

**PENGARUH KOMITMEN ORGANISASI, KOMPENSASI DAN
DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**



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

OLEH

**Nama : Dea Agustin
Nim : 2100861201047
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI
TAHU**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Dengan ini komisi Pembimbing Skripsi Menyatakan bahwa Skripsi
Sebagai berikut:

Nama : Dea Agustin
NIM : 2100861201047
Program Studi : Manajemen
Judul : Pengaruh Komitmen Organisasi, Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

Telah memenuhi persyaratan skripsi sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

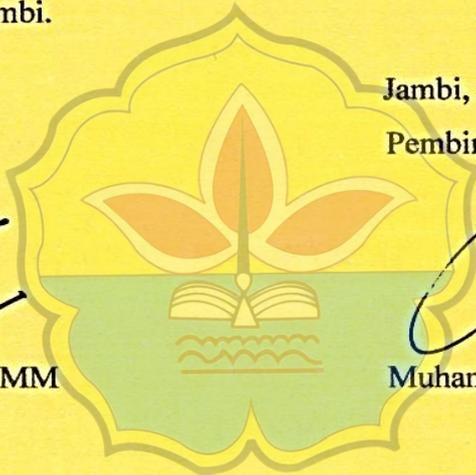
Jambi, 23 Mei 2025

Pembimbing Skripsi I

Pembimbing Skripsi II

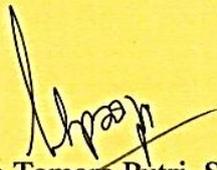


Dr. Osrita Hapsara, SE, MM



Muhammad Emil, SE, MM

Mengetahui
Ketua Program Studi Manajemen



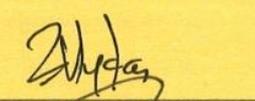
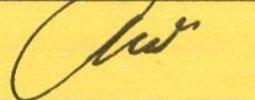
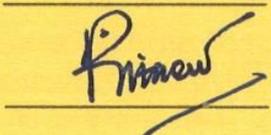
Dr. Hana Tamara Putri, SE, MM

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

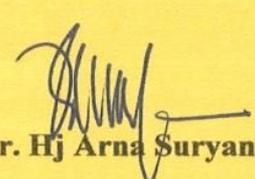
Skripsi ini dipertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 15 Mei 2025
Jam : 08.00 - 10.00 Wib
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

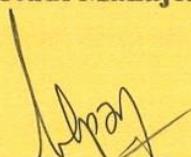
PANITIA PENGUJI

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Sakinah AS, SE, MM	Ketua	
Muhammad Emil, SE, MM	Sekretaris	
Muhammad Syukri, SE, Sy, ME	Penguji Utama	
Dr. Osrita Hapsara, SE, MM	Anggota	

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari


Prof. Dr. Hj Arna Suryani, SE, MAk, Ak, CA

Ketua Program
Studi Manajemen


Dr. Hana Tamara Putri, SE, MM

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dea Agustin
NIM : 2100861201047
Program Studi : Manajemen
Dosen Pembimbing : 1. Dr. Osrita Hapsara, SE, MM
2. Muhammad Emil, SE, MM
Judul Skripsi : Pengaruh Komitmen Organisasi, Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang saya cantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinil bukan hasil plagiatisme 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 dengan peraturan yang berlaku di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, 23 Mei 2025

Yang Membuat Pernyataan


724AMX439148952
Dea Agustin

LEMBAR PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan untuk:

1. Cinta pertama dan panutanku, Papaku Umari. Terima kasih selalu berjuang untuk kehidupan penulis, beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai bangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik penulis, memotivasi, memberikan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
2. Pintu surgaku, Mamaku Wely Narty. Beliau sangat berperan penting dalam menyelesaikan program studi penulis, beliau juga memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai di bangku perkuliahan, tapi semangat motivasi serta do'a yang selalu beliau berikan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
3. Kepada kakak saya Ayu novita sari dan suaminya Sudrimansyah dan kakak kedua saya Triana wulandari dan suaminya alvin diyandra terimakasih banyak atas dukungannya secara moril maupun materil, terimakasih juga atas segala motivasi dan dukungannya yang diberikan kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
4. Kepada seseorang yang tak kalah penting kehadirannya, JEMA' AT.,S.IP Yang menjadi salah satu penyemangat karena selalu ada dalam suka maupun duka, berkontribusi banyak dalam menyelesaikan skripsi ini, memberikan dukungan baik tenaga, waktu maupun materil. Terimakasih telah menjadi bagian hidup penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

5. Terimakasih untuk teman teman seperjuangan ANTI BAPER yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu karna nanti kebanyakan, yang selalu memberikan semangat, memberi dukungan satu sama lain menjadi bagian tak terpisahkan dari perjuangan ini.
6. Terakhir, Kepada wanita sederhana yang memiliki keinginan tinggi namun terkadang sulit dimengerti isi kepalanya, sang penulis karya tulis ini yaitu saya sendiri, Dea Agustin. Seseorang anak bungsu yang keras kepala tetapi terkadang sifatnya seperti anak kecil pada umumnya. Terimakasih untuk segala perjuangan, kesabaran, dan ketekunan yang telah di lalui dalam setiap langkah yang penuh tantangan ini. Kamu hebat, saya bangga kamu bisa menyelesaikan perjalanan panjang ini, meskipun tak jarang air mata dan kegelisahan datang menghampiri, yang terus maju meskipun jalan terasa berat. Terimakasih ya sudah hadir di dunia dan sudah bertahan sejauh ini melewati banyak rintangan dan tantangan yang alam semesta berikan. Berbahagialah selalu dimanapun dan kapanpun kamu berada, Dea. Rayakan lah selalu kehadiranmu jadilah bersinar dimanapun kamu memijakkan kaki.

ABSTRACT

(DEA AGUSTIN / 2100861201047 / 2025 / THE EFFECT OF ORGANIZATIONAL COMMITMENT, COMPENSATION AND WORK DISCIPLINE ON EMPLOYEE PERFORMANCE AT THE POPULATION AND CIVIL REGISTRATION SERVICE OF JAMBI CITY / LECTURER I Dr. OSRITA HAPSARA, SE, MM. / LECTURER II MUHAMMAD EMIL, SE, MM.)

Organizational commitment, compensation and work discipline play a very important role in employee performance. Therefore, the purpose of this study is to describe organizational commitment, compensation, work discipline and employee performance at the Population and Civil Registration Service of Jambi City and to analyze the effect of organizational commitment, compensation and work discipline on employee performance at the Population and Civil Registration Service of Jambi City simultaneously and partially.

The research method in this study is descriptive and quantitative. Distribution of questionnaires with the number of samples in this study were all employees at the Population and Civil Registration Service of Jambi City in 2024 as many as 87 people, Data analysis using SPSS Ver 23 and using a multiple linear regression model with the calculation results $Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + e$.

Multiple linear regression model with the results $Y = 1.927 + 0.386X_1 + 0.439X_2 + 0.452X_3 + e$. The regression coefficient of Organizational Commitment (X_1) is 0.386, the regression coefficient of Compensation (X_2) is 0.439 and the regression coefficient of Work Discipline (X_3) is 0.452.

Determination Coefficient = R Square (R^2) of 0.879, this figure states that the variables of Organizational Commitment (X_1), Compensation (X_2) and Work Discipline (X_3) are able to explain the Performance variable (Y) of 87.9% and the remaining 12.1% is explained by other factors not included in this research model such as, Work Motivation, Work Environment, and others.

Organizational Commitment (X_1), Compensation (X_2) and Work Discipline (X_3) simultaneously have a significant effect on the Employee Performance variable (Y). Organizational Commitment (X_1), Compensation (X_2) and Work Discipline (X_3) partially have a positive and significant effect on Employee Performance (Y).

Keywords: Organizational Commitment, Compensation, Work Discipline, Performance

ABSTRAK

(DEA AGUSTIN / 2100861201047 / 2025 / PENGARUH KOMITMEN ORGANISASI, KOMPENSASI DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI / DOSEN I Dr. OSRITA HAPSARA, SE, MM. / DOSEN II MUHAMMAD EMIL, SE, MM.)

Komitmen organisasi, kompensasi dan disiplin kerja memegang peranan yang sangat penting dalam kinerja pegawai. Oleh karena itu, tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan komitmen organisasi, kompensasi, disiplin kerja dan kinerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dan menganalisis pengaruh komitmen organisasi, kompensasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi secara simultan dan parsial.

Metode penelitian dalam penelitian ini adalah deskriptif dan kuantitatif. Penyebaran kuesioner dengan jumlah sampel dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi tahun 2024 sebanyak 87 orang, Analisis data menggunakan SPSS Ver 23 dan menggunakan model regresi linier berganda dengan hasil perhitungan $Y = a + b_1.X_1 + b_2.X_2 + b_3.X_3 + e$.

Model regresi linier berganda dengan hasil $Y = 1,927 + 0,386X_1 + 0,439X_2 + 0,452X_3 + e$. Koefisien regresi Komitmen Organisasi (X_1) sebesar 0,386, koefisien regresi Kompensasi (X_2) sebesar 0,439 dan koefisien regresi Disiplin Kerja (X_3) sebesar 0,452.

Koefisien Determinasi = R Square (R^2) sebesar 0,879, angka ini menyatakan bahwa variabel Komitmen Organisasi (X_1), Kompensasi (X_2) dan Disiplin Kerja (X_3) mampu menjelaskan variabel Kinerja (Y) sebesar 87,9% dan sisanya sebesar 12,1% dijelaskan oleh faktor lain yang tidak dimasukkan dalam model penelitian ini seperti, Motivasi Kerja, Lingkungan Kerja, dan lain-lain.

Komitmen Organisasi (X_1), Kompensasi (X_2) dan Disiplin Kerja (X_3) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap variabel Kinerja Pegawai (Y). Komitmen Organisasi (X_1), Kompensasi (X_2) dan Disiplin Kerja (X_3) secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y).

Kata Kunci: Komitmen Organisasi, Kompensasi, Disiplin Kerja, Kinerja

KATA PENGANTAR

Saya panjatkan puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengaruh Komitmen Organisasi, Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi”.

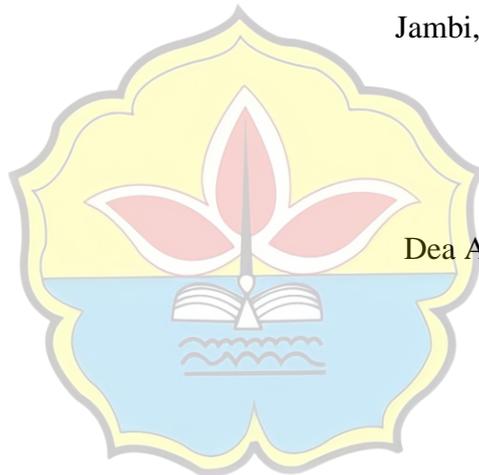
Skripsi ini disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mencapai Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada Ayahanda Umari dan Ibunda Wely Narty dan Kakak Tercinta Ayu Nopita Sari dan Triana Wulandari yang selama ini telah memberikan dorongan moril dan material serta do'a yang tulus.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, kepada yang terhormat:

1. Ibu Afdalisma, SH, M.Pd, selaku Pjs. Rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Ibu Prof. Dr. Hj. Arna Suryani, SE, MAk, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
3. Ibu Dr. Hana Tamara Putri, SE, MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Batanghari Jambi.
4. Ibu Dr. Osrita Hapsara, SE, MM dan Bapak Muhammad Emil, SE, MM selaku pembimbing skripsi I dan pembimbing skripsi II yang telah meluangkan waktu dan tenaga serta pikiran memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

5. Bapak Dr. Ali Akbar, SE, MM. selaku dosen Pembimbing Akademik saya.
6. Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan ilmu dan memperlancar aktivitas penulis selama mengikuti perkuliahan.
7. Kepada Pimpinan beserta Staf Instansi yang telah memberikan saya izin untuk menjadikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi sebagai objek penelitian.

Jambi, 23 Mei 2025



Dea Agustin

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRACT	vii
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	10
1.3 Rumusan Masalah	11
1.4 Tujuan Penelitian.....	11
1.5 Manfaat Penelitian.....	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN	
2.1 Landasan Teori	13
2.1.1 Ekonomi.....	13
2.1.1.1 Definisi Ekonomi.....	13
2.1.1.2 Jenis-Jenis Kegiatan Ekonomi.....	14
2.1.1.3 Tujuan Kegiatan Ekonomi.....	15
2.1.2 Manajemen	16
2.1.2.1 Definisi Manajemen	16
2.1.2.2 Fungsi Manajemen	18
2.1.2.3 Tujuan Manajemen	20
2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	22
2.1.3.1 Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	22
2.1.3.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	25
2.1.3.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	27

2.1.4	Komitmen Organisasi	30
2.1.4.1	Definisi Komitmen Organisasi	30
2.1.4.2	Aspek-Aspek Komitmen Organisasi	31
2.1.4.3	Tujuan Komitmen Organisasi.....	33
2.1.4.4	Manfaat Komitmen Organisasi.....	33
2.1.4.5	Faktor yang Mempengaruhi Komitmen Organisasi	35
2.1.4.6	Dimensi Komitmen Organisasi	36
2.1.4.7	Indikator Komitmen Organisasi	38
2.1.5	Kompensasi	40
2.1.5.1	Definisi Kompensasi.....	40
2.1.5.2	Manfaat Kompensasi	41
2.1.5.3	Tujuan Kompensasi	41
2.1.5.4	Jenis-Jenis Kompensasi	43
2.1.5.5	Faktor yang Mempengaruhi Kompensasi.....	44
2.1.5.6	Dimensi Kompensasi	46
2.1.5.7	Indikator Kompensasi.....	51
2.1.6	Disiplin Kerja	54
2.1.6.1	Definisi Disiplin Kerja.....	54
2.1.6.2	Fungsi Disiplin Kerja.....	56
2.1.6.3	Tujuan Disiplin Kerja	57
2.1.6.4	Manfaat Disiplin Kerja	58
2.1.6.5	Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	59
2.1.6.6	Dimensi Disiplin Kerja	62
2.1.6.7	Indikator Disiplin Kerja.....	63
2.1.7	Kinerja	68
2.1.7.1	Definisi Kinerja	68
2.1.7.2	Tujuan Kinerja.....	69
2.1.7.3	Manfaat Kinerja.....	70
2.1.7.4	Jenis-Jenis Kinerja.....	71
2.1.7.5	Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	71
2.1.7.6	Dimensi Kinerja.....	72
2.1.7.7	Indikator Kinerja.....	75
2.1.8	Kerangka Pemikiran	77
2.1.9	Hipotesis Penelitian	79
2.2	Metode Penelitian.....	79
2.2.1	Metode Penelitian yang Digunakan.....	79
2.2.2	Jenis dan Sumber Data	80
2.2.3	Metode Pengumpulan Data	81
2.2.4	Populasi dan Sampel.....	81
2.2.5	Metode Analisis Data	82
2.2.6	Alat Analisis Data.....	83

2.2.7 Operasional Variabel	91
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi..	93
3.2 Visi dan Misi	95
3.3 Struktur Organisasi	95
3.4 Uraian Tugas dan Fungsi	97
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian.....	116
4.1.1 Karakteristik Responden.....	116
4.1.1.1 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	116
4.1.1.2 Responden Berdasarkan Umur	116
4.1.1.3 Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir.....	117
4.1.1.4 Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	118
4.1.2 Deskripsi Variabel Komitmen Organisasi (X1).....	118
4.1.3 Deskripsi Variabel Kompensasi (X2)	122
4.1.4 Deskripsi Variabel Disiplin Kerja (X3)	125
4.1.5 Deskripsi Variabel Kinerja (Y).....	131
4.1.6 Pengaruh Komitmen Organisasi, Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	136
4.1.6.1 Uji Validitas	136
4.1.6.2 Uji Reliabilitas.....	139
4.1.6.3 Uji Asumsi Klasik	141
4.1.6.4 Analisis Regresi Linier Berganda.....	145
4.1.6.5 Koefisien Korelasi (r) dan Determinasi (R ²).....	147
4.1.6.6 Pengujian Hipotesis	148
4.2 Analisis dan Pembahasan	150
4.2.1 Analisis Komitmen Organisasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	150
4.2.2 Analisis Kompensasi Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	151

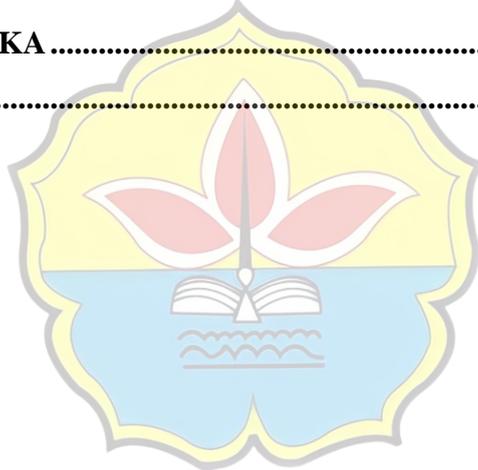
4.2.3 Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	152
4.2.4 Analisis Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	154
4.2.5 Pengaruh Komitmen Organisasi, Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	155

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	157
5.2 Saran.....	158

DAFTAR PUSTAKA	160
-----------------------------	------------

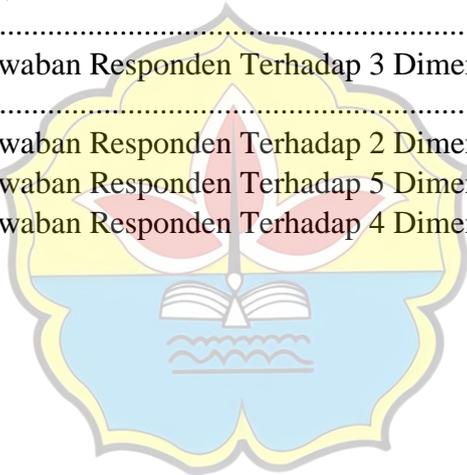
LAMPIRAN.....	163
----------------------	------------



DAFTAR TABEL

No Tabel	Keterangan	Hal
1.1	Jumlah Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Periode 2020-2024.....	3
1.2	Data Pembinaan Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2020-2024	4
1.3	Jenis-Jenis Kompensasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2020 – 2024.....	6
1.4	Absensi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2020-2024	7
1.5	Program Kerja Target dan Realisasi Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2020- 2024	9
2.1	Skala <i>Likert</i> Pengukuran Instrumen	82
2.2	Rentang Skala	83
2.3	Nilai Interval Koefisien dan Tingkat Hubungan.....	88
2.4	Operasional Variabel.....	91
4.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.	116
4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Umur.....	117
4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	117
4.4	Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	118
4.5	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Komitmen Afektif (<i>Affective Commitment</i>).....	119
4.6	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Komitmen Kontinu (<i>Continue Commitment</i>).....	120
4.7	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Komitmen Normatif (<i>Normative Commitment</i>).....	121
4.8	Rekap Jawaban 3 Dimensi Komitmen Organisasi	122
4.9	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Kompensasi Langsung.....	123
4.10	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Kompensasi Tidak Langsung.....	124
4.11	Rekap Jawaban 2 Dimensi Kompensasi	125
4.12	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Kehadiran.....	126
4.13	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Ketaatan pada Peraturan Kerja .	127
4.14	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Ketaatan pada Standar Kerja	128
4.15	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Tingkat Kewaspadaan Tinggi ...	129
4.16	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Bekerja Etis.....	130
4.17	Rekap Jawaban 5 Dimensi Disiplin Kerja	131
4.18	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Target.....	132
4.19	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Kualitas Kerja	133
4.20	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Waktu Penyelesaian.....	134

4.21. Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Taat Asas	135
4.22. Rekap Jawaban 4 Dimensi Kinerja	136
4.23 Hasil Uji Validitas Komitmen Organisasi (X1)	137
4.24 Hasil Uji Validitas Kompensasi (X2)	138
4.25 Hasil Uji Validitas Disiplin Kerja (X3)	138
4.26 Hasil Uji Validitas Kinerja (Y)	139
4.27 Hasil Pengujian Reliabilitas Variabel Komitmen Organisasi (X1)	140
4.28 Hasil Pengujian Reliabilitas Variabel Kompensasi (X2)	140
4.29 Hasil Pengujian Reliabilitas Variabel Disiplin Kerja (X3)	141
4.30 Hasil Pengujian Reliabilitas Variabel Kinerja (Y)	141
4.31 Uji Autokorelasi	142
4.32 Uji Multikolinieritas	143
4.33 Analisis Regresi Linier Berganda	146
4.34. Uji Korelasi dan Determinasi	147
4.35. Uji F (Simultan)	148
4.36 Uji t (Parsial)	149
4.37 Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 3 Dimensi Komitmen Organisasi	150
4.38 Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 2 Dimensi Kompensasi	152
4.39 Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 5 Dimensi Disiplin Kerja	153
4.40 Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 4 Dimensi Kinerja	154



DAFTAR GAMBAR

No Gambar	Keterangan	Hal
2.1	Bagan Kerangka Pemikiran.....	78
3.1	Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2025	96



DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran	Keterangan	Hal
1.	Kuisisioner Penelitian	165
2.	Tabulasi Data Ordinal	168
3.	Tabulasi Data MSI	180
4.	Hasil Output SPSS	192



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Sumber daya manusia merupakan salah satu asset terpenting bagi organisasi karena bagaimanapun juga kemajuan dan keberhasilan suatu organisasi tidak lepas dari peran dan kemampuan sumber daya manusia yang baik. Sumber daya manusia merupakan bagian penting yang berperan dalam pembinaan tenaga kerja yang potensi (Hasibuan, 2017:5). Sumber daya manusia inilah yang pada akhirnya menjadi faktor utama bagi keberhasilan suatu instansi.

Menurut Simamora (2015) dalam Hapsara dkk, (2023:5) manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia atau pegawai didalam instansi. Sumber daya manusia dapat juga disebut sebagai personil. Tenaga kerja, pekerja, pegawai, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya, atau potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal non material dalam sebuah instansi, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi. Tujuan utama manajemen sumber daya manusia yaitu untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (pegawai) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi itu.

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentuan terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan itu tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif pegawai meskipun alat-alat yang dimiliki organisasi begitu canggihnya. Alat-alat canggih yang dimiliki organisasi tidak ada manfaatnya (Edison dkk, 2016:2).

Komitmen organisasi pegawai dalam mempengaruhi kinerjanya. Komitmen sering dikaitkan dengan keadaan dimana seorang pegawai memihak organisasi tertentu serta tujuan-tujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaan dalam organisasi tersebut (Budiasa, 2021:52).

Kompensasi kepada pegawai instansi guna untuk meningkatkan kinerja pegawai. Kompensasi penting bagi pegawai, karena besarnya kompensasi mencerminkan ukuran nilai karya mereka diantara pegawai itu sendiri; keluarga; dan masyarakat. kompensasi juga penting bagi instansi, karena mencerminkan cara instansi untuk mempertahankan sumber daya manusia. (Priansa, 2014:179).

Disiplin kerja sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran segala aktivitas organisasi agar tujuan instansi dapat dicapai secara maksimal. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan pegawai. Selain itu, disiplin kerja diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman organisasi. Bagi instansi adanya disiplin kerja

akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal (Rivai, 2012:32).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertugas dalam pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas lainnya yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya di wilayah Jambi. Fungsi dan tugas Dukcapil tersebut merupakan pelayanan dalam mengurus berbagai persuratan seperti membuat surat akta lahir atau akta kelahiran, surat dokumen kependudukan, kartu keluarga (KK), akta perkawinan, surat keterangan pindah, hingga pembuatan KTP-elektronik atau e-KTP (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2025).

Adapun jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi periode 2020-2024 sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi
Periode 2020-2024

Tahun	Jumlah Pegawai ASN (Orang)	Jumlah Pegawai TTK (Orang)	Total Pegawai (Orang)	Perkembangan (%)
2020	32	42	74	-
2021	32	42	74	0
2022	33	38	71	(4,05)
2023	36	52	88	23,94
2024	36	51	87	(1,14)

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2025

Keterangan :

ASN = Aparatur Sipil Negara

TKK = Tenaga Kerja Kontrak

Berdasarkan tabel di atas, perkembangan jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi mengalami fluktuasi dalam

lima tahun terakhir. Pada tahun 2020 jumlah pegawai yaitu 74 orang, pada tahun 2021 jumlah pegawai tetap yaitu 74 orang, pada tahun 2022 jumlah pegawai mengalami penurunan menjadi 71 orang atau sebesar -4, 05%, pada tahun 2023 jumlah pegawai mengalami peningkatan menjadi 88 orang atau sebesar 23,94% dan pada tahun 2024 jumlah pegawai mengalami penurunan menjadi 87 orang atau sebesar -1,14%.

Sejalan dengan naik turunnya jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi, dimana komitmen organisasi, kompensasi dan disiplin kerja perlu ditingkatkan. Untuk menciptakan pegawai dengan kinerja yang baik, maka perlu adanya komitmen organisasi yang baik, kompensasi yang baik dan disiplin kerja pegawai yang tinggi untuk mencapai suatu hasil yang optimal.

Adapun komitmen organisasi pegawai dapat dilihat dari data pembinaan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dari tahun 2020 - 2024 sebagai berikut :

Tabel 1.2
Data Pembinaan Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2020-2024

No	Tahun	Keterangan	Jumlah
1.	2020	-	0
2.	2021	Di berhentikan karena indiscipliner	2
3.	2022	Terlambat absen	2
4.	2023	Diberhentikan karena pungli	1
5.	2024	Absen tanpa keterangan	3
Jumlah			8

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2025

Berdasarkan tabel diatas menunjukan bahwa komitmen organisasi pegawai belum optimal dari tahun 2020 - 2024. Dimana masih ada pegawai

yang diberhentikan karena *indisipliner*, terlambat absen, diberhentikan karena pungli dan absen tanpa keterangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

Komitmen organisasi sebagai kekuatan yang bersifat relative dari individu dalam mengidentifikasi keterlibatan dirinya kedalam bagian organisasi yang dicirikan oleh penerimaan nilai dan tujuan organisasi, kesediaan berusaha demi organisasi dan keinginan mempertahankan keanggotaan dalam organisasi. Menurut Busro (2018 : 76) komitmen organisasi adalah sebagai suatu keadaan dimana seorang pegawai memihak organisasi tertentu serta tujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaan dalam organisasi tersebut. Menurut Samsuddin (2018 : 61), komitmen organisasi yakni adalah janji (perjanjian/kontrak) untuk melakukan sesuatu. Janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita. Komitmen merupakan pengakuan seutuhnya, sebagai sikap yang sebenarnya yang berasal dari watak yang keluar dari dalam diri seseorang.

Kompensasi yang baik dan tepat merupakan suatu kegiatan yang perlu dilakukan instansi untuk meningkatkan kinerja pegawai. Cara cepat yang dapat dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja pegawai yaitu dengan memberikan kompensasi pegawai yang memenuhi kebutuhan pegawai. Menurut Hasibuan (2015:54) berpendapat bahwa “Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yang diberikan

kepada instansi”. Menurut Simamora (2015:142), kompensasi merupakan imbalan finansial dan jasa nirwujud serta tunjangan yang diterima oleh para karyawan sebagai bagian dari hubungan kepegawaian.

Adapun jenis-jenis kompensasi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dari tahun 2020 - 2024 sebagai berikut :

Tabel 1.3
Jenis-Jenis Kompensasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2020 – 2024

No	Tahun	Kompensasi yang di Dapat
1.	2020	Gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan kinerja, tunjangan beras, 7 kendaraan Roda 4, 23 kendaraan Roda 2
2.	2021	Gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan kinerja, tunjangan beras, 7 kendaraan Roda 4, 23 kendaraan Roda 2
3.	2022	Gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan kinerja, tunjangan beras, 7 kendaraan Roda 4, 23 kendaraan Roda 2
4.	2023	Gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan kinerja, tunjangan beras, 7 kendaraan Roda 4, 23 kendaraan Roda 2
5.	2024	Gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan kinerja, tunjangan beras, 7 kendaraan Roda 4, 23 kendaraan Roda 2

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2025

Berdasarkan tabel kompensasi pegawai diatas, dimana kompensasi yang diterima pegawai berupa, Gaji Pokok, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Kinerja, Tunjangan Beras, Kendaraan Roda Empat dan Kendaraan Roda Dua. Pemberian Kompensasi pegawai tersebut berdasarkan tingkat golongan serta jabatan yang di duduki oleh pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

Disiplin kerja merupakan hal yang harus ditanamkan dalam diri tiap pegawai. Kesadaran pegawai diperlukan dengan mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di instansi. Selain itu instansi sendiri harus mengusahakan agar peraturan itu bersifat jelas, mudah dipahami dan berlaku bagi semua pegawai. Mangkuprawira (2017:122) mengemukakan bahwa kedisiplinan merupakan sifat seorang pegawai yang secara sadar mematuhi aturan dan peraturan organisasi tertentu. Disiplin kerja pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi diketahui dari absensi pegawai.

Adapun absensi pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dari tahun 2020-2024 sebagai berikut :

Tabel 1.4
Absensi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi
Tahun 2020-2024

Tahun	Jumlah Pegawai	Jumlah Hari Kerja	Hadir (Hari)	Indisipliner (Kali)				Persentase Indisipliner (%)
				Alpa	Terlambat Masuk	Pulang Cepat	Total	
2020	74	258	19.092	78	61	56	195	1,02
2021	74	234	17.316	64	53	62	179	1,03
2022	71	240	17.040	89	73	59	221	1,30
2023	88	240	21.120	81	48	75	204	0,97
2024	87	254	22.359	66	60	83	209	0,93

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2025

Berdasarkan tabel diatas *persentase indisipliner* pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dalam lima tahun terakhir mengalami fluktuasi. *Persentase indisipliner* pegawai tertinggi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yaitu pada tahun 2022 sebesar 1,30%. Dimana menurut Sutrisno (2013:88) bahwa disiplin kerja

sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran segala aktivitas organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal. Disiplin kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai dimana semakin tinggi disiplin kerja pegawai maka semakin tinggi pula kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

Menurut Edison, (2019:193) Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Budiasa (2021: 41) mendefinisikan “kinerja merupakan keseluruhan proses bekerja dari individu yang hasilnya dapat digunakan landasan untuk menentukan apakah pekerjaan individu tersebut baik atau sebaliknya”.

Menurut Rivai (2012 : 32) menyatakan bahwa, kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, sesuai dengan moral maupun etika”. Sutrisno (2013:43) menyatakan bahwa kinerja merupakan hasil upaya seseorang yang ditentukan oleh kemampuan karakteristik pribadinya serta persepsi terhadap perannya dalam pekerjaan.

Berikut data pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2020-2024 sebagai berikut:

Tabel 1.5
Program Kerja Target dan Realisasi Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi
Tahun 2020- 2024

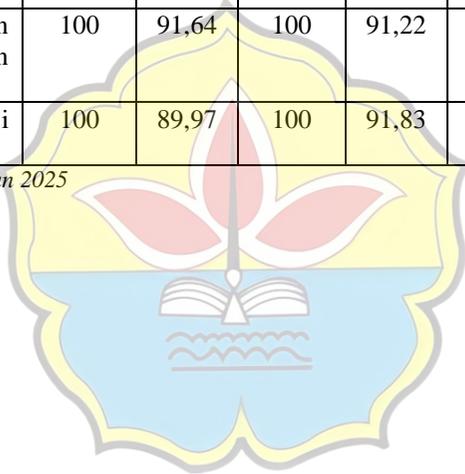
No	Program Kerja	2020		2021		2022		2023		2024	
		T (%)	R (%)	T (%)	R (%)	T (%)	R (%)	T (%)	R (%)	T (%)	R (%)
1.	Mengkoordinir pendataan indikator perkembangan kependudukan	100	95,12	100	101,49	100	96,87	100	94,55	100	97,72
2.	Mengkoordinir bahan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	100	92,49	100	93,78	100	95,49	100	102,71	100	98,39
3.	Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian pelayanan administrasi kependudukan melalui indeks kepuasan masyarakat (IKM)	100	91,64	100	91,22	100	93,31	100	95,26	100	91,86
4.	Mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi dan publikasi administrasi kependudukan	100	89,97	100	91,83	100	97,81	100	92,41	100	95,52

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2025

Keterangan:

T : Target

R : Realisasi



Berdasarkan tabel diatas dijelaskan bahwa program kerja target dan realisasi kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi lima tahun terakhir masih ada yang belum mencapai target yang telah ditetapkan Instansi. Dapat disimpulkan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi belum optimal. Menurut Mangkunegara (2014:82), kinerja dapat didefinisikan sebagai tingkat keberhasilan seseorang dalam melakukan tugas serta kemampuan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kinerja dapat dikatakan sukses dan telah baik jika tujuan yang diinginkan telah tercapai dengan baik.

