

**PENGARUH MOTIVASI KERJA TERHADAP
KINERJA KARYAWAN PADA LP3I CABANG
TASIKMALAYA**

Oleh:
NURMALIAH AGUSTINAH
4122.4.16.11.0058

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar Sarjana
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS WINAYA MUKTI
BANDUNG
2019**

**PENGARUH MOTIVASI KERJA TERHADAP
KINERJA KARYAWAN PADA LP3I CABANG
TASIKMALAYA**

Oleh :

NURMALIAH AGUSTINAH
NIM : 4122.4.16.11.0058

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar Sarjana
pada Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Winaya Mukti

Bandung, 02 Agustus 2019

Dr. Ir. Adriza, M.Si

Pembimbing

Mengetahui,

Dekan
Fakultas Ekonomi & Bisnis

Dr.H. Deden Komar Priatna, ST., SIP., MM., CHRA

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nurmaliah Agustinah
NIM : 4122.4.16.11.0058
Program Studi : Manajemen

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi saya dengan judul Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada LP3I cabang Tasikmalaya adalah:

1. Merupakan skripsi asli dan belum pernah diajukan sebelumnya oleh siapapun untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana, baik di Universitas Winaya Mukti maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan hasil penelitian penulisan sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Di dalam skripsi ini tidak terdapat karya-karya atau pendapat-pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang serta dicantumkan dalam daftar pustaka seperti yang terlampir di dalam naskah Skripsi ini.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh dengan penuh kesadaran dan rasa tanggungjawab dan bersedia menerima konsekuensi hukum sebagai akibat ketidaksesuaian isi pernyataan ini dengan keadaan sebenarnya.

Bandung, Agustus 2019
Yang membuat pernyataan,

Nurmaliah Agustinah
NIM: 4122.4.16.11.0058

ABSTRAK

Nurmalaiyah Agustinah, NIM: 4122.4.16.11.0058. Judul : “Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan LP3I cabang Tasikmalaya. (Pembimbing : Untung Eko Setyasari, S.Sos., MA).

Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yaitu variabel X (Motivasi Kerja) dan Variabel Y (Kinerja Karyawan). Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui dan menganalisis mengenai motivasi kerja pada LP3I cabang Tasikmalaya. Dan kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif analisis untuk membahas identifikasi masalah bagaimana motivasi kerja pada LP3I cabang tasikmalaya dan bagaimana kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya. Verifikatif analisis untuk membahas untuk membahas identifikasi masalah seberapa besar masalah pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya. Sedangkan data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara, angket (kuesioner) dan kepustakaan. Hipotesis dari penelitian ini adalah pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya. Untuk mengukur besarnya pengaruh variabel tersebut digunakan regresi linier sederhana dan koefisien determinasi dengan bantuan program aplikasi komputer IBM SPSS 25.

Berdasarkan hasil analisis data dengan menggunakan metode statistik yaitu regresi linier sederhana, diperoleh nilai koefisien determinasi (KD) sebesar 59,1% dengan nilai koefisien korelasi sebesar 0,769. Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya.

Kata Kunci : Motivasi dan Kinerja

ABSTRACT

Nurmaliah Agustinah, NIM : 4122.4.16.11.0058. Title : *The Influence Of Work Motivation On Employee Performance at the LP3I Tasikmalaya Branchs.*

There are two variable in this research, namely X variable (work motivation) and Y variable (employee performance). The purpose of this research is ti know and analyze the work motivation at LP3I Tasikmalaya Branch, on employee perfomence at LP3I Tasikmalaya Branch.

The research method used is descriptive analysis method. This plays to discuss the identification of problem on how work motivation at LP3I Tasikmalaya branch and how the performance of employees at LP3I Tasikmalaya branch. To further more analysieit is done furthher more, to do verification analysis on discussing the identification of how much influence of work motivation on employee performance at LP3I tasikmalaya branch. While the data used are primary and secondary data collected through observation, interviews, questionnaires and literature. The performance of employees at LP3I tasikmlaya branch. To of determination are used with the work IBM SPSS 25 computer application program.

Based on the results of data analysis using statistical method, namely simple linear regression, obtained the coefficient of determination (KD) of 59,1 % with a correlation coefficient of 0,769. Based on these results, it can be concluded that the work motivation affects the performance of employees at LP3I tasikmalaya branch.

Keywords : work motivation and performance.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt atas limpahan kasih dan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi (LP3I) cabang Tasikmalaya”. skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan ujian sidang Sarjana (S1) pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti Bandung.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tidak ada yang sempurna didunia ini, begitupun dengan pengetahuan, kemampuan, dan waktu yang penulis miliki sehingga skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh itu penulis berharap bagi semua pihak untuk memberikan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk menyempurnakan skripsi ini dimasa yang akan datang.

Oleh karna itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Yth. Prof.Dr. Hj. Ai Komalasari, Ir., M.S. Sebagai Rektor Universitas Winaya Mukti Bandung.
2. Yth. H. Deden Komar Priatna, ST., S.IP., M.M., CHRA Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti Bandung.
3. Yth H. Nandang Djunaedi, DRS., MM., CHRA Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti Bandung.

4. Yth Herni Suryani, SE., S.Ikom., MM. Sebagai Kaprodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Winaya Mukti Bandung.
5. Yth. Dr. Ir, Adriza, M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang telah penuh kearifan membimbing dan mengarahkan penulis untuk penyelesaian skripsi ini.
6. Para Dosen dan Guru besar yang telah memberikan banyak materi perkuliahan yang dapat membuka cakrawala berpikir mahasiswa.
7. Yth. Dheri Febiyani Lestari, S.Pd., MM, selaku kepala Finance & HRD LP3I cabang Tasikmlaya.
8. Seluruh karyawan LP3I Cabang Tasikmalaya.
9. Kedua Orang Tua saya yang saya cintai dan hormati (Bapak Oding dan Mamah Aam Hamlih) yang telah memberikan Motivasi dan memberi dukungan baik secara moral maupun materil.
10. Suami saya (Nurdin Hayat) dan adik saya (Jani Sugiarto) terima kasih atas dukungan, motivasi dan kasih sayang yang diberikan, sehingga penulisan Usulan Penelitian ini dapat terselesaikan.
11. Seluruh sahabat yang sangat saya cintai dan selalu memberikan saya Motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini tidak lupa saya ucapkan terima kasih kepada (Sri Wulandari, Suci Silvia, Ulpah Perniati, Yuli Setiawati, Agnia Nursyaidah, Nina Raudhatul R, Silviana, Lani, Cecep Ari, Ramdan, Enung Laelatul, Nurlaila, Anis Syarifah) semoga persahabatan kita abadi.

12. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan arahan sehingga penulisan Usulan Penelitian dapat terselesaikan dengan baik.

Akhir kata semoga Allah SWT membalas segala kebaikan dan dukungan yang telah penulis terima. Dan harapan penulis semoga laporan usulan penelitian ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya.

Bandung, 13 Agustus 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRACT	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah.....	4
1.2.1 Identifikasi Masalah.....	4
1.2.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Masalah.....	5
1.4 Kegunaan Penelitian.....	6
A Secara Praktis.....	6
B Secara Teoritis.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN HIPOTESIS	8
2.1 Tinjauan Pustaka.....	8
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.1.2 Motivasi.....	9
2.1.2.1 Pengertian Motivasi.....	10
2.1.2.2 Tujuan Motivasi.....	11

2.1.2.3 Jenis-jenis Motivasi	12
2.1.2.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Motivasi	13
2.1.2.5 Konsep Model Motivasi	15
2.1.2.6 Metode Motivasi	17
2.1.2.7 Dimensi dan Indikator Motivasi	17
2.1.3 Kinerja Karyawan	18
2.1.3.1 Pengertian Kinerja Karyawan	18
2.1.3.2 Pengukuran Kinerja Karyawan	20
2.1.3.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	22
2.1.3.4 Dimensi dan Indikator Kinerja	23
2.1.3.5 Penelitian Terdahulu	24
2.2 Kerangka Pemikiran	25
2.3 Hipotesis Penelitian	28
BAB III METODE PENELITIAN	29
3.1 Metode Yang Digunakan	29
3.1.1 Analisis Data	31
3.1.2 Populasi dan Sampel	31
3.1.3 Skala Pengukuran	32
3.2 Operasional Variabel	34
3.3 Sumber dan Cara Penentuan Data	36
3.4 Teknik Pengumpulan Data	37
3.5 Rancangan Analisis dan Uji Hipotesis	38
3.5.1 Rancangan Analisis	38
3.5.2 Pengujian Hipotesis	40
3.5.2.1 Koefisien dan Determinasi	41

3.5.2.2 Analisis Regresi linear Sederhana	41
3.5.2.3 Uji t Persial	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	44
4.1 Hasil Penelitian	44
4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	44
4.1.1.1 Sejarah Perusahaan.....	44
4.1.1.2 Visi dan Misi	45
4.1.2 Aspek Kegiatan Usaha	46
4.1.3 Stuktur Organisasi.....	46
4.1.3.1 Gambar Stuktur Organisasi	47
4.1.3.2 Uraian Pekerjaan.....	48
4.1.4 Kepegawaian.....	73
4.1.5 Fasilitas Yang Dimiliki	75
4.2 Pembahasan.....	80
4.2.1 Pelaksanaan Variabel X	80
4.2.1.1 Distribusi Frekuensi Variabel X.....	80
4.2.1.2 Rekapitulasi Variabel X.....	86
4.2.2 Pelaksanaan Variable Y	87
4.1.2.1 Distribusi Variabel Y.....	88
4.1.2.2 Rekapitulasi Variabel Y.....	95
4.2.3 Analisis Data	96
4.2.3.1 Uji Validitas.....	96
4.2.3.2 Uji Reliabilitas	97
4.2.3.3 Uji Koefisien Determinasi	98
4.2.3.4 Uji Regresi Linier Sederhana	99

4.2.3 Uji Hipotesis	100
4.2.4.1 Secara Parsial (Uji t).....	100
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	103
5.1 Kesimpulan	103
5.2 Saran.....	104
DAFTAR PUSTAKA	105
RIWAYAT HIDUP	106

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Skala Model Likert.....	29
Tabel 3.2 Kategori Nilai.....	30
Tabel 3.3 Operasionalisasi Variabel Penelitian	33
Tabel 4.1 Distribusi Responden Berdasarkan Unit Kerja	73
Tabel 4.2 Distribusi Responden Berdasarkan Unit Kerja	74
Tabel 4.3 Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	74
Tabel 4.4 Distribusi Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	74
Tabel 4.5 Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	75
Tabel 4.6 Kriteria Motivasi Kerja	80
Tabel 4.7 Mengembangkan kreatifitas diri dalam bekerja.....	80
Tabel 4.8 Kesempatan bagi karyawan untuk mengembangkan potensi	81
Tabel 4.9 Memberikan reward apabila menjalankan tugas memuaskan.....	82
Tabel 4.10 Pengabdian selama bekerja diakui oleh atasan	82
Tabel 4.11 Selalu maju tidak pernah gagal dalam menjalankan pekerjaan	83
Tabel 4.12 Ikut serta dalam kegiatan yang diadakan oleh tempat bekerja.....	84
Tabel 4.13 Pengalaman kerja membantu dalam menyelesaikan pekerjaan	84
Tabel 4.14 Memiliki kedudukan yang baik di tempat bekerja.....	85
Tabel 4.15 Pendidikan Membantu dalam pekerjaan	86
Tabel 4.16 Berupaya menggerakkan seluruh kemampuan dalam bekerja.....	86
Tabel 4.17 Tanggapan responden terhadap motivasi kerja di LP3I.....	86
Tabel 4.18 Kriteria Kinerja	88
Tabel 4.19 Mampu bekerja sesuai dengan job desk.....	89
Tabel 4.20 Terampil dalam melaksanakan pekerjaan	89
Tabel 4.21 Hasil kerja yang baik sesuai yang diperintahkan	90

Tabel 4.22 Tepat waktu dalam mengerjakan tugas	90
Tabel 4.23 Mencapai target dalam menyelesaikan pekerjaan.....	91
Tabel 4.24 Menjalin kerjasama dengan rekan kerja.....	92
Tabel 4. 25 Bertanggung jawab pada hasil pekerjaan.....	92
Tabel 4.26 Kompak dalam bekerja sama dengan rekan kerja.....	93
Tabel 4.27 Bertanggung jawab saat mengambil keputusan	93
Tabel 4.28 Berinisiatif mengerjakan tugas sesuai kemampuan	94
Tabel 4.29 Tanggapan responden terhadap kinerja karyawan di LP3I	95
Tabel 4.30 Validitas Motivasi Kerja	96
Tabel 4.31 Validitas Kinerja Karyawan.....	96
Tabel 4.32 Reliabilitas Motivasi Kerja	97
Tabel 4.33 Reliabilitas Kinerja	97
Tabel 4.34 Koefisien Determinasi.....	98
Tabel 4.35 Regresi Linier Sederhana	99
Tabel 4.36 Uji t	101

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Konsep Model Motivasi	13
Gambar 2.2 Kerangka Pemikiran	23
Gambar 4.1 Stuktur Organisasi	43

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kuesioner
- Lampiran 2 Profil Responden/ Pertanyaan/ Pernyataan Motivasi Kerja (X)
- Lampiran 4 Hasil Kuesioner Variable Motivasi Kerja (X)
- Lampiran 5 Pertanyaan/ Pernyataan Kinerja Karyawan (Y)
- Lampiran 6 Hasil Kuesioner Variable Kinerja Karyawan (Y)
- Lampiran 7 Hasil Uji Statistik Dengan *IBM SPSS 25*
- Lampiran 9 Foto-foto Fasilitas di LP3I cabang Tasikmalaya
- Lampiran 11 Surat Izin telah melakukan Penelitian di LP3I cabang Tasikmalaya

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang dapat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan instansinya. Sumber daya manusia merupakan aset penting sebagai penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh aktivitas instansi. Disamping itu sumber daya manusia dalam suatu instansi adalah sekumpulan orang yang bekerja pada organisasi. Sumber daya manusia masih menjadi sorotan dan tumpuan yang mendasar bagi organisasi untuk tetap dapat bertahan di era globalisasi.

Pencapaian tujuan dipengaruhi oleh kinerja pegawai organisasi itu sendiri. Kinerja adalah perilaku yang nyata yang ditampilkan oleh karyawan dalam melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja karyawan meliputi kualitas dan kuantitas output dalam bekerja. Karyawan dapat bekerja dengan baik bila memiliki kinerja yang tinggi sehingga dapat menghasilkan kerja yang baik pula. Kinerja seorang karyawan dalam suatu organisasi instansi dipengaruhi oleh banyak faktor, baik faktor dari dalam karyawan itu sendiri maupun faktor lingkungan atau organisasi kerja itu sendiri. Sedangkan kinerja karyawan atau tenaga kerja dipengaruhi oleh motivasi kerja.

Motivasi kerja adalah suatu proses dimana kebutuhan mendorong seseorang untuk melakukan serangkaian kegiatan yang mengarah tercapainya tujuan tertentu. Tujuan yang jika berhasil dicapai maka akan memuaskan atau memenuhi

kebutuhan tersebut. Dalam hal motivasi kerja pegawai yang dapat mengembangkan diri dan kreatif dalam pekerjaannya dapat memotivasi pegawai lain untuk mengembangkan potensi yang dimiliki setiap individu, saat setiap pegawai termotivasi untuk mengembangkan diri, maka akan sangat membantu organisasi untuk mencapai tujuan utama organisasi.

Karyawan yang termotivasi akan dapat menyelesaikan semua target-target tugas mereka dengan baik, sehingga organisasi tersebut akan mendapatkan produktivitas maksimum. Teorinya adalah ketika karyawan sadar akan tanggung jawab dalam suatu pekerjaan, maka mereka akan lebih termotivasi dan lebih berkomitmen untuk memaksimalkan produktivitas sehingga tujuan organisasi dapat tercapai (Iqbal, 2014).

Pemberian motivasi ini banyak macamnya seperti pemberian penghargaan dan *reward*. Hal ini yang dimaksudkan agar apapun yang menjadi kebutuhan karyawan dapat terpenuhi, serta diharapkan agar karyawan dapat bekerja dengan baik dan merasa senang dengan semua tugas yang diembannya. Setelah karyawan merasa senang dengan pekerjaannya, para karyawan akan saling menghargai hak dan kewajiban sesama karyawan sehingga terciptalah suasana kerja yang kondusif, pada akhirnya karyawan dengan bersungguh-sungguh memberikan kemampuan terbaiknya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, karena termotivasi dalam melaksanakan tugasnya.

Upaya tersebut serupa dengan yang dilakukan di LP3I cabang Tasikmalaya untuk merealisasikan beberapa Program kinerja dengan memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerja karyawan, dengan jumlah karyawan 40 orang yang terdiri dari beberapa divisi. Perlu diketahui bahwa LP3I adalah salah satu lembaga pendidikan dan pengembangan profesi Indonesia yang beralamatkan di Jl. Ir. H Djuanda No.106 KM 2 Rancabango Kota Tasikmalaya. LP3I Tasikmalaya memiliki beberapa program kerja yang dapat terealisasi dengan baik yang dibantu oleh beberapa divisi untuk meningkatkan kinerja karyawan diantaranya:

1. Pendidikan
2. HRD
3. CNP
4. Marketing

Dengan terciptanya kerjasama antara divisi maka akan terbentuk suatu ikatan untuk saling memberikan motivasi antara divisi dengan divisi, karyawan dengan divisi atau individu dan yang lainnya. Adapun hal-hal yang menjadi faktor permasalahan yang terdapat di LP3I Tasikmalaya yang berhubungan dengan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan diantaranya:

1. Rendahnya motivasi karyawan terhadap kinerja
2. Kurangnya inisiatif dalam meningkatkan motivasi
3. Kurangnya kesadaran karyawan dalam mengelola motivasi untuk meningkatkan kinerja

Sehubungan dengan hal diatas, maka motivasi merupakan masalah yang sangat penting dalam suatu lembaga pendidikan, karena dapat meningkatkan kinerja karyawan. Oleh sebab itu kemampuan manajemen dalam memberikan motivasi akan sangat menentukan keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian tujuan di lembaga pendidikan.,

Menyadari betapa pentingnya motivasi dalam upaya meningkatkan kinerja karyawan. Dengan dasar pemikiran tersebut maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“PENGARUH MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN STUDI PADA LP3I TASIKMALAYA”**

1.2 Identifikasi Masalah dan Rumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Setiap organisasi menginginkan agar karyawan mau bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku dan produktivitas dalam bekerja, sehingga organisasi dituntut untuk mampu memberikan motivasi kepada karyawannya untuk bekerja sesuai dengan aturan dan produktivitas agar sesuai dengan yang diharapkan.

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, maka dapat diidentifikasi sebagai berikut.

1. Peran karyawan belum optimal dalam memberikan motivasi di Lembaga Pendidikan (LP3I) cabang Tasikmalaya.
2. Peran karyawan belum optimal terhadap kinerja di Lembaga Pendidikan (LP3I) cabang Tasikmalaya.

