

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP KINERJA
APARATUR SIPIL NEGARA PADA SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN GOWA**

Diajukan Oleh :

Ode Sitti Nuriya

4512012151



SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BOSOWA
MAKASSAR
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : "Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa"

Nama Mahasiswa : Ode Sitti Nurija

Stambuk : 4512012151

Fakultas : Ekonomi

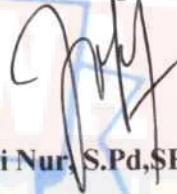
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Tempat Penelitian : Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa

Telah Disetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II



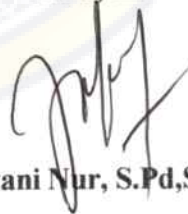
Dr.H.A. Arifuddin Mane, SE,M.Si,SH,MH

Indrayani Nur, S.Pd,SE,M.Si

Mengetahui dan Mengesahkan :

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Bosowa

Ketua Program Studi
Manajemen

Dr.H.A. Arifuddin Mane, SE,M.Si,SH,MH

Indrayani Nur, S.Pd,SE,M.Si

Tanggal Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : **“Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa”**

Nama Mahasiswa : Ode Sitti Nuriya

Stambuk : 4512012151


Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Tempat Penelitian : Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa

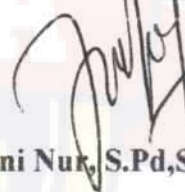
Telah Disetujui :

Pembimbing I



Dr.H.A. Arifuddin Mane, SE,M.Si,SH,MH

Pembimbing II



Indrayani Nur, S.Pd,SE,M.Si



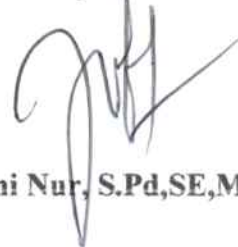
Mengetahui dan Mengesahkan :

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Bosowa



Dr.H.A. Arifuddin Mane, SE,M.Si,SH,MH

Ketua Program Studi
Manajemen



Indrayani Nur, S.Pd,SE,M.Si

Tanggal Pengesahan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya maka penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa”.

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian Sarjana Ekonomi. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan, hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan yang penulis miliki.

Atas segala kekurangan dan ketidaksempurnaan skripsi ini, penulis sangat mengharapkan masukan, kritik dan saran yang bersifat membangun kearah perbaikan dan penyempurnaan skripsi ini. Cukup banyak kesulitan yang penulis temui dalam penulisan skripsi ini, tetapi Alhamdulillah dapat penulis atasi dan selesaikan dengan baik.

Selama penyusunan skripsi ini penulis memperoleh banyak bantuan dari berbagai pihak. Bantuan baik secara materil maupun moril, langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang turut membantu, antara lain:

1. Bapak Prof.Dr.H. Saleh Pallu, M.Eng, selaku Rektor Universitas Bosowa atas kesempatan dalam memperoleh pendidikan di institusi ini.
2. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi universitas Bosowa Makassar Bpk.Dr.H.A.Arifuddin Mane, SE,MSi,SH,MH, yang juga adalah bapak dosen Pembimbing I, terimakasih atas bimbingan dan arahnya selama ini dalam penulisan skripsi.
3. Ibu ketua Program Studi Manajemen Tingkat Strata Satu Universitas Bosowa Makassar yang juga adalah selaku dosen pembimbing II terimakasih telah banyak membantu dalam mendidik, memberikan masukan serta bimbingan dalam terselesaikan skripsi ini.

4. Keluarga inti (kakak : kak'dyah, mas'Noto, kak'irma, kak'kiki, kak'Brut, terutama Ibunda tercinta yang selalu memberikan doa dan kasih sayang , serta bantuan baik materil maupun moril yang tak terhingga).
5. Bapak. SEKDA Kabupaten Gowa, H. Muchlis , SE,MSi, selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Gowa atas semua bimbingan, dukungan serta kemudahan dalam memberikan izin selama proses penyusunan skripsi, sehingga penulis memperoleh data di lapangan dan terimakasih untuk semuanya.
6. Rekan-rekan terkompakse Kabupaten Gowa, khususnya; rekan the jojaazt (kakyuli, kakabba, kaklia, ical, nurdianti, yunus, tazze) yang selalu memberikan senyum dikala sedih, rekan staf Sekda Kab. Gowa (kakak-kakak: Sardi, Yuli, Deni, Lia, Ipul, Hamka, Dg.Narang) terimakasih atas doanya dan sangat pengertian atas semuanya.
7. Segenap bapak dan ibu dosen Universitas Bosowa Makassar, yang telah membekali penulis dalam proses kuliah selama ini. Segenap Civitas akademika Universitas Bosowa Makassar, atas pelayanan yang diberikan selama proses perkuliahan, sejak awal registrasi hingga proses penyusunan skripsi ini. Khususnya ibu Rabiah atas bantuannya selama ini.
8. Segenap rekan, teman, sahabat seperjuangan Mahasiswa S1 Manajemen Sumber Daya Manusia selama proses perkuliahan, khususnya Carmelia, atas kebersamaannya dan kekompakannya selama proses perkuliahan hingga proses penyusunan skripsi ini.
9. Kak Akhmad Muhammadin, SE, MM, Ph.D, yang telah memberikan masukan, doa, serta perhatian selama ini.
10. Seluruh teman-teman baik di kantor maupun diluar kantor, teman jalan, sahabat sehati (khususnya: Hera) yang telah banyak mendengarkan curhat dan sangat membantu dalam banyak hal, terimakasih atas doa, dukungan, serta perhatiannya selama ini.

Makassar, Maret 2017

Penulis



Ode Sitti Nurija

Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa

Oleh :

Ode Sitti Nurija

Pembimbing I

Dr.H.A. Arifuddin Mane, SE,M.Si,SH,MH

Pembimbing II

Indrayani Nur, S.Pd,SE,M.Si

ABSTRAK

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa. Objek penelitian adalah kantor sekretariat daerah kabupaten gowa. Teknik analisis data yang digunakan analisis deskriptif dan analisis regresi linier berganda.

Berdasarkan hasil analisis koefisien regresi dan menggunakan sistem komputersasi SPSS versi 16 maka dapat disimpulkan kedua variabel yakni pendidikan dan pelatihan mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja aparatur sipil negara pada sekretariat daerah pemerintah kabupaten gowa. Variabel yang paling dominan berpengaruh terhadap kinerja adalah pelatihan karena memiliki nilai t terbesar jika dibandingkan dengan variabel pendidikan.

Kata Kunci : Pendidikan, Pelatihan, Kinerja Pegawai

**THE INFLUENCE OF EDUCATION AND TRAINING ON PERFORMANCE OF
CIVIL STATE APARATUS AT THE SECRETARIAT OF THE REGIONAL
GOVERNMENT OF GOWA**

By

Ode Sitti Nurija

SUPERVISOR I

Dr.H.A. Arifuddin Mane, SE,M.Si,SH,MH

SUPERVISOR II

Indrayani Nur, S.Pd,SE,M.Si

ABSTRACT

Objective is to review and analyze the influence know the Education and Training Reform boarding costs Against the State Civil ON Regional Secretariat Gowa district government. Research Object is the District Secretariat Gowa district. Data analysis techniques used The descriptive analysis and multiple linear regression analysis.

Based on the findings of koevisien regression analysis and computerized systems using SPSS version 16 Then the two variables can be concluded that education and training have a significant positive effect And Against Civilian personnel costs kos gatra ON Regional Secretariat of Government of Gowa. The pale dominant variable costs kos Was Against BECAUSE training has value compared WITH IF t Largest Education variables.

Keywords: Education, Training, Employee Performance

PERNYATAAN KEORISINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ode Sitti Nurija

NIM : 4512012151

Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia

Fakultas : Ekonomi

Judul : Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya didalam naskah skripsi tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan secara sadar dan tanpa paksaan sama sekali.

Makassar, Maret 2017

Mahasiswa yang bersangkutan

Ode Sitti Nurija

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	v
PERNYATAAN KEORISINILAN SKRIPSI	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Kerangka Teori.....	6
2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	13
2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	20
2.1.4 Kinerja.....	23
2.1.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja.....	26
2.1.6 Penilaian Kinerja.....	31
2.2 Kerangka Pikir.....	39
2.3 Hipotesis.....	40
BAB III METODE PENELITIAN	41
3.1 Daerah dan Waktu Penelitian.....	41
3.2 Metode Pengumpulan Data.....	41
3.3 Jenis dan Sumber Data.....	42
3.4 Metode Analisis.....	43

3.5 Populasi dan Sampel	45
3.6 Definisi operasional	46
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	48
4.1 Gambaran Umum Wilayah Pemerintahan Kabupaten Gowa....	48
4.1.1 Kondisi Wilayah Kabupaten Gowa	48
4.1.2 Visi dan Misi Daerah.....	49
4.1.3 Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa	51
4.2 Deskripsi Data	64
4.2.1 Deskripsi Karakteristik Responden	64
4.2.2 Analisis Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa	66
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	72
5.1 Kesimpulan.....	72
5.2 Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Kategori Penilaian Pendidikan, Pelatihan, dan Kinerja Pegawai..	41
Tabel 4.1	Kondisi Kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Berdasarkan Eselon Jabatan.....	54
Tabel 4.2	Kondisi Kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Berdasarkan Golongan Kepangkatan	55
Tabel 4.3	Kondisi Kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Berdasarkan Pendidikan Yang Ditamatkan.....	57
Tabel 4.4	Kinerja Pegawai Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2010-2015	58
Tabel 4.5	Profil Responden Menurut Usia.....	61
Tabel 4.6	Profil Responden Menurut Status Pernikahan	62
Tabel 4.7	Profil Responden Menurut Pendidikan Yang Ditamatkan.....	62
Tabel 4.8	Profil Responden Menurut Pelatihan Yang Telah Diikuti.....	63
Tabel 4.9	Hasil Uji F.....	65
Tabel 4.10	Hasil Uji - t.....	65
Tabel 4.11	Koefisien Determinasi Berganda	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir	38
---------------------------------	----



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan aspek utama di setiap kegiatan yang ada di dalam sebuah organisasi. Dalam hal ini Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Pemerintahan yang menjalankan roda organisasi dalam suatu Institusi Pemerintahan Daerah Kabupaten Gowa. Tujuan dalam suatu organisasi dapat tercapai dengan baik tergantung dari faktor manusia yang berperan dalam merencanakan, melaksanakan serta mengendalikan organisasi.

Berperan sebagai aspek yang sangat penting bagi keberlangsungan hidup dan perkembangan organisasi, sumber daya manusia berguna dalam penguasaan teknologi, menggunakan modal, mengatur dana, dan menghasilkan produk yang berkualitas. Seberapa canggih teknologi yang dimanfaatkan oleh organisasi dalam menjalankan pekerjaan sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang mengoperasikannya. Sumber daya manusia yang berkualitas adalah sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap yang baik dalam bekerja. Oleh karena itu, organisasi perlu mengambil langkah agar dapat mengembangkan dan meningkatkan kualitas pegawai. Pegawai diharapkan selalu mengasah pengetahuan, keterampilan dan kemampuan agar lebih baik sesuai dengan tuntutan zaman serta dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam organisasi tersebut.

Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan pegawai sehingga mempengaruhi seberapa banyak kontribusi mereka kepada instansi atau organisasi termasuk pelayanan kualitas yang disajikan. Organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai perlu adanya pengembangan sumber daya manusia yang tepat dengan lingkungan kerja yang mendukung. Faktor-faktor yang digunakan untuk meningkatkan kinerja pegawai diantaranya kemampuan individual (pengetahuan, keterampilan dan kemampuan), usaha yang dicurahkan, dan dukungan organisasional. Kinerja pegawai merupakan hasil olah pikir dan tenaga dari seorang pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, tidak dapat berwujud, dilihat dan dihitung jumlahnya.

Begitu pula Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Pemerintah kabupaten Gowa, memiliki tugas dan tanggung jawab membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dengan dibantu oleh asisten-asisten sebanyak tiga orang dan asisten membawahi kepala-kepala bagian. Sebagai unit organisasi kerja yang membantu tugas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris daerah, bagian-bagian peranannya sangat strategis di dalam pelaksanaan program kegiatan yang menjadi kegiatan keseharian di Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa. Asisten dan Bagian-bagian tersebut mengemban misi masing-masing dengan rumusan tugas yang telah tercantum dalam rencana strategi (Renstra) Pemerintah Kabupaten Gowa maupun rencana kerja Pemerintah daerah (RKPD).

Namun pada saat observasi di lapangan, peneliti menemukan bahwa kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian-bagian dalam hal ini dikepalai oleh kepala bagian dan kepala sub bagian serta staf belum menunjukkan kinerja yang optimal. Hal ini tergambar antara lain dari masih lambatnya respon urusan-urusan kedinasan pada sekretariat daerah baik itu menyangkut kebutuhan pegawai maupun Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah. Selain itu juga, tingkat kedisiplinan dan motivasi kerja belum memadai, terlihat dari adanya beberapa pegawai yang hanya menganggap mereka bekerja bilamana ada perintah dari pimpinan. Selanjutnya, masih banyak pegawai yang belum memiliki kemampuan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya, dan penguasaan terhadap teknologi informasi yang belum merata. Dari segi kedisiplinan, masih ada pegawai yang datang terlambat serta masih terdapat pegawai yang tidak mentaati peraturan kerja yang telah ditetapkan.

