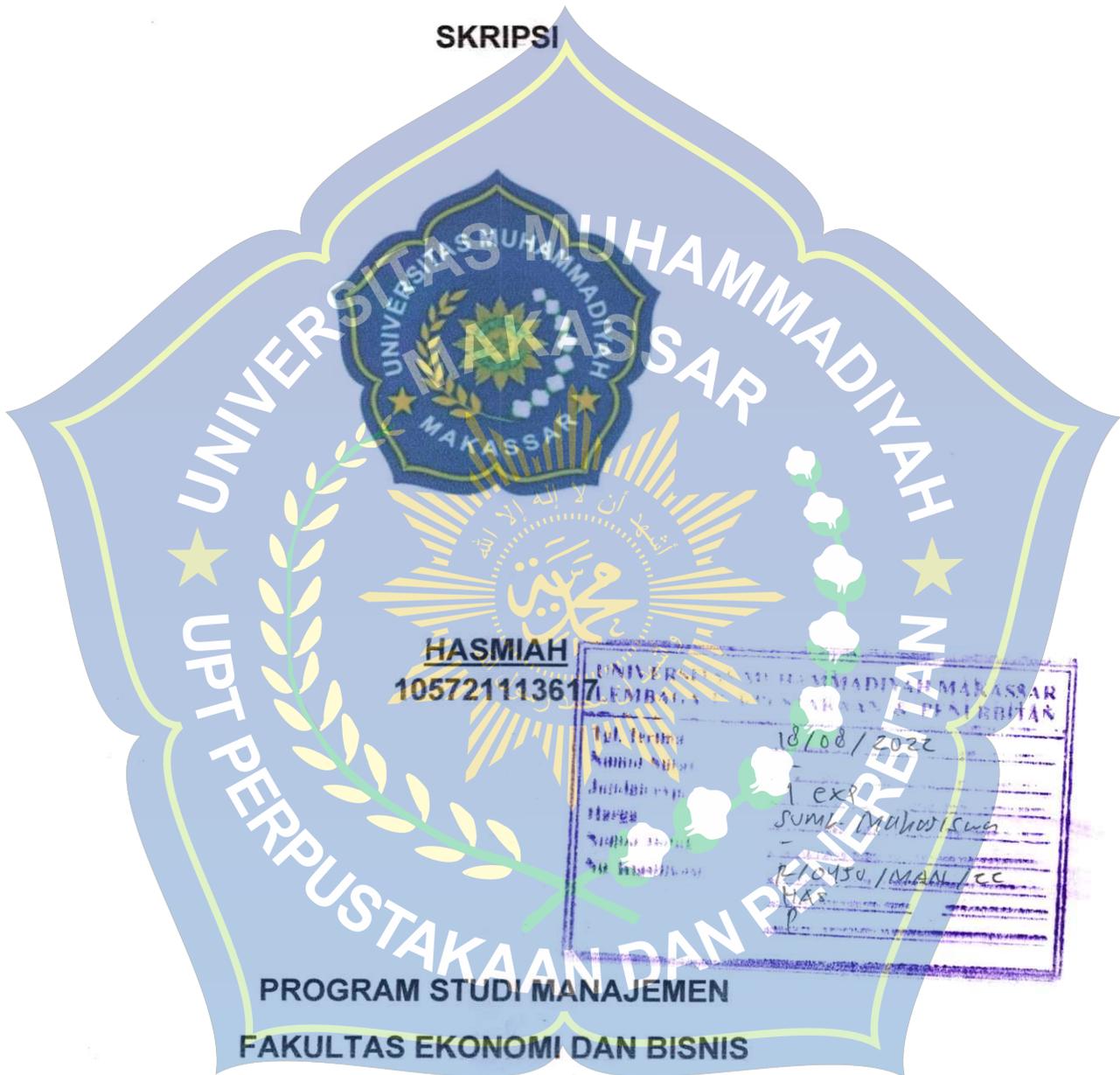


MILIK PERPUSTAKAAN
UNISMUH MAKASSAR

**PENGARUH MANAJEMEN KARIR DAN KOMUNIKASI
TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA
KANTOR DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN GOWA**

SKRIPSI



HASMIAH
105721113617

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR	
LEMBAGA PERPUSTAKAAN & PENERBITAN	
Tgl. Terima	18/08/2022
Nama Buku	-
Judul exp	1 exp
Harga	SUM. MULWISWA
Nama Penulis	PROF. DR. H. M. A. L. S. S. S.
No. Induk	HAS
P	

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2022

**PENGARUH MANAJEMEN KARIR DAN KOMUNIKASI TERHADAP
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN GOWA**

SKRIPSI

Disusun dan Diajukan Oleh:

HASMIAH

105721113617

***Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Ekonomi Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi
Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar***

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2022

HALAMAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Jangan Hanya Menunggu Waktu, Tapi Ciptakan Waktumu Sendiri”

PERSEMBAHAN

Jika engkau percaya dan yakin terhadap takdir-Nya, ikhlas dan sabar terhadap ujian-Nya, percayalah! Semua yang menjadi rintanganmu adalah hikmah kehidupan yang akan menutupi awal perjuanganmu dan akhir pengharapanmu akan mengukir kisah akhir cerita, meninggalkan kenangan bermoment yang menjelak dalam karya ilmiah kecil sebagai tanda pengabdian atas balasan telah menjadi tempat mengemban hak menjadi mahasiswa penuntut ilmu di kampus biru tercinta Universitas Muhammadiyah Makassar. Dan karya ilmiah ini ku persembahkan juga kepada kedua orangtua tercinta, ayahanda Tamuring dan ibunda Rabi Alang yang telah menjadi penggerak semangat setiap langkahku berjuang dengan pengorbanan yang tak mengenal lelah, berdo'a yang tak mengenal letih dan menaruh kasih sayang yang tak berujung masa demi keberhasilan yang kuasa., terima kasih ibu dan ayah. Serta keluarga besar dan teman-teman yang selalu memberi dukungan dan motivasi. Aku optimis, aku semangat, aku belajar, aku kuat, aku bersabar, aku ikhlas hingga aku berhasil. Terima kasih untuk semua yang menjadi jembatan keberhasilanku semoga Allah membalas niat baik kalian.



PRODI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Skripsi : "Pengaruh Manajemen Karier dan Komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa"

Nama Mahasiswa : Hasmiah

NIM : 105721113617

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi initelah diteliti, diperiksa dan diujikan didepan Panitia Penguji Skripsi Strata (S1) pada tanggal 8 Agustus 2022 di program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 10 Muharram 1443 H

8 Agustus 2022

Menyetujui,

Pembimbing I,

Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si

NBM : 651 507

Dekan

Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si

NBM : 651 507

Pembimbing II,

Basri Basir MR, SE., M. Ak

NIDN: 0926098904

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen,

Nasrullah, S.E., MM

NBM: 1151 132



PRODI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Hasmiah, Nim : 105721113617 diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Nomor 0019/SK-Y/61201/091004/2022, Tanggal 8 Muharram 1443/6 Agustus 2022M. sebagai salah satu syarat guna memperoleh **SARJANA MANAJEMEN** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 10 Muharram 1443 H

8 Agustus 2022

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Dr. H. Andi Jam'an, SE.,M.Si
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Agusdiwana Suarni, SE.,M.ACC
(Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. H. Andi Jam'an, SE.,M.Si
2. Dr. Buyung Romadhoni, SE.,M.Si
3. Dr. Muhammad Yusuf, S.Sos., M.M
4. Agusdiwana Suarni, SE., M.ACC

Disahkan Oleh
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si
NBM : 651 507



PRODI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Hasmiah

NIM : 105721113617

Program Studi : Manajemen

Judul Skripsi : "Pengaruh Manajemen Karier dan Komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa"

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Skripsi Yang Saya Ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI Hasil Karya Sendiri, Bukan Hasil Jiplakan dan Tidak Dibuat Oleh Siapa pun.

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

Makassar, 10 Muharram 1443 H

8 Agustus 2022

Membuat Pernyataan,


Hasmiah



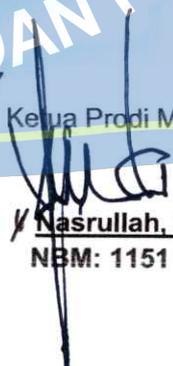
NIM : 105721113617

Dekan


Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si

NBM : 651 507

Ketua Prodi Manajemen,


Nasrullah, S.E., MM

NBM: 1151 132

ABSTRAK

Hasmiah, 2022. *Pengaruh Manajemen Karir dan Komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa*, Skripsi, Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing Oleh Pembimbing I Dr. H Andi Jam'an dan Pembimbing II Basri Basir Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengaruh Manajemen Karier dan Komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja Pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa. Sampel ini diambil dari Kantor Dinas Prindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian ini adalah Data Prime yang diperoleh hasil penyebaran Angket Pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif.

Hasil penelitian menunjukkan data dengan menggunakan perhitungan statistic melalui aplikasi *Statistical Package for the social Science (SPSS)* versi 25 mengenai pengaruh manajemen karier dan komunikasi terhadap efektivitas kerja pada kantor dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten gowa yang telah dibahas dari bab sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan penting yaitu persamaan dari regresi dari penelitian tersebut diperoleh bahwa manajemen karier dan komunikasi berpengaruh terhadap efektivitas kerja pada kantor dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten gowa.

Kata Kunci: *Manajemen Karier, Komunikasi, Efektivitas Kerja Pegawai*



UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

ABSTRACT

Hasmiah, 2022.The Influence of Career Management and Communication on Work Effectiveness at the Office of Industry and Trade of Gowa Regency, Thesis, Human Resource Management Study Program, Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by Supervisor I Dr. H Andi Jam'an and Advisor II Basri Basir This study aims to determine the Effect of Career Management and Communication on Work Effectiveness at the Office of Industry and Trade of Gowa Regency. This sample was taken from the Office of Industry and Trade of Gowa Regency. The type of research used in this research is this research is Prime Data obtained from the results of the distribution of the Questionnaire at the Office of Industry and Trade of Gowa Regency. The analytical method used in this research is descriptive quantitative.

The results of the study show data using statistical calculations through the Statistical Package for the Social Science (SPSS) version 25 application regarding the influence of career management and communication on work effectiveness at the Gowa Regency Industry and Trade Office which has been discussed from the previous chapter, the authors draw important conclusions. namely the equation from the regression from the study, it was found that career management and communication had an effect on work effectiveness at the Gowa Regency Industry and Trade Office.

Keywords: Career Management, Communication, Work Effectiveness.



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga tulisan dengan judul "Pengaruh Manajemen Dan Komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja Pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa". Hanya kepadanya kami memohon pertolongan dan kemudahan dalam segala urusan.

Tulisan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Manajemen pada Jurusan Manajemen dan Ilmu Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa seluruh rangkaian penelitian mulai dari tahap proposal hingga penyelesaian hasil ini senantiasa mendapatkan bantuan dan petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada bapak Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si selaku pembimbing I dan bapak Basri Basir MR,SE.,M.AK selaku pembimbing II yang dengan tulus dan ikhlas meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk kepada penulis dalam penyelesaian penyusunan tulisan ini.

Penghargaan dan ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H Ambo Asse, M.Ag, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Bapak Dr. H Andi Jam'an, SE., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

3. Bapak Muh. Nur R, S.E., M.M, selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Nasrullah, selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar .
5. Dosen Pengajar di lingkup Jurusan Manajemen atas curahan ilmu pengetahuan yang sangat berguna selama masa perkuliahan.
6. Dosen serta staf administrasi dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
7. Bapak Dr. Andi Sura Suaib, M.Si Kepala Dinas Kantor Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa atas kesempatan yang diberikan untuk melaksanakan penelitian.
8. Bapak M. Jufri., SE selaku Staf Kantor Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa atas segala bantuannya dalam pelaksanaan penelitian.
9. Seluruh Pegawai Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa atas bantuannya beruoa partisipasi aktif selama pelaksanaan penelitian.
10. Keluarga Besar HR17D Emika Fitriani, Firdawati, Fira. S, Yuni Vitriani, dan teman-teman seperjuangan lainnya yang penulis tidak dapat tulis satu-persatu.
11. Keluarga Besar Kost Pondok Puspita Febi Febrianti, Mita Sari T, Juharni.
12. Seluruh pihak yang telah membantu tersekeainya penyusunan hasil penelitian ini tanpa terkecuali.

Penulis sampaikan ucapan terimakasih kepada kedua orang tua saya yang sangat berpengaruh dalam hidup penulis selama hidupnya yaitu Ayahanda Tamurin dan Ibunda Rabi Alang, serta Tante Kamummu dan

Om Aji Ridwan, yang selalu sabar sayang, dan penuh cinta dalam mendidik, memberi doa setiap langkah, memberi semangat, perhatian serta kasih sayang yang tiada henti. Serta Kakanda Suriana, Murnianti, Abdul Rasid, yang selalu membimbing kejalan yang lurus dan Adinda Agnes yang selalu memberikan motivasi dan dukungan serta masukan-masukannya.

Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa karya ilmiah ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karenanya, kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penyusunan karya ilmiah tersebut. Semoga Allah SWT membalas segala budi baik dari semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan karya ilmiah ini. Aamiin Allahumma Aamiin.

Makassar, 28 Februari 2022

Penulis

Hasmiah

DAFTAR ISI

SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSETTUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN KEBASAHAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian	7
1. Manfaat Teoritis	7

2. Manfaat Praktis	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
A. Teori Manajemen Sumber Daya Manusia	8
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	8
2. Ruang Lingkup Dan Fungsi MSDM	11
B. Manajemen Karir	14
1. Pengertian Karir	14
2. Pengembangan Karir	16
3. Tujuan Pengembangan karir	17
4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Perencanaan Karir	17
5. Indikator Manajemen karir	18
C. Komunikasi	19
1. Pengertian Komunikasi	19
2. Unsur-unsur Komunikasi	20
3. Manfaat Komunikasi	23
4. Indikator Komunikasi	24
D. Efektivitas Kerja	25
1. Pengertian Efektivitas Kerja Pegawai	25
2. Manfaat Efektivitas Kerja Pegawai	26
3. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja Pegawai	27
4. Indikator Efektivitas Kerja Pegawai	28
E. Penelitian Terdahulu	28
F. Kerangka Pikir.....	31
G. Hipotesis	32
BAB III METODE PENELITIAN.....	33

A. Jenis Penelitian.....	33
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	33
C. Definisi Operasioanal dan Pengukuran Variabel.....	33
D. Populasi dan Sampel.....	35
E. Teknik Pengumlan Data.....	36
F. Teknik Analisis Data.....	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	44
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	44
B. Karakteristik Responden.....	62
C. Hasil Analisis Data.....	65
D. Pembahasan.....	76
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....	80
LAMPIRAN.....	82

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 penelitian terdahulu.....	29
Tabel 3.1 Definisi Operasional Variabel.....	34
Tabel 4.1 Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin.....	63
Tabel 4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia.....	64
Tabel 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	65
Tabel 4.4 Distribusi Frekuensi Variabel Manajemen Karier (X1).....	65
Tabel 4.5 Distribusi Frekuensi Variabel Komunikasi (X2)	66
.....	
Tabel 4.6 Distribusi Frekuensi Variabel Efektivitas Kerja Pegawai(Y)	67
Tabel 4.7 Variabel Manajemen Karier (X1).....	68
Tabel 4.8 Variabel Komunikasi (X2).....	68
Tabel 4.9 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai (Y).....	69
Tabel 4.10 Standar Regresi	70
Tabel 4.11 Uji Multikolinearitas	71
Tabel 4.12 Coefficients	73
Tabel 4.13 Coefficients Variabel Independen (X) dan Dependen (Y)	74
Tabel 4.14 Uji t Parsial Nilai Hitung dan Tabel Cefficients	75
Tabel 4.15 Hasil Uji F.....	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	31
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	46
.....	
Gambar 4.2 Hasil Uji Normalitas.....	70
Gambar 4.3 Hasil Uji Heteroskedastisitas.....	72



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	
Lampiran 1	Koesloner Penelitian	83
Lampiran 2	Dokumentasi	88
Lampiran 3	Persuratan	90
Lampiran 4	Analisis Deskriptif	95
Lampiran 5	Uji Validitas	101
Lampiran 6	Uji Asumsi Klasik	104
Lampiran 7	Uji Regresi Linear Berganda	107
Lampiran 8	Uji Hipotesis	108

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi merupakan sebuah wadah bagi setiap orang dalam menyampaikan gagasan terhadap perkembangan sebuah organisasi. Menurut Bowo Arief (2014: 23) pengorganisasian adalah " cara menentukan, pengelompokan, dan mengatur berbagai jenis kegiatan yang dibutuhkan dalam mendapatkan tujuan, menempatkan karyawan-karyawan pada setiap kegiatan, mengadakan alat-alat yang dibutuhkan, menetapkan tanggung jawab sesuai dengan keahlian setiap individu atau dalam bidangnya ". Menurut Bowo Arief, (2014: 24) organisasi adalah "suatu model pengaturan terbuka yang terdiri dari ketua-ketua bidang pekerjaan untuk sebuah tujuan yang diharapkan".

Organisasi menurut pelaksanaan atau pergerakannya memiliki perencanaan dalam melakukan pengorganisasian dari struktur organisasi sebagai pelaksana sesuai dengan kebutuhan unit atau satuan kerja yang dibentuk. Diantara kegiatan pelaksanaan adalah melakukan pengarahan, bimbingan dan komunikasi termasuk koordinasi. Dalam sebuah organisasi juga perlu melakukan suatu penilaian efektivitas kerja.

Efektivitas kerja pegawai merupakan suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau kegagalan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan. Menurut Sedarmayanti (2001) efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai.