3. Masih kurangnya pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan di Lembaga Pendidikan (LP3I) cabang Tasikmalaya.

1.2.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang masalah diatas, permasalahan dalam penelitian ini adalah.

1. Bagaimana motivasi kerja yang di berikan Lembaga Pendidikan (LP3I) cabang Tasikmalaya?
2. Bagaimana tingkat kinerja karyawan Lembaga Pendidikan (LP3I) cabang Tasikmalaya?
3. Bagaimana pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan Lembaga Pendidikan (LP3I) cabang Tasikmalaya?

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah yang dikemukakan dalam perumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui bagaimana bentuk motivasi kerja yang diberikan Lembaga Pendidikan (LP3I) cabang Tasikmalaya.
2. Untuk mengetahui kinerja karyawan Lembaga Pendidikan (LP3I) cabang Tasikmalaya.
3. Untuk mengetahui bagaimana pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan Lembaga Pendidikan (LP3I) cabang Tasikmalaya.

1.4 Kegunaan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam pendidikan baik secara langsung

maupun tidak langsung. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

A. Teori Praktis

1. Bagi peneliti

Dapat menambah wawasan dan pengalaman langsung tentang motivasi kerja dengan upaya meningkatkan kinerja karyawan diperusahaan.

2. Bagi Universitas Winaya Mukti Bandung

Memberikan sumbangan ilmu baru dari penulis dan masukan dalam pengetahuan ilmu sumber daya manusia untuk meningkatkan dan mengembangkan diri.

3. Bagi LP3I Tasikmalaya

Dapat dijadikan masukan bagi para pengambil keputusan di Lembaga Pendidikan dalam meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.

B. Teori Teoritis

1. Bagi peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan referensi bagi penelitian-penelitian di waktu yang akan datang.

2. Bagi Universitas Winaya Mukti Bandung

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat membuktikan dan mendukung teori-teori yang berkaitan dengan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan.

3. Bagi LP3I Tasikmalaya

Sebagai bahan informasi dan masukan bagi LP3I Tasikmalaya dalam meningkatkan kinerja karyawan dan menentukan kebijakan secara tepat guna mencapai produktivitas kerja perusahaan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

Penelitian ini diperlukan adanya teori-teori yang akan menjadi landasan teoritis dan pedoman dalam melaksanakan penelitian. Setelah masalah-masalah penelitian dirumuskan maka langkah selanjutnya adalah mengembangkan teori-teori, landasan-landasan, konsep-konsep, generalisasi hasil penelitian yang dapat dijadikan sebagai landasan teoritis untuk melaksanakan penelitian (Sugiono, 2009;55). Dengan demikian diharapkan dapat definisi yang jelas terkait permasalahan yang diteliti dalam penelitian ini, teori yang dimaksud dijelaskan sebagai berikut:

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam suatu organisasi atau perusahaan peranan Manajemen Sumber Daya Manusia sangatlah penting. Hal ini dapat kita mengerti karena tanpa MSDM, suatu organisasi tidak mungkin berjalan. Oleh karena itu, maka sangatlah dibutuhkan Manajemen Sumber Daya Manusia yang mengatur dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan pengembangan suatu organisasi ataupun lembaga baik dalam hal motivasi kerja, maupun kinerja karyawan. Berikut ini akan dikemukakan pendapat para ahli tentang pengertian manajemen sumber daya manusia.

Menurut Hasibuan (2011:10) sumber daya manusia adalah

“Ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan organisasi, karyawan dan masyarakat”.

Adapun pengertian lain dari Marwansyah (2010:3) yaitu,

“Pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui perencanaan sumber daya manusia, pengembangan karir, motivasi kerjadan kinerja”.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen SDM yaitu ilmu dan seni yang, juga mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien, juga konsep dan teknik yang mendayagunakan sumber daya manusia yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi/perusahaan melalui rangkaian kegiatan berupa perencanaan sumber daya manusia, pengembangan karir, motivasi kerja dan kinerja.

2.1.2 Motivasi Kerja

Motivasi berasal dari kata latin *movere* yang berarti dorongan, daya penggerak atau kekuatan yang menyebabkan suatu tindakan atau perbuatan. Kata *mover* dalam bahasa Inggris sering disamakan dengan *motivation* yang berarti pemberian motif, atau hal yang menimbulkan dorongan. Motivasi dalam manajemen hanya ditunjukkan pada sumber daya manusia umumnya dan khususnya untuk para bawahan. Dalam organisasi, motivasi sangat diperlukan sebagai salah satu cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Motivasi merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam menentukan perilaku seseorang termasuk perilaku kerja. Untuk dapat memotivasi

seseorang diperlukan adanya pemahaman mengenai bagaimana proses terbentuknya motivasi pada pegawai. Pada dasarnya manusia bekerja untuk memenuhi kebutuhannya, baik fisik maupun non fisik. Kebutuhan yang tidak terpuaskan dari seseorang akan mengakibatkan suatu situasi yang tidakmenyenangkan. Situasi tersebut mendorong manusia untuk memenuhinya yang kemudian akan menimbulkan suatu tujuan, dimana untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan tindakan.

Proses motivasi itu sendiri tidak dapat terlihat secara langsung. Keadaan yang terlihat adalah prilakunya terhadap sesuatu sehingga untuk melihat motivasi, dapat dilihat dari tingkat usaha yang dilakukan seseorang. Semakin tinggi tingkat usaha yang diberikan seseorang terhadap suatu kegiatan, dapat dikatakan semakin termotivasi orang tersebut, begitupula sebaliknya. Untuk lebih jelasnya berikut akan dijelaskan mengenai definisi dari motivasi.

2.1.2.1 Pengertian Motivasi

Berikut ini beberapa pendapat para ahli mengenai definisi Motivasi kerja, Menurut Edwin B Flippo dalam buku Malayu S.P Hasiubuan (2013:145), motivasi adalah:

“Suatu keahlian, dalam mengarahkan pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil, sehingga keinginan para pegawai dan tujuan organisasi sekaligus tercapai”.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2013:143) mengatakan bahwa motivasi kerja adalah :

“Pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang

agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan”.

Menurut Bernard Berelson dan Gary A.Sainer dalam Suwanto (2012:147), Menyatakan bahwa.

“Motivasi sebagai keadaan kejiwaan dan sikap mental manusia yang memberikan energi, mendorong kegiatan/gerakan dan mengarah atau menyalurkan perilaku ke arah mencapai kebutuhan yang memberi kepuasan atau mengurangi ketidak seimbangan”.

Dari pengertian motivasi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan suatu keadaan atau kondisi yang mendorong, merangsang atau menggerakkan seseorang dan juga faktor penentu kinerja seseorang untuk melakukan sesuatu atau kegiatan yang dilakukannya untuk mencapai tujuannya.

2.1.2.2 Tujuan Motivasi

Ada beberapa tujuan dari motivasi yang dikemukakan oleh Suwatno (2011:147), yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
2. Meningkatkan produktivitas kerja karyawan.
3. Mempertahankan kestabilan karyawan perusahaan.
4. Meningkatkan kedisiplinan karyawan.
5. Mengefektifkan pengadaan karyawan.
6. Menciptakan suasana dan hubungan kerja.
7. Meningkatkan loyalitas, kreativitas dan partisipasi karyawan.
8. Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
9. Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugasnya.
10. Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

Tujuan-tujuan motivasi diatas, dapat disimpulkan bahwa motivasi memiliki peranan yang sangat penting bagi karyawan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

2.1.2.3 Jenis-Jenis Motivasi

Ada dua jenis motivasi menurut Malayu Hasibuan (2013:150) adalah sebagai berikut:

1. Motivasi positif

Motivasi positif maksudnya manajer memotivasi (merangsang) bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi diatas prestasi standar. Dengan motivasi positif, semangat kerja bawahan akan meningkat karena umumnya manusia senang menerima yang baik-baik saja.

2. Motivasi Negatif

Motivasi negatif maksudnya manajer memotivasi bawahan dengan standar mereka akan mendapat hukuman. Dengan motivasi negatif ini semangat kerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat karena mereka takut dihukum, tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kurang baik.”

Dalam prakteknya kedua jenis motivasi diatas sering digunakan oleh suatu organisasi/perusahaan, motivasi positif/negatif harus sesuai dengan perjanjian, penggunaan harus tepat dan seimbangan agar dapat meningkatkan kinerja karyawan.

2.1.2.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Motivasi

Sayuti (2007:85) menyebutkan motivasi kerja seseorang di dalam melaksanakan pekerjaannya dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

1. Faktor internal

Faktor Internal terdiri dari:

a. Kematangan

Orang yang bersifat egois dan kemanja-manjaan akan kurang peka dalam menerima motivasi yang diberikan sehingga agak sulit untuk dapat bekerjasama dalam membuat motivasi kerja. Oleh karena itu, kebiasaan yang dibawa sejak kecil sangat mempengaruhi motivasinya.

b. Tingkat pendidikan

Seorang pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan yang lebih tinggi biasanya akan lebih termotivasi karena sudah mempunyai wawasan yang lebih luas dibandingkan dengan pegawai yang lebih rendah tingkat pendidikannya, demikian ini akan membuat pegawai tersebut mempunyai motivasi yang rendah juga sebaliknya jika tingkat pendidikan yang dimilikinya tidak digunakan secara maksimal ataupun tidak dihargai sebagaimana layaknya oleh manajer maka hal ini akan membuat pegawai tersebut mempunyai motivasi yang rendah.

c. Keinginan dan harapan pribadi

Seseorang akan bekerja keras bila ada harapan pribadi yang hendak diwujudkan menjadi kenyataan.

d. Kebutuhan

Kebutuhan biasanya berbanding seajar dengan motivasi, semakin besar kebutuhan seseorang untuk dipenuhi maka semakin besar pula motivasi yang dibutuhkan.

e. Kelelahan dan kebosanan

Faktor kelelahan dan kebosanan mempengaruhi gairah dan semangat kerja yang pada gilirannya juga akan mempengaruhi motivasi kerja.

f. Kepuasan kerja

Kepuasan kerja mempunyai korelasi yang sangat kuat pada tinggi rendahnya motivasi kerja seseorang. Pegawai yang puas terhadap pekerjaannya akan mempunyai motivasi yang tinggi dan komitmen yang kuat terhadap pekerjaannya.

2. Faktor eksternal

Faktor Eksternal terdiri dari:

a. Kondisi lingkungan kerja

Lingkungan kerja adalah keseluruhan saran dan prasarana kerja yang ada di sekitar pegawai yang sedang melakukan pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan itu sendiri.

b. Kompensasi yang memadai

Penghargaan nyata yang akan diterima pegawai karena bekerja adalah bentuk gaji, insentif, dan tunjangan. Satu hal yang terpenting kepada pegawai adalah memberikan kompensasi kompetitif artinya harus dekat dengan apa yang diberikan perusahaan yang lain dan apa yang diyakini oleh pegawai sesuai dengan kapabilitas, pengalaman, dan kinerjanya.

c. Ada jaminan karir

Karir adalah rangkaian posisi yang berkaitan dengan kerja yang ditempati seseorang dalam hidupnya. Para pegawai mengejar karirnya untuk dapat

memenuhi kebutuhan individu secara mendalam. Seorang pegawai tidak akan sungkan melakukan sesuatu untuk perusahaan jika memang ada jaminan karir yang diberikan perusahaan kedepannya.

d. Status dan tanggung jawab

Status dan kedudukan dalam jabatan tertentu merupakan dambaan dan harapan ssetiap pegawai dalam bekerja. Karyawan bukan hanya mengharapkan kompensasi semata, tetapi pada suatu saat mereka berharap akan ada kesempatan menduduki jabatan tertentu.

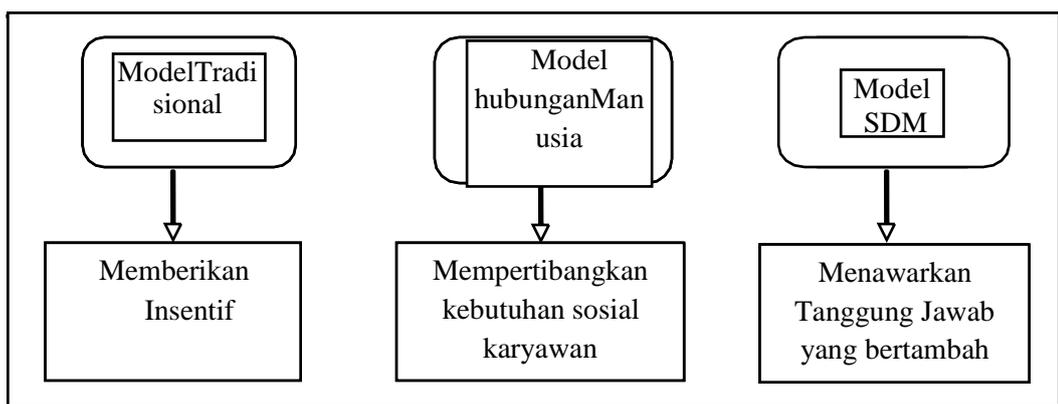
e. Peraturan yang fleksibel

Faktor lain yang diketahui dapat mempengaruhi motivasi pegawai dalam melakukan kegiatannya adalah peraturan. Bidang-bidang seperti kelayakan dari kebijakan manajemen, keadilan dari tindakan disiplin, cara yang digunakan untuk memutuskan hubungan kerja dan peluang kerja semua akan mempengaruhi cara kerja dan sudut pandang pegawai.

2.1.2.5 Konsep Model Motivasi Kerja

Ada beberapa konsep model motivasi kerja yang disampaikan dalam buku Malayu S.P Hasibuan (2013:148) sebagaiberikut.

Gambar 2.1 Konsep Model Motivasi



Berdasarkan gambar 2.1 di atas dapat dilihat tiga konsep model motivasi dimana dapat dijelaskan.

1. Model Tradisional, model ini mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan agar gairah kerjanya meningkat, perlu diterapkan sistem insentif, yaitu pemberian insentif uang atau barang kepada karyawan yang berprestasi baik.
2. Model Hubungan Manusia, model ini mengemukakan bahwa untuk memotivasi bawahan agar gairah kerjanya meningkat ialah dengan mengakui kebutuhan sosial mereka dan membuat mereka merasa berguna dan penting.
3. Model Sumber Daya Manusia, model ini mengatakan bahwa karyawan dimotivasi oleh banyak faktor, bukan hanya uang dan barang atau keinginan akan kepuasan, tetapi juga kebutuhan akan pencapaian dan pekerjaan yang berarti.

2.1.2.6 Metode Motivasi Kerja

Motivasi kerja memiliki dua metode dimana yaitu motivasi langsung dan motivasi tidak langsung, kedua metode ini dijelaskan dalam buku Malayu S.P Hasibuan (2013:149) sebagai berikut.

1. Motivasi Langsung (*Direct motivation*), adalah motivasi (materiil dan nonmateriil) yang diberikan secara langsung kepada individu karyawan untuk memenuhi kebutuhan serta kepuasannya. Jadi sifatnya khusus seperti pujian, penghargaan, tunjangan hari raya, bonus, dan bintang jasa.
2. Motivasi Tidak Langsung (*Indirect motivation*), adalah motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta

menunjang gairah kerja atau kelancaran tugas sehingga para karyawan betah dan semangat dalam melakukan pekerjaannya.

2.1.2.7 Dimensi dan Indikator Motivasi

Indikator di bagi menjadi tiga dimensi dimana kebutuhan akan prestasi, kebutuhan akan afiliasi, maupun kebutuhan akan kekuasaan. Tiga dimensi kebutuhan ini diperkuat oleh Mc. Clelland dalam Malayu S.P Hasibuan (2013:162), dimensi dan indikator motivasinya adalah.

1. Dimensi Kebutuhan akan prestasi, dimensi ini diukur oleh dua indikator, yaitu:
 - a. Mengembangkan kreativitas.
 - b. Antusias untuk berprestasi tinggi.
2. Dimensi Kebutuhan akan afiliasi, dimensi ini diukur oleh empat indikator, yaitu:
 - a. Kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain di lingkungan ia tinggal dan bekerja (*sense of belonging*).
 - b. Kebutuhan akan perasaan dihormati, karena setiap manusia merasa dirinya penting (*sense of importance*).
 - c. Kebutuhan akan perasaan maju dan tidak gagal (*sense of achievement*).
 - d. Kebutuhan akan perasaan ikut serta (*sense of participation*).
3. Dimensi Kebutuhan akan kekuasaan, dimensi ini diukur oleh dua indikator, yaitu.
 - a. Memiliki kedudukan yang terbaik.
 - b. Mengerahkan kemampuan demi mencapai kekuasaan.

2.1.3 Kinerja Karyawan

Perusahaan dalam merealisasikan tujuannya membutuhkan motivasi kerjayang terdapat dalam organisasi, terutama kinerja karyawannya. Salah satu masalah utama yang menjadi fokus perhatian perusahaan adalah masalah kinerja dan produktivitas sumber daya manusia. Demi tercapai tujuan organisasi, sebagai perusahaan yang mengharapkan kinerja yang terbaik dari para karyawan, faktor penentuan bagi keberhasilan organisasi adalah karyawan yang mempunyai tingkat kinerja yang tinggi.

2.1.3.1 Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja merupakan hal yang dinilai dari apa yang dilakukan oleh seorang karyawan. Dengan kata lain, kinerja karyawan adalah bagaimana seorang karyawan melaksanakan pekerjaannya. Kinerja karyawan yang meningkat akan turut mempengaruhi atau meningkatkan motivasi organisasi sehingga tujuan organisasi yang telah ditentukan dapat dicapai.

Berikut ini adalah definisi-definisi tentang kinerja karyawan menurut beberapa ahli:

Menurut mangkunegara (2011:67), Kinerja adalah:

“Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Menurut Helfert yang dialihbahasakan oleh Veithzal Rivai (2011:604) kinerja adalah :

“Suatu tampilan keadaan secara utuh atas perusahaan selama periode waktu tertentu, merupakan hasil atau prestasi yang dipengaruhi oleh kegiatan

operasional perusahaan dalam memanfaatkan sumber-sumber daya yang dimiliki”.

Menurut Bangun (2012:231) kinerja adalah:

“Hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan pekerjaan”.

Berdasarkan definisi di atas menunjukkan bahwa kinerja karyawan merupakan hasil pekerjaan dari karyawan secara kualitas dan kuantitas yang membantu organisasi dalam mencapai tujuannya. Kinerja karyawan yang umum untuk kebanyakan pekerja meliputi elemen yaitu kuantitas dari hasil, kualitas, ketepatan waktu dari hasil, kehadiran, dan kemampuan bekerja sama.

2.1.3.2 Pengukuran Kinerja Karyawan

Untuk memudahkan penilaian kinerja karyawan, standar pekerjaan harus dapat diukur dan dipahami secara jelas. Oleh karena itu Wilson Bangun (2012:234) menjelaskan, standar pekerjaan dapat ditentukan dari isi suatu pekerjaan, dapat dijadikan sebagai dasar penilaian setiap pekerjaan. Suatu pekerjaan dapat diukur melalui beberapa dimensi, yaitu sebagai berikut:

1. Jumlah Pekerjaan

Dimensi ini menunjukkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan baik pengetahuan, keterampilan, maupun kemampuan yang sesuai. Berdasarkan persyaratan pekerjaan tersebut dapat diketahui jumlah karyawan yang dibutuhkan untuk dapat mengerjakannya, atau setiap karyawan dapat mengerjakan berapa unit pekerjaan.

