Sangat Tinggi
		Pegawai mampu bekerja sama untuk mencapai tujuan dan target yang telah ditentukan	245	Sangat Tinggi
5	Komunikasi	Bahwa informasi dari pimpinan dapat dipahami	241	Sangat Tinggi

	Sesama rekan kerja sudah melakukan komunikasi secara baik	252	Sangat Tinggi
Total		2454	
Rata-rata		245.4	Sangat Tinggi

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan keterangan diatas diketahui bahwa tanggapan responden **Sangat Tinggi** dengan 10 pernyataan indicator Kinerja yang dinyatakan rata-rata skor sebesar 245,5.

Hasil rekap jawaban responden berdasarkan tiap indicator kinerja pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.17
Rekap Jawaban Indikator Kinerja

No.	Indikator	Skor Rata-rata	Keterangan
1	Kualitas Kerja	245.5	Sangat Tinggi
2	Ketepatan Waktu	244	Sangat Tinggi
3	Inisiatif	244	Sangat Tinggi
4	Kemampuan	247	Sangat Tinggi
5	Komunikasi	246.5	Sangat Tinggi

Sumber : Data Primer (diolah)

Berdasarkan keterangan diatas diketahui bahwa jawaban responden tertinggi berkaitan dengan **Kemampuan** dengan total skor Rata-rata 247, sedangkan jawaban terendah berkaitan dengan **Komunikasi** dengan total skor Rata-rata 246,5.

4.1.2.3 Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi

a. Hasil Persamaan Regresi Linear Sederhana

Pengaruh Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi berdasarkan perhitungan SSPS dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.18
Persamaan Linear
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	1,737	,266	6,524	,000
	X_KOMPE N	,559	,078	,696	,000

a. Dependent Variable: Y_KINERJA

$$Y = a + b.x + e$$

Keterangan : Y : Kinerja a : Konstanta
 x : Kompensasi b : Koefisien regresi
 e : eror

Berdasarkan keterangan tersebut diketahui persamaan regresinya sebagai berikut :

$$Y = 1,737 + 0,559$$

Terdapat hubungan positif antara Kompensasi terhadap kinerja karyawan pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi :

1. Nilai konstanta sebesar 1,737, artinya jika variabel Kompensasi tetap, maka kinerja karyawan pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi sebesar 1,737.
2. Nilai koefisien variabel Kompensasi sebesar 0,559, artinya jika Kompensasi naik 1% maka kinerja pegawai meningkat 0,559. Dengan kata lain kompensasi dapat dijadikan sebagai alat untuk memprediksi kinerja karyawan pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

b. Koefisien Korelasi dan Determinasi (r^2)

Hasil perhitungan SPSS untuk melihat koefisien korelasi dan determinasi dapat dilihat dari Model Summary berikut ini :

Tabel 4.19
Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,696 ^a	,485	,475	,42386

a. Predictors: (Constant), X_KOMPEN

b. Dependent Variable: Y_KINERJA

- Koefisien Korelasi

Koefisien Korelasi antara variabel Kompensasi (X) Terhadap kinerja pegawai yaitu sebesar 0,696. Artinya nilai ini menunjukkan hubungan yang erat antara variabel Kompensasi (X) dan Kinerja (Y) sebesar 0,696 atau 696%.

- Koefisien Determinasi (r^2)

Dari hasil pengujian Model Summary maka diperoleh nilai Determinasi (r^2) sebesar 0,485 angka ini menyatakan bahwa variabel Kompensasi (X) mampu menjelaskan variabel Kinerja (Y) pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi. Sebesar 0,485 atau sebesar 48,5% sedangkan 51,5% disebabkan oleh variabel diluar variabel yang di teliti.

c. Uji Signifikansi (Uji t)

Hasil signifikansi (Uji t) dapat dilihat pada hasil output coefficients dari hasil regresi sederhana. untuk menjawab tujuan penelitian dan hipoteses kriterianya :

H_0 : Tidak ada pengaruh positif dan signifikan, kompensasi terhadap kinerja karyawan.

H_a : Ada pengaruh positif dan signifikan, Kompensasi terhadap kinerja karyawan.

Jika penelitian $t_{hitung} > t_{Tabel}$ H_0 ditolak dan H_a diterima

Jika penelitian $t_{hitung} < t_{tabel}$ H_0 diterima H_a Ditolak

Menghitung t_{tabel} menggunakan ketentuan berikut :

$\alpha = 0,05$ (5%) dan *Degree Of Freedom* (df) = 57-1-1 = 55 dan t_{tabel} 2,00404.

Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh angka t_{hitung} sebesar 7,191 sedangkan t_{tabel} sebesar 2,00404 artinya $t_{hitung} > t_{tabel}$ (7,191 > 2,00404), maka H_0 ditolak dan H_a diterima.

Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa ada pengaruh signifikan antara Kompensasi (X) terhadap Kinerja karyawan (Y) pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

Tabel 4.20
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	
	B	Std. Error	Beta			
1	(Constant)	1,737	,266		6,524	,000
	X_KOMPEN	,559	,078	,696	7,191	,000

a. Dependent Variable: Y_KINERJA

Pengaruh kompensasi terhadap kinerja pegawai pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi berdasarkan perhitungan diperoleh angka t_{hitung} 7,191 > t_{tabel} 2,00404, maka keputusan H_0 ditolak dan H_a diterima. Dengan demikian ada pengaruh yang signifikan antara variabel kompensasi terhadap kinerja karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

4.2 Analisis dan Pembahasan

4.2.1 Analisis Deskriptif Kompensasi dan Kinerja Pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi

a. Kompensasi

Hasil rekap jawaban responden terhadap Kompensasi dengan nilai rata-rata skornya sebesar 232,8 jika dilihat pada rentang skala yaitu **Tinggi** artinya Kompensasi pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi berada pada criteria **Tinggi**. Hasil jawaban responden yang tertinggi berkaitan dengan indikator gaji yaitu gaji yang diberikan selalu tepat waktu dengan skor jawaban 245. Dengan kata lain gaji yang diberikan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi selalu memberikan gaji karyawan tepat waktu.

Sedangkan jawaban responden yang terendah juga berkaitan dengan indikator gaji yaitu gaji yang diterima sesuai dengan tingkat pendidikan dengan skor jawaban 220.

b. Kinerja

Hasil rekap jawaban responden terhadap Kinerja dengan nilai rata-rata skornya sebesar 245,4 jika dilihat pada rentang skala yaitu **Sangat Tinggi** artinya kinerja pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi berada pada criteria **Sangat Tinggi**. Hasil jawaban responden yang tertinggi berkaitan dengan indicator kemampuan yaitu pegawai mampu mengikuti aturan yang ditetapkan oleh intansi untuk mendapatkan hasil kerja yang baik dengan skor jawabannya sebesar 249. Kenyataan ini menunjukkan bahwa karyawan memiliki kemampuan untuk mengikuti aturan yang telah

ditetapkan terhadap pekerjaan mereka selama ini agar memiliki hasil yang baik. Sedangkan hasil jawaban responden yang terendah berkaitan dengan indikator komunikasi yaitu informasi dari pimpinan dapat dipahami sebesar 241.

4.2.2 Analisis Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi

Dari hasil perhitungan persamaan regresi linear sederhana. Analisis regresi menunjukkan bahwa koefisien regresi kompensasi mempunyai arah yang positif terhadap kinerja karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

Koefisien regresi kompensasi (X) sebesar 0,559 artinya jika kompensasi (X) mengalami peningkatan 1% maka kinerja karyawan (Y) pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi akan mengalami kenaikan sebesar 0,559%.

- Koefisien Korelasi

Koefisien Korelasi antara variabel Kompensasi (X) Terhadap kinerja pegawai yaitu sebesar 0,696. Artinya nilai ini menunjukkan hubungan yang erat antara variabel Kompensasi (X) dan Kinerja (Y) sebesar 0,696 atau 696%.

- Koefisien Determinasi (r^2)

Dari hasil pengujian Model Summary maka diperoleh nilai Determinasi (r^2) sebesar 0,485 angka ini menyatakan bahwa variabel Kompensasi (X) mampu menjelaskan variabel Kinerja (Y) pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi. Sebesar 0,485 atau sebesar 48,5% sedangkan 51,5% disebabkan oleh variabel diluar variabel yang di teliti.