Kedisiplinan dan motivasi kerja memegang peranan yang cukup penting dalam pengembangan sumber daya manusia. Seorang pegawai yang memiliki tingkat kedisiplinan yang tinggi akan bekerja dengan baik dan dapat meningkatkan kinerja organisasi. Namun pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa tingkat kedisiplinan pegawai masih perlu ditingkatkan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan maksimal. Oleh karena itu untuk mencapai hasil yang maksimal dalam menjalankan tugas, diperlukan adanya pengembangan pegawai yang dapat dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai. Menyadari pentingnya pendidikan dan pelatihan



diperlukan adanya koordinasi yang baik dari setiap bagian. Koordinasi penting dalam organisasi, karena di dalamnya terdapat kegiatan yang berlainan dan dilakukan banyak orang, sehingga perlu adanya koordinasi yang baik agar tidak terjadi kesimpangsiuran kegiatan dan dapat ditujukan kepada titik arah pencapaian tujuan dengan efisien.

Pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan pada bagian-bagian Sekretariat Daerah belum menerapkan materi yang diajarkan pada saat pendidikan dan pelatihan (diklat) pada pekerjaannya dan evaluasi diklat yang dilaksanakan oleh instansi belum terlaksana. Evaluasi pendidikan dan pelatihan sangatlah penting bagi individu ataupun organisasi, karena tujuan evaluasi ini yaitu untuk mengetahui sejauh mana kegiatan pendidikan dan pelatihan telah mencapai tujuan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, inilah yang mendasari penulis untuk mengetahui pengaruh pendidikan dan pelatihan pada bagian-bagian di sekretariat daerah yang telah diikuti dapat meningkatkan kinerja bagi pegawai negeri sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa. Maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA PADA SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN GOWA".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, maka rumusan masalah yang dalam penelitian ini adalah "bagaimana pengaruh Pendidikan

dan Pelatihan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa?“.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka yang menjadi tujuan penelitian adalah sebagai berikut: “Untuk mengetahui apakah Pendidikan dan Pelatihan berpengaruh terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa”

1.4 Manfaat Penelitian

Bertolak dari latar belakang masalah, rumusan masalah dan tujuan penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat dalam hal :

1. Secara Akademik, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi media untuk mengaplikasikan berbagai konsep yang dipelajari selama di bangku kuliah sehingga selain berguna dalam pengembangan ilmu khususnya ilmu sosial, dimana konsep dan pendekatan baru dari hasil penelitian ini dapat memperkaya khasanah ilmu pemerintahan.
2. Secara Praktik, hasil penelitian diharapkan dapat menjadi salah satu faktor masukan atau sumbangan pemikiran dan saran-saran bagi pemimpin guna menjalankan kepemimpinan dalam rangka penataan organisasi ke depan. Khususnya kepada Asisten dan Kepala Bagian, Kasubag dan Staf pada Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa, kiranya hasil penelitian ini juga menjadi umpan balik guna mengetahui tingkat keberhasilan diklat yang diikuti Aparatur Sipil Negara pada Pemerintahan Kabupaten Gowa di masa yang akan mendatang agar dapat menjadi lebih efektif dan tepat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan sumber daya terpenting yang dimiliki oleh suatu organisasi, salah satu implikasinya adalah bahwa investasi terpenting yang mungkin dilakukan oleh suatu organisasi adalah di bidang sumber daya manusia. Pertanyaan yang harus dihadapi dan harus dijawab oleh setiap organisasi bukan lagi apakah akan melakukan investasi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia yang dimilikinya, melainkan berapa besar investasi yang harus dibuat. Artinya, pilihan yang tersedia bukan antar pengembangan sumber daya manusia atau tidak, melainkan dalam bidang pengembangan itu dilakukan dengan intensitas yang bagaimana dan melalui penggunaan teknik pengembangan apa. Bahkan sesungguhnya pertanyaan tersebut bukan hanya dihadapi dan dijawab oleh setiap organisasi secara mikro, akan tetapi juga oleh setiap pemerintahan secara nasional dan makro.

Pengalaman banyak organisasi menunjukkan bahwa dengan penyelenggaraan program pengenalan yang sangat komprehensif belum menjamin bahwa para pegawai baru serta merata dapat melaksanakan tugas dengan memuaskan. Artinya para pegawai baru itu masih memerlukan pelatihan tentang berbagai segi tugas pekerjaan

yang dipercayakan kepada mereka. Para pegawai yang berpengalamanpun selalu memerlukan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan karena selalu ada cara yang lebih baik untuk meningkatkan produktivitas kerja. Belum lagi kalau seseorang pegawai ditempatkan pada tugas pekerjaan baru. Tidak mustahil ada kebiasaan-kebiasaan kerja yang tidak atau kurang baik yang perlu dihilangkan.

Program pengembangan sumber daya manusia hendaknya disusun secara cermat dan didasarkan pada metode-metode ilmiah serta berpedoman pada keterampilan yang dibutuhkan organisasi saat ini maupun masa depan. Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teoritis, teknis, konseptual, dan moral pegawai agar prestasi kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal. Pengembangan sumber daya manusia pada dasarnya merupakan kegiatan terpadu yang dilakukan manajemen dalam rangka meningkatkan nilai tambah pegawai guna meningkatkan produktivitas organisasi sekaligus dalam rangka mempersiapkan pegawai untuk melaksanakan tugas pada jenjang yang lebih tinggi.

Soekidjo Notoatmodjo (2010: 4) menjelaskan bahwa pengertian Manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

Manajemen sumber daya manusia (human resources development) secara makro adalah suatu proses peningkatan kualitas dan kemampuan manusia dalam rangka mencapai suatu tujuan

pembangunan bangsa. Proses peningkatan ini mencakup perencanaan pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia secara mikro adalah suatu proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga kerja atau pegawai untuk mencapai suatu hasil optimal.

Sedangkan Hani Handoko (2011: 117) menjelaskan bahwa: Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu cara yang efektif untuk menghadapi beberapa tantangan yang dihadapi oleh banyak organisasi besar. Tantangan ini mencakup keusangan pegawai, perubahan sosioteknis, dan perputaran tenaga kerja. Kemampuan untuk mengatasi tantangan tersebut merupakan faktor penentu keberhasilan departemen personalia dalam mempertahankan sumber daya manusia yang efektif.

Berdasarkan definisi yang telah dipaparkan, maka dapat disimpulkan bahwa pengembangan sumber daya manusia merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam menangani berbagai jenis tugas dan menerapkan kemampuan yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pekerjaan yang ada, sehingga pegawai dapat mengerjakan pekerjaannya secara optimal. Pengembangan kualitas dan kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan, dan pengelolaan tenaga atau pegawai untuk mencapai suatu hasil optimal.

Pegawai sebaiknya diberikan penambahan pengetahuan dengan terlebih dahulu mengkaji atau melakukan analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kemampuan mereka (pegawai) saat ini dan apa yang seharusnya perlu dikuasai dan diketahui oleh pegawai dalam hubungannya dengan tugas dan

tanggung jawab mereka. Walaupun demikian, penambahan pengetahuan belum cukup untuk dapat mengantarkan seorang pegawai bekerja secara professional.

Pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang memadai akan memudahkan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, misalnya keterampilan yang berkaitan dengan teknologi komputer, karena suatu keharusan dan tuntutan yang mendesak agar pegawai dapat bekerja secara efektif dan efisien. Efektif berarti pekerjaan apa yang hendak dilakukan dan dikerjakan dapat diselesaikan sesuai dengan target yang diinginkan ataupun tujuan organisasi. Efisien maksudnya pelaksanaan dari suatu pekerjaan betul-betul tidak sampai menggunakan waktu yang relatif lama, sehingga seluruh pekerjaan dapat dikelola dengan prediksi waktu yang tepat dan biaya yang cukup.

Oleh karena itu, pegawai sangat diharapkan untuk mengubah sikap dan perilaku yang hanya membuang-buang waktu dalam bekerja. Pegawai juga diharapkan dapat mengubah sikap dan perilaku bekerja secara kreatif, tidak hanya menunggu pekerjaan tetapi juga mencari pekerjaan, tidak menumpuk pekerjaan melainkan juga merencanakan pekerjaan sesuai tujuan pengembangan sumber daya manusia. Tujuan pengembangan sumber daya manusia disamping untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan juga dapat mengubah sikap dan perilaku yang lebih baik dalam bekerja.

Tujuan pengembangan pegawai adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Efisien adalah nilai hasil lebih besar daripada nilai pengorbanan atau sumber yang digunakan. Artinya bahwa efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara input dan output, antara keuntungan dengan biaya, (antara hasil pelaksanaan dengan sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil maksimum yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas.

Di samping manfaat bagi organisasi, pelaksanaan program pengembangan pendidikan dan pelatihan yang baik sudah barang tentu bermanfaat bagi para anggota organisasi.

Menurut Prof. Dr. Sondang P Siagaan, MPA ((2012 :184) Pendidikan dan pelatihan menunjukkan adanya paling sedikit sepuluh manfaat bagi pegawai atau karyawan dalam suatu organisasi yaitu :

1. Membantu para pegawai membuat keputusan dengan lebih baik;
2. Meningkatkan kemampuan para pekerja menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapinya;
3. Terjadinya internalisasi dan operasionalisasi faktor-faktor motivational,
4. Timbulnya dorongan dalam diri para pekerja untuk terus meningkatkan kemampuan kerjanya.
5. Peningkatan kemampuan pegawai untuk mengatasi stress, frustasi dan konflik yang ada gilirannya memperbesar rasa percaya pada diri sendiri;
6. Tersedianya informasi tentang berbagai program yang dapat dimanfaatkan oleh para pegawai dalam rangka pertumbuhan masing-masing secara tehnikal dan intelektual;
7. Meningkatkan kepuasan kerja;
8. Semakin besarnya pengakuan atas kemampuan seseorang;
9. Makin besarnya tekad pekerja untuk lebih mandiri
10. Mengurangi ketakutan menghadapi tugas-tugas baru di masa depan

Oleh karena itu proses pengembangan sumber daya manusia berhubungan erat dengan konsep pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan adalah suatu cara yang pasti dilalui untuk mencapai suatu pengembangan, baik pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan pegawai dalam meningkatkan kinerjanya. Pengembangan ini tidak dapat dipisahkan dari program pendidikan dan pelatihan. Memang benar bahwa penekanan pelatihan adalah untuk peningkatan kemampuan melaksanakan tugas sekarang, sedangkan pengembangan menekankan peningkatan kemampuan melaksanakan tugas baru di masa depan. Akan tetapi karena keterkaitan antara keduanya sangat erat, perbedaan aksentuasi tersebut bukanlah hal yang perlu ditonjolkan meskipun perlu mendapat perhatian. Dinyatakan dengan cara lain, pelatihan adalah suatu bentuk investasi jangka pendek, sedangkan pengembangan merupakan investasi sumber daya manusia untuk jangka panjang.

Bagi organisasi terdapat paling sedikit enam manfaat yang dapat dipetik melalui penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan, yaitu :

1. Peningkatan produktivitas kerja organisasi sebagai keseluruhan antara lain karena tidak terjadinya pemborosan, karena kecermatan melaksanakan tugas, tumbuh suburnya kerja sama antara berbagai satuan kerja yang melaksanakan kegiatan yang berbeda dan bahkan spesialisistik, meningkatnya tekad mencapai sasaran yang telah

ditetapkan serta lancarnya koordinasi sehingga organisasi bergerak sebagai suatu kesatuan yang bulat dan utuh.

2. Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dan bawahan karena adanya pendelegasian wewenang, interaksi yang didasarkan pada sikap dewasa baik secara teknikal maupun intelektual, saling menghargai dan adanya kesempatan bagi bawahan untuk berpikir dan bertindak secara inovatif.
3. Terjadinya proses pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat karena melibatkan para pegawai yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan-kegiatan operasional dan tidak sekedar diperintah atasan.
4. Meningkatkan semangat kerja seluruh tenaga kerja dalam organisasi dengan komitmen organisasional yang lebih tinggi.
5. Mendorong sikap keterbukaan manajemen melalui penerapan gaya manajerial yang partisipatif.
6. Memperlancar jalannya komunikasi yang efektif yang pada gilirannya memperlancar proses perumusan kebijaksanaan organisasi dan operasionalnya. Penyelesaian konflik secara fungsional yang dampaknya adalah tumbuh suburnya rasa persatuan dan suasana kekeluargaan di kalangan anggota organisasi.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

M.J. Julius dalam Suwatno dan Priansa (2011:30) yang berpendapat bahwa : Gambaran umum fungsi personel ialah sama halnya dengan perusahaan yang progresif. Fungsi ini terbagi menjadi dua kelompok utama, yaitu operasi dan manajerial. Fungsi teknis personel manajemen mencakup kegiatan khusus yang berkaitan dengan pengadaan, mengembangkan, memanfaatkan, dan memelihara pekerjaan yang efisien. Fungsi manajerial berkaitan dengan kegiatan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, mengarahkan, dan mengendalikan para karyawan yang melakukan fungsi teknis personil. *(The general outline of personel function is much the same among progressive companies. These functions fall into two major classes operative and managerial. The technical functions of personel management include the activities specivically concerned with procuring, developing, utilizing, and maintaining an efficient working force. The managerial functions portainto the activities concerned with planning, organizing, directing, and controlling the working of those performing technical personel functions).*

Selanjutnya fungsi manajemen sumber daya manusia apabila berada dalam lembaga pemerintahan yang merupakan Aparatur Sipil Negara sangat dibutuhkan pribadi atau personel yang memiliki dedikasi tinggi, efektif dan afisien dalam menyelesaikan pekerjaan di

bidangnya. Oleh karena itu dibutuhkan pendidikan dan pelatihan yang akan menunjang aktivitasnya dalam bekerja.

1. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Aparatur Sipil Negara (ASN), menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian, disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, disebutkan bahwa "Pendidikan dan pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil". Pendidikan dan pelatihan kepegawaian juga merupakan bagian dari sebuah sistem pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil yang bermakna pada pengembangan kepegawaian. Selain itu pendidikan dan pelatihan merupakan wahana pencetak sumber daya manusia agar memiliki kompetensi yang diperlukan yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang berkualitas baik, apabila didukung oleh unsur lembaga diklatnya, pengajar yang profesional serta kurikulum yang sesuai.

Adapun Tujuan diadakan Diklat adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi.
2. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan.
3. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.
4. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Tujuan inilah yang selanjutnya dijabarkan didalam kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pegawai negeri sipil didalam mengemban tugasnya.

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan hanya akan dapat diselenggarakan apabila memenuhi segenap unsur dari kediklatan, antara lain; tenaga kediklatan yakni widyaiswara, pengelola dan tenaga kediklatan lainnya serta Sarana dan prasarana.

Mutu dari setiap unsur kediklatan akan mempengaruhi kualitas dari keluaran pendidikan dan pelatihan. Apabila mutu dari

semua unsur sesuai maka dapat tercapai tujuan dari penyelenggaraan diklat. Agar program diklat tersebut dapat mencapai tujuan, ada beberapa hal yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

1. Penempatan pegawai berdasarkan kompetensi.
2. Penyelenggara diklat harus memiliki kualifikasi yang memadai.
3. Program diklat yang ada saat ini harus memiliki standar kompetensi yang jelas.
4. Kompetensi yang sama sesuai dengan diklat yang akan diikuti kepada pegawai sesuai standar diklat Pegawai.
5. Monitoring dan evaluasi.

Menurut Abdurrahman Fatoni (2006: 98) bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan pada umumnya dalam rangka pembinaan terhadap para pegawai agar mendapatkan:

- 1) Meningkatkan kepribadian dan semangat pengabdian kepada organisasi dan masyarakat.
- 2) Meningkatkan mutu dan kemampuan, serta keterampilan baik dalam melaksanakan tugasnya maupun kepemimpinannya.
- 3) Melatih dan meningkatkan mekanisme kerja dan kepekaan dalam melaksanakan tugas.
- 4) Melatih dan meningkatkan kerja dalam perencanaan.
- 5) Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan kerja.



Tujuan pendidikan dan pelatihan di atas menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai, hal tersebut bisa dilihat dari tujuan dari diklat yang sejalan dengan indikator pengukuran kinerja. Pendidikan dan pelatihan juga memiliki beberapa manfaat yang sangat penting.

Berdasarkan tujuan dan manfaat pendidikan dan pelatihan yang telah dipaparkan, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan pegawai agar lebih profesional dalam menjalankan pekerjaannya sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dan memiliki keterkaitan dengan kinerja pegawai. Sedangkan manfaat pendidikan dan pelatihan yaitu untuk meningkatkan stabilitas pegawai dan dapat memberikan kesempatan bagi pegawai untuk mengembangkan diri agar dalam melaksanakan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

2. Jenis dan Jenjang Pendidikan dan Pelatihan

Pembagian dalam berbagai jenis pendidikan dan pelatihan, bukanlah dimaksudkan untuk menambah kompleksitas diklat itu sendiri, tetapi merupakan usaha untuk memudahkan pemahaman berbagai pendidikan dan pelatihan yang ada. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 pasal 4 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil, bahwa pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu:

1. Diklat Pra Jabatan

Pendidikan dan pelatihan prajabatan dilaksanakan bagi calon pegawai negeri sipil guna memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian, dan etika pegawai negeri sipil, disamping pengetahuan dasar tentang system penyelenggaraan pemerintah negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Pendidikan dan pelatihan Pra Jabatan ini terdiri atas:

- a) Diklat Pra Jabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I
- b) Diklat Pra Jabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II
- c) Diklat Pra Jabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III

2. Diklat dalam Jabatan

Diklat dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap Pegawai Negeri Sipil(PNS) agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan dengan sebaik-baiknya. Pendidikan dan pelatihan ini terdiri dari Diklat kepemimpinan, Diklat fungsional dan Diklat teknis.

Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) adalah diklat yang memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap

dan perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur, sehingga mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu. Diklatpim dilaksanakan persyaratan kompetensi kepemimpinan Pegawai Pemerintah Jenjang Jabatan Struktural, tersusun atas:

1. Diklatpim Tingkat IV, untuk Jabatan Struktural Eselon IV
2. Diklatpim Tingkat III, untuk Jabatan Struktural Eselon III
3. Diklatpim Tingkat II, untuk Jabatan Struktural Eselon II
4. Diklatpim Tingkat I, untuk Jabatan Struktural Eselon I

Diklat Fungsional adalah diklat yang memberikan bekal pengetahuan dan/atau ketrampilan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai keahlian dan ketrampilan yang diperlukan dalam jabatan fungsional. Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing. Diklat Fungsional terdapat dua jenis, yaitu:

- a) Diklat fungsional keahlian yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keahlian fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.
- b) Diklat fungsional keterampilan yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keterampilan fungsional tertentu yang

berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.

Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS. Kompetensi teknis adalah kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing. Bagi PNS yang belum memenuhi persyaratan kompetensi jabatan perlu mengikuti Diklat Teknis yang berkaitan dengan persyaratan kompetensi jabatan masing-masing. Terdapat dua Jenis Diklat Teknis, yaitu:

- a) Diklat teknis bidang umum/administrasi dan manajemen yaitu diklat yang memberikan keterampilan dan/atau penguasaan pengetahuan di bidang pelayanan teknis yang bersifat umum dan di bidang administrasi dan manajemen dalam menunjang tugas pokok instansi yang bersangkutan.
- b) Diklat teknis substantif yaitu diklat yang memberikan keterampilan dan/atau penguasaan pengetahuan teknis yang berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan tugas pokok instansi yang bersangkutan.

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan sumber daya manusia , dikutip dari www.seputarilmu.com adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Sosial, agar organisasi atau perusahaan bertanggungjawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatif
2. Tujuan Organisasi, sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.
3. Tujuan Fungsional, untuk mempertahankan kontribusi departemen sumberdaya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
4. Tujuan Individual, tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

Untuk mencapai tujuan dari manajemen sumber daya manusia, dibutuhkan kegiatan evaluasi yang tidak terpisahkan dari kegiatan pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan apapun bentuknya dan tingkatannya pada akhirnya untuk mencapai suatu perubahan perilaku baik individu maupun kelompok. Tujuan dari evaluasi pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil yaitu untuk mendapatkan dan menganalisis informasi untuk mengetahui tujuan jangka panjang dan jangka pendek, serta untuk mengetahui pengaruh program pendidikan dan pelatihan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas instansi peserta diklat.

Siswanto Sastrohadiwiry (2010: 220-223) menjelaskan bahwa evaluasi dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tingkat kemajuan yang telah dicapai oleh peserta pendidikan dan pelatihan dalam suatu periode proses belajar mengajar tertentu.
2. Untuk mengetahui posisi atau kedudukan peserta dalam kelompoknya.
3. Untuk mengetahui tingkat usaha yang telah dilakukan para peserta dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan.
4. Untuk mengetahui efisiensi metode pendidikan dan pelatihan yang digunakan.

Siswanto Sastrohadiwiry (2010: 224-230) menjelaskan bahwa evaluasi diklat ini dilaksanakan pada waktu pra pendidikan dan pelatihan, selama pendidikan dan pelatihan, dan sesudah pendidikan dan pelatihan. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Evaluasi Pra Pendidikan dan Pelatihan

Dilakukan pada saat sebelum peserta memasuki program diklat. Sebelum program diklat dimulai, dilaksanakan tes atau wawancara. Tujuan tes atau wawancara sebagai berikut: Tujuannya adalah untuk mengetahui reaksi peserta diklat tentang materi yang akan diajarkan, mengetahui tentang tingkat pengetahuan dan

kemampuan teknis peserta. Bentuk evaluasi dapat berupa evaluasi reaksi dan evaluasi tingkat pengetahuan dan keterampilan teknis.

2. Evaluasi Selama Diklat

Dilakukan pada saat berlangsungnya diklat. Tujuannya adalah untuk mengetahui reaksi peserta terhadap materi diklat selama diklat, mengetahui hasil belajar selama mengikuti diklat, dan mengambil tindakan tertentu dalam upaya meningkatkan program yang akan datang.

3. Evaluasi Sesudah diklat

Dilakukan setelah 6 sampai dengan 12 bulan peserta diklat kembali ke instansi masing-masing. Tujuannya untuk mengetahui penerapan hasil pendidikan dan pelatihan oleh peserta diklat pada instansinya dan mengetahui permasalahan yang timbul.

2.1.4 Kinerja

Berdasarkan beberapa tujuan pendidikan dan pelatihan yang telah dipaparkan di atas terdapat kaitan pengaruh antara pendidikan dan pelatihan dengan kinerja pegawai. Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral ataupun etika.

Setiap individu memiliki tujuan yang ingin dicapai dengan menetapkan target atau sasaran. Keberhasilan individu dalam mencapai target atau sasaran tersebut merupakan kinerja.

Indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Indikator kinerja input, segala sesuatu yang dibutuhkan untuk menghasilkan keluaran. Contohnya: dana, SDM informasi, kebijakan.
2. Indikator kinerja output, sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang berupa fisik dan non fisik .
3. Indikator kinerja outcome, segala sesuatu yang berkaitan yang mencerminkan berfungsinya penyelenggaraan kegiatan pada jangka waktu tertentu.
4. Indikator kinerja manfaat, sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
5. Indikator kinerja dampak, pengaruh yang ditimbulkan baik positif atau negative pada setiap indikator .

Berdasarkan indikator kinerja yang telah disebutkan diatas, dipengaruhi oleh dua faktor pencapaian kinerja, yakni :

1. Faktor individu, dimana seorang pegawai harus memiliki integritas tinggi baik psikis (rohani) maupun fisik (jasmaniah). Hal ini merupakan modal utama bagi setiap pegawai dalam

beraktivitas melaksanakan semua pekerjaan yang diberikan dalam pencapaian tujuan organisasi.

2. Faktor lingkungan organisasi, ini merupakan faktor penunjang utama bagi seorang pegawai dalam pencapaian tujuan organisasi dan dalam pencapaian prestasi kerja. Faktor lingkungan kerja yang dimaksud antara lain; uraian jabatan jelas, autoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi yang efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarir dan fasilitas yang memadai.

Thoha (2004, h.31) mengatakan bahwa kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* organisasi.

Hasibuan (2000, h.13) mengemukakan bahwa kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu.

Wibowo (2010,h.21) mengemukakan bahwa kinerja mengandung dua komponen penting yaitu: kompetensi; berarti individu atau organisasi memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi tingkat kinerjanya. Produktivitas; kompetensi tersebut dapat diterjemahkan ke dalam tindakan atau kegiatan-kegiatan yang tepat untuk mencapai hasil kinerja atau *outcome*.

Mangkunegara (2012, h.67), menyatakan faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan motivasi (*motivation*).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja mempunyai beberapa elemen yaitu:

- a. Hasil kerja dicapai secara individual atau secara institusi, yang berarti
- b. kinerja tersebut adalah hasil akhir yang diperoleh secara sendiri-sendiri atau kelompok.
- c. Dalam melaksanakan tugas, orang atau lembaga diberikan wewenang dan tanggung jawab, yang berarti orang atau lembaga diberikan hak dan kekuasaan untuk ditindak lanjuti, sehingga pekerjaannya dapat dilakukan dengan baik.
- d. Pekerjaan haruslah dilakukan secara legal yang berarti dalam melaksanakan tugas individu atau lembaga tentu saja harus mengikuti aturan yang telah ditetapkan.
- e. Pekerjaan tidaklah bertentangan dengan moral atau etika artinya selain mengikuti aturan yang ada yang telah ditetapkan, tentu saja pekerjaan tersebut haruslah sesuai moral dan etika yang berlaku umum.