2. Kualitas Pekerjaan

Setiap karyawan dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu. Setiap pekerjaan mempunyai standar kualitas tertentu yang harus disesuaikan oleh karyawan untuk dapat mengerjakannya sesuai ketentuan. Karyawan memiliki kinerja baik bila dapat menghasilkan pekerjaan sesuai persyaratan kualitas yang dituntut pekerjaan tersebut.

3. Ketepatan Waktu

Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lainnya, sehingga bila pekerjaan pada suatu bagian tertentu tidak selesai tepat waktu akan menghambat pekerjaan pada bagian lain, sehingga mempengaruhi jumlah dan kualitas hasil pekerjaan. Demikian pula, suatu pekerjaan harus diselesaikan tepat waktu karena batas waktu pesanan pelanggan dan penggunaan hasil produksi. Pada dimensi ini, karyawan dituntut untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

4. Kehadiran

Suatu jenis pekerjaan tertentu menuntut kehadiran karyawan dalam mengerjakannya sesuai waktu yang ditentukan. Ada tipe pekerjaan yang menuntut kehadiran karyawan selama delapan jam sehari untuk lima hari kerja seminggu. Pada umumnya instansi atau lembaga selalu memperhatikan pegawainya untuk datang dan pulang tepat waktu, sehingga pekerjaan tidak tertunda. Ketidakhadiran karyawan akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja, sehingga perusahaan tidak dapat mencapai tujuan secara optimal.

5. Kemampuan Kerja Sama

Tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan oleh satu orang karyawan saja. Untuk jenis pekerjaan tertentu mungkin harus diselesaikan oleh dua orang karyawan atau lebih, sehingga membutuhkan kerja sama antar karyawan. Kerjasama antar karyawan memiliki interaksi reguler dan memiliki tujuan kinerja yang sama. Kinerja karyawan dapat dinilai dari kemampuannya bekerja sama dengan rekan kerjanya yang lain.

2.1.3.3 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Faktor-faktor yang memengaruhi kinerja menurut Keith Davis dalam Anwar Prabu Mangkunegara dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (2009: 67) adalah:

1. Faktor kemampuan

Kemampuan seseorang pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realitas (*Knowledge + Skill*). Artinya jika pegawai memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.

2. Faktor motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap seseorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan kerja, sedangkan sikap adalah kondisi mental yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal.

Berdasarkan pengertian diatas, dalam pencapaian kinerja karyawan harus memiliki kemampuan dan motivasi kerja. Kemampuan yang dimiliki karyawan dapat berupa kecerdasan ataupun bakat. Motivasi yang dimiliki karyawan dilihat melalui sikap dan situasi kerja yang kondusif, karena hal ini akan berhubungan dengan pencapaian prestasi kerja atau kinerja karyawan di Lembaga Pendidikan dan pengembangan Profesi (LP3I) Tasikmalaya.

Sedangkan kinerja merupakan suatu multidimensial yang mencakup faktor yang memengaruhinya. Mahmud(2005:21) mengemukakan faktor-faktor yang memengaruhi kinerja tersebut adalah:

1. Faktor personal atau individu yaitu meliputi pengetahuan, keterampilan, skill, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh individu.
2. Faktor keterampilan yaitu meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat arahan, dan dukungan yang diberikan manajer dan team leader.
3. Faktor team yaitu meliputi: kualitas dukungan semangat diberikan oleh rekan dalam suatu team. Kepercayaan sesama anggota team, kekompakan dalam keeratan anggotateam.
4. Faktor sistem yaitu meliputi: sistem kerja fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.
5. Faktor kontekstual (situasional) yaitu meliputi: tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

2.1.3.4 Dimensi dan Indikator Kinerja

Dimensi dan indikator kinerja yang digunakan dalam penelitian ini mengadaptasi teori yang diutarakan oleh Mangkunegara (2011:61) yang dibagi kedalam lima dimensi dan sepuluh indikator, yaitu :

1. Dimensi Kuantitas Kerja

Dimensi kuantitas kerja diukur dua indikator yaitu.

- a. Kecepatan.
- b. Kemampuan.

2. Dimensi Kualitas dari hasil.

Dimensi kualitas kerja diukur dengan menggunakan tiga indikator, yaitu:

- a. Kerapihan
- b. Ketelitian.
- c. Hasil Kerja.

3. Dimensi Kerjasama

Dimensi kerja sama diukur dengan menggunakan dua indikator.

- a. Jalinan kerjasama.

4. Dimensi Tanggung Jawab

Dimensi tanggu jawab diukur dengan menggunakan dua indikator yaitu.

- a. Hasil kerja
- b. Mengambil keputusan

5. Dimensi Inisiatif

Dimensi inisiatif diukur dengan menggunakan satu indikator yaitu kemampuan.

2.1.3.5 Penelitian Terdahulu

Ada beberapa penelitian yang telah dilakukan oleh beberapa penelitian yang berkaitan dengan judul penelitian ini diantaranya adalah:

1. Penelitian Kurniawati (2015) dengan judul penelitian Pengaruh Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai pada bagian Administrasi PT.Akebono Brake Indonesia. Berdasarkan judul tersebut di atas menyatakan hasil pengaruh motivasi adalah cukup baik, demikian juga pengaruh kinerja adalah cukup baik. Selanjutnya arah korelasi positif dengan keterkaitan (correlation) kuat serta menunjukkan ada pengaruh yang signifikan antara motivasi terhadap kinerja pegawai pada bagian administrasi Pt. Akebono Brake Indonesia.
2. Penelitian Herawati (2016) yang berjudul pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan bagian administrasi pada PT. Internatonal Paint Indonesia. Kesimpulan yang dapat di ambil dari penelitian tersebut antara lain adalah arah korelasi positif dan mempunyai hubungan yang kuat serta terdapat pengaruh yang cukup besar antara motivasi terhadap kinerja karyawan pada PT. International Paint Indonesia. Sedangkan hasil uji hipotesis menunjukkan terdapat pengaruh antara motivasi terhadap kinerja karyawan bagian administrasi pada PT. International Paint Indonesia.
3. Penelitian Juliyanawati (2014) dengan judul pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Panasonic Global Indonesia. Dari hasil penelitian ada hubungan signifikan antara motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada PT. Panasonic Global Indonesia.

4. Penelitian Fitriani (2013) berjudul pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai administrasi pada bagian umum kantor walikota jakarta utara. Adapun hasil penelitian yang diperoleh adalah hubungan antara motivasi dengan kinerja pegawai cukup kuat,

2.2 Kerangka Pemikiran

Sugiyono (2009:90) mengemukakan bahwa kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Dalam penelitian ini dimana peneliti membahas bagaimana pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan di Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi (LP3I) cabang Tasikmalaya. Dalam teori Menurut Melayu S.P Hasibuan (2013:162).

1. **Kebutuhan akan berprestasi**

Kebutuhan akan berprestasi adalah orang yang mempunyai kebutuhan yang tinggi untuk berprestasi akan berkeinginan besar untuk berhasil sehingga ia terdorong untuk mengembangkan kreativitasnya dan mengarahkan kemampuan demi memcapi prestasi kerja yang maksimal.

2. **Kebutuhan akan afiliasi**

Kebutuhan akan afiliasi merupakan orang yang memiliki kebutuhan tinggi untuk berafiliasi biasanya memperoleh kesenangan dari kasih sayang dan cenderung menghindari kekecewaan, berusaha membina hubungan yang menyenangkan.

3. **Kebutuhan akan kekuasaan**

Kebutuhan akan kekuasaan yaitu orang yang memiliki kebutuhan yang tinggi untuk berkuasa menaruh perhatian besar untuk dapat mempengaruhi dan mengendalikan orang lain. Ego manusia yang ingin lebih berkuasa dari manusia lainnya sehingga menimbulkan persaingan. Persaingan ini oleh manajer ditumbuhkan oleh manajer secara sehat dalam memotivasi bawahannya, supaya mereka termotivasi untuk bekerja lebih giat.

Teori kinerja yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori dari mangkunegara (2011:61) adapun penilaian indikator sebagai berikut:

1. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.

2. Kualitas dari hasil kerja

Kualitas dari hasil kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

3. Kerjasama

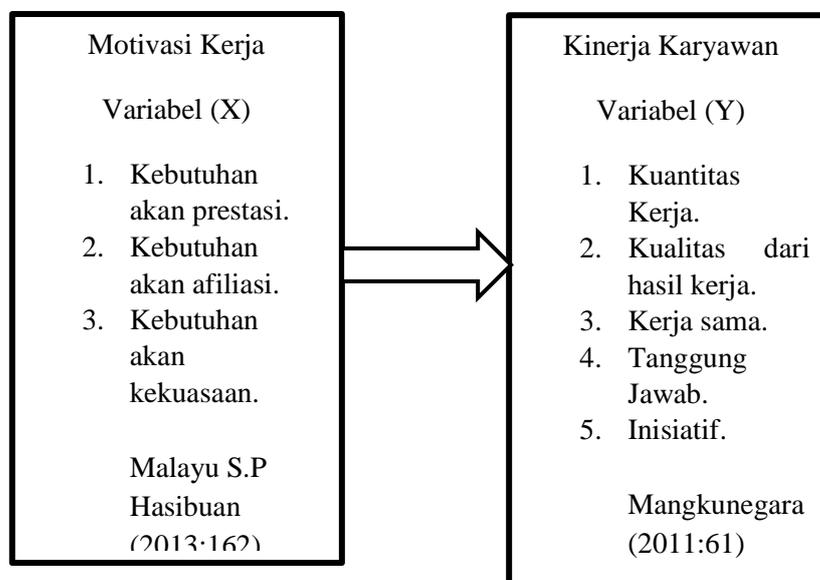
Kerjasama adalah kemampuan seorang pegawai untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan pekerjaan.

4. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan,

5. Inisiatif

Inisiatif adalah semangat untuk melaksanakan tugas-tugas baru dalam memperbesar tanggung jawab.



Gambar 2.2

Kerangka Pemikiran Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya

2.3 Hipotesis

Berdasarkan pemaparan tinjauan pustaka dan kerangka pemikiran diatas, maka dapat diambil suatu hipotesis yaitu: “Terdapat pengaruh antara Motivasi terhadap kinerja karyawan di Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi (LP3I) Tasikamalaya”.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode yang Digunakan

Metode bagi suatu penelitian merupakan suatu alat dalam pencapaian tujuan untuk memecahkan suatu masalah. Menurut Sugiyono (2013:3) Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Tujuan adanya metode penelitian ini ialah untuk memberikan gambaran kepada peneliti tentang bagaimana penelitian dilakukan, sehingga permasalahan dapat diselesaikan.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dan metode verifikatif dengan pendekatan kuantitatif.

Pengertian deskriptif menurut Sugiyono (2014:11) sebagai berikut:

“Metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan lebih luas”.

Metode deskriptif yang digunakan dalam penelitian ini untuk mengetahui kondisi motivasi kerja terhadap kinerja karyawan Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi (LP3I) cabang Tasikmalaya.

Penelitian verifikatif menurut Arikunto (2008:7)

“Penelitian verifikatif pada dasarnya ingin menguji kebenaran melalui pengumpulan data lapangan”.

Metode ini juga digunakan untuk menguji pengaruh atau bentuk hubungan sebab akibat dari masalah yang sedang diteliti atau diajukan. Dengan mengetahui seberapa besar pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi (LP3I) cabang Tasikmalaya.

Seperti yang telah dijabarkan di atas, tujuan dari penelitian deskriptif yang bersifat verifikatif adalah untuk menjelaskan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi, yang timbul di instansi atau perusahaan.

Sedangkan seperti yang dinyatakan oleh Sugiyono (2017:8), bahwa penelitian kuantitatif adalah:

“Metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif.”

Penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode survey. Sugiyono (2017:6) menjelaskan bahwa penelitian dengan metode survey adalah sebagai berikut:

“Metode survey digunakan untuk mendapatkan data dari tempat tertentu yang alamiah (bukan buatan), tetapi peneliti melakukan perlakuan dalam pengumpulan data, misalnya dengan mengedarkan kuesioner, test, dan wawancara yang terstruktur.”

Dengan menggunakan metode survey, yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengambil sample dari suatu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpulan datanya.

3.1.1 Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan statistika dengan pendekatan penelitian Kuantitatif. Statistika yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah Statistika Deskriptif dan Statistika Inferensial.

1. Statistika deskriptif

Pengertian deskriptif menurut Sugiyono (2017:147) sebagai berikut:

“Analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.”

Statistik deskriptif dilakukan untuk mencari kuatnya hubungan antara variabel melalui analisis korelasi, melakukan prediksi dengan analisis regresi dan membuat perbandingan dengan membandingkan rata-rata data sampel dan populasi.

2. Statistika inferensial

Menurut Sugiyono (2013:78) “Teknik statistika untuk menganalisis data sampel dari hasilnya diberlakukan untuk populasi”. Statistik Inferensial untuk membuat kesimpulan yang berlaku untuk populasi. Statistik ini digunakan bila sampel diambil dari populasi yang jelas dan teknik pengumpulan sampel dari populasi dilakukan secara random.

3.1.2 Populasi dan Sampel

A. Populasi

Menurut Sugiyono (2014:62) menyatakan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan

karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Populasi dalam penelitian obyek yang diteleti dalam hal ini adalah karyawan LP3I cabang Tasikmalaya, dari data yang diperoleh yang dijadikan populasi yaitu jumlah karyawan yang bekerja di LP3I cabang Tasikmalaya sebanyak 36 orang.

B. Sampel

Menurut Sugiono (2017:81) “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”.

Untuk menentukan jumlah sampel yang akan diambil dengan menggunakan sampel jenuh, maka penulis mengambil sampel dari seluruh populasi yang berjumlah 36 karyawan yang bekerja di LP3I cabang Tasikmalaya. Hal ini mengacu pada pendapat Arikunto (2006:134) apabila subjek penelitian kurang dari 100 orang, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi.

3.1.3 Skala Pengukuran

Menurut Sugiyono (2013:132)“Skala *Likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Jawaban setiap item instrumen yang menggunakan skala *Likert* mempunyai gradasi yang sangat positif sampai negative.” Terdapat lima kategori pembobotan dalam skala *Likert*.

Teknik analisis skala *Likert*:

1. Menentukan penilaian untuk setiap pilihan, dari setiap jawaban diberi nilai. Dimana dalam pemberian nilai ditentukan berdasarkan skala penelitian, yaitu *Skala Likert*.

Tabel 3.1
Skala Model Likert

Alternatif Jawaban	Bobot Nilai
Sangat Setuju	5
Setuju	4
Kurang Setuju	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

Sumber : Sugiyono, 2013:132

2. Menghitung skor nilai untuk setiap item pernyataan dengan cara perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Skor} = \text{Bobot Nilai} \times \text{Frekuensi}$$

3. Nilai terendah dan tertinggi
 - a. Dalam hal ini nilai terendah = jumlah responden yaitu 40 orang. Maka nilai terendahnya adalah 40.
 - b. Sedangkan nilai tertinggi, jumlah responden dikalikan dengan bobot nilai tertinggi, yaitu $40 \times 5 = 200$
4. Menentukan jarak interval dari nilai terendah sampai nilai tertinggi didapat lima kategori penilaian. Jarak interval dapat dilakukan dengan cara perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{JI} &= \frac{(\text{N1} - \text{N2})}{5} \\
 \text{JI} &= \frac{(200 - 40)}{5} \\
 &= 32
 \end{aligned}$$

Jarak interval untuk penelitian ini adalah 32

Ket:

JI = Jarak interval

N1 = Nilai tertinggi

N2 = Nilai terendah

Dengann demikian kategori penilaian intuk setiap item pernyataan dari penilaian terhadap variabel yang diteliti adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Kategori Nilai

Jarak Interval	Kategori
168 – 200	Sangat Baik
136 – 167	Baik
104 – 135	Cukup Baik
72 – 103	Tidak Baik
40 – 71	Sangat Tidak Baik

Sumber: Kategori Nilai, Diolah

3.2 Operasionalisasi Variabel

Agar penelitian ini dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu dipahami sebagai unsur-unsur yang menjadi dasar dari suatu penelitian ilmiah yang termuat dalam operasional Variabel. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini dikelompokan menjadi dua, yaitu

1. Variabel bebas atau variabel *indenpenden* (X).

Menurut Sugiyono (2015: 39) bahwa “variabel ini sering disebut sebagai variabel strimulus, prediktor, *antecedent*. Dalam bahasa Indonesia sering disebut sebagai variabel bebas. Variabel bebas merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahantimbulnya variabel

dependen (terikat atau Y). Penelitian ini variabel independennya adalah Motivasi (X).

2. Variabel terikat atau variabel *dependen* (Y).

Menurut Sugiyono (2015: 39) bahwa “variabel *dependen* sering disebut sebagai variabel *output*, kriteria, konsekuen. Dalam bahasa Indonesia sering disebut sebagai variabel terikat. Variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas”.

Penelitian ini variabel dependennya adalah kinerja (Y).

Untuk lebih memahami kedua variabel tersebut, maka dioperasionalkan sebagai berikut:

Tabel 3.1
Operasionalisasi Variabel Penelitian

Variabel	Definisi Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Motivasi Kerja (X)	motivasi merupakan cadangan energi potensial yang dimiliki seseorang untuk dapat digunakan dan dilepaskan yang tergantung pada kekuatan dorongan serta peluang yang ada dimana energi tersebut akan dimanfaatkan oleh karyawan karena adanya kekuatan motif kebutuhan dasar, harapan dan nilai insentif.	Kebutuhan akan prestasi	Mengembangkan Kreatifitas	<i>Likert</i>
			Antusias untuk berprestasi tinggi	<i>Likert</i>
		Kebutuhan akan afiliasi	<i>Sense of belonging</i>	<i>Likert</i>
			<i>Sense of importance</i>	<i>Likert</i>
			<i>Sense of achievment</i>	<i>Likert</i>
		Kebutuhan akan kekuasaan	<i>Sense of participation</i>	<i>Likert</i>
			Memiliki kedudukan yang terbaik	<i>Likert</i>
Menggerakkan kemampuan	<i>Likert</i>			

	(Mc Clelland dalam Malayu S.P Hasibuan, 2012 : 162)		demi mencapai	
Kinerja Karyawan (Y)	Kinerja adalah hasil secara kuantitas dan kualitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. (Mangkunegara 2011 :61)	Kualitas Kerja	Kerapihan	<i>Likert</i>
			Keterampilan	<i>Likert</i>
			Hasil kerja	<i>Likert</i>
		Kuantitas Kerja	Waktu dalam bekerja	<i>Likert</i>
			Kemampuan	<i>Likert</i>
		Kerja sama	Jalinan kerja sama	<i>Likert</i>
			Kekompakan	<i>Likert</i>
		Tanggung Jawab	Hasil kerja	<i>Likert</i>
			Mengambil keputusan	<i>Likert</i>
		Inisiatif	Kemandirisan	<i>Likert</i>

3.3 Sumber dan Cara Penentuan Data

Menurut sumbernya data dapat dikelompokkan dua yaitu:

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya. Data primer secara khusus dikumpulkan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Menurut Sugiyono (2007:134) data primer biasanya diperoleh dari survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data ordinal. Data primer dalam penelitian ini adalah data dari hasil pernyataan kuesioner.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan secara tidak langsung dari sumbernya. Menurut Sugiyono (2007:135) data sekunder biasanya telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna data.

Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh penulis dari LP3I cabang Tasikmalaya, Jurnal, skripsi, dan Buku-buku referensi.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang digunakan untuk mengumpulkan data dan keterangan-keterangan lainnya dalam penelitian terhadap masalah yang menjadi objek penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara secara langsung antara peneliti dengan karyawan yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan. Wawancara dilakukan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada karyawan yang bersangkutan sehingga diharapkan dapat memperoleh data yang lebih jelas. Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah karyawan di Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi (LP3I) cabang Tasikmalaya.

2. Kuesioner

Kuesioner atau daftar pertanyaan yaitu dengan cara membuat daftar pertanyaan yang kemudian disebarkan pada para responden secara langsung, sehingga hasil pengisiannya akan lebih jelas dan akurat. Peneliti menyebarkan kuisisioner kepada responden dengan menggunakan daftar pertanyaan yang menyangkut

dengan Motivasi Kerja, dan kinerja karyawan di Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi (LP3I) cabang Tasikmalaya.

3. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan yaitu metode pengumpulan data yang diperoleh dari buku-buku, jurnal-jurnal penelitian terdahulu dan literatur lain yang berhubungan dengan materi penelitian. Dalam penelitian ini studi kepustakaan yang diperoleh digunakan sebagai teori dasar serta pembelajaran tentang elemen motivasi kerja dan kinerja karyawan.

4. Dokumentasi

Dengan mengumpulkan berbagai informasi yang didokumentasikan berhubungan dengan objek penelitian yang diperoleh dari instansi atau perusahaan.

3.5 Rancangan Analisis dan Uji Hipotesis

3.5.1 Rancangan Analisis

Data yang diperoleh dari penelitian, kemudian diolah dengan menggunakan statistik untuk mengetahui pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di LP3I cabang Tasikmalaya. Sebelum melakukan rancangan analisis data, perlu dilakukan uji validitas dan uji reliabilitas terhadap kuesioner yang telah disebarkan.

1. Uji Validitas

Menurut Sugiyono (2008:84) Validitas pengukuran berarti kebenaran pengukuran yang dilakukan sehingga dapat menghasilkan data yang benar-benar dapat diukur. Selain dengan menggunakan SPSS, untuk uji validitas biasa

dilakukan dengan cara memberikan batasan atau ukuran kepada masing-masing variabel yaitu variabel motivasi dan variabel kinerja.

Uji validitas digunakan untuk membuktikan sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid, jika pertanyaan pada kuesioner mamapu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut (Ghazali, 2009:49). Uji validitas dilakukan dengan cara menghitung korelasi dari masing-masing pernyataan melalui total skor dengan menggunakan *Pearson Product Moment*.

Dengan rumus sebagai berikut:

$$r = \frac{n(\sum XY) - (\sum X \cdot \sum Y)}{\sqrt{\{n\sum X^2 - (\sum X)^2\}\{n(\sum Y^2 - (\sum Y)^2)\}}}$$

(Sugiyono, 2010:183)

Keterangan:

r = Korelasi *Product Moment*

n= Jumlah responden

X= Skor salah satu Pernyataan

Y= Total Skor Pernyataan

Nilai r kemudian dikonsultasikan dengan r_{tabel} (r_{kritis}). Bila r_{hitung} dari rumus di atas lebih besar dari r_{tabel} maka butir tersebut valid, dan sebaliknya.

2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas merupakan istilah yang digunakan untuk menunjukkan sejauh mana suatu hasil pengukuran relatif konsisten apabila pengukuran dilakukan dua kali atau lebih. Uji reliabilitas bertujuan untuk mengukur gejala yang sama dan hasil

pengukuran itu reliable. Uji reliabilitas pada penelitian ini menggunakan teknik *Cronbach*.

Dengan rumus sebagai berikut:

$$r_{11} = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right]$$

Husen Umar (2002:125)

Keterangan:

r_{11} = Reliabilitas instrumen

k = Banyak butir pertanyaan

σ_b^2 = Varians butir

$\sum \sigma_t^2$ = Jumlah varians butir

3.5.2 Pengujian Hipotesis

Berdasarkan pada alat statistik yang digunakan dan hipotesis penelitian di atas maka penulis menetapkan dua hipotesis yang digunakan untuk uji statistiknya yaitu:

H_0 : $p=0$ Motivasi kerja tidak berpengaruh positif terhadap Kinerja karyawan.

H_a : $p \neq 0$ Motivasi kerja berpengaruh positif terhadap Kinerja karyawan.

3.5.2.1 Koefisien dan Determinasi

Menurut Iqbal Hasan (2008:44) Koefisien penentu atau koefisien determinasi adalah angka untuk indek yang digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel bebas X terhadap variabel Y. maka rumus yang digunakan sebagai berikut

$$KD = r^2 \times 100\%$$

Keterangan:

KD= Koefisien Determinasi

r= Koefisien Korelasi

Nilai koefisien penentu berada antara 0 sampai 1 ($0 \leq KD \leq 1$). Maka kriteria koefisien determinasi:

- a. Jika nilai KD mendekati = 0, berarti tidak ada pengaruh antara variabel X (Motivasi) terhadap Y (Kinerja).
- b. Jika nilai KD mendekati = 1, berarti pengaruhnya positif antara variabel X (Motivasi) terhadap variabel Y (Kinerja).

3.5.2.2 Analisis Regresi Linier Sederhana

Digunakan untuk menguji hipotesis yang pertama dan kedua. Pengujian ini digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen secara masing-masing atau individu. Regresi linier sederhana didasarkan pada hubungan fungsional maupun kausal suatu variabel independen dengan satu variabel dependen (Sugiyono, 2007:245). Apabila nilai t hitung lebih besar dari t tabel dan probabilitasnya kurang dari 0,05, maka variabel independen berpengaruh secara signifikan terhadap variabel dependen.

Untuk mengukur pengaruh Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan digunakan analisis statistik, yaitu analisis regresi sederhana. Secara umum regresi sederhana dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$Y = a+bX$$

Keterangan:

Y = Subjek dalam variabel dependen yang diprediksikan

a = Harga Y bila X = 0(harga konstanta).

b = Harga arah koefisien regresi yang menunjukkan angka peningkatan atau penurunan variabel dependen yang didasarkan pada variabel independen.

X = Subjek pada variabel independen yang mempunyai nilai tertentu.

Untuk mempermudah perhitungan analisis regresi sederhana akan menggunakan program SPSS.

3.5.2.3 Uji t (Persial)

Uji hipotesis dengan t test digunakan untuk mengetahui apakah variabel independen berpengaruh signifikan atau tidak terhadap variabel dependen. Rumus yang digunakan untuk mengetahui nilai t hitung adalah sebagai berikut:

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

Menurut Sugiyono (2017:184)

Keterangan:

r = Koefisien korelasi antara X dan Y

n = Jumlah responden

t = Besarnya t_{hitung} sebagai perbandingan t_{tabel}

Menurut Ghazali (2012:98) uji beda t-test digunakan untuk menguji seberapa jauh pengaruh variabel independen yang digunakan dalam penelitian ini secara individual dalam menerangkan variabel dependen secara persial.

Dasar pengambilan keputusan digunakan dalam uji t adalah sebagai berikut:

1. Jika nilai probabilitas signifikan $> 0,05$, maka hipotesis ditolak. Hipotesis mempunyai arti bahwa variabel independen tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.
2. Jika nilai probabilitas signifikan $< 0,05$, maka hipotesis diterima. Hipotesis tidak dapat ditolak mempunyai arti bahwa variabel independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Perusahaan

Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia (LP3I) didirikan pada 29 Maret 1989 dengan kampus pertama di Pasar Minggu Jakarta Selatan. Selanjutnya, bermula dari program kursus 6 bulan, LP3I kemudian mengembangkan sayapnya menjadi lembaga pendidikan profesi (1-2 tahun), hingga akhirnya pada tahun 2003 sebagian LP3I yang ada sudah menjadi Politeknik yaitu Bandung, Jakarta, Medan, Makasar, dan daerah lain akan segera menyusul.

LP3I Cabang Tasikmalaya didirikan oleh Ir. H. Ade Ruhjana Mahpud pada tanggal 29 Maret 2002 sebagai cabang ke-25, yang berlokasi di Komplek Mayasari Plaza Jl. Toni Kulon No. 7/3. Cabang Tasikmalaya dirintis oleh Branch Manager Bapak H. Toni Heriedi dari tahun 2002 s/d 2003, kemudian dilanjutkan periode berikutnya oleh bapak Moch. Djainsyah dari tahun 2003 s/d 2005, dan periode selanjutnya oleh Bapak H. Rudi Kurniawan, ST., MM dari tahun 2005 s/d sekarang.

Pada saat ini LP3I Tasikmalaya telah memiliki gedung baru yang berlokasi di Jl. Ir. H. Djuanda No. 106 KM 2 Rancabango Tasikmalaya. Sehingga terhitung mulai Januari 2014, kegiatan operasional LP3I berpindah ke alamat tersebut. LP3I Tasikmalaya memiliki 5 program unggulan yaitu Teknik Informatika, Komputer Akuntansi, Teknik Otomotif, Business Administration dan Office Management.

4.1.1.2 Visi dan Misi

Visi

Menjadi lembaga pendidikan yang terus-menerus menyelaraskan kualitas pendidikannya dengan kebutuhan dunia kerja dalam pembentukan sumber daya manusia yang profesional, beriman dan bertaqwa.

Misi

1. Mencetak sumber daya manusia yang siap kerja dengan kemampuan yang terampil dan profesional.
2. Membentuk kepribadian sumber daya manusia yang memiliki jiwa dan kemampuan berwirausaha.
3. Membentuk sumber daya manusia yang berbudi luhur.
4. Memiliki networking melalui penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
5. Menjadi lembaga pendidikan terbaik dengan kualitas berstandar internasional.
6. Memiliki jaringan di dalam dan di luar negeri.
7. Menjadi lembaga pendidikan yang dipercaya dan bermanfaat bagi masyarakat.
8. Memberikan kesejahteraan dan rasa aman bagi karyawan dan keluarganya.

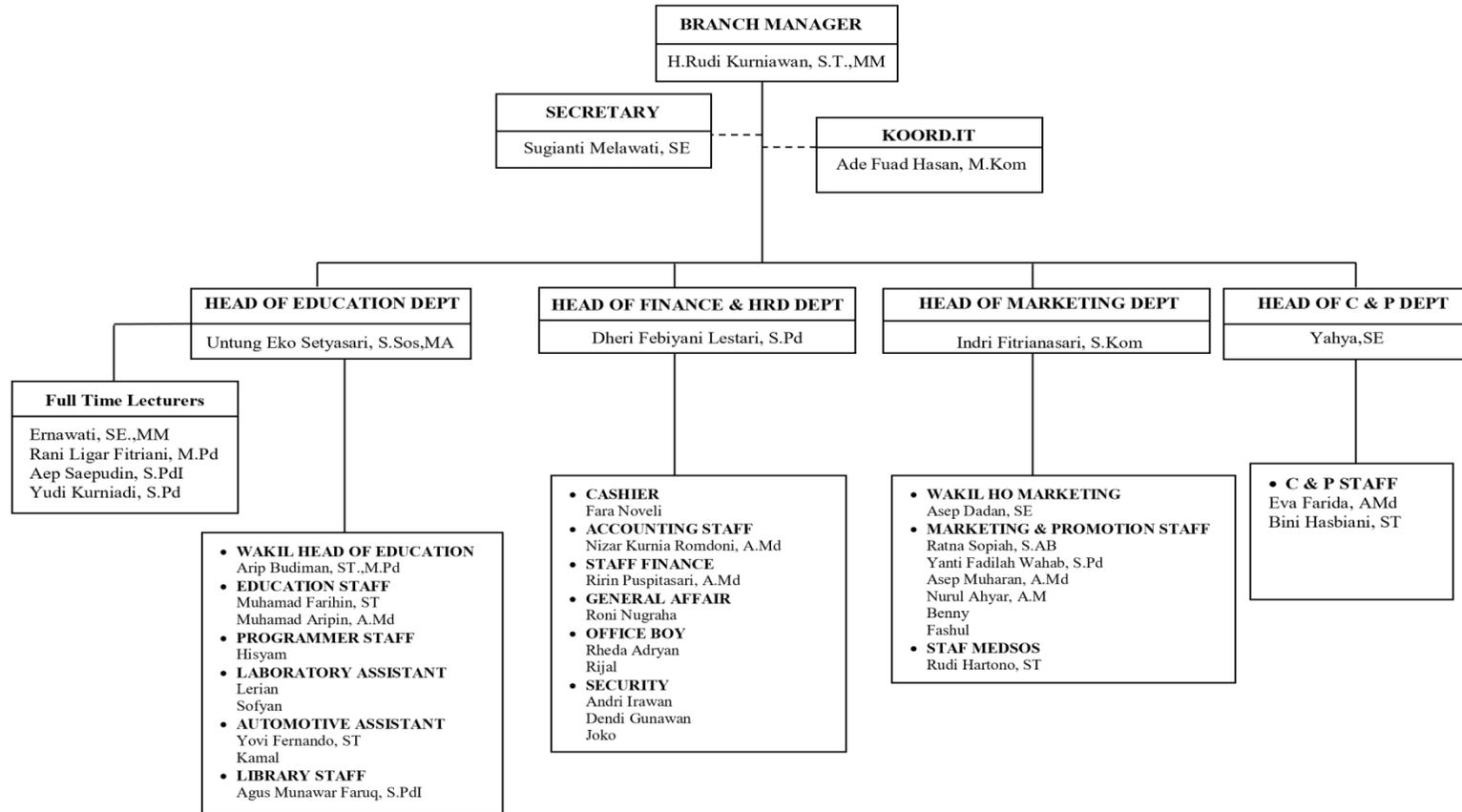
4.1.2 Aspek Kegiatan Usaha

LP3I Tasikmalaya merupakan suatu organisasi yang bergerak dalam bidang jasa pendidikan dengan penempatan kerja. LP3I cabang Tasikmalaya mempunyai lima program unggulan yaitu Informatika, Komputer Akuntansi, Teknik Otomotif, Business Administration dan Office Management.

4.1.3 Struktur Organisasi

LP3I Cabang Tasikmalaya mempunyai struktur organisasi terdiri dari *Branch Manager* dan *staff* karyawan. Saat ini karyawan LP3I Cabang Tasikmalaya berjumlah 40 orang yang dipimpin oleh *Branch Manager, Secretary, Koordinator IT, Head Of Education Dept, Head Of Finance & HRD Dept, Head Of Marketing Dept, Head Of C&P Dept.*

4.1.3.1 Gambar Stuktur Organisasi



Gambar 4.1
Stuktur Organisasi LP3I cabang Tasikmalaya

4.1.3.2 Uraian Pekerjaan

1. *Branch Manager*

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh *branch manager* memimpin pelaksanaan usaha di kantor cabang termasuk melakukan perencanaan, pengawasan, dan pengevaluasian (hasil usaha) serta penyempurnaan kebijakan yang ditetapkan oleh kantor pusat. Adapun uraian tugas *branch manager*, diantaranya :

- a. Memimpin semua aspek (operasional pendidikan, keuangan, pemasaran, personalia dan lain-lain) di kantor cabang.
- b. Menetapkan rencana cabang untuk jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang untuk kemudian dijabarkan oleh Para Pembantu Manajer di bagian masing-masing.
- c. Menginformasikan dan menjabarkan kebijakan *Board of Director* untuk ditetapkan di kantor cabang.
- d. Membuat Rencana Kerja 1 tahun kedepan berikutnya dengan cash flow.
- e. Membina hubungan dengan tingkat elite masyarakat, perusahaan profesional untuk memperoleh akses bagi lembaga untuk masuk kedalam lingkungannya, yang nantinya akan di tindak lanjuti oleh pengenalan produk, presentasi dan penempatan magang dan kerja. Tahu hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh kepala bagian atau sifatnya atau pihak lainnya.
- f. Memberikan contoh dan teladan serta membina seluruh karyawan.

- g. Mengikuti perkembangan yang terjadi, isu-isu yang berkembang di masyarakat dan dunia usaha sehingga Lembaga atau Kantor Cabang tidak ketinggalan (*Up to date*).
- h. Melakukan inovasi-inovasi sehingga Lembaga/Kantor Cabang yang bersangkutan selalu di garis depan.
- i. Menyampaikan laporan berkala kepada *President Director* dan *Director* terkait menangani realisasi kegiatan yang dicapai secara komperatif sesuai dengan aspek department terkait (adanya perbandingan) dengan program kegiatan yang direncanakan termasuk laporan keuangan yang disusun secara komperatif antara anggaran dengan periode sebelumnya.
- j. Menyampaikan kepada mengenai gagasan, usulan ataupun saran kepada *President Director*, dan *Director* terkait dalam upaya peningkatan kualitas pendidikan maupun kualitas manajemen.

2. *Secretary*

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh *secretary* membantu *branch manager*, assistant BM dan manager departements lainnya dalam tugas-tugas pengarsipan, penerimaan telepon dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh *branch manager*. Adapun uraian tugas *secretary*, diantaranya:

- a. Mengadakan training, pengarahan, memotivasi dan pengenalan kerja kepada seluruh karyawan cabang berikut masalah yang dihadapi serta hambatan-hambatannya.

- b. Menyampaikan laporan berkala kepada *Branch Manager* mengenai realisasi kegiatan yang dicapai dibandingkan dengan program kegiatan yang direncanakan.
- c. Membantu dan mengawasi segala kebijakan yang telah ditetapkan oleh BM di kantor cabang.
- d. Mengambil alih tanggung jawab *Branch Manager* apabila *Branch Manager* berhalangan hadir.
- e. Mengontrol dan mengawasi proses kegiatan belajar mengajar di kantor cabang.
- f. Mengawasi dan mengontrol seluruh sarana dan prasarana untuk proses kegiatan belajar mengajar serta fasilitas bekerja karyawan.
- g. Memberikan dan menyampaikan kepada *Branch Manager* mengenai gagasan, usulan ataupun saran dalam upaya meningkatkan kinerja cabang.

3. Koodinator IT

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh koordinator IT mendukung impementasi system informasi di cabang yang di kembangkan oleh IT kantor pusat, memelihara komputer jaringan & server, hardware & software di kantor cabang agar berjalan dengan baik serta membuat dan memelihara isi informasi web site kantor cabang. Adapun uraian tugas koordinator IT, diantaranya:

- a. Melakukan instalansi dan pemeliharaan infrastuktur server, *hardware* dan *software* di kantor cabang.
- b. Melakukan pengamanan terhadap aplikasi yang terinstal pada computer dari serangan virus.

