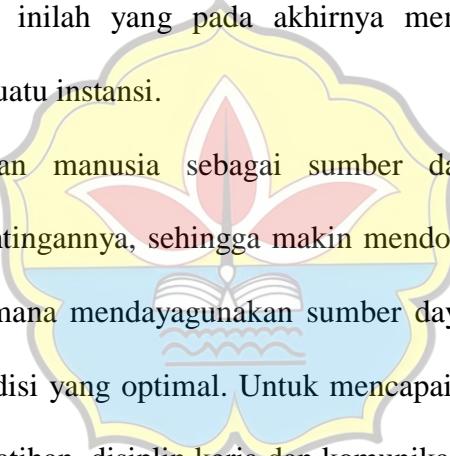


BAB I

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.



Peranan manusia sebagai sumber daya organisasi semakin diyakini kepentingannya, sehingga makin mendorong perkembangan ilmu tentang bagaimana mendayagunakan sumber daya manusia tersebut agar mencapai kondisi yang optimal. Untuk mencapai kondisi optimal tersebut diperlukan pelatihan, disiplin kerja dan komunikasi yang baik (Edison dkk, 2016:2).

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada pasal 1 ayat 4 disebutkan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai Negeri Sipil adalah sumber daya manusia dalam suatu instansi dan merupakan salah satu faktor penentu dalam proses

pembangunan yang dinamis sehingga dibutuhkan peranan yang lebih besar terutama dalam penyelenggaraan pemerintah. Kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan memerlukan suatu pembinaan terhadap aparatur negara Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara mempunyai peranan penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan pembangunan. Oleh karena itu tidak dapat dipungkiri bahwa faktor manusia merupakan modal utama yang perlu diperhatikan dalam suatu pemerintahan. Hal tersebut sangatlah penting karena bagaimanapun keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan ditentukan kemampuan dan kompetensi sumber daya manusia (peraturan.bpk.go.id).

Berdasarkan peraturan daerah Provinsi Jambi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. Biro Pengadaan Barang dan Jasa Mempunyai Tugas Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam Penyiapan Perumusan Kebijakan Daerah, Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah, Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan (Kantor Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025).

Adapun jumlah pegawai negeri sipil pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi periode 2020-2024 sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Periode 2020-2024

Tahun	Jumlah Pegawai Negeri Sipil (Orang)	Perkembangan (%)
2020	35	-
2021	37	5,71
2022	39	5,41
2023	40	2,56
2024	43	7,50

Sumber : Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025

Berdasarkan tabel di atas, perkembangan jumlah pegawai negeri sipil pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi mengalami peningkatan setiap tahunnya. Pada tahun 2020 jumlah pegawai yaitu 35 orang, pada tahun 2021 jumlah pegawai mengalami peningkatan menjadi 37 orang atau sebesar 5,71%, pada tahun 2022 jumlah pegawai mengalami peningkatan menjadi 39 orang atau sebesar 5,41%, pada tahun 2023 jumlah pegawai mengalami peningkatan menjadi 40 orang atau sebesar 2,56% dan pada tahun 2024 jumlah pegawai mengalami peningkatan kembali menjadi 43 orang atau sebesar 7,50%.

Sejalan dengan meningkatnya jumlah pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi, dimana pelatihan, disiplin kerja dan komunikasi perlu ditingkatkan. Untuk menciptakan pegawai dengan kinerja yang baik, maka perlu adanya pelatihan yang baik, disiplin kerja pegawai yang tinggi dan komunikasi

antar pegawai yang baik untuk mencapai suatu hasil yang optimal.

