

**PENGARUH MOTIVASI KERJA DAN DISIPLIN KERJA
TERHADAP KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
PADA KANTOR DINAS PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SKRIPSI

Oleh

MUH. TAUFAN

NIM 105720518515



PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

MAKASSAR

2020

**PENGARUH MOTIVASI KERJA DAN DISIPLIN KERJA
TERHADAP KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA
PADA KANTOR DINAS PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR**

SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat guna memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis*

**MUH. TAUFAN
NIM 105720518515**

15/02/2020

1009
Srah. Alimma

R/072/MAN/2020

TAU
P

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

MAKASSAR

2020

HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO

PERSEMBAHAN

"Kupersembahkan karya ini kepada Ayahanda dan Ibunda sebagai tanda hormat dan bakti Ananda, buat saudara –saudaraku, keluarga dosen – dosenku yang telah menjadi orang tua keduku serta teman –teman seperjuanganku semasa kuliah semoga mereka selalu dalam lindungan Allah Azza Wa Jallah"

MOTTO

"Barang siapa bertawakkal kepada Allah SWT, maka Allah akan memberikan kecukupan padanya dan sesungguhnya Allah lah yang melaksanakan urusan (yang dikehendaknya)"

(QS. Ath-Thalaq : 3)

"Jangan tanyakan pada diri Anda apa yang dibutuhkan dunia. Bertanyalah apa yang membuat Anda hidup, kemudiam kerjakan. Karena yang dibutuhkan dunia adalah orang antusias"

(Harold Whitman)

"Belajar tanpa berpikir tidaklah berguna, tapi berpikir tanpa belajar itu sangatlah berbahaya"



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Pengaruh Motivasi Kerjadan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan
Nama Mahasiswa : Muh. Taufan
No. Stambuk : 105720518515
Program studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah diperiksa dan diajukan didepan Panitia Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada hari sabtu tanggal 01 Februari 2020 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 01 Februari 2020

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra. Hj. Lilly Ibrahim, M.Si
NIDN : 00229114904

Dr. Idham Khalid, SE., MM
NIDN : 0931126134

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen,



Ismail Rosulong, SE., MM
NBM 963 078

Muh. Nur Rasyid., SE., MM
NBM .1085 576



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Fax. (0411)860 132 Makassar 90221

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini atas nama **MUH. TAUFAN**, NIM: **10572 05185 15**, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar No. 0003/SK-Y/61201/091004/2020 M, tanggal 07 Jumadil Akhir 1441 H/ 01 Februari 2020 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 07 Jumadil Akhir 1441 H
01 Februari 2020 M

Panitia Ujian :

Pengawas Umum	: Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, S.E., M.M. (Rektor Unismuh Makassar)	
Ketua	: Ismail Rasulong, SE., M.M. (Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)	
Sekretaris	: Dr. Agus Salim HR., S.E., M.M. (WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)	
Penguji	1. Dr. Agus Salim HR., S.E., M.M. 2. Samsul Rizal, S.E., M.M. 3. Alamsjah, S.E., M.M. 4. Dr. H. Andi Rustam, S.E., M.M. Ak. CA. CPA.	

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, S.E., M.M.

NBM: 903078



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

SURAT PERNYATAAN

Saya bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muh. Taufan

Stambuk : 105720518515

Program Studi : Manajemen

Dengan Judul : "Pengaruh Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan Kota Makassar"

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan didepan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 01 Februari 2020

Yang Membuat Pernyataan,



6000
ENAM RIBU RUPIAH

Muh. Taufan

Diketahui Oleh :

Ketua Program Studi,



Dekan,

Ismail Rosulong, SE., MM
NBM : 903 078


Muh. Nur Rasyid., SE, MM
NBM .1085 576

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahnya yang tiada henti yang diberikan kepada hamba- Nya. Shalawat dan salam tak lupa kita panjatkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta parakeluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakalah penulis skripsi yang berjudul "*Pengaruh Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan*"

Teristimewah dan terutama penulis sampaikan ucapan terimah kasih kepada kedua orang tuapenulis Ayahanda Mustari L Dan Ibunda Rukiah yang senantiasa member harapan ,semangat, perhatian, kasihsayang dan do'a tulus tak pamrih dan saudara –saudaraku yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini serta seluruh keluarga besar atas segala pengorbanan, dukungan, dan do'a restu yang diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan didunia dan akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpaadanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak begitu pula penghargaan yang setinggi –tingginya dan terimakasih kepada banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rosulong, SE., MM, Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. BapakMuh. Nur R., SE, MM, Ketua Prodi / Jurusan Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.

4. Ibu Dra. Hj. Lilly Ibrahim, M.Si, Selaku Pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis sehingga skripsi ini selesai dengan baik.
5. Bapak Dr. Idhan Khalid, SE.,MM, selakupembimbing II yang telah berkenan meluangkan waktunya membantu selama dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang takkenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Stafdan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Rekan –rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Angkatan 2015 yang selalu belajar bersama serta banyak membantu dan memberikan dorongan dalam aktivitas studi penulis.
9. Terimakasih teruntuk kepada semua kerabat yang tidak bisa saya tulis satu persatu namanya yang telah memberikan semangat, motivasi dan dukungan sehingga penulis dapat merampungkan penulisan skripsi ini

Penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kata sempurna oleh karena itu, kepada semuapihak utamanya para pembaca, penulis senantiasa mengharapkan saran serta kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.Mudah –mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar

Billahifii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, wassalamu'alaikum Wr. Wb

Makassar, 01 Februari 2020.

Penulis

ABSTRAK

MUH.TAUFAN (2019). Pengaruh Motivasi kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan, Skripsi Program study Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Bapak/Ibu Idham Khalik dan Lilly Ibrahim.

Tujuan penelitian ini adalah untuk menjelaskan dan menganalisis pengaruh Motivasi terhadap Disiplin kerja terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara, penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, jenis penelitian ini ialah deskriptif. Teknik atau metode yang digunakan untuk melakukan penelitian ini melalui kuesioner, observasi dan study pustaka, penelitian ini dilakukan dengan penyebaran kuesioner sebanyak 62 Aparatur Sipil Negara yang dijadikan sebagai sampel dari penelitian ini. Data yang dikumpulkan dari penyebaran kuesioner kemudian diolah lebih lanjut menggunakan analisis regresi linear berganda dari Spss 25. Dengan menggunakan batas signifikan 0,05.

Berdasarkan hasil perhitungan data dan analisis yang digunakan diperoleh persamaan regresi yaitu $Y = 9,900 + 0,226X_1 + 0,355X_2 + 7,355$ hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi Kerja dan Disiplin Kerja berpengaruh terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan. Dengan tingkat signifikan 0,002 (lebih kecil dari 0,05).

Kata Kunci : Motivasi Kerja, Disiplin Kerja dan Kinerja

ABSTRACT

MUH TAUFAN (2019). *The Influence of Work Motivation and Work Discipline on the Performance of the State Civil Apparatus at the Office of Trade of the South Sulawesi Province* students study school of *Economi and Business at Muhammadiyah Makassar University*. Supervised by Mr / Mrs Idham Khalik and Lilly Ibrahim.

The purpose of this study is to explain and analyze the effect of work motivation and work discipline on the performance of the State Civil Apparatus, this study uses a quantitative approach, this type of research is descriptive. Techniques or methods used to conduct this research through questionnaires, observation and study of literature, this research was conducted by distributing questionnaires as many as 62 State Civil Apparatuses were used as samples from this study. Data collected from distributing questionnaires were then further processed using descriptive analysis from Spss 25. Using a significant 0.05

Based on the result of the data calculation and analisis used regression : $Y = 9,900 + 0,226 + 0,335 + 7,355$ reserch results show that the Motivation for Work Discipline is affecting the performance of the country's service office in the south Sulawesi Selatan Province. With a signifikan rate of 0.002 (less than 0.05).

Keywords: Work Motivation, Work Discipline and Performance

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK BAHASA INDONESIA.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xviii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Manajemen Sumber Daya Manusia	7
1. Pengertian Sumber Daya Manusia.....	7
2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	9
B. Pengertian Motivasi Kerja.....	14

1. Jenis –Jenis Motivasi	15
2. Metode –Metode Motivasi	15
3. Model Motivasi	16
4. Asas –Asas Motivasi	17
5. Teori Dua Faktor Dari Herzberg	19
C. Pengertian Disiplin Kerja	20
D. Pengertian kinerja	26
1. Ukuran Kinerja	27
2. Faktor –Faktor Kinerja	29
3. Indikator –Indikator Kinerja	31
E. Tinjauan Empiris	36
F. Kerangka Pikir Dan Hipotesis	38
1. Kerangka Pikir	38
2. Hipotesis	39
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN	41
A. Jenis Penelitian	41
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	41
C. Variabel dan Definisi Operasional Variabel	42
1. Variable Penelitian	42
2. Definisi Operasional Variabel	42
D. Jenis dan Sumber Data	43
1. Jenis Data	43
2. Sumber Data	43

E. Populasi dan Sampel.....	44
1. Populasi.....	44
2. Sampel.....	44
F. Metode Pengumpulan Data.....	46
1. Kuesioner (Angket).....	46
2. Observasi (Pengamatan).....	47
3. Study Pustaka.....	47
G. Uji Instrumen.....	47
1. Uji Validitas.....	47
2. Uji Realibilitas.....	48
H. Metode Analisis Data.....	48
1. Analisis Deskriptif.....	48
2. Analisis Regresi Berganda.....	48
I. Uji Hipotesis.....	49
1. Uji Hipotesis (Uji T).....	49
2. Pengujian Hipotesis (uji F).....	49
3. Koefisien Determinasi (R Square).....	50
BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	51
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	51
1. Objek, Tempat, dan Waktu Penelitian.....	51
2. Deskripsi Singkat Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan.....	51
3. Struktur Organisasi Instansi.....	55

4. Tugas Pokok dan Fungsi	56
B. Analisis Deskriptif.....	67
1. Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	68
2. Respdnen Berdasarkan Usia	68
3. Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	69
4. Responden Berdasarkan Masa Kerja	70
C. Analisis dan pembahasan	70
1. Uji Validasi.....	70
2. Uji Realibilitas	77
D. Pembahasan dan analisis Data.....	78
1. Deskriptif Variabel Motivasi Kerja (X1).....	78
2. Deskriptif Variabel Disiplin Kerja (X2).....	84
3. Deskriptif Variabel Kinerja (Y).....	89
E. Uji Hipotesis	94
1. Uji Signifikan Individual (Uji Statistik T).....	94
2. Uji Signifikan Simultan (Uji Statistik F).....	95
3. Regresi Linear Berganda.....	96
4. Koefisien Determinasi (R Squqre).....	98
BAB V Penutup.....	99
A. Kesimpulan.....	99
B. Saran.....	99
DAFTAR PUSTAKA	101

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 PenelitianTerdahulu	37
Tabel 4.1 Tugas Pokok dan Fungsi.....	56
Tabel 4.2 Proses Penyebaran dan Penerimaan Kuesioner.....	67
Tabel 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	68
Tabel 4.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia.....	68
Tabel 4.5 Karakteristik Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	69
Tabel 4.6 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	70
Tabel 4.7Hasil pengujian Validasi X1.....	71
Tabel 4.8 Hasil Pengujian Validasi X2.....	73
Tabel 4.9Hasil Pengujian Validasi Y.....	75
Tabel 4.10 Koefisien reliability Motivasi kerja X1.....	77
Tabel 4.11 Koefisien reliability Disiplin kerja X2.....	77
Tabel 4.12 Koefisien reliability Kinerja Y.....	78
Tabel 4.13 Berusaha Bertanggung jawab dalam Melaksanakan Tugas.....	78
Tabel 4.14 Berusaha Menyelesaikan Pekerjaan dengan Tepat Waktu.....	79
Tabel4.15 Berusaha Senang dalam Melaksanakan Pekerjaan yang Diberikan.....	80
Tabel 4.16 Selalu Mengutamakan Prestasi dari pada yang Dikerjakan	80
Tabel 4.17 Selalu Menunggu/Mengharapkan Adanya Umpang Balik atas Hasil Kerja.....	81
Tabel 4.18 Selalu Berusaha Memenuhi Kebutuhan Hdup dan Kebutuhan Pekerjaan	81

Tabel 4.19 Bekerja dengan Harapan Ingin Memperoleh Perhatian dari Teman dan Atasan	82
Tabel 4.20 Selalu Berusaha Lebih Unggul dalam Melaksanakan Pekerjaan yang Diberikan.....	82
Tabel 4.21 Melaksanakan Tugas dengan Target yang Jelas	83
Tabel 4.22 melaksanakan Pekerjaan dengan Ingin memperoleh Intensif	83
Tabel 4.23 Selalu Datang Dikantor/Tempat Kerja dengan Tepat Waktu	84
Tabel 4.24 Selalu Minta Izin Ketika Terlambat atau Ada Halangan untuk Tidak Masuk Kerja.....	84
Tabel 4.25 Dalam Bekerja Saya Selalu Penuh Perhitungan dan Ketelitian Terhadap Apa yang Saya Kerjakan.....	85
Tabel 4.26 Selalu Waspada Terhadap Diri Sendiri dan Pekerjaan.....	85
Tabel 4.27 Selalu Mengoreksi atau Meninjau kembali Hasil kerja.....	86
Tabel 4.28 Selalu Menaati atau Mengikuti Aturan Kerja yang Ada.....	86
Tabel 4.29 Selalu Menjaga Kenyamanan dan Ketenangan dalam Bekerja	87
Tabel 4.30 Mengerjakan Pekerjaan dengan Serius dengan Penuh Pengabdian.....	87
Tabel 4.31 Selalu Menjaga Etika dalam Bekerja.....	88
Tabel 4.32 Menjaga Keharmonisan dan Saling Menghargai Sesama Pegawai Satu Sama Lain	88
Tabel 4.33 Menunjukkan Keterampilan dan Ketelitian dalam Bekerja dan Hasil Kerja	89

Tabel 4.34	Selalu Menyelesaikan Pekerjaan Sesuai Standar yang Ditetapkan	89
Tabel 4.35	Selalu Berusaha Mencapai Target (Waktu) yang Telah Ditetapkan oleh Kantor	90
Tabel 4.36	Selalu Berusaha Mengerjakan Pekerjaan yang Banyak dalam Satu Waktu	90
Tabel 4.37	Selalu Menunjukkan Semangat Dalam Menerima dan Melaksanakan Pekerjaan yang Diberikan	91
Tabel 4.38	Selalu Mempertanggung Jawabkan Hasil Kerja serta Sarana dan Prasarana yang Digunakan	91
Tabel 4.39	Selalu Berpartisipasi dengan Pegawai Lain Secara Vertikal maupun Horizontal Baik Didalam maupun Diluar Pekerjaan	92
Tabel 4.40	Selalu Bersedia Bekerja Sama Tim (Pekerjaan Tertentu) Dalam Melaksanakan Tugas	92
Tabel 4.41	Selalu Berusaha Menyelesaikan Masalah Dalam Pekerjaan Tanpa Menunggu Perintah	93
Tabel 4.42	Melaksanakan Pekerjaan yang Diberikan Tanpa Menunggu Perintah	94
Tabel 4.43	Hasil Uji T	95
Tabel 4.44	Hasil Uji F	96
Tabel 4.45	Hasil Uji Regresi Linear Berganda	97
Tabel 4.46	Hasil Uji Koefisien Determinasi	98

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kerangka Pikir	39
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan	55



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen sumber daya manusia (*human resources management*) adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif.

Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desai dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kerja, kompensasi karyawan serta hubungan ketenagakerjaan yang baik.

Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya yang bekerja bagi atau dalam organisasi atau instansi. Manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas –aktivitas yang dilaksanakan agar sumber daya manusia di dalam organisasi dapat digunakan secara efektif guna guna mencapai tujuan tertentu.

Kedudukan dan peranan pegawai negeri sipil sebagai unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat harus menyelenggarakan pelayanan secara adil kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang –Undang Dasar 1945. Untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik, maka pembinaan pegawai diarahkan untuk

Faktor penting dalam keberhasilan suatu organisasi adalah adanya karyawan yang mampu dan terampil serta mempunyai semangat kerja yang tinggi, sehingga dapat diharapkan suatu hasil kerja yang memuaskan. Kenyataannya tidak semua karyawan mempunyai kemampuan dan keterampilan serta bsemangat kerja sesuai dengan harapan organisasi. Seorang karyawan yang mempunyai kemampuan yang sesuai dengan harapan organisasi, kadang –kadang tidak mempunyai semangat kerja yang tinggi sehingga kinerjanya tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut Kamus Bahasa Indonesia Modern, Karangan Muhammad Ali (1997) Motivasi diartikan menjadi sebab-sebab yang menjadi dorongan tindakan seseorang, dasar fikiran dan pendapat suatu yang menjadi pokok. Dari pengertian motivasi tersebut dapat diturunkan dari pengertian motivasi sebagai sesuatu yang pokok untuk menjadi dorongan bagi seseorang untuk bekerja.

Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesedian dan tingkat kemampuan tertentu. Kinerja merupakan perilaku yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan karyawan sesuai perannya dalam perusahaan atau instansi.

Kinerja (hasil kerja) dapat didefinisikan, hasil kerja yang dicapai oleh karyawan atau pegawai secara kualitas dan kuantitas yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab mereka. Oleh sebab itu

meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar memiliki sikap dan perilaku yang berintikan pengabdian, kejujuran, profesional, tanggung jawab, disiplin, etos kerja serta wibawa sehingga dapat memberikan pelayanan sesuai tuntutan perkembangan masyarakat.

Pencapaian keinginan didalam sebuah SDM merupakan salah satu aset yang tidak ternilai harganya karena dapat memberikan kontribusi yang berarti kepada satuan kerja secara efektif, efisien, produktif, dan kompetitif. Oleh karena itu bagaimana cara untuk mengembangkan, memelihara dan meningkatkan kinerja aparatur merupakan salah satu faktor yang perlu dituntut adanya kemampuan aparatur pemerintah yang profesional, berkualitas dan berkompentensi dalam menjalankan tugasnya.

Salah satu aspek yang paling sulit dihadapi manajemen pada seluruh organisasi saat ini adalah bagaimana membuat karyawan mereka bekerja secara efisien. Pada hakekatnya sumber daya manusia merupakan salah satu modal dan memegang peranan penting dalam keberhasilan perusahaan atau instansi. Manusia merupakan penggerak dan penentu jalannya suatu organisasi atau instansi. Karena pentingnya unsur manusia dalam menjalankan suatu pekerjaan maka perlu mendapatkan perhatian dari pemimpin. Karyawan merupakan faktor penting dalam setiap organisasi baik dalam pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan secara efektif dan efisien. Suatu organisasi bukan hanya mengharapkan karyawan yang mampu, cakap, dan terampil, tetapi yang terpenting mereka mau bekerja giat dan keinginan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.

instansi kecil maupun yang sudah besar sangat membutuhkan hasil kinerja pegawai. Karena dengan hasil kinerja yang baik instansi akan bisa meningkatkan keuntungan dan meningkatnya prestasi kerja dan produktivitas kerja. Untuk meningkatkan kinerja pegawai maka dalam pelaksanaannya dibutuhkan disiplin kerja yang sangat baik.

Sudah dapat dipastikan hampir semua orang yang bekerja ingin melaksanakan pekerjaannya dengan sebaik mungkin. Bahkan jika perlu memberikan hasil yang lebih baik dari yang ditetapkan. Namun dalam praktiknya terkadang masih terdapat pegawai yang tidak mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain tidak mampu untuk menghasilkan sesuatu yang telah ditetapkan. Timbul pertanyaan apakah pegawai yang mampu melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan sesuai target dan standar yang telah ditetapkan merupakan kinerja atau sebaliknya yang tidak mampu melaksanakan tugas yang dibebankan juga merupakan kinerja. Jawabannya ya, hanya saja yang mampu disebut berkinerja baik dan yang tidak mampu berkinerja kurang baik.

Untuk menjalankan sistem pemerintahan dengan mengandalkan para pegawai negeri sipilnya tidak terlepas dari adanya konsep *Good Governance*. Hubungan kemitraan antara pemerintah, swasta dan masyarakat harus dikembangkan jika paradigma pemerintahan yang baik benar-benar akan dilaksanakan. Untuk melaksanakan pemerintahan yang baik, membina hubungan kemitraan dan saling percaya merupakan kunci utama. Masalahnya adalah bagaimana

mengembangkan sikap atau perilaku saling percaya untuk membina hubungan kemitraan antara ketiga domain tersebut.

Berkaitan dengan hal ini aparat birokrasi dituntut untuk menampilkan perilaku yang menumbuhkan kembali kepercayaan masyarakat yang selama ini menurun. Maka dari itu, eksistensi atasan dalam mengeluarkan keputusan pemberian sanksi administrasi terhadap pelanggaran disiplin oleh PNS adalah suatu keharusan untuk menjaga agar seorang PNS tidak melupakan tugas kewajibannya dan bertanggungjawab kepada masyarakat dan Negara.

Berdasarkan hal inilah yang menjadi latar belakang sehingga penulis mengangkat permasalahan dengan judul "Pengaruh Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan."

B. Rumusan Masalah

1. Apakah motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan?
2. Apakah disiplin kerja berpengaruh pada kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan?

3. Apakah motivasi kerja dan disiplin berpengaruh secara simultan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja dan disiplin kerja secara simultan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan.

D. Manfaat Penelitian

1. Sebagai bahan informasi dan masukan bagi instansi pemerintahan terkait kinerja Aparatur Sipil Negara
2. Sebagai bahan informasi dan referensi ilmiah bagi para peneliti yang berminat di bidang SDM dan relevan dengan penelitian ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan bidang strategis dari organisasi. Manajemen manusia harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelolah orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolainya.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang menfokuskan diri dari unsur sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengelolah unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya.

Ber macam macam pendapat tentang pengertian manajemen sumber daya manusia, antara lain adanya yang menciptakan *human resources*, ada yang mengartikan sebagai *manpower management* serta ada yang menyertakan dengan pengertian sumber daya manusia dengan personal (personalia, kepegawaian dan sebagainya). Akan tetapi, pada manajemen sumber daya manusia yang mungkin tepat adalah *human resources management* (manajemen sumber daya manusia), dengan demikian secara sederhana pengertian sumber daya manusia adalah mengelolah sumber daya manusia. Adapula pengertian manajemen sumber daya manusia menurut para ahli, sebagai berikut :

- a. Henry dalam Edy (2016:5) "Manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengolahan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja."
- b. Yani dalam Mulyadi (2015:2) "Manajemen sumber daya manusia adalah dapat diartikan ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga tercapai tujuan organisasi atau perusahaan."
- c. Mutiara dalam Mulyadi (2015:2) Mengatakan "Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pemimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan."
- d. Menurut Gary dalam Kasmir (2017:7) "Manajemen sumber daya manusia merupakan proses menangani pegawai pelatihan penilaian, kompensasi, hubungan kerja kesehatan dan keamanan secara adil terhadap fungsi –fungsi MSDM"

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri dari unsur sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengelolah unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Mutiara dalam Muliadi (2015:4) yaitu :

a. Pengadaan Tenaga Kerja

Fungsi pengadaan tenaga kerja yang dikenal juga sebagai fungsi pendahulu terdiri atas :

1) Analisis pekerjaan

Analisis pekerjaan merupakan suatu proses penyelidikan yang sistematis untuk memahami tugas-tugas, keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan dalam sebuah organisasi.

2) Perencanaan tenaga kerja

Perencanaan tenaga kerja adalah suatu proses penyediaan tenaga kerja dalam kuantitas yang diperlukan oleh sebuah organisasi pada waktu yang tepat agar tujuan dapat tercapai.

3) Penarikan tenaga kerja

Penarikan tenaga kerja merupakan sebuah proses yang ditunjukkan untuk memperoleh calon tenaga kerja/pekerja yang memenuhi syarat (berkualitas).

4) Seleksi

Setelah diadakan penarikan tenaga kerja maka perlu adanya seleksi, dengan tujuan untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat atau yang mempunyai kualifikasi.

b. Pengembangan Pegawai

Pengembangan Pegawai dapat dilakukan melalui orientasi,

pelatihan dan pendidikan. Pada akhirnya yang ditunjukkan menyesuaikan persyaratan atau kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaannya (sekarang atau di masa yang akan datang) dengan kualifikasi yang dimiliki pegawai sekarang.

c. Perencanaan dan Pengembangan Karier

Hal ini atas pengertian karier, perencanaan karier dan pengembangan karier. Karier dapat didefinisikan sebagai suatu rangkaian aktivitas kerja yang terpisah, tetapi berhubungan dan memberikan kesinambungan, terutama dari arti kehidupan seseorang.

d. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi merupakan sebuah proses yang ditunjukkan untuk memperoleh informasi kinerja pegawai. Informasi ini dapat digunakan sebagai input dalam melaksanakan hampir semua aktivitas MSDM lainnya, yaitu promosi, kenaikan gaji, pengembangan dan pemutusan hubungan kerja.

e. Kompensasi

Merupakan segala bentuk penghargaan (*outcomes*) yang diberikan oleh organisasi kepada pegawai atas kontribusi (*input*) yang diberikan kepada organisasi.

f. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan kerja meliputi perlindungan pegawai dari kecelakaan ditempat kerja, sedangkan kesehatan merujuk kepada kebebasan pegawai dari penyakit secara fisik maupun mental.

g. **Pemutusan Hubungan Kerja**

Pemutusan hubungan kerja yaitu pengakhiran hubungan kerja antara pekerja dengan pimpinan sehingga berakhir pula hak dan kewajiban diantara mereka, hal ini dapat disebabkan oleh berbagai macam alasan.

Menurut Kasmir (2017:14) fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari :

a. **Analisis Jabatan (*Job Analysis*)**

Analisis Jabatan (*Job Analysis*) merupakan fungsi utama dalam manajemen sumber daya manusia. Kegiatan dalam merancang uraian tugas-tugas yang harus dijalankan seorang pegawai, memberikan wewenang, dan tanggung jawab masing-masing jabatan.

b. **Perencanaan Sumber Daya Manusia (*Human Resources Planning*)**

Perencanaan sumber daya manusia adalah menempatkan orang-orang dalam jabatan yang telah disediakan. Langkah ini merupakan langkah untuk merencanakan jumlah dan kualitas sumber daya yang harus disediakan, baik sekarang maupun untuk dimasa yang akan datang.

c. **Penarikan Pegawai (*Recruitment*)**

Penarikan pegawai dilakukan dalam rangka memperoleh dan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan loyal terhadap instansi.

d. Seleksi (*Selection*)

Proses seleksi dapat dimulai dari seleksi surat lamaran, yaitu dengan melihat dokumen-dokumen yang ada pada surat lamaran. Tujuan seleksi adalah untuk memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan.

e. Pelatihan dan Pengembangan (*Training and Development*)

Pelatihan adalah membiasakan pegawai baru dalam bekerja di lingkungan barunya, sekaligus menambah dan mengasah kemampuan yang belum dimilikinya. Sedangkan pengembangan pegawai juga dilakukan guna meningkatkan kinerja karyawan. Setelah lulus dari pelatihan maka langkah selanjutnya adalah menempatkan pegawai sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan sebelumnya.

f. Evaluasi Kinerja (*Performance Evaluation*)

Evaluasi Kinerja dapat dilakukan melalui hasil kerja atau kinerja perilaku. Kinerja yang diperoleh hasil kerja karyawan yang bersangkutan, apakah sudah mencapai standar yang ditetapkan instansi atau belum.

g. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi merupakan balas jasa yang diperoleh seseorang atas pekerjaan yang sudah dilakukannya.

h. Jenjang Karier (*Career Path*)

Jenjang karier pegawai merupakan perjalanan kerja seseorang selama dia bekerja. Karier pegawai diberikan melalui

perencanaan karier bagi seluruh pegawai yang dilakukan secara transparan dan jelas.

i. Keselamatan dan Kesehatan (*Safety and Health*)

Keselamatan dan kesehatan merupakan fungsi MSDM yang juga penting untuk diperhatikan dan dilaksanakan. Keselamatan berhubungan terutama dengan keselamatan selama aktivitas pegawai bekerja. Dalam menjalankan aktivitasnya, pegawai harus mengutamakan keselamatan dirinya dan tentunya juga keselamatan harta (aset) perusahaan.

j. Hubungan Industrial (*Industrial Relation*)

Hubungan industrial atau tenaga kerja merupakan fungsi MSDM yang digunakan untuk menjembatani kepentingan dan keinginan kedua belah pihak antara pegawai disatu pihak dan manajemen di pihak lain.

k. Pemutusan Hubungan Kerja (*Separation*)

Pemutusan hubungan kerja ini disebabkan oleh berbagai alasan atau sebab yang alamiah seperti tibanya masa pensiun, permintaan pengunduran diri karena alasan pribadi dan pemecatan karena melakukan kesalahan.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan fungsi manajemen adalah rangkaian proses mendapatkan SDM yang berkualitas mulai dari analisis jabatan sampai dengan mendapatkan posisi yang sesuai dengan skil yang dimiliki.