Berdasarkan latar belakang penelitian dan data diatas, penulis tertarik mengadakan penelitian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dengan judul **“Pengaruh Komitmen Organisasi, Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka masalah dalam penelitian ini dapat di identifikasikan sebagai berikut:

1. Jumlah pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi selama periode 2020-2024 mengalami fluktuasi.
2. Komitmen organisasi pegawai belum optimal dari tahun 2020 - 2024. Dimana masih ada pegawai yang diberhentikan karena *indisipliner*, terlambat absen, diberhentikan karena pungli dan absen tanpa keterangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

3. Pemberian Kompensasi pegawai tersebut berdasarkan tingkat golongan serta jabatan yang di duduki oleh pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
4. *Persentase indisipliner* pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dalam lima tahun terakhir mengalami fluktuasi.
5. Kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi lima tahun terakhir masih ada yang belum mencapai target yang telah ditetapkan Instansi.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka dapat di rumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana komitmen organisasi, kompensasi, disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi?
2. Bagaimana pengaruh komitmen organisasi, kompensasi dan disiplin kerja secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi?
3. Bagaimana pengaruh komitmen organisasi, kompensasi dan disiplin kerja secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan dalam rumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan komitmen organisasi, kompensasi, disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh komitmen organisasi, kompensasi dan disiplin kerja secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh komitmen organisasi, kompensasi dan disiplin kerja secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Akademis

Diharapkan hasil penelitian ini dapat dikembangkan sehingga dapat digunakan sebagai salah satu referensi untuk mengembangkan ilmu pengetahuan sesuai keperluan masing-masing pihak.

2. Manfaat Praktis

Diharapkan dapat dijadikan sebagai masukan dan bahan pertimbangan pimpinan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi sehingga dapat memberikan informasi dan meningkatkan kinerja pegawai.

3. Manfaat Teoritis

Menambah wawasan serta ilmu pengetahuan peneliti terkait pengaruh komitmen organisasi, kompensasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Ekonomi

2.1.1.1 Definisi Ekonomi

Menurut Samuelson, (2013:3), ekonomi adalah suatu studi bagaimana orang-orang dan masyarakat membuat pilihan, dengan atau tanpa penggunaan uang, dengan menggunakan sumber-sumber daya yang terbatas tetapi dapat dipergunakan dalam berbagai cara untuk menghasilkan berbagai jenis barang dan jasa dan mendistribusikannya untuk keperluan konsumsi, sekarang dan di masa datang, kepada berbagai orang dan golongan masyarakat. Menurut Maslow ekonomi adalah salah satu bidang pengkajian yang mencoba menyelesaikan masalah keperluan asas kehidupan manusia melalui penggabungan segala sumber ekonomiyang ada dengan berasaskan prinsip serta teori tertentu dalam suatu sistem ekonomi yang dianggap efektif dan efisien.

Menurut Mangkunegara (2011:9) ekonomi merupakan cara-cara yang dilakukan oleh manusia dan kelompoknya untuk memanfaatkan sumber-sumber yang terbatas untuk memperoleh berbagai komoditi dan mendistribusikannya untuk dikonsumsi oleh masyarakat. Pengertian ekonomi menurut Robbins dalam Boediono (2012:4) merupakan sebuah studi tentang perilaku manusia sebagai hubungan antara tujuannya dihadapkan dengan ketersediaan sumber daya supaya

mencapai tujuannya. Menurut Mankiw (2014:8), ekonomi adalah studi tentang bagaimana masyarakat mengelola sumber daya-sumber daya yang selalu terbatas atau langka. Sehingga dari berbagai pengertian atau definisi para ahli dapat disimpulkan bahwa ekonomi adalah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana masyarakat mampu mengelola sumber daya yang terbatas tapi mampu menghasilkan berbagai jenis barang dan jasa yang berguna kepada masyarakat itu sendiri.

2.1.1.2. Jenis-Jenis Kegiatan Ekonomi

Menurut Mangkunegara (2011:14) jenis kegiatan ekonomi meliputi produksi, distribusi, dan konsumsi barang dan jasa. Berikut adalah penjelasan jenis-jenis kegiatan ekonomi:

1. Produksi

Produksi adalah kegiatan ekonomi yang melibatkan penggunaan sumber daya untuk menghasilkan barang dan jasa. Kegiatan produksi dilakukan oleh produsen atau pelaku usaha dengan menggunakan sumber daya yang tersedia.

2. Distribusi

Distribusi adalah kegiatan ekonomi yang melibatkan pengiriman atau penyaluran barang dan jasa, dari produsen ke konsumen. Pihak yang melakukan distribusi disebut distributor atau penyalur. Kegiatan distribusi meliputi penyimpanan, pengemasan, pengiriman, serta penjualan baik barang maupun jasa. Beberapa jenis barang yang

dihasilkan dari kegiatan produksi antara lain, barang mentah, barang setengah jadi, atau barang jadi.

3. Konsumsi

Konsumsi adalah kegiatan ekonomi yang melibatkan penggunaan barang dan jasa. yang dihasilkan oleh produsen atau pelaku usaha. Pihak yang melakukan kegiatan konsumsi disebut konsumen. Kegiatan konsumsi meliputi penggunaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan hidup manusia.

2.1.1.3 Tujuan Kegiatan Ekonomi

Menurut Mangkunegara (2011:16) tujuan kegiatan ekonomi tidak hanya berkaitan dengan aspek ekonomi semata, namun juga terkait dengan aspek sosial dan lingkungan. Secara umum, tujuan dari kegiatan ekonomi adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi Kebutuhan Manusia

Memenuhi kebutuhan manusia adalah tujuan dasar dari kegiatan ekonomi. Kebutuhan manusia sangatlah beragam, mulai dari kebutuhan dasar seperti makanan, pakaian, dan tempat tinggal, hingga kebutuhan yang lebih kompleks seperti pendidikan, kesehatan, dan rekreasi atau hiburan.

2. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat

Kegiatan ekonomi bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat secara keseluruhan. Dalam hal ini, kegiatan ekonomi diharapkan mampu menciptakan lapangan kerja, meningkatkan

pendapatan masyarakat, dan meningkatkan akses terhadap barang dan jasa yang berkualitas.

3. Meningkatkan Perekonomian Negara

Tujuan kegiatan ekonomi lainnya yaitu untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi suatu negara. Di sini, kegiatan ekonomi menjadi salah satu faktor penting dalam pertumbuhan ekonomi suatu negara, karena melalui kegiatan ekonomi yang baik, diharapkan mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mengurangi tingkat kemiskinan.

4. Mempertahankan Keseimbangan Lingkungan

Kegiatan ekonomi juga bertujuan untuk mempertahankan keseimbangan lingkungan dalam melaksanakan kegiatan ekonomi. Kegiatan ekonomi diharapkan mampu mempertimbangkan aspek lingkungan dalam setiap keputusan ekonomi yang diambil, sehingga dapat mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan.

2.1.2 Manajemen

2.1.2.1 Definisi Manajemen

Menurut Hasibuan (2014;2) menjelaskan bahwa manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan – tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk mennetukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Menurut Handoko (2014:8) menyebutkan bahwa pengertian manajemen adalah sebagai suatu seni,

tiap tiap pekerjaan bisa diselesaikan dengan orang lain. Menurut Sukarna, (2011:10) menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Kasmir (2021:55), manajemen adalah ilmu dan seni merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinasikan serta mengawasi tenaga manusia dengan bantuan alat-alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Hasibuan (2013:1), manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien. Johnson, sebagaimana dikutip oleh Pidarta mengemukakan bahwa manajemen adalah proses mengintegrasikan sumber-sumber yang tidak berhubungan menjadi sistem total untuk menyelesaikan suatu tujuan. Abdul, (2011:2).

Manajemen adalah suatu ilmu juga seni untuk membuat orang lain mau dan bersedia berkerja untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan bersama oleh sebab itu manajemen memerlukan konsep dasar pengetahuan, kemampuan untuk menganalisis situasi, kondisi, sumber daya manusia yang ada dan memikirkan cara yang tepat untuk melaksanakan kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan Winda, (2012:41).

Pengertian Manajemen adalah suatu rangkaian proses yg meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan,

pengawasan, evaluasi dan pengendalian dalam rangka memberdayakan seluruh sumber daya organisasi/ perusahaan, baik sumberdaya manusia (*human resource capital*), modal (*financial capital*), material (*land, natural resources or raw materials*), maupun teknologi secara optimal untuk mencapai tujuan organisasi/ perusahaan Ismail, (2012:12).

2.1.2.2 Fungsi Manajemen

Definisi manajemen memberikan tekanan terhadap kenyataan bahwa manajer mencapai tujuan atau sasaran dengan mengatur karyawan dan mengalokasikan sumber-sumber material dan finansial. Bagaimana manajer mengoptimasi pemanfaatan sumber-sumber, memadukan menjadi satu dan mengkonversi hingga menjadi output, maka manajer harus melaksanakan fungsi-fungsi manajemen untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber-sumber dan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas untuk mencapai tujuan. Sebagaimana manajemen mempunyai empat fungsi, yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*). Dari fungsi dasar manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum Tercapai” Abdul, (2011: 36).

Adapun fungsi – fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli diantaranya: menurut Terry dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011:10), membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu:

a. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah pemilih fakta dan penghubungan fakta – fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan – perkiraan atau asumsi – asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan – kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokan, dan penyusunan macam – macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang – orang (pegawai), terhadap kegiatan – kegiatan ini, penyediaan faktor – faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.

c. *Actuating* (Pelaksanaan)

Penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha – usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

d. *Controlling* (Pengawasan) Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standard, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilamana perlu

melakukan perbaikan – perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan standard (ukuran).

Menurut Fayol (2010;179), manajer menjalankan fungsi manajemen, yaitu merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, dan mengendalikan. Dan biasa juga dengan: perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian. Dari beberapa fungsi manajemen diatas, dapat dipahami bahwa semua manajemen diawali dengan perencanaan (*Planning*). Setelah itu pengorganisasian (*Organizing*). Selanjutnya menerapkan fungsi pengarahan yang diartikan dalam kata yang berbeda seperti *actuating* dan *leading*. Lalu fungsi yang terakhir dalam manajemen adalah pengendalian (*Controlling*).

2.1.2.3 Tujuan Manajemen

Menurut Kasmir (2021;59), manajemen juga sangat diperlukan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas suatu kerja organisasi. Adapun orang yang mengatur, merumuskan, dan melaksanakan berbagai tindakan manajemen disebut manajer. Manajemen itu memiliki tujuan utama selain bertujuan sebagai alat untuk pencapaian tujuan organisasi. Adapun tujuan manajemen yaitu sebagai berikut :

1. Mendapatkan Hasil Maksimal dengan Upaya dan Sumber Daya Minimum

Tujuan utama manajemen yang pertama adalah untuk mendapatkan hasil maksimum dengan upaya dan sumber daya minimum. Jadi,

manajemen mengutamakan efektivitas dan efisiensi upaya dan sumber daya secara maksimal dan optimal. Manajemen pada dasarnya berkaitan dengan berpikir dan memanfaatkan sumber daya manusia, material serta keuangan sedemikian rupa yang akan menghasilkan kombinasi terbaik. Kombinasi ini menghasilkan pengurangan berbagai biaya dan waktu, dengan kata lain sumber daya tersebut digunakan lebih efektif dan efisien.

2. Meningkatkan Efisiensi Faktor-Faktor Produksi

Manajemen tidak hanya untuk efisiensi upaya dan sumber daya, tetapi juga untuk efisiensi berbagai faktor produksi yang tepat. Efisiensi dapat ditingkatkan dengan mengurangi pembusukan, pemborosan, dan semua jenis kerusakan, yang pada gilirannya mengarah pada penghematan waktu, usaha serta uang. Hal itu tentu penting untuk pertumbuhan dan kemakmuran perusahaan. Faktor-Faktor produksi merupakan hal penting bagi setiap organisasi bisnis maupun organisasi lain. Setiap organisasi memiliki faktor-faktor produksi yang berbeda, tetapi secara umum faktor-faktor produksi yaitu tanah, modal, sumber daya manusia, dan sumber daya alam. Manajemen harus bisa memberikan efisiensi terhadap faktor-faktor produksi.

3. Kesejahteraan Maksimum untuk Pimpinan maupun Karyawan

Manajemen memiliki tujuan untuk memastikan kelancaran dan koordinasi fungsi perusahaan. Hal ini untuk membantu dalam memberikan manfaat maksimal kepada karyawan. Manfaat tersebut

dalam bentuk kondisi kerja yang baik, sistem upah yang sesuai, rencana insentif di satu sisi dan keuntungan yang lebih tinggi bagi pimpinan di sisi lain.

4. Perbaiki Manusia dan Keadilan Sosial

Adanya manajemen berfungsi sebagai alat peningkatan serta perbaikan masyarakat. Melalui peningkatan produktivitas dan pekerjaan, manajemen memastikan standar kehidupan yang lebih baik. Jika manajemen berjalan dengan baik, tujuan utamanya untuk perbaikan manusia dan keadilan sosial bisa tercapai.

2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.3.1 Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Bohlarander dan Snell, (dalam Hasibuan 2010:4)

Ilmu yang mempelajari bagaimana memberdayakan karyawan dalam perusahaan, membuat pekerjaan, kelompok kerja, mengembangkan para karyawan yang mempunyai kemampuan, mengidentifikasi suatu pendekatan untuk dapat mengembangkan kinerja karyawan dan memberikan imbalan kepada mereka atas usahanya dan bekerja. Menurut Desseler (dalam Hasibuan 2015:3), manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

Menurut Mathis & Jackson (dalam Hasibuan 2012:5) manajemen sumber daya manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu

dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan. Menurut Flippo (dalam Hasibuan 2013:11) manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan dan masyarakat. Menurut Noe, Hollenbeck, Gerhart, dan Wright (dalam Hasibuan 2013:17) manajemen sumber daya manusia adalah kombinasi kebijakan, praktik dan sistem yang mempengaruhi kebiasaan, tingkah laku dan performa karyawan dalam aktivitas berorganisasi.

Wahyono (2015:14) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia berdasarkan pada aktivitas pengelolaan manusia mulai dari perekrutan sampai pensiun karyawan. Sedangkan menurut Hasibuan (2012:10), menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni yang dipergunakan dalam mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Menurut Sedarmayanti (2014:25), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah rancangan sistem formal dalam organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi. Menurut Rivai (2012:6) Manajemen sumber daya

manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksana dan pengendalian.

Menurut Nawawi (2011:45) Manajemen sumber daya manusia mengandung pengertian yang erat kaitannya dengan pengelolaan sumber daya manusia atau pegawai dalam perusahaan. Sumber daya manusia dapat juga disebut sebagai personil. Tenaga kerja, pekerja, karyawan, potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya, atau potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal non material dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui Manajemen Sumber Daya Manusia. Menurut (Sedarmayanti, 2017:3) mengatakan bahwa : “Manajemen sumber daya manusia adalah proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi agar semua potensi fisik dan psikis yang dimiliki berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan”. Menurut (Sinambela 2016, 8) mengatakan bahwa : “Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup pegawai, buruh, manajer, dan

tenaga kerja lainnya untuk menunjang aktivitas organisasi atau organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditentukan”.

2.1.3.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Kegiatan sumber daya manusia merupakan bagian proses manajemen sumber daya manusia yang paling sentral, dan merupakan suatu rangkaian dalam mencapai tujuan organisasi. Kegiatan tersebut akan berjalan lancar apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Menurut (Hasibuan 2017:34), fungsi manajemen sumber daya manusia yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk organisasi.

3. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya.

4. Pengendalian

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

5. Pengadaan

Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

6. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

Kompensasi adalah merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil artinya sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8. Pengintergrasian

Pengintergrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama pension.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan atau kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

11. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pension, atau sebab lainnya.

2.1.3.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara yang bertanggungjawab secara

strategis, etis dan sosial. Para manajer dan departemen sumber daya manusia mencapai maksud mereka dengan memenuhi tujuannya.

Menurut Hasibuan, (2015 : 12) mengatakan bahwa tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi itu. Oleh sebab itu, sumber daya tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.

Tujuan manajemen sumber daya manusia tidak hanya mencerminkan kehendak manajemen senior, tetapi juga harus menyeimbangkan tantangan organisasi, fungsi sumber daya manusia dan orang-orang terpengaruh. Kegagalan melakukan tugas itu dapat merusak kinerja, produktifitas, laba, bahkan kelangsungan hidup organisasi atau perusahaan. Ada 4 (Empat) tujuan manajemen SDM adalah sebagai berikut :

a. Tujuan Kemasyarakatan/sosial.

Tujuan social manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat seraya meminimalkan dampak negatif tuntutan itu terhadap organisasi.

b. Tujuan Organisasional.

Tujuan organisasional departemen sumber daya adalah sasaran (target) formal organisasi yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya. Departemen sumber daya manusia dibentuk untuk membantu para manajer mencapai tujuan organisasi.

c. Tujuan Fungsional.

Tujuan fungsional merupakan tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Departemen sumber daya manusia semakin dituntut menyediakan program-program rekrutmen, pelatihan, pengembangan yang inovatif serta menemukan pendekatan manajemen yang akan menahan dan memotivasi orang-orang terbaik.

d. Tujuan Pribadi.

Tujuan pribadi adalah tujuan dari setiap anggota organisasi yang hendak dicapai melalui aktivitasnya di dalam organisasi. Jika tujuan pribadi dan tujuan organisasi tidak cocok atau harmonis, karyawan barangkali memilih menarik diri dari perusahaan. Konflik antara tujuan karyawan dan tujuan organisasi dapat menyebabkan keinginan kerja yang lemah, ketidakhadiran dan bahkan sabotase. Agar setiap tujuan perusahaan mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja karyawan, tujuan perusahaan harus diterima dulu oleh kalangan karyawan. Penerimaan (*goal acceptance*) merupakan prasyarat yang penting bagi terhadap tujuan perusahaan. Tujuan manajemen sumber

daya manusia adalah membantu para karyawan mencapai tujuan pribadi tersebut meningkatkan kontribusi para karyawan terhadap organisasi.

2.1.4 Komitmen Organisasi

2.1.4.1 Definisi Komitmen Organisasi

Komitmen sering dikaitkan dengan keadaan dimana seorang pegawai memihak organisasi tertentu serta tujuan-tujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaan dalam organisasi tersebut. Menurut Busro (2018 : 76) komitmen organisasi adalah sebagai suatu keadaan dimana seorang pegawai memihak organisasi tertentu serta tujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaan dalam organisasi tersebut. Menurut Samsuddin (2018 : 61), komitmen organisasi yakni adalah janji (perjanjian/kontrak) untuk melakukan sesuatu. Janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita. Komitmen merupakan pengakuan seutuhnya, sebagai sikap yang sebenarnya yang berasal dari watak yang keluar dari dalam diri seseorang. Menurut Utaminingsih (2014 : 140), komitmen organisasi sebagai kekuatan relatif dari identifikasi individu terkait dengan keterlibatannya sebagai anggota organisasi, maka hal ini menunjukkan sebagai konstruk yang mempengaruhi perilaku individu dalam organisasi, yang menarik untuk dikaji sebagaimana konsep kepuasan kerja keterlibatan kerja, perkembangan karier, komitmen saat ini, dan intensitas keluar masuknya karyawan dalam suatu organisasi.

Menurut Priansa (2018 : 234) Menyatakan bahwa komitmen organisasi merupakan identifikasi pegawai terhadap persetujuan untuk mencapai misi unit atau misi organisasi. Menurut Allen dan Meyer dalam Darmawan (2013:169) komitmen organisasi adalah sebuah konsep yang memiliki tiga dimensi, yaitu komitmen afektif, berkelanjutan dan normatif. Menurut Robbin and Judge dalam Mangkunegara, (2011:125) komitmen organisasi didefinisikan sebagai kekuatan yang bersifat relative dari individu dalam mengidentifikasi keterlibatan dirinya kedalam bagian organisasi yang dicirikan oleh penerimaan nilai dan tujuan organisasi, kesediaan berusaha demi organisasi dan keinginan mempertahankan keanggotaan dalam organisasi. Menurut Umam (2010:259) komitmen organisasi memiliki arti penerimaan yang kuat dalam diri individu terdapat tujuan dan nilai-nilai organisasi, sehingga individu tersebut akan berkarya serta memiliki keinginan yang kuat untuk bertahan di organisasi.

2.1.4.2 Aspek-Aspek Komitmen Organisasi

Steers dan Porter dalam Mangkunegara, (2011:129) mengemukakan bahwa komitmen organisasi terbagi dalam tiga aspek yaitu :

a. Identifikasi

Identifikasi adalah penerimaan tujuan organisasi yang dipercayai karyawan karena telah disusun demi memenuhi kebutuhan dan keinginan pribadi karyawan. Identifikasi karyawan tampak melalui

sikap menyetujui kebijaksanaan organisasi, kesamaan nilai pribadi dan nilai-nilai organisasi, serta adanya kebanggaan menjadi bagian dari organisasi.

b. Keterlibatan

Keterlibatan adalah sejauh mana usaha karyawan untuk menerima dan melaksanakan setiap tugas dan kewajiban yang dibebankan kepadanya. Karyawan bukan hanya sekedar melaksanakan tugas-tugasnya melainkan selalu berusaha melebihi standar minimal yang ditentukan oleh organisasi. Karyawan akan terdorong pula untuk melakukan pekerjaan diluar tugas dan peran yang dimilikinya apabila dibutuhkan oleh organisasi, bekerjasama baik dengan pimpinan ataupun dengan sesama rekan kerja.

c. Loyalitas

Loyalitas adalah evaluasi terhadap komitmen dengan adanya ikatan emosional keterikatan antara organisasi dengan karyawan serta keinginan yang kuat untuk tetap menjadi anggota organisasi yang bersangkutan.

Aspek-aspek komitmen organisasi selanjutnya dikemukakan oleh Budiasa, (2021:163) :

a. Komitmen efektif

Komitmen efektif adalah keterikatan emosional karyawan, identifikasi dan keterlibatan dalam organisasi.

b. Komitmen kelanjutan

Komitmen kelanjutan adalah komitmen berdasarkan kerugian yang berhubungan dengan keluarnya karyawan dari organisasi. Hal ini mungkin karena kehilangan senioritas atau promosi atau benefit.

c. Komitmen normatif

Komitmen normatif adalah perasaan wajib untuk berada dalam organisasi karena memang harus begitu, tindakan tersebut merupakan hal yang benar yang harus dilakukan.

2.1.4.3 Tujuan Komitmen Organisasi

Menurut Budiasa (2021:165) mengatakan bahwa tujuan dengan adanya komitmen dalam organisasi adalah sebagai berikut:

1. Para pekerja yang akan menunjukkan komitmen yang tinggi terhadap organisasi mempunyai kemungkinan yang jauh lebih besar untuk menunjukkan tingkat partisipasi yang tinggi dalam sebuah organisasi.
2. Memiliki keinginan yang kuat untuk tetap bekerja pada organisasi dan dapat terus memberikan sumbangan bagi pencapaian tujuan.
3. Sepenuhnya melibatkan diri pada pekerjaan mereka, karena pekerjaan tersebut adalah mekanisme kunci dan saluran individu untuk memberikan sumbangan bagi pencapaian tujuan organisasi.

2.1.4.4 Manfaat Komitmen Organisasi

Organisasi menginginkan agar seluruh pegawai memiliki komitmen organisasi yang tinggi. Menurut Budiasa,

(2021:163) manfaat komitmen pegawai bagi organisasi, yaitu :

1. Menghindari biaya pergantian pegawai yang tinggi Seseorang yang berkomitmen tidak menyukai untuk berhenti dari pekerjaannya dan menerima pekerjaan lainnya. Ketika seorang pegawai berkomitmen maka tidak akan terjadi pergantian pegawai yang tinggi. Komitmen organisasi mempengaruhi apakah seorang pegawai akan tetap bertahan sebagai anggota organisasi atau meninggalkan organisasi untuk mencari pekerjaan lain. Keluarnya seorang pegawai dari suatu organisasi dapat dilakukan secara sukarela atau dikeluarkan secara paksa oleh organisasi. Seorang pegawai yang memiliki komitmen yang kuat maka dia akan bertahan untuk anggota organisasi. Pegawai yang tidak memiliki komitmen terhadap organisasi maka dia akan mudah untuk menarik diri atau keluar dari suatu organisasi.
2. Mengurangi atau meringankan supervise pegawai Pegawai yang berkomitmen dan memiliki keahlian yang tinggi akan mengurangi keperluan *supervise* terhadapnya. *Supervise* yang ketat dan pengawasan yang melekat akan membuang-buang waktu dan biaya.
3. Meningkatkan efektifitas organisasi Penelitian menunjukkan bahwa ketiadaan komitmen dapat mengurangi efektivitas organisasi. Sebuah organisasi yang pegawainya memiliki komitmen organisasi akan mendapatkan hasil yang diinginkan seperti kinerja tinggi, tingkat pergantian pegawai rendah dan tingkat ketidak hadiran yang rendah. Selain itu juga akan menghasilkan hal lain yang diinginkan

yaitu iklim organisasi yang hangat, mendukung menjadi anggota tim yang baik dan siap membantu.

2.1.4.5 Faktor yang Mempengaruhi Komitmen Organisasi

Darmadi (2018 : 209) mengemukakan faktor yang mempengaruhi komitmen organisasi yaitu :

- 1 Faktor Personal, misalnya Usia, jenis kelamin, tingkat pendidikan, pengalaman kerja, kepribadian, dll. Termasuk factor kepribadian antara lain etos kerja, kesediaan untuk memberi keuntungan pada organisasi dari apa yang dikerjakan dan keinginan untuk mengaktualisasikan diri dan pengembangan karir.
- 2 Faktor Organisasional, meliputi kepekaan terhadap loyalitas organisasi, keamanan kerja dan insentif ekonomi.
- 3 Faktor Relasional, meliputi kepercayaan dari atasan, komunikasi dengan atasan dan rekan kerja serta umpan balik positif dari pimpinan atau klien.

Priansa (2018:245), menyatakan faktor yang mempengaruhi komitmen organisasi yakni :

1. Keadilan dan Kepuasan Kerja, hal yang paling mempengaruhi loyalitas pegawai adalah pengalaman kerja positif dan adil. Komitmen organisasional akan sulit dicapai apabila pegawai menghadapi beban kerja yang meningkat namun justru keuntungan yang diperoleh organisasi hanya dinikmati oleh pimpinan atau manajer tingkat atas saja.

2. Keamanan Kerja, pegawai membutuhkan hubungan kerja yang saling timbal balik dengan organisasi. Keamanan kerja harus diperhatikan untuk memelihara hubungan dimana pegawai percaya usaha mereka akan dihargai oleh organisasi, pimpinan, maupun manajer organisasi.
3. Pemahaman organisasi, merupakan identifikasi secara personal terhadap organisasi. Sikap ini akan menguat ketika pegawai memiliki pemahaman yang kuat tentang organisasi.
4. Keterlibatan pegawai, pegawai merasa menjadi bagian dari organisasi ketika mereka berpartisipasi dalam pengambilan keputusan yang menyangkut masa depan organisasi.
5. Kepercayaan pegawai, kepercayaan juga merupakan sebuah aktivitas timbal balik. Oleh karena itu, kedua belah pihak harus saling mempercayai.

2.1.4.6 Dimensi Komitmen Organisasi

Menurut Busro (2018 : 78) mengemukakan bahwa terdapat tiga dimensi terpisah komitmen organisasi, yaitu :

1. Komitmen Afektif (*Affective Commitment*), yakni berkaitan dengan adanya keinginan untuk terikat pada organisasi atau keterikatan emosional karyawan. Identifikasi dan keterlibatan dalam organisasi terjadi apabila karyawan ingin menjadi bagian dari organisasi karena adanya ikatan emosional atau merasa mempunyai nilai sama dengan organisasi.

2. Komitmen Kontinu (*Continue Commitment*), yakni suatu kesadaran akan biaya-biaya yang harus dikeluarkan atau ditanggung (kerugian baik finansial maupun kerugian lain) berhubungan dengan keluarnya pegawai dari organisasi.
3. Komitmen Normatif (*Normative Commitment*), yakni suatu perasaan wajib dari pegawai untuk tetap tinggal dalam suatu organisasi karena adanya perasaan utang budi pada organisasi.

Menurut Yusuf (2018 : 39) menyebutkan dimensi komitmen organisasi antara lain adalah :

1. Identifikasi dengan organisasi yaitu penerimaan tujuan organisasi, dimana penerimaan ini merupakan dasar komitmen organisasi.
2. Keterlibatan yaitu adanya kesediaan untuk berusaha sungguh-sungguh pada organisasi.
3. Loyalitas yaitu adanya keinginan yang kuat untuk menjaga keanggotaan di dalam organisasi.

Menurut Allen dan Meyer dalam Darmawan (2013:169) ada 3 dimensi organisasi yaitu :

1. Komitmen Afektif Komitmen Afektif (*affective commitment*), merupakan keterikatan emosional terhadap organisasi dan kepercayaan terhadap nilai-nilai organisasi.
2. Komitmen Berkelanjutan Komitmen berkelanjutan (*continuance commitment*) yang tinggi akan bertahan di organisasi, bukan karena alasan emosional, tetapi karena adanya kesadaran dalam individu

tersebut akan kerugian yang akan dialami jika meninggalkan organisasi.

3. **Komitmen Normatif** *Komitmen normatif (normative commitment)* merupakan suatu keharusan untuk tetap menjadi anggota organisasi karena alasan moral atau alasan etika.

2.1.4.7 Indikator Komitmen Organisasi

Indikator Komitmen Organisasi dalam Busro (2018 : 82)

menyatakan bahwa :

1. **Indikator Komitmen Afektif** (*Affective Commitment*) meliputi, kepercayaan yang kuat dan menerima nilai dan tujuan organisasi, loyalitas terhadap organisasi, dan kerelaan menggunakan upaya demi kepentingan organisasi.
2. **Indikator Komitmen Kontinu** (*Continue Commitment*) meliputi, memperhitungkan keuntungan untuk tetap bekerja dalam organisasi, memperhitungkan kerugian jika meninggalkan organisasi dan kecintaan pegawai kepada organisasi.
3. **Indikator Komitmen Normatif** (*Normative Commitment*) meliputi, kemauan bekerja didalam organisasi, tanggung jawab memajukan organisasi dan kebanggaan bekerja pada organisasi.

Ada Juga yang mengemukakan Indikator Komitmen Organisasi secara umum yakni menurut Shaleh (2018 : 51) bahwa komitmen organisasi memiliki tiga indikator yakni sebagai berikut :

1. Adanya kemauan karyawan, dimana adanya keinginan karyawan untuk mengusahakan agar tercapainya kepentingan organisasi.
2. Adanya kesetiaan karyawan, yang mana karyawan berkeinginan untuk mempertahankan keanggotaannya untuk terus menjadi salah satu bagian dari organisasi.
3. Adanya kebanggaan karyawan pada organisasi, ditandai dengan karyawan merasa bangga telah menjadi bagian dari organisasi yang diikutinya dan merasa bahwa organisasi tersebut telah menjadi bagian dalam hidupnya.

Menurut Darmawan (2013:23) Komitmen Organisasional dapat diukur dengan tiga indikator yaitu:

1. Kemauan Karyawan

Kemauan karyawan merupakan suatu usaha niat baik karyawan untuk berinisiatif dalam menekuni bidang pekerjaannya.

2. Kesetiaan Karyawan

Kesetiaan karyawan adalah suatu bentuk dari loyalitas karyawan guna menunjukkan jati dirinya dalam upaya turut mengembangkan organisasi dimana karyawan bekerja.

3. Kebanggaan Karyawan

Kebanggaan karyawan adalah suatu bentuk totalitas kerja atau prestasi secara maksimal dalam upaya menunjukkan bahwa hasil kerjanya sudah mencapai kualitas yang baik atau optimal.

2.1.5 Kompensasi

2.1.5.1 Definisi Kompensasi

Menurut Siagian, (2012:137), kompensasi merupakan pengeluaran dan biaya bagi perusahaan, perusahaan mengharapkan agar kompensasi yang dibayarkan memperoleh imbalan prestasi kerja yang lebih besar dari karyawan. Jadi, nilai prestasi atau hasil kerja karyawan harus lebih besar dari kompensasi yang diberikan oleh perusahaan, supaya perusahaan mendapatkan. Menurut Dessler dalam Subekhi (2012:57) kompensasi adalah setiap bentuk penghargaan yang diberikan karyawan sebagai balas jasa atas kontribusi yang mereka berikan kepada organisasi. Menurut Hasibuan (2015:54) berpendapat bahwa “Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada instansi”. Menurut Simamora (2015:142), kompensasi merupakan imbalan finansial dan jasa nirwujud serta tunjangan yang diterima oleh para karyawan sebagai bagian dari hubungan kepegawaian.

Menurut Bangun (2012:155), “kompensasi adalah sesuatu yang diterima karyawan atas jasa yang mereka sumbangkan pada pekerjaannya”. melakukan pengawasan dan tata usaha”. Menurut Moekijat (2016:49) “kompensasi merupakan balas jasa yang dibayar untuk jasa pegawai, pekerja, jam-jaman atau pegawai-pegawai yang tidak bersifat

2.1.5.2 Manfaat Kompensasi

Menurut Wukir (2013:85) terdapat berbagai manfaat dari pemberian kompensasi yaitu :

1. Mendapat personil yang berkualitas.
2. Mempertahankan karyawan yang ada.
3. Menunjukkan adanya keadilan baik internal maupun eksternal.
4. Memberikan penghargaan terhadap perilaku yang sesuai dan bermanfaat bagi organisasi.
5. Mengontrol dana.
6. Meyesuaikan upah dengan aturana yang berlaku.
7. Memberikan motivasi kepada karyawan.
8. Mengurangi pergantian karyawan.