2.1.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Pengertian kinerja menurut Nawawi (2011, h. 89) adalah "Hasil dari pelaksanaan suatu pekerjaan, baik yang bersifat fisik/mental

maupun non fisik/non mental. "Mangkunegara (2010, h. 164) berpendapat bahwa kinerja adalah "Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Jurnal Administrasi Publik (JAP), Vol. 2, No. 1, Hal. 116-121 | 118 dicapai, prestasi yang diperlihatkan, dan kemampuan kerja."

Kinerja merupakan suatu konstrumultidimensional yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah :

1. Faktor personal/individual, meliputi pengetahuan, ketrampilan (skill), kemampuan, kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
2. Faktor kepemimpinan, meliputi kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan dan dukungan yang diberikan manajer dan team leader.
3. Faktor tim, kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keberatan anggota tim.
4. Faktor system, meliputi : system kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi dan kultur kinerja dalam organisasi.
5. Faktor konstektual (situasional), meliputi : tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Pendapat lain dikemukakan oleh Mahmudi, (2010: 21), yaitu:

- a. Faktor Personal, meliputi: pengetahuan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
- b. Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan pimpinan.
- c. Faktor tim, meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, sederetan, dan kekompakan anggota tim.
- d. Faktor sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja, atau instruktur yang diberikan organisasi, proses organisasi dan kultur kerja dalam organisasi.

Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis yang diterjemahkan oleh Anwar Prabu Mangkunegara (2004: 68), yaitu:

- a) Faktor Kemampuan, Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan nyata (*knowledge and skill*). Artinya, pegawai yang 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. Oleh

karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

- b) Faktor Motivasi. Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

Pendapat lain dikemukakan oleh Mahmudi, (2010: 21), yaitu:

- a) Faktor Personal, meliputi: pengetahuan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
- b) Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan pimpinan.
- c) Faktor tim, meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kesetaraan, dan kekompakan anggota tim.
- d) Faktor sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja, atau instruktur yang diberikan organisasi, proses organisasi dan kultur kerja dalam organisasi

Berdasarkan pemaparan di atas tentang kinerja dan faktor-faktor yang mempengaruhinya, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah suatu prestasi yang dicapai sesuai dengan standar kriteria yang ditetapkan dalam pekerjaan. Suatu kinerja akan dapat

ditingkatkan apabila terdapat kesesuaian antara pekerjaan dengan kemampuan.

Kinerja pada dasarnya merupakan tanggung jawab setiap individu yang bekerja dalam organisasi. Tanggung jawab terhadap manajemen kinerja sebenarnya tidak lahir dari atasan namun dari individu. Apabila dalam organisasi setiap individu bekerja dengan baik, berprestasi, bersemangat, dan memberikan kontribusi terbaik mereka terhadap organisasi, maka kinerja organisasi secara keseluruhan akan baik.

Pada umumnya pegawai atau karyawan dalam kelompok atau tim. Dalam organisasi kerja tim (*team work*), kinerja organisasi tidak secara langsung terkait dengan kinerja individu, namun terkait dengan kinerja tim atau kelompok. Kinerja organisasi tidak semata-mata dipengaruhi oleh kinerja individual atau kinerja tim saja, namun dipengaruhi oleh faktor yang lebih luas dan kompleks, misalnya faktor lingkungan baik internal maupun eksternal. Faktor lingkungan meliputi faktor ekonomi, sosial, politik, keamanan dan hukum yang didalamnya organisasi beroperasi. Selain faktor lingkungan, faktor lain yang mempengaruhi kinerja organisasi adalah kepemimpinan, struktur organisasi, strategi pilihan, dukungan teknologi kultur organisasi dan proses organisasi.

Kinerja individu juga dipengaruhi oleh kepuasan kerja. Kepuasan kerja adalah perasaan individu terhadap pekerjaannya.

Perasaan tersebut berupa suatu hasil penilaian mengenai seberapa jauh pekerjaannya secara keseluruhan maupun memuaskan kebutuhannya. Dibutuhkan suatu evaluasi yang kemudian dikenal dengan penilaian kinerja.

2.1.6 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja merupakan bagian penting dari proses pengendalian manajemen, baik organisasi publik maupun swasta. Namun karena sifat dan karakteristik organisasi sektor publik berbeda dengan sektor swasta, penekanan dan orientasi pengukuran kinerja pun terdapat perbedaan. Tujuan dilakukan penilaian kinerja menurut Mahmudi, (2010 :14) adalah :

1. Mengetahui tingkat ketercapaian organisasi

Sistem pengukuran kinerja digunakan untuk memfokuskan perhatian pada pencapaian tujuan organisasi, mengukur dan melaporkan kinerja, serta untuk memahami bagaimana proses kinerja mempengaruhi pembelajaran organisasi. Pengukuran kinerja juga untuk mengidentifikasi permasalahan yang terkait dengan operasional organisasi, yang dapat diatasi dengan menyesuaikan proses yang ada, dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang lebih mendasar yang menyesuaikan strategi organisasi.

2. Menyediakan sarana pembelajaran pegawai

System pengukuran kinerja bertujuan untuk memperbaiki hasil dari usaha yang dilakukan oleh pegawai dengan mengatikkannya terhadap tujuan organisasi. Pengukuran kinerja merupakan sarana untuk pembelajaran pegawai tentang bagaimana seharusnya bertindak, memberikan dasar dalam perubahan perilaku, sikap, skill, atau pengetahuan kerja yang harus dimiliki pegawai untuk mencapai hasil yang terbaik. Hanya dengan pengukuran kinerja seseorang dapat diketahui ia telah bekerja dengan baik atau tidak.

3. Memperbaiki kinerja-kinerja

Berikutnya penerapan system pengukuran kinerja dalam jangka panjang bertujuan untuk membentuk budaya berprestasi (*achievement culture*) di dalam organisasi. Budaya kinerja atau budaya berprestasi dapat diciptakan apabila sistem pengukuran kinerja mampu menciptakan atmosfir organisasi sehingga setiap orang dalam organisasi dituntut untuk berprestasi.

4. Pemberian Penghargaan dan Hukuman

Memberikan pertimbangan yang sistematis dalam pembuatan keputusan pemberian penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*). Penilaian kinerja bertujuan memberikan dasar sistematis bagi atasan untuk memberikan reward, misalnya tunjangan, promosi atau punishment.

5. Memotivasi pegawai

Penilaian kinerja bertujuan meningkatkan motivasi pegawai. Dengan adanya pengukuran kinerja yang dihubungkan dengan manajemen kompensasi, maka pegawai yang berkinerja tinggi akan memperoleh reward. Reward tersebut akan memberikan motivasi pegawai untuk berkinerja tinggi dengan harapan kinerja tinggi akan memperoleh kompensasi yang tinggi. Hal itu hanya akan berjalan dengan baik apabila organisasi menggunakan manajemen kompensasi berbasis kinerja.

6. Menciptakan akuntabilitas publik.

Penilaian kinerja merupakan salah satu alat untuk mendorong terciptanya akuntabilitas publik. Penilaian kinerja menunjukkan seberapa besar kinerja manajerial dicapai, seberapa bagus kinerja finansial organisasi, dan kinerja lainnya yang menjadi dasar penilaian akuntabilitas. Kinerja tersebut harus di ukur dan dilaporkan dalam bentuk laporan kinerja.

Pada sistem penilaian kinerja tradisional, kinerja hanya dikaitkan dengan faktor personal, namun dalam kenyataannya, kinerja sering diakibatkan oleh faktor-faktor lain diluar faktor personal, seperti system, situasi, kepemimpinan, atau tim. Proses penilaian kinerja individual tersebut harus diperluas dengan penilaian kinerja tim dan efektifitas manajemennya. Hal itu karena yang dilakukan individu merupakan refleksi perilaku anggota grup dan pimpinan.

misalnya ketika dalam *on the job training, coaching*, dan pengarahan. Campbell (1990) menyatakan bahwa hubungan fungsional antara kinerja dengan atribut kinerja dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu faktor *knowledge, skill dan motivation*. Persamaan tersebut dinotasikan sebagai berikut : Kinerja = f (knowledge, skill dan motivasi)

Knowledge mengacu pada pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai (*knowing what to do*), skill mengacu pada kemampuan untuk melakukan pekerjaan (*the ability to do well*), motivasi adalah dorongan dan semangat untuk melakukan kerja. Selain tiga faktor tersebut, masih terdapat satu faktor lagi yaitu peran (*role perception*). Hilangnya salah satu faktor tersebut akan mengganggu kinerja. Pengaruh motivasi dalam pengukuran kinerja sangat penting karena motivasi berperan untuk mengubah perilaku pekerja.

Kinerja organisasi pada dasarnya merupakan tanggung jawab setiap individu yang bekerja dalam organisasi. Tanggung jawab terhadap manajemen kinerja sebenarnya tidak lahir dari manajer namun dari individu. Apabila dalam organisasi setiap individu bekerja dengan baik, berprestasi, bersemangat, dan memberikan kontribusi yang terbaik mereka terhadap organisasi, maka kinerja organisasi secara keseluruhan akan baik. Dengan demikian, kinerja organisasi merupakan cermin dari kinerja individu. Kinerja individu

dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain : pengetahuan, ketrampilan, kemampuan, motivasi dan peran.

Pada umumnya, pegawai atau karyawan bekerja dalam kelompok atau tim. Dalam organisasi model kerja tim (*team work*), kinerja organisasi tidak secara langsung terkait dengan kinerja individu, namun terkait dengan kinerja tim atau kelompok. Kinerja tim dipengaruhi oleh beberapa faktor, antar lain : kohesivitas tim, kepemimpinan dalam tim, kekompakan tim, struktur tim, seberapa besar peran tim, serta norma dalam tim. Kinerja tim tersebut pada dasarnya merupakan gabungan kinerja individu-individu dalam tim itu. Kinerja individual dan kinerja tim akan mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Kinerja organisasi memang tidak semata-mata dipengaruhi oleh kinerja individual atau kinerja tim saja, namun dipengaruhi oleh faktor yang lebih luas dan kompleks, misalnya faktor lingkungan internal maupun eksternal. Faktor lingkungan meliputi faktor ekonomi, sosial, politik, keamanan dan hukum yang didalamnya organisasi beroperasi. Selain faktor lingkungan, faktor lain yang mempengaruhi kinerja organisasi adalah kepemimpinan, struktur organisasi, strategi pilihan, dukungan teknologi, kultur organisasi, dan proses organisasi.

Dalam rangka manajemen berbasis kinerja, setiap individu bertanggung jawab atas kinerja. Grote (2010) menyebutkan terdapat lima tanggung jawab utama yang harus dipenuhi oleh setiap individu

dalam organisasi untuk mencapai hasil kinerja yang diinginkan.

Tanggung jawab individu tersebut adalah :

1. memberikan komitmen terhadap pencapaian tujuan
2. meminta umpan balik (feedback) atas kinerja yang ia lakukan
3. melakukan komunikasi secara terbuka dan teratur dengan manajernya.
4. mendapatkan data kinerja dan membagi data itu kepada pihak lain
5. menyiapkan diri untuk dilakukan evaluasi atas kinerja yang telah ia capai.

Kemampuan Pegawai dalam bekerja untuk mencapai tujuan organisasi/instansi dipengaruhi oleh berbagai faktor secara internal, salah satunya adalah melalui pelatihan, dimana melalui program tersebut diharapkan organisasi/instansi dapat mempertahankan pegawai yang berpotensi dan berkualitas. Pelatihan (training) merupakan suatu usaha peningkatan pengetahuan dan keahlian seseorang pegawai untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu. Dengan adanya peningkatan keahlian, pengetahuan, wawasan, dan sikap karyawan pada tugas-tugasnya melalui program pelatihan yang sudah dilaksanakan dalam organisasi dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam organisasi tersebut.

Kinerja pegawai merupakan hal penting dalam meningkatkan produktivitas pegawai tersebut. Dalam meningkatkan kinerja pegawai harus dapat mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi

kinerja. Faktor-faktor tersebut diantaranya adalah pelatihan dan motivasi terhadap karyawan.

Menurut Raymond untuk memecahkan masalah terkait dengan peningkatan kinerja pegawai ada beberapa kemungkinan yang dapat dilakukan oleh organisasi antara lain melalui pemberian motivasi dan pelatihan kerja. (Raymond, 2010). Menurut Lubis (2008) melalui pelatihan dan motivasi akan berpengaruh pada peningkatan kinerja pegawai.