B. Pengertian Motivasi Kerja

Motivasi berasal dari bahasa latin "Mavere" yang berarti dorongan atau daya penggerak , motivasi ini hanya diberikan kepada manusia, khususnya kepada para bawahan atau pengikut. Motivasi mempersoalkan bagaimana caranya mendorong gairah kerja bawahan atau karyawan.

Menurut Hadari Nawawi dalam bukunya "Manajemen Sumber Daya Manusia" (2005 : 351), mengemukakan kata (motivasi), kata dasarnya adalah motif (motive) yang berarti dorongan, sebab atau alasan seseorang melakukan sesuatu. Dengan demikian motivasi berarti suatu kondisi yang mendorong atau menjadi sebab seseorang melakukan suatu perbuatan atau kegiatan yang berlangsung secara sadar.

Tujuan memberikan atau pemberian motivasi yaitu :

1. Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan
2. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
3. Meningkatkan produktivitas karyawan
4. Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan
5. Mengefektifkan pengadaan karyawan
6. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang baik
7. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan
8. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugasnya
9. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat –alat dan bahan baku

Motivasi kerja adalah usaha yang dilakukan seseorang untuk meningkatkan kapasitas dirinya dalam pekerjaan agar lebih produktif. Atau bisa juga motivasi kerja adalah cara seseorang untuk menjaga semangat kerjanya agar tetap stabil.

1. Jenis –jenis motivasi

- a. Motivasi positif (insentif positif) manajer memotivasi karyawan atau bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan memotivasi positif ini semangat kerja karyawan atau bawahan akan meningkat, karena itu manusia pada umumnya senang menerima yang baik –baik saja.
- b. Motivasi negative (intensif negatif) manajer memotivasi karyawan atau bawahannya dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (prestasinya kurang). Dengan motivasi negative ini semangat kerja karyawan atau bawahan dalam jangka waktupendek, akan meningkat karena mereka takut untuk dihukum akan tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kuranga baik.

2. Metode –Metode Motivasi

- a. Metode langsung (direct motivation) adalah motivasi (material dan non –material) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasannya. Jadi sifatnya khusus seperti memberikan pujian, penghargaan, bonus, piagam, dan lain sebagainya.

b. Motivasi tidak langsung (indirect motivation) adalah motivasi yang di berikan hanya merupakan fasilitas –fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja tugas sehingga para karyawan betah dan bersemangat dalam mengerjakan pekerjaannya.

3. Model motivasi

a. Model Tradisional, mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan agar gairah bekerjanya meningkat dilakukan dengan system intensif yaitu memberikan insentif material kepada karyawan yang berprestasi baik, semakin baik maka semakin banyak balasan jasa yang di berikan atau diterimanya. Jadi motivasi karyawan untuk mendapatkan intensif (uang/barang) saja.

b. Model hubungan manusia, mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan supaya gairah bekerjanya meningkat. Dilakukan dengan mengakui kebutuhan social mereka dan membuat mereka merasa berguna serta penting. Sebagai akibatnya karyawan mendapatkan beberapa balasan membuat keputusan dan kreativitas dalam melakukan pekerjaannya. Dengan memperhatikan kebutuhan material dan non –material karyawan maka motivasi bekerjanya akan meningkat pula. Jadi motivasi karyawan adalah untuk mendapatkan kebutuhan material dan non –material.

c. Model sumber daya manusia, mengemukakan bahwa karyawan dimotivasi oleh banyak factor bukan hanya uang atau barang atau keinginan akan kepuasannya saja akan tetapi juga kebutuhan akan pencapaian dan pekerjaan yang berarti. Menurut model ini karyawan cenderung memperoleh kepuasan dari prestasi kerjanya yang baik. Karyawan bukanlah berprestasi baik karena merasa puas, melainkan termotivasi oleh rasa tanggung jawab yang lebih luas untuk membuat keputusan dalam melaksanakan tugas – tugasnya

4. Asas – Asas motivasi

- a. Asas mengikut sertakan artinya mengajak bawahan untuk ikut berpartisipasi dan memberikan kesempatan kepada mereka mengajukan pendapat serta rekomendasi dalam pengambilan keputusan.
- b. Asas komunikasi artinya menginformasikan secara jelas tentang tujuan yang ingin dicapai, cara mengerjakannya dan kendala yang di hadapi.
- c. Asas pengakuan artinya memberikan penghargaan, pujian dan pengakuan yang tepat serta wajar kepada bawahan atas prestasi kerja yang dicapainya.
- d. Asas wewenag yang didelegasikan artinya memberikan wewenang dan kepercayaan diri kepada bawahan bahwa dengan kemampuan dan kreatuvitasnya ia mampu mengerjakan tugas – tugasnya itu dengan baik.

- e. Asas adil dan layak, artinya alat dan jenis motivasi yang diberikan harus berdasarkan atas "asas keadilan dan kelayakan" terhadap semua karyawan.
- f. Asas perhatian timbal balik artinya bawahan yang berhasil mencapai tujuan dengan baik maka pimpinan harus bersedia memberikan alat dan jenis motivasi

Sehubung dengan itu Maslow mengetengahkan beberapa asumsi dari uraian atau tingkatan kebutuhan yang berbeda kekuatannya dalam memotivasi para pekerja atau karyawan disebuah organisasi atau perusahaan. Asumsi itu adalah sebagai berikut :

- a. Kebutuhan yang lebih rendah adalah yang kuat yang harus dipenuhi terlebih dahulu, kebutuhan ini adalah kebutuhan fisik (lapar, haus, pakaian, perumahan dan lain -lain) dengan demikian kebutuhan yang terkuat yang memotivasi seseorang bekerja adalah untuk memperoleh penghasilan yang dapat digunakan dalam memenuhi kebutuhan fisiknya.
- b. Kebutuhan --kebutuhan dalam memotivasi tidak lama karena setelah terpenuhi akan lemah atau kehilangan kekuatannya dalam memotivasi. Oleh karena itu, usaha memotivasi dengan memenuhi kebutuhan pekerja perlu diulan --ulang apabila kekuatannya melemah dalam mendorong para pekerja melaksanakan tugas --tugasnya.
- c. Cara yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan yang berada pada urutan yang lebih rendah misalnya, misalnya untuk

memenuhi kebutuhan fisik cara satu –satunya yang dapat digunakan dengan memberikan penghasilan yang memadai atau mencukupi. Sedangkan untuk kebutuhan aktualisasi diri dapat digunakan banyak cara yang memberikan kreativitas dan inisiatif para manajer.

5. Teori dua faktor dari Herzberg

Teori ini mengemukakan bahwa ada dua factor yang dapat memberikan kepuasan dalam bekerja, kedua factor tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Factor sesuatu yang dapat memotivasi (motivator) factor ini antara lain faktor prestasi yaitu faktor yang memperoleh kemajuan dan perkembangan dalam bekerja khususnya promosi dan factor pekerjaan itu sendiri. Factor ini terkait dengan kebutuhan pada urutan tertinggi dalam teori Maslow.
- b. Kebutuhan kesehatan lingkungan kerja, factor ini dapat berbentuk upah atau gaji, hubungan antar pekerja, supervise teknis, kondisi kerja, kebijaksanaan perusahaan atau instansi dan proses administrasi di perusahaan atau instansi. Factor ini terkait dengan kebutuhan pada urutan yang lebih rendah dalam teori Maslow.

Menurut Maslow dalam Hasibun (2010:157) bahwa motivasi kerja pegawai dipengaruhi oleh kebutuhan fisik, kebutuhan akan keamanan dan keselamatan, kebutuhan social, kebutuhan akan penghargaan diri, dan kebutuhan akan perwujudan diri. Kemudian dari

factor tersebut diturunkanlah indicator –indikator untuk mengetahui tingkat motivasi pada pegawai atau karyawan, yaitu:

1. Kebutuhan fisik, ditujukan dengan pemberian gaji, pemberian bonus uang makan, uang transport, fasilitas perumahan dan sebagainya.
2. Kebutuhan rasa aman dan keselamatan, ditujukan dengan fasilitas keselamatan kerja, dana pensiun, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, dan perlengkapan keselamatan kerja.
3. Kebutuhan social, ditunjukkan dengan melakukan interaksi dengan orang lain yang diantaranya untuk diterima dikelompok.
4. Kebutuhan akan penghargaan ditunjukkan dengan pengakuan dan penghargaan berdasarkan kemampuannya yaitu kebutuhan untuk dihormati dan dihargai oleh pegawai lain dan pimpinan terhadap prestasi kerja.

C. Pengertian Disiplin Kerja

Pengertian disiplin kerja merupakan kepatuhan karyawan terhadap seluruh aturan yang ada di perusahaan tempat ia bekerja. Memiliki karyawan yang disiplin tentu saja akan memberikan dampak yang signifikan pada perusahaan.

Secara umum kedisiplinan seseorang dapat dilihat dari perilaku orang tersebut dalam menjalankan tugasnya. Secara lebih mendalam kedisiplina memuat dimensi sikap yang melibatkan

seseorang. Ada beberapa devenisi tentang disiplin yang dikemukakan oleh para ahli antara lain :

Menurut Mangkunegara (2001: 129): *Dicipline is managemen action enforce organization standar*". (Disiplin kerja adalah pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman- pedoman organisasi).

Disiplin kerja diartikan berbeda menurut beberapa pandangan. Dibawah ini akan disajikan beberapa pendapat yang membahas mengenai disiplin kerja, sebagai berikut yaitu : Disiplin diartikan oleh Projudarminto (1993), sebagai suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari rangkaian perilakuyang menunjukkan nilai- nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan dan ketertiban. Dalam hal ini sikap dan perilakuyang demikian tercipta melalui proses binaan keluarga, pendidikan dan pengalaman atau pengenalan dari keteladanan dari lingkungannya. Disiplin akan membuat seseorang dapat membedakan hal-hal apa saja yang seharusnya dilakukan, yang wajib dilakukan, yang boleh dilakukan dan yang tidakseharusnya dilakukan (karena merupakan hal- hal dilarang).

Rivai (2004: 444) menjelaskan bahwa disiplin kerja memiliki beberapa komponen seperti:

1. Kehadiran. Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

2. Ketaatan pada peraturan kerja. Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerjayang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Ketaatan pada standar kerja. Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggungjawab karyawan terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.
4. Tingkat kewaspadaan tinggi. Karyawan memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.
5. Bekerja etis. Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidaksopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indisipliner, sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja karyawan.

Adapun Peraturan Pemerintah Republic Indonesia nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin kerja pegawai negeri sipil yaitu :

1. Bab 1 ketentuan umum pasal I dalam peraturan pemerintah ini yang dimaksud dengan :
 - a. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan perundang –undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

- b. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS Pusat dan PNS Daerah.
- c. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan dan atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.
- d. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS kerana melanggar peraturan disiplin PNS.
- e. Pejabat Pembinaan Kepegawaian Pusat, pejabat pembinaan Kepegawaian Daerah Provinsi, dan Pejabat Pembinaan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang –undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
- f. Upaya administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya berupa keberatan atau banding administrative.
- g. Keberatan adalah upaya administrative yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas atas hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada para atasan pejabat yang berwenang menghukum.
- h. Banding administrative adalah upaya administrative yang adapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman

disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada badan pertimbangan kepegawaian.

2. Pasal 2 ketentuan peraturan pemerintah ini juga berlaku pada calon PNS

Menurut Sastrohadiwiryono (2002: 292), secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai antara lain:

1. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.
2. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
3. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
4. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.
5. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat disiplin pegawai pada suatu organisasi. Bejo Siswanto (2010:291) berpendapat bahwa disiplin kerja itu ada 5 (lima) indikatornya yaitu :

1. Frekuensi Kehadiran

Frekuensi kehadiran merupakan salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai, semakin tinggi frekuensi kehadiran atau rendahnya kemangkiran maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang baik.

2. Tingkat Kewaspadaan

Pegawai yang melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya maupun pekerjaannya.

3. Ketaatan Pada Standar Kerja

Pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

4. Ketaatan pada Peraturan Kerja

Ketaatan pada peraturan kerja ini dimaksudkan demi kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.