Martoyo (2002) mendefinisikan efektivitas sebagai suatu kondisi atau keadaan dimana dalam memilih tujuan yang hendak dicapai dan sarana atau peralatan yang digunakan, disertai dengan kemampuan yang dimiliki adalah tepat, sehingga tujuan yang diinginkan dapat dicapai dengan hasil yang memuaskan. Siagian (2004: 50), mengemukakan bahwa secara sederhana dapat dikatakan bahwa efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Singga dapat disimpulkan bahwa mencapai tujuan dari isi pesan tersebut dan memberikan umpan balik (*feed back*).

Menurut Gibson *et al* (2000) karir adalah urutan pengalaman dan kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan dan yang menciptakan sikap dan berhasil memperhatikan pengembangan sumber daya manusia antara lain harus memiliki perhatian terhadap pengembangan karier pegawai untuk menggali kemampuan-kemampuan potensi. Hal ini disadari karena pengembangan karier merupakan salah satu kebutuhan untuk dapat mengaktualisasikan diri terhadap pekerjaan.

Manajemen karier tidak hanya terletak pada kepentingan karyawan atau pegawai saja, namun juga ada keterlibatan organisasi didalamnya. Dalam hal ini manajemen karier sangatlah penting direncanakan oleh perusahaan atau instansi. Menurut Mathis dan Jackson (2006:343) perencanaan karier yang berpusat pada organisasi berfokus pada pekerjaan dan pengidentifikasian jalan karier yang memberikan kemajuan yang logis atas orang-orang di antara pekerjaan dalam organisasi. Artinya perlu adanya pemahaman individu dalam mengikuti jalan atau alur karier yang dibuat oleh

organisasi atau instansi agar dapat bergerak maju dalam unit organisasinya. (Muallif, 2017).

Pegawai yang memangggap karir sebagai tujuan hidup maka secara otomatis pegawai akan berkomitmen dengan apa yang dilakukannya, dan untuk membuktikan hal tersebut seseorang akan terus berkembang dan meningkatkan efektivitas kariernya. Untuk mencari pengakuan dari perusahaan atau organisasi. Perusahaan juga harus memiliki komitmen pada pengembangan karier pegawai, maka dampak yang positif akan dirasakan dari dua pihak pegawai atau organisasi. (Afrevita, 2017)

Manajemen karier yang dilakukan oleh suatu perusahaan atau organisasi yang bersangkutan, akan menciptakan persuasi karyawan bahwa organisasi memiliki komitmen pada pengembangan karier sehingga pada gilirannya akan mempengaruhi efektivitas karier pegawai. Menurut Flippo, dalam Mas'ud (1994) pengembangan karier bisa dilakukan dengan berbagai upaya antara lain dengan menciptakan kesinambungan dan ketentraman dalam bekerja, memberi status pekerjaan dan pengalaman kerja dan memberikan kekuasaan dan wewenang dalam bekerja. Manajemen karier memberikan suatu peluang dalam pengembangan karier pegawai yang mendorong pegawai untuk berkarier. Menurut Orpen (1994) manajemen karir merupakan kebijakan atau aturan yang disusun dan dikembangkan oleh organisasi untuk meningkatkan efektivitas karir pegawainya.

Komunikasi merupakan salah satu factor penting terjadinya aktifitas baik antar individu kelompok, maupun organisasi, begitu pula dalam organisasi formal maupun informal, komunikasi yang baik sangat mendukung

kelancaran aktifitas organisasi. Proses komunikasi yang efektif sangat penting bagi instansi dalam melaksanakan kegiatan manajemen, manusia adalah makhluk social, dimana ia selalu hidup dengan manusia lain, selalu berkomunikasi dalam mengatur kehidupannya.

Manusia merupakan salah satu elemen penting dari sebuah instansi. Di dalam diri manusia terdapat kepribadian yang masing-masing individu yang berbeda sehingga kajian mengenai manusia itu menjadi penting. Dan dengan kepribadian yang beragam manusia menjadi kajian objek yang menarik manusia seringkali dilingkupi oleh permasalahan yang menggunakan aktifitasnya, gangguan ini biasa disebabkan karena individu mengalami ketidakpuasan.

Dalam sebuah instansi jika pegawai tersebut mengalami ketidakpuasan maka besar kemungkinannya aktivitas instansi akan mengalami gangguan, terjadi pencurian, demonstrasi, pegawai menjadi acuh tak acuh. Besar kecilnya gangguan itu baik ditiadakan sehingga tujuan organisasi dapat dicapai dengan sempurna.

Komunikasi merupakan bagian integral dari suatu proses manajemen melalui komunikasi yang efektif kerja sama yang harmonis dapat dikembangkan untuk mencapai tujuan (Robert Bacal, 2005). Seperti yang dikatakan GR Terry (dalam sopiah: 2008) komunikasi menempati urutan teratas mengenai apa saja yang harus dibuat dan dikerjakan untuk menghasikan usaha-usaha komunikatif yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia. Dengan berkomunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu sama lain dalam

kehidupan sehari-hari dalam masyarakat ataupun dimana saja manusia berada, tidak ada manusia yang tidak akan terlibat dalam berkomunikasi. Dalam instansi komunikasi merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk mengadakan hubungan antara atasan dan bawahan. Karena itu penting dilakukan komunikasi agar maksud dan pesan yang disampaikan dapat diterima sesuai dengan kegiatan berita. Factor komunikasi juga merupakan peranan penting dalam menjaga tingkat kepuasan kerja pegawai.

Pada dasarnya komunikasi yang efektif sangat penting bagi pemimpin terhadap dua alasan pertama, komunikasi adalah proses melalui mana fungsi-fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan dapat tercapai. Kedua, komunikasi adalah kegiatan yang baik antara pemimpin dengan bawahan sangat menentukan adanya hubungan yang baik antara keduanya. Bila komunikasi terlin dengan baik maka tujuan instansi tercapai dengan baik, komunikasi dapat juga meningkatkan kepuasan kerja pegawai karena pegawai merasa diperhatikan oleh atasannya, oleh karena itu seorang pemimpin harus mampu membangun komunikasi dengan bawahannya agar tercipta hubungan yang harmonis. Apabila pegawai merasa senang maka pekerjaan yang dilakukan akan tercermin dari hasil kerjanya

Seorang pemimpin hendaknya dapat berkomunikasi dngan pegawainya dengan baik, mengikat komunikasi akan menimbulkan kepuasan. Kepuasan akan menghasilkan sesuatu yang positif sehingga begairah dan semangat dalam bekerja.

Efektifitas kerja dapat diartikan sebagai perilaku-perilaku yang ditunjukkan mereka yang memiliki kinerja yang sempurna, lebih konstisten

dan efektif, dibandingkan dengan mereka yang memiliki kinerja rata-rata. Mereka Mc.Clelland dalam cira dan Benjamin, dengan mengevaluasi kompetensi-kompetensi yang dimiliki seseorang, kita akan dapat memprediksi kinerja orang tersebut. Kompetensi dapat digunakan sebagai kriteria utama untuk menentukan kerja seseorang. Misalnya, untuk fungsi professional manajerial atau senior manajerial. Untuk fungsi professional, manajerial atau senior manajerial. Karyawan-karyawan yang ditempatkan pada tugas-tugas tersebut akan mengetahui kompetensi-kompetensi apa saja yang diperlukan, serta cara apa yang harus ditempuh untuk mencapai promosi ke jenjang posisi berikutnya.

Zweig dalam Prawisetono, menyatakan bahwa efektivitas kerja adalah proses penilaian hasil kerja yang akan digunakan oleh pihak manajemen untuk memberi informasi kepada para karyawan secara individu, tentang mutu hasil pekerjaannya dipandang dari sudut kepentingan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan rumusan masalah penelitian sebagai berikut :

1. Apakah manajemen karier dan komunikasi berpengaruh terhadap efektivitas kerja Pegawai pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa?
2. Apakah manajemen karier dan komunikasi secara simultan berpengaruh terhadap efektivitas kerja Pegawai pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dilaksanakannya penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Pengaruh Manajemen Karier dan komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa?
2. Untuk mengetahui pengaruh Manajemen Karier dan Komunikasi secara simultan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dikemukakan, maka terdapat beberapa manfaat penelitian sebagai berikut.

1. Manfaat Teoritis

Agar dapat menambah pengetahuan dan dapat di pergunakan sebagai referensi atau literature bagi penelitian berikutnya sehingga dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembangan Ekonomi dan bisnis sebagai acuan yang berkaitan dengan Manajemen Karier dan Komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan subangsi pemikiran dalam Manajemen Karier dan Komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya manusia

Sebuah perusahaan atau instansi tidak akan lepas dari manajemen baik manajemen secara umum maupun manajemen yang spesifik. Kelangsungan hidup perusahaan itu tergantung dari manajemen yang dijalankan oleh perusahaan atau organisasi pada perusahaan itu. Banyak perusahaan yang awalnya jaya tetapi dengan perjalanannya yang kurang baik mengatur organisasi atau perusahaan kemudian perusahaan tersebut akan mengalami kerugian, bahkan kebangkrutan. Akan tetapi sebaliknya apabila dalam manajemennya baik maka perusahaan tersebut akan jaya dan meningkatkan produksinya (Mulyadi 2016:1)

Menurut Handoko (2000) manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan persoalan, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan. Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya fikir dan daya fikir yang dimiliki individu.

Manajemen Sumber Daya Manusia menurut para ahli:

Handoko (2000) mengemukakan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan organisasi.

Menurut Filippo yang dikutip oleh Hasibuan (2009) mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, penorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan sumber daya manusia atau pegawai untuk mencapai tujuan individu atau organisasi. Jadi, pada dasarnya salah satu factor penentu keberhasilan suatu instansi didalam mencapai tujuan organisasi terletak pada sumber daya manusianya, itulah sebabnya manajemen sumber daya manusia memiliki tiga tingkat tujuan utama yaitu:

1. Memperbaiki tingkat produktifitas
2. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja
3. Meyakinkan bahwa organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal

Untuk mewujudkan sebuah lembaga secara efektif dan efisien, kualitas sumber daya manusia sangat memegang peranan penting, kenyataan menunjukkan bahwa manajemen terhadap manusia harus menjadi pondasi sebelum melakukan manajemen dalam sebuah lembaga, karena baik tidaknya pekerjaan yang langsung sangat ditentukan oleh pegawai yang dimiliki. Ini suatu pertanda bahwa manajemen sumber daya

manusia dikedepankan bagi organisasi atau instansi terwujudnya tujuan yang ingin dicapai.

Menurut Viethzal Rivai(2005: 450) sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu orgaisasi, sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebgai penggerak oragnisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Karyawan/pegawai sebagai sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau instansi sangat penting bagi peningkatan atau kemajuan organisasi/instansi tanpa ditunjang oleh kemampuan karyawannya (sumber daya manusia), maka organisasi/instansi tidak dapat maju dan berkembang.

Manajemen sumber daya manusia adalah manajemen mengkhhususkan diri dalam bidang personalia atau dalam bidang kepegawaian. Untuk lebih mudah memberi arti dari pada manajemen sumber daya manusia, maka dengan sendirinya tidaklah terlepas dari pengertian manajemen secara umum.

Sementara menurut Fathoni (2006: 126) manajemen sumber daya manusia merupakan sebagai suatu proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang ditetapkan.

Selanjutnya Melayu S.P Hasibuan (2006: 10) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu manajemen yang dikhususkan untuk mengolah dan mengatur sumber daya manusia untuk dapat dimanfaatkan secara optimal dalam aktivitas organisasi atau instansi.

2. Ruang lingkup dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer, dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Ruang lingkup manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses sistematis guna mencapai perubahan yang diinginkan dalam perilaku karyawan dengan melibatkan beberapa fungsi sebagai berikut. Menurut Hasibuan (2003: 21) mengungkapkan bahwa ruang lingkup manajemen sumber daya manusia menjadi 2 fungsi pokok, kedua fungsi tersebut adalah:

a. Fungsi Manajerial

1. Perencanaan (*Planning*)

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

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan

kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagian organisasi.

3. Pengarahan (*Directing*)

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

4. Pengendalian (*Controlling*)

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

b. Fungsi Operasional

1. Pengadaan (*Procurement*)

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

2. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptuan, dan moral karyawan melalui pendidikan dan penelitian.

3. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh suatu perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimal pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

4. Perintegrasian (*intregation*)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

5. Pemeliharaan (*maintenance*)

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

6. Kedisiplinan (*dicipline*).

Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

7. Pemberhentian (*separation*)

Pemberhentian adalah putusnya suatu hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini biasanya disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

B. Manajemen Karier

1. Pengertian karier

Manajemen karier adalah proses pengelolaan karier pegawai yang meliputi kegiatan rencana karier, pengembangan dan konseling karier serta pengambilan keputusan karier. Manajemen karier melibatkan semua pihak termasuk pegawai bekerja, dan organisasi secara keseluruhan. Dalam pegawai implementasinya manajemen karier antara organisasi bias berlainan, ada manajemen yang kaku, otoriter, tersentralisasi, tertutup tidak demokratis. Ada juga manajemen karier yang cenderung terbuka partipatif, dan demokratis.

Adapun beberapa pendapat menurut para ahli tentang karier yaitu sebagai berikut:

1. Menurut Keith Devis dan Wierther W.B yang di ikuti oleh Mangkuprawira (2014:188) karier adalah suatu pekerjaan yang dipegang oleh seseorang selama kehidupan dalam pekerjaan. Alur utama karier yaitu alur karier, tujuan karier, perencanaan karier dan pengembangan karier.
2. Menurut Iskandar, 2019, karier adalah kebutuhan yang harus terus ditumbuhkan dalam diri seseorang tenaga kerja, sehingga mampu

mendorong kemauan kerjanya. Karier merupakan suatu pola pengalaman yang terkait dengan pekerjaan (seperti posisi pekerjaan, kewajiban pekerjaan, keputusan dan interpretasi subjektif mengenai peristiwa yang berkaitan dengan pekerjaan) dan aktifitas selama masa hidup seseorang.

3. Menurut Pringadi, 2018, karier adalah urutan pengalaman dan kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan dan yang menciptakan sikap dan perilaku tertentu pada diri seseorang. Perusahaan yang ingin tetap bertahan dan berhasil harus memperhatikan pengembangan sumber daya manusia antara lain harus memiliki perhatian terhadap pengembangan karier pegawai. Perhatian terhadap pengembangan karier akan mendorong pegawai untuk lebih menggali kemampuan-kemampuan potensial. Hal ini disadari karena pengembangan karier merupakan salah satu kebutuhan pegawai untuk dapat mengaktualisasikan diri terhadap pekerjaan .

Tujuan atau sasaran karier adalah "posisi atau tertentu yang dapat dicapai oleh pegawai bila yang bersangkutan memenuhi semua persyaratan dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan jabatan tersebut." Tujuan atau sasaran karier tidak otomatis tercapai bila seorang pegawai memenuhi syarat yang harus dipenuhi Karena untuk menduduki suatu karier tertentu, kadang-kadang harus memenuhi syarat-syarat yang seringkali di luar kekuasaannya yaitu ada tidaknya lowongan jabatan yang dituju, ada tidaknya keputusan da referensi dari pimpinan, da nada tidaknya kandidat lain yang sama kualitasnya. Semua itu dapat membatasi karier seorang pegawai.

2. Pengembangan Karier

Menurut Mangkunegara (2017:77) mengemukakan bahwa "*Career development from the standpoint achive and the employee achieve marimum self-development*" artinya pengembangan karier adalah aktivitas kepegawaiaan yang membantu pegawai-pegawai untuk merencanakan karier masa depan mereka dikantor agar kantor dan pegawai yang bersangkutan dapat mengembangkan diri secara maksimum.

Menurut Mulyadi (2016:109) pengembangan karier adalah salah satu proses untuk meningkatkan kemampuan seseorang baik secara individu maupun secara organisas yang mempunyai tujuan sampai puncak karier yang diinginkan, antara kemampuan dan kebutuhan serta tujuan karyawan yang bersedia maka harus disesuaikan dalam tujuan kantor. Dengan demikian pengembangan karier sangat dibutuhkan oleh pegawai untuk mencapai tujuan yang dituju.

Dalam program ini yang sangat berkepentingan adalah departemen sumber daya manusia (SDM) sebagai sponsor agar terlaksana program pengiriman karier. Setiap pegawai baik individu maupun secara organisasi berhak menerima tanggung jawab dari pengembangan karier yang dialami. Tetapi bagi, kantor juga harus mempertimbangkan pengembangan karier dalam satunya adalah tentang prestasi karier, tentang pengemabangn kariernya, yaitu melalui pemeberian penghargaan baik secara finansial maupun secara promosi jabatan, ataupun pemberian piagam penghargaan.

3. Tujuan Pengembangan Karier

Tujuan pengembangan karier dikemukakan oleh Andrew J dalam buku yang dikutip oleh Mangkunegara (2017:77) adalah :

- a. Membantu dalam perencanaan tujuan individu dan kantor
 - b. Menunjukkan hubungan kesejahteraan pegawai
 - c. Membantu pegawai menyadari kemampuan potensi mereka
 - d. Membantu hubungan antara pegawai dan kantor
 - e. Membuktikan tanggung jawab sosial
 - f. Membantu memperkuat pelaksanaan program-program kantor
 - g. Mengurangi *turnover* dan kepegawaian
 - h. Mengurangi keusangan profesi dan manajerial
 - i. Menggiatkan analisis dari keseluruhan pegawai
4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Perencanaan Karier
- a. Kriteria yang menentukan efektivitas karier
 - a. Kinerja
Gaji dan posisi adalah indikator yang lebih populer dari kinerja karier. Jelasnya, semakin cepat gaji seorang meningkat dan semakin tinggi kedudukannya, amak semakin tinggi plus kinerja kariernya.
 - b. Sikap
Konsep sikap karier mengacu pada orang-orang memandang dan mengevaluasi karier mereka.
 - c. Adaptasi
Sedikit sekali profesi yang bersifat tidak berkembang dan tidak mengalami perubahan. Perubahan itu sendiri membutuhkan pengetahuan dan keahlian baru untuk mempraktikannya.

d. Identitas

Identitas karier mencakup dua unsur penting. Pertama, wawasan yang menyebabkan orang-orang yang memiliki kesadaran yang jelas dan konsekuen terhadap minat, nilai-nilai dan harapan mereka untuk masa yang akan datang. Kedua, wawasan yang menyebabkan mereka melihat kehidupan mereka tetap konsekuen sepanjang waktu, wawasan yang menyebabkan mereka melihat diri sendiri sebagai perpanjangan dari masa lalu mereka.