2.1.5.3 Tujuan Kompensasi

Tujuan kompensasi menurut Hasibuan (2015:69) antara lain sebagai berikut :

a. Ikatan Kerja Sama

Dengan pemberian kompensasi maka terjalinlah kerjasama formalsantara majikan dengan karyawan, dimana karyawan harusmengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedang pengusaha ataumajikan wajib membayar kompensasi sesuai dengan yang telah disepakati.

b. Kepuasan kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhanfisik,

status sosial dan egoistiknya, sehingga karyawan memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya itu

c. Pengadaan efektif

Jika program kompensasi ditetapkan cukup besar, maka pengadaankaryawan yang qualified untuk perusahaan itu akan lebih mudah

d. Motivasi

Motivasi adalah suatu faktor yang mendorong seseorang untuk melakukan suatu perbuatan tertentu. Motivasi sering pula diartikan sebagai faktor pendorong perilaku seseorang. Motivasi untuk bekerja sangat penting, karena akan mempengaruhi tinggi atau rendahnya produktivitas perusahaan. Tanpa adanya motivasi dari pekerja untuk bekerjasama demi kepentingan perusahaan maka tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan tidak akan tercapai.

e. Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turn over relatif kecil.

f. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta menaati peraturan-peraturan yang berlaku.

g. Pengaruh Serikat Buruh

Dengan program kompensasi yang baik, pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada jalannya pekerjaan

h. Pengaruh Pemerintah

Jika program kompensasi itu sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan

2.1.5.4 Jenis-Jenis Kompensasi

Jenis-Jenis Kompensasi menurut Hasibuan (2015 : 45) Jenis kompensasi dibagi dalam dua kelompok yaitu kompensasi langsung (*direct compensation*) dan tidak langsung (*indirect compensation*):

1. Kompensasi langsung diantaranya :

- a. Gaji pokok yang merupakan kompensasi yang diterima seorang karyawan biasanya berupa upah atau gaji. Sedangkan gaji merupakan imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada pegawai secara teratur.
- b. Upah adalah balas jasa yang diberikan kepada pegawai harian dengan pedoman perjanjian yang telah disepakati sebelumnya.
- c. Upah intensif adalah tambahan balas jasa yang diberikan kepada karyawan tertentu yang prestasinya di atas setandar

2. Kompensasi tidak langsung, diantaranya :

a. Tunjangan karyawan

Tambahan hak istimewa selain pembayaran kompensasi seperti pembayaran tidak masuk kantor (pelatihan, cuti kerja, sakit liburan, hari merah, acara pribadi, masa istirahat, asuransi kesehatan dan program pensiun)

b. Tunjangan jabatan

Tunjangan hak istimewa selain pembayaran kompensasi dan tunjangan karyawan

2.1.5.5 Faktor yang Mempengaruhi Kompensasi

Menurut Hasibuan (2015:53), organisasi atau perusahaan dalam menentukan besarnya kompensasi sangat dipengaruhi oleh :

1. Adanya permintaan dan penawaran tenaga kerja

Permintaan tenaga kerja artinya pihak perusahaan sangat membutuhkan tenaga kerja, maka secara otomatis kompensasi relatif tinggi. Penawaran tenaga kerja artinya pihak individu yang membutuhkan pekerjaan, maka tingkat kompensasi relatif lebih rendah.

2. Kemampuan dan kesiapan perusahaan membayar

Bahwa ukuran besar kecilnya kompensasi yang akan diberikan kepada karyawan akan sangat tergantung kepada kemampuan finansial yang dimiliki perusahaan, dan juga seberapa

besar kesediaan dan kesanggupan perusahaan menentukan besarnya kompensasi untuk karyawannya.

3. Serikat buruh atau organisasi karyawan

Pentingnya eksistensi karyawan dalam perusahaan, maka karyawan akan membentuk suatu ikatan dalam rangka proteksi atas kesemena-menaan pimpinan dalam memberdayakan karyawan. Dalam hal ini muncul rasa yang menyatakan bahwa perusahaan tidak akan bisa mencapai tujuannya tanpa ada karyawan. Dengan demikian maka akan mempengaruhi besarnya kompensasi

4. Produktivitas kerja/prestasi kerja karyawan

Kemampuan karyawan dalam menghasilkan prestasi kerja akan sangat mempengaruhi besarnya kompensasi yang akan diterima karyawan

5. Biaya hidup

Tingkat biaya hidup di suatu daerah akan menentukan besarnya kompensasi

6. Posisi atau jabatan karyawan

Tingkat jabatan yang dipegang karyawan akan menentukan besar kecilnya kompensasi yang akan diterimanya, juga berat ringannya beban dan tanggung jawab suatu pekerjaan

7. Tingkat pendidikan dan pengalaman kerja

Pendidikan dan pengalaman berperan dalam menentukan besarnya kompensasi bagi karyawan. Semakin tinggi pendidikan

karyawan dan semakin banyak pengalaman kerja, maka semakin tinggi pula kompensasinya

8. Sektor pemerintah

Pemerintah sebagai pelindung masyarakat berkewajiban untuk menerbitkan sistem kompensasi yang diterapkan perusahaan/organisasi, serta instansi-instansi lainnya, agar karyawan mendapatkan kompensasi yang adil dan layak, seperti dengan dikeluarkannya kebijakan pemerintah dalam pemberian upah minimum bagi karyawan.

2.1.5.6 Dimensi Kompensasi

Dimensi kompensasi menurut Dessler dalam Sinambela (2013:74), kompensasi dibagi menjadi :

1. Kompensasi Langsung (*Direct Compensation*).

Kompensasi langsung merupakan kompensasi yang diterima oleh karyawan yang mempunyai hubungan langsung dengan pekerjaan, yang biasanya diterima oleh karyawan dalam bentuk gaji, upah, insentif, bonus.

a. Gaji.

Gaji yaitu sejumlah uang yang diterima secara langsung setiap bulan/minggu untuk karyawan tetap sebagai imbalan atas pekerjaannya sedangkan bila terjadi naik/turunnya prestasi kerja, tidak mempengaruhi besar kecilnya gaji tetap. Besar kecilnya

nilai gaji terjadi apabila terjadi kenaikan atau penurunan nilai gaji yang ditetapkan oleh perusahaan.

b. Upah.

Upah Yaitu sejumlah uang yang diterima secara langsung setiap minggu/harian untuk pegawai tidak tetap atau biasa disebut dengan part-time sebagai imbalan yang berkaitan dengan pekerjaan borongan atau menghadapi event-event tertentu.

c. Insentif.

Yaitu sejumlah uang yang diterima secara langsung setiap bulan/minggu untuk karyawan tetap atau part-time sebagai imbalan kasus per kasus yang dikerjakan berdasarkan keterampilan kinerjanya. Atau tambahan balas jasa yang diberikan kepada karyawan tertentu yang prestasinya di atas prestasi standar.

d. Bonus.

Bonus yaitu sejumlah uang yang diterima secara langsung sebagai imbalan atas prestasi kerja yang tinggi untuk jangka waktu tertentu, dan jika prestasinya sedang menurun, maka bonusnya tidak akan diberikan.

2. Kompensasi tidak langsung (*Indirect Compensation*).

Kompensasi tidak langsung merupakan kompensasi yang diterima oleh karyawan yang tidak mempunyai hubungan langsung dengan

pekerjaan, tetapi lebih menekankan kepada pembentukan kondisi kerja yang baik untuk menyelesaikan pekerjaannya.

a. Pembayaran untuk waktu tidak bekerja (*payment for time not worker*), dalam bentuk :

- 1) Istirahat *on-the-job*
- 2) Hari-hari sakit
- 3) Liburan dan cuti
- 4) Alasan-alasan lain kehamilan, kecelakaan, wamil, dll

b. Pembayaran terhadap bahaya (*Hazard Protection*), bentuk perlindungan terhadap bahaya pertama yang umum ini bisa berbentuk :

- 1) Asuransi Jiwa
- 2) Asuransi Kesehatan
- 3) Asuransi Kecelakaan

c. Program Pelayanan Karyawan (*Employee service*)

- 1) Program rekreasi
- 2) Cafeteria
- 3) Beasiswa pendidikan
- 4) Fasilitas pembelian
- 5) Aneka ragam pelayanan lain, seperti pemberian pakaian seragam, transportasi.

Menurut Hasibuan (2015:58) terdapat dua dimensi kompensasi yaitu:

1. Kompensasi langsung (berbentuk uang) terdiri dari :

a. Gaji

Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara priodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja.

b. Tunjangan

Tunjangan adalah kompensasi tambahan yang diberikan atas dasar kebijaksanaan perusahaan terhadap semua karyawan dalam jangka panjang, seperti tunjangan hari raya, liburan dan sebagainya.

2. Kompensasi tidak langsung (tidak berbentuk uang) terdiri dari

a. BPJS Ketenagakerjaan

Merupakan program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial.

b. Fasilitas

Pada umumnya berhubungan dengan kenikmatan seperti, pakaian seragam, tempat parkir khusus, ruang istirahat.

Sedangkan menurut Siagian (2012:149) kompensasi memiliki 2 dimensi yaitu kompensasi normatif dan kompensasi kebijakan, yang masing-masing memiliki komponennya sendiri-sendiri.

1. Kompensasi normatif

Kompensasi normatif adalah kompensasi minimal yang harus diterima, yang terdiri atas gaji pokok, tunjangan tetap, dan komponen tetap lainnya seperti tunjangan kesehatan dan hari raya. Kompensasi normatif ini terdiri dari :

a. Gaji atau upah

Gaji atau upah merupakan komponen yang terdiri dari gaji pokok dan tunjangan-tunjangan tetap lainnya seperti yang sudah diatur dalam undang-undang ketenagakerjaan Indonesia.

b. Kesehatan (BPJS)

Kompensasi yang bersifat wajib bagi perusahaan, seperti kecelakaan saat bekerja dan juga jaminan perlindungan dan kesehatan yang juga sudah diatur dalam undang-undang tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS)

c. Tunjangan hari raya atau keagamaan

Tunjangan ini merupakan tunjangan tetap yang tidak dipengaruhi oleh kehadiran karyawan dalam bekerja seperti tunjangan hari raya Idul Fitri.

2. Kompensasi kebijakan

Kompensasi kebijakan adalah kompensasi yang didasari oleh kebijakan atau karena pertimbangan khusus, seperti tunjangan profesional, tunjangan makan dan transport, bonus, uang cuti, jasa produksi dan liburan.

a. Tunjangan profesional

Tunjangan profesional adalah tunjangan yang diberikan kepada para ahli atau spesialis yang besarnya disesuaikan dengan keahliannya dan diatur dengan perjanjian-perjanjian khusus.

b. Tunjangan tidak tetap

Tunjangan tidak tetap adalah kompensasi yang diterima diluar ketentuan gaji atau upah minimum. Yang dipengaruhi oleh tingkat kehadiran karyawan dalam bekerja. Seperti uang makan, uang transport, uang kehadiran, bonus, dan insentif.

2.1.5.7 Indikator Kompensasi

Setiap perusahaan memiliki indikator yang berbeda-beda dalam proses pemberian kompensasi untuk pegawainya. Menurut Hasibuan (2015:59) terdapat dua indikator kompensasi yaitu :

1. Kompensasi langsung (berbentuk uang) terdiri dari

a. Gaji

Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada pegawai tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya,

gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja.

b. Tunjangan

Tunjangan adalah kompensasi tambahan yang diberikan atas dasar kebijaksanaan instansi terhadap semua pegawai dalam jangka panjang, seperti tunjangan hari raya, liburan dan sebagainya.

2. Kompensasi tidak langsung (tidak berbentuk uang) terdiri dari

a. BPJS Ketenagakerjaan

Merupakan program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial.

b. Fasilitas

Pada umumnya berhubungan dengan kenikmatan seperti, pakaian seragam, tempat parkir khusus, ruang istirahat.

Menurut Simamora (2015:445) indikator kompensasi adalah sebagai berikut :

1. Upah dan Gaji

Upah adalah bayaran yang sering kali digunakan bagi para pekerja produksi dan pemeliharaan. Upah pada umumnya berhubungan dengan tariff gaji per jam dan gaji biasanya berlaku untuk tarif bayaran tahunan, bulanan atau mingguan.

2. Insentif

Insentif adalah tambahan kompensasi di atas atau diluar gaji atau upah yang diberikan perusahaan.

3. Tunjangan

Tunjangan adalah asuransi kesehatan dan jiwa, program pensiun, liburan yang ditanggung perusahaan dan tunjangan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian.

4. Fasilitas

Fasilitas adalah pada umumnya berhubungan dengan kenikmatan seperti mobil perusahaan atau akses ke pesawat perusahaan yang diperoleh karyawan.

Menurut Afandi (2018:194) mengemukakan bahwa indikator-indikator kompensasi diantaranya:

1. Upah dan Gaji

Upah biasanya berhubungan dengan tarif gaji per jam. Upah merupakan basis bayaran yang kerap kali digunakan bagi pekerja-pekerja produksi dan pemeliharaan. Gaji umumnya berlaku untuk tarif bayaran mingguan, bulanan, atau tahunan.

2. Insentif

Insentif adalah tambahan kompensasi di atas atau di luar gaji atau upah yang diberikan oleh organisasi.

3. Tunjangan

Contoh-contoh tunjangan adalah asuransi kesehatan dan jiwa, liburan yang ditanggung organisasi, program pensiun, dan tunjangan lainnya yang berkaitan dengan hubungan kepegawaian.

4. Fasilitas

Contoh-contoh fasilitas adalah kenikmatan/fasilitas seperti mobil organisasi, keanggotaan klub, tempat parkir khusus, atau akses ke pesawat organisasi yang diperoleh pegawai. Fasilitas dapat mewakili jumlah substansial dari kompensasi, terutama bagi eksekutif yang dibayar mahal.

2.1.6 Disiplin Kerja

2.1.6.1 Definisi Disiplin Kerja

Menurut Gordon dalam Hasibuan (2010:32) disiplin adalah perilaku dan tata tertib yang sesuai dengan peraturan dan ketetapan, atau perilaku yang diperoleh dari pelatihan yang dilakukan secara terus menerus. Menurut Mathis dan Jackson dalam Rivai (2012:374) disiplin adalah suatu penerapan modifikasi perilaku untuk karyawan bermasalah atau karyawan yang tidak produktif. Menurut Blaine dalam Hasibuan (2010:33) disiplin adalah kontrol diri atas kemauan dan keinginan dasar yang lebih. Disiplin pada dasarnya sangat berguna dalam kehidupan sehari-hari dikarenakan hidup seseorang akan menjadi lebih teratur dan sistematis sesuai dengan aturan dan norma yang berlaku di lingkungan masyarakat. Menurut Prat dalam Rivai (2012:76) disiplin adalah

kemampuan individu untuk mengarahkan perilakunya sendiri sesuai dengan kebutuhan diri sendiri dan dengan standar etika. Menurut Houghton dalam Mangkunegara, (2011:33) disiplin adalah pola perilaku yang diharapkan akan menghasilkan karakter tertentu, khususnya menghasilkan peningkatan moral dan mental yang lebih teratur. Disiplin adalah kontrol diperoleh dengan menegakkan kepatuhan atau perintah.

Flippo dalam Hasibuan (2010:23) mengemukakan bahwa disiplin adalah setiap usaha mengkoordinasikan perilaku seseorang pada masa yang akan datang dengan mempergunakan hukum dan ganjaran. Definisi diatas memfokuskan pengertian disiplin sebagai usaha untuk menata perilaku seseorang agar terbiasa melaksanakan sesuatu sebagaimana mestinya yang dirangsang dengan hukuman dan ganjaran.

Menurut Singodimedjo (2011 :22), disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Menurut Fathoni (2016:12), disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sedangkan Simamora (2016 :24) menyatakan bahwa : ''Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standart-standart organisasional (Handoko, 2011 :34). Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut.

Menurut Rasdianah (2011 :44) yaitu kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan orang untuk tunduk pada keputusan, perintah atau peraturan yang berlaku. Dengan kata lain disiplin adalah kepatuhan menaati peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

Menurut Rivai (2012:31) disiplin kerja sebagai suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesedian seorang dalam memenuhi segala peraturan perusahaan..

2.1.6.2 Fungsi Disiplin Kerja

Menurut Hartatik (2014:186) yang mengemukakan beberapa fungsi disiplin, yaitu:

1. Menata kehidupan bersama

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau masyarakat. Dengan begitu kehidupan yang terjalin antara individu satu dengan lainnya menjadi lebih baik dan lancar.

2. Membangun kepribadian

Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai. Lingkungan yang memiliki disiplin tinggi sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki

keadaan yang tenang, tertib, dan tentram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

3. Melatih kepribadian

Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Sikap, perilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin terbentuk melalui satu proses yang panjang. Salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui latihan, latihan dilaksanakan antar pegawai, pimpinan, dan seluruh personal yang ada diorganisasi tersebut.

4. Hukuman

Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting, karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk menaati dan mematuhi. Tanpa adanya ancaman hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah, serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi berkurang.

5. Menciptakan lingkungan kondusif

Fungsi disiplin adalah membentuk, sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin di dalam lingkungan kerja, sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

2.1.6.3 Tujuan Disiplin Kerja

Menurut Supomo (2018:35) menjelaskan bahwa tujuan umum melakukan pembinaan disiplin kerja yaitu agar kelangsungan hidup perusahaan sesuai dengan tujuan yang direncanakan organisasi.

Sementara itu, tujuan khusus yang direncanakan dari pembinaan disiplin kerja, antara lain:

1. Agar tenaga kerja menaati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku;
2. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya;
3. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya;
4. Dapat bertindak berperilaku sesuai dengan norma yang berlaku pada perusahaan;
5. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

2.1.6.4 Manfaat Disiplin Kerja

Menurut Sutrisno (2015:86) menyatakan bahwa manfaat disiplin adalah sebagai berikut :

1. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para pegawai dalam melakukan pekerjaan.
3. Besarnya rasa tanggung jawab para pegawai untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan pegawai.

5. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja para pegawai”.

2.1.6.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2011:195) ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan kerja pegawai suatu organisasi, diantaranya:

1. Tujuan dan Kemampuan mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai.

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar pegawai bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladanan Kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil serta sesuai kata dengan perbuatannya. Dengan keteladanan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik.

3. Balas Jasaikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap organisasi atau pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap kedisiplinan pegawai yang baik, organisasi harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Berperan Kedisiplinan pegawai tidak mungkin baik apabila balas jasa yang pegawai terima

kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga. Jadi, balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai.

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

5. Pengawasan melekat tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai organisasi. Dengan pengawasan melekat berarti atasan langsung harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan kinerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugasnya. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan pengawasan dari atasannya. Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga kondukte setiap bawahan dinilai objektif. Jadi waskat menuntut adanya kebersamaan aktif antara pimpinan dan pegawai dalam mencapai tujuan organisasi.

6. Sanksi Hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan organisasi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang. Berat / ringan sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai.
7. Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan kerja, dengan menginformasikan, ke mana dan untuk urusan apa, walaupun untuk bawahan sekalipun.
8. Hubungan Kemanusiaan yang harmonis diantara semua pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi. Jika tercipta human relationship yang baik dan harmonis diharapkan akan terus terwujud lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Sehingga kondisi seperti ini diharapkan dapat memotivasi kedisiplinan.

2.1.6.6 Dimensi Disiplin Kerja

Dari hasil kajian membaca buku teks dan jurnal, ternyata para ahli mengemukakan pendapat yang berbeda-beda tentang dimensi yang digunakan untuk mengukur disiplin kerja salah satunya adalah Rivai (2012 :35), menyatakan bahwa dimensi untuk mengukur disiplin kerja yaitu: (1) kehadiran, (2) ketaatan pada peraturan kerja, (3) ketaatan pada standar kerja, (4) tingkat kewaspadaan tinggi, dan (5) bekerja etis. Di sisi lain menurut Putra (2016 :22), dimensi untuk mengukur disiplin kerja meliputi: (1) aturan kerja dan (2) etika kerja. Sedangkan menurut Sutrisno (2016:46), disiplin kerja dapat diukur dengan empat dimensi yaitu: (1) taat terhadap peraturan waktu, (2) taat terhadap aturan perusahaan, (3) Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan, dan (4) Taat terhadap peraturan lainnya.

Sedangkan dimensi disiplin Kerja menurut Sutrisno (2017: 94), disiplin kerja dapat diukur dengan empat dimensi yaitu sebagai berikut: 1.Taat terhadap peraturan waktu, 2.Taat terhadap aturan perusahaan, 3.Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan, dan 4.Taat terhadap peraturan lainnya.

Menurut Soejono dalam Susanty (2012:48), menyatakan bahwa ada beberapa dimensi yang digunakan untuk mengukur kedisiplinan kerja diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Sikap tepat waktu atau kesanggupan para karyawan untuk datang dan pulang sesuai dengan waktu yang ditetapkan secara tertib dan teratur.

2. Sikap kehati-hatian dalam menggunakan dan merawat peralatan kantor.
3. Sikap tanggung-jawab atau kesanggupan karyawan untuk senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggungjawab atas hasil kerja.
4. Sikap ketaatan terhadap aturan kantor seperti ketaatan karyawan untuk memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal atau identitas membuat izin jika berhalangan tidak masuk kantor, dan lain-lain sesuai dengan aturan yang berlaku.

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai dimensi dari disiplin kerja di atas, maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja dapat diukur dari empat dimensi yaitu (1) kehadiran, (2) ketaatan, dan (3) tingkat kewaspadaan tinggi, dan (4) bekerja etis. Dalam penelitian ini dimensi disiplin kerja akan merujuk ke dimensi menurut Rivai (2012 :35).

2.1.6.7 Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2014:194) indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi maupun instansi, diantaranya sebagai berikut :

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti

bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya. Akan tetapi jika pekerjaan itu diluar kemampuannya atau jauh dibawah kemampuannya maka kesungguhan dan kedisiplinan pegawai rendah.

2. Teladanan pimpinan

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

3. Keadilan

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

4. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan instansi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang. Berat/ringan sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua pegawai. Sanksi hukuman harusnya tidak selalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik pegawai untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam instansi.

5. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai instansi. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan pegawai instansi. Sebaliknya, apabila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indisipliner, sulit baginya untuk

memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indiscipliner pegawai semakin banyak karena mereka bertanggung jawab bahwa peraturan dan sanksi hukumannya tidak berlaku lagi. Pimpinan yang tidak tegak menindak atau menghukum pegawai yang melanggar peraturan, sebaliknya tidak usah membuat peraturan atau tata tertib pada instansi tersebut.

Berikut ini adalah Indikator yang digunakan dalam penelitian ini menurut Rivai, (2012 :35). Untuk mengukur disiplin kerja adalah :

1. Kehadiran

Kehadiran merupakan indikator yang mendasar dalam mengukur kedisiplinan karyawan berupa, Datang tepat waktu ketempat kerja dan Absensi pegawai.

2. Ketaatan pada peraturan kerja

Ketaatan pada peraturan kerja berupa, Selalu mengikuti pedoman kerja dan tidak akan melalaikan prosedur kerja, Sanksi hukuman yang diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai.

3. Ketaatan pada standar kerja

Ketaatan pada standar kerja berupa, Tanggung jawab terhadap tugas yang diamanahkan sesuai dengan standar kerja, Pimpinan dapat dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.

4. Tingkat kewaspadaan tinggi

Tingkat kewaspadaan tinggi berupa, Memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati dalam bekerja, Memiliki perhitungan dalam kerja dan kewaspadaan tinggi.

5. Bekerja etis

Bekerja etis berupa, Kebersamaan yang aktif antara atasan dan bawahan, dapat membuat saya merasa harmonis dalam mewujudkan kerjasama yang baik, Kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam hotel berjalan dengan baik..

Menurut Mangkunegara (2012:62), menyatakan bahwa ada beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kedisiplinan kerja diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Sikap tepat waktu atau kesanggupan para karyawan untuk datang dan pulang sesuai dengan waktu yang ditetapkan secara tertib dan teratur.
2. Sikap kehati-hatian dalam menggunakan dan merawat peralatan kantor.
3. Sikap tanggung-jawab atau kesanggupan karyawan untuk senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggungjawab atas hasil kerja.
4. Sikap ketaatan terhadap aturan kantor seperti ketaatan karyawan untuk memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal atau identitas membuat izin jika berhalangan tidak masuk kantor, dan lain-lain sesuai dengan aturan yang berlaku.

2.1.7 Kinerja

2.1.7.1 Definisi Kinerja

Menurut Sinambela, (2016 :65), kinerja merupakan implementasi dari teori keseimbangan yang mengatakan bahwa seseorang akan menunjukkan prestasi yang optimal bila ia mendapatkan manfaat (*benefit*) dan terdapat rangsangan (*inducement*) dalam pekerjaannya secara adil dan masuk akal (*reasonable*). Teori keseimbangan di atas memperlihatkan bahwa kinerja yang optimal akan dapat dicapai jika terdapat rasa keadilan yang dirasakan pegawai. Berbagai indikator yang dapat mengakibatkan rasa keadilan tersebut menurut teori ini antara lain manfaat yang berarti bahwa seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat merasakan manfaatnya. Selanjutnya, seorang pegawai juga harusnya memperoleh rangsangan dari berbagai pihak terkait dalam bentuk pemberian motivasi sehingga mereka dapat terpacu untuk melakukan tugas-tugasnya, dan pekerjaan yang dilakukan harus adil dan masuk akal, dalam artian bahwa diantara sesama pegawai haruslah terdapat keadilan pembagian tugas dan insentif yang diperoleh.

Menurut Edison, (2019:193) Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Budiasa (2021: 41) mendefinisikan “kinerja merupakan keseluruhan proses bekerja dari individu yang hasilnya dapat

digunakan landasan untuk menentukan apakah pekerjaan individu tersebut baik atau sebaliknya”.

Menurut Zainur (2010: 41) mendefenisikan “kinerja merupakan keseluruhan proses bekerja dari individu yang hasilnya dapat digunakan landasan untuk menentukan apakah pekerjaan individu tersebut baik atau sebaliknya”.Kasmir (2016:45) mengatakan kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu. Rivai (2012 : 32) menyatakan bahwa, kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, sesuai dengan moral maupun etika”. Sutrisno (2013:43) menyatakan bahwa kinerja merupakan hasil upaya seseorang yang ditentukan oleh kemampuan karakteristik pribadinya serta persepsi terhadap perannya dalam pekerjaan.

2.1.7.2 Tujuan Kinerja

Adapun tujuan kinerja pegawai menurut Rivai (2012:149):

1. Untuk perbaikan hasil kinerja pegawai, baik secara kualitas maupun kuantitas
2. Memberikan pengetahuan baru dimana akan membantu pegawai dalam memecahkan masalah yang kompleks, dengan serangkaian

aktifitas yang terbatas dan teratur, melalui tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan organisasi.

3. Memperbaiki hubungan antar pegawai dalam aktivitas kerja dalam suatu organisasi.

Kinerja pegawai di pengaruhi oleh beberapa faktor (Budiasa, 2021:175), antara lain:

1. Faktor individu, yaitu kemampuan dan keterampilan (mental dan fisik), latar belakang (pengalaman, keluarga, dst), dan demografis (umur, asal usul, dll)
2. Faktor organisasi, adalah sumber daya, kepemimpinan, imbalan (kompensasi), struktur organisasi, dan deskripsi pekerjaan (*job descriptions*)
3. Faktor psikologis, ialah persepsi, sikap, kepribadian, pola belajar dan motivasi.

2.1.7.3 Manfaat Kinerja

Menurut Rivai (2013: 315) manfaat kinerja pada dasarnya meliputi :

1. Perbaikan prestasi, dalam bentuk kegiatan untuk meningkatkan prestasi karyawan.
2. Keputusan penempatan, membantu dalam promosi, perpindahan dan penurunan pangkat pada umumnya.
3. Sebagai perbaikan kinerja pegawai.
4. Sebagai latihan dan pengembangan pegawai.

5. Umpan balik sumber daya manusia. Prestasi yang baik atau buruk diseluruh perusahaan mengidentifikasikan seberapa baik Sumber Daya Manusiannya berfungsi.

2.1.7.4 Jenis-Jenis Kinerja

Menurut Edison (2019:201) dalam suatu organisasi dikenal tiga jenis kinerja yang dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Kinerja operasional (*operation performance*), kinerja ini berkaitan dengan efektivitas penggunaan setiap sumber daya yang digunakan oleh perusahaan seperti modal, bahan baku, teknologi dan lain. Sejauh mana penggunaan tersebut secara maksimal untuk mencapai keuntungan atau mencapai visi dan misinya.
2. Kinerja administrative (*administrative performance*), kinerja ini berkaitan dengan kinerja administrasi organisasi. Termasuk di dalamnya struktur administrative yang mengatur hubungan otoritas wewenang dan tanggung jawab dari orang yang menduduki jabatan. Selain itu, berkaitan dengan kinerja mekanisme aliran informasi antarunit kerja dalam organisasi.
3. Kinerja stratejik (*strategic performance*), kinerja ini berkaitan atas kinerja perusahaan dievaluasi ketepatan perusahaan lingkungannya dan dalam kemampuan memilih adaptasi perusahaan.

2.1.7.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor yang mempengaruhi kinerja menurut Hasibuan (2010:32), sebagai berikut:

1. Iklim organisasi, iklim kerja dalam suatu organisasi sangatlah penting bagi pimpinan untuk memahami kondisi organisasi.
2. Kepemimpinan, peranan pemimpin harus mampu dan dapat memainkan perannya dalam suatu organisasi.
3. Kualitas pekerjaan, pekerjaan yang dilakukan dengan kualitas yang tinggi dapat memuaskan yang bersangkutan dan perusahaan.
4. Motivasi, merupakan subyek yang penting bagi pemimpin, karena menurut definisi pimpinan harus bekerja dengan melalui orang lain.

2.1.7.6 Dimensi Kinerja

Menurut Edison (2019:195) dimensi kinerja terdiri dari empat dimensi yaitu sebagai berikut :

1. Target

Target merupakan pemenuhan jumlah barang, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.

2. Kualitas Kerja

Kualitas adalah elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi kekuatan dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.

3. Waktu penyelesaian

Penyelesaian yang tepat waktu membuat kepastian distribusi dan penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.

4. Taat asas

Tidak saja harus memenuhi target, kualitas dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Dimensi kinerja pegawai menurut Wibowo (2017:71) adalah sebagai berikut:

1. Produktifitas

Produktifitas biasanya dinyatakan sebagai hubungan antara input dan output fisik suatu proses. Oleh karena itu, produktifitas merupakan hubungan antara jumlah output dibandingkan dengan sumber daya yang ada di konsumsi dalam memproduksi output.

2. Kualitas

Kualitas, biasanya termasuk baik ukuran internal seperti susut, jumlah ditolak, dan cacat per unit, maupun ukuran eksternal rating seperti kepuasan pelanggan atau penilaian frekuensi pemesanan ulang pelanggan.

3. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu menyangkut presentase pengiriman tepat waktu atau presentase pesanan sesuai di janjikan. Pada dasarnya, ukuran 5 dikatakan dengan yang dilakukan.

4. *Cycle Time*

Cycle Time yaitu menunjukkan jumlah yang diperlukan untuk maju dari satu titik ke titik yang lain dalam proses. Pengukuran *Cycle time*

mengukur berapa lama sesuatu dilakukan. misalnya adalah berapa lama waktu rata-rata diperlukan dari pelanggan menyampaikan pesanan sampai pelanggan benar-benar menerima pesanan.

5. Pemanfaatan Sumber Daya

Pemanfaatan Sumber Daya merupakan pengukuran sumber daya yang dipergunakan lawan sumber daya tersedia untuk dipergunakan. Pemanfaatan Sumber Daya dapat di terapkan untuk mesin, computer, kendaraan bahkan orang.

6. Biaya

Ukuran biaya terutama berguna apabila dilakukan kalkulasi dalam dasar per unit. Namun, banyak perusahaan hanya mempunyai sedikit informasi tentang biaya per unit. Pada umumnya dilakukan kalkulasi biaya secara menyeluruh.

Menurut Hasibuan (2017:95) adapun dimensi kinerja antara lain adalah:

1. Kesetiaan, penilaian mengukur kesetiaan pegawai terhadap pegawai serta jabatannya dalam organisasi.
2. Prestasi kerja, penilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan pegawai tersebut dari uraian pekerjaannya.
3. Kejujuran, penilaian kejujuran dalam melaksanakan tugas, memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain.

4. Kedisiplinan, penilaian disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan yang ada dan melakukan pekerjaan sesuai dengan intruksi yang diberikan.
5. Kreativitas, penilaian kemampuan pegawai dalam mengembangkan kreativitas untuk menyelesaikan pekerjaannya.
6. Prakasa, penilaian kemampuan berfikir yang berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisa, menilai, menciptakan, memberikan alasan, menadapatkan kesimpulan, dan membutan keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.
7. Kecakapan, penilaian kecakapan pegawai dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat didalam penyusunan kebijaksanaan dan didalam situasi manajemen.

2.1.7.7 Indikator Kinerja

Terdapat beberapa indikator kinerja menurut Edison (2019:198) terdiri dari:

1. Target berupa Menyelesaikan tugas sesuai target yang ditentukan, Ketuntasan dalam menyelesaikan prosedur dan Keinginan untuk mencapai target yang ditentukan.
2. Kualitas Kerja berupa Kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang ditentukan, Kemampuan menentukan ukuran volume dan Kualitas kerja sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan instansi.
3. Waktu Penyelesaian berupa Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya, Melakukan ketepatan dan kecepatan kerja dalam

menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan Menjaga ketepatan waktu dan kesempurnaan hasil pekerjaan.

4. Taat Asas berupa, Melaksanakan pekerjaan dengan tanggung jawab, Setiap hasil kerja harus dapat dipertanggung jawabkan dan Tidak melanggar aturan dari SOP kerja instansi.