5. Etika Kerja

Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, agar tercipta suasana harmonis dan saling menghargai antar sesama pegawai.

D. Pengertian Kinerja

Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu.

Kinerja (*performance*) sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Kinerja mempunyai makna yang lebih luas bukan hanya hasil kerja tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan langsung. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategi organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Kinerja dapat didefinisikan sebagai prestasi yang dicapai oleh karyawan dalam melaksanakan tugasnya dalam periode tertentu sesuai standar dan kriteria yang telah ditetapkan.

Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kinerja merupakan perilaku yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan ASN atau karyawan sesuai dengan bidangnya masing – masing dalam suatu instansi.

Penulis mengutip pendapat beberapa para ahli terkait pengertian kinerja yaitu :

- a. Irham (2016:176) mengatakan "kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu."

b. AA Anwar dalam Rahmat (2016:100) mengatakan :

"kinerja sebagai hasil kerja secara kualitas yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab diberikannya atau pelaksanaan pekerjaan baik bersifat fisik maupun bersifat non fisik atau mental."

c. Wibowo dalam Rahmat (2016:101) mengatakan "Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya."

Sesuai pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja seseorang atau keberhasilan seseorang dalam periode tertentu yang dicapai sesuai target atau sasaran yang telah ditetapkan organisasi.

1. Ukuran Kinerja

Ukuran kinerja atau standar kinerja (*performance measure*) adalah tolak ukur minimal kinerja haarus dicapai oleh pegawai secara individu maupun berkelompok sesuai dengan indikator kinerjanya. Ada tiga kriteria ukuran kinerja menurut Mulyadi dalam Rahmat (2016:106) yaitu, ukuran kinerja unggul, ukuran kinerja beragam dan ukuran kinerja gabungan. Berikut penjelasannya :

a. Ukuran kinerja unggul

Ukuran kinerja unggul hanya menggunakan satu ukuran penilaian sehingga pegawai dan manajemen akan cenderung memusatkan usahanya pada kriteria tersebut dan mengabaikan kreteria lainnya.

b. Ukuran kinerja beragam

Ukuran kinerja beragam menggunakan berbagai macam ukuran untuk menilai kinerja sebagai cara mengatasi kelemahan ukuran kinerja tunggal.

c. Ukuran kinerja gabungan

Ukuran kinerja gabungan adalah adanya kesadaran beberapa kriteria lebih penting bagi instansi secara keseluruhan dibandingkan dengan tujuan lain maka perusahaan melakukan pembobotan terhadap kinerja misalnya manajer pemasaran diukur kinerjanya menggunakan unsur profitabilitas dan pangsa pasar dengan pembobotan masing-masing 5 dan 4 sehingga manajer mengerti apa yang harus ditekankan agar tercapainya sasaran *top manager*.

Menurut Wibowo dalam Rahmat (2016:103) mengklarifikasi enam ukuran kinerja diantaranya, produktivitas, kualitas, ketepatan waktu, *cycle time*, pemanfaatan sumber daya, dan biaya. Berikut penjelasannya :

a. Produktivitas

Produktivitas adalah hubungan antara jumlah *output* dibandingkan sumber daya dikonsumsi memproduksi dalam suatu proses.

b. Kualitas

Kualitas termasuk ukuran internal (seperti penyusutan, jumlah ditolak dan cacat perunit) maupun eksternal (seperti kepuasan para pelanggan).

c. Ketepatan waktu

Ukuran ketepatan waktu pada dasarnya mengukur apakah orang melakukan apa yang dikatakannya.

d. *Cycle time*

Ukuran *cycle time* menunjukkan jumlah waktu yang diperlukan untuk maju dari satu titik ke titik lain dalam suatu proses.

e. Pemanfaatan sumber daya

Ukuran ini merupakan pengukuran sumber daya yang dipergunakan dari sumber daya yang tersedia untuk mengetahui tingkat pemanfaatannya sehingga organisasi dapat menentukan kebutuhan sumber daya yang sesuai.

f. Biaya

Ukuran biaya berguna apabila dilakukan kalkulasi dalam dasar perunit namun umumnya kalkulasi biaya dilakukan secara menyeluruh. Pengukuran kinerja dapat dilakukan proses penilaian terhadap pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan pengukuran kinerja dapat memberi penilaian obyektif dalam pengambilan keputusan organisasi.

2. Faktor-Faktor Kinerja

Menurut Gisbon dan Invince dalam Rahmat (2016:102) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu :

a. Harapan Mengenai Imbalan

Seorang pegawai dalam melakukan suatu pekerjaan mengharapkan adanya imbalan (balas jasa) demi memenuhi kebutuhannya.

b. Dorongan

Memberikan nasihat dan motivasi untuk meningkatkan kualitas diri dan apa yang dicapainya.

c. Kemampuan

Kemampuan atau kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan secara efektif dan efisien.

d. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya atas dasar kecakapan dalam suatu periode tertentu.

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja menurut Mahmudi dalam Rahmat (2016:101) yaitu :

a. Faktor personal/individu

Faktor personal atau individu meliputi pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki setiap individu.

b. Faktor kepemimpinan

Faktor kepemimpinan meliputi kuantitas dalam memberikan dorongan, semangat dan arahan serta dukungan dari para manajer.

c. Faktor tim

Faktor tim meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim kerja, kepercayaan terhadap sesama, kekompakan dan keeratan anggota tim.

d. Faktor sistem

Faktor sistem meliputi fasilitas kerja atau infrastruktur diberikan oleh organisasi, proses organisasi dan kultur kinerja dalam organisasi.

e. Faktor kontekstual/situasional

Faktor kontekstual meliputi tekanan dan dinamika lingkungan internal dan eksternal. Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja motivasi baik dari pimpinan/atasan maupun sesama pegawai dan memfasilitasi pegawai dalam bekerja agar dapat meningkatkan kinerjanya.

3. Indikator –Indikator Kinerja

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur:

a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP),

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah rencana kerja pegawai yang disusun berdasarkan rencana kerja tahunan instansi dan target yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan oleh seorang PNS. Rencana dan target kerja tersebut disusun setiap awal tahun oleh pegawai, dan harus disetujui oleh atasan langsung/pejabat penilainya. Sanksi bagi pegawai yang tidak menyusun SKP diatur dalam PP No. 53 Tahun 2011 tentang Hukum Disiplin Pegawai.

Adapun bagian –bagian dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP), terdapat pada Bab II pasal 7 ayat (2) yaitu:

1) Kuantitas

Mengukur kinerja dilakukan dengan melihat dari kuantitas (jumlah) dihasilkan oleh seseorang. Dengan kata lain kuantitas merupakan

produksi yang dihasilkan dapat ditunjukkan dalam bentuk satuan mata uang, jumlah unit, atau jumlah siklus kegiatan yang diselesaikan.

2) Kualitas

Untuk mengukur kinerja dapat pula dilakukan dengan melihat kualitas (mutu) dari pekerjaan yang dihasilkan melalui suatu proses tertentu. Dengan kata lain bahwa kualitas merupakan suatu tingkat dimana proses atau hasil dari penyelesaiannya suatu kegiatan mendekati titik kesempurnaan.

3) Waktu

Untuk jenis pekerjaan tertentu diberikan batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya.

4) Biaya

Biaya adalah semua pengorbonan yang perlu dilakukan untuk suatu proses produksi, yang dinyatakan dengan satuan uang menurut harga pasar yang berlaku, baik yang sudah terjadi maupun yang akan terjadi.

b. Perilaku kerja

Perilaku kerja yaitu setiap tingkalaku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Adapun bagian – bagian dari perilaku kerja, terdapat pada Bab III pasal 12 ayat (1) yaitu:

1) Orientasi Pelayanan

Orientasi pelayanan adalah keinginan untuk membantu atau melayani orang lain untuk memenuhi kebutuhan mereka.

2) Integritas

Integritas adalah suatu konsep berkaitan dengan konsisten dalam tindakan –tindakan, nilai –nilai, metode –metode, ukuran-ukuran, prinsip –prinsip, ekspektasi –ekspektasi, dan berbagai hal yang dihasilkan.

3) Komitmen

Komitmen adalah suatu janji pada diri kita sendiri ataupun orang lain yang tercermin dalam tanggung jawab tindakan kita melakukan, menjalankan, memasukkan, dan mengerjakan. Komitmen dalam keseharian diungkapkan dalam perkataan yang menyatakan sebuah kesanggupan untuk berbuat sesuatu.

4) Disiplin

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

5) Kerjasama

Kerjasama adalah sebuah pekerjaan yang dilakukan oleh dua orang atau juga lebih supaya dapat mencapai tujuan ataupun target yang sebelumnya sudah direncanakan dan juga disepakati secara bersama.

6) Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah jabatan seseorang untuk memimpin dan bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas tertentu untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Kasmir (2017:208) indikator kinerja sebagai berikut :

a. Kualitas

Pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan melihat kualitas (mutu) dari pekerjaan yang dihasilkan melalui suatu proses tertentu. Dengan kata lain bahwa kualitas merupakan suatu tingkat dimana proses atau hasil dari penyelesaiannya suatu kegiatan mendekati titik kesempurnaan.

b. Kuantitas

Untuk mengukur kinerja dapat pula dilakukan dengan melihat dari kuantitas (jumlah) dihasilkan oleh seseorang. Dengan kata lain kuantitas merupakan produksi yang dihasilkan dapat ditunjukkan dalam bentuk satuan mata uang, jumlah unit, atau jumlah siklus kegiatan yang diselesaikan.

c. Waktu

Untuk jenis pekerjaan tertentu diberikan batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya.

d. Penekanan Biaya

Penekanan biaya yaitu membatasi biaya-biaya yang dikeluarkan untuk setiap aktivitas instansi namun sudah dianggarkan sebelum aktifitas dijalankan.

e. Pengawasan

Hampir seluruh jenis pekerjaan perlu melakukan dan memerlukan pengawasan terhadap pekerjaan yang sedang berjalan agar tidak terjadi kesalahan –kesalahan yang dapat merugikan pegawai itu sendiri maupun instansi.

f. Hubungan Antar Pegawai

Penilaian kinerja sering kali dikaitkan dengan kerja sama atau kerukunan antar pegawai dan pimpinan.

Indicator menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2013:75) adalah sebagai berikut :

1. Kualitas Kerja

Menunjukkan kerapian dan ketelitian terkait hasil kerja dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan. Kualitas kerja yang baik dapat menghindari tingkat kesalahan dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang dapat bermanfaat bagi perusahaan.

2. Kuantitas Kerja

Menunjukkan banyaknya pekerjaan yang dilaksanakan dalam satu waktu sehingga efisiensi dan efektivitas dapat terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan.

3. Tanggung Jawab

Menunjukkan seberapa besar pegawai dalam menerima dan melaksanakan pekerjaannya, mempertanggung jawabkan hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan dan perilaku kerjanya setiap hari.

4. Kerjasama

Kesediaan pegawai untuk berpartisipasi dengan pegawai lain secara vertical dan horizontal baik didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.

5. Inisiatif

Inisiatif dari dalam diri anggota perusahaan untuk melakukan pekerjaan serta menyelesaikan masalah dalam pekerjaan tanpa menunggu perintah dari atasan atau menunjukkan tanggung jawab dalam pekerjaan yang sudah kewajiban seorang pegawai.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan indikator kinerja diatas dapat dijadikan contoh agar instansi atau perusahaan dapat mengamati setiap pegawai atau karyawan agar dapat memberikan hasil kerja yang baik dan memuaskan juga memberikan tanggung jawab terhadap kerjanya.

E. Tinjauan Empiris

Penelitian terdahulu menjadi salah satu pedoman penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan.

Berikut merupakan kajian pada penelitian terdahulu dari beberapa jurnal terkait sebagai berikut :