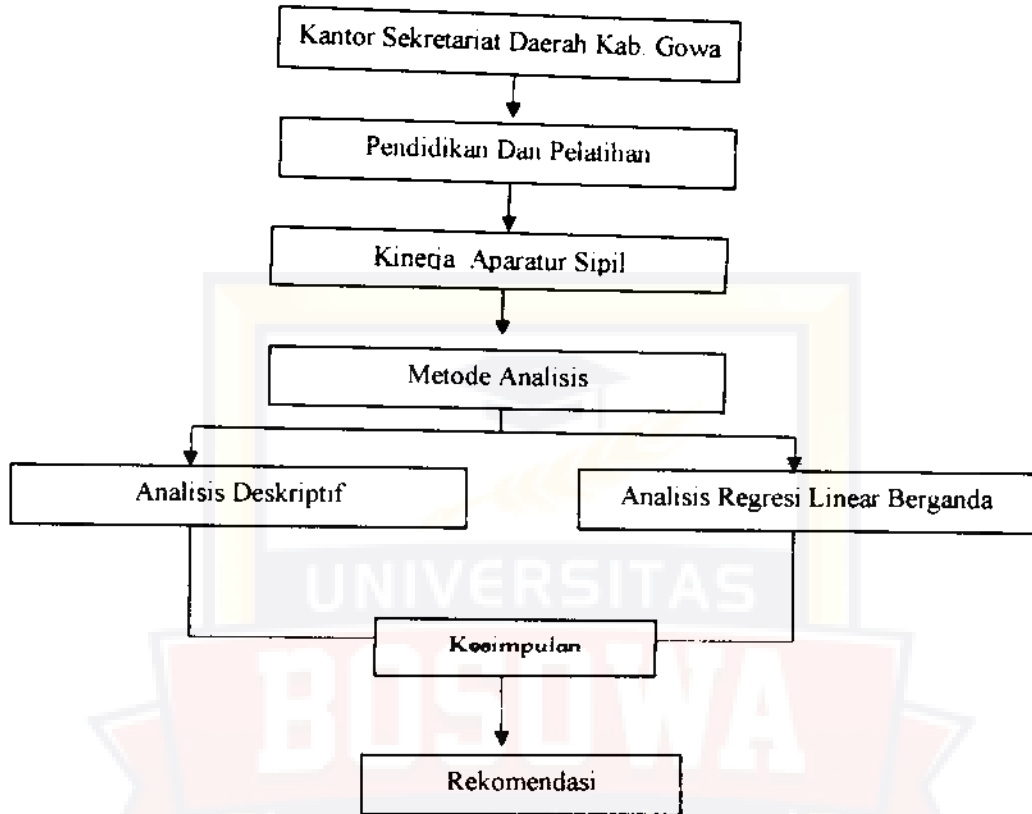
Dengan motivasi yang kuat, serta pelatihan yang maksimal diharapkan kinerja yang dihasilkan pegawai dapat meningkat sehingga tujuan atau harapan organisasi dapat tercapai. Meskipun melalui pelatihan dan motivasi dapat meningkatkan kinerja karyawan tetapi pada kenyataannya masih ada organisasi yang mengalami masalah pada kurang efektifnya pendidikan dan pelatihan sebagaimana hal tersebut terjadi pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa. Adapun aspek-aspek standar kinerja menurut Mangkunegara terdiri dari aspek kuantitatif dan aspek kualitatif. Aspek kuantitatif meliputi: proses kerja dan kondisi pekerjaan, waktu yang dipergunakan atau lamanya melaksanakan pekerjaan, jumlah kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan, dan jumlah dan jenis pemberian pelayanan dalam bekerja. Sedangkan aspek kualitatif meliputi: ketepatan kerja dan kualitas pekerjaan, tingkat kemampuan dalam bekerja, kemampuan menganalisis

data/informasi, kemampuan/kegagalan menggunakan mesin/peralatan, kemampuan mengevaluasi (keluhan / keberatan konsumen). (Mangkunegara, 2005,p.18-19).

Hubungan antara pendidikan dan pelatihan dengan kinerja pegawai saling mempengaruhi, dimana diasumsikan bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan respon terhadap suatu kebutuhan organisasi. Hal ini sejalan dengan pemikiran dari Sudiro (2009, h. 8), yang menyatakan bahwa: Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia organisasi ialah melalui program pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan terencana dan sistematis. Dengan kata lain pentingnya pendidikan dan pelatihan dalam organisasi adalah perbaikan kinerja pegawai yang meliputi knowledge dan ketrampilan yang mendukung, serta pembentukan sikap setiap para pegawai sesuai yang diinginkan oleh organisasi.

Kerangka Pikir

Gambar 2.1 Kerangka Pikir



2.2 Hipotesis

Adapun Hipotesis dalam penelitian ini adalah :

1. Diduga bahwa Pendidikan dan Pelatihan berpengaruh positif terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa.
2. Diduga bahwa Pelatihan yang paling berpengaruh terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada kantor Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Daerah dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa yang beralamat di Jalan Mesjid Raya No. 30 Sungguminasa, Kabupaten Gowa dengan waktu penelitian selama ±2(dua) bulan februari-maret 2017 .

3.2 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh hasil penelitian yang diharapkan, diperlukan data-data informasi yang mendukung penelitian. Untuk keperluan tersebut penulis menggunakan metode pengumpulan data berupa :

1. Library research yakni riset kepustakaan melalui penelusuran hasil dokumentasi, merupakan teknik pendukung untuk memperoleh data melalui dokumen-dokumen maupun bukti-bukti tertulis kemudian diadakan pencatatan sesuai dengan kebutuhan sehingga mampu menjamin atau melengkapi data atau informasi yang sudah ada.
2. Field research yakni riset di lapangan yang meliputi :
 - a. Kuesioner, yaitu teknik pengumpulan data dengan menyerahkan atau mengirimkan daftar pertanyaan untuk diisi sendiri oleh responden. Responden adalah orang yang memberikan tanggapan atau jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan.
 - b. Observasi, yaitu melalui pengamatan langsung ke lokasi penelitian dengan mencermati hal-hal yang berhubungan dengan obyek

penelitian, seperti suasana lingkungan Kantor, pelaksanaan kinerja dalam kantor, serta sejauh mana peranan pemimpin telah diterapkan.

- c. Wawancara, merupakan teknik utama dalam pengumpulan data penelitian dengan melakukan dialog terhadap key informan yang dianggap berkompeten dalam kaitan masalah yang diteliti guna mendapatkan data dan informasi. Isi wawancara berkaitan dengan peranan pemimpin dan sejauh mana pemimpin melaksanakan peranannya dalam mendisiplinkan pegawai.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian terdiri dari dua yaitu :

1. Data Kuantitatif, yaitu data yang diperoleh dan disajikan dalam bentuk angka-angka.
2. Data Kualitatif, yaitu data yang diperoleh dalam bentuk informasi secara tertulis dan merupakan suatu model yang mengarah kepada topik bahasan.

3.3.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian terdiri dari dua yaitu :

1. Data Primer merupakan data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh pengguna data, yang diperoleh melalui hasil wawancara secara intensif terhadap informan, serta hasil dari penyebaran kuesioner terhadap responden yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Data sekunder merupakan data pendukung penelitian yang diperoleh dari hasil observasi dan dokumentasi, hasil dokumentasi berupa uraian tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, kondisi sumber daya manusia, laporan kinerja organisasi serta informasi lainnya yang berkaitan pelaksanaan kegiatan penelitian pada bagian-bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

3.4 Metode Analisis

3.4.1 Analisis Deskriptif

Metode Analisis yang dilakukan untuk menafsirkan data-data dan keterangan yang diperoleh dengan mengumpulkan menyusun dan mengklasifikasikan data-data yang selanjutnya akan dapat digunakan untuk memberikan gambaran sebenarnya tentang pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap kinerja Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

Tabel 3.1
KATEGORI PENILAIAN PENDIDIKAN, PELATIHAN,
DAN KINERJA PEGAWAI

Variabel	Rentang Nilai rata-rata jawaban responden	Interpretasi
Pendidikan	1,10 - 2,70	Rendah
	2,71 - 3,40	Sedang
	3,41 - 5,00	Tinggi
Pelatihan	1,10 - 2,70	Rendah
	2,71 - 3,40	Sedang
	3,41 - 5,00	Tinggi
Kinerja	1,10 - 2,70	Rendah
	2,71 - 3,40	Sedang
	3,41 - 5,00	Tinggi

Sumber : data primer

3.4.2 Analisis Linear Regresi Berganda

Analisis linear berganda digunakan untuk mengetahui pengaruh antara variable bebas (Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan) terhadap variable terikat (kinerja Pegawai). Persamaan regresi linear berganda dengan dua variabel bebas yaitu :

$$Y = b_0 + b_1X_1 + b_2X_2 + e \quad (\text{Mendenhall dan Reinmuth, 2008 hal. 49})$$

Dimana:

- Y - Kinerja Pegawai
- X₁ = Pendidikan
- X₂ = Pelatihan
- b₁, b₂ = Koefisien regresi
- b₀ - Konstanta
- e = Standar error

3.4.3 Uji hipotesis

Pembuktian hipotesis tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan uji statistik, sebagai berikut :

I. Uji simultan (Uji F) untuk pengujian hipotesis awal (H₀)

Uji ini digunakan untuk mengetahui apakah seluruh variabel bebasnya secara bersama-sama mempunyai pengaruh yang bermakna terhadap variabel terikat. Pengujian dilakukan dengan membandingkan nilai F_{hitung} dengan F_{tabel} pada derajat kesalahan 5% ($\alpha = 0.05$). Apabila nilai F_{hitung} \geq dari nilai F_{tabel}, maka berarti variabel bebasnya secara serempak memberikan pengaruh yang bermakna terhadap variabel terikat atau hipotesis pertama diterima.

2. Uji Parsial (Uji t) untuk pengujian hipotesis kedua (hipotesis alternatif)

Uji ini adalah untuk mengetahui apakah pengaruh masing-masing variabel bebas terhadap variabel terikat bermakna atau tidak. Pengujian dilakukan dengan membandingkan antara nilai t_{hitung} masing-masing variabel bebas dengan nilai t_{tabel} dengan derajat kesalahan 5% ($\alpha = 0.05$). Apabila nilai $t_{hitung} \geq t_{tabel}$, maka variabel bebasnya memberikan pengaruh bermakna terhadap variabel terikat. Selain itu, uji ini dapat sekaligus digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh masing-masing variabel bebas tersebut yang mempengaruhi kinerja pegawai, dengan melihat nilai-nilai t masing-masing variabel. Berdasarkan nilai t , maka dapat diketahui variabel bebas mana yang mempunyai pengaruh paling bermakna atau signifikan mempengaruhi variabel terikat.

3.5 Populasi dan Sampel

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.

Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Sampel adalah kelompok kecil yang secara nyata diteliti dan ditarik kesimpulan (Nana Syaodih Sukmadinata, 2009). Penelitian dengan menggunakan sampel lebih menguntungkan dibandingkan dengan penelitian menggunakan populasi, karena penelitian dengan menggunakan

sampel lebih menghemat biaya, waktu dan tenaga. Dalam menentukan sampel langkah awal yang harus ditempuh adalah membatasi jenis populasi atau menentukan populasi target. Jumlah populasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa adalah 159 orang, sehingga sampel yang ditetapkan adalah sebesar 50 orang (sekitar 31,45% dari total populasi).

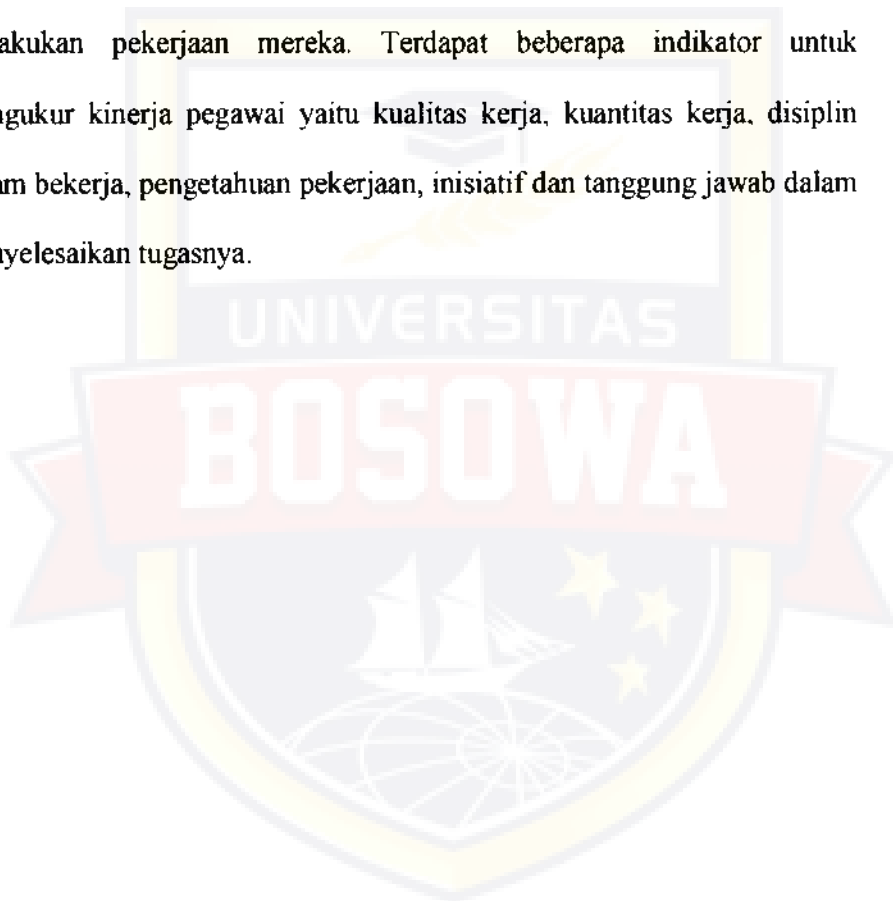
3.6 Definisi Operasional

Definisi Operasional mencakup uraian dari konsep yang sudah dirumuskan dalam bentuk indikator-indikator agar lebih memudahkan operasionalisasi dari suatu penelitian. Variabel penelitian ini ditentukan oleh landasan teori yaitu Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan Kinerja Pegawai. Secara operasional kedua variabel tersebut dapat didefinisikan sebagai berikut:

- a. Pendidikan (x1) merupakan syarat utama dalam penempatan Pegawai pada sebuah organisasi maupun pemberian jabatan pada jabatan Struktural maupun fungsional pada pemerintah daerah Kabupaten Gowa Pendidikan. Dasar pendidikan dari seorang pegawai menjadi pertimbangan yang strategis untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada sebuah organisasi. Karena pendidikan yang memadai mereka dianggap mampu mengimplementasikan seluruh tugas yang diberikan kepadanya.
- b. Pelatihan (x2) merupakan upaya pengembangan sumber daya manusia terutama pengembangan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian. Oleh karena itu pelatihan mempunyai andil yang besar dalam menentukan efektivitas dan efisiensi suatu organisasi. Karena dengan pelatihan-pelatihan dapat memberikan pemahaman tentang tugas-tugas yang

diemban secara teknis bagaimana sebenarnya menjadi pegawai yang baik dan bagaimana melaksanakan tugas dengan baik.