Pelatihan kerja merupakan suatu kegiatan yang dilakukan instansi untuk meningkatkan kinerja pegawai. Cara cepat yang dapat dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja pegawai yaitu dengan melalui sistem pelatihan yang diterapkan dengan harapan pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan bertanggung jawab atas pekerjaannya sehingga mampu meningkatkan kinerja pegawai. Menurut Mangkunegara (2011:44) mengemukakan bahwa pelatihan merupakan suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas. merupakan suatu pegangan yang penting dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan pelatihan. Sedangkan menurut Instruksi Presiden No. 15 Tahun 1974 dalam Sedarmayanti (2016:188) menyatakan bahwa “Pelatihan adalah bagian dari pendidikan menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku, dalam waktu yang relatif singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan praktik dari pada teori”.

Adapun jenis pelatihan atau diklat yang dilakukan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi sebagai berikut :

1. Diklat PIM II, tujuan pelaksanaan diklat PIM II untuk meningkatkan kompetensi kepemimpinan strategi pejabat struktural eselon II yang berperan melaksanakan tugas fungsi dipemerintahan.

2. Diklat PIM III, tujuan pelaksanaan diklat PIM III untuk mengembangkan kompetensi kepemimpinan taktikal pada pejabat struktural eselon III yang akan berperan dalam melaksanakan tugas dan fungsi kepemerintahan di instansinya masing-masing. Selain itu juga memberikan pendidikan dan pelatihan staf dan pimpinan administrasi tingkat pertama berupa pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan bagi PNS yang terpilih dan memiliki kemampuan untuk diangkat dalam jabatan struktural eselon III.
3. Diklat PIM IV, tujuan pelaksanaan diklat PIM IV untuk membentuk kompetensi kepemimpinan operasional pada pejabat struktural eselon IV yang akan berperan dalam melaksanakan tugas dan fungsi kepemerintahannya di instansinya masing-masing.
4. Diklat Fungsional, adalah bentuk pendidikan dan latihan yang wajib diikuti CPNS yang bertujuan untuk membangun integritas, moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme.
5. Diklat Teknis, tujuan pelaksanaan diklat teknis untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi

Berdasarkan jenis-jenis pelatihan yang dijabarkan di atas, pegawai negeri sipil yang ada di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi juga mendapatkan berbagai macam pelatihan seperti dijabarkan dalam Tabel 1.2 dibawah ini :

Tabel 1.2
Jenis-Jenis Pelatihan Yang Diikuti Oleh Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi
Tahun 2020 – 2024

Tahun	Jenis Pelatihan	Kebutuhan (Orang)	Jumlah yang Mengikuti (Orang)	Persentase (%)
2020	Diklat Struktural			
	- Diklat PIM II	2	2	100
	- Diklat PIM III	7	6	86
	- Diklat PIM IV	8	8	100
2021	Diklat Fungsional	29	27	93
	Diklat Teknis	6	6	100
	Diklat Struktural			
2021	- Diklat PIM II	2	2	100
	- Diklat PIM III	8	6	75
	- Diklat PIM IV	8	8	100
	Diklat Fungsional	31	29	94
2022	Diklat Teknis	6	5	83
	Diklat Struktural			
	- Diklat PIM II	2	2	100
2022	- Diklat PIM III	9	7	78
	- Diklat PIM IV	8	7	88
	Diklat Fungsional	32	31	97
	Diklat Teknis	7	7	100
2023	Diklat Struktural			
	- Diklat PIM II	2	2	100
	- Diklat PIM III	9	9	100
	- Diklat PIM IV	10	9	90
2023	Diklat Fungsional	33	31	94
	Diklat Teknis	7	6	86
	Diklat Struktural			
2024	- Diklat PIM II	2	2	71
	- Diklat PIM III	10	9	90
	- Diklat PIM IV	11	9	82
	Diklat Fungsional	34	32	94
2024	Diklat Teknis	9	9	100

Sumber : Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025

Berdasarkan tabel pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi diatas, dimana masih ada Pegawai Negeri Sipil Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi yang tidak mengikuti pelatihan atau diklat setiap tahunnya. Dapat disimpulkan pelatihan pada Pegawai Negeri Sipil Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi belum optimal. Dimana masih ada pegawai yang tidak mengikuti pelatihan sehingga belum mencapai persentase 100%.