Tabel 2.1 : Penelitian terdahulu

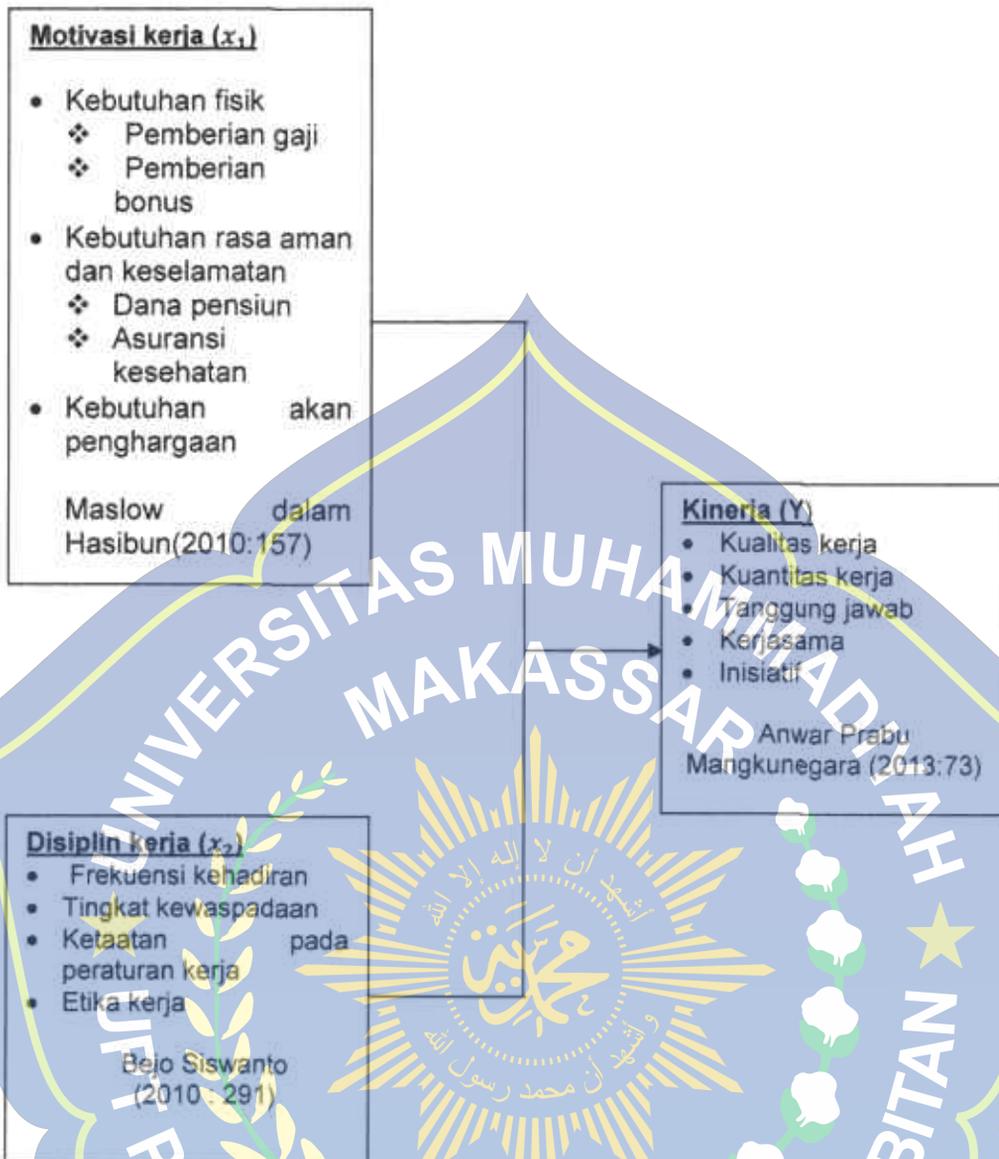
No	Nama	Judul	Hasil penelitian
1	Rizon Pranata (2014)	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Arga Makmur Bengkulu Utara	Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif. Metode analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah analisis regresi linear berganda. Dari hasil analisis, koefisien regresi variabel yang diperoleh adalah motivasi= 0,353 dan disiplin= 0,370
2	Retno Ummi Purwanti (2016)	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan di Kota Makassar	Jenis penelitian ini tergolong penelitian kuantitatif lapangan dimana peneliti turun langsung di lapangan menggunakan angket untuk kemudian di bandingkan dengan teori yang dimiliki. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel motivasi dan disiplin kerja secara bersama-sama berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Penelitian ini juga menunjukkan bahwa variabel motivasi dan disiplin kerja secara individu berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.
3	Annisa Pratiwi (2014)	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai (Studi pada PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk wilayah Telkom Pekalongan)	Analisis yang digunakan adalah regresi berganda. Dengan menggunakan batas signifikan 0,05. Berdasarkan hasil perhitungan data dan analisis yang digunakan diperoleh persamaan regresi yaitu $Y=0,491X_1+0,194X_2$. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan antara motivasi terhadap kinerja karyawan dengan tingkat signifikan 0,002 (lebih kecil dari 0,05).
4	Johanes Elieser Ayer (2016)	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pertanian Kabupaten Supiori	Hasil penelitian menunjukkan bahwa : motivasi (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Supiori sebesar (β) 0,413 dengan signifikansi sebesar 0,01. Disiplin kerja (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Supiori sebesar (β) 0,741 dengan signifikansi sebesar 0,00. Dan berdasarkan hasil uji kedua variabel

			<p><i>independent</i> yang diuji secara individual yang paling dominan dalam mempengaruhi kinerja pegawai di Dinas Pertanian Kabupaten Supiori adalah disiplin kerja (dengan koefisien 0,489). Maka dapat disimpulkan bahwa pada penelitian ini disiplin kerja (X2) secara parsial merupakan faktor yang berpengaruh nyata terhadap Kinerja (Y).</p>
5	Muhammad Ashari.S (2016)	Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT PLN (Perseo) Unit Pelayanan Transmisi SULSELBAR	<p>Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini ialah kuantitatif. Dari hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa motivasi dan disiplin kerja jika di uji secara simultan berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Kesimpulan dari hasil penelitian ini yaitu peningkatan kinerja karyawan tidak terlepas dari motivasi kerja (kebutuhan, sikap, kemampuan, pembayaran atau gaji, keamanan pekerjaan, hubungan sesama pekerja, pujian dan pekerjaan itu sendiri) dan disiplin kerja (selaluhadir tepat waktu, selalu mengutamakan presentase kehadiran, selalu mentaati ketentuan jam kerja, selalu menggunakan jam kerja secara efektif dan efisien, memiliki keterampilan kerja dibanding tugasnya, memiliki semangat kerja yang tinggi). Dengan tingginya motivasi kerjadan disiplin kerja yang dimiliki maka akan lebih mudah meningkatkan kinerja karyawan.</p>

F. Kerangka Pikir dan Hipotesis

1. Kerangka Pikir

Kerangka pikir adalah narasi (uraian) atau pernyataan (proposisi) tentang kerangka konsep pemecahan masalah yang telah didefinikasi sebuah penelitian kuantitatif, sangat menentukan kejelasan dan validitas proses penelitian secara keseluruhan.



Gambar 2.1 : Kerangka Pikir

2. Hipotesis

Berdasarkan kerangka pikir diatas, maka hipotesis yang di ajukan penulis adalah sebagai berikut :

H1 = Apakah motivasi kerja (X_1) berpengaruh terhadap kinerja (Y) Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan.

H2 = Apakah disiplin kerja (X2) berpengaruh terhadap kinerja (Y) Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi selatan.

H3 = Apakah motivasi kerja (X1) dan disiplin kerja (X2) secara simultan/berpengaruh terhadap kinerja (Y) Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini mengarah pada satu disiplin ilmu yaitu manajemen sumber daya manusia, dalam lingkup pengaruh motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian ini menggunakan jenis pendekatan kuantitatif dengan penelitian deskriptif. Penelitian kuantitatif adalah penelitian dengan menggunakan metode statistic untuk menguji hipotesis. Penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status ataupun sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu system pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa yang akan datang tujuannya adalah untuk membuat deskripsi atau gambaran secara sistematis dan akurat mengenai fakta –fakta yang terjadi.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian akan dilaksanakan pada Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan. Alamat Jl. Manunggal 22 No. 40, Maccini Sombala, Tamalate, Kota Makassar. Waktu penelitian dilakukan selama kurang lebih dua (2) bulan yaitu pada bulan Oktober – November 2019.

C. Variabel dan Defenisi Operasional Variabel

1. Variabel Penelitian

Variabel bebas yaitu motivasi kerja (X1), disiplin kerja (X2) dan variabel terikat (Y) yaitu kinerja

2. Devenisi Operasional Variabel

- a. motivasi kerja adalah cara seseorang untuk menjaga semangat kerjanya agar tetap stabil. suatu alasan yang mendorong karyawan untuk bekerja di sebuah perusahaan karena ada keinginan yang ingin dicapai ; Ingin memiliki jabatan, Menjadikan pekerjaan sebagai hobi, Motivasi keluarga dirumah, sehingga karyawan termotivasi dalam bekerja.
- b. Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma –norma social yang berlaku. Indicator dalam mengukur disiplin kerja adalah : tujuan dan kemampuan, teladan pemimpin, balas jasa, pengawasan melekat (waskat), sanksi hukuman, ketegasan serta hubungan kemanusiaan.
- c. Kinerja (*performance*) ialah hasil kerja yang dicapai oleh karyawan atau prestasi kerja.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kausalitas ialah penelitian yang ingin mencari penjelasan dalam hubungan sebab- akibat dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan adanya hubungan sebab- akibat antara beberapa situasi yang digambarkan dalam variabel dan dasar itu ditarik sebuah kesimpulan (Ferdinand, 2006 : 5)

2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berupa :

- a. Data primer ini diperoleh secara langsung dari sumber asli dan merupakan data yang dikumpulkan berdasarkan interaksi langsung antara pengumpul data dan sumber data. Data primer untuk penelitian ini di peroleh dengan cara membagikan kuesioner yang ditujukan kepada masing –masing responden yang menjadi sampel dalam penelitian ini.
- b. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari hasil dokumentasi dan instansi –instansi yang terkait.

E. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah sekelompok orang, kejadian atau segala yang mempunyai karakteristik tertentu. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan Kota Makassar sebanyak 173 orang.

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas : obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Jadi populasi bukan hanya orang akan tetapi juga obyek dan benda –benda alam yang lain. Populasi juga bukan sekedar jumlah yang ada pada obyek/subyek yang dipelajari, tetapi seluruh karakteristik/sifat yang dimiliki oleh obyek/subyek itu.

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya keterbatasan dana, tenaga dan waktu maka peneliti dapat menggunakan sampel itu. Kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi, untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul –betul representative (mewakili).

Berkaitan dengan teknik pengambilan sampel Arikunto, S. (2002:120) mengemukakan bahwa : "untuk sekedar ancer –ancer maka apabila subyek kurang dari 100, maka lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Selanjutnya, jika subyeknya besar maka dapat di ambil antara 10% -15% atau 20% -25% atau lebih".

Memperhatikan pernyataan diatas karena jumlah populasi lebih dari 100 orang, maka penarikan sampel dalam penelitian ini menggunakan sampel secara acak (random sampling). Sedangkan teknik pengambilan data sampel menggunakan rumus dari Taro Yamane atau Slovin dalam Riduan (2007:65) sebagai berikut :

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

keterangan :

n = jumlah sampel

N = jumlah populasi (173 responden)

d = presisi (ditetapkan 10%)

berdasarkan rumus tersebut diperoleh jumlah sampel sebagai berikut :

$$n = \frac{173}{(173) \cdot 0,1^2 + 1} = \frac{173}{2,8} = 62 \text{ responden}$$

responden ini seluruhnya adalah Pegawai Negeri Sipil

F. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai cara, berbagai sumber, dan berbagai setting. Dilihat dari settingnya data dapat dikumpulkan pada setting alamiah (natural setting), pada metode eksperimen, dirumah dengan berbagai responden pada suatu seminar, diskusi, dijalan dan lain –lain. Bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat dilakukan dengan menggunakan sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder ialah merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan kepada pengumpul data. Misalnya, data dari orang lain atau data lewat dokumen. Selanjutnya bila dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara kuesioner (angket), observasi (pengamatan), interview (wawancara) serta study pustaka.

1. Kuesioner (angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulandata yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden selain itu, kuesioner juga cocok digunakan bila jumlah responden cukup besar dan wilayah yang luas. Kuesioner dapat berupa pernyataan atau pertanyaan

tertutup atau terbuka yang dapat diberikan kepada responden secara langsung.

2. Observasi (pengamatan)

Observasi merupakan metode penelitian dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung pada obyek penelitian. Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang saja akan tetapi juga pada obyek – obyek alam yang lain.

3. Study Pustaka

Study pustaka merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan membaca buku – buku, literature, jurnal –jurnal, referensi yang berkaitan dengan penelitian ini dan penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan.

G. Uji Instrumen

Data yang diperoleh kemudian diolah untuk membuktikan suatu hipotesis, apakah hipotesis itu benar atau tidak, adapun cara penulis untuk mengolah data adalah sebagai berikut :

1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner (Ghoali, 2013). Untuk mengukur validasi dapat dilakukan dengan melakukan pearson antar skor butir

pertanyaan dengan skor konstruktur atau variable. Satu kuesioner dinyatakan valid jika nilai r hasil $>$ r tabel.

2. Uji Realibilitas

Sedangkan uji realibilitas merupakan alat yang digunakan untuk mengukur kuesioner yang merupakan indicator dari variable atau jika jawaban seseorang terhadap pertanyaan adalah konsisten atau stabil dari waktu (Ghozali,2013). Untuk mengukur uji realibilitas dengan menggunakan uji statistic cronbach's alpha $>$ 0,60.

H. Metode Analisis Data

Data –data yang telah ada dianalisis secara kuantitatif, yaitu dengan menggunakan system model statistic dalam program computer (SPSS 21).

1. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif digunakan untuk memperoleh deskripsi motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara, dalam analisis ini digunakan bentuk tabel dan nilai rata-rata untuk memperjelas deskripsi variable.

2. Analisis Regresi Berganda

Metode analisis yang dipergunakan pada penelitian ini adalah dengan teknik analisis regresi berganda, teknik ini digunakan untuk menentukan ada tidaknya hubungan fungsional antara variable X_1 (motivasi kerja), X_2 (disiplin kerja), dan Y (kinerja). (Sugiyono,2002:132).

Model persamaan dalam penelitian ini adalah :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

Keterangan :

- Y = Kinerja Pegawai
 a = Intercept/Konstanta
 b = Koefisien Regresi
 X₁ = Variabel bebas (motivasi kerja)
 X₂ = variable bebas (disiplin kerja)
 e = Error/variable pengganggu

I. Uji Hipotesis

1. Uji Hipotesis (Uji T)

Uji ini adalah untuk mengetahui apakah pengaruh masing – masing variable bebas dengan variable terikat bermakna/berpengaruh atau tidak, pengujian ini dilakukan dengan membandingkan antara nilai t_{hitung} masing – masing variable bebas dengan nilai t_{tabel} dengan derajat kesalahan 5% ($\alpha = 0,05$). Apabila nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$, maka variabel bebasnya memberikan pengaruh bermakna terhadap variable terikat.

Rumus uji T yaitu : $t_{tabel} = t(\alpha/k, n-k-1)$

2. Pengujian Hipotesis (Uji F)

Uji F ini digunakan untuk mengetahui apakah variable bebasnya secara simultan/bersama – sama mempunyai pengaruh yang bermakna/berpengaruh terhadap variable terikat. Pengujian dilakukan dengan membandingkan nilai F_{hitung} dengan

F_{tabel} dengan derajat kesalahan 5% ($\alpha = 0,05$). Apabila nilai $F_{hitung} > F_{tabel}$, maka berarti variable bebasnya secara bersama-sama memberikan pengaruh yang bermakna terhadap variable terikat, dengan menggunakan alat bantu program SPSS 21.0.