- c. Kinerja Pegawai (Y) Kinerja Pegawai adalah serangkaian prestasi atau hasil yang diperoleh dari kegiatan atau pekerjaan selama beberapa waktu tertentu. Pengukuran kinerja pegawai dilakukan dengan penilaian kinerja. Penilaian kinerja adalah proses mengevaluasi seberapa baik pegawai melakukan pekerjaan mereka. Terdapat beberapa indikator untuk mengukur kinerja pegawai yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, disiplin dalam bekerja, pengetahuan pekerjaan, inisiatif dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugasnya.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Wilayah Pemerintahan Kabupaten Gowa

4.1.1 Kondisi Wilayah Kabupaten Gowa

Kabupaten Gowa terletak di bagian selatan Provinsi Sulawesi Selatan dengan luas wilayah 1.883,33 Km², atau setara dengan 4,02% luas Provinsi Sulawesi Selatan. Keadaan geografisnya digolongkan ke dalam daerah berdimensi dua, yaitu terdiri atas dataran tinggi seluas 80,17% yang meliputi kecamatan Parangloe, Manuju, Tinggimoncong, Tombolo Pao, Parigi, Bungaya, Bontolempangan, Tompobulu, dan Kecamatan Biringbulu dan dataran rendah seluas 19,83% yang terdiri dari 9 (sembilan) kecamatan yaitu Kecamatan Bontonompo, Bontonompo Selatan, Bajeng, Bajeng Barat, Pallangga, Barombong, Somba Opu, Pattallassang dan Kecamatan Bontomarannu.

Kecamatan Somba Opu merupakan ibukota Kabupaten juga sebagai lokasi berdirinya Kantor Bupati Kabupaten Gowa dan hampir seluruh satuan kerja perangkat daerah lokasinya berada pada kecamatan ini dan beberapa satuan kerja perangkat daerah lainnya berlokasi di Kecamatan Pallangga dan Kecamatan Bajeng. Terkait dengan penelitian yang penulis lakukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa, kantor lokasi penelitian ini juga berada pada Kecamatan Somba Opu.

Wilayah administrasi Kabupaten Gowa pada tahun 2016 terdiri dari 18 Kecamatan, 122 Desa, 45 Kelurahan dan 647 Dusun/Lingkungan, berbatasan dengan 8 (delapan) Kabupaten/Kota yaitu sebelah Utara berbatasan dengan Kota Makassar, Kabupaten Maros dan Kabupaten Bone; Sebelah Timur dengan Kabupaten Sinjai, Kabupaten Bulukumba dan Kabupaten Bantaeng; Sebelah Selatan dengan Kabupaten Takalar dan Kabupaten Jeneponto, dan Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Takalar dan Kota Makassar.

Letak wilayah administrasi tersebut menempatkan Kabupaten Gowa pada posisi yang sangat strategis karena berbatasan langsung dengan Ibu Kota Provinsi Sulawesi Selatan (Kota Makassar) yang merupakan pusat pelayanan jasa dan perdagangan di Kawasan Timur Indonesia (KTI), posisi strategis ini menjadikan Kabupaten Gowa memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif yang berdampak secara signifikan terhadap percepatan peningkatan aktivitas sosial kemasyarakatan dan perekonomian masyarakat Kabupaten Gowa.

4.1.2 Visi dan Misi Daerah

Visi merupakan wujud atau bentuk masa depan yang dicita-citakan. merefleksikan dinamika pembangunan dari berbagai aspek secara menyeluruh. Visi sangat terkait dengan cita-cita atau keinginan suatu daerah untuk menggunakan seluruh potensinya yang dideskripsikan secara jelas dan ringkas yang dapat dicapai dalam kurun

waktu tertentu melalui implementasi rencana strategis yang telah ditetapkan.

Dalam konteks tersebut, Kabupaten Gowa telah menetapkan Visi 2025 sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 04 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005 – 2025, yakni :

“Gowa Menjadi Andalan Sulawesi Selatan dan Seajar Daerah Termaju di Indonesia dalam Mensejahterahkan Masyarakat”.

Selanjutnya visi untuk 5 (lima) tahun ke depan jangka waktu tahun 2016-2021; “Terwujudnya Kabupaten Gowa yang Mandiri dan Berdaya Saing dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.

Sedangkan misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang telah ditetapkan agar tujuan pembangunan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik, sehingga seluruh masyarakat dan pemangku kepentingan (stakeholder) mengetahui program-program dan hasil yang akan diperoleh di masa yang akan datang. Rumusan misi Kabupaten Gowa tahun 2010 – 2015 sebagai berikut:

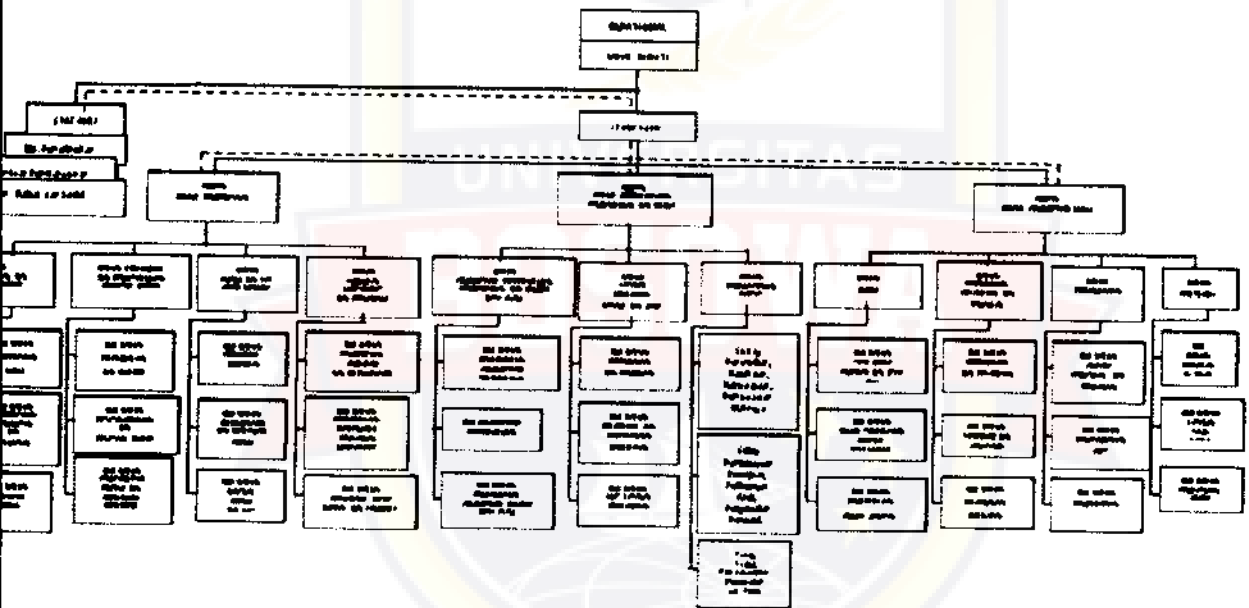
1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan berbasis pada hak-hak dasar masyarakat.
2. Meningkatkan interkoneksi wilayah dan keterkaitan sector ekonomi.
3. Meningkatkan penguatan kelembagaan dan peran masyarakat.

4. Meningkatkan penerapan prinsip tata pemerintahan yang baik.
5. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya alam yang mengacu pada kelestarian lingkungan hidup.

4.1.3 Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa

A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa

Gbr.4.1 STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT KABUPATEN GOWA



Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum:
 - a) Sub Bagian Pengawasan dan Tugas Perbantuan;
 - b) Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban; dan
 - c) Sub Bagian Kependudukan, Agraria dan Kerjasama.
 2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat:
 - a) Sub Bagian Keagamaan, Pemuda dan Olah Raga;
 - b) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan; dan
 - c) Sub Bagian Sosial, Pemberdayaan Masyarakat, KB dan Tenaga Kerja.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol:
 - a) Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan;
 - b) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan; dan
 - c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- c. Asisten Ekonomi Pembangunan:
 1. Bagian Administrasi Pembangunan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan Pembangunan, Litbang dan Statistik;
 - b) Sub Bagian Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata; dan
 - c) Sub Bagian Pekerjaan Umum.

2. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam:
 - a) Sub Bagian Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - b) Sub Bagian Peternakan dan Perikanan; dan
 - c) Sub Bagian Kehutanan, Perkebunan, Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup.
3. Bagian Administrasi Perekonomian:
 - a) Sub Bagian Koperasi dan UKM;
 - b) Sub Bagian Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - c) Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD.
- d. Asisten Administrasi Umum:
 1. Bagian Hukum dan Perundang-undangan:
 - a) Sub Bagian Peraturan dan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 2. Bagian Organisasi dan Tatalaksana:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Manusia Aparatur.
 3. Bagian Umum:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.

4. Bagian Keuangan:

- a) Sub Bagian Anggaran;
- b) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- c) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa

Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf, dipimpin Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dan menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
4. Pembinaan Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah;
5. Pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum dan Peraturan Perundang-undangan, keuangan peralatan/perengkapan dan tata usaha di lingkungan Sekretariat Daerah;

6. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan kemasyarakatan;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Sumber Daya Manusia

Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa dalam menunjang tugas pokok dan fungsi, memiliki pegawai sebanyak 189 orang yang terdiri dari pegawai pada Sekretaris Daerah sebanyak 15 orang (7,94%), Staf Ahli sebanyak 8 orang (4,23%), pegawai di Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebanyak 52 orang (27,51%), pegawai di Asisten Ekonomi Pembangunan 33 orang (17,46%) dan pegawai di Asisten Administrasi Umum sebanyak 81 orang (42,86%).

Jumlah pejabat eselon II sebanyak 9 orang terdiri dari Sekretaris Daerah 1 orang, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Ekonomi Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum masing-masing 1 orang serta 5 orang Staf Ahli. Eselon III sebanyak 10 orang, para Kepala sub Bagian atau Eselon IV sebanyak 29 orang dan Pelaksana/staf sebanyak 111 orang. Eselon IV tersebar merata di setiap Bagian masing-masing sebanyak 3 orang (kecuali pada Bagian Organisasi

terdapat 1 orang yang sudah pensiun) dan 1 orang eselon III yang dijabat oleh Kepala Bagian. Bagian yang paling banyak memiliki unsur staf yakni Bagian Umum dan Bagian Humas Protokol masing-masing sebanyak 18 orang (sekitar 16,22 persen dari total staf yang ada) dan 17 orang (sekitar 15,31 persen dari total staf yang ada pada lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa). Dari distribusi staf ini tergambar adanya ketidakmerataan jumlah staf bila dibandingkan dengan jumlah pejabat bereselon yang ada pada masing-masing Bagian. Untuk lebih jelasnya rincian kondisi pegawai yang memiliki jabatan dan yang hanya berstatus staf biasa, digambarkan sebagaimana tabel di bawah ini:



Tabel 4.1
KONDISI KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GOWA BERDASARKAN ESELON JABATAN

No.	Uraian	Eselon				Staf	Jumlah
		I	II	III	IV		
1	Sekretaris Daerah	0	1	0	0	14	15
2	Staf Ahli	0	5	0	0	3	8
3	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	0	1	0	0	3	4
4	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	0	0	1	3	10	14
5	Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	0	0	1	3	4	8
6	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	0	0	1	3	17	21
7	Asisten Ekonomi Pembangunan	0	1	0	0	2	3
8	Bagian Administrasi Pembangunan	0	0	1	3	8	12
9	Bagian Administrasi Sumber Daya Alam	0	0	1	3	4	8
10	Bagian Administrasi Perekonomian	0	0	1	3	6	10
11	Asisten Administrasi Umum	0	1	0	0	4	5
12	Bagian Hukum dan Perundang-undangan	0	0	1	3	6	10
13	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	0	0	1	2	5	8
14	Bagian Umum	0	0	1	3	18	22
15	Bagian Keuangan	0	0	1	3	7	11
	Jumlah	0	9	10	29	111	159
	%	0,00	5,66	6,29	18,24	69,81	100,00