Menurut Chan dalam Priansa (2014:175) pelatihan merupakan pembelajaran yang disediakan dalam rangka meningkatkan kinerja terkait dengan pekerjaan saat ini. Sedangkan Menurut Andrew dalam Mangkunegara (2011:44) mengemukakan bahwa pelatihan merupakan suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai *non manajerial* mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan yang terbatas. merupakan suatu pegangan yang penting dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan pelatihan.

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 Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi diketahui dari absensi pegawai.

Adapun absensi pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dari tahun 2020-2024 sebagai berikut :

Tabel 1.3
Absensi Pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
Provinsi Jambi Tahun 2020-2024

Tahun	Jumlah Pegawai	Jumlah Hari Kerja	Hadir (Hari)	Indisipliner (Kali)				Percentase Indisipliner (%)
				Alpa	Terlambat Masuk	Pulang Cepat	Total	
2020	35	258	9.030	78	61	56	195	2,16
2021	37	234	8.658	64	53	62	179	2,07
2022	39	240	9.360	89	73	59	221	2,36
2023	40	240	9.600	81	48	75	204	2,13
2024	43	254	10.922	66	60	83	209	1,91

Sumber : Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025

Berdasarkan tabel diatas *percentase indisipliner* pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dalam lima tahun terakhir mengalami fluktuasi. *Percentase indisipliner* pegawai tertinggi pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi yaitu pada tahun 2022 sebesar 2,36%. 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 Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

Komunikasi yang baik sangatlah diperlukan untuk menampung berbagai ide yang dapat membantu mengembangkan sebuah instansi. Komunikasi dikatakan gagal apabila seseorang tidak memahami sebuah ide. Orang tersebut mungkin tidak melihat nilainya, mungkin juga karena terlalu banyak ide, atau mungkin karena ide tersebut kehilangan fakta dan tafsirannya. Menurut Karyaningsih, (2018:22) komunikasi adalah kegiatan yang dilakukan manusia untuk menyampaikan isi pesannya kepada manusia lain untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam melakukan komunikasi sehari

hari antara atasan-bawahan, bawahan-atasan, serta sesama bawahan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi menggunakan berbagai alat-alat komunikasi seperti yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.4
Alat-Alat/Media Komunikasi Pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2024

No	Alat/ Media Komunikasi	Keterangan Bentuk	Target (Kali)	Realisasi (Kali)	%
1.	Surat Menyurat	Fisik	6	5	83,33
2.	Pengeras Suara	Fisik	8	8	100
3.	E-Mail	Non- Fisik	12	12	100
4.	Whats App	Non- Fisik	12	12	100
5.	Instagram	Non- Fisik	4	4	100
6.	Website	Non- Fisik	4	2	50
7.	Telepon Kantor	Fisik	12	7	58,33

Sumber : Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa alat-alat komunikasi yang digunakan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi adalah Surat, Pengeras Suara (TOA), serta komunikasi yang berbasis jaringan internet seperti *Email* dan *WhatsApp*. Biropbj juga memiliki Instagram sebagai media komunikasi non-fisik yaitu @bpbj.provjbi dan *Website* yang jarang digunakan dan baru saja dibuat kembali yaitu <https://biropbj.jambiprov.go.id/>. Pada komunikasi yang dilakukan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi tentu surat menyurat menjadi media komunikasi formal yang paling utama untuk instansi pemerintahan. Terdapat juga beberapa alat komunikasi seperti Telepon, *Fax*, dan *Intercom* namun sudah jarang bahkan sudah tidak digunakan lagi. Namun, para pegawai lebih sering menggunakan media

komunikasi menggunakan Handphone dengan Aplikasi *WhatsApp* untuk berkomunikasi sesama pegawai. Pada Komunikasi yang dilakukan menggunakan Aplikasi *WhatsApp* juga terdapat beberapa grup yang dibuat untuk membahas berbagai hal yang berkaitan dengan pekerjaan internal maupun eksternal instansi. Beberapa grup yang ada pada aplikasi *WhatsApp* adalah grup Struktural, bagian, keseluruhan, dan sesama pegawai. Pembahasan yang dibahas dalam grup tersebut pun tentunya berkaitan dengan pekerjaan seperti instruksi dari SekDa, Gubernur, pembahasan bahan laporan, dan permintaan berbagai data.