Dalam penelitian ini telah dibuktikan bahwa Kompensasi berpengaruh terhadap Kinerja. Semakin kuat kompensasi yang dimiliki karyawan maka mengakibatkan semakin tingginya kinerja karyawan. Pengaruh kompensasi dengan kinerja karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi memiliki Koefisien determinasi diketahui dari nilai (r^2) sebesar 0,485 sehingga dapat diartikan bahwa pengaruh yang diberikan oleh variabel kompensasi terhadap kinerja adalah positif. Kondisi ini mengandung arti bahwa angka ini menyatakan variabel Kompensasi (X) mampu menjelaskan variabel Kinerja pegawai (Y) pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi sebesar 48,5% sebaliknya 51,5% disebabkan oleh variabel lain diluar variabel yang diteliti.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan tujuan penelitian dan hasil pembahasan tentang pengaruh kompensasi terhadap kinerja karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kompensasi pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi dikategorikan Tinggi dengan rata-rata skor responden yaitu 232,8 , begitu juga dengan Kinerja karyawan dikategorikan Sangat Tinggi dengan rata-rata skor responden yaitu 245,4.
2. Kinerja pegawai mempunyai hubungan erat dengan koefisien korelasinya adalah 0,696 hal tersebut menunjukkan bahwa kompensasi mampu memberikan hubungan sebesar 69,6% terhadap kinerja dan memberikan pengaruh dengan koefisien determinasinya sebesar 0,485 hal tersebut menunjukkan bahwa kompensasi mampu memberikan pengaruh sebesar 48,5% terhadap kinerja PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi.

Berdasarkan uji hipotesis diketahui bahwa terdapat pengaruh signifikan pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi hal ini di buktikan dengan nilai $t_{hitung} 7,191 > t_{tabel} 2,00404$.

5.2 Saran

Bagi pihak PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi penulis memberikan saran-saran berikut :

- Sebaiknya PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi senantiasa selalu menjaga & mempertahankan kompensasi agar kinerja karyawan meningkat.
- Sebaiknya PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi Meningkatkan gaji sesuai dengan tingkat pendidikan.

Bagi karyawan PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi penulis memberikan saran-saran berikut :

- Sebaiknya karyawan meningkatkan inisiatif karyawan seperti bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus diminta oleh atasan dan meningkatkan komunikasi agar kompensasi senantiasa meningkat

DAFTAR PUSTAKA

- A. A. Anwar Prabu, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Unpam Press: Tangerang.
- Afandi, Pandi , 2018, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, dari Teori, Konsep dan indicator, Zanafa Publisning: Bandung.
- Appley A, Laurence, Lee, Oey, Liang, 2010. *Pengantar Manajemen*. Jakarta. Salemba Empat
- Bangun , Wilson S.E , M.Si , 2018 , *Manajemen Sumber Daya Manusia* , Erlangga. Jakarta
- Burhan , 2001 , *Metodologi Penelitian Pendekatan Praktis dan Aplikasi* , PT. Refika Aditama , Bandung
- Byar & Rue , 2012, **Sumber:** <https://www.Doditaku.bogspot.com> . (Diakses pada 15 februari 2014)
- Fajar & Heru, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Sebagai Dasar Meraih Keuangan Bersaing*, Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Gary Dessler , 2012 , *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia* , Prestasi Pustaka Jakarta , Jakarta.
- George R. Terry, 2010 *Prinsip-Prinsip Manajemen, (Edisi Bahasa Indonesia)*, PT. Bumi Aksara: Bandung
- Hasibuan , 2005 , *Manajemen Kompensasi* , PT. Raja Grafindo Persada , Jakarta
- Hasibuan , 2011 , *Manajemen Kompensasi* . CV. Putra Media Nusantara (PMN): Surabaya.
- Harsey , Blanchard , Stolivich , Keeps , Donelly , Gibson , Ivancevich , **Sumber :** <https://Materibelajar.co.id/pengertian-kinerja-menurut-para-ahli/> (Diakses 2 Maret 2022)
- Husen , Umar, 2003 *.Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi* , Edisi Revisi, Cetakan Kelima PT. Gramedia Pustaka Utama : Jakarta
- Istijianto , 2009 , *Aplikasi Riset* , PT. Gramedia Pustaka Utama , Jakarta.
- Jhon D. Miller, 2011, *Dasar-Dasar Manajemen* , Cv. Mandar Maju , Bandung.

- Martoyo , 2007 , *Manajemen Sumber Daya Manusia* , BPFE: Yogyakarta.
- Marwansyah , 2010 , *Manajemen Kompensasi* , Cv. Putra Media Nusantara, Surabaya.
- Mathis & Jackson, Fisher Et.Al , Garry Dessler , 2012 , *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia* , Prestasi Pustaka Jakarta , Jakarta
- Rahmawati , 2008 , *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi.
- Robbins , 2006 , **Sumber : <https://bpakhm.unp.ac.id>** (Diakses 12 november 2018)
- Rivai Veithzal , 2005 , *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia* , Prestasi Pustaka: Jakarta.
- Sedarmayanti , 2017 *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negri Sipil* , PT. Refika Aditama: Bandung.
- Suparyadi , H , 2015 , *Manajemen Sumber Daya Manusia Menciptakan Keunggulan Bersaing Berbasis Kompetensi* , Yogyakarta: ANDI.
- Sugiyono , Edy. 2016 , *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* , PT. Alfabeta: Bandung.
- Thomas H. Stone , Edwin B. Flipppo , 2010 , *Manajemen Kompensasi* , Cv. Putra Media Nusantara, Surabaya.

SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUISIONER

Kepada Yth,
Bapak/Ibu/Sdr.Pegawai
PT. Bank Mandiri Taspen

Dengan Hormat,

Dalam rangka penelitian penyusunan tugas akhir skripsi yang merupakan salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada fakultas ekonomi Universitas Batanghari Jambi, maka bersama ini saya memohon kesediaan waktu Bapak/Ibu/Sdr untuk dapat menjadi responden dalam penelitian yang saya lakukan. Adapun identitas saya adalah sebagai berikut :

Nama : PRISTI
Nim : 1800861201183
Judul Skripsi : Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada
PT. Bank Mandiri Taspen Cabang Jambi

Kuisisioner ini ditunjukkan untuk diisi oleh Bapak/Ibu/Sdr dengan menjawab seluruh pertanyaan yang telah disediakan, saya mengharapkan jawaban yang berikan nantinya menurut pendapat anda masing-masing. Perlu diketahui bahwa seluruh informasi/jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan penyusunan skripsi ini, serta bukan merupakan penilaian pekerjaan anda, sehingga tidak mempengaruhi status dan jabatan Bapak/Ibu/Sdr.

Demikian surat pengantar ini saya sampaikan, atas partisipasi dan ketulusan hati Bapak/Ibu/Sdr, saya ucapkan terima kasih.

Jambi, Maret 2022

Hormat Saya

PRISTI

DAFTAR PERTANYAAN

I. Karakteristik Responden

1. No. Responden :
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan
3. Umur : 29 Tahun 40 - 49 Tahun
 30 - 39 Tahun ≥ 50 Tahun
4. Tingkat Pendidikan : SLTA S1
 D3 S2
5. Lamanya Bekerja : ≤ 1 Tahun 4 - 5 Tahun
 2 - 3 Tahun > 6 Tahun

II. Pertanyaan Responden

Berilah tanda (x) untuk pilihan yang paling tepat dari pertanyaan di bawah ini

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. Sangat Rendah | 4. Tinggi |
| 2. Rendah | 5. Sangat Tinggi |
| 3. Sedang | |

A. Pertanyaan Kompensasi

No.	Pertanyaan	SR	R	S	T	ST
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Gaji						
1	Gaji yang diterima sesuai dengan kinerja.					
2	Gaji yang diterima sesuai dengan tingkat pendidikan dan jabatan.					
3	Gaji yang diterima bisa digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup					
4	Gaji yang diberikan selalu tepat waktu					
Insentif						
5	Pemberian insentif yang diterima sesuai dengan beban kerja					
6	Pemberian insentif yang diterima sesuai waktu yang ditetapkan					
7	Pemberian insentif yang diterima memuaskan					
Tunjangan						
8	Tunjangan hari raya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan hari raya					
9	Tunjangan yang diberikan sesuai dengan jabatan					
10	Tunjangan kesehatan yang diberikan sesuai standar tenaga kerja					
Fasilitas						
11	Instansi memberikan alat dan fasilitas kantor yang sesuai dengan kebutuhan setiap bagian					
12	Pemberian pakaian kerja yang layak kepada pegawai					

B. Pertanyaan Kinerja

No	Pertanyaan	SR	R	S	T	ST
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kualitas Kerja						
1	Memiliki tingkat ketelitian yang baik dalam menyelesaikan pekerjaannya					
2	Memiliki keterampilan yang baik dalam menyelesaikan pekerjaannya					
Ketepatan Waktu						
3	Dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan					
4	Dapat menyesuaikan pekerjaan sesuai dengan berat ringannya pekerjaan yang ditangani					
Inisiatif						
5	Volume kerja yang dihasilkan dalam kondisi yang sesuai dengan batas waktu dan jadwal yang di tentukan					
6	Bersedia melakukan pekerjaan tanpa harus diperintah atau diminta dahulu oleh atasan					
Kemampuan						
7	Pegawai mampu mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Inatansi untuk mendapatkan hasil kerja yang baik					
8	Pegawai mampu bekerja sama untuk mencapai tujuan dan target yang telah ditentukan					
Komunikasi						
9	Bahwa informasi dari pimpinan dapat dipahami					
10	Sesama rekan kerja sudah melakukan komunikasi secara baik					