- c. Menjalankan fungsi sebagai *administrator system* jaringan komputer.
- d. Menyediakan pelatihan bagi karyawan cabang mengenai pengembangan aplikasi pendukung kerja cabang.
- e. Mengawasi implementasi aplikasi yang dikembangkan oleh *IT Development* kantor pusat dengan memastikan pengoprasian berjalan dengan baik.
- f. Membuat dan mengelola website kantor cabang.
- g. Melakukan pbackupan data server secara berkala.
- h. Berkomunikasi secara rutin dengan *IT Development* kantor pusat untuk memastikan keamanan dan integritas database.
- i. Melaporkan kegiatan kepada kepala cabang dan Direktorat Program kantor pusat.

4. *Head Of Education Departement*

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh *Head Of Education Departement* melaksanakan segala aktivitas pendidikan, penggandaan tenaga pengajar dan melakukan koordinasi kerjasama dengan pihak luar yang terkait dengan kegiatan penunjang pendidikan serta membina kegiatan peserta didik.

Adapun uraian tugas *Head Of Education Departement*, diantaranya:

- a. Memastikan dan mengontrol kesiapan sarana dan prasarana kegiatan belajar mengajar.
- b. Membuat dan menyusun jadwal perkuliahan setiap awal semester.

- c. Memastikan administrasi pendidikan (absensi peserta didik dosen, naskah ujian, daftar nilai, pembuatan sertifikat, traskip nilai, surat keterangan, biodata peserta didik dan lain-lain).
- d. Bekerja sama dengan dengan kordinator program dan pembimbing akademik memberikan bimbingan akademis kepada peserta didik.
- e. Memastikan administrasi dan pelaksanaan ujian semester (naskah soal ujian, hasil ujian, dan absensi peserta didik serta berita acara ujian) dikelola dengan baik.
- f. Membina unit administrasi pendidikan untuk terciptanya pelayanan terhadap tenaga pengajar dan peserta didik dalam penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan tujuan pengelolaan kantor cabang.
- g. Memastikan semua aktifitas pelayanan perpustakaan kepada peserta didik berjalan dengan baik.
- h. Memilih calon tenaga pengajar melalui mekanisme microteaching untuk tenaga pengajar baru bekerjasama dengan koordinator program dan berkoordinasi dengan Branch Manager dalam hal penentuan rate.
- i. Memimpin rapat koordinasi di bawah bidangnya dalam rangka mengontrol dan mengevaluasi kinerja untuk peningkatan kualitas dan inovasi yang meliputi :
 - 1. Rapat pembimbing akademik
 - 2. Rapat staf akademik
 - 3. Rapat koordinator program dan tenaga pengajar FT/PT
 - 4. Rapat asisten lab dan tenaga pengajar computer

5. Rapat tim IT
6. Rapat pembantu umum
7. Rapat ketua kelas dan UKM
- j. Melakukan rapat koordinasi lintas department setiap minggu dalam rangka mensinerjikan program kerja.
- k. Mengontrol kualitas pengajaran dengan melakukan EUB dan EDA setiap semester.
- l. Membuat laporan dan menyampaikan laporan secara berkala kepada Branch Manager.
- m. Bekerja sama dengan pengurus Rumah Entrepreneur dalam merencanakan pembelajaran di Rumah Entrepreneur.

5. *Head Of Finance & HRD Departement*

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh *Head Of Finance & HRD Departement* melaksanakan dan menjalankan segala aktivitas finance dan HRD di kantor cabang. Adapun uraian tugas *Head Of Finance & HRD Departement*, diantaranya:

- a. Menjabarkan / menetapkan rencana usaha Branch Manager ke dalam program kerja terperinci dan anggaran laba rugi, proyeksi arus kas dan proyeksi neraca.
- b. Mengawasi jalannya arus penerimaan dan pengeluaran kas, penggajian (absensi, lembur dan pembayaran gaji) dan pemakaian persediaan agar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.
- c. Mensupervisi staf dibawah koordinasinya,

- d. Memeriksa atau menghitung saldo kas di kasir dan saldo kuantitas persediaan dibagian logistic dan membandingkan dengan catatan mereka masing-masing (buku kas dan daftar / kartu persediaan) secara rutin dan membuat berita acaranya.
- e. Mengontrol keberadaan aktiva (fisik, lokasi dan kondisi barangnya).
- f. Melakukan evaluasi atas laporan keuangan dari bagian akuntansi tentang kebenaran angka evaluasi pendapatan dan biaya terhadap anggaran cabang serta mengajukan solusi kepada Branch Manager.
- g. Menyiapkan laporan keuangan bulanan dan tahunan kantor cabang yang ditandatangani Branch Manager.
- h. Mengamankan Cash In/Cash Out yang telah ditetapkan dengan Cash flow cabang.
- i. Menyediakan dana operasional cabang.
- j. Merencanakan dan melaksanakan strategi penagihan hutang alumni.
- k. Bertanggung Jawab terhadap keamanan surat berharga yang disimpan di Lembaga.
- l. Bersama Branch Manager atau Assisstant BM melakukan pengontrolan aktivitas karyawan yang meliputi absensi, lembur, cuti, dana berobat, dll.
- m. Bersama Branch Manager atau Assisstant BM melakukan pembinaan terhadap karyawan.
- n. Bersama BM atau Assisstant BM merencanakan dan menjalankan program pengembangan karyawan seperti pelatihan, rekreasi, dsb.

- o. Bersama BM atau Assistant BM memastikan terselenggaranya aspek hubungan industrial dengan baik dan benar sesuai normative pemerintah setempat.
- p. Melakukan koordinasi dengan kantor pusat mengenai status karyawan, mutasi dan PHK di cabang.

6. *Head Of Marketing Departement*

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh *Head Of Marketing Departement* menjalankan dan menjalakan segala aktivitas marketing. Adapun uraian tugas *Head Of Marketing Departement*, diantaranya:

- a. Mengkoordinir segala bentuk kegiatan promosi untuk mendapatkan siswa profesi dan Reguler.
- b. Mengembangkan metode dan strategi marketing serta melakukan analisa perkembangan pasar.
- c. Mensurvisi staf yang berbeda di bawah koordinasi.
- d. Membina dan meningkatkan kemampuan Customer Service dalam melayani konsumen.
- e. Membuat jadwal pembukaan kelas baru program regular secara rutin koordinasi dengan Head of Education Department.
- f. Mengajukan gagasan, usul serta saran alternatif pemecahan masalah marketing ke atasannya.
- g. Mengkoordinir nilai UTS dan UAS semester III dan IV dari bagian pendidikan.

- h. Mengkoordinir pengumpulan biodata (CV) dari calon lulusan untuk semua program dan mengirimkan sebagian data tersebut ke kantor pusat.
- i. Menjaga kerahasiaan data yang terkait dengan bidang pekerjaannya.
- j. Memberikan contoh dan teladan serta mensupervisi staf di bawah koordinasinya.
- k. Membuat laporan bulanan ke manajer terkait.
- l. Merancang strategi dan mekanisme control dalam pengadaan in house training di cabangnya.
- m. Bersama kantor pusat membantu mempersiapkan modul dan buku-buku untuk pelaksanaan IHT, OBT dan produk non regular dan non profesi lainnya serta bertanggung jawab atas pembentukan/pemantauan jaringan produk tersebut.

7. *Head Of Cooperation & Placment Departement*

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh *head of cooperation & placment departement* melaksanakan segala aktivitas penempatan dan magang kerja, kerjasama dengan perusahaan serta membina untuk kegiatan mahasiswa. Adapun uraian tugas *head of cooperation & placment departement*, diantaranya:

- a. Mengkoordinir pengumpulan biodata (CV) dari calon lulusan untuk semua program pada awal semester IV.
- b. Melakukan perjanjian magang atau kerja dengan calon lulusan dan menyimpan surat perjanjian tersebut oleh kedua belah pihak.
- c. Melakukan MOU dengan relasi perusahaan.

- d. Mengirimkan CV ke perusahaan relasi yang mengajukan permintaan SDM.
- e. Membina hubungan dengan relasi perusahaan dengan melalui telepon, email maupun kunjungan langsung, kartu ucapan bingkisan.
- f. Melakukan simulasi persiapan magang/kerja dengan mengadakan psikotest dan interview.
- g. Memberikan motivasi kepada calon lulusan yang akan diproses magang/kerja.
- h. Mengatur jadwal kelas AMT dengan bagian pendidikan setiap akhir semester III.
- i. Melakukan evaluasi atas proses penempatan terhadap calon lulusan yang telah ditempatkan dengan mengisi surat pernyataan.
- j. Merancang strategi dan mekanisme control dalam pelatihan mahasiswa bermasalah dalam penempatan kerja/magang.
- k. Mengadakan kegiatan alumni gathering sekali dalam setahun.
- l. Menjadi coordinator dan bertanggung jawab penuh atas kegiatan IKA LP3I cabang.
- m. Membuat laporan bulanan ke manajer terkait.

8. *General Affair & Purchasingn Staff*

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh *General Affair & Purchasingn Staff* melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat umum dengan mengkoordinasi office boy (helper) dalam hal kebersihan, kerapihan, sarana dan prasarana pengajaran, alat pembersih, dan sebagainya. Juga dalam hal keamanan dengan mensupervisi tenaga security yang ada dalam hal menjaga

keamanan dan ketentraman kampus cabang. Membantu manager dalam hal pencatatan, pemesanan, pengadaan dan pendistribusian barang-barang logistic untuk pusat maupun cabang. Adapun uraian tugas *General Affair & Purchasingn Staff* , diantaranya :

- a. Pencatatan bukti terima barang, pembelian barang, bukti pemakaian persediaan.
- b. Melayani dan mengadakan permintaan alat tulis kantor (ATK) cabang.
- c. Melakukan pemesanan dan pembelian aktiva dan kebutuhan rutin kantor cabang melalui persetujuan Branch Manager dan Finance Manager.
- d. Memesan dan mendistribusikan bahan seragam, logo, sertifikat, buku diploma maupun regular, dan lain-lain yang diterima dari kantor pusat.
- e. Melakukan stock opname alat tulis kantor, buku, sertifikat.
- f. Mengontrol, memelihara, menginventariksasikan aktiva cabang.
- g. Mengumpulkan bahan-bahan kuliah dari ketua jurusan untuk dicatat menjadi buku untuk mahasiswa.
- h. Membuat daftar permintaan barang dari kantor pusat.
- i. Membuat daftar tagihan dan pembayaran bahan seragam, logo, dan buku ke kantor pusat.
- j. Membeli persediaan alat bantu operasional cabang sesuai permintaan inventori agar tidak terjadi over maupun kekurangan alat bantu.
- k. Berinisiatif daam memberikan saran dan ide kepada atasannya.
- l. Membuat laporan aktivitas mingguan dan bulanan.

9. Marketing Staff

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh Marketing Staff membantu Head of Marketing Department dalam segala aktifitas marketing dan kerjasama dengan perusahaan. Adapun uraian tugas marketing staff, diantaranya:

- a. Mengelola data base marketing Cabang (siswa SMA, alumni)
- b. Melaksanakan operasi pasar.
- c. Membuat dan mengirimkan surat penawaran kerjasama ke perusahaan.
- d. Mengelola kearsipan dokumentasi kegiatan marketing cabang.
- e. Membuat laporan mingguan dan bulanan.
- f. Memasarkan program regular.
- g. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasannya sepanjang masih dalam ruang lingkup kegiatan marketing untuk kepentingan lembaga.
- h. Berinisiatif dalam hal-hal yang menyangkut kepentingan lembaga dengan mendiskusikannya kepada atasan.

10. Promotion & Customer Service Staff

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh Promotin & Customer Service Staff melayani dan memberikan informasi secara jelas, lengkap dan terperinci kepada pelanggan internal dan eksternal. Membantu atasan dan memastikan kegiatan promosi produk lembaga baik melalui media cetak dan iklan, brosur, spanduk, logo, dsb. Berjalan sesuai dengan rencana kerja yang ada. Membantu melaksanakan langkah-langkah promosi yang jitu terhadap unggulan produk lembaga yang ada yang akan dibuat, dikembangkan atau dipertahankan. Memastikan pelaksanaan program yang berorientasi kepada peningkatan

kualitas pelayanan terhadap pelanggan. Menjaga dan memastikan kualitas receptionist dan customer service lembaga baik dipusat maupun dicabang terpelihara dengan baik dan cenderung meningkat. Adapun uraian tugas promotin & customer service staff, diantaranya:

- a. Memberikan pelayanan informasi kepada pelanggan secara jelas dan terperinci tentang program pendidikan yang diselenggarakan Cabang.
- b. Menerima dan meneruskan setiap informasi yang masuk melalui telepon.
- c. Menata dan merapikan ruangan kerjanya secara apik.
- d. Menerima berkas-berkas data calon peserta pendidikan regular dan meneruskannya ke bagian pendidikan.
- e. Menerima uang pendaftaran biaya pendidikan regular secara serta menyetorkannya ke bank.
- f. Membuat laporan rekapitulasi data pelanggan yang datang dan yang daftar ke Head of Marketing Department.
- g. Merancang rencana pembukaan kelas bersama Head of Education Department dan Head of Marketing Department.
- h. Menghubungi calon peserta pendidikan regular melalui telepon dan surat sebelum kelas dimulai.
- i. Melakukan penagihan pembayaran biaya pendidikan regular.
- j. Menerima keluhan dari pelanggan dan meneruskannya kepada atasannya.
- k. Mengatur dan mengkoordinir kegiatan promosi produk lembaga baik melalui media cetak dan iklan, brosur, spanduk, logo, dsb.

- l. Mendiskripsikan langkah-langkah promosi yang jitu dalam menggambarkan unggulan produk lembaga yang ada yang akan dibuat, dikembangkan atau dipertahankan.
- m. Mengatur dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan yang berorientasi kepada peningkatan kualitas pelayanan terhadap pelanggan.
- n. Menjaga dan memantapkan kualitas receptionist dan customer service lembaga yang baik di pusat maupun dicabang terpelihara dengan baik dan cenderung meningkat.

11. Cooperation & Placement Staff

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh cooperation & placement staff membantu Head of C & P Department dalam menyelia pendaftaran, penempatan magang dan kerja serta menawarkan lulusan untuk ditempatkan magang atau kerja. Membantu Head of C&P Department dalam membuat kebijakan-kebijakan dan mengawasi pelaksanaan keraja di bidang kerjasama, pengadaan In House Training, Out Training dan produk pendidikan lainnya yang dapat diterima oleh masyarakat dan mampu mengembangkan kemajuan perusahaan. Mendata, mengkoordinir dan mengelola penempatan magang dan kerja serta menjalin kerjasama dengan perusahaan dalam hal penempatan tenaga kerja. Adapun uraian tugas cooperation & placement staff, diantaranya:

- a. Mengentry data calon lulusan yang akan diproses dari semua program berdasarkan urutan IP/IPK tertinggi.
- b. Mengklasifikasikan biodata (CV) dari calon lulusan untuk semua program dan mengirimkan sebagian data tersebut ke kantor pusat.

- c. Menangani menyimpan dan mengidentifikasi semua administrasi yang terkait.
- d. Mengentry data dan mengirimkan surat penawaran ke perusahaan baru.
- e. Membuat laporan mingguan atas pekerjaan yang telah ditangani selama satu minggu dan menjaga kerahasiaan informasi pekerjaan terkait/
- f. Menjaga kerapihan dan kebersihan pekerjaan terkait.
- g. Persiapan pengadaan In House Training, Out Bound Training, seminar dan wokshop serta segala bentuk usaha non regular dan non profesi. Dan bertanggung jawab atas aspek administrative jaringan IHT, OBT, dll.
- h. Mempersiapkan bahan-bahan dan data-data serta marketing tools ketika atasan akan mempresentasikan produk dan kerjasama dalam hal pengembangan usaha & produk non profesi, non regular dan kursus kepada pelanggan.

12. Lecturer (Permanent)

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh Lecturer (Permanent) memberikan pengajaran kepada seluruh mahasiswa baik program profesi maupun program Reguler serta segala sesuatunya yang berhubungan dengan proses belajar mengajar (mengadakan ujian, memberi penilaian, motivasi dan evaluasi).

Adapun uraian tugas Lecturer (Permanent), diantaranya:

- a. Mempersiapkan materi dan peralatan penunjang pengajaran (seperti transparan, buku pegangan dan lain-lain yang bersifat personal).
- b. Memberikan pengajaran (Transfer ilmu), penerangan/penjelasan, latihan materi/soal/ pekerjaan rumah kepada mahasiswa.

- c. Mengevaluasi kemampuan siswa sehari-hari sebagai bahan untuk melanjutkan ke materi berikutnya.
- d. Memeriksa kehadiran siswa dan mendatangi pemeriksaan tersebut di daftar hadir yang selanjutnya daftar hadir di serahkan kebagian pendidikan.
- e. Melakukan dokumentasi terhadap bahan pengajaran serta bahan pendukung lainnya (sebagai bahan acuan evaluasi mahasiswa) dalam periode 2 tahun.
- f. Menyusun soal-soal latihan pekerjaan rumah, quiz, bahan diskusi, latihan dan sebagainya untuk menambah bobot atau meningkatkan mutu pengajaran kepada mahasiswa.
- g. Mengawasi pengawasan ujian/test ataupun sejenisnya terhadap mahasiswa dan memberikan penilaian.
- h. Memberikan/melaporkan data nilai akhir mahasiswa beserta evaluasinya kebagian pendidikan dan coordinator dosen.
- i. Memberikan evaluasi pelaksanaan pengajaran/perkuliahan, perkembangan kemampuan mahasiswa serta permasalahan yang timbul kepada bagian pendidikan dan coordinator dosen.
- j. Menggantikan dosen lainnya yang berhalangan hadir.
- k. Memberikan bimbingan Akademik (PA) kepada mahasiswa.
- l. Memberikan bimbingan penulisan tugas akhir dan pengujiannya.
- m. Membantu suksesnya kegiatan ekstrakurikuler (LAC, LCC, SICE, dll).
- n. Meningkatkan/mengembangkan kemampuan diri dan keterampilan baik keterampilan praktis maupun metode pengajaran agar menyesuaikan diri

dengan perkembangan ilmu dan persaingan antara dosen dan lembaga pendidikan lain.

13. Laboratory Assistant

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh Laboratory Assistant membantu dan memberikan bimbingan praktek computer selama proses belajar di laboratorium komputer. Adapun uraian tugas laboratory assistant, diantaranya:

- a. Mempersiapkan peralatan praktikum seperti perangkat keras dan perangkat lunaknya dan juga peralatan pendukung seperti ruangan AC, Instalasi kabel, Printer, dll, sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Mendata siswa yang hadir dengan menandatangani kartu absen yang telah disediakan oleh bagian pendidikan.
- c. Membantu Lecturer (dosen) dan memberikan bimbingan penerangan /penjelasan latihan praktek, penggunaan perangkat keras dan lunak computer.
- d. Menjaga, merawat serta memeriksa kondisi sekaligus memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil dari fasilitas laboratorium computer seperti perangkat keras dan lunak computer dll secara berkala.
- e. Ikut serta membantu kesuksesan kegiatan ujian yang dilaksanakan di laboratorium computer.
- f. Membantu lecturer (dosen) menyiapkan soal-soal praktikum.
- g. Menyampaikan laporan evaluasi (permasalahan yang ditemui, alternative pemecahan masalah dan usulan lainnya) kepada lecturer (dosen), coordinator dosen computer dan Head of Education Department.