Adapun indikator kinerja menurut Mangkunegara (2013:75) menyatakan indikator kinerja yaitu:

1. Kualitas Kerja, adalah seberapa baik seseorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
2. Kuantitas Kerja, adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja dari setiap pegawai itu masing-masing.
3. Kerjasama, kesediaan pegawai untuk berpartisipasi dengan pegawai yang lain secara vertikal dan horizontal baik didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.
4. Tanggung Jawab Terhadap Pekerjaan, adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

Menurut Serdamayanti (2016:51) indikator kinerja karyawan dapat diukur melalui :

1. Kualitas kerja (*Quality of work*) adalah kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta

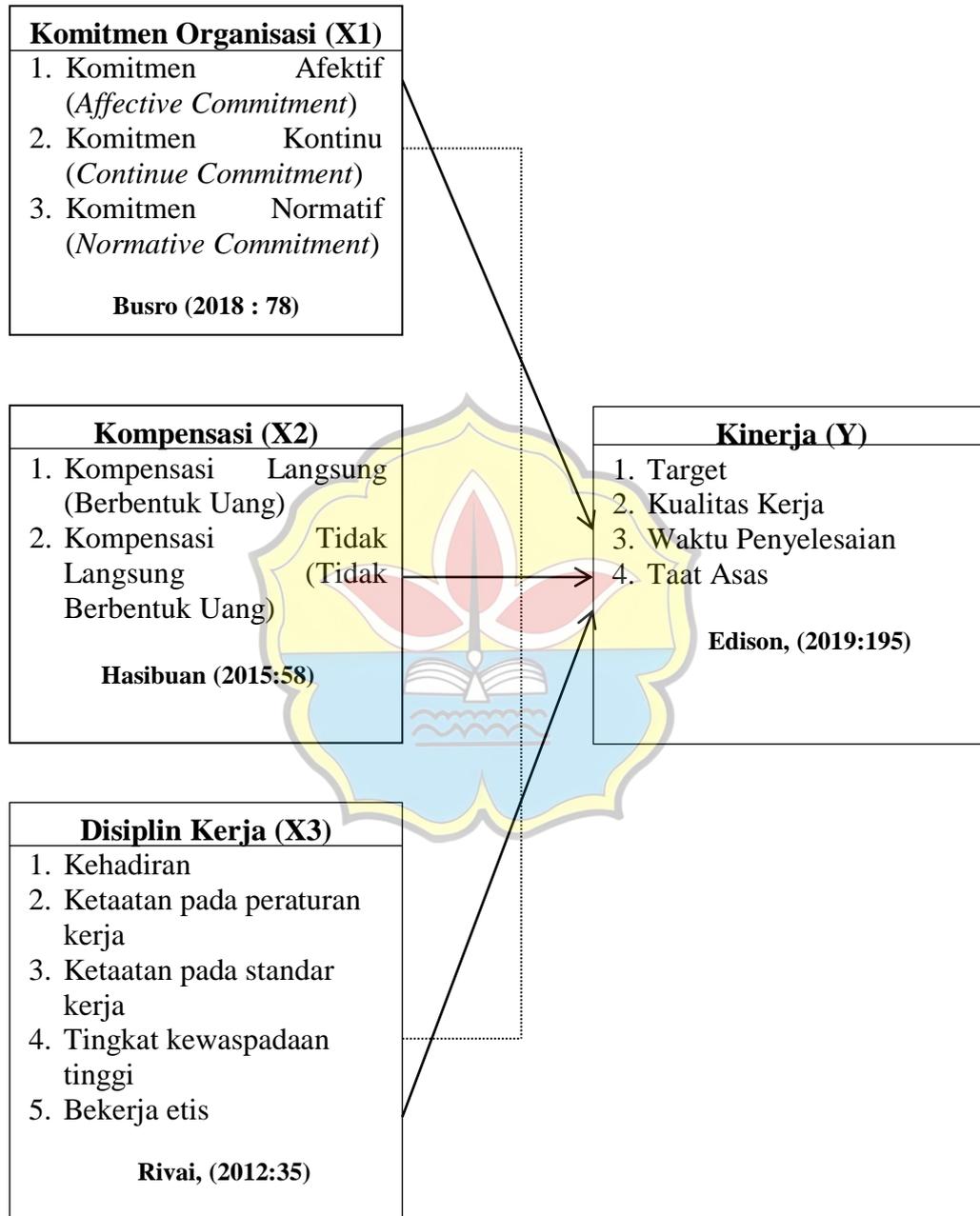
perkembangan organisasi melalui pengembangan pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat.

2. Ketetapan waktu (*pomptnees*) yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.
3. Inisiatif (*initiative*) yaitu mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan.
4. Komunikasi (*communication*) merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi, komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.

2.1.8 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dibuat untuk mengetahui gambaran tentang pengaruh komitmen organisasi, kompensasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi. Dimana Menurut Sugiyono (2018:60) mengemukakan bahwa :“Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori

berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting.” Berikut dapat dilihat pada kerangka pemikiran dibawah ini:



Gambar 2.1
Bagan Kerangka Pemikiran

2.1.9 Hipotesis Penelitian

Hipotesis deskriptif dapat didefinisikan sebagai dugaan atau jawaban sementara terhadap masalah deskriptif yang berhubungan dengan variabel tunggal/mandiri (Sugiyono, 2018:63). Berdasarkan uraian dalam kerangka pemikiran maka disusun hipotesis sebagai berikut:

1. Diduga komitmen organisasi, kompensasi, disiplin kerja dan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi tinggi.
2. Diduga komitmen organisasi, kompensasi dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
3. Diduga komitmen organisasi, kompensasi dan disiplin kerja secara parsial berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

2.2 Metode Penelitian

2.2.1 Metode penelitian yang digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskripsi kuantitatif yaitu dengan mengadakan perbandingan antara komitmen organisasi, kompensasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi. Menurut Sugiyono (2018:69) penelitian deskriptif kuantitatif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan, menjelaskan, atau meringkaskan berbagai kondisi, situasi, fenomena, atau berbagai variabel

penelitian menurut kejadian sebagaimana adanya yang dapat dipotret, diwawancara, diobservasi, serta yang dapat diungkapkan melalui bahan-bahan dokumenter.

2.2.2 Jenis dan Sumber Data

Dalam penggunaannya jenis data dapat diklarifikasikan menjadi :

1. Data primer

Menurut Sugiyono (2018:71) data primer adalah data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti untuk menjawab masalah penelitiannya secara khusus. Dalam pengumpulan data primer peneliti mengadakan survey kuisisioner dan wawancara langsung dengan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

2. Data sekunder

Menurut Sugiyono (2018:71) data sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada instansi dan dari sumber lainnya. Dalam pengumpulan data sekunder, peneliti memperoleh dari studi dokumen untuk mempelajari data-data pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi. Disamping itu juga dilengkapi dengan studi atau penelitian keputusan (*Libray research*) sebagai data pendukung.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari :

1. Wawancara dengan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.
2. Angket (Kursioner).

2.2.3 Teknik Pengumpulan Data

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

1. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Yaitu suatu penelitian kepustakaan dengan jalan mempelajari literatur 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi serta melakukan wawancara kepada mereka untuk mendapatkan informasi.

2.2.4 Populasi dan Sampel

Populasi merupakan jumlah dari keseluruhan objek (satu-satuan atau individu-individu) yang karakteristiknya hendak diduga (Sugiyono, 2018:79), Populasi dari penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi tahun 2024 sebanyak 87 orang.

Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan metode sensus yaitu semua populasi dijadikan responden. Menurut Sugiyono (2018:81) ini dimungkinkan karena jumlah populasinya terbatas dan kecil.

2.2.5 Analisis Deskriptif

Untuk menghitung komitmen organisasi, kompensasi dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi digunakan skala penelitian dengan menghitung frekuensi skor setiap item pertanyaan seperti ditemukan oleh Sugiyono (2018 : 85) sebagai berikut :

Tabel 2.1
Skala Likert Pengukuran Instrumen

Jawaban	Nilai
Sangat Rendah	1
Rendah	2
Sedang	3
Tinggi	4
Sangat Tinggi	5

Sumber : Sugiyono (2018 : 85)

$$\begin{aligned} \text{Skor terendah} &= \text{bobot terendah} \times \text{jumlah sampel} \\ \text{Skor tertinggi} &= \text{bobot tertinggi} \times \text{jumlah sampel} \\ \text{Skor terendah} &= 1 \times 87 \\ &= 87 \\ \text{Skor tertinggi} &= 5 \times 87 \\ &= 435 \end{aligned}$$

Maka untuk mencari rentang skala digunakan rumus sebagai berikut :

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

$$\begin{aligned} \text{Dimana : } n &= \text{Jumlah sampel} \\ m &= \text{Nilai skor tinggi} \\ \text{RS} &= \frac{87(5-1)}{5} \\ &= 69,6 \end{aligned}$$

Sehinga interval kelasnya adalah:

Tabel 2.2
Rentang Skala

Rentang Skala	Kategori
87 – 156,5	Sangat Tidak Baik/Sangat Tidak Sesuai/Sangat Rendah
156,6 – 226,1	Tidak Baik/Tidak Sesuai/Rendah
226,2 – 295,7	Cukup Baik/Cukup Sesuai/Sedang
295,8 – 365,3	Baik/Sesuai/Tinggi
365,4 – 435	Sangat Baik/Sangat Sesuai/Sangat Tinggi

Sumber : Olah Data 2025

2.2.6 Alat Analisis Data

1) Uji *Instrument*

Menurut Sugiyono (2018:128) uji coba instrumen dilakukan untuk menguji alat ukur yang digunakan apakah *valid* dan *reliabel*. Karena dengan menggunakan instrumen yang *valid* dan *reliabel* dalam pengumpulan data, maka diharapkan hasil penelitian akan menjadi *valid* dan *reliabel*. Oleh karena itu, dalam penelitian ini uji coba angket perlu dilakukan untuk mengetahui *validitas* dan *reliabilitas* isi dari angket tersebut. Selain itu uji coba juga dimaksudkan untuk mengetahui apakah terdapat item-item pertanyaan yang mengandung jawaban yang kurang objektif, kurang jelas ataupun membingungkan.

a. *Validitas*

Menurut Sugiyono (2018:129) uji yang digunakan untuk menunjukkan sejauh mana alat ukur yang diukur. Uji *validitas* digunakan untuk mengukur sah, atau valid tidaknya suatu kuesioner.

Uji *validitas* mengkorelasikan pilihan jawaban dengan skor total yang diperoleh. Uji *validitas* menggunakan nilai signifikansi

alpha = 5%. Apabila r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} maka indikator dikatakan *valid* (Sugiyono, 2018:129).

b. Reliabilitas

Menurut Sugiyono (2018:130) menyatakan bahwa uji *reliabilitas* adalah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk. Suatu kuesioner dapat dikatakan reliabel atau handal apabila jawaban dari seorang (*responden*) terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. (Sugiyono, 2018:130). Penelitian ini menggunakan pengujian *reliabilitas One Shot* atau pengujian sekali saja. Suatu konstruk atau variable dikatakan reliabel jika nilai *Cronbach Alpha* > 0,70 (Sugiyono, 2018:131).

2) Analisis Regresi Linier Berganda

Uji regresi Menurut Sugiyono (2016:192) analisis linear berganda merupakan regresi yang memiliki satu variabel *dependen* dan dua atau lebih variabel *independen*. Adapun dirumuskan sebagai berikut:

$$Y = a + b_1x_1 + b_2x_2 + b_3x_3 + e$$

Keterangan :

Y = Kinerja

a = Konstanta

b1 = Koefisien Regresi Komitmen Organisasi

b2 = Koefisien Regresi Kompensasi

b3 = Koefisien Regresi Disiplin Kerja

x1 = Komitmen Organisasi

x2 = Kompensasi

x3 = Disiplin Kerja

e = error

3) Uji Asumsi Klasik

Pengujian asumsi klasik adalah pengujian asumsi statistik yang harus dilakukan pada analisis regresi linear berganda. Uji asumsi klasik dilakukan untuk menguji asumsi yang ada dalam pemodelan regresi linear berganda sehingga data dapat dianalisa lebih lanjut tanpa menghasilkan data yang bias.

a. Uji Autokorelasi

Menurut Sugiyono (2018: 147), uji autokorelasi bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi linier terdapat korelasi antara kesalahan pengganggu dalam periode t dengan kesalahan pengganggu pada periode $t-1$ (sebelumnya). Autokorelasi terjadi karena residual tidak bebas dari satu observasi ke observasi lainnya. Pada pengujian autokorelasi diharapkan pengujian ini tidak terpenuhi. Menurut Sunyoto (2018:148), salah satu ukuran dalam menentukan ada tidaknya masalah autokorelasi dapat digunakan besaran *Durbin Watson* (DW) dalam rumusan sebagai berikut :

- a. Terjadi autokorelasi positif, jika nilai DW dibawah -2 ($DW < -2$)
- b. Tidak terjadi autokorelasi, jika nilai Dw berada diantara -2 dan $+2$
atau $-2 < DW < +2$
- c. Terjadi autokorelasi negatif jika nilai DW diatas $+2$ atau $DW > +2$

b. Uji Heteroskedastisitas

Menurut Sugiyono (2018: 147), uji heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varian dari residual satu pengamat ke pengamat lain. Pada pengujian ini diharapkan heteroskedastisitas tidak terjadi karena berarti model regresi linear berganda memiliki asumsi varian residual yang konstan. Hal ini dapat terjadi ketika data memiliki varian yang sistematis akibat manipulasi maupun kesalahan memasukkan data.

Heteroskedastisitas terjadi jika pada *scatterplot* titik hasil pengolahan data antara ZPRED dan SRESID menyebar dibawah maupun diatas titik origin (angka 0) pada sumbu Y dan tidak mempunyai pola teratur. Heteroskedastisitas terjadi jika pada *scatterplot* titik-titiknya mempunyai pola yang teratur baik menyempit, melebar, maupun bergelombang bergelombang.

c. Uji Multikolinearitas

Menurut Sugiyono (2018: 148), uji multikolinearitas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas. Diharapkan pada pengujian ini asumsi multikolinearitas tidak terjadi. Uji multi kolinearitas dapat dilakukan dengan uji regresi, dengan nilai patokan VIF (*Varian ceinflation factor*) dan nilai *Tolerance*. Kriteria yang digunakan adalah:

- a. Jika Nilai *Tolerance* $> 0,1$ dan nilai *VIF* < 10 , maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada multikolinearitas antar variabel independen dan model regresi.
- b. Nilai *Tolerance* $< 0,1$ dan nilai *VIF* > 10 , maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada multikolinearitas antar variabel independen dalam model regresi.

d. Uji Normalitas

Menurut Sugiyono (2018:148), uji ini akan menguji data variabel bebas (X) dan data terikat (Y) pada persamaan regresi yang telah dihasilkan sebelumnya, apakah berdistribusi normal ataukah tidak. Persamaan regresi bisa dikatakan baik jika mempunyai data variabel bebas dan data variabel terikat berdistribusi mendekati normal atau normal sama sekali. Uji normalitas bertujuan untuk mengetahui distribusi data dalam variabel yang akan digunakan dalam penelitian. Data yang baik dan layak digunakan adalah data yang memiliki distribusi normal. Pengujian normalitas data menggunakan gambar pada *Pplot* dimana jika titik-titik pada gambar mengikuti garis vertical artinya data terdistribusi secara normal dan pengujian selanjutnya yaitu dengan *Test of Normality Kolmogorov-Smirnov* dalam program SPSS. Dasar pengambilan keputusan bisa dilakukan berdasarkan probabilitas (*Asymptotic Significance*), yaitu:

1. Jika *Asymp.Sig* $> 0,05$ maka distribusi dari model regresi adalah normal.

2 Jika *Asymp.Sig* <0,05 maka distribusi dari model regresi adalah tidak normal..

4) Koefisien Korelasi (r)

Koefisien korelasi digunakan untuk mengetahui arah dan kuatnya hubungan antara dua variabel atau lebih. Arah dinyatakan dalam bentuk hubungan positif atau negatif, sedangkan kuat atau lemahnya hubungan dinyatakan dalam besarnya koefisien korelasi (Sugiyono, 2018:156). Interpretasi koefisien korelasi interval koefien korelasi :

Tabel 2.3
Nilai Interval Koefisien dan Tingkat Hubungan

0,00 – 0,199	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Tinggi
0,80 – 1,000	Sangat Tinggi

Sumber: (Sugiyono, 2017:224)

5) Koefisien Determinasi (R^2)

Menurut Sugiyono (2018:157) koefisien determinasi yang dinotasikan dengan R^2 merupakan suatu ukuran yang penting dalam regresi. Determinasi (R^2) mencerminkan kemampuan variabel *dependen*. Tujuan analisis ini adalah untuk menghitung besarnya pengaruh variabel *independen* terhadap variabel *dependen*. Nilai R^2 menunjukkan seberapa besar proporsi dari total variasi variabel tidak bebas yang dapat dijelaskan oleh variabel penjelasnya. Semakin nilai R^2 maka semakin besar proporsi dari total variasi variabel *dependen* yang dapat dijelaskan oleh variabel *independen*. Bila nilai koefisiensi determinasi sama dengan 0 ($R^2=0$), artinya variasi dari Y tidak dapat diterangkan oleh X sama

sekali. Sementara bila $R^2=1$, artinya variasi dari Y secara keseluruhan dapat diterangkan oleh variasi X. Dengan kata lain bila $R^2=1$, maka semua titik pengamatan berada tepat pada garis regresi. Dengan demikian, baik atau buruknya suatu persamaan regresi ditentukan oleh R^2 nya yang mempunyai nilai antara nol dan satu.

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

Keterangan :

Kd = Koefisien Deteminasi

R^2 = Koefisien Korelasi

6) Uji Hipotesis

6.1 Uji F (Uji Simultan)

Menurut Sugiyono (2018:158) Uji F digunakan untuk mengetahui tingkat signifikan pengaruh variabel-variabel *independen* secara bersama-sama (*simultan*) terhadap variabel *dependen*. Dengan kriteria pengambilan keputusannya dengan menggunakan angka probabilitas signifikan, yaitu:

Jika probabilitas signifikansi $> 0,05$ maka H_0 diterima

Jika probabilitas signifikansi $< 0,05$ maka H_0 ditolak

Uji F juga bisa dilihat:

$F_{hitung} > F_{tabel}$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya ada pengaruh yang signifikan antara variabel *independen* (X) secara bersama-sama terhadap variabel *dependen* (Y)

$F_{hitung} < F_{tabel}$ maka H_0 diterima dan H_a ditolak, artinya tidak ada pengaruh yang signifikan antara variabel *independen* (X) secara bersama-sama terhadap variabel *dependen* (Y)

6.2 Uji t (Uji Parsial)

Menurut Sugiyono (2018:159) Uji t adalah pengujian koefisien regresi parsial individual yang digunakan untuk mengetahui apakah variabel *independen* (X) secara individual mempengaruhi variabel *dependen* (Y). Digunakan untuk menentukan apakah variabel Komitmen Organisasi (X1), Kompensasi (X2) dan Disiplin Kerja (X3) berpengaruh secara parsial terhadap variabel Kinerja (Y) pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

Jika nilai signifikansi hasil uji t kecil pada 0,05 variabel *independen* memiliki pengaruh pada variabel *dependen*.

$t_{hitung} > t_{tabel}$ maka H_0 ditolak, H_a diterima, artinya ada pengaruh yang signifikan antara masing-masing variabel *independen* dan variabel *dependen*.

$t_{hitung} < t_{tabel}$ maka H_0 diterima, H_a ditolak, artinya tidak ada pengaruh yang signifikan antara masing-masing variabel *independen* dan variabel *dependen*.

Uji t juga bisa dilihat pada tingkat signifikansinya:

Jika tingkat probabilitas signifikansinya $> 0,05$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima

Jika tingkat probabilitas signifikansinya $< 0,05$ maka H_0 diterima dan H_a ditolak

2.2.7 Operasional Variabel

Operasional variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari *independen* yaitu Komitmen Organisasi (X1), Kompensasi (X2), Disiplin Kerja (X3) dan variabel *dependen* yaitu Kinerja (Y).

Tabel 2.4
Operasional Variabel

Variabel	Konsep Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Komitmen Organisasi (X1)	komitmen organisasi adalah sebagai suatu keadaan dimana seorang pegawai memihak organisasi tertentu serta tujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaan dalam organisasi tersebut. Busro (2018 : 78)	1 Komitmen Afektif (<i>Affective Commitment</i>)	1. Kepercayaan yang kuat dan menerima nilai dan tujuan organisasi 2. Loyalitas terhadap organisasi 3. Kerelaan menggunakan upaya demi kepentingan organisasi.	Ordinal
		2 Komitmen Kontinu (<i>Continue Commitment</i>)	4. Memperhitungkan keuntungan untuk tetap bekerja dalam organisasi 5. Memperhitungkan kerugian jika meninggalkan organisasi 6. Kecintaan pegawai kepada organisasi.	Ordinal
		3 Komitmen Normatif (<i>Normative Commitment</i>)	7. Kemauan bekerja didalam organisasi 8. Tanggung jawab memajukan organisasi 9. Kebanggaan bekerja pada organisasi.	Ordinal
Kompensasi (X2)	Kompensasi adalah semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima pegawai sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada instansi. Hasibuan (2015:58)	1. Kompensasi Langsung (Berbentuk Uang)	1. Gaji yang diterima pegawai setiap bulan telah memenuhi kebutuhan 2. Gaji yang diterima pegawai selalu tepat waktunya 3. Tunjangan yang diberikan sesuai dengan jabatan dan golongan kerja pegawai 4. Tunjangan yang diberikan instansi telah memenuhi kebutuhan pegawai.	Ordinal
		2. Kompensasi Tidak Langsung (Tidak Berbentuk Uang)	5. Jaminan asuransi kesehatan (BPJS) yang memadai untuk menjamin kesehatan dan biaya pengobatan beserta keluarga 6. Seragam kantor yang diberikan instansi kepada	

			<p>pegawai sangat baik.</p> <p>7. Adanya tempat istirahat pegawai di instansi</p> <p>8. Adanya tempat parkir khusus pegawai di instansi</p>	Ordinal
Disiplin Kerja (X3)	<p>Disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan ketaatan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.</p> <p>Rivai, (2012:35)</p>	1. Kehadiran	<p>1. Datang tepat waktu ketempat kerja</p> <p>2. Absensi pegawai</p>	Ordinal
		2. Ketaatan pada peraturan kerja	<p>3. Selalu mengikuti pedoman kerja dan tidak akan melalaikan prosedur kerja</p> <p>4. Sanksi hukuman yang diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai.</p>	Ordinal
		3. ketaatan pada standar kerja	<p>5. Tanggung jawab terhadap tugas yang diamanahkan sesuai dengan standar kerja</p> <p>6. Pimpinan dapat dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.</p>	Ordinal
		4. Tingkat kewaspadaan tinggi	<p>7. Memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati dalam bekerja</p> <p>8. Memiliki perhitungan dalam kerja dan kewaspadaan tinggi</p>	Ordinal
		5. Bekerja etis	<p>9. Kebersamaan yang aktif antara atasan dan bawahan, dapat membuat saya merasa harmonis dalam mewujudkan kerjasama yang baik.</p> <p>10. Kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam hotel berjalan dengan baik.</p>	Ordinal
Kinerja (Y)	<p>Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.</p> <p>Edison (2019:195)</p>	1. Target	<p>1. Menyelesaikan tugas sesuai target yang ditentukan</p> <p>2. Ketuntasan dalam menyelesaikan prosedur</p> <p>3. Keinginan untuk mencapai target yang ditentukan</p>	Ordinal
		2. Kualitas	<p>4. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang ditentukan</p> <p>5. Kemampuan menentukan ukuran volume</p> <p>6. Kualitas kerja sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan instansi.</p>	Ordinal
		3. Waktu Penyelesaian	<p>7. Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya</p> <p>8. Melakukan ketepatan dan kecepatan kerja dalam menyelesaikan tugas dengan tepat waktu</p> <p>9. Menjaga ketepatan waku dan kesempurnaan hasil pekerjaan.</p>	Ordinal
		4. Taat Asas	<p>10. Melaksanakan pekerjaan dengan tanggung jawab</p> <p>11. Setiap hasil kerja harus dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>12. Tidak melanggar aturan dari SOP kerja instansi</p>	Ordinal

BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1. Sejarah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

Pembangunan dibidang Sosial, bidang Tenaga kerja dan Transmigrasi dikelola oleh dua kementerian yaitu Kementerian Sosial serta Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi telah dimulai setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaan tahun 1945.

Bidang pekerjaan tersebut ditangani oleh Departemen yang berbeda dan beberapa kali mengalami perubahan mulai dari Departemen Sosial, Kementerian Perburuhan, Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Koperasi menjadi Kementerian Sosial dan Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Dalam rangka penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pemerintah Provinsi Jambi menetapkan Lembaran Daerah Provinsi Jambi tahun 2008 No.14 yang berisi tentang organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Provinsi Jambi. Maka sejak tahun 2009 berdasarkan Peraturan Daerah tersebut diatas Dinas Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Provinsi Jambi (Dinas KSPM)dibubarkan serta digabung dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi. Dinas baru ini dirubah menjadi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi.

Pada Desember 2016, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi mengalami perubahan nomenklatur menjadi dua OPD yang terpisah menjadi Dinas Sosial yang bergabung dengan Dukcapil yang pada

awalnya merupakan bagian dari Biro Pem,bangunan Daerah Pemerintah Provinsi Jambi sehingga Nomenklatur menjadi Dinas Sosial , Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi dan Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi Provinsi Jambi.

Dinas Sosial Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi sebagai lembaga teknis daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah provinsi jambi, dalam melaksanakan kegiatan dalam kedudukannya yang mengacu pada Peraturan Gubernur Jambi Nomor 44 tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi. Pelayanan Organisasi yang akan dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi, antara lain Meningkatkan pelayanan administrasi dengan berorientasi pada peningkatan kinerja dan kebutuhan pelayanan, Meningkatkan ketersediaan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur yang efektif sesuai dengan proporsi kerja yang dibebankan kepada SKPD, Meningkatkan disiplin aparatur melalui pemenuhan kebutuhan aparatur yang efektif dan efisien, Meningkatkan kapasitas dan SDM aparatur melalui pembinaan dan peningkatan pengetahuan aparatur, Meningkatkan Sistem Pengembangan Sistem Pelaporan Organisasi, melalui penajaman visi dan misi organisasi dan Pemerintah Provinsi Jambi ke dalam Perencanaan yang tepat sesuai kebutuhan pelayanan sektor publik, Meningkatkan

ketersediaan Basis Data Terpadu PMKS dalam rangka penentuan arah dan kebijakan penyelenggaraan pembangunan Kessos.

3.2. Visi, Misi dan Motto

Visi

Menjadikan Kota Jambi sebagai pusat perdagangan dan jasa berbasis masyarakat berakhlak dan berbudaya dengan mengedepankan pelayanan prima.

Misi

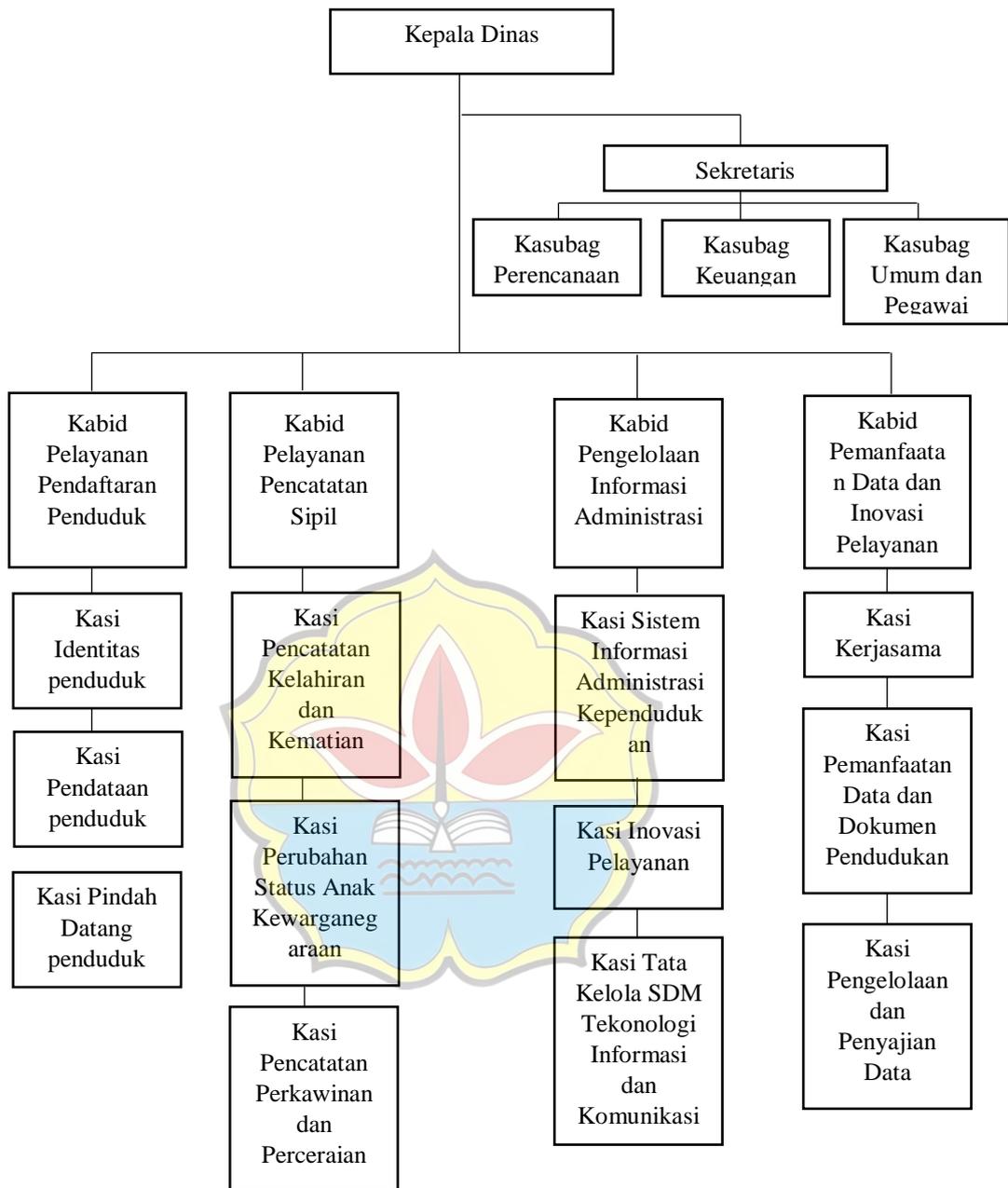
1. Penguatan birokrasi dan meningkatkan pelayanan masyarakat berbasis teknologi informasi.
2. Penguatan penegakan hukum, trantibmas dan kenyamanan masyarakat.
3. Penguatan pengelolaan infrastruktur dan utilitas perkotaan serta penataan lingkungan.
4. Penguatan kapasitas ekonomi perkotaan.
5. Meningkatkan kualitas masyarakat perkotaan.

Motto

1. Berkarya
2. Inovasi dan Inisiatif
3. Sabar Namun Penuh Semangat
4. Adaptif dan Amanah

3.3. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1
Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Jambi Tahun 2025

Sumber Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi Tahun 2025

3.4 Uraian Tugas dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas .

Tugas Kepala Dinas :

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kewenangannya.

Uraian Tugas Kepala Dinas yaitu :

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas- tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A minimum Kota Jambi.
- b. Penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- c. Pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- d. Penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
- e. Pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
- f. Penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
- g. Penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum,

kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan.

- h. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kewenangan.
- i. Pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan kesekretariatan dan pelaksanaan kegiatan.
- j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas.
- k. Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengkoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, perencanaan, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, keprotokolan dan rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang- bidang.

Uraian Tugas :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas.
- b. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas.
- c. Melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana

Dinas.

- d. Mengoordinasikan dan penyusunan produk hukum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum.
- e. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa.
- f. Mengoordinasi dan pengelolaan data dan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas.
- g. Menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumah tanggaan dan keprotokolan.
- i. Mengkoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD).
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai.
- k. Mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan dan pertanggung jawabannya.
- l. Mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan

pengaduan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja.
- c. Menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain.
- d. Mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan.
- e. Mengurusi hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain.
- f. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia.

- g. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar.
- h. Mengendalikan arsip aktif.
- i. Mengendalikan kegiatan pengetikan dan penggandaan.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan keuangan

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan keuangan mempunyai tugas Menyusun rencana strategis dan profil dinas, menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), menyusun rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), menyusun rencana kerja kegiatan, menyusun system informasi, menyusun rencana kelembagaan tentang dinas kependudukan dan catatan sipil.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- b. Mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum.
- c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum.
- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan.

- e. Melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan RKA.
- f. Menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- g. Menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A Minimum.
- h. Menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan dinas.
- i. Menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) dinas.
- j. Menyusun laporan bulanan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban.

5. Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi

kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang dan tugasnya.

6. Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- b. Menyusun rencana, petunjuk teknis, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- c. Mengumpulkan dan mengolah data kependudukan dan pencatatan sipil.
- d. Melaksanakan penyajian dan diseminasi informasi administrasi kependudukan.
- e. Mengumpulkan, melaksanakan pencatatan, mengolah dan menyiapkan data kependudukan melalui database kependudukan.
- f. Menyiapkan bahan untuk pemberian layanan akses data.
- g. Melaksanakan pemantauan, pendokumentasian terhadap pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- h. Menyiapkan data untuk penyusunan laporan kependudukan dan profil kependudukan.