**RESPONDEN KUISIONER
KOMPENSASI X**

No	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12
1	3	3	3	3	4	4	4	3	4	3	3	4
2	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3	4	3	4	4	3	4	3	2	4	4	4	5
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	3	3	4	3	4	3	4	3	3	3	4	3
7	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	3	3	2	5	3	3	3	4	4	4	3	4
9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
11	2	2	1	1	2	2	2	1	2	2	3	1
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
14	3	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4	4
15	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4
16	3	3	4	4	3	5	4	4	5	5	3	5
17	3	3	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4
18	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4
19	4	3	3	5	5	5	5	5	5	4	5	5
20	3	4	3	4	3	3	3	3	4	4	4	4
21	3	2	3	2	2	2	3	2	3	3	3	2
22	3	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5
23	4	4	4	5	3	3	4	4	4	5	4	4
24	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
28	2	3	5	5	5	3	4	4	3	4	3	4
29	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4
30	5	4	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4
31	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
32	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
33	3	3	3	4	5	5	4	5	5	4	4	4
34	3	3	3	5	4	5	4	4	3	4	3	4
35	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
36	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
37	5	5	5	5	5	4	5	5	4	4	5	5

38	5	3	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4
39	3	4	3	5	5	5	5	4	5	5	3	4
40	4	4	3	4	4	3	4	4	4	5	4	5
41	4	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4	5
42	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
43	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	4	5
44	4	4	4	5	4	5	5	4	5	4	4	5
45	5	5	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5
46	4	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5
47	4	4	4	5	4	4	5	5	4	4	5	5
48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
49	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
50	3	2	2	3	3	3	3	4	2	2	3	3
51	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5
52	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4
53	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4
54	5	5	5	4	4	3	3	5	4	4	5	5
55	4	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5
56	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5
57	4	4	4	4	3	4	4	3	3	4	4	5

**RESPONDEN KUISIONER
KINERJA Y**

No	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	4	5	4	4	4	3	3	4	3	4
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4
7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
8	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4
9	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
11	4	4	4	3	4	4	5	5	5	5
12	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
13	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
14	5	4	4	5	4	3	4	4	3	5
15	4	5	4	4	5	5	5	5	5	5
16	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4
17	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4
18	4	5	4	4	5	5	5	5	4	5
19	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
20	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4
21	3	4	3	4	3	2	5	3	3	3
22	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5
23	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
24	5	4	5	5	5	5	5	5	4	4
25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
27	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5
28	5	4	4	3	4	5	4	4	3	5
29	5	5	5	4	5	4	5	4	5	5
30	3	5	4	4	5	4	5	4	5	5
31	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
32	4	4	4	4	5	5	5	5	3	4
33	5	5	4	4	4	4	3	3	3	4
34	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
35	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
36	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
37	4	4	5	5	5	5	5	4	5	4

38	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5
39	5	5	4	5	5	3	4	4	4	4
40	5	4	4	4	4	3	4	5	4	4
41	5	4	4	4	3	4	4	4	3	4
42	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
43	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5
44	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5
45	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5
46	5	4	5	5	4	5	5	5	5	4
47	4	4	5	4	5	4	5	5	4	4
48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
49	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
50	3	4	4	3	3	5	4	3	5	4
51	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5
52	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5
53	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
54	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5
55	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4
56	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5
57	4	4	4	4	4	3	4	4	3	5