5. Indikator manajemen karir

Indikator manajemen karir menurut A.Sihotang (2006:213) adalah:

- a. Kebijakan organisasi merupakan yang paling dominan dalam mempengaruhi pengembangan karir seseorang karyawan dalam suatu perusahaan. Kebijakan perusahaan adalah penentuan ada tidaknya pengembangan karir.
- b. Prestasi kerja merupakan bagian penting dari pengembangan karir seorang karyawan. Karyawan yang mempunyai prestasi kerja baik dalam perusahaan biasanya mendapatkan promosi jabatan, karena itu prestasi kerja merupakan salah satu acuan bagi organisasi dalam melakukan pengembangan karir.
- c. Latar belakang pendidikan merupakan salah satu bahan acuan bagi perusahaan untuk meningkatkan karir seorang karyawan makin semakin besar pula harapan peningkatan karirnya, juga sebaliknya semakin rendah tingkat pendidikan seorang karyawan maka biasanya akan susah mendapatkan pengembangan karir.

- d. Pelatihan merupakan fasilitas yang diperoleh karyawan dari perusahaan untuk dapat membantu peningkatan kualitas kerja dan karir dimasa yang akan datang.
- e. Pengalaman kerja merupakan bagian penting dari pengembangan karir yang berguna untuk memberikan kontribusi di berbagai posisi pekerjaan.

C. Komunikasi

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia. Dalam instansi komunikasi merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan untuk mengadakan hubungan antara atasan dengan bawahan. Kerna itu komunikasi perlu dilakukan agar maksud dan pesan yang disampaikan dapat diterima sesuai dengan keinginan pengirim berita.

Ada beberapa pendapat mengenai komunikasi, antara lain:

- b. Simamora dalam Pratminingsi mendefinisikan Komunikasi sebagai pengumpulan pemilihan, pembentukan dan penyampaian simbol antara individu untuk mencapai makna melalui suatu proses.
- c. Dr. Kaetini Kartono mendefinisikan Komunikasi adalah arus informasi dari emosi yang terdapat dalam masyarakat, baik yang berlangsung secara vertical maupun horizontal.
- d. Arni Muhammad mendefinisikan Komunikasi adalah pertukaran pesan verbal maupun non verbal antaras pengirim dengan si penerima pesan untuk mengubah tingkah laku.
- e. Komunikasi merupakan rangkaian proses pengalihan informasi dari satu orang ke orang lain dengan maksud tertentu.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah:

- a. suatu kegiatan untuk membuat orang lain mengerti apa yang dimaksud dalam komunikasi yang dilakukan.
 - b. Suatu sarana pengalihan informasi dari komunikator kepada komunikasi
 - c. Suatu system agar terbentuk jalinan komunikasi antara individu.
2. Unsur-unsur Komunikasi

Telah dijelaskan diatas bahwa komunikasi adalah kegiatan informasi oleh komunikator kepada komunikasi. Dengan mempelajari definisi tersebut, kita dapat mengurangi beberapa unsur komunikasi.

Menurut Arni Muhammad (2000) dalam komunikasi terdapat unsur komunikasi yaitu:

- a. Pengirim pesan
- b. Pesan
- c. Saluran
- d. Penerima pesan
- e. Balikan

Menurut Mahyi (2003) bahwa komunikasi terdapat beberapa unsur komunikasi yaitu:

Komunikator, seseorang atau beberapa orang yang menyampaikan informasi (pesan) kepada komunikator.

- a. Komunikasi, seseorang atau beberapa orang yang menerima informasi dari komunikator.

- b. informasi, sesuai yang ingin disampaikan kepada komunikasi, informasi ini terbagi lagi menjadi dua yaitu informasi yang dikirim dan informasi yang diterima.
- c. Media, sarana yang digunakan untuk menyalurkan informasi dari komunikator kepada komunikasi.

Sri Asturi (2006) mengenai bahwa unsur komunikasi terdiri dari:

- a. Sumber informasi (source) adalah orang yang menyampaikan pesan.
- b. Encoding adalah suatu proses dimana suatu system pusat syaraf sumber informasi (Susi) memerintahkan sumber informasi untuk memiliki symbol-simbol yang dapat dimengerti yang dapat menggambarkan pesan.
- c. Pesan (message) adalah segala sesuatu yang memiliki makna bagi penerima pesan adalah merupakan hasil akhir dari proses Encoding. Pesan ini beberapa kata-kata ekspresi wajah, tekanan suara, dan penampilan.
- d. Media adalah cara atau peralatan yang digunakan untuk menyampaikan pesan kepada penerima.

Komunikasi merupakan interaksi antar pribadi yang menggunakan sistem simbol linguistik, seperti sistem simbol verbal (kata-kata) dan nonverbal. Sistem ini dapat disosialisasikan secara langsung/tatap muka atau melalui media lain seperti tulisan, oral dan visual (Tommy, 2016).

Pertukaran pesan antar manusia melalui sistem lambang-lambang, tanda-tanda, atau tingkah laku dengan tujuan pemahaman yang sama (Marwansyah, 2015 : 321).

Komunikasi sebagai proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertian dan pemahaman dari seseorang kepada orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikannya sesuai dengan tujuan yang dimaksud (Mangkunegara, 2017).

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah pengiriman pesan atau informasi melalui media atau saluran, yang disampaikan kepada si penerima pesan dan diharapkan adanya umpan balik antara si pengirim pesan dengan si penerima pesan.

a. Fungsi Komunikasi

Fungsi komunikasi ditentukan berdasarkan isi pesan komunikasi. Menurut Hardjana (2016 : 138) pesan-pesan komunikasi organisasi mempunyai empat tujuan pokok, yaitu to inform, to persuade, to regulate, to integrate. Maka sistem komunikasi organisasi melaksanakan empat fungsi berbeda sebagai berikut:

1) Fungsi informasi (information function)

Fungsi utama komunikasi untuk mengatasi ketidakpastian lingkungan bagi individu melalui adaptasi. Sebagai anggota organisasi, karyawan membutuhkan informasi mengenai lingkungan kerja dan informasi untuk bertindak terhadap lingkungan tersebut.

2) Fungsi perintah dan instruksi (command and instructive function)

Komunikasi yang menjadikan manajemen mampu membuat karyawan senantiasa bekerja kearah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi ini meliputi penentuan apa perintah dan instruksi

yang harus diberikan kepada siapa, dan bagaimana harus dijalankan.

3) Fungsi pengaruh dan persuasi (influence and persuasive function)

Komunikasi kewenangan dan posisi dalam struktur hierarki. Kewenangan membawa implementasi bahwa komunikasi harus diterima dan wajib dilaksanakan, sebab mempunyai legitimasi artinya komunikasi tersebut absah dan tidak menyimpang dari tujuan organisasi.

4) Fungsi integrasi (integrative functional).

Fungsi integratif adalah sosialisasi nilai-nilai budaya organisasi yang membuat hubungan segenap karyawan menjadi serasi dan berpengaruh pada kepuasan kerja, motivasi, mora, dan rasa betah bekerja.

3. Manfaat Komunikasi

Banyak manfaat yang dapat diperoleh dengan berkomunikasi secara baik dan efektif, diantaranya adalah:

- a. Tersampainya gagasan atau pemikiran kepada orang lain dengan jelas sesuai dengan jelas sesuai dengan yang dimaksudkan.
- b. Adanya saling kesepahaman antara komunikator dan komunikasi dalam suatu permasalahan, sehingga terhindar dari salah persepsi.
- c. Menjaga hubungan baik antara sesama umat manusia.

4. Indikator Komunikasi

Indikator komunikasi ini mengacu pada Darmawanty (2017). Yang menjelaskan pengembalian dimensi dan indikator komunikasi yaitu:

- a. Lengkap (Completeness), Pesan atau informasi yang disampaikan harus lengkap, berisi semua materi yang diperlukan agar memenuhi keingintahuan penerima pesan dan untuk memberikan tanggapan yang sesuai dengan harapan pengirim pesan.
- b. Pertimbangan (Consideration), Penyampaian pesan harus mempertimbangkan hal-hal yang menarik perhatian penerima pesan atau target, dengan kata lain selalu menerapkan empati dengan mempertimbangkan penerima pesan.
- c. Singkat (Conciseness), Pesan yang disampaikan harus singkat mengutarakan gagasan dalam jumlah kata sedikit mungkin (singkat, padat tetapi jelas) tanpa mengurangi makna, namun tetap menonjolkan gagasannya.
- d. Konkrit (Concreteness), Pesan harus spesifik dan khusus dengan demikian harus dihindari pesan yang bersifat umum, dengan menggunakan kalimat yang tegas dan jelas karena kesalahan pahaman arti menciptakan masalah.
- e. Kejelasan (Clarity), tujuan dari persyaratan ini adalah memberikan pesan yang akurat. Pesan hendaknya disampaikan dengan bahasa yang sederhana, mudah dimengerti dan mudah diinterpretasikan serta memiliki makna yang jelas.
- f. Kesopanan (Courtesy), Pesan disampaikan dengan gaya bahasa dan nada yang sopan, akan memupuk hubungan baik dalam komunikasi, termasuk menghindari penggunaan kata kau, menjadi anda, atau saudara.

- g. Ketelitian (Correctness), Pesan hendaknya dibuat dengan teliti, dan menggunakan tata bahasa, tanda baca dan ejaan dengan benar. Bahasa yang digunakan harus formal, dengan demikian bahasa yang informal harus dihindari.

D. Efektivitas Kerja

1. Pengertian Efektivitas Kerja

Efektivitas kerja dapat dijelaskan sebagai kemampuan untuk melakukan sesuatu yang tepat didasarkan pada tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan. Siswanto (2007: 55) dalam bukunya "Pengantar Manajemen" mengemukakan bahwa efektivitas berarti menjalankan pekerjaan yang benar. Efektivitas berarti kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat. Manajer yang efektif adalah manajer yang memilih pekerjaan yang benar untuk dijalankan.

Menurut pendapat Robbins (2006: 36) Efektivitas merupakan tingkat penggunaan sumberdaya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

2. Manfaat Efektivitas Kerja

Seperti telah diketahui bahwa efektivitas kerja adalah masalah pencapaian tujuan, maka hal ini tentunya bermanfaat bagi organisasi. Pencapaian tujuan menentukan keberhasilan bagi organisasi dalam operasinya, sekaligus didalamnya menyangkut tujuan organisasi itu sendiri, pegawai dan pihak dari luar organisasi. Menurut Sarwanto, (2005: 64) manfaat efektivitas kerja bahwa "berhasil guna atau efektif merupakan

pelayanan yang baik corak dan mutunya sesuai kebutuhan dalam mencapai tujuan organisasi".

Menurut Gie (2006: 26), efektivitas kerja bermanfaat dalam memberikan pelayanan kepada orang lain atau kepada organisasi yang menggunakan produknya, seperti halnya dengan organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi menyusun program organisasi yang bersangkutan. Selanjutnya Gie (2007: 27) menyatakan bahwa efektivitas memiliki empat sifat utama organisasi antara lain :

- a. Berorientasi pada kondisi ekonomi secara menyeluruh dan bersifat umum untuk daerah tertentu.
 - b. Menjamin terhadap pekerjaan industri dan pertumbuhannya, sehingga dapat melahirkan suatu hasil tertentu dalam pernyataan.
 - c. Menentukan tindakan tertentu bagi pemerintah dan menjalankan program.
 - d. Mengikuti sertakan tindakan tertentu bagi pemerintah dan menjalankan program.
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas kerja

Menurut Gibson (2007: 28) faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja antara lain:

- a. Kemampuan

Kemampuan yang dimaksud diatas adalah kemampuan karyawan atau pegawai dalam dirinya baik kemampuan teknis maupun kemampuan umum, koordinasi memerlukan kemampuan ini terutama kemampuan atasan dalam mengarahkan anggotanya untuk mencapai hal-hal yang diinginkan.

b. Keahlian

Keahlian adalah kemampuan spesifik dan menangani masalah teknis tertentu dalam pekerjaan, keahlian melakukan koordinasi penting dimiliki oleh seorang koordinator seperti seorang pemimpin.

c. Pengetahuan

Pengetahuan adalah suatu kemampuan yang diperoleh dan pengembangan diri melalui penelusuran keilmuan.

d. Sikap

Sikap adalah kepribadian yang tercermin dari wujud perilaku seseorang dengan sikap yang baik maka koordinasi dapat dijalankan dengan baik.

e. Motivasi

Motivasi merupakan suatu dorongan yang timbul dari dalam diri seseorang untuk melakukan suatu keinginan

f. Stres

Stres adalah tekanan yang timbul akibat tekanan lingkungan diluar diri manusia seperti pekerjaan yang dilakukan.

4. Indikator Efektivitas Kerja

Beberapa indikator efektivitas kerja menurut Hasibuan (2003: 105) yaitu:

- a. Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan di bawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja.
- b. Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan di dalam mengerjakan pekerjaan.

- c. Pemanfaatan waktu merupakan penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan agar pekerjaan selesai tepat waktu yang ditetapkan.

Menurut Siswanto (2007: 61) indikator yang mempengaruhi efektifitas kerja antar lain:

- a. Kejelasan perencanaan kerja
- b. Prosedur kerja
- c. Keterlatihan para pegawai
- d. Adanya kerja sama antara atasan dengan bawahan
- e. Semangat kerja dan
- f. Disiplinan

E. Penelitian Terdahulu

Penelitian-penelitian mengenai efektivitas kerja terhadap manajemen karir dan komunikasi menuju profesionalisme organisasi pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Peneliti	Variabel Penelitian	Judul Penelitian	Alat Analisis	Hasil Penelitian
Armawati (2016)	1. pengembangan karir 2. Komitmen Organisasi	Pengaruh pengembangan karir terhadap komitmen Organisasi (Studi kasus Karyawan PT. Panin bank Kantor Cabang Pekanbaru)	SPSS/ Analisis Statistik Sederhana	Dari hasil perhitungan dapat diketahui bahwa pengembangan karir berpengaruh signifikan terhadap komitmen organisasi. Dengan nilai t hitung 6,626

				lebih besar dari table 2,024.
Risky (2014)	1. manajemen karir 2. komitmen 3. kepuasan kerja	Pengaruh manajemen karir terhadap komitmen dan kepuasan karir melalui pengembangan karir sebagai variable (Studi kasus pada karyawan Divisi Business service PT Telekomunikasi area Bali dan Nusa Tenggara.	SPSS/ Analisis Regresi Berganda	Dalam konteks komitmen hasil analisis menunjukkan bahwa perencanaan karir berpengaruh signifikan terhadap komitmen sebesar 0,398. Serta ditemukan bahwa manajemen karir tidak berpengaruh signifikan terhadap komitmen karir.
Adyan (2012)	1. pengembangan karir 2. komitmen	Pengaruh pengembangan karir terhadap komitmen organisasi PT. Bank Sulselbar Makassar.	SPSS/ Analisis Regresi Berganda	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan, Pendidikan dan promosi jabatan memiliki pengaruh positif terhadap komitmen kerja karyawan.
Nuryati (2014)	1. pengembangan karir individu 2. kinerja karyawan	Pengaruh pengembangan karir individu dan organisasi terhadap kinerja karyawan (perusahaan daerah air minum) PDAM	SPSS/ Analisis Regresi Berganda	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengembangan karir individu dan organisasi berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.

		Kabupaten Malang.		Serta pengembangan karir individu lebih dominan.
Prima (2016)	1. perencanaan 2. manajemen karir 3. kinerja karyawan	Penaruh perencanaan dan manajemen karir terhadap Kinerja Karyawan PT. PLN Jawa Bali.	SPSS/ Analisis Regresi Berganda	Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan dan manajemen karir berpengaruh signifikan terhadap kinerja secara Bersama-sama sebesar 79,2%.

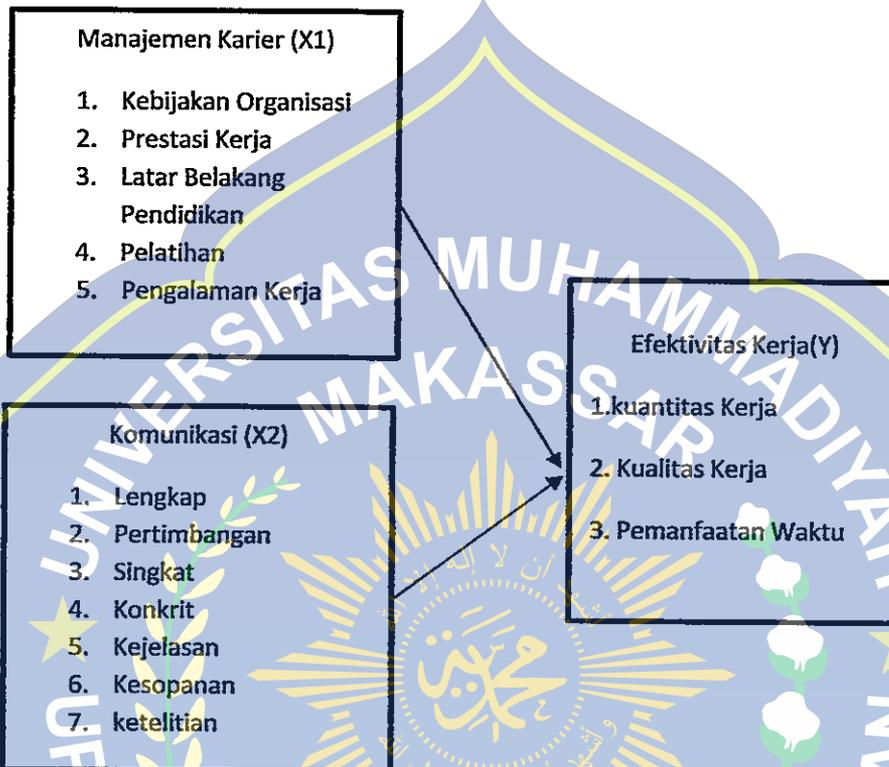
Berdasarkan table 2.1 terdapat perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian ini. Pertama, perbedaan terletak pada objek penelitian, objek penelitian ini pada kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa. Kedua, perbedaan terletak pada variable penelitian, penelitian Rizky (2014) terdapat pengembangan karir pada variable independent; penelitian Armawati (2016) terdapat pengembangan karir pada variable independent; penelitian prima (2016) terdapat dua variable yaitu perencanaan dan manajemen karir pada variable independent; penelitian Nurhayati (2014) terdapat dua variabel yaitu pengembangan karir individu dan organisasi. Dan terakhir, perbedaan terletak pada metode penelitian Armawati (2016) menggunakan metode penelitian analisis statistic sederhana.