- i. Mendokumentasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan serta membuat perkiraan perkembangan penduduk.
- j. Menyiapkan data untuk pelayanan komunikasi informasi kependudukan melalui media elektronik dan media cetak.

7. Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, memfasilitasi pengelolaan system informasi administrasi kependudukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan pengembangan sistem pelayanan informasi berbasis teknologi informasi.
- d. Mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), dan pusat Data Kependudukan beserta fasilitas keamanan data.
- e. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi data.
- f. Melaksanakan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

- g. Melaksanakan pemeliharaan terhadap perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi yang digunakan untuk Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
 - i. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
8. Kasi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kasi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berkaitan dengan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi yang berkaitan dengan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berkaitan dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- e. Menyusun perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- f. Memetakan kebutuhan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan mendistribusikannya sesuai dengan analisa beban kerja.
- g. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pelatihan bagi tenaga teknologi informasi dan komunikasi Administrasi Bidang Administrasi Kependudukan.
- h. Menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- i. Memfasilitasi sosialisasi bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi Sistem Administrasi Kependudukan.
- j. Melakukan analisa tata kelola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil untuk mengembangkan inovasi yang dapat di implementasikan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

9. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang Pendaftaran Penduduk yang mencakup Pendataan Penduduk, Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Pendaftaran Penduduk,

Pendaftaran Pindah Datang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- h. Pelaksanaan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Kasi Identitas Penduduk

Kasi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, memfasilitasi penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan melaksanakan penelitian persyaratan kelengkapan perolehan Kartu Tanda Penduduk (KTP) sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

- b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut dokumen pendaftaran penduduk.
- d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan.
- e. Melakukan verifikasi dan validasi berkas untuk pengajuan dokumen identitas penduduk.
- f. Melakukan verifikasi kelengkapan data untuk penerbitan identitas penduduk.
- g. Menyiapkan bahan untuk penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- h. Melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blanko Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- i. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Identitas Penduduk.

11. Kasi Pendaftaran Penduduk

Kasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, memfasilitasi penerbitan Kartu Keluarga dan melaksanakan penelitian persyaratan kelengkapan perolehan Kartu Keluarga sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi di Seksi Pendaftaran Penduduk.
- b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Penduduk.
- d. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk.
- f. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- g. Menyelenggarakan pendaftaran penduduk.
- h. Melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- i. Menyiapkan bahan untuk penerbitan Kartu Keluarga (KK).
- j. Melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan formulir dan blangko Kartu Keluarga (KK)..

12. Kasi Pindah Datang Penduduk

Kasi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, mengkoordinasikan, mempersiapkan pedoman dan memberikan pelayanan tugas mutasi perpindahan penduduk serta menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan perpindahan penduduk, penduduk rentan administrasi kependudukan sesuai prosedur dan

peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen kepindahan dan kedatangan penduduk.
- b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang menyangkut pengajuan dokumen kedatangan dan kepindahan penduduk.
- d. Melakukan verifikasi kelengkapan data untuk penerbitan Surat Keterangan Pindah dan Datang.
- e. Melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Pindah.
- f. Membantu pelaksanaan pemuktahiran database kependudukan melalui pengawasan/pemantauan terhadap kepindahan penduduk.
- g. Menyiapkan bahan untuk penandatanganan dokumen mutasi penduduk.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi.
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pindah Datang Penduduk.

13. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil

Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang pencatatan sipil yang mencakup Kelahiran dan Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan Nama, Status dan Kewarganegaraan.

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil.
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil.
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.
- h. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang dan tugasnya.

14. Kasi Kelahiran

Kasi Kelahiran mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran di Bidang Pencatatan Sipil.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

- b. Menyiapkan dan memberikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran.
- c. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran.
- d. Melakukan verifikasi dan pemeriksaan berkas kelengkapan untuk pengajuan dokumen kelahiran.
- e. Menyiapkan bahan untuk penerbitan dokumen kelahiran.
- f. Melaksanakan penatausahaan dokumen kelahiran.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Kasi Perkawinan dan Perceraian

Kasi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas pelaksanaan pelayanan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak di Bidang Pencatatan Sipil.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian.
- b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Menyiapkan dan memberikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- d. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

- e. Melakukan verifikasi dan pemeriksaan berkas kelengkapan untuk pengajuan dokumen perkawinan dan perceraian.
- f. Menyiapkan bahan untuk penerbitan dokumen perkawinan dan perceraian.
- g. Melaksanakan penatausahaan dokumen perkawinan dan perceraian.
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

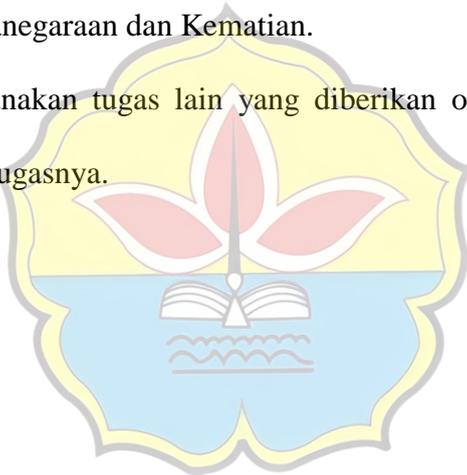
16. Kasi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian

Kasi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas membantu menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan Penerbitan Perubahan Nama Status dan Kewarganegaraan di bidang pencatatan sipil.

Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penerbitan dokumen Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

- c. Menyiapkan dan memberikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- d. Menyiapkan bahan untuk penerbitan dokumen perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- e. Melaksanakan penatausahaan dokumen perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Dari kuesioner peneliti yang telah disebarakan sebanyak 87 orang pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi di dapat karakteristik responden sebagai berikut:

4.1.1 Karakteristik Responden

Adapun karakteristik responden yang dijadikan sampel adalah sebagai berikut:

4.1.1.1 Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin

Karakteristik menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1
Responden Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	Laki-Laki	48	55,17
2.	Perempuan	39	44,83
	Jumlah	87	100

Sumber: Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa berdasarkan jenis kelamin yang menjadi responden penelitian ini didominasi oleh jenis kelamin laki-laki dengan komposisi sebanyak 55,17% sedangkan yang perempuan sebanyak 44,83%.

4.1.1.2 Karakteristik Responden Menurut Umur

Karakteristik responden menurut umurnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.2
Karakteristik Responden Menurut Umur

No	Umur Responden (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	20-25	13	14,94
2.	26-30	19	21,83
3.	31-35	21	24,14
4.	> 35	34	39,08
	Jumlah	87	100

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa persentase umur responden terbanyak pada usia > 35 tahun sebanyak 39, 08%, umur 20-25 tahun sebanyak 14,94%, umur 26-30 tahun sebanyak 21,83% dan umur 31-35 tahun sebanyak 24,14%.

4.1.1.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

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

Tabel 4.3
Karakteristik Berdasarkan Pendidikan Terakhir

No	Pendidikan Responden	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	SMA/SMK	18	20,69
2.	D3	17	19,54
3.	S1	39	44,83
4.	S2	13	14,94
	Jumlah	87	100

Sumber: Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa pendidikan terakhir di dominasi dengan pendidikan S1 sebanyak 39 orang, dengan persentase 44,83%, tamatan SMA sebanyak 18 orang atau sebesar 20,69%, tamatan D3 sebanyak 17 orang atau sebesar 19,54%, dan tamatan S2 sebanyak 13 orang atau sebesar 14,94%.

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

No	Masa Kerja (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	0 – 2	11	12,64
2.	2 – 5	17	19,54
3.	5 – 10	21	24,14
4.	>10	38	43,68
	Jumlah	87	100

Sumber: Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa masa kerja responden paling banyak yaitu >10 tahun dengan persentase sebesar 43,68%, 0-2 tahun sebesar 12,64%, 2-5 tahun sebesar 19,54% dan 5-10 tahun sebesar 24,14%.

4.1.2 Analisis Deskripsi Variabel Komitmen Organisasi (X1)

Komitmen Organisasi pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dapat dilihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut :

1. Komitmen Afektif (*Affective Commitment*)

Dimana Komitmen Afektif (*Affective Commitment*) berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.5
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Komitmen Afektif (*Affective Commitment*)

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STB	TB	CB	B	SB		
		1	2	3	4	5		
1.	Kepercayaan yang kuat dan menerima nilai dan tujuan organisasi.	-	9	26	45	7	311	Baik
2.	Loyalitas terhadap organisasi.	-	-	40	42	5	313	Baik
3.	Kerelaan menggunakan upaya demi kepentingan organisasi.	-	-	38	43	6	316	Baik
Total							940	
Rata-rata							313,3	Baik

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.5 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Komitmen Afektif (*Affective Commitment*) berada pada skor 313,3 artinya Baik karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Maka dari itu Komitmen Afektif (*Affective Commitment*) dikategorikan Baik pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

2. Komitmen Kontinu (*Continue Commitment*)

Dimana Komitmen Kontinu (*Continue Commitment*) berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.6
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Komitmen Kontinu (*Continue Commitment*)

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STB	TB	CB	B	SB		
		1	2	3	4	5		
4.	Memperhitungkan keuntungan untuk tetap bekerja dalam organisasi.	-	-	39	46	2	311	Baik
5.	Memperhitungkan kerugian jika meninggalkan organisasi.	-	11	31	39	6	301	Baik
6.	Kecintaan pegawai kepada organisasi.	-	9	35	41	2	297	Baik
Total							909	
Rata-rata							303	Baik

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.6 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Komitmen Kontinu (*Continue Commitment*) berada pada skor 303 artinya Baik karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Maka dari itu Komitmen Kontinu (*Continue Commitment*) dikategorikan Baik pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

3. Komitmen Normatif (*Normative Commitment*)

Dimana Komitmen Normatif (*Normative Commitment*) berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.7
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Komitmen Normatif (*Normative Commitment*)

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STB	TB	CB	B	SB		
		1	2	3	4	5		
7.	Kemauan bekerja didalam organisasi.	-	9	32	41	5	303	Baik
8.	Tanggung jawab memajukan organisasi.	-	5	30	43	9	317	Baik
9.	Kebanggaan bekerja pada organisasi.	-	8	34	43	2	300	Baik
Total							920	
Rata-rata							306,7	Baik

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.7 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Komitmen Normatif (*Normative Commitment*) berada pada skor 306,7 artinya Baik karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Maka dari itu Komitmen Normatif (*Normative Commitment*) dikategorikan Baik pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing dimensi Komitmen Organisasi pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.8
Rekap Jawaban 3 Dimensi Komitmen Organisasi

No	Dimensi	Skor Rata-Rata	Ket
1.	Komitmen Afektif (<i>Affective Commitment</i>)	313,3	Baik
2.	Komitmen Kontinu (<i>Continue Commitment</i>)	303	Baik
3.	Komitmen Normatif (<i>Normative Commitment</i>)	306,7	Baik
Rata-rata		307,7	Baik

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.8 diatas diketahui bahwa konsumen menempatkan dimensi Komitmen Organisasi yaitu Komitmen Afektif (*Affective Commitment*) sebagai yang tertinggi dengan rata-rata skor sebesar 313,3. Sedangkan dimensi Komitmen Kontinu (*Continue Commitment*) dinilai sebagai yang terendah dengan skor rata-rata 303. Rata-rata dari jawaban dimensi Komitmen Organisasi sebesar 307,7.

4.1.3 Analisis Deskriptif Variabel Kompensasi (X2)

Analisis kompensasi pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dapat terlihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut:

1. Kompensasi Langsung

Dimana Kompensasi Langsung berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.9
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kompensasi Langsung

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STS	TS	CS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
1.	Gaji yang diterima pegawai setiap bulan telah memenuhi kebutuhan.	-	9	30	43	5	305	Sesuai
2.	Gaji yang diterima pegawai selalu tepat waktunya.	-	-	34	45	8	322	Sesuai
3.	Tunjangan yang diberikan sesuai dengan jabatan dan golongan kerja pegawai	-	-	32	43	12	328	Sesuai
4.	Tunjangan yang diberikan instansi telah memenuhi kebutuhan pegawai.	-	-	37	44	6	317	Sesuai
Total							1.272	
Rata-rata							318	Sesuai

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.9 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Kompensasi Langsung berada pada skor 318 artinya Sesuai karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Maka dari itu Kompensasi Langsung dikategorikan Sesuai pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

2. Kompensasi Tidak Langsung

Dimensi Kompensasi Tidak Langsung berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.10
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kompensasi Tidak Langsung

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		STS	TS	CS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
5.	Jaminan asuransi kesehatan (BPJS) yang memadai untuk menjamin kesehatan dan biaya pengobatan beserta keluarga.	-	4	32	46	5	313	Sesuai
6.	Seragam kantor yang diberikan instansi kepada pegawai sangat baik.	-	-	34	44	9	323	Sesuai
7.	Adanya tempat istirahat pegawai di instansi	-	9	34	41	3	299	Sesuai
8.	Adanya tempat parkir khusus pegawai di instansi	-	-	32	46	9	325	Sesuai
Total							1.260	
Rata-rata							315	Sesuai

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.10 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Kompensasi Tidak Langsung berada pada skor 315 artinya Sesuai karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Maka dari itu Kompensasi Tidak Langsung dikategorikan Sesuai pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing dimensi Pelatihan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.11
Rekap Jawaban 2 Dimensi Kompensasi

No	Dimensi	Skor Rata-Rata	Ket
1.	Kompensasi Langsung	318	Sesuai
2.	Kompensasi Tidak Langsung	315	Sesuai
Rata-rata		316,5	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.11 diatas diketahui bahwa konsumen menempatkan dimensi Kompensasi yaitu Kompensasi Langsung sebagai yang tertinggi dengan rata-rata skor sebesar 318. Sedangkan dimensi Kompensasi Tidak Langsung dinilai sebagai yang terendah dengan skor rata-rata 315. Dan rata-rata dari jawaban dimensi Kompensasi sebesar 316,5.

4.1.4 Analisis Deskripsi Variabel Disiplin Kerja (X3)

Disiplin Kerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dapat dilihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut :

1. Kehadiran

Dimana Kehadiran berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.12
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kehadiran

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1.	Saya datang tepat waktu ketempat kerja	-	13	33	38	3	292	Tinggi
2.	Saya selalu melakukan absensi ketika hendak datang di tempat kerja	-	-	33	42	12	327	Tinggi
Total							619	
Rata-rata							309,5	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.12 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Kehadiran berada pada skor 309,5 artinya Tinggi karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Maka dari itu Kehadiran dikategorikan tinggi pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

2. Ketaatan Pada Peraturan Kerja

Dimana Ketaatan Pada Peraturan Kerja berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.13
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Ketaatan Pada Peraturan Kerja

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
3.	Saya selalu mengikuti pedoman kerja dan tidak akan melalaikan prosedur kerja	-	-	34	45	8	322	Tinggi
4.	Saya setuju bahwa sanksi hukuman yang diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai.	-	-	34	48	5	319	Tinggi
Total							641	
Rata-rata							320,5	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.13 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Ketaatan Pada Peraturan Kerja berada pada skor 320,5 artinya Tinggi karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Maka dari itu Ketaatan Pada Peraturan Kerja dikategorikan tinggi pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

3. Ketaatan Pada Standard Kerja

Dimana Ketaatan Pada Standard Kerja berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.14
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Ketaatan Pada Standard Kerja

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
5.	Saya bertanggung jawab terhadap tugas yang diamanahkan sesuai dengan standar kerja	-	-	37	47	3	314	Tinggi
6.	Saya merasa bahwa pimpinan dapat dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.	-	-	37	41	9	320	Tinggi
Total							634	
Rata-rata							317	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.14 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Ketaatan Pada Standard Kerja berada pada skor 317 artinya Tinggi karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Maka dari itu Ketaatan Pada Standard Kerja dikategorikan tinggi pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

4. Tingkat Kewaspadaan Tinggi

Dimana Tingkat Kewaspadaan Tinggi berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.15
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Tingkat Kewaspadaan Tinggi

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
7.	Saya memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati dan ketelitian dalam bekerja	-	-	38	44	5	315	Tinggi
8.	Saya selalu melakukan perhitungan dalam bekerja dan memiliki kewaspadaan tinggi	-	-	35	38	14	327	Tinggi
Total							642	
Rata-rata							321	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.15 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Tingkat Kewaspadaan Tinggi berada pada skor 321 artinya Tinggi karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Maka dari itu Tingkat Kewaspadaan Tinggi dikategorikan tinggi pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

5. Bekerja Etis

Dimana Bekerja Etis berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.16
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Bekerja Etis

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
9.	Adanya kebersamaan yang aktif antara atasan dan bawahan, dapat membuat saya merasa harmonis dalam mewujudkan kerjasama yang baik.	-	-	31	43	13	330	Tinggi
10.	Saya merasa bahwa kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam instansi berjalan dengan baik.	-	-	28	47	12	332	Tinggi
Total							662	
Rata-rata							331	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.16 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Bekerja Etis berada pada skor 331 artinya Tinggi karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Maka dari itu Bekerja Etis dikategorikan tinggi pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing dimensi Disiplin Kerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.17
Rekap Jawaban 5 Dimensi Disiplin Kerja

No	Dimensi	Skor Rata-Rata	Ket
1.	Kehadiran	309,5	Tinggi
2.	Ketaatan Pada Peraturan Kerja	320,5	Tinggi
3.	Ketaatan Pada Standard Kerja	317	Tinggi
4.	Tingkat Kewaspadaan Tinggi	321	Tinggi
5.	Bekerja Etis	331	Tinggi
Rata-rata		319,8	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.17 diatas diketahui bahwa konsumen menempatkan dimensi Disiplin Kerja yaitu Ketaatan Pada Standard Kerja sebagai yang tertinggi dengan rata-rata skor sebesar 331. Sedangkan dimensi Kehadiran sebagai yang terendah dengan skor rata-rata 145. Dan rata-rata dari jawaban dimensi Disiplin Kerja sebesar 319,8.

4.1.5 Analisis Deskripsi Variabel Kinerja (Y)

Kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dapat dilihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut :

1. Target

Dimana Target berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.18
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Target

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1.	Pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan kemampuannya	-	-	35	43	9	322	Tinggi
2.	Ketuntasan kinerja pegawai dalam melakukan prosedur	-	-	31	47	9	326	Tinggi
3.	Keinginan untuk mencapai target yang ditentukan	-	-	30	44	13	331	Tinggi
Total							979	
Rata-rata							326,3	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.18 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Target berada pada skor 326,3 artinya Tinggi karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Maka dari itu Target dikategorikan tinggi pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

2. Kualitas Kerja

Dimana Kualitas Kerja berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.19
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kualitas Kerja

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
4.	Kemampuan anda dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.	-	-	34	39	14	328	Tinggi
5.	Kemampuan anda menentukan ukuran volume	-	-	36	42	9	321	Tinggi
6.	Kualitas kerja sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan instansi.	-	-	32	44	11	327	Tinggi
	Total						976	
	Rata-rata						325,3	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.19 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Kualitas Kerja berada pada skor 325,3 artinya Tinggi karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Maka dari itu Kualitas Kerja dikategorikan tinggi pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

3. Waktu Penyelesaian

Dimana Waktu Penyelesaian berpengaruh dalam memberikan kinerja karyawan pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.20
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Waktu Penyelesaian

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
7.	Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya	-	7	33	38	9	313	Tinggi
8.	Mampu melakukan hubungan baik antar pegawai.	-	9	33	39	6	303	Tinggi
9.	Menjaga ketepatan waktu dan kesempurnaan hasil pekerjaan.	-	11	38	35	3	291	Tinggi
Total							907	
Rata-rata							302,3	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.20 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Waktu Penyelesaian berada pada skor 302,3 artinya Tinggi karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Maka dari itu Waktu Penyelesaian dikategorikan tinggi pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

4. Taat Asas

Dimana Taat Asas berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

Tabel 4.21
Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Taat Asas

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
10.	Pegawai mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab	-	-	37	41	9	320	Tinggi
11.	Setiap hasil kerja pegawai harus dipertanggung jawabkan	-	-	32	41	14	330	Tinggi
12.	Tidak melanggar aturan dari SOP kerja instansi.	-	-	32	46	9	325	Tinggi
Total							975	
Rata-rata							325	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.21 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi menilai Taat Asas berada pada skor 325 artinya Tinggi karena berada pada rentang skala 295,8 – 365,3. Taat Asas dikategorikan tinggi pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing dimensi Kinerja pada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi sebagai berikut :

Tabel 4.22
Rekap Jawaban Dimensi Kinerja

No	Dimensi	Skor Rata-Rata	Ket
1.	Target	326,3	Tinggi
2.	Kualitas Kerja	325,3	Tinggi
3.	Waktu Penyelesaian	302,3	Tinggi
4.	Taat Asas	325	Tinggi
Rata-rata		319,7	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.22 diatas diketahui bahwa konsumen menempatkan dimensi kinerja yaitu Target sebagai yang tertinggi dengan rata-rata skor sebesar 326,3. Sedangkan dimensi Waktu Penyelesaian dinilai sebagai yang terendah dengan skor rata-rata 302,3. Dan rata-rata dari jawaban dimensi kinerja sebesar 319,7.

4.1.6 Pengaruh Komitmen Organisasi, Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

4.1.6.1 Uji Validitas

Menurut Yusuf (2014:131) sebelum peneliti menggunakan instrument yang telah disusun untuk pengumpulan data, peneliti harus yakin apakah instrument itu valid? Betulkah akan mengukur konstruk, atau perilaku yang ingin diukur? Anastasi menyatakan : *“The validity of a test concern what do test measure and how well otdoes so,”* sedangkan Adkin menyatakan pula: *The validity of a test concern how well a test measure an external criterion.* beberapa pendapat itu menunjukkan bahwa validitas suatu istrumen yaitu seberapa jauh instrument itu benar-benar mengukur apa (objek) yang hendak diukur.

1. Uji Validitas Variabel Komitmen Organisasi (X1)

Uji validitas kuesioner untuk variabel Komitmen Organisasi (X1) menggunakan r tabel sebesar 0,2133 dengan jumlah responden sebanyak 87 orang, hasil uji validitas instrument untuk variabel Komitmen Organisasi (X1) dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.23
Hasil Uji Validitas Komitmen Organisasi (X1)

Pernyataan	r hitung	r tabel	Keterangan
Pernyataan 1	0,491	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 2	0,497	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 3	0,533	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 4	0,461	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 5	0,412	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 6	0,451	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 7	0,537	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 8	0,435	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 9	0,496	0,2133	<i>Valid</i>

Sumber: Olah data (2025)

Berdasarkan tabel 4.23 dapat dilihat bahwa 9 item pernyataan kuesioner untuk dimensi variabel Komitmen Organisasi (X1) yang di uji validitas, semua item pernyataan kuesioner dinyatakan valid karena $r_{hitung} > r_{tabel}$ yaitu 0,2133.

2. Uji Validitas Variabel Kompensasi (X2)

Uji validitas kuesioner untuk variabel Kompensasi (X2) menggunakan r tabel sebesar 0,2133 dengan jumlah responden sebanyak 87 orang, hasil uji validitas instrument untuk variabel Kompensasi (X2) dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.24
Hasil Uji Validitas Kompensasi (X2)

Pernyataan	r hitung	r tabel	Keterangan
Pernyataan 1	0,529	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 2	0,482	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 3	0,594	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 4	0,513	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 5	0,398	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 6	0,382	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 7	0,431	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 8	0,552	0,2133	<i>Valid</i>

Sumber: Olah data (2025)

Berdasarkan tabel 4.24 dapat dilihat bahwa 8 item pernyataan kuesioner untuk dimensi variabel Kompensasi (X2) yang di uji validitas, semua item pernyataan kuesioner dinyatakan valid karena $r_{hitung} > r_{tabel}$ yaitu 0,2133.

3. Uji Validitas Variabel Disiplin Kerja (X3)

Uji validitas kuesioner untuk variabel Disiplin Kerja (X3) menggunakan r tabel sebesar 0,2133 dengan jumlah responden sebanyak 87 orang, hasil uji validitas instrument untul variabel Disiplin Kerja (X3) dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.25
Hasil Uji Validitas Disiplin Kerja (X3)

Pernyataan	r hitung	r tabel	Keterangan
Pernyataan 1	0,597	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 2	0,482	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 3	0,599	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 4	0,518	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 5	0,399	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 6	0,357	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 7	0,432	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 8	0,535	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 9	0,546	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 10	0,509	0,2133	<i>Valid</i>

Sumber: Olah data (2025)

Berdasarkan tabel 4.25 dapat dilihat bahwa 10 item pernyataan kuesioner untuk dimensi variabel Disiplin Kerja (X3) yang di uji validitas, semua item pernyataan kuesioner dinyatakan valid karena $r_{hitung} > r_{tabel}$ yaitu 0,2133.

4. Uji Validitas Variabel Kinerja (Y)

Uji validitas kuesioner untuk variabel Kinerja (Y) menggunakan r tabel sebesar 0,2133 dengan jumlah responden sebanyak 87 orang, hasil uji validitas instrument untuk variabel Kinerja (Y) sebagai berikut :

Tabel 4.26
Hasil Uji Validitas Kinerja (Y)

Pernyataan	r hitung	r tabel	Keterangan
Pernyataan 1	0,571	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 2	0,558	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 3	0,486	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 4	0,498	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 5	0,503	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 6	0,491	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 7	0,498	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 8	0,443	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 9	0,546	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 10	0,509	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 11	0,518	0,2133	<i>Valid</i>
Pernyataan 12	0,551	0,2133	<i>Valid</i>

Sumber: Olah data (2025)

Berdasarkan tabel 4.26 dapat dilihat bahwa 12 item pernyataan kuesioner untuk dimensi variabel Kinerja (Y) yang di uji validitas, semua item pernyataan kuesioner dinyatakan valid karena $r_{hitung} > r_{tabel}$ yaitu 0,2133.

4.1.6.2 Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas Secara garis besar, ada dua jenis reliabilitas, yaitu reliabilitas eksternal dan internal. Reliabilitas suatu dimensi atau

variabel menyangkut tiga faktor: *stable reliability*, *representative reliability*, dan *equivalence reliability*. Dimensi yang stabil harus memberikan hasil pengukuran yang sama meskipun dilakukan pada waktu pengukuran yang berbeda.

1. Uji Reliabilitas Variabel Komitmen Organisasi (X1)

Tabel 4.27
Hasil Pengujian Reliabilitas Terhadap Variabel Komitmen Organisasi (X1)
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.789	9

Sumber : Olah Data (2025)

Hasil dari uji reliabilitas pada variabel Komitmen Organisasi (X1) dapat dilihat bahwa *cronbach's alpha* pada variabel ini lebih tinggi dari pada nilai dasar yaitu $0,789 > 0,70$ hasil tersebut membuktikan bahwa semua pernyataan dalam kuesioner variabel (X1) dinyatakan *reliabel*.

2. Uji Reliabilitas Variabel Kompensasi (X2)

Tabel 4.28
Hasil Pengujian Reliabilitas Terhadap Variabel Kompensasi (X2)
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.713	8

Sumber : Olah Data (2025)

Hasil dari uji reliabilitas pada variabel Kompensasi (X2) dapat dilihat bahwa *cronbach's alpha* pada variabel ini lebih tinggi dari pada nilai dasar yaitu $0,713 > 0,70$ hasil tersebut membuktikan bahwa semua pernyataan dalam kuesioner variabel (X2) dinyatakan *reliabel*.

3. Uji Reliabilitas Variabel Disiplin Kerja (X3)

Tabel 4.29
Hasil Pengujian *Reliabilitas* Terhadap Variabel Disiplin Kerja (X3)
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.795	10

Sumber : Olah Data (2025)

Hasil dari uji reliabilitas pada variabel Disiplin Kerja (X3) dapat dilihat bahwa *cronbach's alpha* pada variabel ini lebih tinggi dari pada nilai dasar yaitu $0,795 > 0,70$ hasil tersebut membuktikan bahwa semua pernyataan dalam kuesioner variabel (X3) dinyatakan *reliabel*.

4. Uji Reliabilitas Variabel Kinerja (Y)

Tabel 4.30
Hasil Pengujian *Reliabilitas* Terhadap Variabel Kinerja (Y)
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.720	12

Sumber : Olah Data (2025)

Hasil dari uji reliabilitas pada variabel Kinerja (Y) dapat dilihat bahwa *cronbach's alpha* pada variabel ini lebih tinggi dari pada nilai dasar yaitu $0,720 > 0,70$ hasil tersebut membuktikan bahwa semua pernyataan dalam kuesioner variabel (Y) dinyatakan *reliabel*.

4.1.6.3 Uji Asumsi Klasik

Pengujian asumsi klasik adalah pengujian asumsi statistik yang harus dilakukan pada analisis regresi linear berganda. Uji asumsi klasik dilakukan untuk menguji asumsi yang ada dalam pemodelan regresi linear berganda sehingga data dapat dianalisa lebih lanjut tanpa menghasilkan data yang bias.

a. Uji Autokorelasi

Uji autokorelasi adalah keadaan dimana terjadinya korelasi dari residual untuk pengamatan satu dengan pengamatan yang lain yang disusun menurut runtun waktu. Model regresi yang baik mensyaratkan tidak adanya masalah autokorelasi.

Tabel 4.31
Uji Autokorelasi

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	,843 ^a	,879	,886	2,738	1,958

a. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja (X3), Kompensasi (X2), Komitmen Organisasi (X1)

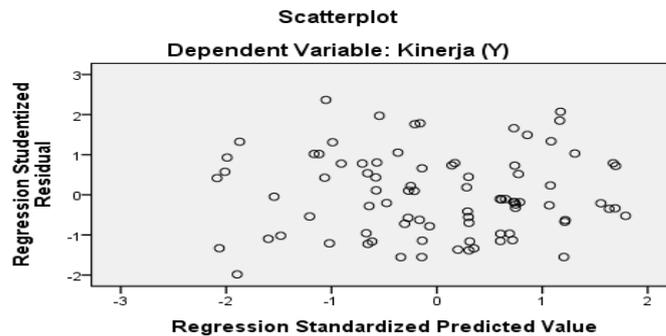
b. Dependent Variable: Kinerja (Y)

Sumber : Olah Data (2025)

Uji autokorelasi bertujuan untuk menguji apakah dalam suatu model regresi ada korelasi antara keseluruhan pengganggu pada periode t dengan kesalahan pada $t-1$ (sebelumnya). berdasarkan tabel diatas, ditemukan *Durbin-Watson Test* = 1,958. Maka dikatakan tidak terjadi autokorelasi.

b. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas adalah untuk melihat apakah terdapat ketidaksamaan varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain. Model regresi yang memenuhi syarat adalah dimana terdapat kesamaan varians dari residual satu ke pengamatan lain tetap atau disebut homokedastisitas.



Sumber : Olah Data (2025)

Grafik diatas adalah grafik *Scatterplot* yang ditampilkan untuk uji heteroskedastisitas dapat dilihat bahwa titik-titik data tidak membentuk pola tertentu dan data menyebar diatas angka 0 pada sumbu Y. maka dari itu dapat disimpulkan tidak terjadi gangguan heteroskedastisitas artinya model regresi ini sudah baik.

c. Uji Multikolonieritas

Uji multikolinieritas bertujuan untuk melihat ada atau tidaknya korelasi yang tinggi antara variabel-variabel bebas dalam suatu model regresi linear berganda. Jika ada korelasi yang tinggi diantara variabel terikatnya menjadi terganggu.

Tabel 4.32
Uji multikolinieritas
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	1.927	1.631		3.592	.002		
Komitmen Organisasi (X1)	.386	.153	.472	3.708	.002	.257	2.971
Kompensasi (X2)	.439	.171	.619	3.475	.001	.318	3.526
Disiplin Kerja (X3)	.452	.189	.332	3.162	.000	.249	3.419

a. Dependent Variable: Kinerja (Y)

Sumber : Olah Data (2025)

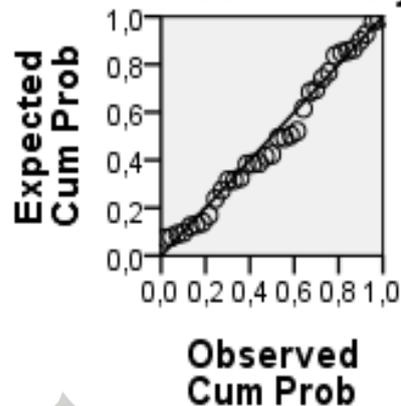
Berdasarkan hasil diatas dapat dilihat pada output *coefficient* model, dikatakan bahwa nilai *tolerance* variabel Komitmen Organisasi (X1) yakni 0,257 lebih besar dari 0,1. Sementara itu, nilai VIF variabel Komitmen Organisasi (X1) yakni 2,971 lebih kecil dari 10. Maka variabel Komitmen Organisasi (X1) dinyatakan tidak terjadi multikolinieritas. Kemudian nilai *tolerance* variabel Kompensasi (X2) yakni 0,318 lebih besar dari 0,1. Sementara itu, nilai VIF variabel Kompensasi (X2) yakni 3,526 lebih kecil dari 10. Maka variabel Kompensasi (X2) dinyatakan tidak terjadi multikolinieritas. Kemudian nilai *tolerance* variabel Disiplin Kerja (X3) yakni 0,249 lebih besar dari 0,1. Sementara itu, nilai VIF variabel Disiplin Kerja (X3) yakni 3,419 lebih kecil dari 10. Maka variabel Disiplin Kerja (X3) dinyatakan tidak terjadi multikolinieritas.

d. Uji Normalitas

Uji normalitas untuk melihat apakah nilai residual terdistribusi normal atau tidak. Model regresi yang baik adalah emiliki nilai residual yang terdistribusi normal.

Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual

Dependent Variable: Kinerja



Sumber : Olah Data (2025)

Grafik diatas menunjukkan bahwa grafik normal P-Plot of *regression standardized residual* menggambarkan penyebaran ada disekitar garis diagonal dan penyebaran mengikuti arah diagonal grafik tersebut, maka model regresi yang digunakan dalam penelitian ini memenuhi asumsi normalitas.

4.1.6.4 Analisis Regresi Linear Berganda

Pengaruh Komitmen Organisasi, Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi, berdasarkan perhitungan SPSS 23 dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.33
Analisis regresi linear berganda
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	1.927	1.631		3.592	.002		
Komitmen Organisasi (X1)	.386	.153	.472	3.708	.002	.257	2.971
Kompensasi (X2)	.439	.171	.619	3.475	.001	.318	3.526
Disiplin Kerja (X3)	.452	.189	.332	3.162	.000	.249	3.419

a. Dependent Variable: Kinerja (Y)

Sumber : Olah Data (2025)

Persamaan regresinya sebagai berikut :

$$Y = 1,927 + 0,386x_1 + 0,439x_2 + 0,452x_3 + e$$

Dari persamaan regresi diatas dapat diketahui nilai *constant* sebesar 1,927 memberikan arti bahwa jika variabel Komitmen Organisasi (X1), Kompensasi (X2) dan Disiplin Kerja (X2) bernilai 0, maka variabel Kinerja (Y) bernilai 1,927. Selanjutnya dengan persamaan regresi linear berganda diatas, terdapat nilai koefisien regresi variabel Komitmen Organisasi (X1) yang bernilai positif yaitu sebesar 0,386 artinya apabila skor Komitmen Organisasi (X1) meningkat sebesar satu satuan maka Kinerja Pegawai mengalami kenaikan sebesar 0,386. Koefisien regresi variabel Kompensasi (X2) bernilai positif yaitu sebesar 0,439 artinya apabila skor Kompensasi (X2) meningkat sebesar satu satuan maka Kinerja Pegawai mengalami peningkatan sebesar 0,439. Koefisien regresi variabel Disiplin Kerja (X3) bernilai positif yaitu sebesar 0,452 artinya apabila skor Disiplin Kerja (X3) meningkat sebesar satu satuan maka Kinerja Pegawai mengalami peningkatan sebesar 0,452.

Persamaan regresi linear berganda diatas dapat dijelaskan bahwa variabel Komitmen Organisasi (X1) berpengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai sebesar 0,386, variabel Kompensasi (X2) berpengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai sebesar 0,439 dan variabel Disiplin Kerja (X3) berpengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai sebesar 0,452.

4.1.6.5 Koefisien Korelasi dan Determinasi

Menurut Sugiyono, (2017:224) persamaan regresi yang diperoleh dalam suatu proses perhitungan tidak selalu untuk mengestimasi nilai variabel terikat (Y), sehingga diperlukan perhitungan koefisien determinasi. Koefisien determinasi disimbolkan dengan R^2 ini adalah sebuah besaran yang mengukur ketepatan garis regresi. Maksimum nilai R^2 adalah 100% dan minimal nilai 0, jika R^2 kecil maka keeratan hubungan antara X dan Y kuat dan jika $R^2 = 0$ menunjukkan bahwa X tidak memiliki hubungan dengan Y. Model umum persamaan regresi adalah sebagai berikut :

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

Keterangan :

Kd = Koefisien Deteminasi

R^2 = Koefisien Korelasi

Tabel 4.34
Korelasi dan Determinasi

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	,843 ^a	,879	,886	2,738	1,958

a. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja (X3), Kompensasi (X2), Komitmen Organisasi (X1)

b. Dependent Variable: Kinerja (Y)

Sumber : Olah Data (2025)

Koefisien korelasi antara variabel Komitmen Organisasi (X1), Kompensasi (X2) dan Disiplin Kerja (X3) terhadap Kinerja Pegawai (Y) adalah 0,843 artinya terdapat hubungan yang kuat antara variabel Komitmen Organisasi (X1), Kompensasi (X2) dan Disiplin Kerja (X3) terhadap Kinerja Pegawai (Y).

Dari hasil pengujian SPSS maka diperoleh nilai koefisien determinasi =R square (R^2) sebesar 0,879 angka ini menyatakan bahwa variabel Komitmen Organisasi (X1), Kompensasi (X2) dan Disiplin Kerja (X3) mampu menjelaskan variabel Kinerja (Y) sebesar 87,9% dan sisanya sebesar 12,1% dijelaskan oleh faktor-faktor lain yang tidak termasuk dalam model penelitian ini seperti, Motivasi Kerja, Lingkungan Kerja, dll.

4.1.6.6 Pengujian Hipotesis

a. Uji signifikan Simultan (Uji F)

Pengujian ini dimaksudkan untuk melihat apakah semua variabel bebas yang dimasukkan dalam metode mempunyai pengaruh secara simultan terhadap variabel terikat.

Tabel 4.35
Uji F hitung

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	312,827	3	293,546	23,926	,000 ^b
	Residual	324,291	83	4,549		
	Total	637,118	86			

a. Dependent Variable: Kinerja (Y)

b. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja (X3), Kompensasi (X2), Komitmen Organisasi (X1)

Sumber : Olah Data (2025)

Hasil hipotesis SPSS 23 dapat dilihat sebagai berikut :

Pengujian secara simultan X1, X2 dan X3 terhadap Y dari tabel diperoleh nilai F_{hitung} sebesar 23,926. Nilai F_{hitung} 23,926 > F_{tabel} 2,71 dengan tingkat signifikan dibawah 0,05 yaitu 0,000. Berdasarkan cara pengambilan keputusan uji simultan dalam analisis regresi dapat disimpulkan bahwa H_a diterima, berarti variabel Komitmen Organisasi (X1), Kompensasi (X2) dan Disiplin Kerja (X3) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap variabel Kinerja Pegawai (Y).

b. Uji signifikan Parsial (Uji t Parsial)

Uji t dilakukan untuk mengetahui apakah secara individu parsial variabel *independen* mempengaruhi variabel *dependen* secara signifikan atau tidak. Hasil output SPSS 23 dapat dilihat sebagai berikut :



Tabel 4.36
Uji t parsial
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	1.927	1.631		3.592	.002		
Komitmen Organisasi (X1)	.386	.153	.472	3.708	.002	.257	2.971
Kompensasi (X2)	.439	.171	.619	3.475	.001	.318	3.526
Disiplin Kerja (X3)	.452	.189	.332	3.162	.000	.249	3.419

a. Dependent Variable: Kinerja (Y)

Sumber : Olah Data (2025)

Hasil uji t diatas adalah sebagai berikut :

Nilai t_{hitung} pada variabel Komitmen Organisasi (X1) adalah 3,708 dengan tingkat signifikan 0,000. Karena nilai t_{hitung} 3,708 > nilai t_{tabel} 1,98896 dan tingkat signifikan 0,000 < probabilitas signifikan $\alpha = 0,05$

maka H_a diterima. Sedangkan nilai t_{hitung} pada variabel Kompensasi (X2) 3,475 dengan tingkat signifikan 0,000. Karena nilai t_{hitung} 3,475 > t_{tabel} 1,98896 dan tingkat signifikan 0,000 < probabilitas signifikan $\alpha = 0,05$ maka H_a diterima. Sedangkan nilai t_{hitung} pada variabel Disiplin Kerja (X3) 3,162 dengan tingkat signifikan 0,000. Karena nilai t_{hitung} 3,162 > t_{tabel} 1,98896 dan tingkat signifikan 0,000 < probabilitas signifikan $\alpha = 0,05$ maka H_a diterima. Hal ini berarti bahwa variabel Komitmen Organisasi (X1), Kompensasi (X2) dan Disiplin Kerja (X3) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y).

4.2 Analisis dan Pembahasan

4.2.1 Analisis Komitmen Organisasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

Adapun hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas terhadap komitmen organisasi pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.37

Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 3 Dimensi Komitmen Organisasi

No	Dimensi	Skor	Ket
Dimensi Komitmen Afektif (<i>Affective Commitment</i>)			
1.	Kepercayaan yang kuat dan menerima nilai dan tujuan organisasi.	311	Baik
2.	Loyalitas terhadap organisasi.	313	Baik
3.	Kerelaan menggunakan upaya demi kepentingan organisasi.	316	Baik
	Skor rata-rata	313,3	Baik
Dimensi Komitmen Kontinu (<i>Continue Commitment</i>)			
4.	Memperhitungkan keuntungan untuk tetap bekerja dalam organisasi.	311	Baik

5.	Memperhitungkan kerugian jika meninggalkan organisasi.	301	Baik
6.	Kecintaan pegawai kepada organisasi.	297	Baik
	Skor rata-rata	303	Baik
Dimensi Komitmen Normatif (<i>Normative Commitment</i>)			
7.	Kemauan bekerja didalam organisasi.	303	Baik
8.	Tanggung jawab memajukan organisasi.	317	Baik
9.	Kebanggaan bekerja pada organisasi.	300	Baik
	Skor rata-rata	306,7	Baik
	Total	923	
	Rata-Rata	307,7	Baik

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.37 diatas diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 307,7. Jawaban karyawan tertinggi yaitu berkaitan dengan Tanggung jawab memajukan organisasi yaitu sebesar 317. Sedangkan jawaban karyawan terendah yaitu berkaitan dengan Kecintaan pegawai kepada organisasi yaitu sebesar 297.

4.2.2 Analisis Kompensasi Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

Adapun hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas terhadap Kompensasi pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.38
Hasil Rekapitan Jawaban Responden Terhadap 2 Dimensi Kompensasi

No	Dimensi	Skor	Ket
Dimensi Kompensasi Langsung (Berbentuk Uang)			
1.	Gaji yang diterima pegawai setiap bulan telah memenuhi kebutuhan.	305	Sesuai
2.	Gaji yang diterima pegawai selalu tepat waktunya.	322	Sesuai
3.	Tunjangan yang diberikan sesuai dengan jabatan dan golongan kerja pegawai	328	Sesuai
4.	Tunjangan yang diberikan instansi telah memenuhi kebutuhan pegawai.	317	Sesuai
	Skor Rata-rata	318	Sesuai
Dimensi Kompensasi Tidak Langsung (Tidak Berbentuk Uang)			
5.	Jaminan asuransi kesehatan (BPJS) yang memadai untuk menjamin kesehatan dan biaya pengobatan beserta keluarga.	313	Sesuai
6.	Seragam kantor yang diberikan instansi kepada pegawai sangat baik.	323	Sesuai
7.	Adanya tempat istirahat pegawai di instansi	299	Sesuai
8.	Adanya tempat parkir khusus pegawai di instansi	325	Sesuai
	Skor Rata-rata	315	Sesuai
	Total Rata-rata	633	
	Rata-rata Keseluruhan	316,5	Sesuai

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.38 diatas diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 316,5. Jawaban karyawan tertinggi yaitu Tunjangan yang diberikan sesuai dengan jabatan dan golongan kerja pegawai yaitu sebesar 328. Sedangkan jawaban karyawan terendah yaitu berkaitan dengan Adanya tempat istirahat pegawai di instansi sebesar 299.

4.2.3 Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

Adapun hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas terhadap disiplin kerja pegawai pada Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.39
Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 5 Dimensi Disiplin Kerja

No	Dimensi	Skor	Ket
Dimensi Kehadiran			
1.	Saya datang tepat waktu ditempat kerja	292	Tinggi
2.	Saya selalu melakukan absensi ketika hendak datang di tempat kerja	327	Tinggi
	Skor Rata-rata	309,5	Tinggi
Dimensi Ketaatan Pada Peraturan Kerja			
3.	Saya selalu mengikuti pedoman kerja dan tidak akan melalaikan prosedur kerja	322	Tinggi
4.	Saya setuju bahwa sanksi hukuman yang diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai.	319	Tinggi
	Skor Rata-rata	320,5	Tinggi
Dimensi Ketaatan Pada Standard Kerja			
5.	Saya bertanggung jawab terhadap tugas yang diamanahkan sesuai dengan standar kerja	314	Tinggi
6.	Saya merasa bahwa pimpinan dapat dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.	320	Tinggi
	Skor Rata-rata	317	Tinggi
Dimensi Tingkat Kewaspadaan Tinggi			
7.	Saya memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati dan ketelitian dalam bekerja	315	Tinggi
8.	Saya selalu melakukan perhitungan dalam bekerja dan memiliki kewaspadaan tinggi	327	Tinggi
	Skor Rata-rata	321	Tinggi
Dimensi Bekerja Etis			
9.	Adanya kebersamaan yang aktif antara atasan dan bawahan, dapat membuat saya merasa harmonis dalam mewujudkan kerjasama yang baik.	330	Tinggi
10.	Saya merasa bahwa kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam instansi berjalan dengan baik.	332	Tinggi
	Skor Rata-rata	331	Tinggi
	Total Rata-rata	1.599	
	Rata-rata Keseluruhan	319,8	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.39 diatas diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 319,8. Jawaban karyawan tertinggi yaitu berkaitan dengan Saya merasa bahwa kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam instansi berjalan dengan baik yaitu sebesar 332. Sementara itu, jawaban karyawan terendah berkaitan dengan Saya datang tepat waktu ketempat kerja yaitu sebesar 292.

4.2.4 Analisis Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

Adapun hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 4.40
Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 4 Dimensi Kinerja

No	Dimensi	Skor	Ket
Dimensi Target			
1.	Pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan kemampuannya	322	Tinggi
2.	Ketuntasan kinerja pegawai dalam melakukan prosedur	326	Tinggi
3.	Keinginan untuk mencapai target yang ditentukan	331	Tinggi
	Skor Rata-rata	326,3	Tinggi
Dimensi Kualitas Kerja			
4.	Kemampuan anda dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.	328	Tinggi
5.	Kemampuan anda menentukan ukuran volume	321	Tinggi
6.	Kualitas kerja sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan instansi.	327	Tinggi
	Skor Rata-rata	325,3	Tinggi
Dimensi Waktu Penyelesaian			
7.	Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya	313	Tinggi
8.	Mampu melakukan hubungan baik antar pegawai	303	Tinggi

	dalam menyelesaikan pekerjaan.		
9.	Saya selalu menjaga ketepatan waktu dan kesempurnaan hasil pekerjaan.	291	Tinggi
	Skor Rata-rata	302,3	Tinggi
Dimensi Taat Asas			
10.	Saya mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.	320	Tinggi
11.	Setiap hasil kerja pegawai harus dipertanggung jawabkan	330	Tinggi
12.	Tidak melanggar aturan dari SOP kerja instansi.	325	Tinggi
	Skor Rata-rata	325	Tinggi
	Total Rata-rata	1.278,9	
	Rata-rata Keseluruhan	319,7	Tinggi

Sumber : Hasil Olah Data Tahun 2025

Berdasarkan tabel 4.40 diatas diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 319,7. Jawaban karyawan tertinggi yaitu berkaitan dengan Keinginan untuk mencapai target yang ditentukan yaitu sebesar 331. Sementara itu, jawaban karyawan terendah berkaitan dengan Saya selalu kurang menjaga ketepatan waktu dan kesempurnaan hasil pekerjaan yaitu sebesar 291.

4.2.5 Pengaruh Komitmen Organisasi, Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi

Sesuai dengan tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui Komitmen Organisasi, Kompensasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi dan untuk menganalisis Pengaruh Komitmen Organisasi, Kompensasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi, maka dibahas hal-hal sebagai berikut.

Pengujian secara simultan X1, X2 dan X3 terhadap Y dari tabel diperoleh nilai F_{hitung} sebesar 23,926. Nilai $F_{hitung} 23,926 > F_{tabel} 2,71$ dengan tingkat signifikan dibawah 0,05 yaitu 0,000. Berdasarkan cara pengambilan keputusan uj simultan dalam analisis regresi dapat disimpulkan bahwa H_a diterima, berarti variabel Komitmen Organisasi (X1), Kompensasi (X2) dan Disiplin Kerja (X3) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap variabel Kinerja Pegawai (Y).

Berdasarkan nilai t_{hitung} pada variabel Komitmen Organisasi (X1) adalah 3,708 dengan tingkat signifikan 0,000. Karena nilai $t_{hitung} 3,708 >$ nilai $t_{tabel} 1,98896$ dan tingkat signifikan $0,000 <$ probabilitas signifikan $\alpha = 0,05$ maka H_a diterima. Sedangkan nilai t_{hitung} pada variabel Kompensasi (X2) 3,475 dengan tingkat signifikan 0,000. Karena nilai $t_{hitung} 3,475 >$ $t_{tabel} 1,98896$ dan tingkat signifikan $0,000 <$ probabilitas signifikan $\alpha = 0,05$ maka H_a diterima. Sedangkan nilai t_{hitung} pada variabel Disiplin Kerja (X3) 3,162 dengan tingkat signifikan 0,000. Karena nilai $t_{hitung} 3,162 >$ $t_{tabel} 1,98896$ dan tingkat signifikan $0,000 <$ probabilitas signifikan $\alpha = 0,05$ maka H_a diterima. Hal ini berarti bahwa variabel Komitmen Organisasi (X1), Kompensasi (X2) dan Disiplin Kerja (X3) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y).

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Bedasarkan data yang diperoleh dan hasil pengujian/analisis yang telah dilakukan, maka kesimpulan yang dapat diberikan dalam penelitian ini berdasarkan tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Dimana komitmen organisasi pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi berdasarkan skor rata-rata dimensi 307,7 berada pada rentang skala 295,8 – 365,3 maka dikategorikan Baik. Kompensasi pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi berdasarkan skor rata-rata dimensi 316,5 berada pada rentang skala 295,8 – 365,3 maka dikategorikan Sesuai. Disiplin Kerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi berdasarkan skor rata-rata dimensi 319,8 berada pada rentang skala 295,8 – 365,3 maka dikategorikan Tinggi. Kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi berdasarkan skor rata-rata dimensi 319,7 berada pada rentang skala 295,8 – 365,3 maka dikategorikan Tinggi.
2. Pengujian secara simultan X_1 , X_2 dan X_3 terhadap Y dari tabel diperoleh nilai F_{hitung} sebesar 23,926. Nilai F_{hitung} 23,926 > F_{tabel} 2,71 dengan tingkat signifikan dibawah 0,05 yaitu 0,000. Berdasarkan cara pengambilan keputusan uj simultan dalam analisis regresi dapat disimpulkan bahwa H_a diterima, berarti variabel Komitmen Organisasi (X_1), Kompensasi (X_2)

dan Disiplin Kerja (X3) secara simultan berpengaruh signifikan terhadap variabel Kinerja Pegawai (Y).

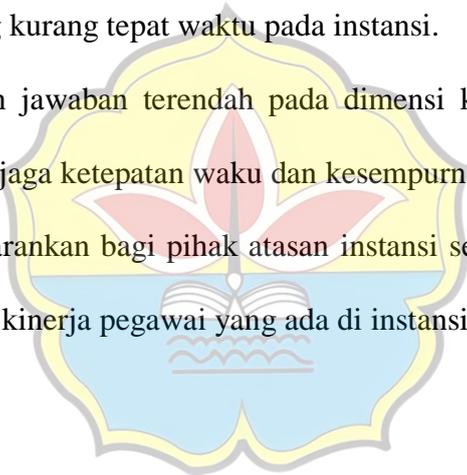
3. Berdasarkan nilai t_{hitung} pada variabel Komitmen Organisasi (X1) adalah 3,708 dengan tingkat signifikan 0,000. Karena nilai t_{hitung} 3,708 > nilai t_{tabel} 1,98896 dan tingkat signifikan 0,000 < probabilitas signifikan $\alpha = 0,05$ maka H_a diterima. Sedangkan nilai t_{hitung} pada variabel Kompensasi (X2) 3,475 dengan tingkat signifikan 0,000. Karena nilai t_{hitung} 3,475 > t_{tabel} 1,98896 dan tingkat signifikan 0,000 < probabilitas signifikan $\alpha = 0,05$ maka H_a diterima. Sedangkan nilai t_{hitung} pada variabel Disiplin Kerja (X3) 3,162 dengan tingkat signifikan 0,000. Karena nilai t_{hitung} 3,162 > t_{tabel} 1,98896 dan tingkat signifikan 0,000 < probabilitas signifikan $\alpha = 0,05$ maka H_a diterima. Hal ini berarti bahwa variabel Komitmen Organisasi (X1), Kompensasi (X2) dan Disiplin Kerja (X3) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y).

5.2 Saran

Bagi pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi penulis memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Berdasarkan jawaban terendah pada dimensi komitmen organisasi yaitu Kurangnya kecintaan pegawai kepada organisasi. Maka dari itu disarankan bagi pihak atasan instansi sebaiknya memberikan *reward* atas prestasi yang dicapai pegawai serta tumbuhkan rasa cinta dan bangga terhadap pegawai yang bekerja di instansi.

2. Berdasarkan jawaban terendah pada dimensi kompensasi yaitu, Kurang adanya tempat istirahat pegawai di instansi. Maka dari itu disarankan bagi pihak atasan instansi sebaiknya memberikan ruang istirahat pegawai yang memadai sehingga pegawai tidak bosan dan bisa lebih bersemangat dalam bekerja di instansi.
3. Berdasarkan jawaban terendah pada dimensi disiplin kerja yaitu, Saya kurang datang tepat waktu ketempat kerja. Maka dari itu disarankan bagi pihak atasan instansi sebaiknya memberikan sanksi tegas kepada pegawai yang datang kurang tepat waktu pada instansi.
4. Berdasarkan jawaban terendah pada dimensi kinerja yaitu, Saya selalu kurang menjaga ketepatan waktu dan kesempurnaan hasil pekerjaan. Maka dari itu disarankan bagi pihak atasan instansi sebaiknya mengawasi serta mengontrol kinerja pegawai yang ada di instansi.



DAFTAR PUSTAKA

- Agusyana, (2012), **Olah Data Skripsi dan Penelitian dengan SPSS**. PT. Elex Media Komputido: Jakarta.
- Arikunto, S. (2019). **Prosedur Penelitian**. Jakarta: Rineka cipta.
- Budiasa. (2021). **Beban Kerja dan Kinerja Sumber Daya Manusia**. Penerbit CV. Pena Persada : Bnyumas Jawa Tengah.
- Bungin, Burhan. (2015). **Metodologi Penelitian Kualitatif**. Jakarta : Rajawali Pers.
- Busro, Muhammad. (2018). **Teori-Teori Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta: Prenadameidia Group.
- Choliq, Abdul. (2011). **Pengantar Manajemen**. Yogyakarta: Mitra Cendikia. Aksara: Jakarta.
- Dharma, Agus. (2013). **Manajemen Supervisi**. Jakarta : Raja Grafindo.
- Djarwanto PS dan Pangestu Subagyo. (2011). **Statistik Induktif**. Edisi 4 Yogyakarta: Penerbit BPFPE.
- Edison, Emron. Yohny anwar, Imas komariyah. (2019). **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Bandung: Alfabeta.
- Fahmi, Irham. (2016). **Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Aplikasi**. Bandung: PT.Alfabeta.
- Ghozali, Imam. (2016). **Aplikasi Analisis Multivariete Dengan Program IBM SPSS 23 (Edisi 8)**. Cetakan ke VIII. Semarang : Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Hapsara dkk, (2023). **Manajemen Sumber Daya Manusia yang Terarah pada Strategi**. Batam. Yayasan Cendikia Mulia Mandiri.
- Hapsara dkk. (2023). **Pengaruh Fasilitas Kerja dan Kompetensi terhadap Motivasi Kerja yang Berimplikasi pada Kinerja Pegawai di PT. Bank Tabungan Negara (PERSERO) Tbk Cabang Jambi**. Jurnal Manajemen dan Sains, Vol 8, No 2.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2011). **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara.

- Hasibuan, Malayu S.P. (2015). **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2017). **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Husein, Umar. (2011). **Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis Edisi 11**. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Istijanto, 2009, **Riset Sumber Daya Manusia**. PT. Gramedia Pustaka Jakarta.
- Kasmir. 2016. **Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)**. Depok: PT Rajagrafindo Persada
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2011), **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2017), **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Nitisemito, Alex (2015), **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Pustaka setia, Bandung.
- Priansa, Donni Juni. (2014). **Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**. Bandung: Alfabeta.
- Putong, Iskandar. (2013). **Economics Pengantar Mikro dan Makro**. Jakarta : Mitra
- Rivai, Veithzal. (2012). **Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan**. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sarwono, (2012), **Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif**. Graha Ilmu: Yogyakarta
- Sedarmayanti. (2016). **Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil**. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Siagian. Sondang P. (2012). **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Bumi Aksara. Jakarta.
- Simamora, Henry. (2016), **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Gramedia, Jakarta.

- Sinambela, Lijan Poltak. (2016). **Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja**, Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2017). **Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D**. Bandung : Alfabeta, CV.
- Sugiyono. (2018). **Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)**. Bandung: CV Alfabeta.
- Sukarna. (2011). **Dasar –dasar Manajemen**. Bandung: Mandar Maju
- Susanty, A. (2012). **Pengaruh motivasi kerja dan gaya kepemimpinan terhadap disiplin kerja serta dampaknya pada kinerja karyawan**. Jurnal Teknik Industri.
- Sutrisno, E. (2013). **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Suwatno dan Priansa, DJ. (2018), **Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis**. Bandung: ALFABETA.
- Syekh , Said. (2011). **Metode Penelitian Kuantitatif**. Jambi : Alfabeta.
- Wahyono, T. (2010). **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Cetakan Kesatu. Gaya.
- Wibowo. (2014). **Manajemen Kinerja. Edisi Kelima**. Depok: PT. Raja Grafindo Persada.
- Zainur, Roziqin. 2010. **Kepuasan Kerja**. Malang: Averroes Press.

LAMPIRAN
SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUISIONER

Kepada Yth,
Bapak/Ibu/Saudara/i. Pimpinan Pegawai.
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

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 mohon kesediaan waktu Bapak/Ibu/Sdr untuk dapat menjadi responden dalam penelitian yang saya lakukan.

Adapun identitas saya adalah sebagai berikut:

Nama : Dea Agustin
Nim : 2100861201047
Judul : Pengaruh Komitmen Organisasi, Kompensasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi.

Kuisoner ini ditunjukkan untuk diisi oleh Bapak/Ibu/Sdr dengan menjawab seluruh pertanyaan yang telah disediakan. Saya mengharapkan jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr berikan nantinya sesuai kondisi yang sebenarnya. Perlu diketahui bahwa seluruh informasi/jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan hanya dipergunakan untuk kepentingan penyusunan skripsi ini, serta bukan merupakan penilaian pekerjaan anda, sehingga tidak mempengaruhi status dan jabatan Bapak/Ibu/Sdr.

Demikianlah surat permohonan ini saya sampaikan, atas partisipasi dan ketulusan hati Bapak/Ibu/Sdr, saya ucapkan terimakasih.

Jambi, 24 Februari 2025

Hormat Saya

Dea Agustin

KARAKTERISTIK RESPONDEN

1. No Responden :
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan
3. Umur : 20 -25 Tahun 31-35 Tahun
 26 - 30 Tahun > 35 Tahun
4. Pendidikan Terakhir : SMA/SMK D3
 S1 S2
5. Lama Menjadi Pegawai : 0 – 2 Tahun
 2 - 5 Tahun
 5 – 10 Tahun
 > 10 Tahun



KUISIONER PENELITIAN

Berilah tanda (x) untuk pilihan yang paling tepat dari pertanyaan dibawah ini.

Nilai :

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Sangat Rendah (SR) | 4. Tinggi (T) |
| 2. Rendah (R) | 5. Sangat Tinggi (ST) |
| 3. Sedang (S) | |

Komitmen Organisasi (X1)

NO	PERNYATAAN	SR	R	S	T	ST
		1	2	3	4	5
	Komitmen Afektif (<i>Affective Commitment</i>)					
1.	Kepercayaan yang kuat dan menerima nilai dan tujuan organisasi.					
2.	Loyalitas terhadap organisasi.					
3.	Kerelaan menggunakan upaya demi kepentingan organisasi.					
	Komitmen Kontinu (<i>Continue Commitment</i>)					
4.	Memperhitungkan keuntungan untuk tetap bekerja dalam organisasi.					
5.	Memperhitungkan kerugian jika meninggalkan organisasi.					
6.	Kecintaan pegawai kepada organisasi.					
	Komitmen Normatif (<i>Normative Commitment</i>)					
7.	Kemauan bekerja didalam organisasi.					
8.	Tanggung jawab memajukan organisasi.					
9.	Kebanggaan bekerja pada organisasi.					

Kompensasi (X2)

NO	PERNYATAAN	SR	R	S	T	ST
		1	2	3	4	5
	Kompensasi Langsung (Berbentuk Uang)					
1.	Gaji yang diterima pegawai setiap bulan telah memenuhi kebutuhan.					
2.	Gaji yang diterima pegawai selalu tepat waktunya.					
3.	Tunjangan yang diberikan sesuai dengan jabatan dan golongan kerja pegawai					
4.	Tunjangan yang diberikan instansi telah memenuhi kebutuhan pegawai.					

	Kompensasi Tidak Langsung (Tidak Berbentuk Uang)					
5.	Jaminan asuransi kesehatan (BPJS) yang memadai untuk menjamin kesehatan dan biaya pengobatan beserta keluarga.					
6.	Seragam kantor yang diberikan instansi kepada pegawai sangat baik.					
7.	Adanya tempat istirahat pegawai di instansi					
8.	Adanya tempat parkir khusus pegawai di instansi					

Disiplin Kerja (X3)

NO	PERTANYAAN	SR	R	S	T	ST
		1	2	3	4	5
	Kehadiran					
1.	Saya datang tepat waktu ketempat kerja					
2.	Saya selalu melakukan absensi ketika hendak datang di tempat kerja					
	Ketaatan Pada Peraturan Kerja					
3	Saya selalu mengikuti pedoman kerja dan tidak akan melalaikan prosedur kerja					
4.	Saya setuju bahwa sanksi hukuman yang diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan pegawai.					
	Ketaatan Pada Standard Kerja					
5.	Saya bertanggung jawab terhadap tugas yang diamanahkan sesuai dengan standar kerja					
6.	Saya merasa bahwa pimpinan dapat dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.					
	Tingkat Kewaspadaan Tinggi					
7.	Saya memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati dan ketelitian dalam bekerja					
8.	Saya selalu melakukan perhitungan dalam bekerja dan memiliki kewaspadaan tinggi					
	Bekerja Etis					
9.	Adanya kebersamaan yang aktif antara atasan dan bawahan, dapat membuat saya merasa harmonis dalam mewujudkan kerjasama yang baik.					
10.	Saya merasa bahwa kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam instansi berjalan dengan baik.					