Sumber : Bagian Ortala Setda Gowa Tahun 2017 (diolah)

Demikian pula bila dilihat dari distribusi menurut golongan kepangkatan pada masing-masing Bagian, dimana tetap nampak distribusi yang kurang merata. Selengkapanya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.2
KONDISI KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GOWA BERDASARKAN GOLONGAN KEPANGKATAN

No.	Uraian	Golongan				Honorer	Jumlah
		I	II	III	IV		
1	Sekretaris Daerah	0	8	5	1	1	15
2	Staf Ahli	0	0	3	5	0	8
3	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	0	1	2	1	0	4
4	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	0	2	10	1	1	14
5	Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	0	3	3	1	1	8
6	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	0	14	4	0	3	21
7	Asisten Ekonomi Pembangunan	0	1	0	1	1	3
8	Bagian Administrasi Pembangunan	0	1	8	1	2	12
9	Bagian Administrasi Sumber Daya Alam	0	1	3	0	4	8
10	Bagian Administrasi Perekonomian	0	1	6	1	2	10
11	Asisten Administrasi Umum	0	1	1	1	2	5
12	Bagian Hukum dan Perundang-undangan	0	1	4	1	4	10
13	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	0	1	5	1	1	8
14	Bagian Umum	0	10	5	2	5	22
15	Bagian Keuangan	0	3	7	1	0	11
Jumlah		0	48	66	18	27	159
%		0,00	30,19	41,51	11,32	16,98	100,00

Sumber : Bagian Ortala Setda Gowa Tahun 2017 (diolah)

Berdasarkan jumlah pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa menurut pendidikannya, pegawai yang memiliki pendidikan S3 sebanyak 0 orang, pegawai yang memiliki pendidikan S2 sebanyak 30 orang (18,87%), pegawai yang memiliki pendidikan

SI sebanyak 87 orang (54,72%), pegawai yang memiliki pendidikan D3 sebanyak 5 orang (3,14%), yang memiliki pendidikan SLTA sebanyak 31 orang (19,50%), yang memiliki pendidikan SLTP sebanyak 6 orang (3,77%) dan tidak ada pegawai yang hanya memiliki pendidikan tingkat SD.

Data ini menunjukkan bahwa dominasi pegawai yang berlatar belakang pendidikan jenjang sarjana cukup besar, sementara jenjang magister dan SLTA hampir seimbang, kemudian disusul pegawai jenjang SLTP dan terkecil adalah jenjang D3. Meskipun demikian, data ini sekaligus juga menggambarkan bahwa kesempatan melanjutkan pendidikan di Sekretariat Daerah kurang lebih sama dengan kesempatan melanjutkan pendidikan pada organisasi Pemda Gowa lainnya karena proporsi pegawai yang telah mencapai jenjang Sarjana menjadi yang terbesar dibandingkan jenjang pendidikan lainnya.

Untuk lebih jelasnya tentang rincian distribusi pegawai menurut jenjang pendidikan formil yang ditamatkan masing-masing unit dalam lingkup Sekretariat Daerah tergambar pada tabel berikut :

Tabel 4.3

**KONDISI KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GOWA BERDASARKAN PENDIDIKAN YANG
DITAMATKAN**

No.	Uraian	Tingkat Pendidikan							Jumlah
		S3	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	Lingkup Sekretaris Daerah	0	4	5	1	5	0	0	15
2	Lingkup Staf Ahli	0	5	1	0	2	0	0	8
3	Lingkup Asisten	0	1	6	1	4	0	0	12
4	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum	0	3	8	0	3	0	0	14
5	Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	0	3	3	1	1	0	0	8
6	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	0	2	13	1	4	1	0	21
7	Bagian Administrasi Pembangunan	0	3	8	0	1	0	0	12
8	Bagian Administrasi Sumber Daya Alam	0	0	8	0	0	0	0	8
9	Bagian Administrasi Perekonomian	0	3	6	0	1	0	0	10
10	Bagian Hukum dan Perundang-undangan	0	2	8	0	0	0	0	10
11	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	0	2	5	0	1	0	0	8
12	Bagian Umum	0	1	7	1	8	5	0	22
13	Bagian Keuangan	0	1	9	0	1	0	0	11
Jumlah		0	30	87	5	31	6	0	159
%		0,00	18,87	54,72	3,14	19,50	3,77	0,00	100,00

Sumber : Bagian Ortala Setda Gowa Tahun 2016 (diolah)

D. Kinerja Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa

Tinjauan terhadap kinerja pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa periode jangka menengah berdasarkan Renstra Tahun 2010-2015 dapat diketahui dari tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa berdasarkan sasaran/target Renstra Tahun 2010-2015 menurut

indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya disajikan pada tabel berikut :

Tabel 4.4
KINERJA PEGAWAI LINGKUP SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2010-2015

Indikator	Satuan	2010	2011	2012	2013	2014	2015
		Persentase/ Jumlah bidang luas lahan Pemda bersertifikat	Bidang		65	110	115
Persentase Penyelesaian kasus tanah Negara	%	100	100	100	100	100	100
Pemasangan Pilar Batas Wilayah	Km	0	0	0	0	0	0
Jumlah Rumusan kebijakan manajemen penataan dan pemetaan aparatur	% dari 6 Dokumen			30	30	30	30
Jumlah kasus pengaduan yang diselesaikan	kasus	4	2	2	1	1	3
Rancangan Peraturan Daerah	Ranperda	3	29	21	14	12	10
Jumlah peraturan perundang-undangan yang disebarluaskan	Perda	3	29	21	14	12	10
Cakupan Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan	Kecamatan	18	0	3	3	6	9
Jumlah Sosialisasi peraturan perundang-undangan	Perda	3	29	21	14	12	10
Jumlah Regulasi Pelaksanaan penanganan RANHAM	Jumlah Perda	3	29	21	14	12	10
Prosentase pembinaan, pengkoordinasian terkait:							
- Keagamaan, pemuda & olah raga	% (dari Kecamatan / SKPD terkait)	100	100	100	100	100	100
- Sosial, pemberdayaan masyarakat, Keluarga Berencana & tenaga kerja	%	-	-	100	100	100	-
Prosentase peran serta organisasi wanita & kebijakan pemberdayaan perempuan dalam pembangunan	%	-	-	-	-	-	100
Prosentase monitoring dan	% (dari 21 SKPD)	0	0	0	0	0	70
Prosentase koordinasi	% (dari 21						

Indikator	Satuan	2010	2011	2012	2013	2014	2015
		dengan SKPD terkait	SKPD)				
Prosentase peningkatan pemantauan fluktuasi harga sembako dan bahan penting lainnya sebanyak 12 x setahun	% (dari jumlah kegiatan)	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah RTS penerima raskin 36.212 RTS	KK	36.212	36.212	36.212	36.212	36.212	36.212
Jumlah kegiatan koordinasi dan pemantauan koperasi dan UKM menjadi 4 kali dalam setahun.	% (dari jumlah kegiatan)	25%	25%	25%	25%	25%	25%
	% (dari jumlah kordinasi)	50%	50%	50%	50%	100%	100%
Prosentase pemberian modal pemerintah daerah pada pihak ketiga (PT.GMTDC).	%(dari jumlah 6600 lembar saham)	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Prosentase pengembalian dana avalis dari 5% menjadi 10% pertahun.	% (dari jumlah piutang avalis)	0%	0%	0%	0%	0%	5%
Prosentase kegiatan PBJ yang difasilitasi melalui ULP (Unit Layanan Pengadaan)	%	0%	0%	0%	0%	50%	70%
Jumlah Kegiatan Pembinaan Pengadaan barang dan jasa	SKPD	20/48	20/48	25/48	28/48	28/48	30/48
Peningkatan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas umum administrasi pemerintahan	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah Kegiatan Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian terkait: Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata serta Pekerjaan Umum	%	0%	0%	0%	0%	30%	30%
Jumlah SKPD yang dikendalikan rencana dan realisasi PBJ - nya	SKPD	0/48	0/48	0/48	0/48	27/48	45/48
Persentase Kegiatan dan Kebijakan yang dipublikasikan	%	100	100	100	100	100	100
Persentase Persuratan Melalui Persandian	%	100	100	100	100	100	100
Presentase pelayanan administrasi pemerintahan	%						20%

Indikator	Satuan	2010	2011	2012	2013	2014	2015
		secara elektronik					
Jumlah penyelesaian dokumen kerja yang disusun secara mandiri dan baik	%						75%
Presentase peningkatan sarana dan prasarana aparatur	%						70%
Presentase jumlah lampu jalan pada jalan akses	%						20%
Persentase tingkat kehadiran PNS Setda	%						90
Ketersediaan dan Ketepatan Waktu penyusunan Dokumen Perencanaan Setda	Ada & Tepat Waktu	Ada & Tepat Waktu	Ada & Tepat Waktu	Ada & Tepat Waktu	Ada & Tepat Waktu	Ada & Tepat Waktu	Ada & Tepat Waktu
Nilai Akuntabilitas kinerja Setda Gowa	Kategori				C	C	C
Ketepatan waktu penyusunan anggaran	Kategori	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu
Prosentase realisasi anggaran	%	90,46	98,51	94,32	99,99	100	100
Ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan	Kategori	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu	Tepat Waktu

Sumber : LAKIP Sekretariat Daerah Kab. Gowa

Dari laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) yang dikumpulkan, ternyata terdapat beberapa indikator untuk mengukur kinerja pegawai termasuk diantaranya kualitas kerja, kuantitas kerja, disiplin dalam bekerja, pengetahuan pekerjaan, inisiatif dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugasnya yang kemudian dijadikan variabel dependen dalam penelitian ini yaitu melalui tingkat pengetahuan, tingkat keterampilan, sikap mental kedisiplinan, waktu penyelesaian pekerjaan, perbaikan Standar Operasional Prosedur, kemampuan bekerjasama dan efektifitas kerja.

4.2 Deskripsi Data

4.2.1 Deskripsi Karakteristik Responden

Pada analisis deskriptif akan dijelaskan gambaran profil responden penelitian menurut usia, status perkawinan, pendidikan terakhir yang ditamatkan serta jenis pelatihan yang diselesaikan atau telah diikuti, sebagaimana pada tabel berikut ini.

Tabel 4.5
PROFIL RESPONDEN MENURUT USIA

Kelompok Umur Responden	F	%
≤ 30 tahun	7	14
31 – 45 tahun	30	60
≥ 46 tahun	13	26

Sumber : Hasil Analisis

Dari pengelompokan menurut usia, nampak bahwa jumlah responden yang berumur lebih dari 31 tahun menjadi kelompok terbesar yakni sekitar 60 persen dari total responden. Sedangkan kelompok umur yang terendah frekuensinya adalah kelompok yang usianya kurang dari 30 tahun yakni hanya sekitar 14 persen dari total responden.

Selanjutnya berdasarkan pengelompokan status pernikahan nampak bahwa 76 persen dari responden telah menikah dan sisanya 24 persen belum menikah. Hal ini menggambarkan bahwa kurang dari seperempat total responden yang tidak memiliki tanggungan keluarga dalam daftar gaji mereka, sementara lebih dari $\frac{3}{4}$ dari responden telah menikah atau memiliki tanggungan dalam daftar gaji. Dengan adanya tanggungan dalam daftar gaji, maka besarnya gaji yang diterima oleh

pegawai akan lebih besar dibandingkan yang tidak memiliki tanggungan (belum menikah). Secara teoretik, status pernikahan responden ini memiliki hubungan dengan besarnya gaji yang diterima dan hal ini turut menjadi salah satu hal yang mempengaruhi kemauan dan kemampuan untuk melanjutkan jenjang pendidikan formal ataupun mengikuti pelatihan yang ditawarkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa.

Tabel 4.6
PROFIL RESPONDEN MENURUT STATUS PERNIKAHAN

Kelompok Umur Responden	F	%
Menikah	38	76
Belum Menikah	12	24

Sumber : Hasil Analisis

Sedangkan berdasarkan pengelompokan responden menurut jenjang pendidikan yang ditamatkan, nampak bahwa kelompok yang tamat S1 dan S2 cukup dominan masing-masing sekitar 42 persen dan 36 persen. Kelompok umur responden yang terendah frekuensinya adalah yang hanya memiliki ijazah SMA (sekitar 4 persen).

Tabel 4.7
PROFIL RESPONDEN MENURUT PENDIDIKAN YANG DITAMATKAN

Kelompok Umur Responden	F	%
SMP	0	0
SMA	2	4
D1 - D3	8	16
S1	21	42
S2	18	36

Sumber : Hasil Analisis

Selanjutnya dari pengelompokan menurut jenis pelatihan, nampak bahwa hampir setengah dari responden telah mengikuti dan menyelesaikan kurang dari 2 jenis pelatihan dan diikuti oleh kelompok yang telah menyelesaikan sekitar 3 hingga 4 jenis pelatihan.