F. Kerangka Pikir

Uma Sekara (Sugiyono, 2019) Kerangka Pikir merupakan suatu model konseptual mengenai bagaimana teori yang berhubungan itu dengan segala macam faktor yang sudah diidentifikasi yakni dengan masalah yang penting. Dorongan ini timbul dikarenakan adanya seseorang terhadap sesuatu yang belum terpenuhi yang akan menyebabkan terjadinya suatu aktivitas untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Manajemen Karier dan Komunikasi menjadi bermakna terhadap Efektivitas Kerja yang berarti ketiga faktor ini memiliki keterkaitan atau hubungan. Dalam penelitian ini, setiap faktor atau variable ditentukan oleh masing-masing indikatornya seperti yang tertera dalam gambar berikut.





Gambar 2.1

Kerangka Pikir

G. Hipotesis

Menurut Sinambela (2014:55) hipotesis merupakan jawaban sementara dari rumusan masalah penelitian. Dikatakan sementara, karena jawaban yang harus diberikan berdasarkan teori yang relevan, belum dari fakta-fakta empiris yang didapatkan dari pengumpulan data. Jadi, hipotesis dapat juga dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban dari empiris. Adapun hipotesis dalam penelitian ini adalah:

1. Diduga, manajemen karier dan komunikasi berpengaruh terhadap efektivitas kerja pada kantor dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten gowa.
2. Diduga manajemen karier dan komunikasi berpengaruh secara simultan terhadap efektivitas kerja pada kantor dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten gowa.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif dengan pendekatan *cross sectional* karena untuk mempelajari dinamika korelasi antara faktor-faktor risiko dengan efek dengan cara pendekatan yang dilakukan secara observasi atau pengumpulan data. Penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang dilakukan melalui pengamatan (obesvasi) baik secara langsung maupun tidak langsung tanpa ada perlakuan atau intervensi (Hidayat, 2017). Pendapat ini *Cross Sectional* adalah rancangan penelitian yang melakukan pengukuran atau pengamatan pada saat bersama (Hidayat, 2017).

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Pelaksanaan ini dilaksanakan di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa. Penentuan tempat meneliti tersebut dipilih dengan tujuan agar menjadi permasalahan yang ada dalam manajemen karier dan komunikasi untuk efektivitas kerja Pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa. Penelitian ini telah dilaksanakan selama 2 bulan yaitu mulai bulan 29 Desember 2021 sampai 28 Februari 2022.

C. Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel

Definisi operasioanal adalah definisi dari variable secara operasional berdasarkan karakteristik yang diamati untuk memudahkan peneliti dalam melakukan pengukuran, pengumpulan, pengolahan dan anlisis data terhadap suatu objek atau fenomena (Hidayat, 2017), terdapat dua tiga variable yang

ditentukan oleh peneliti yaitu variable independen (Bebas) dan variable dependen (Terikat) dalam penelitian tersebut, adapun yang dimaksud variabel independen manajemen karier dan komunikasi dan variable dependen yaitu efektivitas kerja.

Tabel 3.1 Definisi Operasional Variabel

No	Jenis Variabel	Definisi Operasional	Indicator	Skala Pengukuran
1	Manajemen Karier(X1)	Menurut Mangkunegara manajemen karier adalah aktivitas kepegawaian yang membantu pegawai-pegawai untuk merencanakan karier masa depan mereka di kantor agar kantor dan pegawai yang bersangkutan dapat mengembangkan disir secara maksimaum.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kebijakan Organisasi ➤ Prestasi Kerja ➤ Latar Belakang Pendidikan ➤ Pelatihan ➤ Pengalaman Kerja 	skala likert

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2017) populasi adalah objek atau subjek yang menjadi kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk diteliti. Populasi merupakan kumpulan semua elemen atau individu yang akan diteliti (Kuntoro, 2008). Dalam penelitian ini jumlah populasi yakni seluruh pegawai kantor di dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten gowa yang berjumlah 35 orang.

2. Sampel

Sampel adalah sebagian populasi atau wakil populasi yang diteliti (Arikontu, 2016). Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah *total sampling*. *Total sampling* adalah teknik pengambilan sampel dimana jumlah sampel sama dengan populasi (Sugiyono, 2007). Alasan mengambil total sampling karena menurut Sugiyono (2007) jumlah populasi yang kurang dari 100, seluruh populasi dijadikan sampel penelitian semuanya. Jadi, estimasi besar sampel dalam penelitian ini sebanyak 35 pegawai di Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Gowa.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik penelitian yang dipakai dalam penelitian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Metode Angket (Kuesioner)

Metode ini merupakan cara pengumpulan data berupa pernyataan-pernyataan tertulis yang dijawab secara tertulis. Teknik ini dipaia dengan tujuan untuk mendapatkan sumber data dari responden.

2. Metode Wawancara

Metode ini merupakan sebuah caramengumpulkan data yang digunakan secara langsung, pertanyaan dilakukan langsung dan jawabannya juga secara spontan dijawab, karena metode yang digunakan peneliti tersebut adalah metode wawancara yang sistemnya bebas dan tidak terkait sebuah dasar tertentu sehingga responden juga bebas dalam menyampaikan jawabannya. Melalui teknik tersebut dapat diketahui secara langsung reaksi responden dalam jangka waktu relative cepat.

3. Metode Dokumentasi

Metode tersebut digunakan untuk mendapatkan data variable penelitian yang berbentuk catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, motulen rapat, legger, agenda, dan lain-lain. Metode tersebut dipakai untuk mendapatkan di Kantor Dinas Peindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa, struktur dena yang keseluruhannya menunjang penelitian ini.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan dasar dari penentuan dasar untuk menganalisis hasil Interpretasi dari responden, dalam penelitian ini memiliki variable independen dan dependen.

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif. Analisis kuantitatif merupakan suatu bentuk analisis yang dipruntukkan bagi data yang besar yang dikelompokkan ke dalam kategori-kategori yang berwujud angka-angka, dimana data yang akan diperoleh adalah data sekunder yang dikumpulkan oleh peneliti dari berbagai sumber, dari data diperoleh kemudian akan diolah menggunakan teknik analisis regresi berganda.

1. Analisis Deskriptif

Teknik analisis data yang akan dilakukan untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini adalah teknik analisis statistik deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan kondisi responden penelitian. Penyajian data dari tabel adalah mean, nilai minimum, nilai maksimum dan standar deviasi. Analisis statistik deskriptif dilakukan dengan menggunakan bantuan *SPSS versi 25.0 for Windows*.

2. Uji Validasi

Uji validasi digunakan untuk mengukur sah atau tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika menggambarkan bahwa sesuatu yang benar-benar mampu mengukur variabel-variabel yang akan diukur dalam penelitian serta mampu menunjukkan tingkat kesesuaian antar konsep dan hasil pengukuran. Penelitian ini uji validasi

ini dilakukan dengan bantuan program *Statistical Product and Sservices Solutions (SPSS) versi 25 for windows*.

Menurut Pannji Gumelar Pamungkas (2019), syarat dasar pengambilan dalam melakukan uji validasi, yaitu:

- i. Jika r_{hitung} positif, serta $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka variabel tersebut valid.
- ii. Jika r_{hitung} positif, serta $r_{hitung} < r_{tabel}$ maka variabel tersebut tidak valid

3. Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik adalah persyaratan statistic yang harus dipenuhi ketika melakukan analisis linear berganda. Uji asumsi klasik penting dilakukan untuk mengahsilakn estimator yang linear tidak biasa dengan varian yang minimum (*Best Linear Unbiased Estimator=Blue*), yang berarti model regresi tidak mengandung masalah. Uji asumsi klasik menurut Pannji Gumelar Pamungkas (2019) dalam penelitian ini terdiri dari uji multikolinearitas, uji heteroskodastisitas, dan uji normalitas.

a. Uji Normalitas

Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam sebuah model regresi, variabel dependen, variabel independen, variabel intervening atau keduanya mempunyai distribusi normal atau tidak. Model regresi yang baik adalah yang mempunyai distribusi data normal ata mendekati normal (Pannji Gumelar Pamungkas:2019).

Uji normalitas yang dilakukan terhadap sampel dapat mendeteksi melalui grafik p-p plot. Adapun cara melihat data normal dan tidak normal dapat diuraikan menggunakan SPSS versi 25 from windowa sebagai berikut (Dwi Gama Primadasa:2015):

- 1) Jika data disekitas garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal atau grafik hitogramnya, menunjukkan pola tersistribusi normal maka model regresi memenuhi asumsi normalitas.
 - 2) Jika data menyebar jauh dari garis diagonal dan tidak mengikuti arah garis diagonal atau grafik hitogramnya, tidak menunjukkan pola terdistribusi normal maka model regresi memenuhi asumsi normalitas.
 - 3) Adapun data *kolmogrov-smirnov* dikatakan normal jika nilai signifikan yang dihasilakn lebih besar $\alpha=5\%$ maka H_0 diterima.
- b. Uji Multikolinearitas

Uji multikolinearitas merupakan pengujian dari asumsi yang berkaitan bahwa antara variabel-variabel bebas dalam suatu model saling berkorelasi satu dengan yang lainnya atau tidak. Model yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi yang tinggi diantara variabel bebas. Untuk mendeteksi ada atau tidaknya multikolinearitas dalam model regresi dapat diketahui dari nilai toleransi dan nilai *Variance Inflation Factor (VIP)*. Tolerance mengukur variabel bebas yang terpilih yang tidak dapat dijelaskan oleh variabel bebas lainnya. Jadi, nilai toleransi rendah sama dengan nilai VIP tinggi

($VIP=1/tolerance$) dan menunjukkan adanya kolinearitas yang tinggi. Nilai *cut-off* umum dipakai adalah nilai *tolerance* 0.10 atau sama dengan nilai VIP diatas 10 (Dwi Gama Primadasa:2015).

c. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam suatu model regresi terjadi ketidaksamaan varian dan residual dari satu pengamatan ke pengamatan lain. Model regresi yang baik adalah yang homoskedastisitas atau tidak terjadi heteroskedastisitas (Dwi Gama Primadasa:2015).

Pengujian *scatter plot*, model regresi yang tidak terjadi heteroskedastisitas harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) Titik-titik atau data berada di atas dan di bawah atau disekitar angka nol.
- 2) Titik-titik tidak mengumpul hanya di atas atau di bawah saja.
- 3) Penyebaran titik-titik data tidak berpola.

4. Analisis Regresi Linear Berganda

Menurut Pannji Gumelar Pamungkas (2019), regresi linear berganda bertujuan menghitung besarnya pengaruh dua atau lebih variabel bebas terhadap satu variabel terkait dan memprediksi variabel terkait dengan menggunakan dua atau lebih variabel bebas. Analisis regresi linear berganda pada taraf ataupun rumus regresi linear berganda sebagai berikut:

$$Y = \alpha + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \varepsilon$$

Keterangan :

- Y = Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara
 X1 = Penerapan Sistem Absensi *Fingerprint*
 X2 = Kompensasi
 α = Konstanta
 β_1, β_2 = Koefisien regresi
 ε = Error Term

penggunaan model uji regresi linear berganda akan membantu untuk melakukan identifikasi setiap variabel independen yang diteliti, sehingga nampak variabel mana dari variabel independen yang sangat berpengaruh terhadap variabel dependen baik secara simulasi maupun secara parsial. Adapun analisis linear berganda menggunakan aplikasi *Statistic Product and Services Solutions (SPSS) versi 25 for windows*.

5. Pengujian Hipotesis

Pengujian hipotesis merupakan suatu prosedur yang dilakukan dalam penelitian dengan tujuan untuk mengambil keputusan menerima atau menolak hipotesis yang diajukan. Uji hipotesis dilakukan dengan menaksir parameter populasi berdasarkan data sampel melalui uji statistic inferensial, yaitu untuk menguji kebenaran suatu pernyataan secara statistic dan menarik kesimpulan menerima atau menolak pernyataan tersebut. (Pannji Gumaler Pamungkas:2019). Uji hipotesis yang dilakukan adalah :

a. Pengujian Hipotesis Secara Parsial (Uji t)

Uji t digunakan untuk menguji apakah suatu variabel bebas berpengaruh atau tidak berpengaruh terhadap variabel tidak

bebas. Untuk mengetahui apakah suatu variabel secara parsial berpengaruh nyata atau tidak digunakan uji t :

1) Menentukan tingkat signifikan

Tingkat signifikan menggunakan $\alpha = 5\%$ (signifikan 5% atau 0,5 adalah ukuran standar yang sering digunakan dalam penelitian)

2) Menentukan *thitung* dengan menggunakan SPSS atau rumus *thitung* (Priyanto,2009:84)

$$thitung = 1 \frac{r\sqrt{n-k-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan:

r = koefisien korelasi parsial

k = jumlah variabel independen

n = jumlah data

3) Menentukan *ttabel*, tabel distribusi t dicari pada $\alpha = 5\%$ dengan kebebasan (df) $n - k - 2$ (n adalah jumlah sampel dan k adalah jumlah variabel independen).

4) Kriteria pengujian

H_0 ditolak dan H_a diterima jika *thitung* > *ttabel*

H_0 diterima dan H_a ditolak jika *thitung* < *ttabel*

5) Menarik kesimpulan

= Jika H_0 diterima dan H_a ditolak dapat disimpulkan bahwa efektifitas penerapan manajemen karier secara parsial tidak berpengaruh positif terhadap efektifitas kerja pada kantor dinas perindustrian dan perdagangan kab. Gowa.

- Jika H_0 ditolak dan H_a diterima dapat disimpulkan bahwa efektivitas penerapan manajemen karier secara parsial berpengaruh positif terhadap efektivitas kerja pada kantor dinas perindustrian dan perdagangan kab. Gowa.

b. Pengujian Hipotesis Secara Simultan (Uji F)

Uji F digunakan menguji variabel-variabel bebas secara bersama-sama terhadap variabel terikat, seperti dikemukakan Suglyono (2011) dengan rumus:

$$F = \frac{R^2/k}{(1 - R^2)(n - k - 1)}$$

Keterangan:

F = Fhitung yang selanjutnya dibandingkan dengan Ftabel

R^2 = Koefisien determinasi

n = Jumlah sampel

k = Jumlah variabel bebas

pengujian dilakukan dengan cara membandingkan nilai Fhitung dengan nilai Ftabel. Apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$ dengan signifikan dibawah 0,05 (5%), maka secara bersama-sama (simultan) variabel bebas berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat dan sebaliknya jika $F_{hitung} < F_{tabel}$, maka variabel bebas tidak berpengaruh terhadap variabel terikat.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa

Tahun 1961 terbentuk Departemen Perindustrian Rakyat Kabupaten Gowa dengan alamat di Jl. Masjid Raya no. 34 Sungguminasa Kab.Gowa. Tahun 1970 berubah nama menjadi Kantor Resor Perindustrian Kabupaten Gowa dan wilayah kerjanya meliputi Gowa, Takalar dan Jeneponto. Alamat masih di Jl. Masjid Raya no. 34 Sungguminasa Kab.Gowa. Tahun 1976 kembali lagi menjadi Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Gowa dan Takalar, Alamat Tetap di Jl. Masjid Raya no. 34 Sungguminasa Kab.Gowa. Tahun 1982 berubah menjadi Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Gowa.

Tahun 1995 sesuai dengan peraturan Daerah No. 03 Tahun 2001 maka Departemen Perindustrian berubah nama menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa dan selanjutnya pada Tahun 2001 yang dikenal dengan abad 21 dengan millennium ketiga dan sekaligus terlaksananya otonomi daerah sebagai implementasi dari UU No. 22 Tahun 1999 dan UU No. 25 Tahun 1999 yang penuh dengan tantangan dibidang pembangunan ekonomi daerah dimana Kabupaten Gowa ditunjuk sebagai pelaksana ketentuan ekonomi daerah mewakili Provinsi Sulawesi Selatan.