Berdasarkan keterangan dari salah satu pegawai di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi yang saya wawancarai, mereka sudah sangat jarang menggunakan alat komunikasi Telepon, padahal setengah dari keseluruhan jumlah kondisi Telepon yang berada di kantor tersebut masih dalam kondisi baik dan dapat digunakan. Baik atau tidaknya komunikasi yang dilakukan pegawai sangat mempengaruhi kinerja pegawai. Dimana menurut Edison (2019:181) kinerja merupakan hasil kerja pegawai ketika ia selesai bekerja.

Berikut data pelaksanaan program dan kegiatan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2020-2024 sebagai berikut :

Tabel 1.5
Program Kerja Target dan Realisasi Kinerja Pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
Provinsi Jambi Tahun 2020- 2024

No	Program Kerja	2020		2021		2022		2023		2024	
		T (%)	R (%)	T (%)	R (%)	T (%)	R (%)	T (%)	R (%)	T (%)	R (%)
1.	Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.	100	95,12	100	101,49	100	96,87	100	94,55	100	97,72
2.	Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.	100	92,49	100	93,78	100	95,49	100	102,71	100	98,39
3.	Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.	100	91,64	100	91,22	100	93,31	100	95,26	100	91,86
4.	Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan	100	89,97	100	91,83	100	97,81	100	92,41	100	95,52

Sumber : Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025

Keterangan:

T : Target

R : Realisasi

Berdasarkan tabel diatas dijelaskan bahwa program kerja target dan realisasi kinerja pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi lima tahun terakhir masih ada yang belum mencapai target yang telah ditetapkan Instansi. Dapat disimpulkan kinerja pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi 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 Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dengan judul **“Pengaruh Pelatihan, Disiplin Kerja dan Komunikasi Terhadap Kinerja Pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi”**.

1.2 Identifikasi Masalah

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

1. Jumlah pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi selama periode 2020-2024 mengalami peningkatan tetapi tidak diiringi dengan peningkatan kinerja.
2. Masih ada pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dalam lima tahun terakhir yang tidak mengikuti pelatihan.

3. *Persentase indisipliner* pegawai tertinggi pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi yaitu pada tahun 2022 sebesar 2,36%.
4. Alat-alat komunikasi pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi belum efektif. Dimana masih ada alat komunikasi yang jarang digunakan pegawai seperti website dan telepon kantor pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
5. Kinerja pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi 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 pelatihan, disiplin kerja, komunikasi dan kinerja pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi?
2. Bagaimana pengaruh pelatihan, disiplin kerja dan komunikasi secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi?
3. Bagaimana pengaruh pelatihan, disiplin kerja dan komunikasi secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi?

1.4 Tujuan Penelitian

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

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pelatihan, disiplin kerja, komunikasi dan kinerja pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pelatihan, disiplin kerja dan komunikasi secara simultan terhadap kinerja pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pelatihan, disiplin kerja dan komunikasi secara parsial terhadap kinerja pegawai pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.

1.5 Manfaat Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian diatas, maka manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Penulis

Penelitian ini sangat bermanfaat dimana penulis dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan, serta dapat dijadikan sebagai pengembangan ilmu pengetahuan dan menambah wawasan yang lebih jauh tentang penelitian.

2. Bagi Akademis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi atau bahan kajian bagi peneliti selanjutnya terutama yang berhubungan dengan pengaruh pelatihan, disiplin kerja dan komunikasi terhadap kinerja pegawai.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Sebagai bahan referensi dan informasi dalam melakukan penelitian selanjutnya, dan diharapkan dapat memperbanyak ilmu pengetahuan.