- h. Membantu Lecturer (dosen) coordinator dosen computer dan Head of Education Department dan pembuatan matrik penggunaan laboratorium.
- i. Menjadi lecturer (dosen) pengganti jika lecturer (dosen) berhalangan hadir.
- j. Meningkatkan atau mengembangkan kemampuan diri dan keterampilan praktis terutama pengembangan aplikasi program dan juga metode bimbingan agar menyesuaikan diri dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan persaingan antara asisten lab dan lembaga pendidikan.

14. Education Staff

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh Education Staff menyediakan kegiatan pelayanan untuk kegiatan proses belajar mengajar dan administrasi pendidikan di kantor cabang. Adapun uraian tugas Education Staff, diantaranya:

- a. Melakukan pendataan biodata mahasiswa dan dosen berikut dokumen kelengkapannya.
- b. Menyiapkan kelengkapan kegiatan awal perkuliahan no induk mahasiswa (NIM), absensi mahasiswa dan dosen, jadwal perkuliahan, ruangan kuliah, biodata dosen dll.
- c. Menyeenggarakan administrasi mahasiswa.
- d. Pemeliharaan biodata mahasiswa.
- e. Nomor registrasi
- f. Jadwal kegiatan perkuliahan.
- g. Surat keterangan, surat referensi, data nilai, sertifikat mahasiswa.

- h. Menyiapkan dan mendaftarkan peserta untuk ikut ujian nasional yang diselenggarakan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan meliputi Bahasa Inggris, Akuntansi, Komputer dll.
- i. Membuat rekapitulasi mengajar baik dosen diploma maupun regular.
- j. Menghubungi dosen untuk mengganti dosen yang berhalangan hadir.
- k. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kelancaran proses belajar mengajar (spidol, OHP, TV, Radio tape dan peralatan pendidikan lainnya).
- l. Melegalisir izajah dan memperpanjang izin kursus ke kantor Department Pendidikan dan Kebudayaan.
- m. Melaksanakan kegiatan lain yang di bebaskan oleh atasannya untuk tugas-tugas penyelenggaraan administrasi pendidikan untuk kepentingan cabang.

15. Library Staff

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh Library Staff mengelola, memelihara perpustakaan lembaga yang dapat dimanfaatkan secara optimal oleh mahasiswa dan karyawan. Adapun uraian tugas Library staff, diantaranya:

- a. Menyeleksi, menyusun dan memberi nomor buku sesuai dengan subyek.
- b. Membuat daftar catalog dan memutakhirkan catalog terhadap penambahan koleksi
- c. Menata penyimpanan buku dan fasilitas perpustakaan sehingga terhindar dari kerusakan, kehilangan termasuk kehilangan perubahan lay out.
- d. Melayani, mengatur dan mengurus peminjaman dan penggunaan fasilitas ruang baca, referensi, makalah, majalah, surat kabar, audio-video dan lain-lain yang ada di perpustakaan.

- e. Membuat tata tertib dan kartu anggota perpustakaan.
- f. Mengembangkan system peminjaman dan penggunaan fasilitas perpustakaan agar pelayanan peminjaman dan penggunaan fasilitas lebih efektif dan efisien.
- g. Mengusulkan penambahan dan penggantian koleksi buku dan peralatan/fasilitas.
- h. Melakukan penagihan pengambilan buku bagi peminjam yang terlambat dan memungut denda atas keterlambatan dan pembuatan pencatatan.
- i. Membuat laporan evaluasi pelayanan perpustakaan seperti jumlah pengunjung , jumlah peminjam, dan anggota, permasalahan yang ada dan solusinya.
- j. Menjadwalkan dan menjalankan pemutaran film.
- k. Melakukan kerjasama dan study banding dengan perpustakaan.
- l. Mengusahakan sumbangan buku dari dosen dan karyawan.

16. Accounting & Inventory Staff

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh Accounting & Inventory Staff melakukan pencatatan transaksi berdasarkan actual basis & membuat laporan keuangan secara lengkap. Membantu Head of Finance & HRD Department dalam hal pencatatan, pemesanan, dan pendistribusian barang-barang logistic untuk peserta didik dan karyawan. Adapun uraian tugas accounting & inventory staff, diantaranya:

- a. Mencatat transaksi akuntansi dari dokumen dasar, bukti terima kas, bukti terima bank, bukti keluar bank, bukti terima barang, bukti pemakaian barang, dll.
- b. Membuat voucher memo untuk mencatat adjustment atas saldo laporan keuangan, actual biaya dan pendapatan dimana voucher memo ini harus diotorisasi atau disetujui oleh Head of Finance & HRD Department.
- c. Membantu Head of Finance & HRD Department dalam membuat laporan bulanan dan tahunan yang berupa aktiva tetap, daftar piutang, daftar utang, konsolidasi, dll.
- d. Mengarsipkan dokumen-dokumen dasar dilampiri dokumen pendukung secara rapih berdasarkan nomor urut.
- e. Menyimpan secara khusus rekening Koran untuk masing-masing bank.
- f. Surat setoran pajak untuk masing-masing jenis pemberitahuan Polis Asuransi.
- g. Membuat pencatatan bukti permintaan barang, terima barang, pembelian barang, dan bukti pemakaian persediaan barang dicabang.
- h. Melakukan pemesanan dan pembelian aktiva dan kebutuhan rutin kantor cabang melalui persetujuan Head of Finance & HRD Department, dan BM.
- i. Melakukan pemesanan barang ke pusat dan mendistribusikan bahan seragam, logo, sertifikat, buku diploma maupun regular kepada siswa dan karyawan.
- j. Melakukan stock opname ATK, buku, Sertifikat.
- k. Mengontrol, memelihara, menginventarisasikan aktiva cabang.

17. Cashier & Inventory Staff

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh Cashier & Inventory Staff melakukan pencatatan transaksi berdasarkan actual basis & membuat laporan keuangan secara lengkap. Membantu Head of Finance & HRD Department dalam hal pencatatan, pemesanan, dan pendistribusian barang-barang logistic untuk peserta didik dan karyawan. Adapun uraian tugas cashier & inventory staff, diantaranya:

- a. Mencatat transaksi akuntansi dari dokumen dasar, bukti terima kas, bukti terima bank, bukti terima barang, bukti pemakaian barang,dll.
- b. Mengarsipkan dokumen-dokumen dasar dilampiri dokumen pendukung secara rapih berdasarkan nomor urut.
- c. Surat setoran pajak untuk masing-masing jenis pemberitahuan Polis Asuransi.
- d. Membantu pencatatan bukti permintaan barang, terima barang, pembelian barang, dan bukti pemakaian persediaan barang dicabang.
- e. Melakukan pemesanan dan pembelian aktiva dan kebutuhan rutin kantor cabang melalui persetujuan Head of Finance & HRD Department.
- f. Melakukan pemesanan barang ke pusat dan mendistribusikan bahan seragam, logo, sertifikat, buku diploma maupun regular kepada peserta didik dan karyawan.
- g. Melakukan stock opname ATK,buku, sertifikat.
- h. Mengontrol,memelihara, menginventarisasi aktiva cabang.
- i. Membuat laporan aktifitas mingguan dan bulanan.

18. Finance & Hrd Staff

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh Finance & Hrd Staff menerima, mengeluarkan dan menyimpan uang sekaligus mengelola uang (uang kas dan uang bank) dan mengelola penagihan hutang biaya pendidikan. Mengelola system administrasi personalia kantor cabang. Adapun uraian tugas Finance & Hrd Staff, diantaranya:

- a. Menerima uang dan menrbitkan bukti terima kas yang ditandatangani dan dicap (sebagai pengesahan dokumen) dan menyimpan arsipnya berdasarkan nomor urut.
- b. Mengeluarkan uang berdasarkan persetujuan yang mencukupi di permohonan dan bukti uang keluar kas dan didukung dokumen pendukung yang lengkap, serta menolak pengeluaran berdsarkan nomor urut.
- c. Mencatat bukti terimas kas keluar ke dalam buku kas secara tepat waktu.
- d. Mengatur cash Flow uang agar tidak berlebih di cabang (kelebihan disetor ke bank).
- e. Selalu memonitor saldo di Bank sehingga sad rekening Koran/giro tidak berlebih dan memberikan alternative solusi kepada kabag keuangan mengenai invents di bidang lain (deposito, saham, tanah, rumah, gedung, apartemen dan lain-lain).
- f. Menyimpan buku cek, buku giro dan uang di tempat aman.
- g. Melakukan penyimpanan surat-surat, dokumen-dokumen personalia lembaga secara sistematis.

- h. Mengelola administrasi personalia tentang kehadiran, cuti, ijin, lembur dan lain-lain.
- i. Menyelenggarakan pelatihan internal/eksternal, melakukan pembinaan dan konsultasi kepada karyawan.

19. Officer Boy (Helper)

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh Officer Boy memelihara kebersihan, kerapian dan kenyamanan seluruh ruangan, peralatan, perlengkapan dan lingkungan. Adapun uraian tugas officer boy, diantaranya:

- a. Membersihkan dan merapikan peralatan, perlengkapan dan lingkungan (peralatan makan, peralatan kantor, ruang kantor, dan kamar mandi).
- b. Menjaga keamanan peralatan dan perlengkapan ditempat kerja dan kerusakan dan kehilangan sewaktu kerja.
- c. Menyiapkan dan mengantar minum/makanan buat tamu yang datang.
- d. Melayani fotocopy untuk keperluan karyawan maupun siswa.
- e. Membantu dan mendukung tugas lain yang masih berkaitan dengan tugasnya.
- f. Kalau tidak sedang bertugas harus ada dekat dengan bagian personalia atau tempat yang mudah oleh karyawan lain.

20. Security

Ringkasan jabatan yang dilakukan oleh Security menjaga dan menyelenggarakan keamanan dan ketertiban. Adapun uraian tugas security, diantaranya:

- a. Melindungi dan mengamankan lingkungan/kawasan kerja dari setiap gangguan keamanan dan ketertiban serta pelanggaran hukum.
- b. Mengadakan pengaturan dengan maksud menegakkan tata tertib yang berlaku, khususnya yang menyangkut keamanan dan ketertiban atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh Manager Cabang atau Pembantu Manajer.
- c. Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi masuk/keluarnya orang atau barang dan mengawasi keadaan atau hal-hal yang mencurigakan di sekitar kantor.
- d. Melakukan perondaan di sekitar kantor menurut rute pada waktu-waktu tertentu dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan ancaman dan gangguan.
- e. Mengadakan pengawalan uang/barang bila diperlukan dan disesuaikan dengan kebutuhan.
- f. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi sesuatu tindak pidana.
- g. Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat, melalui alat-alat alarm dan kode-kode / isyarat tertentu bila terjadi kebakaran, bencana alam atau kejadian-kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda orang banyak, di sekitar lingkungan kerja serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan.
- h. Melaksanakan pekerjaan lainnya sesuai dengan perintah Branch Manager dan Head Of.

4.1.4 Kepegawaian

1. Unit Kerja

Tabel 4.1
Distribusi Responden Berdasarkan Unit Kerja

No	Unit Kerja	Jumlah	Persentase
1	Branch Manager	1	2,5 %
2	Sekretaris	1	2,5%
3	Finance & HRD	10	25 %
4	Education	8	20 %
5	C&P	3	7,5 %
6	Marketing	9	22,5 %
7	IT	4	10 %
8	Dosen Tetap	4	10 %
Total		40	100 %

Sumber: Data Primer, 2019

Dari tabel 4.1 di atas dapat diketahui untuk karyawan dengan unit kerja sebagai Branch Manager sebanyak 1 orang (2,5%), unit kerja sebagai Sekretaris 1 orang (2,5%), unit kerja sebagai Finance & HRD 10 orang (25%), unit kerja sebagai Education 8 orang (20%), unit kerja sebagai C&P 3 orang (7,5%), unit kerja sebagai Marketing 9 orang (22,5%), unit kerja sebagai IT 4 orang (10%), dan unit kerja sebagai dosen tetap 4 orang (10 %). Artinya responden terbanyak adalah karyawan sebagai Staf Finance & HRD.

Tabel 4.2
Distribusi Responden Berdasarkan Usia

No	Umur	Jumlah	Presentase
1	20 s/d 30	20	50 %
2	31 s/d 40	10	25 %
3	41 s/d 50	9	22,5 %
4	>50	1	2,5 %
Total		40	100 %

Sumber: Data Primer, 2019

Berdasarkan tabel 4.2 di atas diperoleh bahwa karyawan yang berusia 20 – 30 sebanyak 20 orang (50%), usia 31- 40 sebanyak 10 (25%), usia 41- 50 sebanyak 9 (22,5%), usia yang lebih dari 50 tahun sebanyak 1 (2,5%), artinya responden terbanyak adalah karyawan yang berusia 20 – 30 tahun.

Tabel 4.3
Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Presentase
1	S2	9	22,5%
2	S1	17	42,5%
3	D3	7	17,5%
4	SLTA	7	17,5%
Total		40	100%

Sumber: Data Primer, 2019

Berdasarkan tabel 4.3 di atas diperoleh bahwa karyawan dengan pendidikan S2 sebanyak 9 orang (22,5%), S1 sebanyak 17 orang (42,5%), D3 sebanyak 7 orang (17,5%), dan SLTA sebanyak 7 orang (17,5%). Artinya responden terbanyak adalah karyawan dengan pendidikan S1.

Tabel 4.4
Distribusi Responden Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja	Jumlah	Presentase
1	>1 Tahun	17	42,5%
2	>5 Tahun	14	35%
3	> 10 Tahun	9	22,5%
Total		40	100%

Sumber: Data Primer, 2019

Dari tabel 4.4 di atas diperoleh karyawan dengan masa kerja lebih dari 1 tahun sebanyak 17 orang (42,5%), lebih dari 5 tahun sebanyak 14 orang (35%), dan lebih dari 10 tahun sebanyak 9 orang (22,5%). Artinya responden terbanyak yaitu yang memiliki masa kerja lebih dari 1 tahun.

Tabel 4.5
Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase
1	Laki-laki	28	70%
2	Perempuan	12	30%
Total		40	100%

Sumber: Data Primer, 2019

Berdasarkan tabel 4.5 di atas diperoleh bahwa karyawan dengan jenis kelamin laki-laki sebanyak 28 orang (70%), dan perempuan sebanyak 12 orang (30%). Artinya responden terbanyak adalah laki-laki.

4.1.5 Fasilitas Yang Dimiliki

LP3I Tasikmalaya berdiri di tanah seluas 4200/2600 m² yang terdiri dari tiga bangunan, yakni gedung utama, workshop otomotif, dan masjid. Secara umum, kondisi sarana dan prasarana yang tersedia di LP3I Tasikmalaya, adalah sebagai berikut.

1. Ruang kelas

Ruang kelas yang dimiliki LP3I Tasikmalaya sebanyak 13 ruang yang tersebar di gedung utama sebanyak 11 ruang dan 2 ruang di *Workshop* otomotif. Setiap ruang kelas memiliki luas sekitar 41 m². Penggunaan ruang kelas untuk proses belajar mengajar dikoordinasikan secara terpusat dengan tujuan efisiensi penggunaan ruang. Adapun setiap ruang kelas diberi penamaan sesuai dengan lantai dimana ruangan tersebut berada, misalnya ruang 101 dan 102 berada di lantai satu, tepatnya di gedung *workshop* otomotif, sementara di gedung utama terdapat ruang kelas yang tersebar di 3 lantai, yakni ruang kelas 201 – 205 yang terdapat di lantai dua, ruang kelas 401 – 406 yang terdapat di lantai empat, sementara di lantai tiga terdapat laboratorium komputer yang berhadapan langsung dengan ruang

akademik. Setiap ruang kelas dapat menampung 30-35 orang. Setiap ruang dilengkapi dengan 30-32 kursi chitos, 1 set kursi instruktur, 2 buah pendingin ruangan / AC, *white board*, projector di setiap ruang, seperangkat komputer yang terkoneksi dengan jaringan internet, dan audio.

2. Perpustakaan

Perpustakaan LP3I Tasikmalaya saat ini dilengkapi dengan lebih dari 2000 judul buku yang terdiri dari buku-buku sesuai dengan kompetensi (matapelajaran), *entertaint* (novel, *English short story*, *magazine*, motivasi), Tugas Akhir, makalah, literatur baik dalam bahasa Indonesia maupun dalam bahasa Inggris, jurnal, serta buku-buku ilmu pengetahuan lainnya. Buku-buku di perpustakaan dikelompokkan menjadi 23 kategori, yakni *Taxation*, *Information Technology*, *Motivation*, *Research*, *Electronic*, *General*, *Automotive*, Laporan, Makalah, TA Akuntansi, TA Teknik Informatika, TA *Office Management*, TA Bisnis Administrasi, TA Teknik Otomotif, *Language*, Novel, *Accounting*, *Management*, *Business and Marketing*, *Religion*, Biografi, Pengembangan Diri, dan Hukum. Perpustakaan juga menyelenggarakan kegiatan *Best Reader* bagi karyawan dan mahasiswa setiap bulannya.

Perpustakaan LP3I Tasikmalaya memiliki fasilitas komputer *corner* yang berfungsi untuk daftar hadir pengunjung, browsing, dan for playing the education game (seperti: vocabulary games). Sementara ruangan perpustakaan berada di lantai 1 yang dapat dengan mudah dijangkau dari pintu masuk gedung utama.

3. Laboratorium Komputer

LP3I Tasikmalaya memiliki 3 (tiga) Laboratorium komputer yang berada di lantai 3 gedung utama. Setiap laboratorium komputer memiliki minimal 30 unit komputer dengan jenis *spec* yang terbaru. Setiap lab memiliki satu orang laboran yang bertanggungjawab *me-maintenance* fasilitas tersebut.

Laboratorium komputer ini, selain mayoritas digunakan oleh peserta didik program Teknik Informatika, juga digunakan oleh peserta didik program lain, seperti peserta didik program Komputer Akuntansi yang mempelajari *accounting software*, seperti *Myob*.

4. Laboratorium Otomotif

Laboratorium ini terletak di gedung workshop Otomotif yang berada tak jauh dari gedung utama. Di Gedung *workshop* otomotif terdapat dua area, yakni dua ruang kelas dan laboratorium. Laboratorium ini menampung kapasitas peserta praktikum maksimal sebanyak 40 orang setiap sesi.

5. Laboratorium Perkantoran

Untuk meningkatkan keterampilan dan ahlian mahasiswa, khususnya untuk mata pelajaran *Modern Office Administration* disediakan laboratorium untuk praktek langsung kompetensi produktif sesuai program keahlian masing-masing. Adapun fasilitas yang terdapat pada laboratorium perkantoran diantaranya meja meeting, meja direktur dan sekretaris, filing cabinet, mesin fax, dan lainnya.