Rumus uji F yaitu : $f_{tabel} = f(k;n-k)$

3. Koefisien Determinasi (R Square)

Koefisien determinasi (R Square atau R kuadrat) atau disimbolkan dengan "R²" yang bermakna sebagai sumbangan pengaruh yang diberikan variable bebas atau variable independent (X) terhadap variable terikat atau variable dependent (Y), atau dengan kata lain, nilai koefisien determinasi atau R square ini berguna untuk memprediksi dan melihat seberapa besar kontribusi pengaruh yang diberikan variable bebas (X) secara simultan/bersama-sama terhadap variable terikat (Y).

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Objek, Tempat, dan Waktu Penelitian

a. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah jumlah sumber daya manusia, dalam hal ini pada masalah Motivasi dan Disiplin Kerjasama Kantor Dinas Perdagangan Propinsi Sulawesi Selatan Kota Makassar.

b. Tempat Penelitian

Penelitian ini bertempat di kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan Jl. Manunggal No.22 Kel. Maccini Sombala Kec. Tamalate Kota Makassar.

c. Jangka Waktu pada Pelaksanaan Penelitian

Penelitian ini dilakukan sejak perencanaan penelitian lapangan hingga penulisan laporan penelitian adalah dari tanggal 19 Oktober s/d 19 Desember 2019.

2. Deskripsi Singkat Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan

Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan sebagai salah satu SKPD Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan yang dibentuk berdasarkan peraturan organisasi dan tata kerja Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah menindak

lanjuti RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan 2018-2023 dengan menjabarkannya kedalam dokumen perencanaan SKPD dalam bentuk dokumen rencana strategis (Renstra) Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2018-2023 yang disusun berdasarkan tahapan yang melibatkan berbagai pemangku kepentingan (Stake holder). Dengan demikian Renstra ini menjadi dasar penyusunan usulan kebijakan umum APBD (KUA), Rencana Kerja (Renja), serta Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) setiap tahunnya untuk sector perdagangan dengan tetap memperhatikan perubahan –perubahan lingkungan strategis yang terjadi baik dilingkungan eksternal maupun internal.

Sebagai dokumen perencanaan, Renstra Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan, juga berfungsi sebagai tolak ukur kinerja penyelenggara pemerintahan dan pembangunan di sector perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan untuk kurun waktu 2018-2023. Hal ini sesuai dengan aturan INPRES No. 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dengan demikian komitmen dan konsistensi penyelenggara pemerintahan terhadap Renstra menjadi sangat penting untuk mengukur Akuntabilitas Instansi Pemerintah, dalam hal ini Dinas Perdagangan Provinsi dan Kredibilitas penyelenggaraan pemerintah.

Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan yang beralamat di jalan Manunggal No. 22 Kel. Maccini Sombala, Kec. Tamalate Kota Makassar, mempunyai Visi dan Misi, yaitu :

a) Visi

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan sebagai bagian integral Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, tentunya dituntut peran untuk mewujudkan Visi dan Misi pembangunan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan tersebut dengan mempertimbangkan potensi, permasalahan, tantangan, dan peluang serta isu –isu strategis, maka Visi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut :

“Terwujudnya Perindustrian dan Perdagangan Sulawesi Selatan yang inovatif dan berdaya saing sebagai simpul jejaring Perindustrian dan Perdagangan Nasional”

Berkait anantara Visi Pembangunan Daerah yang tertuang dalam RPJMD tahun 2018-2023 dengan Visi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023.

b) Misi

Untuk mencapai Visi tersebut, disusun Misi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan dalam kurun waktu 2018-2023 adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan efisiensi dan kelancaran distribusi industry dan perdagangan dalam negeri.
2. Meningkatkan ekspor, pengendalian impor dan membuka hubungan kerjasama industry dan perdagangan internasional.
3. Meningkatkan perlindungan konsumen, pengawasan barang beredar, jasa dan tertibniaga.
4. Meningkatkan citra produk dan akses pasar dalam dan luar negeri.
5. Mewujudkan standarisasi ukuran, produk dan jasa serta pengambilan mutu.
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelaku usaha yang berdaya saing.
7. Meningkatkan sumber daya aparatur yang inovatif, professional dan akuntabel.



4. Tugas Pokok dan Fungsi

Table 4.1 tugas pokok dan fungsi

No	Bidang	Kegiatan	Keterangan
1.	Kepala Dinas	<p>a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan.</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan.</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perdagangan.</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi Dinas.</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait tugas dan fungsinya.</p> <p>f. Menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.</p> <p>h. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk</p>	

	<p>mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.</p> <p>i. Menyusun rancangan, mengoreksi, mamaraf dan menandatangani naskah dinas.</p> <p>j. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.</p> <p>k. Merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, perlindungan konsumen, dan tertib niaga dan bidang promosi perdagangan.</p> <p>l. Mengkordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang PLN, PDN, PKTN, dan promosi.</p> <p>m. Menyelenggarakan dan pelayanan bidang PLN, PDN, PKTN, dan promosi.</p> <p>n. Menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan bidang PLN, PDN, PKTN, dan Promosi.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>o. Menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitas pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis bidang perdagangan.</p> <p>p. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perdagangan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah.</p> <p>q. Menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup dinas.</p> <p>r. Mengordinasikan dan menyelenggarakan pendaftaran perusahaan.</p> <p>s. Mengordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan ekspor.</p> <p>t. Mengordinasikan dan menyelenggarakan standarisasi dan perlindungan konsumen.</p> <p>u. Kordinasi dan konsultasi dengan</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka urusan perdagangan.</p> <p>v. Menilai kinerja pegawai aparat sipil negara sesuai ketentuan perundang undangan.</p> <p>w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran.</p> <p>x. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
2.	Sekretaris	<p>a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas.</p> <p>b. pengoordinasian penyusunan program, dan laporan.</p> <p>c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum.</p> <p>d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai tugasnya.</p>	
3	Bidang perdagangan	<p>a. perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan dinas perdagangan</p>	

	<p>n dalam negeri (PDN)</p>	<p>dalam negeri.</p> <p>b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri.</p> <p>c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perdagangan dalam negeri.</p> <p>d. menyusun rencangan, mengoreksi, memaraf dan dan atau menandatangani naska dinas.</p> <p>e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidangnya.</p> <p>f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perdagangan dalam negeri meliputi barang kebutuhan pokok dan barang penting.</p> <p>g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perdagangan.</p> <p>h. pembinaan teknis bidang perdagangan dalam negeri meliputi barangkeputuhan pokok dan barang penting bina iklim usaha perdagangan.</p> <p>i. Mengordinasikan dan melaksanakan</p>	
--	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		fasilitas pelayanan perizinan dalam bentuk penertiban, pertimbangan, teknis berkaitan izin.	
4.	Bidang Perdagangan Luar Negeri	<p>a. Menyusun Rencana kegiatan bidang perdagangan luar negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mendistribusikan.</p>	
5.	Bidang Perlindungan Konsumen & Tata Tertib Niaga	<p>a. Perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan konsumen atau tertib niaga.</p> <p>b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga.</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi bidang perlindungan konsumen dan tertib niaga. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sebagai bidang tugasnya.</p>	
6.	Bidang Promosi Perdagangan	<p>a. Menyusun rencana kegiatan bidang promosi perdagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Mendistribusikan dan memberi</p>	

petunjuk pelaksanaan tugas.

c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang promosi perdagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.

e. Mengikuti rapat sesuai dengan tugasnya.

f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya.

g. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang promosi perdagangan.

h. Mengordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang promosi perdagangan meliputi promosi perdagangan dalam negeri.

i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang promosi perdagangan meliputi promosi perdagangan.

		<p>j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.</p> <p>k. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang promosi perdagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>	
7.	Jabatan Fungsional	<p>a. Jabatan fungsional sebagai dimaksud dalam fasal 3 ayat 1 adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Pengangkatan jabatan fungsional pada dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi serta sesuai ketentuan peraturan</p>	

		perundang-undangan.	
8.	Pelaksanaan Tugas & Fungsi	<p>a. Kepala dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>b. Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efesiensi.</p> <p>c. Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan</p>	

		memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.	
9.	Pengendalian & Evakuasi, Serta Pelaporan Pengawasan	<p>a. Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, dalam lingkungan dinas untuk melaksanakan rapat koordinasi secara berkala atau sesuai kebutuhan.</p> <p>b. Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan.</p> <p>c. Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, dalam lingkungan dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
10	Ketentuan Peralihan	a. Pejabat struktural pada satuan kerja perangkat daerah berdasarkan peraturan daerah provinsi sul-sel no 8 2018 tentang organisasi dan tata kerja dinas daerah provinsi sul-sel 2008 no	

		<p>8, tambahan lembaran daerah provinsi sul-sel no 241 sebagaimana telah diubah dengan peraturan daerah sul-sel no 11 2009 tentang perubahan atas aturan daerah provinsi sul-sel no 8 2008 tentang organisasi tata kerja dinas daerah provinsi sul-sel (lembaran daerah provinsi sul-sel 2009 no 11), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan ketentuan pasal 10 ayat (1) peraturan daerah provinsi sul-sel no 10 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (lembaran daerah provinsi sul-sel tahun 2016 no 10, tambahan lembaran daerah provinsi sul-sel no 293)</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan yang beralamat jalan Manunggal No. 22 Kelurahan Maccini Sombala, Kecamatan Tamalate Makassar, penelitian ini mengukur apakah ada pengaruh signifikan variabel Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara. Objek

penelitian ini adalah seluruh ASN Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan.

Pengumpulan data pada penelitian ini dilakuakn melalui penyebaran kuesioner yang dibagikan langsung pada responden. Penyebaran kuesioner dilakukan pada tanggal.....bulan..... dengan penyebaran kuesioner sebanyak 62 yang disebar pada ASN Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan, rincian distribusi kuesioner dalam penelitian ini disajikan dalam table berikut ini.

Table 4.2 Proses Penyebaran dan Penerimaan Kuesioner

Responden	Jumlah	Presentase
Kuesioner yang disebar	62	100%
Kuesioner yang tidak kembali	0	0%
Kuesioner kembali namun tidak dapat diolah	0	0%
Kuesioner yang dapat diolah	62	100%

Sumber : Data primer yang diolah, 2019

Table diatas menunjukkan bahwa kuesioner yang dibagikan kepada responden sebanyak 62 kuesioner, dengan tingkat pengembalian sebesar 100% yang berarti keseluruhan kembali dan dapat diolah.

B. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif dalam penelitian ini akan mendeskriptifkan data karaktetistik responden berdasarkan jenis kelamin, usia, lama kerja dan tingkat pendidikan. Analisis deskriptif digunakan untuk

mengetahui tanggapan responden mengenai nilai variabel penelitian. Analisis deskriptif ditunjukkan melalui dua presentase.

1. Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Table 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

		Jenis_Kelamin			Cumulative
		Frequency	Percent	Valid Percent	Percent
Valid	Laki Laki	36	58,1	58,1	58,1
	Perempuan	26	41,9	41,9	100,0
	Total	62	100,0	100,0	

Sumber: Data primer yang diolah, 2019

Berdasarkan tabel diatas dapat di jelaskan bahwa jenis kelamin responden mayoritas laki –laki yaitu 36 orang (58,1) dan 26 orang responden perempuan (41,9)

2. Responden Berdasarkan Usia

Table 4.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

		Usia			Cumulative
		Frequency	Percent	Valid Percent	Percent
Valid	20-30 Tahun	6	9,7	9,7	9,7
	31-40 Tahun	42	67,7	67,7	77,4
	41-50 Tahun	14	22,6	22,6	100,0
	Total	62	100,0	100,0	

Sumber : Data primer yang diolah, 2019

Pada tabel diatas menunjukkan karakteristik responden menurut usia tertinggi/terbanyak berada pada rentang usia 20 -30 tahun sebanyak 6 orang atau 9,7% dan rentang usia 31 -40 tahun sebanyak 42 orang atau 67,7% dan rentang usia 41 -50 tahun sebanyak 14 orang atau 22,6%. Tentunya ini berpengaruh pada keberhasilan upaya pengembangan pegawai.

3. Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Table 4.5 Karakteristik Berdasarkan Tingkat Pendidikan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S2	17	27,4	27,4	27,4
	S1	29	46,8	46,8	74,2
	SMA	16	25,8	25,8	100,0
	Total	62	100,0	100,0	

Sumber: Data primer yang diolah, 2019

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa sebagian besar Aparatur Sipil Negara pada Dinas Perdagangan Sulawesi selatan berpendidikan S2 sebanyak 17 orang atau 27,4% dan pendidikan S1 sebanyak 29 orang atau 46,8%. Hal ini menunjukkan bahwa program pengembangan pegawai Aparatur Sipil Negara sudah mulai berjalan dan mengalami peningkatan karena pegawai sadar akan pentingnya tingkat pendidikan terutama dalam hal pengembangan karir mereka.