Kinerja (Y)

NO	PERNYATAAN	SR	R	S	T	ST
		1	2	3	4	5
	Target					
1.	Pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan kemampuannya					
2.	Ketuntasan kinerja pegawai dalam melakukan prosedur					
3.	Keinginan untuk mencapai target yang ditentukan					
	Kualitas Kerja					
4.	Kemampuan anda dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.					
5.	Kemampuan anda menentukan ukuran volume					
6.	Kualitas kerja sudah memenuhi standar yang telah ditetapkan instansi.					
	Waktu Penyelesaian					
7.	Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya					
8.	Mampu melakukan hubungan baik antar pegawai.					
9.	Menjaga ketepatan waktu dan kesempurnaan hasil pekerjaan.					
	Taat Asas					
10.	Pegawai mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab					
11.	Setiap hasil kerja pegawai harus dipertanggung jawabkan					
12.	Tidak melanggar aturan dari SOP kerja instansi					

Tabulasi Data Ordinal

No	KOMITMEN ORGANISASI (X1)									Total
	X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	X1.8	X1.9	
1	4	2	2	3	3	4	5	2	5	30
2	3	3	5	3	4	5	4	3	2	32
3	4	5	5	3	4	2	5	2	3	33
4	2	5	5	4	3	4	2	3	2	30
5	4	3	5	3	4	2	4	2	2	29
6	3	4	5	3	5	2	2	4	3	31
7	4	5	5	4	4	3	4	2	2	33
8	4	4	5	3	5	3	3	4	2	33
9	3	5	5	3	4	3	4	2	3	32
10	4	4	5	3	4	3	3	5	4	35
11	4	5	5	4	5	3	3	5	3	37
12	3	5	5	3	4	4	4	3	4	35
13	4	5	5	3	5	3	3	5	3	36
14	4	4	5	4	4	3	4	5	4	37
15	2	5	5	3	5	4	3	3	4	34
16	4	5	3	3	4	3	3	5	3	33
17	2	4	3	3	5	3	4	3	3	30
18	4	3	3	3	4	4	3	4	4	32
19	4	3	3	3	5	3	4	3	3	31
20	2	3	3	2	4	3	3	4	3	27
21	4	3	3	3	4	4	3	3	4	31
22	4	4	3	2	5	3	3	3	3	30
23	3	3	3	3	4	3	4	3	3	29
24	4	3	3	2	3	4	3	4	4	30
25	4	4	3	3	4	3	3	3	3	30
26	4	3	3	3	4	3	4	3	3	30
27	3	3	3	3	3	4	3	3	4	29
28	4	4	3	3	4	3	3	3	3	30
29	4	3	3	4	3	3	2	3	3	28
30	4	3	3	3	4	3	3	4	4	31
31	3	4	3	3	4	4	3	3	3	30
32	4	3	3	4	3	3	2	3	3	28
33	4	3	3	5	4	3	3	3	4	32
34	3	3	3	5	4	3	3	4	3	31
35	4	4	3	4	4	5	2	3	4	33
36	4	3	3	5	3	3	3	4	3	31

37	3	3	3	4	4	3	3	4	3	30
38	4	2	3	5	4	5	2	4	4	33
39	3	4	2	2	3	3	3	4	4	28
40	4	3	3	5	4	3	2	3	4	31
41	2	2	3	2	2	4	2	2	3	22
42	3	5	3	4	5	5	3	5	3	36
43	5	5	3	3	3	4	3	5	3	34
44	5	5	4	4	4	4	3	5	4	38
45	3	5	3	4	3	5	3	5	3	34
46	4	5	3	3	4	4	3	5	3	34
47	5	5	4	4	4	5	3	5	4	39
48	4	5	3	4	3	4	3	5	3	34
49	5	5	3	2	4	4	3	5	3	34
50	4	5	3	4	4	5	3	5	3	36
51	5	5	4	4	3	4	3	5	4	37
52	5	5	3	2	4	4	3	5	3	34
53	5	5	3	4	4	5	3	5	3	37
54	4	5	4	4	3	4	3	5	4	36
55	5	5	3	4	4	4	3	5	3	36
56	5	3	3	2	2	4	3	5	3	30
57	4	3	3	4	4	5	3	5	3	34
58	3	4	3	4	2	4	3	5	3	31
59	3	3	3	2	4	4	3	5	3	30
60	3	3	2	3	4	3	3	5	2	28
61	3	4	3	4	4	4	3	5	3	33
62	4	3	2	4	4	3	3	5	2	30
63	3	4	3	3	4	4	3	5	3	32
64	3	5	2	4	4	3	3	5	2	31
65	4	3	3	4	4	4	3	5	3	33
66	3	4	3	4	4	4	3	4	3	32
67	3	3	3	3	3	3	3	4	3	28
68	4	3	3	4	4	4	5	4	3	34
69	3	5	4	4	4	4	5	4	4	37
70	3	3	3	3	3	4	5	4	3	31
71	4	3	3	4	4	4	5	4	3	34
72	3	3	4	4	4	3	5	4	4	34
73	3	3	5	4	3	4	5	4	5	36
74	3	5	5	3	4	4	5	4	5	38
75	4	3	4	4	4	4	5	4	4	36

76	3	3	5	4	4	3	5	4	5	36
77	3	3	4	3	3	4	5	4	4	33
78	2	3	5	4	4	4	5	4	5	36
79	4	2	2	4	4	4	5	4	2	31
80	3	3	5	3	3	4	5	4	5	35
81	3	3	5	4	4	4	5	4	5	37
82	4	3	2	4	4	5	5	4	2	33
83	3	3	5	3	3	5	5	4	5	36
84	3	2	5	5	4	5	5	4	5	38
85	2	3	5	5	4	5	5	4	5	38
86	4	3	2	5	3	5	5	4	2	33
87	3	2	5	5	5	5	5	4	5	39



No	KOMPENSASI (X2)								Total
	X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	X2.7	X2.8	
1	2	2	3	5	4	5	2	5	28
2	5	3	4	2	5	4	3	2	28
3	2	2	2	4	2	5	2	3	22
4	5	3	2	2	4	2	3	2	23
5	2	2	4	4	2	4	2	2	22
6	2	5	2	2	2	2	4	3	22
7	5	3	5	2	3	4	2	2	26
8	2	5	2	2	3	3	4	2	23
9	2	5	4	2	3	4	2	3	25
10	5	4	2	3	3	3	5	4	29
11	4	4	3	3	3	3	5	3	28
12	4	4	5	3	4	4	3	4	31
13	4	4	3	4	3	3	5	3	29
14	5	4	3	3	3	4	5	4	31
15	4	4	5	3	4	3	3	4	30
16	4	4	3	3	3	3	5	3	28
17	4	4	4	4	3	4	3	3	29
18	5	4	3	3	4	3	4	4	30
19	4	4	3	3	3	4	3	3	27
20	3	4	3	2	3	3	4	3	25
21	4	4	3	3	4	3	3	4	28
22	5	4	5	3	3	3	3	3	29
23	4	4	3	3	3	4	3	3	27
24	4	4	3	3	4	3	4	4	29
25	2	4	3	3	3	3	3	3	24
26	4	4	5	2	3	4	3	3	28
27	3	4	3	3	4	3	3	4	27
28	4	4	5	3	3	3	3	3	28
29	2	4	3	3	3	2	3	3	23
30	4	4	5	3	3	3	4	4	30
31	4	3	3	2	4	3	3	3	25
32	5	3	3	3	3	2	3	3	25
33	3	3	3	3	3	3	3	4	25
34	3	3	4	3	3	3	4	3	26
35	5	3	3	3	5	2	3	4	28
36	3	3	3	3	3	3	4	3	25
37	3	3	4	2	3	3	4	3	25

38	5	3	3	3	5	2	4	4	29
39	3	3	3	4	3	3	4	4	27
40	5	3	3	4	3	2	3	4	27
41	2	4	2	2	4	5	4	5	28
42	5	5	3	5	3	2	5	4	32
43	3	4	3	5	4	4	2	5	30
44	4	4	3	5	3	2	4	2	27
45	3	5	3	5	5	4	2	4	31
46	4	4	3	5	4	2	2	2	26
47	4	5	3	5	5	2	3	4	31
48	3	4	3	5	3	2	3	3	26
49	4	4	3	5	4	2	3	4	29
50	4	5	3	5	2	3	3	3	28
51	3	4	3	5	3	3	3	3	27
52	4	4	3	5	4	3	4	4	31
53	4	5	3	5	2	4	3	3	29
54	3	4	3	5	3	3	3	4	28
55	4	4	3	5	4	3	4	3	30
56	2	4	3	5	2	3	3	3	25
57	4	5	3	5	4	4	3	4	32
58	2	4	3	5	4	3	4	3	28
59	4	4	3	5	2	3	3	4	28
60	4	3	3	5	4	2	3	3	27
61	4	4	3	5	4	3	4	3	30
62	4	3	3	5	2	3	3	3	26
63	4	4	3	5	4	3	3	4	30
64	4	3	3	5	4	3	4	3	29
65	4	4	3	5	2	3	3	3	27
66	4	4	3	4	4	2	3	4	28
67	3	3	3	4	4	3	4	3	27
68	4	4	5	4	3	3	3	3	29
69	4	4	5	4	4	3	3	2	29
70	3	4	5	4	4	3	3	3	29
71	4	4	5	4	4	2	4	3	30
72	4	3	5	4	3	3	3	2	27
73	3	4	5	4	4	3	3	3	29
74	4	4	5	4	4	3	3	3	30
75	4	4	5	4	3	3	5	2	30
76	4	3	5	4	4	3	3	3	29

77	3	4	5	4	4	2	3	3	28
78	4	4	5	4	5	3	5	2	32
79	4	4	5	4	4	4	3	3	31
80	3	4	5	4	5	4	3	2	30
81	4	4	5	4	4	4	4	4	33
82	4	5	5	4	4	4	3	4	33
83	3	5	5	4	5	2	3	2	29
84	4	5	5	4	5	4	4	4	35
85	4	5	5	4	5	4	3	2	32
86	3	5	5	4	5	2	3	4	31
87	5	5	5	4	4	4	4	2	33



No	DISIPLIN KERJA (X3)										Total
	X3.1	X3.2	X3.3	X3.4	X3.5	X3.6	X3.7	X3.8	X3.9	X3.10	
1	2	2	3	2	2	4	2	2	4	5	28
2	3	5	3	4	5	5	3	5	3	2	38
3	5	5	3	3	3	4	3	5	4	4	39
4	5	5	4	4	4	4	3	5	3	2	39
5	3	5	3	4	3	5	3	5	5	4	40
6	4	5	3	3	4	4	3	5	4	2	37
7	5	5	4	4	4	5	3	5	5	2	42
8	4	5	3	4	3	4	3	5	3	2	36
9	5	5	3	2	4	4	3	5	4	2	37
10	4	5	3	4	4	5	3	5	2	3	38
11	5	5	4	4	3	4	3	5	3	3	39
12	5	5	3	2	4	4	3	5	4	3	38
13	5	5	3	4	4	5	3	5	2	4	40
14	4	5	4	4	3	4	3	5	3	3	38
15	5	5	3	4	4	4	3	5	4	3	40
16	5	3	3	2	2	4	3	5	2	3	32
17	4	3	3	4	4	5	3	5	4	4	39
18	3	4	3	4	2	4	3	5	4	3	35
19	3	3	3	2	4	4	3	5	2	3	32
20	3	3	2	3	4	3	3	5	4	2	32
21	3	4	3	4	4	4	3	5	4	3	37
22	4	3	2	4	4	3	3	5	2	3	33
23	3	4	3	3	4	4	3	5	4	3	36
24	3	5	2	4	4	3	3	5	4	3	36
25	4	3	3	4	4	4	3	5	2	3	35
26	3	4	3	4	4	4	3	4	4	2	35
27	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	32
28	4	3	3	4	4	4	5	4	3	3	37
29	3	5	4	4	4	4	5	4	4	3	40
30	3	3	3	3	3	4	5	4	4	3	35
31	4	3	3	4	4	4	5	4	4	2	37
32	3	3	4	4	4	3	5	4	3	3	36
33	3	3	5	4	3	4	5	4	4	3	38
34	3	5	5	3	4	4	5	4	4	3	40
35	4	3	4	4	4	4	5	4	3	3	38
36	3	3	5	4	4	3	5	4	4	3	38
37	3	3	4	3	3	4	5	4	4	2	35

38	2	3	5	4	4	4	5	4	5	3	39
39	4	2	2	4	4	4	5	4	4	4	37
40	3	3	5	3	3	4	5	4	5	4	39
41	2	3	2	2	4	2	2	4	5	4	30
42	5	3	4	5	5	3	5	3	2	5	40
43	5	3	3	3	4	3	5	4	4	2	36
44	5	4	4	4	4	3	5	3	2	4	38
45	5	3	4	3	5	3	5	5	4	2	39
46	5	3	3	4	4	3	5	4	2	2	35
47	5	4	4	4	5	3	5	5	2	3	40
48	5	3	4	3	4	3	5	3	2	3	35
49	5	3	2	4	4	3	5	4	2	3	35
50	5	3	4	4	5	3	5	2	3	3	37
51	5	4	4	3	4	3	5	3	3	3	37
52	5	3	2	4	4	3	5	4	3	4	37
53	5	3	4	4	5	3	5	2	4	3	38
54	5	4	4	3	4	3	5	3	3	3	37
55	5	3	4	4	4	3	5	4	3	4	39
56	3	3	2	2	4	3	5	2	3	3	30
57	3	3	4	4	5	3	5	4	4	3	38
58	4	3	4	2	4	3	5	4	3	4	36
59	3	3	2	4	4	3	5	2	3	3	32
60	3	2	3	4	3	3	5	4	2	3	32
61	4	3	4	4	4	3	5	4	3	4	38
62	3	2	4	4	3	3	5	2	3	3	32
63	4	3	3	4	4	3	5	4	3	3	36
64	5	2	4	4	3	3	5	4	3	4	37
65	3	3	4	4	4	3	5	2	3	3	34
66	4	3	4	4	4	3	4	4	2	3	35
67	3	3	3	3	3	3	4	4	3	4	33
68	3	3	4	4	4	5	4	3	3	3	36
69	5	4	4	4	4	5	4	4	3	3	40
70	3	3	3	3	4	5	4	4	3	3	35
71	3	3	4	4	4	5	4	4	2	4	37
72	3	4	4	4	3	5	4	3	3	3	36
73	3	5	4	3	4	5	4	4	3	3	38
74	5	5	3	4	4	5	4	4	3	3	40
75	3	4	4	4	4	5	4	3	3	5	39
76	3	5	4	4	3	5	4	4	3	3	38

77	3	4	3	3	4	5	4	4	2	3	35
78	3	5	4	4	4	5	4	5	3	5	42
79	2	2	4	4	4	5	4	4	4	3	36
80	3	5	3	3	4	5	4	5	4	3	39
81	3	5	4	4	4	5	4	4	4	4	41
82	3	2	4	4	5	5	4	4	4	3	38
83	3	5	3	3	5	5	4	5	2	3	38
84	2	5	5	4	5	5	4	5	4	4	43
85	3	5	5	4	5	5	4	5	4	3	43
86	3	2	5	3	5	5	4	5	2	3	37
87	2	5	5	5	5	5	4	4	4	4	43



No	KINERJA (Y)												Total
	Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10	Y.11	Y.12	
1	2	4	4	3	3	2	5	4	3	5	4	2	41
2	5	3	3	5	3	4	5	3	3	2	5	3	44
3	5	4	4	5	3	3	3	4	3	4	2	3	43
4	5	3	3	5	4	4	4	3	3	2	4	3	43
5	5	5	5	5	3	4	3	5	3	4	2	3	47
6	5	4	4	5	3	3	4	4	3	2	2	3	42
7	5	5	5	5	4	4	4	5	3	2	3	3	48
8	5	3	3	5	3	4	3	3	3	2	3	3	40
9	5	4	4	5	3	2	4	4	3	2	3	3	42
10	5	2	2	5	3	4	4	2	3	3	3	3	39
11	5	3	3	5	4	4	3	3	3	3	3	3	42
12	5	4	4	5	3	2	4	4	3	3	4	3	44
13	5	2	2	5	3	4	4	2	3	4	3	3	40
14	5	3	3	5	4	4	3	3	3	3	3	3	42
15	5	4	4	5	3	4	4	4	3	3	4	3	46
16	5	2	2	3	3	2	2	2	3	3	3	3	33
17	5	4	4	3	3	4	4	4	3	4	3	3	44
18	5	4	4	4	3	4	2	4	3	3	4	3	43
19	5	2	2	3	3	2	4	2	3	3	3	3	35
20	5	4	4	3	2	3	4	4	3	2	3	3	40
21	5	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	3	45
22	5	2	2	3	2	4	4	2	3	3	3	3	36
23	5	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	43
24	5	4	4	5	2	4	4	4	3	3	4	3	45
25	5	2	2	3	3	4	4	2	3	3	3	3	37
26	4	4	4	4	3	4	4	4	3	2	3	3	42
27	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	4	3	41
28	4	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	5	41
29	4	4	4	5	4	4	4	4	3	3	3	5	47
30	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	5	42
31	4	4	4	3	3	4	4	4	3	2	4	5	44
32	4	3	3	3	4	4	4	3	5	3	3	5	44
33	4	4	4	3	5	4	3	4	5	3	3	5	47
34	4	4	4	5	5	3	4	4	5	3	3	5	49
35	4	3	3	3	4	4	4	3	5	3	5	5	46
36	4	4	4	3	5	4	4	4	5	3	3	5	48
37	4	4	4	3	4	3	3	4	5	2	3	5	44

38	4	5	5	3	5	4	4	5	5	3	5	5	53
39	4	4	4	2	2	4	4	4	5	4	3	5	45
40	4	5	5	3	5	3	3	5	5	4	3	5	50
41	3	5	5	3	4	4	5	4	4	3	3	3	46
42	4	3	4	4	4	4	5	4	3	3	5	2	45
43	3	3	5	4	4	3	5	4	4	3	3	3	44
44	3	3	4	3	3	4	5	4	4	2	3	3	41
45	2	3	5	4	4	4	5	4	5	3	5	2	46
46	4	2	2	4	4	4	5	4	4	4	3	3	43
47	3	3	5	3	3	4	5	4	5	4	3	2	44
48	3	3	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	48
49	4	3	2	4	4	5	5	4	4	4	3	4	46
50	3	3	5	3	3	5	5	4	5	2	3	2	43
51	3	2	5	5	4	5	5	4	5	4	4	4	50
52	2	3	5	5	4	5	5	4	5	4	3	2	47
53	4	3	2	5	3	5	5	4	5	2	3	4	45
54	3	2	5	5	5	5	5	4	4	4	4	2	48
55	3	4	5	5	2	5	5	4	5	2	3	4	47
56	4	4	2	5	5	3	5	4	5	4	4	4	49
57	4	2	5	5	5	5	5	4	4	2	4	4	49
58	4	4	5	5	5	5	5	4	5	4	3	4	53
59	4	4	2	5	2	3	5	4	5	3	4	3	44
60	3	4	5	5	5	3	5	4	4	4	4	4	50
61	4	4	4	5	5	5	5	4	5	4	3	4	52
62	3	2	4	5	2	5	5	4	5	4	4	3	46
63	4	4	4	5	5	2	5	4	4	4	4	4	49
64	4	2	4	5	5	5	5	4	5	4	3	4	50
65	3	3	4	5	2	5	4	4	5	3	4	3	45
66	4	2	4	5	5	3	4	4	5	4	4	4	48
67	4	4	4	5	3	5	4	4	2	4	4	3	46
68	3	3	4	5	3	5	4	4	5	3	4	4	47
69	4	3	4	5	2	5	4	4	5	4	4	4	48
70	4	4	4	3	3	2	4	3	3	4	4	3	41
71	3	5	4	3	3	3	4	3	3	3	4	4	42
72	4	4	4	3	3	3	4	3	2	4	4	4	42
73	4	4	4	3	3	3	4	3	3	4	4	4	43
74	3	5	4	3	3	3	4	3	3	4	3	3	41
75	4	4	4	3	3	3	4	3	2	3	4	4	41
76	4	5	4	3	3	3	4	3	3	4	4	4	44

77	3	4	4	3	3	3	4	3	3	4	3	3	40
78	4	4	4	3	3	3	4	3	5	3	4	4	44
79	4	5	4	3	3	3	4	3	3	4	5	4	45
80	3	4	4	3	3	3	4	3	3	4	3	5	42
81	4	4	4	3	3	3	4	3	5	3	4	4	44
82	4	5	4	3	3	3	4	3	3	4	5	4	45
83	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	3	4	42
84	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	4	5	43
85	2	2	3	2	2	4	2	2	4	5	4	5	37
86	3	5	3	4	5	5	3	5	3	2	5	4	47
87	5	5	3	3	3	4	3	5	4	4	2	5	46



Transformasi Data MSI

KOMITMEN ORGANISASI (X1)										
No	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	X.9	Rata-rata
1	5,73	3,05	5,47	5,47	1,00	5,69	3,04	5,42	5,73	40,59
2	1,87	1,00	3,41	1,00	6,33	1,60	1,00	3,38	1,87	21,46
3	5,73	4,59	1,00	1,00	3,01	5,69	4,61	1,00	5,73	32,35
4	1,87	1,00	2,08	2,11	1,75	1,60	1,00	2,07	1,87	15,35
5	5,73	1,00	1,00	1,00	3,01	5,69	1,00	1,00	5,73	25,15
6	1,87	4,59	2,08	1,00	1,75	1,60	4,61	2,07	1,87	21,44
7	1,00	1,00	1,00	2,11	3,01	1,00	1,00	1,00	1,00	12,12
8	2,90	1,00	1,00	1,00	3,01	2,64	1,00	1,00	2,90	16,45
9	2,90	1,00	2,08	2,11	3,01	2,64	1,00	2,07	2,90	19,71
10	2,90	4,59	2,08	1,00	3,01	2,64	4,61	2,07	2,90	25,80
11	2,90	1,00	1,00	2,11	3,01	2,64	1,00	1,00	2,90	17,57
12	4,18	4,59	2,08	2,11	3,01	4,01	4,61	2,07	4,18	30,83
13	2,90	1,00	2,08	2,11	1,75	2,64	1,00	2,07	2,90	18,46
14	2,90	4,59	3,41	1,00	3,01	2,64	4,61	3,38	2,90	28,44
15	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	2,90	21,50
16	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	2,90	21,50
17	2,90	1,90	1,00	2,11	3,01	2,64	1,89	1,00	2,90	19,35
18	4,18	3,05	2,08	2,11	3,01	4,01	3,04	2,07	4,18	27,72
19	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	2,90	21,50
20	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	2,90	21,50
21	2,90	3,05	2,08	2,11	1,75	2,64	3,04	2,07	2,90	22,55
22	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	2,90	21,50
23	2,90	1,90	3,41	3,44	3,01	2,64	1,89	3,38	2,90	25,48
24	2,90	3,05	2,08	2,11	3,01	2,64	3,04	2,07	2,90	23,80
25	4,18	1,90	3,41	2,11	4,42	4,01	1,89	3,38	4,18	29,48
26	2,90	3,05	2,08	2,11	3,01	2,64	3,04	2,07	2,90	23,80
27	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	2,90	21,50
28	2,90	1,90	3,41	3,44	3,01	2,64	1,89	3,38	2,90	25,48
29	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	2,90	21,50
30	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	2,90	21,50
31	2,90	1,90	3,41	2,11	3,01	2,64	1,89	3,38	2,90	24,14
32	2,90	1,90	2,08	3,44	3,01	2,64	1,89	2,07	2,90	22,83
33	2,90	3,05	2,08	2,11	3,01	2,64	3,04	2,07	2,90	23,80
34	2,90	1,90	3,41	2,11	4,42	2,64	1,89	3,38	2,90	25,56
35	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	2,90	21,50
36	4,18	3,05	2,08	2,11	3,01	4,01	3,04	2,07	4,18	27,72
37	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	2,90	21,50
38	4,18	3,05	3,41	2,11	3,01	4,01	3,04	3,38	4,18	30,37

39	2,90	3,05	2,08	3,44	4,42	2,64	3,04	2,07	2,90	26,55
40	2,90	1,90	3,41	3,44	3,01	2,64	1,89	3,38	2,90	25,48
41	5,47	1,00	5,73	3,05	5,47	5,73	3,05	5,47	5,73	40,69
42	1,00	6,09	1,87	1,00	3,41	1,87	1,00	3,41	1,87	21,53
43	1,00	3,04	5,73	4,59	1,00	5,73	4,59	1,00	5,73	32,39
44	2,11	1,87	1,87	1,00	2,08	1,87	1,00	2,08	1,87	15,76
45	1,00	3,04	5,73	1,00	1,00	5,73	1,00	1,00	5,73	25,22
46	1,00	1,87	1,87	4,59	2,08	1,87	4,59	2,08	1,87	21,82
47	2,11	3,04	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	12,15
48	1,00	3,04	2,90	1,00	1,00	2,90	1,00	1,00	2,90	16,74
49	2,11	3,04	2,90	1,00	2,08	2,90	1,00	2,08	2,90	20,02
50	1,00	3,04	2,90	4,59	2,08	2,90	4,59	2,08	2,90	26,07
51	2,11	3,04	2,90	1,00	1,00	2,90	1,00	1,00	2,90	17,85
52	2,11	3,04	4,18	4,59	2,08	4,18	4,59	2,08	4,18	31,02
53	2,11	1,87	2,90	1,00	2,08	2,90	1,00	2,08	2,90	18,85
54	1,00	3,04	2,90	4,59	3,41	2,90	4,59	3,41	2,90	28,74
55	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	21,81
56	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	21,81
57	2,11	3,04	2,90	1,90	1,00	5,73	3,05	5,47	5,73	30,92
58	2,11	3,04	4,18	3,05	2,08	4,18	3,05	2,08	4,18	27,95
59	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	21,81
60	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	21,81
61	2,11	1,87	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	2,90	22,95
62	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	21,81
63	3,44	3,04	2,90	1,90	3,41	5,73	3,05	5,47	5,73	34,66
64	2,11	3,04	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	2,90	24,11
65	2,11	4,38	4,18	1,90	3,41	4,18	1,90	3,41	4,18	29,65
66	2,11	3,04	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	2,90	24,11
67	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	21,81
68	3,44	3,04	2,90	1,90	3,41	5,73	3,05	5,47	5,73	34,66
69	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	21,81
70	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	21,81
71	2,11	3,04	2,90	1,90	3,41	2,90	1,90	3,41	2,90	24,47
72	3,44	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	23,14
73	2,11	3,04	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	2,90	24,11
74	2,11	4,38	2,90	1,90	3,41	2,90	1,90	3,41	2,90	25,81
75	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	21,81
76	2,11	3,04	4,18	3,05	2,08	4,18	3,05	2,08	4,18	27,95
77	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	21,81
78	2,11	3,04	4,18	3,05	3,41	4,18	3,05	3,41	4,18	30,61
79	3,44	4,38	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	2,90	26,79

80	3,44	3,04	2,90	1,90	3,41	2,90	1,90	3,41	2,90	25,80
81	2,11	3,04	4,18	3,05	3,41	4,18	3,05	3,41	4,18	30,61
82	3,44	4,38	4,18	1,90	2,08	4,18	1,90	2,08	4,18	28,32
83	3,44	3,04	2,90	3,05	3,41	2,90	3,05	3,41	2,90	28,10
84	2,11	3,04	4,18	3,05	3,41	4,18	3,05	3,41	4,18	30,61
85	3,44	3,04	4,18	3,05	2,08	4,18	3,05	2,08	4,18	29,28
86	3,44	3,04	4,18	3,05	3,41	4,18	3,05	3,41	4,18	31,94
87	3,44	4,38	2,90	3,05	3,41	2,90	3,05	3,41	2,90	29,45



KOMPENSASI (X2)									
No	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	Rata-rata
1	1,00	1,00	1,00	5,47	1,00	5,69	3,04	5,42	23,62
2	2,73	1,00	1,00	1,00	6,33	1,60	1,00	3,38	18,04
3	1,00	2,89	1,94	1,00	3,01	5,69	4,61	1,00	21,14
4	2,73	1,00	2,97	2,11	1,75	1,60	1,00	2,07	15,23
5	1,00	2,89	1,94	1,00	3,01	5,69	1,00	1,00	17,53
6	2,73	1,00	2,97	1,00	1,75	1,60	4,61	2,07	17,73
7	1,00	2,89	1,94	2,11	3,01	1,00	1,00	1,00	13,95
8	1,00	3,90	1,94	1,00	3,01	2,64	1,00	1,00	15,49
9	1,00	3,90	2,97	2,11	3,01	2,64	1,00	2,07	18,70
10	2,73	2,89	1,94	1,00	3,01	2,64	4,61	2,07	20,89
11	1,00	2,89	2,97	2,11	3,01	2,64	1,00	1,00	16,62
12	2,73	1,00	1,94	2,11	3,01	4,01	4,61	2,07	21,47
13	2,73	2,89	2,97	2,11	1,75	2,64	1,00	2,07	18,17
14	2,73	2,89	2,97	1,00	3,01	2,64	4,61	3,38	23,23
15	1,00	2,89	2,97	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,58
16	2,73	1,00	1,94	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	17,39
17	2,73	2,89	2,97	2,11	3,01	2,64	1,89	1,00	19,24
18	2,73	2,89	2,97	2,11	3,01	4,01	3,04	2,07	22,82
19	1,00	2,89	2,97	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,58
20	2,73	1,00	2,97	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,42
21	2,73	2,89	1,94	2,11	1,75	2,64	3,04	2,07	19,17
22	2,73	2,89	2,97	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	20,31
23	2,73	2,11	2,97	3,44	3,01	2,64	1,89	3,38	22,17
24	2,02	2,89	2,97	2,11	3,01	2,64	3,04	2,07	20,75
25	2,73	2,89	2,97	2,11	4,42	4,01	1,89	3,38	24,40
26	2,73	2,11	4,14	2,11	3,01	2,64	3,04	2,07	21,84
27	2,02	2,89	2,97	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	19,60
28	2,73	2,11	2,97	3,44	3,01	2,64	1,89	3,38	22,17
29	2,73	2,89	2,97	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	20,31
30	2,73	2,89	2,97	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	20,31
31	2,02	2,11	4,14	2,11	3,01	2,64	1,89	3,38	21,30
32	2,02	2,11	2,97	3,44	3,01	2,64	1,89	2,07	20,15
33	2,02	2,89	2,97	2,11	3,01	2,64	3,04	2,07	20,75
34	2,73	2,11	2,97	2,11	4,42	2,64	1,89	3,38	22,25
35	2,02	2,11	2,97	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,82
36	2,02	2,11	2,97	2,11	3,01	4,01	3,04	2,07	21,33
37	2,73	2,11	4,14	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	20,69
38	2,02	2,89	2,97	2,11	3,01	4,01	3,04	3,38	23,43
39	2,02	2,11	2,97	3,44	4,42	2,64	3,04	2,07	22,72

40	2,02	2,11	2,97	3,44	3,01	2,64	1,89	3,38	21,46
41	5,73	3,05	5,47	5,47	1,00	5,69	3,04	5,42	34,86
42	1,87	1,00	3,41	1,00	6,33	1,60	1,00	3,38	19,59
43	5,73	4,59	1,00	1,00	3,01	5,69	4,61	1,00	26,62
44	1,87	1,00	2,08	2,11	1,75	1,60	1,00	2,07	13,48
45	5,73	1,00	1,00	1,00	3,01	5,69	1,00	1,00	19,42
46	1,87	4,59	2,08	1,00	1,75	1,60	4,61	2,07	19,57
47	1,00	1,00	1,00	2,11	3,01	1,00	1,00	1,00	11,12
48	2,90	1,00	1,00	1,00	3,01	2,64	1,00	1,00	13,55
49	2,90	1,00	2,08	2,11	3,01	2,64	1,00	2,07	16,81
50	2,90	4,59	2,08	1,00	3,01	2,64	4,61	2,07	22,90
51	2,90	1,00	1,00	2,11	3,01	2,64	1,00	1,00	14,66
52	4,18	4,59	2,08	2,11	3,01	4,01	4,61	2,07	26,65
53	2,90	1,00	2,08	2,11	1,75	2,64	1,00	2,07	15,56
54	2,90	4,59	3,41	1,00	3,01	2,64	4,61	3,38	25,54
55	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,60
56	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,60
57	2,90	1,90	1,00	2,11	3,01	2,64	1,89	1,00	16,45
58	4,18	3,05	2,08	2,11	3,01	4,01	3,04	2,07	23,54
59	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,60
60	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,60
61	2,90	3,05	2,08	2,11	1,75	2,64	3,04	2,07	19,64
62	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,60
63	2,90	1,90	3,41	3,44	3,01	2,64	1,89	3,38	22,57
64	2,90	3,05	2,08	2,11	3,01	2,64	3,04	2,07	20,90
65	4,18	1,90	3,41	2,11	4,42	4,01	1,89	3,38	25,30
66	2,90	3,05	2,08	2,11	3,01	2,64	3,04	2,07	20,90
67	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,60
68	2,90	1,90	3,41	3,44	3,01	2,64	1,89	3,38	22,57
69	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,60
70	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,60
71	2,90	1,90	3,41	2,11	3,01	2,64	1,89	3,38	21,24
72	2,90	1,90	2,08	3,44	3,01	2,64	1,89	2,07	19,93
73	2,90	3,05	2,08	2,11	3,01	2,64	3,04	2,07	20,90
74	2,90	1,90	3,41	2,11	4,42	2,64	1,89	3,38	22,66
75	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,60
76	4,18	3,05	2,08	2,11	3,01	4,01	3,04	2,07	23,54
77	2,90	1,90	2,08	2,11	3,01	2,64	1,89	2,07	18,60
78	4,18	3,05	3,41	2,11	3,01	4,01	3,04	3,38	26,19
79	2,90	3,05	2,08	3,44	4,42	2,64	3,04	2,07	23,65
80	2,90	1,90	3,41	3,44	3,01	2,64	1,89	3,38	22,57

81	4,18	3,05	3,41	2,11	3,01	4,01	3,04	3,38	26,19
82	4,18	1,90	2,08	3,44	4,42	4,01	1,89	2,07	23,99
83	2,90	3,05	3,41	3,44	3,01	2,64	3,04	3,38	24,88
84	4,18	3,05	3,41	2,11	3,01	4,01	3,04	3,38	26,19
85	4,18	3,05	2,08	3,44	3,01	4,01	3,04	2,07	24,87
86	4,18	3,05	3,41	3,44	3,01	4,01	3,04	3,38	27,52
87	2,90	3,05	3,41	3,44	4,42	2,64	3,04	3,38	26,29