6. Laboratorium Akuntansi Manual

Laboratorium akuntansi manual merupakan fasilitas yang disediakan guna mendukung setiap matapelajaran yang berhubungan dengan akuntansi dan

perpajakan. Laboratorium ini merupakan lab. Akuntansi manual dimana peserta didik dituntun untuk mahir dalam memperagakan siklus akuntansi. Terdapat dua ruang lab akuntansi yang masing-masing dapat menampung 30 peserta didik dan dilengkapi dengan meja kursi khusus akuntan, meja dan kursi instruktur, LCD, proyektor, *whiteboard* dan AC.

7. Gedung Serba Guna (Auditorium/Aula)

Terletak di lantai dua gedung utama yang biasa digunakan untuk kegiatan pertemuan ilmiah dengan kapasitas 200 orang. Gedung ini dilengkapi kursi chitos, kursi undangan, *sound system*, LCD, dan perlengkapan lainnya.

8. Ruang UKM dan Health Center

Ruang ukm adalah tempat dimana anggota UKM berkumpul dan menyalurkan bakat mereka dalam berorganisasi. Sementara ruang Health Center berada di sebelah ruang UKM dengan luas yang sama, di ruang health center peserta didik juga dapat mendapatkan layanan konseling gratis dari konselor atau psikolog yang merupakan instruktur LP3I.

9. Kantin

Keberadaan kantin sangat bermanfaat bagi semua warga Akademik Komunitas LP3I Tasikmalaya dalam memenuhi kebutuhan pangan diselang waktu mengikuti pembelajaran,. Kantin berada diluar gedung utama, tepatnya dibelakang masjid.

10. Mesjid

Masjid berada dibagian barat LP3I tasikmalaya yang dapat menampung sekitar 300 jemaah. Keberadaan masjid berada tepat di belakang gedung utama dan di bagian kiri workshop otomotif.

11. Koperasi Karyawan

Koperasi karyawan menyediakan kebutuhan alat tulis kantor, alat tulis, serta kebutuhan sehari-hari warga LP3I. Koperasi ini berada di lantai 3 tepatnya bersebelahan dengan ruang instruktur dan labolatorium komputer. Koperasi karyawan ini dikelola oleh karyawan dan akan dikembangkan menjadi koperasi mahasiswa.

12. Tempat Parkir

Menyediakan tempat parkir yang mampu menampung semua kendaraan bermotor baik peserta didik, manajemen maupun tamu dan terbagi menjadi tiga zona yaitu, sisi barat, sisi timur dan sisi selatan LP3I.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pelaksanaan Variabel X

Untuk pelaksanaan variabel X yaitu Motivasi Kerja, penelitian menggunakan kuesioner dengan item 10 pertanyaan. Untuk lebih jelasnya mengenai tanggapan responden terhadap variable motivasi kerja maka akan dijelaskan pada tabel distribusi frekuensi adalah sebagai berikut.

4.2.1.1 Tabel Distribusi Frekuensi Motivasi Kerja LP3I cabang Tasikmalaya.

Berdasarkan analisis deskriptif responden, maka dapat diketahui tanggapan responden terhadap motivasi kerja pada LP3I cabang Tasikmalaya dalam tabel-tabel berikut ini:

Tabel 4.6
Kriteria Motivasi Kerja

Nilai	Kriterian
40 – 71	Sangat Tidak Baik
72 – 103	Tidak Baik
104 – 135	Cukup Baik
136 – 167	Baik
167 – 200	Sangat baik

Tabel 4.7
Tanggapan Responden mengenai:
Saya ingin mengembangkan kreatifitas diri dalam bekerja.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	22	110	55
Setuju	4	18	72	45
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	182	100

Berdasarkan tabel 4.7 diperoleh tanggapan responden mengenai: pengembangan kreatifitas diri dalam bekerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 182. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 22 orang atau 55% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 18 orang atau 45%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu mengembangkan kreatifitas diri dalam bekerja.

Tabel 4.8
Tanggapan Responden mengenai:
Lembaga memberikan kesempatan bagi karyawan mengembangkan
potensi yang ada pada dirinya untuk lebih maju.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	13	65	32,5
Setuju	4	27	108	67,5
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	173	100

Berdasarkan tabel 4.8 diperoleh tanggapan responden mengenai: pengembangan potensi diri untuk lebih maju dalam bekerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 173. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 13 orang atau 32,5% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 27 orang atau 67,5%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu mengembangkan potensi diri agar lebih maju dalam bekerja.

Tabel 4.9
Tanggapan Responden mengenai:
Atasan saya selalu memberikan reward apabila menjalankan tugas
pekerjaan dengan hasil yang memuaskan.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	9	45	22,5
Setuju	4	31	124	77,5
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	169	100

Berdasarkan tabel 4.9 diperoleh tanggapan responden mengenai: pemberian reward apabila menjalankan tugas dengan baik untuk hasil yang memuaskan dalam bekerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 169. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 9 orang atau 22,5% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 31 orang atau 77,5%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu menjalankan tugas dengan hasil yang memuaskan dalam.

Tabel 4.10
Tanggapan Responden mengenai:
Saya merasa senang bila pengabdian selama bekerja diakui oleh atasan.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	11	55	27,5
Setuju	4	29	116	72,5
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	171	100

Berdasarkan tabel 4.10 diperoleh tanggapan responden mengenai: tugas pengabdian selama bekerja untuk lebih maju dan diakui oleh pimpinan dalam bekerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 171. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 11 orang atau 27,5% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 29 orang atau 72,5%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu mengabdikan selama bekerja agar lebih diakui oleh atasan dalam bekerja.

Tabel 4.11
Tanggapan Responden mengenai:
Saya ingin selalu maju dalam menjalankan pekerjaan.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	12	60	30
Setuju	4	28	112	70
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	172	100

Berdasarkan tabel 4.11 diperoleh tanggapan responden mengenai: keberhasilan dan kegagalan untuk lebih maju dalam bekerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 172. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 12 orang atau 30% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 28 orang atau 70%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu berhasil dan tidak pernah gagal dalam menjalankan pekerjaan.

Tabel 4.12
Tanggapan Responden mengenai:
Saya selalu ikut serta dalam kegiatan yang diadakan oleh tempat saya bekerja.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	9	45	22,5
Setuju	4	31	124	77,5
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	169	100

Berdasarkan tabel 4.12 diperoleh tanggapan responden mengenai: ke ikut sertaan dalam kegiatan yang diadakan untuk lebih berkembang dalam bekerja

termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 169. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 9 orang atau 22,5% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 31 orang atau 77,5%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu mengikuti kegiatan yang ada agar lebih berkembang dalam bekerja.

Tabel 4.13
Tanggapan Responden mengenai:
Pengalaman kerja yang saya miliki membantu saya dalam
menyelesaikan pekerjaan.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	17	85	42,5
Setuju	4	23	92	57,5
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	177	100

Berdasarkan tabel 4.13 diperoleh tanggapan responden mengenai: pengalaman kerja yang dimiliki untuk membantu lebih maju dalam bekerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 177. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 17 orang atau 42,5% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 23 orang atau 57,5%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan pengalaman.

Tabel 4.14
Tanggapan Responden mengenai:
Saya berusaha memiliki kedudukan yang terbaik di tempat bekerja.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	9	45	22,5
Setuju	4	28	112	70
Kurang Setuju	3	3	9	7,5
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	166	100

Berdasarkan tabel 4.14 diperoleh tanggapan responden mengenai: posisi di tempat kerja untuk memiliki kedudukan yang terbaik dalam bekerja termasuk dalam kategori baik dengan skor sebesar 166. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 9 orang atau 22,5%, responden yang menyatakan setuju sebanyak 28 orang atau 70%, dan menyatakan yang memilih kurang setuju sebanyak 3 orang atau 7,5 %. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu memiliki kedudukan yang terbaik dalam bekerja.

Tabel 4.15
Tanggapan Responden mengenai:
Pendidikan saya sangat membantu dalam pekerjaan.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	13	65	32,5
Setuju	4	27	108	67,5
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	173	100

Berdasarkan tabel 4.15 diperoleh tanggapan responden mengenai: pendidikan untuk membantu lebih maju dalam bekerja termasuk dalam kategori

sangat baik dengan skor sebesar 173. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 13 orang atau 32,5% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 27 orang atau 67,5%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu mengembangkan pengetahuan agar lebih maju dalam bekerja.

Tabel 4.16
Tanggapan Responden mengenai:
Saya berupaya menggerakkan seluruh kemampuan dalam bekerja.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	16	80	40
Setuju	4	24	96	60
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	176	100

Berdasarkan tabel 4.16 diperoleh tanggapan responden mengenai: pengembangan kemampuan untuk lebih maju dalam bekerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 176. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 16 orang atau 40% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 24 orang atau 60%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu mengembangkan kemampuan agar lebih maju dalam bekerja.

4.2.1.2 Tabel Rekapitulasi Variabel X

Tabel 4.17
Tanggapan Responden Terhadap Motivasi Kerja Pada LP3I cabang Tasikmalaya.

No	Pertanyaan	Target Skor	Skor Tercapai	Kriteria
1	Saya ingin mengembangkan kreatifitas diri dalam bekerja.	200	182	Sangat Baik
2	Lembaga memberikan kesempatan bagi karyawan mengembangkan potensi yang ada pada dirinya untuk lebih maju.	200	173	Sangat Baik
3	Atasan saya selalu memberikan reward apabila menjalankan tugas pekerjaan dengan hasil yang memuaskan.	200	169	Sangat Baik
4	Saya merasa senang bila pengabdian selama bekerja diakui oleh atasan	200	171	Sangat Baik
5	Saya ingin selalu maju dan tidak pernah gagal dalam menjalankan pekerjaan.	200	172	Sangat Baik
6	Saya selalu ikut serta dalam kegiatan yang diadakan oleh tempat saya bekerja.	200	169	Sangat Baik
7	Pengalaman kerja yang saya miliki membantu saya dalam menyelesaikan pekerjaan.	200	177	Sangat Baik
8	Saya berusaha memiliki kedudukan yang terbaik di tempat bekerja	200	166	Baik
9	Pendidikan saya sangat membantu dalam pekerjaan.	200	173	Sangat Baik
10	Saya berupaya menggerakkan seluruh kemampuan dalam bekerja.	200	176	Sangat Baik
Jumlah			1728	Sangat Baik
Rata-rata			172,8	Sangat Baik

Berdasarkan tabel 4.17 didapatkan hasil dari penelitian responden terhadap Motivasi Kerja pada LP3I cabang Tasikmalaya dengan jumlah skor sebanyak 1728 atau rata-rata sebesar 172,8. Dari hasil tersebut dapat dikatakan bahwa responden menanggapi dengan Sangat Baik atas pelaksanaan motivasi kerja pada LP3I cabang Tasikmalaya.

4.2.2 Pelaksanaan Variable Y

Untuk pelaksanaan variabel Y yaitu Kinerja Karyawan, penelitian menggunakan kuesioner dengan item 10 pertanyaan. Untuk lebih jelasnya mengenai tanggapan responden terhadap variable motivasi kerja maka akan dijelaskan pada tabel distribusi frekuensi adalah sebagai berikut.

4.1.2.1 Tabel Distribusi Frekuensi Kinerja Karyawan LP3I cabang Tasikmalaya.

Berdasarkan analisis deskriptif responden, maka dapat diketahui tanggapan responden terhadap motivasi kerja pada LP3I cabang Tasikmalaya dalam tabel-tabel berikut ini:

Tabel 4.18
Kriteria Kinerja

Nilai	Kriterian
40 – 71	Sangat Tidak Baik
72 – 103	Tidak Baik
104 – 135	Cukup Baik
136 – 167	Baik
167 – 200	Sangat baik

Tabel 4.19
Tanggapan Responden mengenai:
Saya mampu mengerjakan pekerjaan sesuai dengan job desk.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	13	65	32,5
Setuju	4	27	108	67,5
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	173	100

Berdasarkan tabel 4.19 diperoleh tanggapan responden mengenai: kemampuan dalam mengerjakan karyawan sesuai dengan job desk dalam bekerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 173. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 13 orang atau 32,5% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 27 orang atau 67,5%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu mengerjakan pekerjaan sesuai job desk dengan baik.

Tabel 4.20
Tanggapan Responden mengenai:
Saya terampil dalam melaksanakan pekerjaan.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	9	45	22,5
Setuju	4	31	124	77,5
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tdk Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	169	100

Berdasarkan tabel 4.20 diperoleh tanggapan responden mengenai: keterampilan dalam bekerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 169. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 9 orang atau 22,5% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 31 orang atau 77,5%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu mengembangkan keterampilan dalam melaksanakan bekerja.

Tabel 4.21
Tanggapan Responden mengenai:
Saya dapat mencapai hasil kerja yang baik sesuai dengan yang diperintahkan.

Keterangan	Bobot		Skor	

		Jumlah Responden		Persentase %
Sangat Setuju	5	13	65	32,5
Setuju	4	27	108	67,5
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	173	100

Berdasarkan tabel 4.21 diperoleh tanggapan responden mengenai: hasil kerja yang baik dalam bekerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 173. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 13 orang atau 32,5% dan karyawan yang menyatakan setuju sebanyak 27 orang atau 67,5%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu mencapai hasil kerja dengan baik sesuai dengan yang diperintahkan dalam bekerja.

Tabel 4.22
Tanggapan Responden mengenai:
Saya selalu tepat waktu dalam mengerjakan tugas.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	7	35	17,5
Setuju	4	31	124	77,5
Kurang Setuju	3	2	6	5
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	165	100

Berdasarkan tabel 4.22 diperoleh tanggapan responden mengenai: keepatan waktu dalam mengerjakan tugas pekerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 165. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 7 orang atau 17,5%, responden yang menyataka setuju sebanyak 31 orang atau 77,5% dan responden yang menyatakan kurung setuju sebanyak 2 orang atau 5 %.

Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu mengerjakan tugas dengan tepat waktu.

Tabel 4.23
Tanggapan Responden mengenai:
Saya selalu mencapai target dalam menyelesaikan pekerjaan.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	6	30	15
Setuju	4	34	136	85
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	166	100

Berdasarkan tabel 4.23 diperoleh tanggapan responden mengenai: pencapaian target dalam bekerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 166. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 6 orang atau 15% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 34 orang atau 85%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu menyelesaikan target dalam bekerja.

Tabel 4.24
Tanggapan Responden mengenai:
Saya selalu menjalin kerjasama dengan rekan kerja secara baik.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	16	80	40
Setuju	4	24	96	60
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	176	100

Berdasarkan tabel 4.24 diperoleh tanggapan responden mengenai: bekerja sama dengan rekan kerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 176. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 16 orang atau 40% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 24 orang atau 60%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu menjalin kerjasama dengan baik dalam bekerja.

Tabel 4.25
Tanggapan Responden mengenai:
Saya bertanggung jawab pada hasil kerja yang diperintah.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	16	80	40
Setuju	4	24	96	60
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	176	100

Berdasarkan tabel 4.25 diperoleh tanggapan responden mengenai: tanggung jawab dalam hail yang diperintah termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 176. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 16 orang atau 40% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 24 orang atau 60%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya bertanggung jawab terhadap hasil yang diperintahkan dalam bekerja.

Tabel 4.26
Tanggapan Responden mengenai:
Saya selalu kompak dalam bekerja sama dengan rekan kerja.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	13	65	32,5
Setuju	4	27	108	67,5
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	173	100

Berdasarkan tabel 4.26 diperoleh tanggapan responden mengenai: selalu kompak dalam bekerja sama dengan rekan kerja termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 182. responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 13 orang atau 32,5% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 27 orang atau 67,5%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya selalu kompak dalam bekerja sama dengan rekan kerja dengan baik.

Tabel 4.27
Tanggapan Responden mengenai:
Saya selalu bertanggung jawab pada pekerjaan saat mengambil keputusan.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	11	55	27,5
Setuju	4	29	116	72,5
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tidak Setuju	2	0	0	0
Sangat Tidak setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	171	100

Berdasarkan tabel 4.27 diperoleh tanggapan responden mengenai: tanggung jawab saat mengambil keputusan dalam bekerja termasuk dalam kategori sangat

baik dengan skor sebesar 171. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 11 orang atau 27,5% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 29 orang atau 72,5%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu bertanggung jawab saat pengambilan keputusan dalam bekerja.

Tabel 4.28
Tanggapan Responden mengenai:
Saya selalu berinisiatif mengerjakan tugas sesuai dengan
kemampuan.

Keterangan	Bobot	Jumlah Responden	Skor	Persentase %
Sangat Setuju	5	9	45	22,5
Setuju	4	31	124	77,5
Kurang Setuju	3	0	0	0
Tdk Setuju	2	0	0	0
Sangat Tdk Setuju	1	0	0	0
Jumlah		40	169	100

Berdasarkan tabel 4.28 diperoleh tanggapan responden mengenai: partisipasi dalam mengerjakan tugas pekerjaan termasuk dalam kategori sangat baik dengan skor sebesar 169. Responden yang menyatakan sangat setuju sebanyak 9 orang atau 22,5% dan responden yang menyatakan setuju sebanyak 31 orang atau 77,5%. Artinya, bahwa responden di LP3I Tasikmalaya mampu berinisiatif mengerjakan tugas dalam bekerja.

4.1.2.2 Tabel Rekapitulasi Variable Y

Tabel 4.29
Tanggapan Responden Terhadap Kinerja Karyawan Pada LP3I
cabang Tasikmalaya.

No	Pertanyaan	Target Skor	Skor Tercapai	Kriteria
1	Saya mampu mengerjakan pekerjaan sesuai dengan job dest.	200	173	Sangat Baik
2	Saya terampil dalam melaksanakan pekerjaan.	200	169	Sangat Baik
3	Saya dapat mencapai hasil kerja yang baik sesuai dengan yang diperintahkan.	200	173	Sangat Baik
4	Saya selalu tepat waktu dalam mengerjakan tugas.	200	165	Baik
5	Saya selalu mencapai target dalam menyelesaikan pekerjaan.	200	166	Baik
6	Saya selalu menjalin kerja sama dengan rekan kerja secara baik.	200	176	Sangat Baik
7	Saya bertanggung jawab pada hasil kerja yang diperintah.	200	176	Sangat Baik
8	Saya selalu kompak dalam bekerja sama dengan rekan kerja	200	173	Sangat Baik
9	Saya selalu bertanggung jawab pada pekerjaan saat pengambilan keputusan.	200	171	Sangat Baik
10	Saya selalu bertanggung jawab pada pekerjaan saat pengambilan keputusan.	200	169	Sangat Baik
Jumlah			1711	Sangat Baik
Rata-rata			171,1	Sangat Baik

Berdasarkan tabel 4.29 didapatkan hasil dari penelitian responden terhadap Kinerja Karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya dengan jumlah skor sebanyak 1711 atau rata-rata sebesar 171,1. Dari hasil tersebut dapat dikatakan bahwa responden menanggapinya dengan Sangat Baik atas pelaksanaan kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya.