**TABULASI RESPONDEN KUISIONER INTERVAL
KOMPENSASI (X)**

No	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12	RATA2
1	2.34	2.34	2.34	2.34	3.16	3.16	3.16	2.34	3.16	2.34	2.34	3.16	2.68
2	3.16	3.16	3.16	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.01
3	3.16	2.34	3.16	3.16	2.34	3.16	2.34	1.68	3.16	3.16	3.16	4.29	2.92
4	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16
5	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34
6	2.34	2.34	3.16	2.34	3.16	2.34	3.16	2.34	2.34	2.34	3.16	2.34	2.61
7	3.16	3.16	3.16	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.01
8	2.34	2.34	1.68	4.29	2.34	2.34	2.34	3.16	3.16	3.16	2.34	3.16	2.72
9	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29
10	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29
11	1.68	1.68	1.00	1.00	1.68	1.68	1.68	1.00	1.68	1.68	2.34	1.00	1.51
12	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16
13	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29
14	2.34	2.34	2.34	3.16	3.16	3.16	2.34	2.34	3.16	3.16	3.16	3.16	2.82
15	3.16	3.16	3.16	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	3.16	3.91
16	2.34	2.34	3.16	3.16	2.34	4.29	3.16	3.16	4.29	4.29	2.34	4.29	3.26
17	2.34	2.34	2.34	3.16	2.34	2.34	3.16	2.34	2.34	3.16	2.34	3.16	2.61
18	4.29	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	4.29	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.34
19	3.16	2.34	2.34	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	3.16	4.29	4.29	3.78
20	2.34	3.16	2.34	3.16	2.34	2.34	2.34	2.34	3.16	3.16	3.16	3.16	2.75
21	2.34	1.68	2.34	1.68	1.68	1.68	2.34	1.68	2.34	2.34	2.34	1.68	2.01
22	2.34	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	4.29	3.16	4.29	3.28
23	3.16	3.16	3.16	4.29	2.34	2.34	3.16	3.16	3.16	4.29	3.16	3.16	3.21
24	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29
25	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29
26	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29
27	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16
28	1.68	2.34	4.29	4.29	4.29	2.34	3.16	3.16	2.34	3.16	2.34	3.16	3.04
29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	3.16	4.29	3.16	4.29	3.16	4.29	3.16	3.91
30	4.29	3.16	4.29	4.29	4.29	4.29	3.16	3.16	3.16	4.29	3.16	3.16	3.72
31	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34
32	1.68	1.00	1.68	1.68	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.17
33	2.34	2.34	2.34	3.16	4.29	4.29	3.16	4.29	4.29	3.16	3.16	3.16	3.33
34	2.34	2.34	2.34	4.29	3.16	4.29	3.16	3.16	2.34	3.16	2.34	3.16	3.00
35	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16

36	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29
37	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	3.16	4.29	4.29	3.16	3.16	4.29	4.29	4.01
38	4.29	2.34	4.29	3.16	3.16	3.16	3.16	4.29	3.16	4.29	3.16	3.16	3.47
39	2.34	3.16	2.34	4.29	4.29	4.29	4.29	3.16	4.29	4.29	2.34	3.16	3.52
40	3.16	3.16	2.34	3.16	3.16	2.34	3.16	3.16	3.16	4.29	3.16	4.29	3.21
41	3.16	4.29	4.29	4.29	4.29	3.16	3.16	4.29	3.16	4.29	3.16	4.29	3.82
42	3.16	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34	2.41
43	3.16	3.16	3.16	3.16	4.29	4.29	3.16	3.16	4.29	4.29	3.16	4.29	3.63
44	3.16	3.16	3.16	4.29	3.16	4.29	4.29	3.16	4.29	3.16	3.16	4.29	3.63
45	4.29	4.29	4.29	4.29	3.16	3.16	4.29	3.16	4.29	3.16	4.29	4.29	3.91
46	3.16	4.29	4.29	4.29	3.16	3.16	4.29	4.29	4.29	3.16	3.16	4.29	3.82
47	3.16	3.16	3.16	4.29	3.16	3.16	4.29	4.29	3.16	3.16	4.29	4.29	3.63
48	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16
49	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29
50	2.34	1.68	1.68	2.34	2.34	2.34	2.34	3.16	1.68	1.68	2.34	2.34	2.19
51	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	4.29	3.25
52	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	3.16	4.29	4.29	4.29	4.29	3.16	4.10
53	3.16	2.34	2.34	3.16	2.34	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	3.16	2.95
54	4.29	4.29	4.29	3.16	3.16	2.34	2.34	4.29	3.16	3.16	4.29	4.29	3.59
55	3.16	4.29	4.29	4.29	3.16	3.16	3.16	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	3.91
56	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	4.29	3.16	4.29	4.29	4.29	4.29	4.20
57	3.16	3.16	3.16	3.16	2.34	3.16	3.16	2.34	2.34	3.16	3.16	4.29	3.05