Maka Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal berubah bentuk menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sampai sekarang sesuai dengan Perda No. 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinass Kabupaten Gowa.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

Visi Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah "***Meningkatnya kualitas sector industry dan perdagangan berbasis ekonomi***"

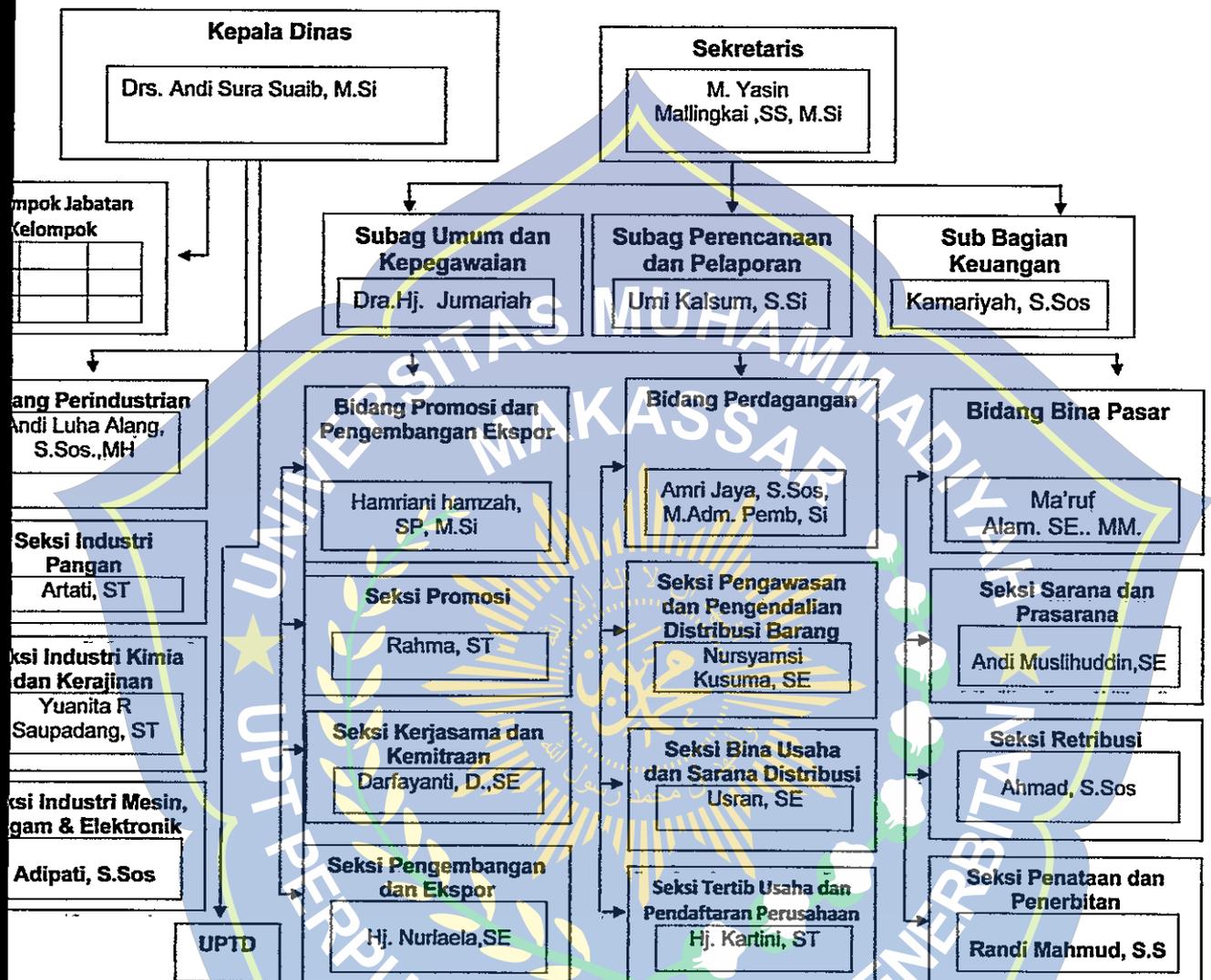
b. Misi

Misi Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah:

1. Meningkatkan perdagangan yang efektif dan berkualitas
2. Meningkatkan potensi usaha mikro dalam penguatan kelembagaan dan perekonomian masyarakat.
3. Meningkatkan Pembina industry kecil dan menengah dengan menitikberatkan pada pemanfaatan sumber daya local serta optimalisasi
4. Meningkatkan kualitas profesionalisme sumber daya aparatur dan disiplin kerja serta tata kelola.

3. Struktur Organisasi

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa



Gambar 4.1

Struktur Organisasi

4. Job Description

a. Kepala Dinas

1. Mendefinisikan dan menjalankan rencana strategi serta program kerja dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;
2. Mengkoordinasikan pendefinisian serta pengaturan program kerja dinas serta bidang tugasnya;
3. Mengadakan pemberian izin, melakukan suatu pengamatan serta memberikan pembinaan pada suatu usaha perdagangan dan perizinan usaha kawasan industri yang berlokasi dari kabupaten, mengadakan standar komensasi SDM industri dan serta aparat Pembina industri di kabupaten;
4. Memberikan peridungan kepastian berusaha pada usaha industri serta pemberian fasilitas usaha pada rangka pengembangan IKM di kabupaten;
5. Menjalankan suatu pengamatan, laporan pelaksanaan dan penyajian informasi yang dilaksanakan harus mendaftarkan perusahaan skala kabupaten;
6. Mengarahkan, meningkatkan, mengamati, memberi sanksi serta melihat kemampuan kinerja dan meningkatkan karier pegawai;
7. Menilai hasil pengopersaian program kinerja dilingkungan dinas;
8. Memberitahukan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
9. Melaksanakan pekerjaan lainnya yang diberi pada atasan;

b. Sekretaris Dinas

1. Mengelola, mendorong, menyiapkan, serta membimbing maupun menentukan kebijakan dalam bisang umum, keuangan, kepegawaian, serta persiapan

2. Mengatur persiapan kegiatan tahunan seperti suatu pedoman dilaksanakannya tugas;
3. Mengkoordinasikan serta mengelola dilaksanakannya pelayanan teknis serta administrasi pada semua kelompok organisasi pada lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
4. Mengkoordinasikan serta mengelola dilaksanakan masalah umum dan kepegawaian;
5. Melaksanakan serta mengkoordinasikan implementasi urusan perencanaan maupun pelaporan;
6. Melaksanakan serta mengkoordinasikan dilaksanakannya urusan keuangan;
7. Mengkoordinasikan serta mengolah pelaksanaan urusan persiapan;
8. Mengadakan monitoring serta mengevaluasi bagi pelaksanaan administrasi umum, keuangan, karyawan maupun persiapan;
9. Mengkoordinasikan pengaturan laporan dilakukannya program serta kegiatan pada lingkup Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
10. Dinilai kemampuan kinerja oleh kepala Sub Bagian pada rangka pengembangan karier serta pembinaan;
11. Pencatatan masalah-masalah yang ada kaitannya beserta kesekretariatan serta mempersiapkan alat petunjuk mengatasi suatu persoalan;

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Melaksanakan cara operasional rencana kerja Sub Bagian umum dan kepegawaian;
2. Mengendalikan surat masuk serta surat keluar, kegiatan pengertian, ercip, administrasi barang maupun kelengkapan dinas, pelaksanaan administrasi menggunakan serta pengguna kendaraan dan rumah dinas maupun pemakaian kantor;
3. Mengadakan peraturan urusan rumah tangga serta kenyamanan lingkungan dinas dan rumah dinas kantor;
4. Melakukan tugas humas serta keprotoleran dinas, merangkum, mengolah, maupun menyimpan data kepegawaian dinas;
5. Menyediakan cara keinginan kepegawaian, bahan sebaga usulan kenaikan pangkat serta penempatan pegawai, gaji berkala dan data pegawai yang bias ikut pendidikan penelitan kepegawaian;
6. Menyediakan bahan pemberitahuan, teguran bagi pelanggar kedisiplinan, surat cuti pegawai dinas serta pension;
7. Mengadakan pengelolaan perpustakaan dinas;
8. Melakukan penyimpanan, pengurusan, pengadaan, penginventarisasian kelengkapan dinas, dan perindustrian;
9. Membuat laporan kepegawaian serta Daftar Urut Kependidikan (DUK) maupun bahan membuat DP-3 bagi semua pegawai;
10. Mencoba hasil kegiatan kerja;
11. Mengatur laporan hasil kegiatan;

d. Sub Bagian Keuangan

1. Mengadakan suatu program pelaksanaan kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Melakukan daftar ajuan kegiatan serta mengadakan pengajian;
3. Menyediakan kegiatan administrasi mengenai apa penatausahaan bagian keuangan daerah seperti dengan keputusan yang berlangsung.
4. Mempersiapkan pencatatan masing-masing kesepakatan keuangan dalam buku kas umum;
5. Mengadakan perbendaharaan keuangan dinas;
6. Melakukan pengawasan suatu pengoperasian tugas membantu bendahara dalam hal pengeluaran;
7. Mengajukan SPP sebagai pengisian kas, SPP beban tetap serta SPP gaji bagi suatu kesepakatan pemakai anggaran (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Teknis Daerah) yang mengatur sebagai pemakai anggaran dengan Keputusan Bupati;
8. Memverifikasi penyetoran pendapatan SKPP pegawai yang mutasi;
9. Menyalurkan uang kerja tindakan bagi bendahara kegiatan sesuai pada jadwal kegiatan bagi kesepakatan pemakai anggaran;
10. Melaksanakan tindakan penelitian, yang bertandaanagn pada Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) serta mengoreksi bagi penerima maupun penyelisihan kas begipun lampirannya maupun laporan bulanan;
11. Melakukan hasil laporan aktivitas serta mengevaluasinya;
12. Melakukan kegiatan lainnya yang diberi pada pimpinan.

e. Kepala Bidang Perdagangan

1. Menyiapkan serta mengusahakan operasional seperti yang telah terencana bagi setiap tugas pokok maupun fungsinya;
2. Pemberdayaan dan pengawasan usaha perdagangan, serta merumuskan kebijakan teknis pembinaan;
3. Menjelaskan petunjuk penataan cara serta strategi pengoperasian penerbitan izin usaha perdagangan;
4. Pengendalian teknis pengelolaan kawasan perdagangan serta merumuskan bahan bimbingan;
5. Agroindustry pada kerangka pengembangan kemampuan pasar serta menjelaskan petunjuk keunggulan teknis pengelolaan promosi agronibisnis;
6. Mejelaskan bahan penataan rencana serta strategi pemberian serta penerbitan Surat Izin Usaha perdagangan (SIUP) serta penetapan rencana dan rencana pemberian maupun penerbitan Tanda Daftar Gidang (TDG), menjelsakan bahan pengawasan maupun pengelolaan Wajib Daftar Perubahan (WDP);
7. Mengadakan tindakan administrasi teknis perdagangan serta melakukan laporan pelaksanaan tugas pada atasan;
8. Mencoba suatu penerapan tugas bawahannya;
9. Melakukan kegiatan lain yang diberi dari pimpinan.

f. Seksi Pembinaan Usaha dan Sarana Pedagangan

1. Memproses data bisnis serta sarana perdagangan seperti bahan pendapat pada Pemerintah Daerah, Instansi Pemerintah/Swasta dan lembaga-lembaga yang menyangkut;

2. Mempersiapkan bahan pada rangka pengaturan pengawasan teknis pembinaan sarana serta usaha perdagangan, peningkatan kerja sama di dunia usaha pada pemanfaatan maupun pengembangan sarana serta usaha perdagangan, dan pemantapan terkait sesama dunia usaha serta antar sesama sector;
3. Memperoleh data usaha serta sarana perdagangan usaha bahan wawancara dengan Pemerintahan Daerah, Instansi Pemerintah dan lembaga terkait;
4. Mempersiapkan bahan pada rangka pengaturan pengamatan teknis pembinaan sarana dan usaha perdagangan, pemantapan terkait sesama dunia usaha dalam pemanfaatan serta pengembangan sarana dan usaha perdagangan;
5. Menyiapkan bahan dan data pengolahan dari penganalisaan perusahaan yang ada di daerah sebagai bahan persiapan pemberian izin usaha serta pengendalian usaha perdagangan;
6. Mengolah, mempersiapkan serta menganalisa data peizinan usaha perdagangan pada rangka pengelolaan, pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan;
7. Mempersiapkan bahan peningkatan kemampuan serta kemampuan pengusaha pada pelaksanaan suatu kegiatan perdagangan terutama kemampuan teknis manajemen, kewiraswastawaan serta persaingan uang;
8. Melakukan evaluasi rencana serta kegiatan pemberian dan mengendalikan sarana perdagangan maupun perizinan usaha

perdagangan yaitu faktor pendukung dan hambatan guna menyusun saran pemecahan masalah;

9. Mempersiapkan rencana program pendaftaran instansi untuk acuan pelaksanaan tugas;
 10. Menyusun bahan bimbingan teknis pengelolaan sarana perdagangan serta mempersiapkan data;
 11. Mempersiapkan bahan bagi pembinaan serta pengendalian sarana perdagangan; mempersiapkan pantauan dan penyusunan bahan perkembangan sarana perdagangan;
 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban;
 13. Meniapkan tugas lainnya yang diberikan dari atasan.
- g. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen
1. Merencanakan serta menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 2. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar tugas terselenggarakan dengan baik;
 3. Mengkoordinasikan bawahan agar serasi serta saling mendukung pada pelaksanaan tugas;
 4. Menumbuhkan rasa kesadaran pelaku usaha mengenai pentingnya pembinaan serta perlindungan konsumen sehingga tumbuh sikap jujur dan bertanggung jawab dalam berusaha;
 5. Terjamin kelangsungan usaha produksi barang atau jasa, kesehatan, kenyamanan, keamanan dan keselamatan konsumen;

6. Mempersiapkan sistem perlindungan konsumen yang mengandung kepastian hukum dan keterbukaan informasi;
 7. Melakukan survey yang menyangkut kebutuhan konsumen;
 8. Membina serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pada peningkatan karier;
 9. Mengadakan kegiatan administrasi umum perkantoran, membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahnya;
 11. Melakukan tugas lainnya yang diberikan pada pimpinan.
- h. Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang
1. Mengadakan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang;
 2. Berbagi tugas pada bawahnya sesuai pada bidang tugasnya dengan baik. Pemeriksaan hasil kerja bawahan supaya sesuai pada petunjuk serta ketentuan yang sudah berlaku;
 3. Dilaksanakan monitoring (pengumpulan) data analisis data harga, pengadaan dan penyaluran barang atau komoditi ketuhan masyarakat yang terdiri dari bahan pokok agar dapat terpenuhi kebutuhan masyarakat dengan harga yang wajar;
 4. Dilaksanakannya pemantauan serta pengawasan terhadap fungsi dan peran pelaku usaha perdagangan dalam mendistribusikan komiditi atau barang kebutuhan masyarakat, yakni grosir distributor, agen serta pengecer.
5. Melakukan pemantauan serta pengawasan terhadap komoditi atau barang yang beredar di Kabupaten seperti barang umum,

atau barang bebas tata niaganya, barang yang dilarang diperdagangkan;

6. Melakukan penyebaran informasi usaha khususnya informasi pasar kepada pengusaha, baik aspek harga maupun non harga, komoditi bahan pokok serta komoditi potensial hasil produksi local;
 7. Mengadakan pengadaan pembinaan kepada pelaku usaha perdagangan, teruma dalam distribusi barang atau jasa di kabupaten untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
 8. Mempersiapkan bahan atau memberikan bimbingan promosi barang dan jasa kepada para pengusaha;
 9. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pada peningkatan karier;
 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang sebagai pertanggung jawaban;
 11. Melakukan tugas lain yang akan diberikan atasan.
- i. Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro
1. Merencanakan serta menyelenggarakan operasional rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 2. Memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas;
 3. Mengatur rencana kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Mikro sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 4. Memberikan arahan kepada bawahan agar tugas bias terselesaikan dengan baik serta memeriksa hasil kerja bawahan

sehingga sesuai dengan petunjuk maupun ketentuan yang berlaku;

5. Mengatur bahan bimbingan teknis Bidang Pengembangan Usaha Mikro.
 6. Mengatur bahan arahan peningkatan kemampuan serta keterampilan SDM usaha mikro;
 7. Menyusun serta menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan usaha mikro;
 8. Menganalisa data para pengusaha sebagai hasil produktivitasnya masing-masing
 9. Mengolah data perkembangan usaha mikro sebagai keperluan evaluasi terhadap partisipasi
 10. Melaksanakan sebagai kegiatan administrasi umum perkantoran serta membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 11. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
 12. Mengerjakan kegiatan lainnya yang diberi pada pimpinan.
- j. Seksi Pengembangan Pasar dan Modal
1. Mempersiapkan rencana kerja pada tugas pokok dan fungsinya;
 2. Mempersiapkan rencana sarana serta prasarana pengembangan pasara dan promosi;
 3. Mengumpulkan hasil penganalisaan pengembangan pasar dan bahan-bahan promosi;
 4. Memberi informasi mengenai dengn pengembangan pasar dan promosi ke depannya;

5. Mengadakan kegiatan yang berkaitan masyarakat mengenai tentang penanaman modal; melaksanakan monitoring serta mengavaluasi hasil perdataan sebagai kegiatan pengembangan pasar dan promosi;
 6. Mempersiapkan identifikasi serta mengatur daftar pengusaha kecil, menengah maupun besar untuk calon mitra usaha pada rangka kemitraan;
 7. Membuat profil proyek pengembangan pasar;
 8. Mengumumkan misi promosi pengembangan usaha ke daerah lainnya;
 9. Mempersiapkan materi penyajian pada rangka kerjasama sub regional pada bidang pengembangan pasar;
 10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas serta melaksanakan kegiatan lainnya yang diberi dari pimpinan.
- k. Seksi Kerja Sama dan Kemitraan Usaha
1. Memberikan rencana kegiatan kerjasama serta kemitraan usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas serta memberikan petunjuk pada bawahan sesuai pada bidang tugasnya;
 3. Memberikan hasil kerja bawahan supaya sesuai dengan petunjuk serta yang berlaku;
 4. Mengumpulkan serta menyusun bahan bimbingan teknis Seksi Kerja Sama dan Kemitraan Usaha;