4.2.3 Analisis Data

4.2.3.1 Uji Validitas

Untuk pengujian validitas dapat dilihat pada tabel 4.31 di bawah ini. Korelasi antara tiap-tiap item dengan total item untuk instrumen motivasi kerja. Karena seluruh korelasi lebih besar dari pada kriteria yang disyaratkan sebesar 0,30. Dengan demikian dapat disimpulkan instrumen pengukuran adalah valid.

Tabel 4.30
Validitas Motivasi Kerja

No Pertanyaan	Rhitung	rKritik	Kriteria
1	0,696	0,3	Valid
2	0,582	0,3	Valid
3	0,499	0,3	Valid
4	0,659	0,3	Valid
5	0,736	0,3	Valid
6	0,456	0,3	Valid
7	0,701	0,3	Valid
8	0,303	0,3	Valid
9	0,602	0,3	Valid
10	0,711	0,3	Valid

Sumber: Hasil olahan kuesioner 2019

Pada tabel 4.32 menunjukkan besarnya koefisien korelasi antara tiap-tiap item dengan total item instrumen kinerja. Karena seluruh koefisien korelasi lebih besar dari pada 0,30. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa instrument pengukuran kinerja adalah valid sebagai mana tabel dibawah ini.

Tabel 4.31
Validitas Kinerja

No Pertanyaan	rHitung	rKritik	Kriteria
1	0,551	0,3	Valid
2	0,679	0,3	Valid
3	0,819	0,3	Valid
4	0,545	0,3	Valid
5	0,49	0,3	Valid
6	0,697	0,3	Valid
7	0,679	0,3	Valid
8	0,66	0,3	Valid
9	0,759	0,3	Valid
10	0,638	0,3	Valid

Sumber: Hasil olahan kuesioner 2019

4.2.3.2 Uji Reliabilitas

Berikut ini adalah hasil dari output computer program *IBM SPSS Statistics* 25 mengenai uji reliabilitas untuk instrument motivasi kerja.

Tabel 4.32
Reliabilitas Motivasi Kerja

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,747	11

Sumber: Hasil olahan kuesioner 2019

Pada Tabel 4.33 terlihat bahwa *cronbach alpha* adalah 0,747. Kriteria yang digunakan adalah sekurang-kurangnya nilai koefisien *cronbach alpha* 0,60. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa instrumen motivasi kerja adalah reliable.

Tabel 4.33
Reliabilitas Kinerja

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,761	11

Pada Tabel 4.34 terlihat bahwa *cronbach alpha* adalah 0,761. Kriteria yang digunakan adalah sekurang-kurangnya nilai koefisien *cronbach alpha* 0,60. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa instrumen kinerja adalah reliable.

4.2.3.3 Uji Koefisien Determinasi

Analisis koefisien korelasi adalah untuk mengetahui adanya derajat/kekuatan hubungan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya. Output dari program *IBM SPSS Statistics 25* diperoleh nilai koefisien korelasi seperti yang tertera pada tabel 4.35.

Tabel 4.34
Koefisien Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,769 ^a	,591	,580	1,92308
a. Predictors: (Constant), X				

Sumber: Hasil olahan kuesioner 2019

Berdasarkan analisis diatas, maka dapat disimpulkan bahwa rhitung sebesar 0.769 atau 76%. Hal ini menunjukkan bahwa motivasi kerja mempunyai hubungan kuat terhadap kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya. Sehubungan hal tersebut maka untuk menghitung besarnya pengaruh variable X terhadap variable Y dengan menggunakan rumus koefisien determinasi r^2 sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 \text{KD} &= (r^2) \times 100 \% \\
 &= (0,769)^2 \times 100\% \\
 &= 0,591 \times 100\% \\
 &= 59,1 \%
 \end{aligned}$$

Dari hasil diatas maka motivasi kerja memberikan pengaruh sebesar 59,1% terhadap kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya. Sedangkan sisanya sebesar $100\% - 59,1\% = 40,9\%$, disebabkan oleh variabel lainnya.

4.2.3.4 Uji Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi linier sederhana digunakan untuk mengukur besarnya pengaruh variabel bebas terhadap variabel tergantung dan memprediksi variabel tergantung dengan menggunakan variabel bebas. Dalam hal ini untuk mengetahui pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya. Output dari program *IBM SPSS Statistics 25* diperoleh nilai regresi yang tertera pada tabel 4.35.

Tabel 4.35
Regresi Linier Sederhana

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	7,817	4,725		1,654	,106
	X	,809	,109	,769	7,408	,000

a. Dependent Variable: Y

Sumber: Hasil olahan kuesioner 2019

Diperoleh: $a = 7,817$

$$B = 0,809$$

Maka dapat diperoleh model persamaan regresinya adalah :

$$Y = a + Bx$$

Y = regresi

$$Y = 7,817 + 0,809X$$

Dari analisis regresi diatas dapat diketahui bahwa nilai dari a adalah 7,817. Nilai ini menunjukkan bahwa pada saat (X) bernilai nol, maka (Y) akan bernilai 7,817. Sedangkan nilai b yaitu sebesar 0,809 menunjukkan bahawa ketika terjadi kenaikan motivasi kerja sebesar satu satuan, maka kinerja karyawann akan meningkat sebesar 0,809 satuan. Selain itu terlihat tanda positif (+) yang berarti adanya pengaruh yang positif antara motivasi kerja dan kinerja karyawan.

4.2.4 Uji Hipotesis

4.2.4.1 Secara Parsial (Uji t)

Uji statistik t digunakan untuk mengukur seberapa jauh pengaruh variabel bebas secara individual dalam menerangkan variasi variabel terikat. Jika nilai t_{hitung} lebih besar dari nilai t_{tabel} , maka dapat dinyatakan bahwa variabel bebas secara individual berpengaruh positif terhadap variabel terikat. Jika nilai signifikansi $t < 0,05$ maka dapat dinyatakan bahwa variabel bebas secara individual berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat. Berikut langkah-langkah pengujiannya :

H_0 = Tidak ada pengaruh secara langsung dan signifikan Motivasi Kerja terhadap kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya.

H_a = Ada pengaruh secara langsung dan signifikan Motivasi Kerja terhadap Kinerja karyawan LP3I cabang Tasikmalaya.

Pengolahan dilakukan dengan menggunakan *IBM SPSS Statistics 25* agar lebih akurat. Uji hipotesis dengan t test digunakan untuk mengetahui apakah variabel independen berpengaruh signifikan atau tidak terhadap variabel dependen.

Menurut Ghazali (2012:98) uji beda t-test digunakan untuk menguji seberapa jauh pengaruh variabel independen yang digunakan dalam

penelitian ini secara individual dalam menerangkan variabel dependen secara persial.

Dasar pengambilan keputusan digunakan dalam uji t adalah sebagai berikut:

3. Jika nilai probabilitas signifikan $> 0,05$, maka hipotesis ditolak. Hipotesis mempunyai arti bahwa variabel independen tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.
4. Jika nilai probabilitas signifikan $< 0,05$, maka hipotesis diterima. Hipotesis tidak dapat ditolak mempunyai arti bahwa variabel independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

Tabel 4.36
Uji t

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	7,817	4,725		1,654	,106
	X	,809	,109	,769	7,408	,000

a. Dependent Variable: Y

Sumber: Hasil olahan kuesioner 2019

Dari hasil output diatas dapat diketahui bahwa nilai t hitung = 7,408 > t tabel : t hitung 7,408 > t tabel 1,68709.

t tabel :

n-k

40 – 2 = 38

t tabel : 1, 68709

Nilai signifikan $0,000 < 0,005$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya bahwa ada pengaruh signifikan antara motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis deskriptif dan verifikatif terhadap penelitian yang telah penulis lakukan yaitu mengenai motivasi kerja dan kinerja karyawan, dengan mengacu kepada hasil analisis koefisien determinasi untuk mengetahui seberapa besarnya pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Tingkat motivasi kerja pada LP3I cabang Tasikmalaya yang diukur berdasarkan indikator dikatakan sangat baik. Hal ini terlihat dari hasil jawaban responden sebanyak 40 orang yang menjawab 10 butir pertanyaan mengenai motivasi kerja pada LP3I cabang Tasikmalaya, dengan rata-rata sebesar 172,8.
2. Tingkat kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya dapat dikatakan sangat baik. Hal ini terlihat berdasarkan jumlah rata-rata sebesar 171,1 dari tanggapan responden 40 orang yang menjawab 10 butir pertanyaan mengenai kinerja karyawan LP3I cabang Tasikmalaya.
3. Berdasarkan hasil analisis data dengan menggunakan metode statistik yaitu koefisien korelasi person dan koefisien determinasi. Maka dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang peneliti kemukaan diatas, maka peneliti akan menyampaikan saran-saran atau sumbang pemikiran yang kiranya ditanggapi untuk dapat dipertimbangka sebagai bahan masukan pada LP3I cabang Tasikmalaya diantaranya adalah :

1. Tingkat motivasi yang tinggi pada karyawan pada LP3I cabang Tasikmalaya hendaknya dapat terus dipertahankan karena dengan tingkat motivasi tinggi akan membuat karyawan dapat meningkatkan kinerja kerjanya, sehingga diperoleh karyawan yang memiliki semangat kerja yang tinggi dengan hasil kerja yang memuaskan.
2. Dari hasil penelitian ditemukan bahwa tingkat kinerja karyawan sangat baik dalam menyelesaikan target dan ketepatan waktu dalam bekerja. Berdasarkan hal tersebut, maka karyawan yang memiliki target dan ketepatan waktu dengan baik, akan memberikan kesuksesan bagi perusaha.
3. Motivasi kerja memiliki pengaruh yang positif terhadap Kinerja karyawan. Oleh karena itu pihak manajemen di LP3I perlu memikirkan cara-cara lain atau kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan hal yang dapat meningkatkan motivasi kerja karyawannya. Hal ini diperlukan agar kinerja karyawan tetap terjaga dan terpelihara dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- A.A.Anwar Prabu Mangkunegara, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT.Remaja Rosda Karya, Bandung.
- Bejo Siswanto, 2012. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administrasi dan Oprasional*. Jakarta Bumi: Aksara
- Iqbal Hasan, 2014. *Studi Kasus Motivasi Kerja*, Jakarta, BumiAksara.
- H. Malayu S.P. Hasibuan, Drs, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*, Jakarta, Penerbit PT. Bumi Aksara.
- Husein Umar, 2002. *Metode Riset Bisnis*. Jakarta. PT.Gramedia Pustaka.
- Marwansyah, 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ketiga, Kencana Prenada Media Group, Jakarta.
- Sayuti, 2007. *Motivasi dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhi*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Rivai, Veithzal, 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan: dari Teori Praktek*, PT.Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Wilson Bangun, 2012. *Manajemen Sumber Daya ManusiaI*. Bandung: Erlang.
- Sugiyono, 2013. *Metdodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung Alfabeta.
2014. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung Alfabeta
2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*.Bandung. Alfabeta.

Surat Permohonan Menjadi Responden

Kepada
Yth. Bapak/Ibu
Di
LP3I Cabang Tasikmalaya

Dengan Hormat
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Nurmaliah Agustinah
NPM : 4122.4.16.11.0058
Program Studi : Manajemen

Mahasiswi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Winaya Mukti yang sedang mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, dengan judul “Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Lp3i Cabang Tasikmalaya”.

Sehubungan dengan penelitian yang saya lakukan di lembaga pendidikan tempat Bapak/Ibu bekerja, maka saya mohon kesediaan dan waktunya Bapak/Ibu untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang terlampir di bawah ini. Sesuai dengan etika penelitian, saya akan menjaga kerahasiaan jawaban anda.

Demikian saya sampaikan, dan untuk waktu, kerjasama, kesediaan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Peneliti

Nurmaliah Agustinah
NPM : 4122.4.16.11.0058

IDENTITAS RESPONDEN

Mohon bantuan bapak/ibu untuk dapat mengisi biodata ini. Apabila jawabannya merupakan pilihan salah satu dari jawaban yang ada silakan bapak/ibu beri **ceklis** (√) pada kotak yang telah disediakan.

- 1 Nomor responden :
- 2 Jenis Kelamin : Pria Wanita
- 3 Usia : 18-25 Tahun 31-40 Tahun
 26-30 Tahun 41-50 Tahun
 >50
- Pendidikan Terakhir: SD SMP SMA
 D3 S1 S2
 S3

Petunjuk Pengisian Kuesioner

1. Sebelum mengisi kuesioner ini, mohon Bapak/Ibu membaca setiap butir pertanyaan dengan cermat.
2. Bapak/Ibu tinggal beri tanda *check list*(√) pada kolom yang sesuai dengan pilihan.
3. Untuk setiap butir pertanyaan hanya diperbolehkan memilih satu alternatif jawaban.
4. Jika ada kesalahan dalam memilih alternatif jawaban,beri tanda (X) pada kolom yang salah kemudian beri tanda *check list*(√) pada kolom yang sesuai.
5. Semua pertanyaan yang ada, mohon di jawab tanpa ada satupun yang terlewatkan.

DAFTAR PERTANYAAN MENGENAI MOTIVASI KERJA (X)

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1	Saya ingin mengembangkan kreatifitas diri dalam bekerja.					
2	Lembaga memberikan kesempatan bagi karyawan untuk mengembangkan potensi yang ada pada dirinya untuk lebih maju.					
3	Atasan saya selalu memberikan <i>reward</i> apabila saya menjalankan tugas pekerjaan dengan hasil memuaskan.					
4	Saya merasa senang bila pengabdian saya selama bekerja diakui oleh atasan.					
5	Saya ingin selalu maju dan tidak pernah gagal dalam menjalankan pekerjaan.					
6	Saya selalu serta dalam kegiatan yang diadakan oleh tempat saya bekerja.					
7	Pengalaman kerja yang saya miliki membantu saya dalam menyelesaikan pekerjaan.					
8	Saya selalu berusaha memiliki kedudukan yang terbaik di tempat kerja.					
9	Pendidikan saya sangat membantu dalam pekerjaan.					
10	Saya berupaya menggerakkan seluruh kemampuan dalam bekerja.					

DAFTAR PERTANYAAN MENGENAI KINERJA (Y)

No	Pernyataan	Alernatif Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1	Saya mampu mengerjakan pekerjaan sesuai dengan job dest.					
2	Saya terampil dalam melaksanakan pekerjaan.					
3	Saya dapat mencapai hasil kerja yang baik sesuai dengan yang diperintahkan.					
4	Saya selalu tepat waktu dalam mengerjakan tugas.					
5	Saya selalu mencapai target pekerja dalam menyelesaikan pekerjaan.					
6	Saya selalu menjalin kerja sama dengan rekan kerja secara baik.					
7	Saya bertanggung jawab pada setiap hasil kerja yang diperintaah.					
8	Saya selalu kompak dalam bekerja sama dengan rekan kerja.					
9	Saya selalu bertanggung jawab pada pekerjaan saat pengambilan keputusan.					
10	Saya selalu berinisiatif mengerjakan tugas sesuai kemampuan.					

Hasil Kuesioner Variable Kinerja (Y)

RESPONDEN	PERTANYAAN Y										TOTAL
	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	
1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
3	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	48
4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	42
5	5	4	5	4	4	5	5	5	5	5	47
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
7	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	47
8	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	42
9	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49
10	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
12	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	45
13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
14	4	4	4	3	4	4	5	4	4	4	40
15	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	42
16	4	4	4	4	4	5	5	5	4	4	43
17	5	4	5	4	4	5	4	4	5	4	44
18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
20	5	5	5	4	4	5	5	5	4	4	46
21	4	4	4	3	4	4	4	5	4	5	41
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
23	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	41
24	5	5	5	4	4	5	5	5	5	4	47
25	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	44
26	4	4	5	4	4	5	5	5	5	4	45
27	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	43
28	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	45
29	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	42
30	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	42
31	5	5	5	4	4	4	5	4	5	5	46
32	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	45
33	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
34	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
35	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
36	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
37	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
38	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
39	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	43
40	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	41

Hasil Uji Statistik Dengan *IBM SPSS 25*

Validitas Motivasi Kerja

No Pertanyaan	Rhitung	rKritik	Kriteria
1	0,696	0,3	Valid
2	0,582	0,3	Valid
3	0,499	0,3	Valid
4	0,659	0,3	Valid
5	0,736	0,3	Valid
6	0,456	0,3	Valid
7	0,701	0,3	Valid
8	0,303	0,3	Valid
9	0,602	0,3	Valid
10	0,711	0,3	Valid

Validitas Kinerja

No Pertanyaan	rHitung	rKritik	Kriteria
1	0,551	0,3	Valid
2	0,679	0,3	Valid
3	0,819	0,3	Valid
4	0,545	0,3	Valid
5	0,49	0,3	Valid
6	0,697	0,3	Valid
7	0,679	0,3	Valid
8	0,66	0,3	Valid
9	0,759	0,3	Valid
10	0,638	0,3	Valid

Reliabilitas Motivasi Kerja

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,747	11

Reliabilitas Kinerja

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,761	11

Hasil Koefisien Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,769 ^a	,591	,580	1,92308

a. Predictors: (Constant), X

Tabel Regresi Linier Sederhana

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	7,817	4,725		1,654	,106
	X	,809	,109	,769	7,408	,000

a. Dependent Variable: Y

Uji t

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	7,817	4,725		1,654	,106
	X	,809	,109	,769	7,408	,000

a. Dependent Variable: Y

Foto-foto Fasilitas di LP3I cabang Tasikmalaya



Ruang Kelas



Ruang Perpustakaan



Laboratorium Komputer



Laboratorium Otomotif



Labolatorium Perkantoran



Laboratorium Akuntansi Manual

Lampiran 11



Gedung Serba Guna (Auditorium/Aula) Mesjid



Koperasi Karyawan

Surat Izin telah melakukan Penelitian di LP3I cabang Tasikmalaya



Tasikmalaya, 30 July 2019
014/B0/FHRD/LP3I-TSM/VII/2019

Kepada YTH,
BAAK Universitas Winaya Mukti Bandung
Ibu Maria Luciana, S.E,MM
Di
Tempat

Perihal : **Balasan Permohonan Izin Penelitian**

Assalamuálaikum wR. wB.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. Rudi Kurniawan, ST,MM
Jabatan : Branch Manager LP3I Tasikmalaya

Menerangkan bahwa,

Nama : Nurmaliah Agustinah
Jurusan : Manajemen

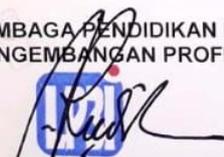
Telah kami setuju mengadakan penelitian di LP3I Tasikmalaya dengan judul :

"Pengaruh motivasi kerja terhadap karyawan pada LP3I Cabang Tasikmalaya"

Demikian hal ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Wassalam,

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN
PENGEMBANGAN PROFESI INDONESIA



H. Rudi Kurniawan, ST, MM
Branch Manager

KAMPUS LP3I
CABANG TASIKMALAYA
Jln. Ir. Djuanda Bypass No 106 km.2
Rancabango Kota Tasikmalaya

Phone: (0265) 311766
e-mail: lp3itasik@lp3i.ac.id
uri: www.lp3i.ac.id

 lp3i_college_tasikmalaya
 @lp3itasik

 LP3I TASIKMALAYA COLLEGE
 https://www.youtube.com/user/lp3itask