DISIPLIN KERJA (X3)											
No	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	X.9	X.10	Rata-rata
1	1,00	1,00	1,00	5,47	1,00	5,73	3,05	5,47	5,73	3,05	32,49
2	2,73	1,00	1,00	1,00	6,09	1,87	1,00	3,41	1,87	1,00	20,97
3	1,00	2,89	1,94	1,00	3,04	5,73	4,59	1,00	5,73	4,59	31,49
4	2,73	1,00	2,97	2,11	1,87	1,87	1,00	2,08	1,87	1,00	18,51
5	1,00	2,89	1,94	1,00	3,04	5,73	1,00	1,00	5,73	1,00	24,32
6	2,73	1,00	2,97	1,00	1,87	1,87	4,59	2,08	1,87	4,59	24,56
7	1,00	2,89	1,94	2,11	3,04	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	15,98
8	1,00	3,90	1,94	1,00	3,04	2,90	1,00	1,00	2,90	1,00	19,68
9	1,00	3,90	2,97	2,11	3,04	2,90	1,00	2,08	2,90	1,00	22,90
10	2,73	2,89	1,94	1,00	3,04	2,90	4,59	2,08	2,90	4,59	28,65
11	1,00	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,00	1,00	2,90	1,00	20,81
12	2,73	1,00	1,94	2,11	3,04	4,18	4,59	2,08	4,18	4,59	30,43
13	2,73	2,89	2,97	2,11	1,87	2,90	1,00	2,08	2,90	1,00	22,46
14	2,73	2,89	2,97	1,00	3,04	2,90	4,59	3,41	2,90	4,59	31,01
15	1,00	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	23,68
16	2,73	1,00	1,94	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	22,49
17	2,73	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	1,00	5,73	3,05	28,31
18	2,73	2,89	2,97	2,11	3,04	4,18	3,05	2,08	4,18	3,05	30,27
19	1,00	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	23,68
20	2,73	1,00	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	23,52
21	2,73	2,89	1,94	2,11	1,87	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	25,52
22	2,73	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	25,41
23	2,73	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	1,90	3,41	5,73	3,05	31,27
24	2,02	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	27,01
25	2,73	2,89	2,97	2,11	4,38	4,18	1,90	3,41	4,18	1,90	30,65
26	2,73	2,11	4,14	2,11	3,04	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	28,10
27	2,02	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	24,71
28	2,73	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	1,90	3,41	5,73	3,05	31,27
29	2,73	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	25,41
30	2,73	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	25,41
31	2,02	2,11	4,14	2,11	3,04	2,90	1,90	3,41	2,90	1,90	26,42
32	2,02	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	25,25
33	2,02	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	27,01
34	2,73	2,11	2,97	2,11	4,38	2,90	1,90	3,41	2,90	1,90	27,30
35	2,02	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	23,92
36	2,02	2,11	2,97	2,11	3,04	4,18	3,05	2,08	4,18	3,05	28,78
37	2,73	2,11	4,14	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	25,80
38	2,02	2,89	2,97	2,11	3,04	4,18	3,05	3,41	4,18	3,05	30,90
39	2,02	2,11	2,97	3,44	4,38	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	28,90

40	2,02	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	1,90	3,41	2,90	1,90	26,58
41	1,00	1,00	5,47	1,00	5,73	3,05	5,47	5,73	3,05	5,47	36,96
42	1,00	1,00	1,00	6,09	1,87	1,00	3,41	1,87	1,00	3,41	21,66
43	2,89	1,94	1,00	3,04	5,73	4,59	1,00	5,73	4,59	1,00	31,49
44	1,00	2,97	2,11	1,87	1,87	1,00	2,08	1,87	1,00	2,08	17,86
45	2,89	1,94	1,00	3,04	5,73	1,00	1,00	5,73	1,00	1,00	24,32
46	1,00	2,97	1,00	1,87	1,87	4,59	2,08	1,87	4,59	2,08	23,92
47	2,89	1,94	2,11	3,04	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	15,98
48	3,90	1,94	1,00	3,04	2,90	1,00	1,00	2,90	1,00	1,00	19,68
49	3,90	2,97	2,11	3,04	2,90	1,00	2,08	2,90	1,00	2,08	23,98
50	2,89	1,94	1,00	3,04	2,90	4,59	2,08	2,90	4,59	2,08	28,00
51	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,00	1,00	2,90	1,00	1,00	20,81
52	1,00	1,94	2,11	3,04	4,18	4,59	2,08	4,18	4,59	2,08	29,78
53	2,89	2,97	2,11	1,87	2,90	1,00	2,08	2,90	1,00	2,08	21,81
54	2,89	2,97	1,00	3,04	2,90	4,59	3,41	2,90	4,59	3,41	31,70
55	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	24,77
56	1,00	1,94	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	21,84
57	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	1,00	5,73	3,05	5,47	31,05
58	2,89	2,97	2,11	3,04	4,18	3,05	2,08	4,18	3,05	2,08	29,63
59	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	24,77
60	1,00	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	22,87
61	2,89	1,94	2,11	1,87	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	24,87
62	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	24,77
63	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	1,90	3,41	5,73	3,05	5,47	34,01
64	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	27,07
65	2,89	2,97	2,11	4,38	4,18	1,90	3,41	4,18	1,90	3,41	31,33
66	2,11	4,14	2,11	3,04	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	27,45
67	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	24,77
68	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	1,90	3,41	5,73	3,05	5,47	34,01
69	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	24,77
70	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	24,77
71	2,11	4,14	2,11	3,04	2,90	1,90	3,41	2,90	1,90	3,41	27,81
72	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	25,31
73	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	27,07
74	2,11	2,97	2,11	4,38	2,90	1,90	3,41	2,90	1,90	3,41	27,99
75	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	23,98
76	2,11	2,97	2,11	3,04	4,18	3,05	2,08	4,18	3,05	2,08	28,84
77	2,11	4,14	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	25,15
78	2,89	2,97	2,11	3,04	4,18	3,05	3,41	4,18	3,05	3,41	32,29
79	2,11	2,97	3,44	4,38	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	28,96
80	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	1,90	3,41	2,90	1,90	3,41	27,98

81	2,89	2,97	2,11	3,04	4,18	3,05	3,41	4,18	3,05	3,41	32,29
82	2,11	2,97	3,44	4,38	4,18	1,90	2,08	4,18	1,90	2,08	29,21
83	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	3,05	3,41	2,90	3,05	3,41	30,28
84	3,90	2,97	2,11	3,04	4,18	3,05	3,41	4,18	3,05	3,41	33,30
85	2,11	2,97	3,44	3,04	4,18	3,05	2,08	4,18	3,05	2,08	30,17
86	2,11	2,97	3,44	3,04	4,18	3,05	3,41	4,18	3,05	3,41	32,84
87	3,90	2,97	3,44	4,38	2,90	3,05	3,41	2,90	3,05	3,41	33,42



KINERJA (Y)													
No	Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10	Y.11	Y.12	Rata-rata
1	5,47	5,47	1,00	5,47	1,00	5,73	5,47	5,47	5,73	3,05	5,47	5,73	55,05
2	3,41	1,00	1,00	1,00	6,09	1,87	3,41	1,00	1,87	1,00	3,41	1,87	26,94
3	1,00	1,00	1,94	1,00	3,04	5,73	1,00	1,00	5,73	4,59	1,00	5,73	32,74
4	2,08	2,11	2,97	2,11	1,87	1,87	2,08	2,11	1,87	1,00	2,08	1,87	24,04
5	1,00	1,00	1,94	1,00	3,04	5,73	1,00	1,00	5,73	1,00	1,00	5,73	29,16
6	2,08	1,00	2,97	1,00	1,87	1,87	2,08	1,00	1,87	4,59	2,08	1,87	24,29
7	1,00	2,11	1,94	2,11	3,04	1,00	1,00	2,11	1,00	1,00	1,00	1,00	18,31
8	1,00	1,00	1,94	1,00	3,04	2,90	1,00	1,00	2,90	1,00	1,00	2,90	20,68
9	2,08	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	1,00	2,08	2,90	28,29
10	2,08	1,00	1,94	1,00	3,04	2,90	2,08	1,00	2,90	4,59	2,08	2,90	27,51
11	1,00	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	1,00	2,11	2,90	1,00	1,00	2,90	25,04
12	2,08	2,11	1,94	2,11	3,04	4,18	2,08	2,11	4,18	4,59	2,08	4,18	34,68
13	2,08	2,11	2,97	2,11	1,87	2,90	2,08	2,11	2,90	1,00	2,08	2,90	27,13
14	3,41	1,00	2,97	1,00	3,04	2,90	3,41	1,00	2,90	4,59	3,41	2,90	32,54
15	2,08	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	1,90	2,08	2,90	29,18
16	2,08	2,11	1,94	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	1,90	2,08	2,90	28,15
17	1,00	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	5,47	5,47	5,73	3,05	5,47	5,73	45,04
18	2,08	2,11	2,97	2,11	3,04	4,18	2,08	2,11	4,18	3,05	2,08	4,18	34,17
19	2,08	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	1,90	2,08	2,90	29,18
20	2,08	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	1,90	2,08	2,90	29,18
21	2,08	2,11	1,94	2,11	1,87	2,90	2,08	2,11	2,90	3,05	2,08	2,90	28,14
22	2,08	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	1,90	2,08	2,90	29,18
23	3,41	3,44	2,97	3,44	3,04	2,90	5,47	5,47	5,73	3,05	5,47	5,73	50,12
24	2,08	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	3,05	2,08	2,90	30,34
25	3,41	2,11	2,97	2,11	4,38	4,18	3,41	2,11	4,18	1,90	3,41	4,18	38,36
26	2,08	2,11	4,14	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	3,05	2,08	2,90	31,51
27	2,08	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	1,90	2,08	2,90	29,18
28	3,41	3,44	2,97	3,44	3,04	2,90	5,47	5,47	5,73	3,05	5,47	5,73	50,12
29	2,08	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	1,90	2,08	2,90	29,18
30	2,08	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	1,90	2,08	2,90	29,18
31	3,41	2,11	4,14	2,11	3,04	2,90	3,41	2,11	2,90	1,90	3,41	2,90	34,35
32	2,08	3,44	2,97	3,44	3,04	2,90	2,08	3,44	2,90	1,90	2,08	2,90	33,18
33	2,08	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	3,05	2,08	2,90	30,34
34	3,41	2,11	2,97	2,11	4,38	2,90	3,41	2,11	2,90	1,90	3,41	2,90	34,53
35	2,08	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	1,90	2,08	2,90	29,18
36	2,08	2,11	2,97	2,11	3,04	4,18	2,08	2,11	4,18	3,05	2,08	4,18	34,17
37	2,08	2,11	4,14	2,11	3,04	2,90	2,08	2,11	2,90	1,90	2,08	2,90	30,35
38	3,41	2,11	2,97	2,11	3,04	4,18	3,41	2,11	4,18	3,05	3,41	4,18	38,17

39	2,08	3,44	2,97	3,44	4,38	2,90	2,08	3,44	2,90	3,05	2,08	2,90	35,68
40	3,41	3,44	2,97	3,44	3,04	2,90	3,41	3,44	2,90	1,90	3,41	2,90	37,18
41	1,00	1,00	1,00	5,47	1,00	5,73	3,05	5,47	5,73	3,05	5,47	5,73	43,69
42	2,73	1,00	1,00	1,00	6,09	1,87	1,00	3,41	1,87	1,00	3,41	1,87	26,26
43	1,00	2,89	1,94	1,00	3,04	5,73	4,59	1,00	5,73	4,59	1,00	5,73	38,22
44	2,73	1,00	2,97	2,11	1,87	1,87	1,00	2,08	1,87	1,00	2,08	1,87	22,46
45	1,00	2,89	1,94	1,00	3,04	5,73	1,00	1,00	5,73	1,00	1,00	5,73	31,05
46	2,73	1,00	2,97	1,00	1,87	1,87	4,59	2,08	1,87	4,59	2,08	1,87	28,52
47	1,00	2,89	1,94	2,11	3,04	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	17,98
48	1,00	3,90	1,94	1,00	3,04	2,90	1,00	1,00	2,90	1,00	1,00	2,90	23,58
49	1,00	3,90	2,97	2,11	3,04	2,90	1,00	2,08	2,90	1,00	2,08	2,90	27,89
50	2,73	2,89	1,94	1,00	3,04	2,90	4,59	2,08	2,90	4,59	2,08	2,90	33,63
51	1,00	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,00	1,00	2,90	1,00	1,00	2,90	24,71
52	2,73	1,00	1,94	2,11	3,04	4,18	4,59	2,08	4,18	4,59	2,08	4,18	36,69
53	2,73	2,89	2,97	2,11	1,87	2,90	1,00	2,08	2,90	1,00	2,08	2,90	27,44
54	2,73	2,89	2,97	1,00	3,04	2,90	4,59	3,41	2,90	4,59	3,41	2,90	37,33
55	1,00	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	28,67
56	2,73	1,00	1,94	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	27,47
57	2,73	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	1,00	5,73	3,05	5,47	5,73	39,51
58	2,73	2,89	2,97	2,11	3,04	4,18	3,05	2,08	4,18	3,05	2,08	4,18	36,54
59	1,00	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	28,67
60	2,73	1,00	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	28,50
61	2,73	2,89	1,94	2,11	1,87	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	2,90	30,50
62	2,73	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	30,40
63	2,73	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	1,90	3,41	5,73	3,05	5,47	5,73	42,47
64	2,02	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	2,90	31,99
65	2,73	2,89	2,97	2,11	4,38	4,18	1,90	3,41	4,18	1,90	3,41	4,18	38,24
66	2,73	2,11	4,14	2,11	3,04	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	2,90	33,08
67	2,02	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	29,69
68	2,73	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	1,90	3,41	5,73	3,05	5,47	5,73	42,47
69	2,73	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	30,40
70	2,73	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	30,40
71	2,02	2,11	4,14	2,11	3,04	2,90	1,90	3,41	2,90	1,90	3,41	2,90	32,74
72	2,02	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	30,24
73	2,02	2,89	2,97	2,11	3,04	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	2,90	31,99
74	2,73	2,11	2,97	2,11	4,38	2,90	1,90	3,41	2,90	1,90	3,41	2,90	33,62
75	2,02	2,11	2,97	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	28,90
76	2,02	2,11	2,97	2,11	3,04	4,18	3,05	2,08	4,18	3,05	2,08	4,18	35,04
77	2,73	2,11	4,14	2,11	3,04	2,90	1,90	2,08	2,90	1,90	2,08	2,90	30,78
78	2,02	2,89	2,97	2,11	3,04	4,18	3,05	3,41	4,18	3,05	3,41	4,18	38,49
79	2,02	2,11	2,97	3,44	4,38	2,90	3,05	2,08	2,90	3,05	2,08	2,90	33,88

80	2,02	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	1,90	3,41	2,90	1,90	3,41	2,90	32,90
81	2,02	2,89	2,97	2,11	3,04	4,18	3,05	3,41	4,18	3,05	3,41	4,18	38,49
82	2,02	2,11	2,97	3,44	4,38	4,18	1,90	2,08	4,18	1,90	2,08	4,18	35,42
83	2,02	2,11	2,97	3,44	3,04	2,90	3,05	3,41	2,90	3,05	3,41	2,90	35,20
84	2,02	3,90	2,97	2,11	3,04	4,18	3,05	3,41	4,18	3,05	3,41	4,18	39,50
85	2,02	2,11	2,97	3,44	3,04	4,18	3,05	2,08	4,18	3,05	2,08	4,18	36,38
86	2,02	2,11	2,97	3,44	3,04	4,18	3,05	3,41	4,18	3,05	3,41	4,18	39,04
87	2,02	3,90	2,97	3,44	4,38	2,90	3,05	3,41	2,90	3,05	3,41	2,90	38,34



OUTPUT SPSS

A Uji Instrumen

1. Uji Validitas

a. Variabel (X1) Komitmen Organisasi

		Correlations									
		X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	X1.8	X1.9	Ratarata.X1
X1.1	Pearson Correlation	1	.249 [*]	.209 [*]	-.201 [*]	.128	-.006	-.251 [*]	1	.066	.491 [*]
	Sig. (2-tailed)		.014	.041	.049	.214	.953	.014		.524	.023
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X1.2	Pearson Correlation	.548 ^{**}	.050	.606 ^{**}	.071	1	.098	.067	.049	-.021	.497 ^{**}
	Sig. (2-tailed)	.000	.626	.000	.494		.343	.518	.633	.841	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X1.3	Pearson Correlation	.211 [*]	.652 ^{**}	.188	-.035	.098	1	.399 ^{**}	.116	.308 ^{**}	.533 ^{**}
	Sig. (2-tailed)	.039	.000	.067	.738	.343		.000	.261	.002	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X1.4	Pearson Correlation	.190	.335 ^{**}	.461 ^{**}							
	Sig. (2-tailed)	.064	.000	.018	.001	.518	.000		.008	.000	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X1.5	Pearson Correlation	.107	.221 [*]	.091	-.045	1	.052	-.006	.110	.169	.412 ^{**}
	Sig. (2-tailed)	.301	.031	.379	.661		.615	.953	.287	.099	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X1.6	Pearson Correlation	-.037	-.104	.330 ^{**}	.212 [*]	.052	1	-.251 [*]	.032	-.042	.451 ^{**}
	Sig. (2-tailed)	.719	.312	.001	.038	.615		.014	.759	.684	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X1.7	Pearson Correlation	.249 [*]	.209 [*]	-.201 [*]	.128	-.006	-.251 [*]	1	.066	-.117	.537 [*]
	Sig. (2-tailed)	.014	.041	.049	.214	.953	.014		.524	.256	.023
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X1.8	Pearson Correlation	.134	.094	.157	.166	.110	.032	.066	1	-.274 ^{**}	.435 ^{**}
	Sig. (2-tailed)	.194	.361	.128	.106	.287	.759	.524		.007	.001
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X1.9	Pearson Correlation	-.037	-.104	.330 ^{**}	.232 [*]	.052	1	-.251 [*]	.032	-.042	.496 ^{**}
	Sig. (2-tailed)	.236	.484	.367	.002	.099	.684	.256	.007		.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Ratarata.X1	Pearson Correlation	.553 ^{**}	.487 ^{**}	.591 ^{**}	.515 ^{**}	.391 ^{**}	.351 ^{**}	.232 [*]	.335 ^{**}	.046	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.023	.001	.657	
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

b. Variabel (X2) Kompensasi

		Correlations									
		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	X2.7	X2.8	Ratarata.X2	
X2.1	Pearson Correlation	1	.548**	.211*	.190	.107	-.037	.249*	.134	.597**	
	Sig. (2-tailed)		.000	.039	.064	.301	.719	.014	.194	.000	
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	
X2.2	Pearson Correlation	.548**	1	.047	.048	.221*	-.104	.209*	.094	.482**	
	Sig. (2-tailed)	.000		.648	.643	.031	.312	.041	.361	.000	
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	
X2.3	Pearson Correlation	.211*	.047	1	.148	.091	.330**	-.201*	.157	.599**	
	Sig. (2-tailed)	.039	.648		.150	.379	.001	.049	.128	.000	
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	
X2.4	Pearson Correlation	.190	.048	.148	1	-.045	.212*	.128	.166	.518**	
	Sig. (2-tailed)	.064	.643	.150		.661	.038	.214	.106	.000	
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	
X2.5	Pearson Correlation	.107	.221*	.091	-.045	1	.052	-.006	.110	.399**	
	Sig. (2-tailed)	.301	.031	.379	.661		.615	.953	.287	.000	
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	
X2.6	Pearson Correlation	-.037	-.104	.330**	.212*	.052	1	-.251*	.032	.357**	
	Sig. (2-tailed)	.719	.312	.001	.038	.615		.014	.759	.000	
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	
X2.7	Pearson Correlation	.249*	.209*	-.201*	.128	-.006	-.251*	1	.066	.432*	
	Sig. (2-tailed)	.014	.041	.049	.214	.953	.014		.524	.023	
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	
X2.8	Pearson Correlation	.134	.094	.157	.166	.110	.032	.066	1	.535**	
	Sig. (2-tailed)	.194	.361	.128	.106	.287	.759	.524		.001	
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	
Ratarata.X2	Pearson Correlation	.553**	.487**	.591**	.515**	.391**	.351**	.232*	.335**	1	
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.023	.001		
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

c. Variabel (X3) Disiplin Kerja

		Correlations										
		X3.1	X3.2	X3.3	X3.4	X3.5	X3.6	X3.7	X3.8	X3.9	X3.10	Ratarata.X3
X3.1	Pearson Correlation	1	.249*	.209*	-.201*	.128	-.006	-.251*	1	.066	1	.473**
	Sig. (2-tailed)		.014	.041	.049	.214	.953	.014		.524		.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X3.2	Pearson Correlation	.330**	.232*	.052	1	-.251*	.032	-.042	-.058	.330**	.132	.421**
	Sig. (2-tailed)	.367	.002	.099	.684	.256	.007		.000	.367	.199	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X3.3	Pearson Correlation	.132	-.039	-.211*	.177	-.058	.126	-.173	.132	-.093	-.039	.529**
	Sig. (2-tailed)	.199	.708	.039	.085	.572	.223	.091	.199	.367	.708	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X3.4	Pearson Correlation	.190	.048	-.036	.132	-.039	-.211*	.177	-.058	.126	-.173	.583**
	Sig. (2-tailed)	.064	.643	.731	.199	.708	.039	.085	.572	.223	.091	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X3.5	Pearson Correlation	.107	.221*	.134	.094	.157	.166	.110	.032	.134	.094	.389**
	Sig. (2-tailed)	.301	.031	.194	.361	.128	.106	.287	.759	.194	.361	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X3.6	Pearson Correlation	-.037	-.104	.330**	.212*	.052	1	-.251*	.032	-.042	-.058	.379**
	Sig. (2-tailed)	.719	.312	.001	.038	.615		.014	.759	.684	.572	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87

X3.7	Pearson Correlation	.249*	.209*	-.201*	.128	-.006	-.251*	1	.066	-.117	.126	.488*
	Sig. (2-tailed)	.014	.041	.049	.214	.953	.014		.524	.256	.223	.023
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X3.8	Pearson Correlation	.134	.094	.157	.166	.110	.032	.066	1	-.274**	-.173	.525**
	Sig. (2-tailed)	.194	.361	.128	.106	.287	.759	.524		.007	.091	.001
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X3.9	Pearson Correlation	-.037	-.104	.330**	.232*	.052	1	-.251*	.032	-.042	-.058	.563**
	Sig. (2-tailed)	.236	.484	.367	.002	.099	.684	.256	.007		.000	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
X3.10	Pearson Correlation	-.036	.132	-.039	-.211*	.177	-.058	.126	-.173	.383**	1	.507*
	Sig. (2-tailed)	.731	.199	.708	.039	.085	.572	.223	.091	.000		.001
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Ratarata.X3	Pearson Correlation	-.037	-.104	.330**	.232*	.052	.351**	.232*	.335**	.046	.209*	1
	Sig. (2-tailed)	.236	.484	.367	.002	.099	.000	.023	.001	.657	.041	
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).
* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

d. Variabel (Y) Kinerja

		Correlations												
		Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10	Y.11	Y.12	Ratarata.Y
Y.1	Pearson Correlation	1	.084	.019	.050	.652**	-.458**	.182	.449**	.190	.107	-.037	.249*	.571**
	Sig. (2-tailed)		.418	.852	.626	.000	.000	.076	.000	.064	.301	.719	.014	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Y.2	Pearson Correlation	.084	1	.208*	.606**	.188	.242**	-.057	.060	.048	.221*	-.104	.209*	.558**
	Sig. (2-tailed)	.418		.042	.000	.067	.018	.582	.563	.643	.031	.312	.041	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Y.3	Pearson Correlation	.019	.208*	1	.071	-.035	.326**	-.183	-.151	.148	.091	.330**	-.201*	.486**
	Sig. (2-tailed)	.852	.042		.494	.738	.001	.074	.141	.150	.379	.001	.049	.005
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Y.4	Pearson Correlation	.050	.606**	.071	1	.098	.067	.049	-.021	1	-.045	.212*	.128	.498**
	Sig. (2-tailed)	.626	.000	.494		.343	.518	.633	.841		.661	.038	.214	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Y.5	Pearson Correlation	.652**	.188	-.035	.098	1	-.399**	.116	.308**	-.045	1	.052	-.006	.503**
	Sig. (2-tailed)	.000	.067	.738	.343		.000	.261	.002	.661		.615	.953	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Y.6	Pearson Correlation	.335**	.335**	.335**	.335**	.335**	.335**	.335**	.335**	.212*	.052	1	-.251*	.491**
	Sig. (2-tailed)	.000	.018	.001	.518	.000		.008	.000	.038	.615		.014	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Y.7	Pearson Correlation	.182	-.057	-.183	.049	.116	-.269**	1	.148	.128	-.006	-.251*	1	.498**
	Sig. (2-tailed)	.076	.582	.074	.633	.261	.008		.150	.214	.953	.014		.001
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Y.8	Pearson Correlation	.449**	.060	-.151	-.021	.308**	-.391**	.148	1	.166	.110	.032	.066	.443**
	Sig. (2-tailed)	.000	.563	.141	.841	.002	.000	.150		.106	.287	.759	.524	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Y.9	Pearson Correlation	.050	.606**	.071	1	.098	.067	.049	-.021	.232*	.052	1	-.251*	.546**
	Sig. (2-tailed)	.626	.000	.494		.343	.518	.633	.841	.002	.099	.684	.256	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Y.10	Pearson Correlation	.652**	.188	-.035	.098	1	-.399**	.116	.308**	.211*	.177	-.058	.126	.509*
	Sig. (2-tailed)	.000	.067	.738	.343		.000	.261	.002	.039	.085	.572	.223	.001
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Y.11	Pearson Correlation	.335**	.335**	.335**	.335**	.335**	.335**	.335**	.335**	.148	.091	.330**	-.201*	.518**
	Sig. (2-tailed)	.000	.018	.001	.518	.000		.008	.000	.150	.379	.001	.049	.000
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Y.12	Pearson Correlation	.182	-.057	-.183	.049	.116	-.269**	1	.148	.166	.110	.032	.066	.551**
	Sig. (2-tailed)	.076	.582	.074	.633	.261	.008		.150	.106	.287	.759	.524	.002

	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
Rata rata. Y	Pearson Correlation	.571**	.558**	.286**	.498**	.503**	-.136	.329**	.443**	.515*	.391**	.351**	.232*		1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.005	.000	.000	.188	.001	.000	.000	.000	.000	.023		
	N	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87		87
** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).															
* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).															

2. Uji Reliability

a. Reliability Variabel (X1) Komitmen Organisasi

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	87	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	87	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.789	9

b. Reliability Variabel (X2) Kompensasi

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	87	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	87	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.713	8

c. Reliability Variabel (X3) Disiplin Kerja

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	87	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	87	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.795	10

d. Reliability Variabel (Y) Kinerja

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	87	100,0
	Excluded ^a	0	,0
	Total	87	100,0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

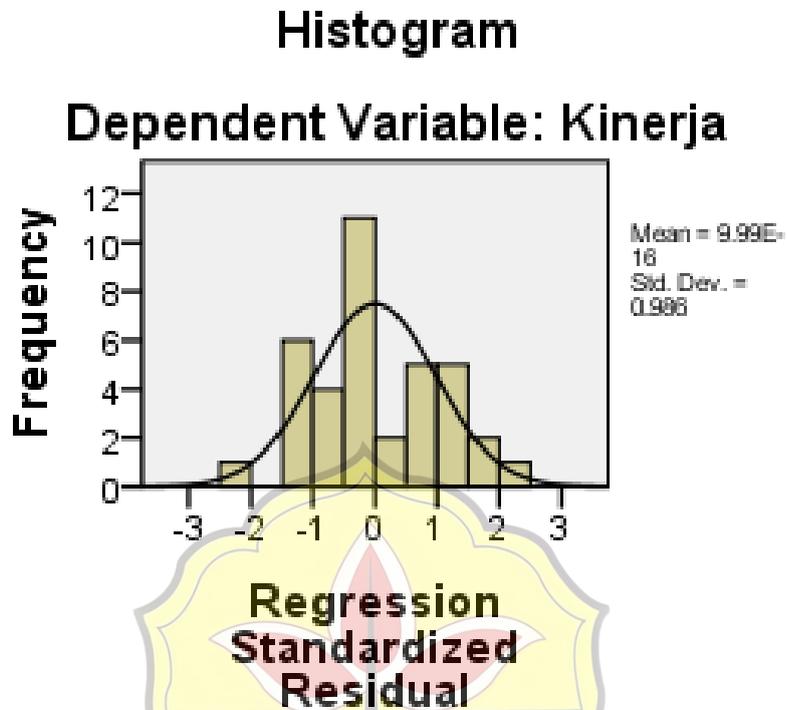
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,720	12

B. Uji Asumsi Klasik

1. Uji Normalitas

a. Grafik



b. Statistik

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

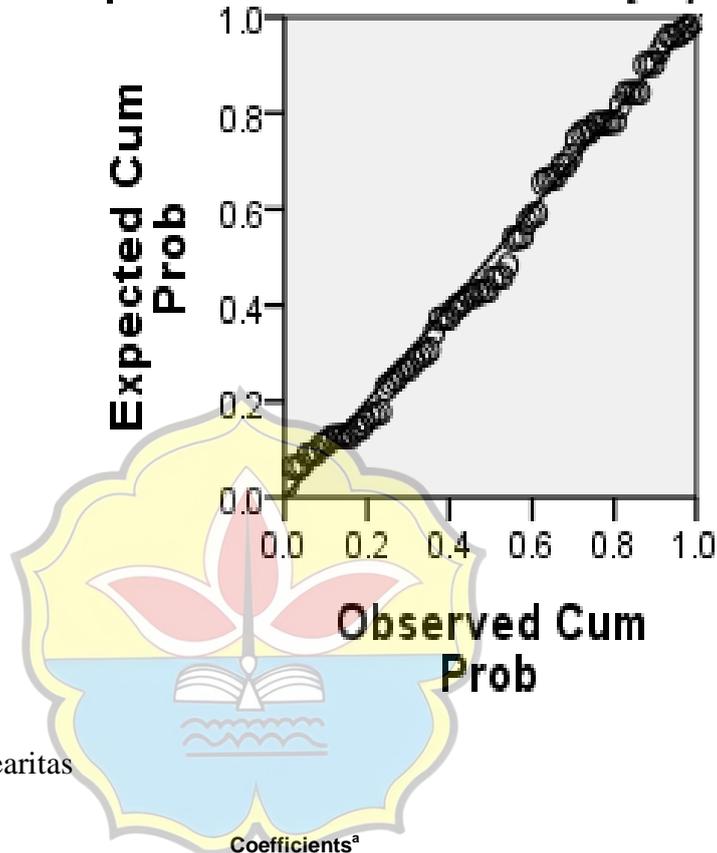
		Unstandardized Residual
N		87
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	0E-7
	Std. Deviation	,42681062
	Absolute	,129
Most Extreme Differences	Positive	,093
	Negative	-,113
Kolmogorov-Smirnov Z		1,128
Asymp. Sig. (2-tailed)		,497

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual

Dependent Variable: Kinerja (Y)

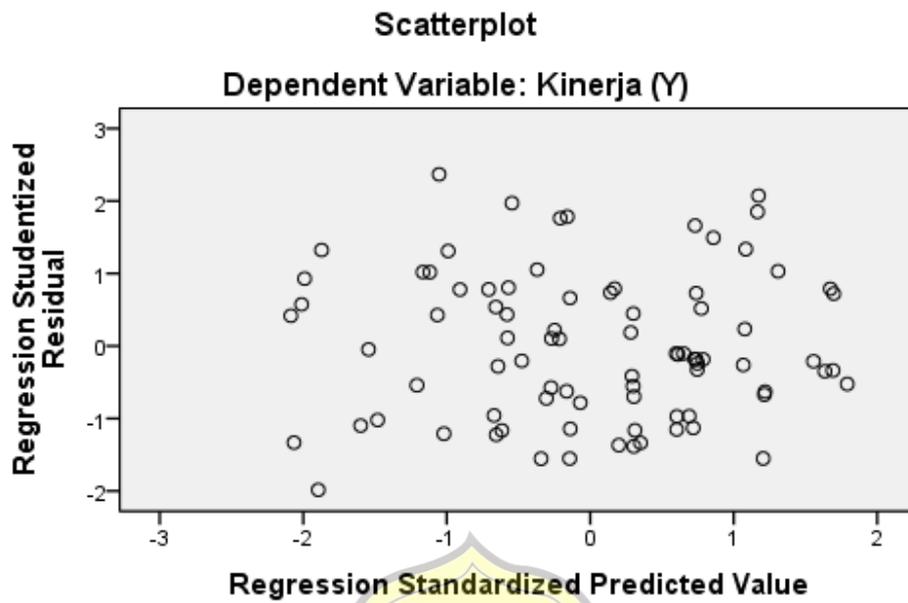


2. Uji Multikolinearitas

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Coefficients			Tolerance	VIF
			Beta				
1 (Constant)	1.927	1.631		3.592	.002		
Komitmen Organisasi (X1)	.386	.153	.472	3.708	.002	.257	2.971
Kompensasi (X2)	.439	.171	.619	3.475	.001	.318	3.526
Disiplin Kerja (X3)	.452	.189	.332	3.162	.000	.249	3.419

a. Dependent Variable: Kinerja (Y)

3. Uji Heterokedastisitas



C. Persamaan Regresi

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Disiplin Kerja (X3), Kompensasi (X2), Komitmen Organisasi (X1) ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: Kinerja (Y)

b. All requested variables entered.

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	,843 ^a	,879	,886	2,738	1,958

a. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja (X3), Kompensasi (X2), Komitmen Organisasi (X1)

b. Dependent Variable: Kinerja (Y)

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	312,827	3	293,546	23,926	,000 ^b
	Residual	324,291	83	4,549		
	Total	637,118	86			

a. Dependent Variable: Kinerja (Y)

b. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja (X3), Kompensasi (X2), Komitmen Organisasi (X1)

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Coefficients			Tolerance	VIF
				Beta				
1	(Constant)	1.927	1.631		3.592	.002		
	Komitmen Organisasi (X1)	.386	.153	.472	3.708	.002	.257	2.971
	Kompensasi (X2)	.439	.171	.619	3.475	.001	.318	3.526
	Disiplin Kerja (X3)	.452	.189	.332	3.162	.000	.249	3.419

a. Dependent Variable: Kinerja (Y)

$$Y = a + b_1 \cdot x_1 + b_2 \cdot x_2 + b_3 \cdot x_3 + e$$

$$Y = 1,927 + 0,386 + 0,439 + 0,452 + e$$