5. Mengumpulakn, mengolah dan mnyusun bahan bimbingan serta petunjuk teknis pada rangka pembinaan maupun peningkatan kerjasama dan kemitraan usaha;
 6. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis kerjasama serta kemitraan usaha dengan pengusaha;
 7. Menyusun, mengumpulkan dan menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan serta pengembangan kerjasama maupun kemitraan usaha;
 8. Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan usaha dari para pengusaha yang telah mengikuti kerjasama serta kemitraan usaha
 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan serta Kemitraan Usaha sebagai pertanggung jawabannya;
- I. Seksi Pengembangan Kelembagaan
1. Mengadakan rencana kerja sama tugas pokok serta fungsinya;
 2. Mempersiapkan pelaksanaan program pengembangan kelembagaan melalui proses produksi serta kemitraan;
 3. Memberikan dorongan serta arahan kepada usaha mikro untuk meningkatkan usahannya melalui fasilitas permodalan dari Bank MUMN atau lembaga lainnya;
 4. Mesosialisasikan kebijakan pemerintah kepada usaha mikro pada bidang permodalan;
 5. Membina administrasi organisasi dan usaha dalam bentuk bimbingan, konsultasi serta pelatihan kepada pengolah usaha mikro;

6. Mempersiapkan teknis pembinaan serta bimbingan kepada pengusaha usaha mikro;
 7. Melakukan pembinaan dalam bentuk konsultasi, pelatihan, studi banding, pemagangan, pameran serta temu kemitraan bagi usaha mikro;
 8. Membuat suatu laporan pelaksanaan kegiatan;
 9. Mengadakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- m. Kepala Bidang Industri
1. Merencanakan dan menyelenggarakan operasional rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 2. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan serta pengawasan usaha industri;
 3. Merumuskan bahan penyusunan rencana serta program pemberian izin usaha industri maupun tanda daftar industri;
 4. Merumuskan bahan penyusunan rencana serta program pelaksanaan penerbitan izin usaha kawasan industri;
 5. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan dan pengembangan kawasan industri berkait serta penyelenggaraan kemitraan industri kecil, menengah, besar dan sector ekonomi lainnya;
 6. Merumuskan bahan kebijakan teknis penyenggaraan promosi agrobisnis dan agroindustri pada rangka peningkatan potensi pasar;

7. Merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan teknis serta peningkatan mutu hasil produksi bagi pengusaha industry;
 8. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program serta penerbitan izin usaha indstri;
 9. Melakukan kegiatan administrasi teknis perindustrian dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
 11. Melaksanakan tugas-tugas lainnya diberikan oleh atasan.
- n. Seksi Industri Hasil Pertanian
1. Mempersiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standard an pengawasan mutu, pemantauan serta evaluasi dan peningkatan kerjasama pada dunia usaha di bidang industry hasil pertanian;
 2. Berbagi tugas kepada bawahan sesuai pada bidang tugasnya;
 3. Memberi arahan untuk bawahan supaya bias terlaksana dengan baik;
 4. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk serta ketentuan yang bertukar;
 5. Menyediakan penilaiann prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pada pengembangan karier;
 6. Mempersiapkan laporan tugas Seksi Industri Hasil Pertanian
 7. Mengatur serta mencoba hasil laporan pelaksanaan tugas serta program kerja
 8. Mengadakan kegiatan lainnya yang diberi pada atasan.

ö. **Seksi Industri Kimia dan Industri**

1. Mempersiapkan alat bimbingan teknis pembinaan serta pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan, standar serta pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serat peningkatan kerjasama sengan dunia usaha di bidang industry kimia maupun kerajinan;
2. Memberikan pengawasan agar seimbang pada bidang tugasnya;
3. Memberikan arahan pada bawahan sehingga tugas mampu terlaksana dengan baik;
4. Menilai hasil bawahan supaya sama dengan arahan serta ketentuan yang berlaku;
5. Mempersiapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pada pengembangan karier;
6. Mempersiapkan laporan tugas Seksi Industri Kimia serta Kerajinan;
7. Mencoba dan mengatur hasil laporan pelaksanaan tugas serta program kinerja;
8. Melakukan kegiatan lainnya yang diberi dari pimpinan.

p. **Seksi Mesin, Logam, dan Eelektronik**

1. Mempersiapkan, kegiatan bimbingan teknik pengembangan serta membina sarana usaha, evaluasi dan pantauan serta meningkatkan kerjasama sesuai dunia usaha industry mesan, elektronik maupun logam;
2. Berbagi tugas sesama bawahan sesuai pada bidang tugas yang diberikan

3. Memberikan arahan ke bawahan sehingga kegiatan mampu terselesaikan secara baik;
4. Hasil kinerja bawahan diperiksa supaya sama dengan arahan serta kepastian yang berlaku;
5. Mempersiapkan dan menilai prestasi kerja bawahannya untuk bahan alat pertimbangan pada pengembangan karier;
6. Menyiapkan laporan tugas Seksi Indutri Mesin, Logam dan Eloktronik;
7. Menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja
8. Meksanakan tugas-tugas diberikan olah atasan.

B. Karakteristik Responden

Karakteristik responden pada peneliti memberikan perbedaan tanggapan kuesioner terhadap pegawai yang ada disuatu organisasi, karena karakteristik dalam pekerjaannya juga berbeda-beda. Oleh karena itu, data identitas responden sangat penting untuk diketahui dan dianalisis sesuai dengan peran dan fungsi pegawai yang bersangkutan.

Untuk mengetahui gambaran penulisan, penulis memberikan kuesioner pada 35 responden yang menjadi pegawai di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa. Selembara kuesioner responden selanjutnya dapat dilanjutkan untuk dianalisis melalui data yang dikelompokkan berdasarkan jenis kelamin, usia dan pendidikan kerja.

1. Jenis Kelamin

Perilaku pegawai dalam merespon dan melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsinya yang diberikan terhadap pegawainya. Jumlah pegawai yang mengisi kuesioner penelitian sebanyak 35 pegawai. Hasil penelitian dapat ditunjukkan dalam tabel 4.1 berikut ini

Table 4.1
Karakteristik responden menurut jenis kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi (Orang)	Persentase (Persen)
Laki-laki	19	54,29%
Perempuan	16	45,72%
Total	35	100%

Sumber Data Primer, di olah 2022

Tabel 4.1 diatas, menunjukkan bahwa sebagian pekerjaan dari tugas-tugas yang dilaksanakan dengan baik oleh pegawainya. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dari sejumlah 35 responden tentang jenis kelamin dapat disimpulkan bahwa 19 responden (54,29%) berjenis kelamin laki-laki dan 16 (45,72%) responden berjenis kelamin perempuan.

2. Kelompok Usia

Berdasarkan jumlah responden yang digunakan dalam penelitian tersebut sejumlah 35 orang dan semuanya bertugas di Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa. Dapat ditunjukkan kelompok usia dalam table 4.2 berikut:

Table 4.2
Karakteristik responden berdasarkan usia

Usia (Tahun)	Frekuensi (Orang)	Persentase (Persen)
20-30	12	34,29%
31-40	17	48,58%
41-50	6	17,15%
>50 tahun	0	0%
Jumlah	35	100%

Sumber Data Primer, di olah 2022

Table 4.2 diatas, menunjukkan bahwa pegawai yang bekerja di kantor dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten gowa sebagian laki-laki dan sebagian perempuan yang dimulai dari kisaran usia 20-30 Tahun (34,29%) yang terdiri dari 12 orang, kisaran 31-40 Tahun (48,58%) yang terdiri dari 17 orang, kisaran usia 41-50 Tahun (17,15%) yang terdiri dari 6 orang dan kisaran usia >50 tahun (0%) atau tidak ada.

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk mengetahui frekuensi jumlah dan presentase penyebaran jenis atau tingkatan pendidikan dari sejumlah pegawai yang menjadi sampel penelitian yaitu sebanyak 35 orang. Dapat ditunjukkan pada table 4.3 sebagai berikut:

Table 4.3
Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan

Pendidikan	Frekuensi (Orang)	Persentase (Persen)
SMA / Sederajat	5	14,29%
S1(Strata 1)	18	51,43%
S2 (Strata 2)	12	34,29%
Jumlah	35	100%

Sumber Data Primer, di oleh 2022

Berdasarkan table 4.3 diatas, menunjukkan bahwa seluruh responden pegawai yang diteliti memiliki tingkat pendidikan yang berbesa-beda di mulai dari tingkat SMA/Sederajat (14,29%) yang terdiri dari 5 orang, tingkat S1 (51,43%) yang terdiri dari 18 orang, tingkat S2 (34,29%) yang terdiri dari 12 orang pegawai.

C. Hasil Analisis Data

1. Analisis Deskriptif

Tabel 4.4

Distribusi Frekuensi Variabel Manajemen Karier (X1)

No	Indicato r	SS		S		KS		TS		STS		Total	
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
1	X1.1	1	37,	1	28,	1	31,	1	2,	0	0	3	10
		3	1	0	6	1	4	9				5	0

2	X1.2	1 0	28, 6	1 5	42, 9	8 9	22, 9	0 0	0 0	2 7	5, 5	3 5	10 0
3	X.3	1 3	37, 1	1 4	40, 0	8 9	22, 9	0 0	0 0	0 0	0 0	3 5	10 0
4	X1.4	1 1	31, 4	1 2	34, 3	1 2	34, 3	0 0	0 0	0 0	0 0	3 5	10 0
5	X1.5	9 7	25, 6	1 7	45, 7	8 9	22, 9	1 9	2, 9	1 9	2, 9	3 5	10 0

Berdasarkan tabel 4.4 mengenai distribusi frekuensi diatas maka dapat disimpulkan bahwa frekuensi terkait variabel X1.1 yang sangat setuju yaitu 37,1%, untuk variabel X1.2 yang sangat setuju 28,6% dan yang tidak setuju 0. Variabel X1.3 yang sangat setuju 37,1% dan yang tidak setuju 0. Variabel X1.4 yang sangat setuju 31,4% dan tidak setuju 0. Dan untuk variabel X1.5 yang sangat setuju 25,7% dan yang tidak setuju 2,9%.

Tabel 4.5

Distribusi Frekuensi Variabel Komunikasi (X2)

No	Indikator	SS		S		KS		TS		STS		Total	
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
1	X2.1	1 4	40, 0	8 9	22, 9	1 1	31, 4	2 7	5, 7	0 0	0 0	3 5	10 0

2	X2.2	1 3	37, 1	1 1	31, 4	8 4	22, 9	2 7	5, 7	1 9	2, 5	3 0	10 0
3	X2.3	9	25, 7	1 1	31, 4	1 2	34, 3	2 7	5, 7	1 9	2, 5	3 0	10 0
4	X2.4	1 0	28, 6	1 4	40, 0	1 1	31, 4	0 0	0 0	0 0	0 0	3 5	10 0

Berdasarkan tabel 4.5 mengenai distribusi frekuensi diatas maka dapat disimpulkan bahwa frekuensi terkait variabel X2.1 yang sangat setuju 40,0% dan yang tidak setuju 5,7%. Untuk variabel X2.2 yang sangat setuju 37,1% dan yang tidak setuju 5,7%. Variabel X2.3 yang sangat setuju 25,7% dan yang tidak setuju 5,7%. Variabel X2.4 yang sangat setuju 28,6% dan yang tidak setuju 0.

Tabel 4.6

Distribusi Frekuensi Variabel Efektivitas Kerja (Y)

No	Indikator	SS		S		KS		TS		STS		Total	
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	F	%
1	Y1	7	21, 0	1	31, 4	1	48, 7	0	0	0	0	3	10 5
2	Y2	7	20, 0	1	48, 7	1	28, 6	1	2, 9	0	0	3	10 5

3	Y3	8	22,	1	31,	1	45,	0	0	0	0	3	10
			9	1	4	6	7					5	0
4	Y.4	1	28,	1	37,	1	34,	0	0	0	0	3	10
		0	6	3	1	2	3					5	0

Berdasarkan tabel 4.6 mengenai distribusi frekuensi diatas maka dapat disimpulkan bahwa frekuensi terkait variabel Y1 yang sangat setuju 21,0% dan yang tidak setuju 0. Untuk variabel Y2 yang sangat setuju 20,0% dan yang tidak setuju 2,9%. Variabel Y3 yang sangat setuju 22,9% dan yang tidak setuju 0. Variabel Y4 yang sangat setuju 28,6% dan yang tidak setuju 0.

2. Uji Validitas

Uji validitas diterapkan untuk mengetahui kelayakan setiap pernyataan pada kuesioner dalam mendefinisikan suatu variabel, indicator (pernyataan) dalam kuesioner dapat dikatakan valid apabila nilai r_{hitung} hasilnya lebih besar dari r_{tabel} dengan nilai signifikan 0,05 atau 5%. Sebaliknya, pernyataan pada kuesioner dalam uji validitas dikatakan tidak valid r_{hitung} kurang dari r_{tabel} dengan nilai signifikan 0,05 atau 5%.

Tabel 4.7

Variabel Manajemen Karier (X1.1)

Variabel	Nilai r_{hitung}	Nilai r_{tabel}	Keterangan
X1.1	0,452	0,344	Valid
X1.2	0,488	0,344	Valid
X1.3	0,612	0,344	Valid

X1.4	0,430	0,344	Valid
X1.5	0,448	0,344	Valid

Berdasarkan tabel 4.7 terkait variabel manajemen karier hasil diperoleh dari uji validasi dengan menggunakan aplikasi SPSS versi 25 yaitu dari variabel X1.1 sampai variabel X1.5 dengan melihat nilai r hitung dan r tabel dapat dikatakan bahwa semua variabel yang digunakan bersifat valid dengan kata lain variabel yang digunakan diterima.

Tabel 4.8

Variabel Komunikasi (X2.1)

Variabel	Nilai r_{hitung}	Nilai r_{tabel}	Keterangan
X2.1	0,565	0,344	Valid
X2.2	0,587	0,344	Valid
X2.3	0,567	0,344	Valid
X2.4	0,499	0,344	Valid

Berdasarkan tabel 4.8 terkait variabel manajemen karier hasil diperoleh dari uji validasi dengan menggunakan aplikasi SPSS versi 25 yaitu dari variabel X2.1 sampai variabel X2.4 dengan melihat nilai r hitung dan r tabel dapat dikatakan bahwa semua variabel yang digunakan bersifat valid dengan kata lain variabel yang digunakan diterima.

Tabel 4.9

Variabel Efektivitas Kerja (Y)

Variabel	Nilai r_{hitung}	Nilai r_{tabel}	Keterangan
Y.1	0,439	0,344	Valid
Y.2	0,665	0,344	Valid
Y.3	0,575	0,344	Valid
Y.4	0,663	0,344	Valid

Berdasarkan tabel 4.9 terkait variabel manajemen karier hasil diperoleh dari uji validasi dengan menggunakan aplikasi SPSS versi 25 yaitu dari variabel Y1 sampai variabel Y4 dengan melihat nilai r hitung dan r tabel dapat dikatakan bahwa semua variabel yang digunakan bersifat valid dengan kata lain variabel yang digunakan diterima.

3. Uji Asumsi Klasik

Tabel 4.10

Standar Regresions

Indikator	residenst
Mean (rata-rata)	0,000
Standar Devisition	1,703
Posftive	0,108
Negative	0,77

Dilihat dari tabel 4.10 mengenai standar regresions uji asumsi klasik hasil yang diperoleh dari olah data menggunakan aplikasi SPSS versi 25

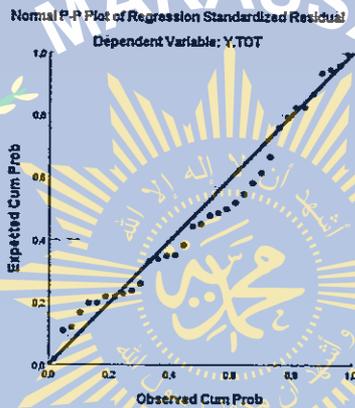
yaitu nilai rata-rata 0.000 dengan standar devisiations 1,703, nilai positif 0,108 dan nilai negatif 0,77.

a. Uji Normalitas

Hasil uji normalitas dapat dilihat dari output dan hasil SPSS 25 berikut ini:

Gambar 4.2

Hasil Uji Normalitas



Dari gambar 4.1 diatas menunjukkan bentuk garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogramnya yang menunjukkan pola distribusi normal, maka model regresi terbentuk berdistribusi normal.

b. Uji Multikolinearitas

Hasil uji multikolinearitas dapat dilihat dari output *residuals statistic* dari hasil regresi berganda SPSS 25 berikut ini:

Tabel 4.11
Uji Multikolinearitas

Model	Unstandardized		Standardized	t	Sig	Collinearity	
	Coefficients		Coefficients			Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	21,202	3,652		5,805	,000		
X1.TOT	,080	,185	,099	,433	,669	,833	1,201
X2.TOT	,105	,182	,132	,574	,572	,833	1,201

Berdasarkan uji multikolinearitas pada tabel 4.11 diatas dapat dilihat nilai tolerance untuk manajemen karier (X1) adalah 0.833 dan nilai tolerance untuk komunikasi adalah 0.833 dan semua > 0.100 .

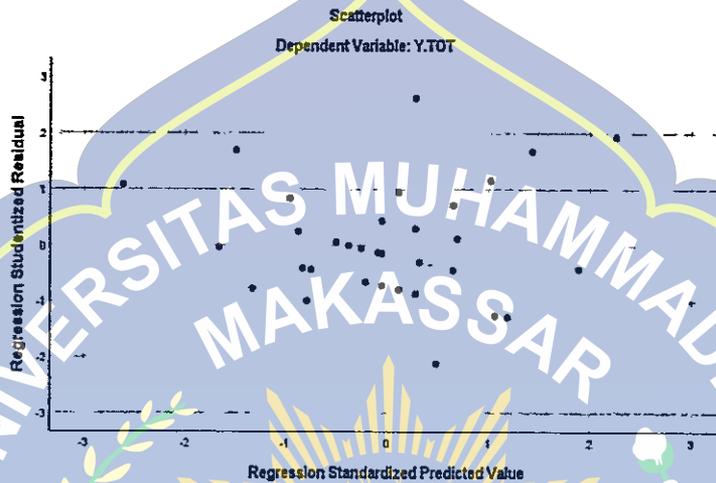
Selanjutnya untuk nilai VIP pada variabel manajemen karier adalah 1.201 dan nilai VIP pada variabel komunikasi adalah 1.201 dan semua < 10 , sehingga dapat disimpulkan bahwa model regresi untuk manajemen karier dan komunikasi tidak ada gejala multikolinearitas dan model regresi layak digunakan.

c. Uji Heterokedastisita

Hasil uji heterokedastisitas dapat dilihat dari output *residuals statistic* dari hasil regresi berganda SPSS 25 berikut ini:

Gambar 4.3

Hasil Uji Heterokedastisitas



Berdasarkan uji heterokedastisitas pada gambar 4.2 di atas dapat dilihat bahwa tidak ada pola yang jelas (bergelombang, melebar, kemudian menyempit) pada scatterplots, serta titik-titik menyebar diatas dan dibawah angka 0 pada sumbu Y. maka sesuai dengan dasar pengambilan keputusan dalam uji ini dapat disimpulkan bahwa tidak terjadi gejala heterokedastisitas dalam model regresi berganda.