**TABULASI RESPONDEN KUISIONER INTERVAL
KINERJA (Y)**

No	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	RATA2
1	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19
2	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19
3	3.19	4.45	3.19	3.19	3.19	2.24	2.24	3.19	2.24	3.19	3.03
4	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19
5	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24
6	2.24	2.24	3.19	3.19	2.24	3.19	3.19	2.24	3.19	3.19	2.81
7	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45
8	4.45	3.19	3.19	3.19	3.19	4.45	3.19	4.45	3.19	3.19	3.57
9	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45
10	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45
11	3.19	3.19	3.19	2.24	3.19	3.19	4.45	4.45	4.45	4.45	3.60
12	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19
13	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45
14	4.45	3.19	3.19	4.45	3.19	2.24	3.19	3.19	2.24	4.45	3.38
15	3.19	4.45	3.19	3.19	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.07
16	3.19	4.45	4.45	4.45	4.45	3.19	3.19	4.45	4.45	3.19	3.95
17	3.19	2.24	2.24	3.19	3.19	3.19	3.19	2.24	3.19	3.19	2.91
18	3.19	4.45	3.19	3.19	4.45	4.45	4.45	4.45	3.19	4.45	3.95
19	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45
20	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	4.45	3.19	3.19	3.31
21	2.24	3.19	2.24	3.19	2.24	1.64	4.45	2.24	2.24	2.24	2.59
22	4.45	3.19	3.19	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.20
23	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19
24	4.45	3.19	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	3.19	3.19	4.07
25	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45
26	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45
27	3.19	3.19	3.19	4.45	4.45	3.19	3.19	3.19	3.19	4.45	3.57
28	4.45	3.19	3.19	2.24	3.19	4.45	3.19	3.19	2.24	4.45	3.38
29	4.45	4.45	4.45	3.19	4.45	3.19	4.45	3.19	4.45	4.45	4.07
30	2.24	4.45	3.19	3.19	4.45	3.19	4.45	3.19	4.45	4.45	3.73
31	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24	2.24
32	3.19	3.19	3.19	3.19	4.45	4.45	4.45	4.45	2.24	3.19	3.60
33	4.45	4.45	3.19	3.19	3.19	3.19	2.24	2.24	2.24	3.19	3.16
34	3.19	3.19	3.19	3.19	2.24	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.09
35	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19

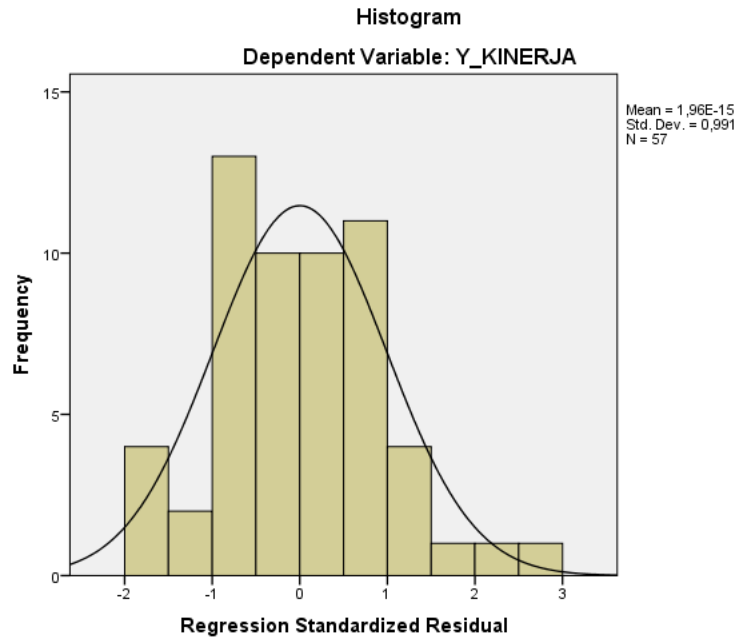
36	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45
37	3.19	3.19	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	3.19	4.45	3.19	3.95
38	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	4.45	3.31
39	4.45	4.45	3.19	4.45	4.45	2.24	3.19	3.19	3.19	3.19	3.60
40	4.45	3.19	3.19	3.19	3.19	2.24	3.19	4.45	3.19	3.19	3.35
41	4.45	3.19	3.19	3.19	2.24	3.19	3.19	3.19	2.24	3.19	3.13
42	3.19	3.19	3.19	3.19	2.24	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.09
43	3.19	3.19	3.19	3.19	4.45	3.19	4.45	3.19	3.19	4.45	3.57
44	4.45	4.45	3.19	4.45	4.45	3.19	4.45	4.45	4.45	4.45	4.20
45	3.19	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	3.19	4.45	4.45	4.45	4.20
46	4.45	3.19	4.45	4.45	3.19	4.45	4.45	4.45	4.45	3.19	4.07
47	3.19	3.19	4.45	3.19	4.45	3.19	4.45	4.45	3.19	3.19	3.69
48	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19
49	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45
50	2.24	3.19	3.19	2.24	2.24	4.45	3.19	2.24	4.45	3.19	3.06
51	4.45	4.45	4.45	4.45	3.19	4.45	4.45	3.19	4.45	4.45	4.20
52	3.19	4.45	4.45	3.19	4.45	4.45	4.45	3.19	4.45	4.45	4.07
53	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19
54	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	4.45	4.45	3.44
55	3.19	3.19	4.45	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	3.31
56	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	4.45	3.19	4.45	3.19	4.45	4.20
57	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19	2.24	3.19	3.19	2.24	4.45	3.13