4. Responden Berdasarkan Masa Kerja

Table 4.6 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

		Masa_Kerja			Cumulative
		Frequency	Percent	Valid Percent	Percent
Valid	1-10 Tahun	22	35,5	35,5	35,5
	11-20 Tahun	34	54,8	54,8	90,3
	21-30 Tahun	6	9,7	9,7	100,0
	Total	62	100,0	100,0	

Sumber : Data primer yang diolah, 2019

C. Analisis dan Pembahasan

1. Uji Validasi

Pengujian validasi dalam penelitian ini dilakukan perbandingan nilai r hitung dengan r table degree of freedom (df) $=n-2$, dalam hal ini adalah jumlah sampel. Untuk menguji apakah masing – masing item valid atau tidak, dilihat dengan cara melihat hasil output crombach alpha pada kolom correlated item –total correlation untuk masing – masing variabel penelitian. Pada penelitian ini jumlah sampel adalah 62 orang ($n= 62$ orang). T tabel 0,05 didapat R tabel 0,250 artinya r -hitung $>$ r -tabel, maka kuesioner tersebut tidak valid dan apabila r -hitung $<$ r -tabel, maka kuesioner tersebut dapat digunakan atau valid, melalui perhitungan statistic untuk masing – masing variabel. Bahwa r -hitung yang diperoleh besar dari r -tabel, maka dapat dikatakan butir kuesioer berredikat valid, nilai – nilai koefisien korelasi untuk diuji validitas instrument setiap variabel di sajikan pada tabel – tabel berikut :

N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

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

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

Tabel 4.8 Hasil Pengujian Validasi X2

		Correlations										TOTAL
		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	X2.7	X2.8	X2.9	X2.10	_X2
X2.1	Pearson Correlation	1	.184	.372*	.296*	.365*	.359*	.186	.139	.298*	.313*	.632**
	Sig. (2-tailed)		.153	.003	.020	.004	.004	.147	.283	.019	.013	.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
X2.2	Pearson Correlation	.184	1	.209	.144	.253*	.066	.183	.157	.316*	.223	.479**
	Sig. (2-tailed)	.153		.104	.264	.047	.611	.155	.224	.012	.082	.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
X2.3	Pearson Correlation	.372*	.209	1	.166	.466**	.238	.298*	.157	.284*	.255*	.607**
	Sig. (2-tailed)	.003	.104		.198	.000	.062	.019	.222	.025	.046	.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
X2.4	Pearson Correlation	.296*	.144	.166	1	.253*	.216	.388*	.051	.271*	.322*	.547**
	Sig. (2-tailed)	.020	.264	.198		.047	.093	.002	.691	.033	.011	.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
X2.5	Pearson Correlation	.365*	.253*	.466**	.253*	1	.332*	.160	.233	.356*	.310*	.670**

Y5	Pearson	.283*	.056	.180	.183	1	.313*	.100	-.076	.284*	-	.485**
	Correlation											.020
	Sig. (2-tailed)	.026	.663	.163	.155		.013	.438	.556	.025	.880	.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
Y6	Pearson	.160	.381**	.260*	.190	.313*	1	-	.264*	.159	.082	.576**
	Correlation							.037				
	Sig. (2-tailed)	.213	.002	.041	.140	.013		.776	.038	.218	.525	.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
Y7	Pearson	.302*	.231	.108	.197	.100	1	-.177	-.047	.254*	.408**	
	Correlation							.037				
	Sig. (2-tailed)	.017	.071	.405	.125	.438	.776		.170	.719	.046	.001
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
Y8	Pearson	.102	.218	.332*	.090	-.264*	-.264*	1	-.062	.195	.368**	
	Correlation					.076	.177					
	Sig. (2-tailed)	.431	.088	.008	.486	.556	.038	.170		.631	.129	.003
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
Y9	Pearson	.181	.254*	.038	.077	.284*	.159	-.082	1	.014	.353**	
	Correlation						.047					
	Sig. (2-tailed)	.158	.046	.771	.550	.025	.218	.719	.531		.916	.005
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
Y10	Pearson	.301*	.230	.046	.092	-.082	.254*	.195	.014	1	.434**	
	Correlation					.020						
	Sig. (2-tailed)	.017	.072	.725	.478	.880	.525	.046	.129	.916		.000
	N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
TO	Pearson	.656**	.669**	.449*	.452*	.485*	.576**	.408*	.368**	.353**	.434*	1
TAL	Correlation											
_Y	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.001	.003	.005	.000	

N	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

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

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

Sumber: data primer yang diolah,2019

2. Uji Realibilitas

Tabel 4.10 Koefisien reliability Motivasi kerja X1

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.741	11

Sumber: data primer yang diolah,2019

Hasil koefisien realibilitas (crombat Alpha) yang tertera pada tabel diatas untuk variabel motivasi kerja (X1) dengan nilai Cronbach Alpha sebesar 0,771 nilai Crombach Alpha tersebut menyatakan bahwa alat pengumpulan data berupa koesioner penelitian sebanyak 10 butir pertanyaan telah berada diatas batas minimal 0,250.

Tabel 4.11 Koefisien reliability Disiplin kerja X2

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.738	11

Sumber: data primer yng diolah,2019

Hasil koefisien realibilitas (crombat Alpha) yang tertera pada tabel diatas untuk variabel motivasi kerja (X1) dengan nilai Cronbach Alpha sebesar 0,771 nilai Crombach Alpha tersebut menyatakan bahwa alat pengumpulan data berupa koesioner penelitian sebanyak 10 butir

pertanyaan telah pernyataan telah memenuhi persyaratan karena nilai cronbach's alpha berada pada atau diatas minimal 0,250 yang artinya alat pengumpulan data berupa keusioner layak untuk digunakan.

Tabel 4.12 Koefisien reliability Kinerja Y

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.711	11

Sumber: data primer yang diolah,2019

Tabel koefisien realibilitas dengan mencantumkan nilai cronbach's alpha untuk variabel terikat kinerja pegawai sebagai mana terlihat dalam tabel diatas menunjukkan nilai crombach's alpha 0,651 dengan demikian batas minimal nilai 0,250 telah terpenuhi sehingga penggunaan alat pengumpulan data dapat terus digunakan dan tidak perlu diganti. Hasil koefisian (cronbach's alpha) yang tertera pada tabel diatas, yaitu variabel motivasi kerja (X1) dan disiplin kerja (X2) dapat dikatakan bahwa instrument yang digunakan reliable, yang berarti bahwa semua instrument dapat dipercaya untuk dipergunakan sebagai alat pengumpulan data.

D. Pembahasan dan Analisis Data

1. Deskriptif Variabel Motivasi Kerja (X1)

Tabel 4.13 Berusaha Bertanggung jawab dalam Melaksanakan Tugas

X1.1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid d SETUJU	29	46.8	46.8	46.8
SANGAT SETUJU	33	53.2	53.2	100.0
Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai didukung oleh tanggung jawab dalam melaksanakan atau menjalankan tugas

Tabel 4.14 Berusaha Menyelesaikan Pekerjaan dengan Tepat Waktu

X1.2

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid TIDAK SETUJU	1	1.6	1.6	1.6
RAGU-RAGU	10	16.1	16.1	17.7
SETUJU	27	43.5	43.5	61.3
SANGAT SETUJU	24	38.7	38.7	100.0
Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel di atas, menunjukkan bahwa motifasi kerja pegawai didukung oleh usaha menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu

Tabel 4.15 Berusaha Senang dalam Melaksanakan Pekerjaan yang Diberikan

X1.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	1	1.6	1.6	1.6
	RAGU –RAGU	12	19.4	19.4	21.0
	SETUJU	23	37.1	37.1	58.1
	SANGAT SETUJU	26	41.9	41.9	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai didukung oleh senang dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas yang diberikan

Tabel 4.16 Selalu Mengutamakan Prestasi dari pada yang Dikerjakan

X1.4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RAGU –RAGU	13	21.0	21.0	21.0
	SETUJU	25	40.3	40.3	61.3
	SANGAT SETUJU	24	38.7	38.7	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai dipengaruhi oleh prestasi dari apa yang dikerjakan

Tabel 4.17 Selalu Menunggu/Mengharapkan Adanya Umpang Balik atas Hasil Kerja

X1.5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	1	1.6	1.6	1.6
	RAGU –RAGU	13	21.0	21.0	22.6
	SETUJU	21	33.9	33.9	56.5
	SANGAT SETUJU	27	43.5	43.5	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Diliht dari tabel diatas, menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai dipengaruhi oleh adanya umpang balik atas apa yang dikerjakan

Tabel 4.18 Selalu Berusaha Memenuhi Kebutuhan Hdup dan Kebutuhan Pekerjaan

X1.6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RAGU –RAGU	13	21.0	21.0	21.0
	SETUJU	26	41.9	41.9	62.9
	SANGAT SETUJU	23	37.1	37.1	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai didukung oleh usaha memenuhi kebutuhan hidup dan kebutuhan pekerjaan

Tabel 4.19 Bekerja dengan Harapan Ingin Memperoleh Perhatian dari Teman dan Atasan

X1.7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RAGU –RAGU	13	21.0	21.0	21.0
	SETUJU	25	40.3	40.3	61.3
	SANGAT SETUJU	24	38.7	38.7	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai dipengaruhi oleh adanya perhatian dari teman dan atasan.

Tabel 4.20 Selalu Berusaha Lebih Unggul dalam Melaksanakan Pekerjaan yang Diberikan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RAGU –RAGU	10	16.1	16.1	16.1
	SETUJU	27	43.5	43.5	59.7
	SANGAT SETUJU	25	40.3	40.3	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai dipengaruhi oleh usaha lebih unggul dalam melaksanakan tugas yang diberikan

Tabel 4.21 Melaksanakan Tugas dengan Target yang Jelas

X1.9

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid RAGU –RAGU	15	24.2	24.2	24.2
SETUJU	25	40.3	40.3	64.5
SANGAT SETUJU	22	35.5	35.5	100.0
Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai didukung oleh adanya target yang jelas atau memiliki target dalam menyelesaikan tugas

Tabel 4.22 melaksanakan Pekerjaan dengan Ingin memperoleh Intensif

X1.10

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid TIDAK SETUJU	1	1.6	1.6	1.6
RAGU –RAGU	10	16.1	16.1	17.7
SETUJU	33	53.2	53.2	71.0
SANGAT SETUJU	18	29.0	29.0	100.0
Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa motivasi kerja pegawai dipengaruhi oleh adanya intensif yang diberikan ketika pegawai melaksana tugas dengan tepat waktu

2. Deskriptif Variabel Disiplin Kerja (X2)

Tabel 4.23 Selalu Datang Dikantor/Tempat Kerja dengan Tepat Waktu

X2.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	2	3.2	3.2	3.2
	RAGU –RAGU	14	22.6	22.6	25.8
	SETUJU	23	37.1	37.1	62.9
	SANGAT SETUJU	23	37.1	37.1	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa disiplin kerja didukung oleh datangnya pegawai dengan tepat waktu di kontor

Tabel 4.24 Selalu Minta Izin Ketika Terlambat atau Ada Halangan untuk Tidak Masuk Kerja

X2.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	1	1.6	1.6	1.6
	RAGU –RAGU	16	25.8	25.8	27.4
	SETUJU	30	48.4	48.4	75.8
	SANGAT SETUJU	15	24.2	24.2	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa disiplin kerja didukung oleh izin ketika lambat datang atau tidak masuk kerja oleh pegawai

Tabel 4.25 Dalam Bekerja Saya Selalu Penuh Perhitungan dan Ketelitian Terhadap Apa yang Saya Kerjakan

X2.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	1	1.6	1.6	1.6
	RAGU-RAGU	12	19.4	19.4	21.0
	SETUJU	30	48.4	48.4	69.4
	SANGAT SETUJU	19	30.6	30.6	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa disiplin kerja pegawai didukung oleh adanya perhitungan dan ketelitian terhadap apa yang dikerjakan

Tabel 4.26 Selalu Waspada Terhadap Diri Sendiri dan Pekerjaan

X2.4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	1	1.6	1.6	1.6
	RAGU-RAGU	14	22.6	22.6	24.2
	SETUJU	29	46.8	46.8	71.0
	SANGAT SETUJU	18	29.0	29.0	100.0

Total	62	100.0	100.0
-------	----	-------	-------

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa disiplin kerja didukung oleh adanya kewaspadaan terhadap diri sendiri dan pekerjaan

Tabel 4.27 Selalu Mengoreksi atau Meninjau kembali Hasil kerja

X2.5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	RAGU –RAGU	23	37.1	37.1	37.1
	SETUJU	18	29.0	29.0	66.1
	SANGAT SETUJU	21	33.9	33.9	100.0
Total		62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa disiplin kerja didukung oleh adanya peninjauan kembali atau mengoreksi hasil kerja

Tabel 4.28 Selalu Menaati atau Mengikuti Aturan Kerja yang Ada

X2.6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	1	1.6	1.6	1.6
	RAGU –RAGU	12	19.4	19.4	21.0
	SETUJU	28	45.2	45.2	66.1

SANGAT SETUJU	21	33.9	33.9	100.0
Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa disiplin kerja didukung oleh menaati atau mengikuti aturan kerja yang ada

Tabel 4.29 Selalu Menjaga Kenyamanan dan Ketenangan dalam Bekerja

X2.7

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid RAGU –RAGU	14	22.6	22.6	22.6
SETUJU	26	41.9	41.9	64.5
SANGAT SETUJU	22	35.5	35.5	100.0
Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa disiplin kerja didukung oleh kenyamanan dan ketenangan dalam bekerja

Tabel 4.30 Mengerjakan Pekerjaan dengan Serius dengan Penuh Pengabdian

X2.8

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid RAGU –RAGU	21	33.9	33.9	33.9
SETUJU	20	32.3	32.3	66.1
SANGAT SETUJU	21	33.9	33.9	100.0
Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa disiplin kerja didukung oleh adanya keseriusan dan penuh pengabdian dalam melaksanakan tugas

Tabel 4.31 Selalu Menjaga Etika dalam Bekerja

X2.9

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	1	1.6	1.6	1.6
	RAGU - RAGU	20	32.3	32.3	33.9
	SETUJU	25	40.3	40.3	74.2
	SANGAT SETUJU	16	25.8	25.8	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa disiplin kerja pegawai didukung oleh etika dalam bekerja pegawai

Tabel 4.32 Menjaga Keharmonisan dan Saling Menghargai Sesama Pegawai Satu Sama Lain

X2.10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	2	3.2	3.2	3.2
	RAGU - RAGU	18	29.0	29.0	32.3
	SETUJU	22	35.5	35.5	67.7
	SANGAT SETUJU	20	32.3	32.3	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa disiplin kerja pegawai didukung oleh keharmonisan dan saling menghargai sesama pegawai satu sama lain