4. Uji Regresi Linear Berganda

Tabel 4.12

Coefficients

Model	Unstandar Coefficients	
	B	Sig
(Constant)	7,934	0,013

X1. TOT	,274	,084
X2. TOT	,122	,435

dari tabel 4.12 maka hasil yang diperoleh dimasukkan kedalam persamaan sebagai berikut:

$$Y = A + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

$$Y = 7.934X_1 + 0.274X_2 + 0.122X_2$$

Dimana:

Y = Efektivitas Kerja

a = Konstanta

b₁X₁ = Manajemen Krier

b₂X₂ = Komunikasi

5. Uji Hipotesis

a. Uji T

Hasil uji T dapat dilihat dari output *residuals statistic* dari regresi berganda berikut ini:

Tabel 4.13

Coefficients Variabel Independen (X)

dan Dependen (Y)

	Unstandardized Coefficients	Standardized Coefficient	T	Sig.

Model	B	Std. Error	Beta		
1(Constant)	7,934	3,018		2,629	,013
X1 Total	,274	,154	,318	1,781	,084
X2 Total	,122	,154	-,141	,790	,435

a. Dependen Variabel: Efektivitas Kerja

Berdasarkan uji t parsial pada tabel 4.13 di atas dapat dilihat bahwa nilai signifikan untuk variabel manajemen karier (X1) t hitung $1,781 < t \text{ table } 3,28$ tidak berpengaruh secara signifikan dan komunikasi (X2) t hitung $0,790 < t \text{ tabel } 3,28$ sehingga dapat disimpulkan berdasarkan nilai manajemen karier (X1) tidak berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten gowa, sedangkan untuk komunikasi (X2) tidak berpengaruh signifikannya terhadap efektivitas kerja di kantor dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten gowa.

Tabel 4.14

Uji t parsial Nilai Hitung dan Tabel Coefficientst

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		

1(Constant)	7,934	3,018		2,629	,013
X1 Total	,274	,154	,318	1,781	,084
X2 Total	,122	,154	-,141	,790	,435

b. - Uji F simultan (Gabungan) berdasarkan nilai signifikan

Tabel 4.15

Hasil Uji F

Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig
Regression	18,526	2	9,263	3,006	,064 ^b
1 Residual	98,616	32	3,082		
Total	117,143	34			

a. Dependent Variabel: Y. TOT

b. Predictors: (Contant), X2.TOT, X1.TOT

Jika nilai Sig. < 0.05 maka variabel independen (X) secara simultan terhadap variabel dependen (Y) kesimpulan hasil penelitian. Kedua variabel independen (X) secara simultan tidak berpengaruh terhadap variabel (Y) karena nilai Sig lebih besar dari 0.05.

D. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan Pada Kantor Dinas Prindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa, terdapat hasil penelitian yang dituangkan dalam bab ini, yang terdiri dari 3 variabel yaitu manajemen karier (X1), komunikasi (X2) dan efektivitas kerja pegawai (Y).

Hasil angket bagian pertama tentang manajemen karier dan bagian kedua tentang komunikasi yang diberikan oleh kantor dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten gowa termasuk kategori yang baik terhadap pernyataan yang dijawab oleh para responden atau pegawai kantor berada pada klatrifikasi baik. Hal ini berarti adanya manajemen karier dan komunikasi pada kantor tersebut mendapatkan tanggapan yang cukup baik dari para pegawai kantor.

Menentukan persamaan analisis linear berganda terlebih dahulu di lakukan uji asumsi klasik di mana uji normalitas di olah menggunakan SPSS 25 yang hasilnya variabel manajemen karier (X1), komunikasi (X2) dan efektivitas kerja (Y) berdistribusi normal. Multikolinearitas dimana nilai > 0.833 dan $VIP < 1.201$, sehingga dapat disimpulkan bahwa model regresi untuk manajemen karier dan komunikasi tidak ada gejala multikolinearitas dan model regresi layak di gunakan.

Uji heterkedistisitas dapat dilihat dari output residuals statistic dan hasil regresi berganda SPSS 25 dapat disimpulakn bahwa tidak ada gejala heterokedistisitas dalam model regresi berganda. Sedangkan pengujian hipotesis itu sendiri terdiri dari Uji T parsial dapat dilihat dari output residuals statistic dari hasil regresi berganda untuk variabel manajemen karier (X1), dapat di simpulkan bahwa manajemen karier memiliki kontribusi terhadap variabel efektivitas kerja (Y) sedangkan nilai F hitung dapat di simpulkan bahwa variabel manajemen karier (X1), dan variabel komunikasi (X2) secara simultan berpengaruh terhadap variabel efektivitas kerja (Y).

Hasil regresi berganda yang di olah menggunakan metode SPSS 25 di peroleh persamaan $a = 7.934$ artinya angka tersebut menunjukkan bahwa

manajmen karier dan komunikasi sangat berpengaruh terhadap efektivitas kerja pada kantor dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten gowa. $b1X1=0.274$ artinya jika manajemen karier berkembang maka peningkatan karir akan meningkat di ikuti oleh efektivitas kerja yang semakin meningkat, $b2X2=(,122)$ yang artinya jika nilai komunikasi menurun maka akan terjadi pemerataan kegiatan pada kantor dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten gowa.

Sehingga dapat di jelaskan bahwa manajemen karier X1 dan komunikasi X2 tidak mempunyai pengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja pada kantor dinas perindustrian dan perdagangan kabupaten gowa.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis dan pembahasan dari bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan antara lain:

1. Berdasarkan uji t menunjukkan bahwa manajemen karier tidak berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai. Hal ini menunjukkan bahwa manajemen karier tidak memenuhi secara positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten.
2. Berdasarkan uji t menunjukkan bahwa komunikasi tidak berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja. Hal ini terbukti dalam perhitungan SPSS 25 yaitu (X_2) mempunyai t hitung 0,790 dengan t tabel 3,28 jadi nilai t hitung $0,790 < t$ tabel 3,28 dapat di simpulkan bahwa variabel komunikasi (X_2) tidak berpengaruh signifikan terhadap efektivitas kerja (Y).

B. Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan serta kesimpulan dari penelitian tersebut, maka dapat diberikan beberapa saran terhadap pimpinan instansi atau Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa sebagai berikut:

1. Instansi diharapkan untuk memperhatikan manajemen karier dan komunikasi setiap pegawainya. Dalam hal ini, atasan memiliki peran penting dalam memberikan penjelasan, bimbingan dan arahan yang lebih intensif kepada pegawai tentang jenjang karier yang dapat dicapainya.

Dengan demikian pemahaman dan kemampuan pegawai akan meningkat mengenai alur atau urutan karier yang harus ditempuh oleh pegawai untuk mencapai tujuan karier yang telah ditentukan.

2. Dalam meningkatkan komitmen organisasi didalam diri pegawai diharapkan agar dalam kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi pegawai ikut dilibatkan, sehingga akan meningkatkan kedekatan emosional pegawai dengan perusahaan atau organisasi dan akan membuat pegawai merasa dihargai dan mendapatkan perhatian dari perusahaan atau organisasi.



DAFTAR PUSTAKA

- Darmawanty, Fqa. 2017. *Perilaku Kepemimpinan, Komunikasi Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai*. Tesis tidak diterbitkan. Medan: Pascasarjana Universitas Sumatra Utara.
- Mas'ud,Moh., 1994 *Manajemen Personalial*, penerbit Erlangga, Jakarta Orpen, Christopher, 1994, "The Effects of Organizational and Individual Carerr Manajement on Career Success", *International Journal of Manpower*, Vol 15 No 1, 1994 pp.27-37
- Febrianto,A dan Triana E.S.2015. *Pengantar Manajemen (3in1)*. Yogyakarta : Mediaterra.
- Fathoni, Abdulrahmat, 2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Hasibuan, Melayu S.P, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi , Jakarta : PT Bumi Aksara
- Hardjana, Andre. 2016. *Komunikasi organisasi Strategi dan Kompetensi*. Jakarta: PT. Kompas Media Nusantara.
- Iskandar. 2019. *Pengaruh Manajemen Karir Organisasi Dan Individu Terhadap Kepuasan Karyawan Serta Implikasinya Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Bio Farma (Persero)*. Vol.I no0, 196214
- Mangkuprawira, 2014 *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Jakarta : PT.Ghalia Indonesia.
- Mangkunegara ,A.P.2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT. Remaja Rösdakarya.
- Mulyadi. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Bogor :ini Media.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2016. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: PT. Refika Aditama.

- Maulana, F.H., Hamid, D. dan Mayoan. Y. 2015. Pengaruh Motivasi Intrinsik, Motivasi Ekstrinsik dan Komunikasi Organisasi terhadap Kinerja Karyawan.
- Marwansyah. 2015. *Perencanaan Sumber Daya Manusia untuk Bisnis yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gadjah Mada Universitas Press.
- Mathis, R Jackson, W. 2015. *Human Resources Development (Track MBA Series/Terjemahan)*. Jakarta. Prestasi Pustaka.
- Muallif, F.2017. Peran Manajemen Karir Terhadap Efektivitas Karir Pegawai Pada Kantor Camat Gomo. *Emba*, 9 no., 1038-1050.
- Pringadi, E 2018. *Analisis Pengaruh Manajemen Karir Organisasi, Manajemen Karir Individu dan Kompetensi Terhadap Efektivitas Karir Karyawan (studi kusus pada PT. Pertamina (persero) perkapalan direktorat pemasaran dan niaga Jakarta)*. Universitas Diponegoro Semarang
- Rivai Viethzal, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi, Jakarta: PT Bumi Aksara
- Suryadi, 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta :Cv. Andi Offset.
- Tommy. 2016. *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Widyanti, R. 2018 *Manajemen Karir*. Rezky Artha Mulia.
- Yusuf, Byrhanuddin dan Al-Arif.Nuryanto. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Keuangan Syariah*. Depok : PT. Rajagrafindo Perseda.

L

A

M

P

I

R

A

N

Lampiran 1:**KUESIONER PENELITIAN****Pengaruh Manajemen Karir dan Komunikasi Terhadap Efektivitas
Kerja Pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan
Kabupaten Gowa**

Petunjuk pengisian kuesioner

1. Mohon diberi tanda (√) pada kolom jawaban Bapak/Ibu yang dianggap paling sesuai. Pendapat Anda dinyatakan dalam skala 1 s/d 5 yang memiliki makna:
Sangat setuju (SS) = 5
Setuju (S) = 4
Kurang setuju (KS) = 3
Tidak setuju (TS) = 2
Sangat tidak setuju (STS) = 1
2. Setiap jawaban hanya membutuhkan satu jawaban saja
3. Mohon memberikan jawaban yang sebenarnya karena tidak akan mempengaruhi pekerjaan anda
4. Setelah mengisi kuesioner mohon Bapak/Ibu berikan kepada yang menyerahkan kuesioner
5. Terima kasih atas partisipasi Bapak/Ibu

IDENTITAS RESPONDEN

Nama responden :

Usia :

Alamat :

Jenis kelamin :

Tingkat pendidikan :

1. VARIABEL MANAJEMEN KARIR

NO	Indikator Variabel	SS	S	KS	TS	STS
1.	Perencanaan dan pengembangn karir yang saya terima membantu saya merasa puas, bangga, dan membuat pengetahuan saya semakin tinggi.					
2.	Pelatihan yang saya peroleh bermanfaat dalam mengembangkan karir saya					

3.	Pegawai memiliki keinginan untuk berkontribusi yang berguna bagi organisasi					
4.	Karir saya bisa meningkat apabila saya rajin meningkatkan hasil pengetahuan saya					
5.	Pendidikan yang saya peroleh mampu mengembangkan karir saya					

2. Variabel Komunikasi

NO	Indikator Variabel	SS	S	KS	TS	STS
1.	Saya dapat memahami pesan dan melakukan tindakan sesuai dengan isi pesan yang dikomunikasikan oleh pemimpin atau pegawai lainnya					
2.	Proses komunikasi saya yang terjadi sehari-hari					

	berlangsung dalam suasana yang menyenangkan					
3.	Proses komunikasi yang terjadi saat ini mempengaruhi sikap pegawai ke pegawai lain dalam bekerja					
4.	Komunikasi yang terjadi saat ini mampu menciptakan hubungan yang semakin baik antar pegawai dan atasan					

3. Variabel Efektivitas Kerja Pegawai

NO	Indikator Variabel	SS	S	KS	TS	STS
1.	Secara kuantitas pekerjaan yang anda lakukan telah baik dan menguntungkan bagi kantor anda					

2.	Anda konsisten dan sabar dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaan anda					
3.	Anda dalam melakukan pekerjaan memahami sasaran yang diinginkan organisasi tempat anda bekerja					
4.	Materi yang diberikan dalam pelatihan sudah sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.					

Lampiran 2:





Lampiran 3: Persuratan

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Nomor : 330/05/A.1/4/EK/43/2021 Makassar, 01/12/2021

Lamp.

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth.
Ketua IP3M Universitas Muhammadiyah Makassar

Di
Tempat

Dengan Hormat

Dalam rangka proses penelitian dan penelitian skripsi mahasiswa dibawah ini.

Nama : Hasmiyah

Sambuk : 105721142613

Jurusan : Manajemen

Judul Penelitian : Pengaruh Manajemen, Karier dan Komunikasi Terhadap Efektivitas Kerja Pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa

Dimohon kiranya mahasiswa tersebut dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai tempat mahasiswa tersebut melakukan penelitian.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terimakasih.

Dekan,
Ari. H. Andi Jam'at, S.Pd., M.Pd., M.Si

Terselamatkan

1. Rektor Universitas Makassar
2. Arsip

Jl. Sultan Alauddin No 259 Telp. 0411-866972 Fax. 0411-865588 Makassar 90221
Gedung Ibra Lantai 7 Kampus Tallohpang Makassar - Sulawesi Selatan



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. Jalan Azzahra No. 299 Tj. B. 90111 Fax: 0411-8611900 Makassar 90231 E-mail: ig@uhammadiyah.com



Nomor 3154/05/C.4-VIII/XII/43/2021
Lamp 1 (satu) Rangkap Proposal
Hal Permohonan Izin Penelitian
Kepada Yth
Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel
Cq. Kepala OPI P3T HKPMD Prov. Sul-Sel
di
Makassar

24 Jumadil awal 1443 H
28 December 2021 M

Berdasarkan surat Dinkes Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar nomor 150/05/A.2-IX/XII/43/2021 tanggal 1 Desember 2021 yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama H. SYAHRI
No. Stambuk 105121113617
Fakultas Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jurusan Manajemen
Pekerjaan Mahasiswa

Bermaksud melaksanakan penelitian yang meliputi data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul:

"Pengaruh Manajemen Karier dan Komunitas Terhadap Efektivitas Kerja pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 29 Desember 2021 s.d. 29 Februari 2022.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumillahu khaeran katiha.

وَالْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

Kelua. P. 31
De. H. Abubakar Idhan, MP.
NBM 101 7716



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

B. Masjid Raya No. 30, Hp (0411) 861 070 Sungguminaha

Sungguminaha, 24 Januari 2022

Nomor: 000/3691/2022
Sifat: Biasa
Lamp: -
Hal: Surat Keterangan Penelitian

Yth. Ketua UPM UNISMUH MAKASSAR
di:
Makassar

Dengan Hormat,

Mesrarak lanjut, Surat Keputusan (SK) dan Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Pim
Kabupaten Gowa dengan Nomor: 50/305/DPM-PTSP-PENELITIAN/2022 tanggal 23
Januari 2022 tentang Rekomendasi Penelitian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian
Kabupaten Gowa, kepada saudara/ibu yang bersangkutan.

Nama: HASMIAH
Tempat/Tanggal Lahir: Kabu-Kabu / 23 Januari 1998
Nomor Pokok: 105723113617
Jenis Kelamin: Perempuan
Program Studi: Manajemen
Pekerjaan/Lembaga: Mahasiswa
Alamat: Jln. Teduh Boesman Kompleks Bosowa Indah

Memastikan bersedia menerima mahasiswa/i Universitas Makassar dalam rangka penyusunan
skripsinya sehubungan mulai pelaksanaan 2021 s.d 20 Februari 2022 dengan judul skripsi "
PENGARUH MANAJEMEN KARIER DAN KOMUNIKASI TERHADAP EFEKTIVITAS
KERJA PADA KANTOR DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN GOWA

Memastikan disampaikan surat undangan Surat (0) dan dipukul serentak kearah

Memastikan secara elektronik oleh
KEPALA DINAS

Drs. ANDISURA SUAIRI, MSi
Pangkat: Pembina Utama Madya IV c
NIP. 19731121993001001

Tembusan:
1. Arsip

Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi kami melalui nomor telepon atau email kami.

- Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi kami melalui nomor telepon atau email kami.
- Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi kami melalui nomor telepon atau email kami.
- Untuk informasi lebih lanjut, silakan hubungi kami melalui nomor telepon atau email kami.