OUTPUT SSPS

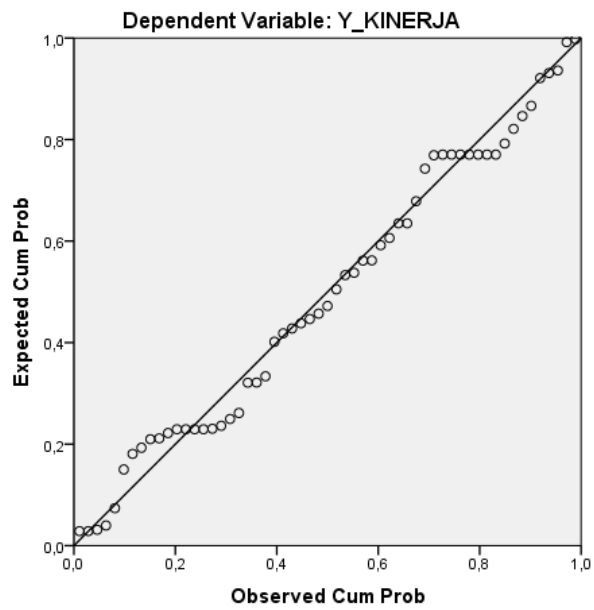
A. Output Uji Asumsi klasik

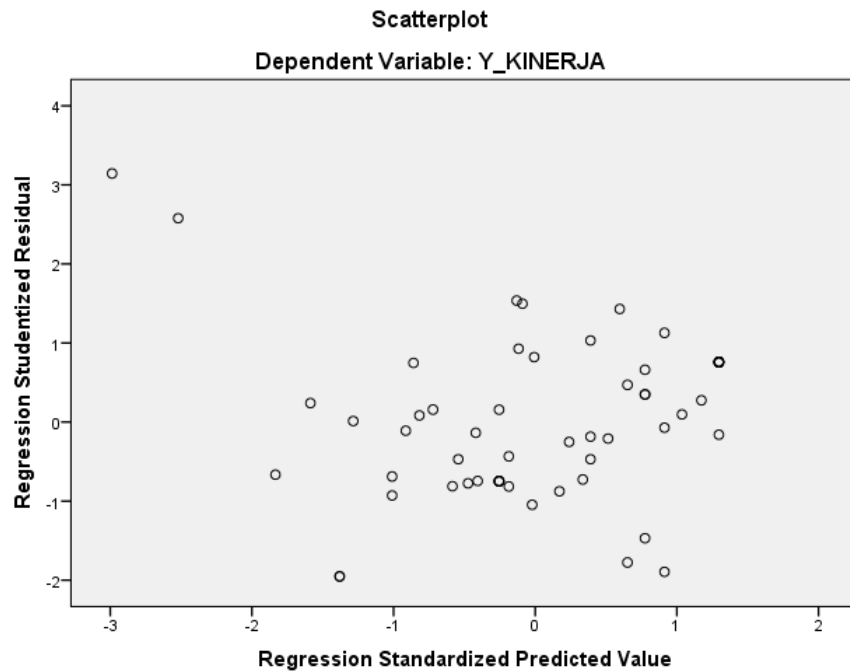
1. Uji Normalitas

1. GRAFIK



Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual





2. STATISTIK

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		X_KOMPEN	Y_KINERJA
N		57	57
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	3,3456	3,6081
	Std. Deviation	,72820	,58511
Most Extreme Differences	Absolute	,097	,118
	Positive	,097	,113
	Negative	-,084	-,118
Kolmogorov-Smirnov Z		,735	,894
Asymp. Sig. (2-tailed)		,653	,401

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		57
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	0E-7
	Std. Deviation	,42006104
	Absolute	,074
Most Extreme Differences	Positive	,074
	Negative	-,073
Kolmogorov-Smirnov Z		,558
Asymp. Sig. (2-tailed)		,915

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

B. Output Persamaan Regresi

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	X_KOMPEN ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: Y_KINERJA

b. All requested variables entered.

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,696 ^a	,485	,475	,42386

a. Predictors: (Constant), X_KOMPEN

b. Dependent Variable: Y_KINERJA

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	9,291	1	9,291	51,713	,000 ^b
	Residual	9,881	55	,180		
	Total	19,172	56			

a. Dependent Variable: Y_KINERJA

b. Predictors: (Constant), X_KOMPEN

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	1,737	,266		6,524	,000
	X_KOMPEN	,559	,078	,696	7,191	,000

a. Dependent Variable: Y_KINERJA

$$Y = A + b.x + e$$

$$Y = 1,737 + 0,559$$