3. Deskriptif Variabel Kinerja (Y)

Tabel 4.33 Menunjukkan Keterampilan dan Ketelitian dalam Bekerja dan Hasil Kerja

Y1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	11	17.7	17.7	17.7
	RAGU –RAGU	28	45.2	45.2	62.9
	SETUJU	13	21.0	21.0	83.9
	SANGAT SETUJU	10	16.1	16.1	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah,2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa kinerja pegawai di dukung oleh keterampilan dan ketelitian dalam bekerja dan hasil kerja

Tabel 4.34 Selalu Menyelesaikan Pekerjaan Sesuai Standar yang Ditetapkan

Y2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	13	21.0	21.0	21.0
	RAGU –RAGU	33	53.2	53.2	74.2
	SETUJU	13	21.0	21.0	95.2

SANGAT SETUJU	3	4.8	4.8	100.0
Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa kinerja pegawai dipengaruhi oleh pekerjaan yang diselesaikan sesuai standar yang ditetapkan

Tabel 4.35 Selalu Berusaha Mencapai Target (Waktu) yang Telah Ditetapkan oleh Kantor

Y3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	9	14.5	14.5	14.5
	RAGU-RAGU	33	53.2	53.2	67.7
	SETUJU	15	24.2	24.2	91.9
	SANGAT SETUJU	5	8.1	8.1	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa kinerja pegawai dipengaruhi oleh usaha untuk mencapai target (watu) yang telah ditetapkan oleh kantor

Tabel 4.36 Selalu Berusaha Mengerjakan Pekerjaan yang Banyak dalam Satu Waktu

Y4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	8	12.9	12.9	12.9

RAGU –RAGU	29	46.8	46.8	59.7
SETUJU	20	32.3	32.3	91.9
SANGAT SETUJU	5	8.1	8.1	100.0
Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa kinerja pegawai dipengaruhi oleh banyaknya pakerjaan yang dikerjakan dalam satu waktu

Tabel 4.37 Selalu Menunjukkan Semangat Dalam Menerima dan Melaksanakan Pekerjaan yang Diberikan

Y5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid TIDAK SETUJU	7	11.3	11.3	11.3
RAGU –RAGU	35	56.5	56.5	67.7
SETUJU	14	22.6	22.6	90.3
SANGAT SETUJU	6	9.7	9.7	100.0
Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah,2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa kinerja pegawai didukung oleh semangat dalam menerima dan melaksanakan pekerjaan yang diberikan

Tabel 4.38 Selalu Mempertanggung Jawabkan Hasil Kerja serta Sarana dan Prasarana yang Digunakan

Y6

Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
-----------	---------	---------------	--------------------

Valid	TIDAK SETUJU	1	1.6	1.6	1.6
	RAGU –RAGU	33	53.2	53.2	54.8
	SETUJU	15	24.2	24.2	79.0
	SANGAT SETUJU	13	21.0	21.0	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa kinerja pegawai didukung oleh tanggung jawab dalam hasil kerja serta sarana dan prasarana yang digunakan

Tabel 4.39 Selalu Berpartisipasi dengan Pegawai Lain Secara Vertikal Maupun Horizontal Baik Didalam Maupun Diluar Pekerjaan

Valid	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
TIDAK SETUJU	5	8.1	8.1	8.1
RAGU –RAGU	30	48.4	48.4	56.5
SETUJU	22	35.5	35.5	91.9
SANGAT SETUJU	5	8.1	8.1	100.0
Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa kinerja pegawai didukung oleh partisipasi pegawai dengan pegawai lain secara vertikal maupun horizontal baik didalam maupun diluar pekerjaan

Tabel 4.40 Selalu Bersedia Bekerja Sama Tim (Pekerjaan Tertentu) Dalam Melaksanakan Tugas

Y8

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	1	1.6	1.6	1.6
	RAGU -RAGU	34	54.8	54.8	56.5
	SETUJU	22	35.5	35.5	91.9
	SANGAT SETUJU	5	8.1	8.1	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah,2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa kinerja pegawai didukung oleh kesediaan pegawai dalam kerja sama tim dalam melaksanakan tugas

Tabel 4.41 Selalu Berusaha Menyelesaikan Masalah Dalam Pekerjaan Tanpa Menunggu Perintah

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	1	1.6	1.6	1.6
	RAGU -RAGU	44	71.0	71.0	72.6
	SETUJU	14	22.6	22.6	95.2
	SANGAT SETUJU	3	4.8	4.8	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data primer yang diolah,2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa kinerja paegawai didukung oleh usaha pegawai dalam menyelesaikan masalah dalam pekerjaan tanpa menunggu perintah

Tabel 4.42 Melaksanakan Pekerjaan yang Diberikan Tanpa Menunggu Perintah

Y10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TIDAK SETUJU	1	1.6	1.6	1.6
	RAGU-RAGU	41	66.1	66.1	67.7
	SETUJU	14	22.6	22.6	90.3
	SANGAT SETUJU	6	9.7	9.7	100.0
	Total	62	100.0	100.0	

Sumber: data priemer yang diolah, 2019

Dilihat dari tabel diatas, menunjukkan bahwa kinerja pegawai didukung oleh inisiatif pegawai melaksanakan pekerjaan yang diberikan tanpa menunggu perintah

E. Uji Hipotesis

1. Uji Signifikan Individual (Uji Statistik t)

Kriteria pengujian yaitu jika $T \text{ hitung} > T \text{ tabel}$ dan signifikasi $< 0,05$ maka dapat pengaruh antara variable independan dan dependen secara signifikasi. Jika $T \text{ hitung} < T \text{ tabel}$ dan ignifikasi $< 0,05$ maka dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat pengaruh antara variabel independen dengan dependen.

Tabel 4.43 Hasil Uji T

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
		B	Std. Error	Beta	T	Sig.
1	(Constant)	9,900	7,355		1,346	,183
	Motivasi Kerja (X1)	,226	,111	,256	2,029	,047
	Disiplin Kerja (X2)	,355	,107	,420	3,329	,002

Sumber: hasil output SPSS 25 data primer yang diolah, 2019

$$Y = \alpha + b_1 X_1 + b_2 X_2 + e$$

$$Y = 9,900 + 0,226 X_1 + 0,355 X_2 + 7,355$$

Dari data output diketahui bahwa T hitung = 1,346 sementara (dk = N-K-1) = 59 (T tabel > T hitung) sementara nilai 5% yang di dapat signifikasi = 2,001 (signifikasi < 0,05) jadi dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh signifikasi antara variabel motivasi kerja (X1) dengan kinerja (Y).

2. Uji Signifikan Simultan (Uji Statistik f)

Jika F hitung > F tabel dan signifikasi < 0,05 maka dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh antar variabel independen dengan dependen secara signifikan. Jika F hitung < F tabel dan signifikasi > 0,05 maka dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat pengaruh antara variabel independen dengan dependen.

Tabel 4.44 Hasil Uji F

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
Regression	149,902	2	74,951	5,992	,004 ^b
Residual	737,985	59	12,508		
Total	887,887	61			

Sumber: hasil output SPSS 25 data primer yang diolah, 2019

Dari data output diatas diketahui F hitung = 5,992 sementara F tabel ($D_k = n-k-1$) dengan Df 1 (jumlah variabel -1=2)=59 (T tabel > T hitung) sedangkan nilai signifikasi sebesar 2,001 (signifikasi < 0,05) jadi dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh signifikasi antara variabel Disiplin Kerja (X2) dengan Kinerja (Y).

3. Regresi Linear Berganda

Pembahasan ini dilanjutkan untuk kebenaran yang ditunjukkan dalam penelitian. Hipotesis yang diuji yaitu variabel motivasi kerja (X1) dan disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan output data program SPSS 25 pada tabel dibawah (tabel coefficients), maka persamaan regresi yang dapat ditulis adalah sebagai berikut :

Tabel 4.45 Hasil Uji Regresi Linear Berganda

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		Sig.
	B	Std. Error	Beta	t	
(Constant)	9,900	7,355		1,346	,183
Motivasi Kerja (X1)	,226	,111	,256	2,029	,047
Disiplin Kerja (X2)	,355	,107	,420	3,329	,002

Sumber: hasil output SPSS 25 data primer yang diolah, 2019

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

$$Y = 9,900 + 0,226X_1 + 0,355X_2 + e$$

Konstan B0 = 9,900 menunjukkan bahwa apabila variabel independen constant atau sama dengan nol (0), maka diperoleh variabel (Y) sebesar 9,900. Besarnya koefisien regresi B1 = 0,226 bertanda positif menunjukkan bahwa dengan meningkatnya variabel motivasi kerja sebesar satu –satuan, maka meningkatkan kinerja pegawai. Apabila motivasi kerja meningkat maka akan berdampak positif terhadap peningkatan kinerja pegawai atau Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan.

Kemudian besarnya koefisien regresi B2 = 0,355 bertanda positif menunjukkan bahwa dengan meningkatnya variabel disiplin kerja sebesar satu –satuan maka akan meningkatkan kinerja

pegawai atau Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi selatan.

4. Koefisien Determinasi (R Squqre)

Koefisien determinasi (R^2) pada intinya mengukur seberapa besar kemampuan model dalam menerapkan variabel –variabel dependen.

Tabel 4.46 Hasil Uji Koefisien Determinasi

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.411 ^a	.169	.141	3,537

Sumber: hasil output SPSS 25 data primer yang diolah, 2019

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa koefisien determinasi yang telah disesuaikan (Adjusted R Square) adalah sebesar 0,169 atau 14,1%, semakin semakin besar nilai Adjusted R Square maka akan semakin kuat hubungan dari ketiga variabel dalam model regresi. Dapat disimpulkan bahwa 14,1% variabel kinerja pegawai dapat dijelaskan oleh variabel motivasi kerja dan disiplin kerja sedangkan selisi lainnya kurang lebih 80,6% lainnya dijelaskan oleh variabel lain yang tidak masuk dalam penelitian ini.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan, responden dalam penelitian ini sebanyak 62 orang pegawai. Berdasarkan data yang dikumpulkan serta dilakukan pengujian yang telah dilakukan terhadap permasalahan dengan menggunakan regresi berganda, sehingga dapat ditarik kesimpulan yaitu :

1. Motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan. Berdasarkan hasil perhitungan data dan analisis yang digunakan diperoleh persamaan regresi yaitu : $Y = 9,900 + 0,226 + 0,355 + 7,355$
2. Disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Motivasi kerja dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh dan signifikan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan. Berdasarkan hasil perhitungan data dan analisis yang digunakan diperoleh persamaan regresi yaitu : $Y = 9,900 + 0,226 + 0,355 + 7,355$

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan diatas maka saran yang dapat kami sampaikan yaitu :

1. Penelitian ini diharapkan menjadi referensi untu penelitian – penelitian selanjutnya yang memiliki tema serta variabel yang sama yaitu Pengaruh Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN), penelitian selanjutnya disarankan untuk mengkaji masalah –masalah yang lain selain Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja ASN yang telah dibahas, akan tetapi kami menyarankan untuk mencari indicator dan dimensi atau pembahasan yang berbeda sehingga pengetahuan dan ilmu manajemen sumber daya manusia akan semakin berkembang serta dapat menghasilkan ide –ide lain yang lebih menarik dari apa yang telah dibahas dalam penelitian ini.
2. Bagi Kantor Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan, motivasi kerja yang sesuai dengan keinginan dan harapan pegawai adalah perlu adanya motivasi yang lebih membangkitkan semangat pegawai dalam melaksanakan tugas serta membantu mereka dalam mengatasi kesulitan –kesulitan dalam menjalankan tugasnya serta membantu mereka menyelesaikan masalah (tertentu) yang dapat mengganggu konsentasi dan semangat pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Akdon, Riduwan. 2007. Rumus dan Data dalam Aplikasi Statistik. Bandung : Alfabeta, Suharmisi. 2006.
- Ali, Muhammad. 1997, Penelitian Pendidikan Prosedur dan Strategi, Bandung : Angkasa. Ali, Muhammad. 2006. Kamus Bahasa Indonesia Modern.
- Arikunto, S. 2002. Proses Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta : Asdi, Mulasatya.
- Augusty, Ferdinand. 2006, Metode Penelitian Manajemen : Pedoman Penelitian Untuk Skripsi, Tesis, dan disertai buku manajemen.
- Ghozali, Imam. 2013:52. Alikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS. Edisi Ke-7. Semarang : Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Henri, Edy Sutrisno, Manajemen Sumber Daya Manusia.
- Mangkunegara Anwar Prabu. Manajemen Sumber Daya Manusia, Bandung : Refka Aditama, 2009.
- Mangkunegara, Anwar Prabu, Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Bandung : Remaja Rosdakarya, 2011.
- Mathis, R.L& J.H. Jakso, 2006:65 Human Relourse Management : Manajemen Sumber Daya Manusia. Terjemahan Angelia, Jakarta : Salemba Empat.
- Rivai, Vaitzhal. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan : dari teori praktek, Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2011.
- Robbins, Stephen P. (2006:260). Perilaku Organisasi, PT. Indeks, Kelompok Gramedia, Jakarta.
- Rivai, Vethzal & J.H Jalkson, 2006:65. Performance Appricial : system yang tepat untuk menilai kinerja karyawan dan meningkatkan daya saing perusahaan. Jakarta : PT. raja Grafindo Persada.
- Sugiono.2010. metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D. bandung : Alfabeta, Surono. 2011. Letusan Merapi.

Simamora Henri, manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi III : STIE
YKPN cetakan Ke- 1,2014.

https://scholar.google.Fr/scholar?q=penelitian+terdahulu+pengaru+motivasi+dan+disiplin+terhadap+kinerja+karyawan&hl=id&as_sdt=0&as_vis=1&oi=scholar