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Jl. Masjid Raya No. 30, Hp (0411) 861 070 Sungguminasa

Sungguminasa, 04 Januari 2022

Kepada

Nama: 900/247/HE/2022/Peristasi
Sifat: Biasa
Lamp:
Hal: **KETERANGAN HASIL PENELITIAN**
Yth: **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**
Makassar

Dengan ini
Selengkapnya dengan Surat Keputusan Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa, dengan nomor 900/58/01/2022 tanggal 24 Januari 2022, tentang izin penelitian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa, kepada saudara/ yang tersebut dibawah ini.

Nama: **HANSMIAH**
Tempat, Tanggal Lahir: **Kahuku (21 Januari 1998)**
Nomor Pokok: **105724313617**
Jenis Kelamin: **Perempuan**
Program Study: **Manajemen**
Sekilas: **Ekonomi dan Bisnis**
Pekerjaan/Lembaga: **Mahasiswa ISIA**
Alamat: **Dusun Kahu-Kahu Utara**

Dengan ini memintakan bahwa saudara tersebut diatas dengan judul skripsinya **PENGARUH MANAJEMEN KARIER DAN KOMUNIKASI TERHADAP**
EFFEKTIVITAS KERJA, Pada Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gowa, telah selesai melaksanakan penelitian dan dianggap berhasil dengan baik.
Demikian ini sampaikan, atas perhatian saudara ucapkan terima kasih.



Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA DINAS
DR. HENDI SUBRIYATI, S.Pd, M.Si
Pejabat Kepala Dinas Utama Muda / IV.c
NIP. 197311241993021001

Terselasa
1. Arsip

- Catatan
- UU/ITE No. 11 Tahun 2010 Pasal 5 ayat 1 berbunyi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.
 - Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSN.
 - Surat ini dapat dibuktikan keabsahannya dengan melakukan scan pada QR Code



Lampiran 4

1. ANALISIS DESKRIPTIF

Tabel Analisa Deskriptif Variabel Independent X1, X2, dan Variabel Dependent Y

N	Valid
	Missing
Mean	
Std. Error of Mean	
Median	
Mode	
Std. Deviation	
Variance	
Range	
Minimum	
Maximum	
Sum	
a. Multiple modes	

Statistics																
X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.TOT	X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.TOT	Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.TOT	
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4,00	3,89	4,14	3,97	3,89	19,89	3,97	3,94	3,71	3,97	15,60	3,71	3,86	3,77	3,94	15,29	
,153	,173	,131	,139	,158	,364	,166	,178	,172	,133	,363	,133	,131	,136	,136	,314	
4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	20,00	4,00	4,00	4,00	4,00	16,00	4,00	4,00	4,00	4,00	15,00	
5	4	4	4	4	20	5	5	3	4	17	3	4	3	4	14	
,907	1,022	,772	,822	,932	2,153	,985	1,056	1,017	,785	2,145	,789	,772	,808	,802	1,856	
,824	1,045	,597	,676	,869	4,634	,970	1,114	1,034	,617	4,600	,622	,597	,652	,644	3,445	
3	4	2	2	4	18	3	4	4	2	10	2	3	2	2	8	
2	1	3	3	1	14	2	1	1	3	10	3	2	3	3	12	
5	5	5	5	5	24	5	5	5	5	20	5	5	5	5	20	
140	136	145	139	136	696	139	138	130	139	546	130	135	132	138	535	

list. The smallest value is shown

X1.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	2,9	2,9	2,9
	KS	11	31,4	31,4	34,3
	S	10	28,6	28,6	62,9
	SS	13	37,1	37,1	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

X1.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	2	5,7	5,7	5,7
	KS	8	22,9	22,9	28,6
	S	15	42,9	42,9	71,4
	SS	10	28,6	28,6	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

X1.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	8	22,9	22,9	22,9
	S	14	40,0	40,0	62,9
	SS	13	37,1	37,1	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

X1.4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	12	34,3	34,3	34,3
	S	12	34,3	34,3	68,6
	SS	11	31,4	31,4	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

X1.5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	1	2,9	2,9	2,9
	TS	1	2,9	2,9	5,7
	KS	8	22,9	22,9	28,6
	S	16	45,7	45,7	74,3
	SS	9	25,7	25,7	100,0
Total		35	100,0	100,0	

X1.TOT

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	14	1	2,9	2,9	2,9
	17	5	14,3	14,3	17,1
	18	2	5,7	5,7	22,9
	19	3	8,6	8,6	31,4
	20	13	37,1	37,1	68,6
	21	4	11,4	11,4	80,0
	22	3	8,6	8,6	88,6
	23	2	5,7	5,7	94,3
	24	2	5,7	5,7	100,0
	Total		35	100,0	100,0

X2.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	2	5,7	5,7	5,7
	KS	11	31,4	31,4	37,1
	S	8	22,9	22,9	60,0
	SS	14	40,0	40,0	100,0
Total		35	100,0	100,0	

X2.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	1	2,9	2,9	2,9
	TS	2	5,7	5,7	8,6
	KS	8	22,9	22,9	31,4
	S	11	31,4	31,4	62,9
	SS	13	37,1	37,1	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

X2.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	1	2,9	2,9	2,9
	TS	2	5,7	5,7	8,6
	KS	12	34,3	34,3	42,9
	S	11	31,4	31,4	74,3
	SS	9	25,7	25,7	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

X2.4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	11	31,4	31,4	31,4
	S	14	40,0	40,0	71,4
	SS	10	28,6	28,6	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

X2.TOT

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	10	1	2,9	2,9	2,9
	12	1	2,9	2,9	5,7
	13	4	11,4	11,4	17,1
	14	3	8,6	8,6	25,7

15	8	22,9	22,9	48,6
16	5	14,3	14,3	62,9
17	9	25,7	25,7	88,6
18	1	2,9	2,9	91,4
19	1	2,9	2,9	94,3
20	2	5,7	5,7	100,0
Total	35	100,0	100,0	

Y.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	17	48,6	48,6	48,6
	S	11	31,4	31,4	80,0
	SS	7	20,0	20,0	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Y.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	2,9	2,9	2,9
	KS	10	28,6	28,6	31,4
	S	17	48,6	48,6	80,0
	SS	7	20,0	20,0	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Y.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	16	45,7	45,7	45,7
	S	11	31,4	31,4	77,1
	SS	8	22,9	22,9	100,0
	Total	35	100,0	100,0	

Lampiran 5

2. UJI VALIDITAS

DASAR PENGAMBILAN KEPUTUSAN

- a) Jika rhitung positif, serta rhitung $>$ rtabel maka variabel tersebut valid.
- b) Jika rhitung positif, serta rhitung $<$ rtabel maka variabel tersebut tidak valid.

r-tabel dapat dihitung dengan $Df = N - 2$. Jumlah responden dalam penelitian ini sebanyak 25, sehingga $Df = 25 - 2 = 23$, $r(23) = 0,413$.

Variabel Indikator	Rhitung	Rtabel	Keterangan
(X1)			
X1.1	0,452	0,413	Valid
X1.2	0,488	0,413	Valid
X1.3		0,413	Valid
X1.4		0,413	Valid
X1.5		0,413	Valid
(X2)			
X2.1		0,413	Valid
X2.2		0,413	Valid
X2.3		0,413	Valid
X2.4		0,413	Valid
(Y)			
Y.1		0,413	Valid
Y.2		0,413	Valid
Y.3		0,413	Valid
Y.4		0,413	Valid

Correlations

		X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.TOT
X1.1	Pearson Correlation	1	-,063	,210	-,158	,104	,452**
	Sig. (2-tailed)		,717	,226	,366	,551	,006
	N	35	35	35	35	35	35
X1.2	Pearson Correlation	-,063	1	,096	,206	-,168	,488**
	Sig. (2-tailed)	,717		,584	,235	,334	,003
	N	35	35	35	35	35	35
X1.3	Pearson Correlation	,210	,096	1	,099	,187	,612**
	Sig. (2-tailed)	,226	,584		,570	,283	,000
	N	35	35	35	35	35	35
X1.4	Pearson Correlation	-,158	,206	,099	1	-,043	,430**
	Sig. (2-tailed)	,366	,235	,570		,807	,010
	N	35	35	35	35	35	35
X1.5	Pearson Correlation	,104	-,168	,187	-,043	1	,448**
	Sig. (2-tailed)	,551	,334	,283	,807		,007
	N	35	35	35	35	35	35
X1.TOT	Pearson Correlation	,452**	,488**	,612**	,430**	,448**	1
	Sig. (2-tailed)	,006	,003	,000	,010	,007	
	N	35	35	35	35	35	35

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

Correlations

		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.TOT
X2.1	Pearson Correlation	1	,055	,109	,075	,565**
	Sig. (2-tailed)		,754	,533	,669	,000
	N	35	35	35	35	35
X2.2	Pearson Correlation	,055	1	,039	,140	,587**
	Sig. (2-tailed)	,754		,823	,423	,000
	N	35	35	35	35	35
X2.3	Pearson Correlation	,109	,039	1	,063	,567**
	Sig. (2-tailed)	,533	,823		,719	,000
	N	35	35	35	35	35
X2.4	Pearson Correlation	,075	,140	,063	1	,499**
	Sig. (2-tailed)	,669	,423	,719		,002
	N	35	35	35	35	35
X2.TOT	Pearson Correlation	,565**	,587**	,567**	,499**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,002	

N	35	35	35	35	35
---	----	----	----	----	----

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

Correlations

		Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.TOT
Y.1	Pearson Correlation	1	-,021	-,106	,159	,439**
	Sig. (2-tailed)		,906	,546	,360	,008
	N	35	35	35	35	35
Y.2	Pearson Correlation	-,021	1	,323	,271	,665**
	Sig. (2-tailed)	,906		,058	,115	,000
	N	35	35	35	35	35
Y.3	Pearson Correlation	-,106	,323	1	,115	,575**
	Sig. (2-tailed)	,546	,058		,509	,000
	N	35	35	35	35	35
Y.4	Pearson Correlation	,159	,271	,115	1	,663**
	Sig. (2-tailed)	,360	,115	,509		,000
	N	35	35	35	35	35
Y.TOT	Pearson Correlation	,439**	,665**	,575**	,663**	1
	Sig. (2-tailed)	,008	,000	,000	,000	
	N	35	35	35	35	35

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

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
 MAKASSAR
 UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

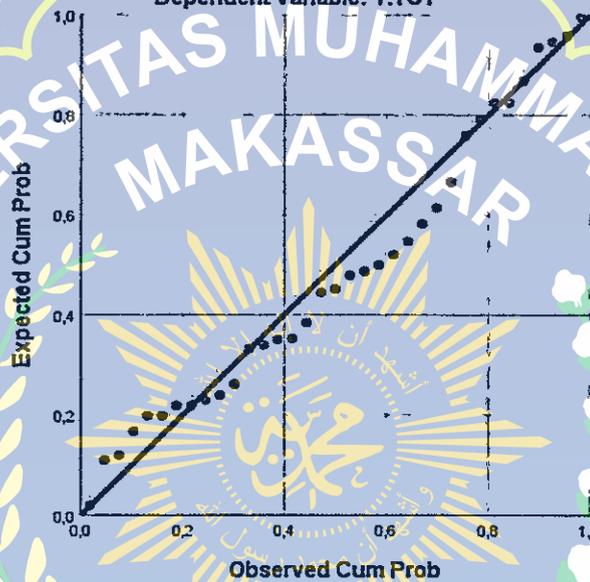
Lampiran 6

3. UJI ASUMSI KLASIK

1. Normalitas
- P-P Plot

Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual

Dependent Variable: Y.TOT



Dasar pengambilan keputusan dikatakan berdistribusi normal jika data plotting (titik-titik) mengikuti garis diagonal.

Kesimpulan berdasarkan uji normalitas P-P Plot data berdistribusi normal.

- KOLMOGOROV-SMIRNOV

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		35
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	,0000000
	Std. Deviation	1,70308111
Most Extreme Differences	Absolute	,108
	Positive	,108
	Negative	-,077
Test Statistic		,108
Asymp. Sig. (2-tailed)		,200 ^{c,d}

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

d. This is a lower bound of the true significance.

2. Multikolinearitas**Coefficients^a**

Model		Collinearity Statistics	
		Tolerance	VIF
1	X1.TOT	,826	1,210
	X2.TOT	,826	1,210

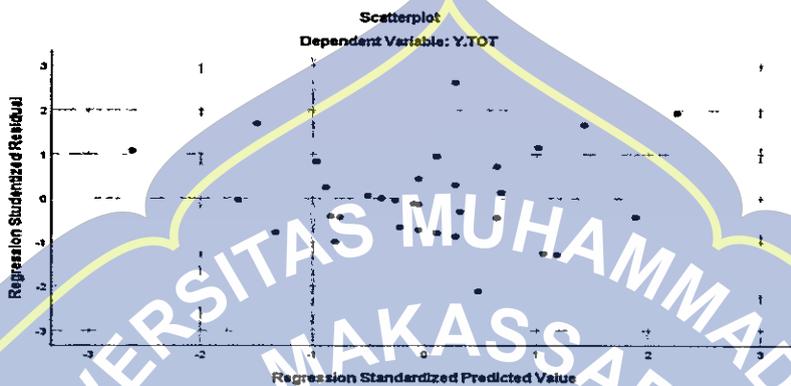
a. Dependent Variable: Y.TOT

Dasar pengambilan keputusan yaitu tidak terjadi gejala multikolinearitas, jika nilai tolerance $> 0,100$ dan nilai VIF $< 10,00$.

Kesimpulan yaitu tidak ada gejala multikolinearitas.

3. Heteroskedastisitas

- scatter plot



Dasar pengambilan keputusan yaitu tidak terjadi gejala heteroskedastisitas, jika tidak ada pola yang jelas pada gambar scatterplots, serta titik-titik menyebar di atas dan di bawah angka 0 pada sumbu Y

Kesimpulan yaitu tidak ada gejala heteroskedastisitas.

Lampiran 7

1. UJI REGRESI LINEAR BERGANDA

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		
	B	Sig.	
1	(Constant)	7,934	0,013
	X1.TOT	,274	,084
	X2.TOT	,122	,435

a. Dependent Variable: Y.TOT



Lampiran 8

4. UJI HIPOTESIS

1. Uji t parsial (masing-masing) berdasarkan nilai signifikansi

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		t	Sig.
		B	Std. Error	Beta			
1	(Constant)	7,934	3,018			2,629	,013
	X1.TOT	,274	,154	,318		1,781	,084
	X2.TOT	,122	,154	,141		,790	,435

a. Dependent Variable: Y.TOT

Jika nilai sig. < 0.05 maka variabel independent (X) berpengaruh terhadap variabel dependent (Y)

Kesimpulan hasil penelitian: kedua variabel independent (X) secara parsial tidak berpengaruh terhadap variabel (Y) karena nilai signifikansinya lebih besar dari 0.05.

Uji t parsial (masing-masing) berdasarkan nilai HITUNG dan TABEL

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		t	Sig.
		B	Std. Error	Beta			
1	(Constant)	7,934	3,018			2,629	,013
	X1.TOT	,274	,154	,318		1,781	,084
	X2.TOT	,122	,154	,141		,790	,435

a. Dependent Variable: Y.TOT

Dasar pengambilan keputusan Uji t Parsial berdasarkan nilai HITUNG dan TABEL yaitu $t_{Hitung} > t_{Tabel}$ maka artinya variabel independent (X) berpengaruh terhadap variabel dependent (Y).

Rumus mencari tTabel = $\alpha/2$; n-k-1

n = jumlah responden

k = jumlah variabel independent

= $0.05/2$; 25-2-1

= 0,025; 22 =

= 2,037

Kesimpulan hasil penelitian: kedua variabel independent (X) secara parsial tidak berpengaruh terhadap variabel dependent (Y) karena nilai tHitung lebih kecil dari nilai tTabel.

2. Uji F simultan (Gabungan) berdasarkan nilai signifikansi

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	18,526	2	9,263	3,006	,064 ^b
	Residual	98,616	32	3,082		
	Total	117,143	34			

a. Dependent Variable: Y.TOT

b. Predictors: (Constant), X2.TOT, X1.TOT

Jika nilai sig. < 0.05 maka variabel independent (X) secara simultan berpengaruh terhadap variabel dependent (Y)

Kesimpulan hasil penelitian: kedua variabel independent (X) secara simultan tidak berpengaruh terhadap variabel (Y) karena nilai signifikansinya lebih besar dari 0.05.

Uji F simultan (Gabungan) berdasarkan nilai HITUNG dan TABEL

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	18,526	2	9,263	3,006	,064 ^b
	Residual	98,616	32	3,082		
	Total	117,143	34			

a. Dependent Variable: Y.TOT

b. Predictors: (Constant), X2.TOT, X1.TOT

Dasar pengambilan keputusan Uji F Simultan berdasarkan nilai HITUNG dan TABEL yaitu $F_{Hitung} > F_{Tabel}$ maka artinya variabel independent (X) secara simultan berpengaruh terhadap variabel dependent (Y).

Rumus mencari $F_{Tabel} = k; n-k$

n = jumlah responden

k = jumlah variabel independent

= 2; 25-2

= 2; 23

= 3,28

Kesimpulan hasil penelitian: kedua variabel independent (X) secara simultan tidak berpengaruh terhadap variabel dependent (Y) karena nilai t_{Hitung} lebih kecil dari nilai t_{Tabel} .

BIODATA PENULIS



Hasmiah panggilan Mia lahir di Kahu-kahu pada tanggal 23 Januari 1998 dari pasangan suami istri Bapak Tamurin dan ibu Rabi Alang. Peneliti adalah anak kelima dari 7 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jln. Teduh Bersinar Kompleks Bosowa Indah Blok M/8, Kecamatan Tamalate,

Kota Makassar. Sulawesi Selatan.

Pendidikan yang ditempuh oleh peneliti yaitu SDN Kahu-kahu lulus tahun 2011, SMPN 2 Bontoharu lulus tahun 2014, MAM Riung lulus tahun 2017, dan mulai mengikuti Program S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang.

Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih daftar sebagai mahasiswa Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.