Tabel 4.8
PROFIL RESPONDEN MENURUT PELATIHAN
YANG TELAH DIIDKUTI

Kelompok Umur Responden	F	%
1 – 2 Jenis Pelatihan	24	48
3 – 4 Jenis Pelatihan	16	32
Lebih dari 5 Jenis Pelatihan	10	20

Sumber : Hasil Analisis

Dari uraian di atas, nampak bahwa pola distribusi responden hampir mengikuti pola distribusi populasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa, baik dari pengelompokan menurut usia, jenjang pendidikan, jenis kelamin dan pelatihan yang telah diikuti.

4.2.2 Analisis Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

Analisis linear berganda digunakan untuk mengetahui pengaruh antara variabel bebas (Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan) terhadap variabel terikat (kinerja Pegawai). Persamaan regresi linear berganda dengan dua variabel bebas yang diperoleh yaitu :

$$Y = 1,889 + 0,258X_1 + 0,336X_2$$

Nilai konstanta sebesar 1,889 menunjukkan besarnya kinerja pegawai (Y) yang tidak dipengaruhi oleh pelatihan (X1) dan pendidikan (X2). Artinya jika pelatihan (X1) dan pendidikan (X2) = 0, maka

kinerja pegawai (Y) akan sebesar 1,889. Hal ini menunjukkan adanya faktor lain yang bisa mempengaruhi kinerja pegawai lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa, selain pendidikan dan pelatihan kerja.

Nilai koefisien regresi pendidikan (X_1) = 0,258, menunjukkan adanya arah pengaruh positif dari pendidikan (X_1) terhadap kinerja pegawai (Y). Artinya jika pendidikan naik satu satuan (semakin baik), maka kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa akan naik sebesar 0,258, dalam kondisi pelatihan kerja tetap atau tidak berubah.

Nilai koefisien regresi pelatihan kerja (X_2) = 0,336, menunjukkan adanya arah pengaruh positif pelatihan kerja (X_2) terhadap kinerja pegawai (Y). Artinya jika pelatihan kerja naik satu satuan (semakin tinggi), maka kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa akan naik sebesar 0,336, dalam kondisi pelatihan tetap atau tidak berubah.

Untuk uji hipotesis, uji F digunakan untuk menguji pengaruh simultan variabel bebas terhadap variabel terikat. Hasil uji F menghasilkan $F_{hitung} > F_{tabel}$ dan nilai signifikansi $< 0,05$ ($\alpha=5\%$), maka H_0 ditolak dan H_1 diterima, sehingga dapat disimpulkan variabel bebas secara simultan berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat.

Tabel 4.9
HASIL UJI F

Model	Sum of Squares	df	Mean Squares	F hitung	Sig.
Regression	0,420	2	0,210	6,225	0,004
Residual	1,584	47	0,034		
Total	2,003	49			

Sumber: hasil analisis

Dari Tabel 4.5 diketahui $F_{hitung} = 6,225 > F_{tabel} 3,230$ ($df_1 = 2$, $df_2 = 47$, $\alpha = 0,05$), dengan nilai signifikansi = $0,000 < 0,05$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Berdasarkan hasil ini dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa. Hal ini berarti hipotesis penelitian dapat diterima. Hal ini didukung dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Lubis (2008) yang menyatakan pendidikan dan pelatihan kerja berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai.

Tabel 4.10
HASIL UJI - t

Variabel	B	Beta	t hitung	Sig.
Pendidikan (x1)	0,258	0,304	2,329	0,024
Pelatihan (x2)	0,336	0,308	2,357	0,023

Sumber: hasil analisis

Dari Tabel 4.6 di atas dapat diperoleh beberapa penjelasan sebagai berikut:

Pengujian pengaruh pendidikan (X1) terhadap kinerja pegawai (Y) menghasilkan $t_{hitung} = 2,329 > t_{tabel} 1,960$ ($df=47$, $\alpha/2=0,025$), dengan nilai signifikansi = $0,024 < 0,05$, maka H_0 ditolak

dan H_a diterima. Berdasarkan hasil ini dapat disimpulkan bahwa pendidikan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Gowa. Lamanya mengikuti pendidikan dan jenjang pendidikan yang semakin baik, akan meningkatkan secara signifikan kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa. Hal ini berarti hipotesis pertama penelitian dapat diterima. Hal ini bila dikaitkan dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Utomo (2007) yang menyatakan bahwa pendidikan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai, maka dalam penelitian ini terlihat memang ada pengaruh secara signifikan.

Sebaliknya jika pendidikan semakin buruk atau berdampak negatif terhadap kinerja pegawai maka pendidikan yang semakin buruk, akan menurunkan secara signifikan kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

Pengujian pengaruh pelatihan kerja (X_2) terhadap kinerja pegawai (Y) menghasilkan t hitung = 2,357 > t tabel t tabel 1,960 ($df=47$, $\alpha/2=0,025$), dengan nilai signifikansi = 0,215 > 0,05, maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Berdasarkan hasil ini dapat disimpulkan bahwa pelatihan berpengaruh positif secara signifikan terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

Pelatihan kerja yang semakin tinggi, akan signifikan meningkatkan kinerja pegawai. Hal ini berarti hipotesis kedua penelitian dapat diterima. Hal ini jika merujuk dengan penelitian

sebelumnya yang dilakukan oleh Budhi dan Tri (2006) yang menyatakan ada pengaruh yang signifikan antara pelatihan terhadap kinerja pegawai, maka terjadi hal yang sama yakni berpengaruh signifikan pada lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa. Sebaliknya jika pelatihan yang diikuti semakin buruk atau berdampak negatif terhadap kinerja pegawai maka pelatihan yang semakin buruk tersebut, akan menurunkan secara signifikan terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa.

Tabel 4.11
KOEFISIEN DETERMINASI BERGANDA

R	R ²
0,458	0,258

Sumber: hasil analisis

Dari Tabel 4.7 nampak bahwa nilai R² yang dihasilkan sebesar 0,258. Hal ini berarti kinerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa dipengaruhi oleh pendidikan dan pelatihan kerja sebesar 25,80 persen, sedangkan sisanya sebesar 74,20 persen dipengaruhi oleh faktor lain.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab 4, maka dapat diambil beberapa kesimpulan:

1. Pendidikan (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa. Dengan demikian maka H_0 ditolak dan H_a diterima.
2. Pelatihan (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa. Dengan demikian maka H_0 ditolak dan H_a diterima.
3. Pendidikan (X1) dan pelatihan (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa. Dengan demikian maka H_0 ditolak dan H_a diterima.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan berdasarkan hasil penelitian ini kepada para pihak yang berkepentingan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut:

- Melihat dari hasil deskriptif jawaban responden pada variabel pendidikan yang menunjukkan mean jawaban responden pada kelima item pertanyaan variabel pelatihan termasuk dalam kategori cukup tinggi. Nilai rata-rata keseluruhan variabel pendidikan (X1) menunjukkan bahwa perlu

memperhatikan lagi ketepatan dalam penempatan pegawai sesuai latar belakang disiplin ilmu serta berdasarkan kebutuhan persyaratan dalam jabatan atau pekerjaan tersebut.

- Perhatian terhadap kuantitas dan kualitas pelatihan sangat diperlukan karena dapat dilihat dari indikator pelatihan, yang menunjukkan nilai yang paling rendah adalah kuantitas pelatihan. Untuk melakukan sebuah pelatihan cukup mahal dan anggaran relatif terbatas, sehingga perlu pemantauan dan pengawalan terhadap peserta yang telah mengikuti pelatihan agar dapat melakukan proses transfer pemahaman dan ketarampilan ke pegawai lainnya.
- Beberapa cara yang disarankan agar pegawai dapat lebih serius dan termotivasi dalam bekerja adalah dengan melakukan pemberian penghargaan salah satu caranya adalah pemberian penghargaan dalam bentuk uang tunjangan kinerja pada saat pegawai memenuhi target kinerja yang menjadi sasaran yang harus dicapai sesuai jangka waktu pencapaian yang direncanakan.
- Pada variabel kinerja karyawan dapat diketahui mean jawaban responden pada ketujuh item pertanyaan variable kinerja pegawai termasuk dalam kategori cukup tinggi, disarankan agar lebih memperhatikan lagi dalam penguasaan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta penyempurnaan terhadap SOP tersebut. Dengan lebih memperhatikan pelatihan, tentu pelatihan yang semakin baik akan mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan SOP.

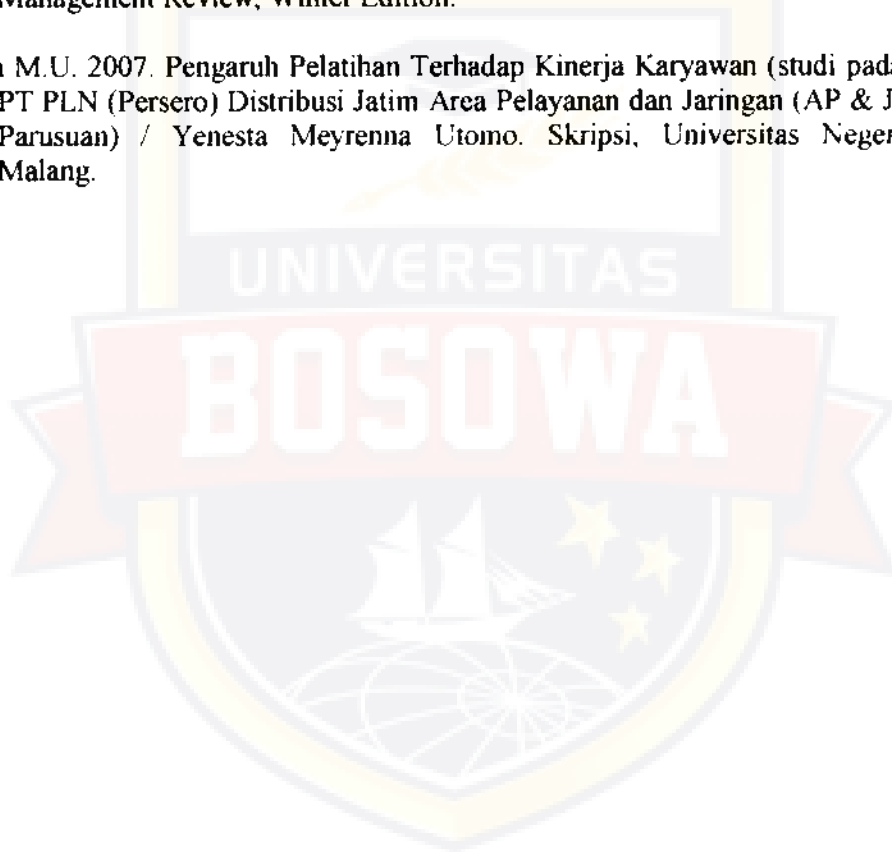
- Sluyter, Gary V. 1998. *Improving Organizational Performance. A Practical Guidebook for The Human Service Field*, Sage Publications, London.
- Steward, Alien Mitchell, 1994. *Empowering People*. Pitman Publishing, London.
- Sunyoto, D. 2012 . *Teori, Kuisioner Dan Analisis Data Sumber Daya Manusia*. CAPS, Yogyakarta
- Sugiyono. 2010. *Statistika Untuk Penelitian*. Alfabeta, Bandung
- , 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Alfabeta, Bandung.
- Thoha. Miftah dan Dharma, 1999. *Menyoal Birokrasi Publik*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Tjokroamidjojo, Bintoro, 1995. *Pembangunan Indonesia, Tantangan-Tantangan Dalam Tataran Nasional dan Globa Lembaga Administrasi Negara*, Jakarta.
- , 1995. *Pengantar Administrasi Pembangunan, Cetakan Kenjuhbelas*, LP3ES Jakarta.
- Vroom, Victor H, 1964. *Work and Motivation*, John Willy & Sons, New York.
- Randall S. Schuler dan Susan E. Jackson, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia Menghadapi Abad Ke-21*, Erlangga, Jakarta

B. Makalah, Jurnal, Majalah, Koran, Laporan Penelitian

- Atmosudirjo, Prajajudi, 1973. "Pendidikan Administrasi Negara di Indonesia". *Administrator*, No. 9.
- Darwin Muhadjir, 1995. "Implementasi Kebijakan" Makalah dalam Penelitian Analisis Kebijakan Sosial, Pusat Penelitian Kependudukan UGM, Yogyakarta.
- Djojowadono, Soempomo, 1974. *Peran Ilmu Administrasi dalam Pembangunan*, Makalah dalam Simposium Ilmu Administrasi, Malang.
- Gomes, J.B. And Park SH, 1997 "Interorganizational Links". *Academy of Management Jurnal*, vol 40 (3) pp 673-696.

- Luthans, Fred, 1989. *Organizational Behavior, A Modern Behavioral Approach to Management*, Mc Graw Hill Book Company, San Fransisco.
- Mangkuparwiro, TB Syafri, 2002. *Manajemen Sumberdaya Manusia*, BPFEPUGM, Yogyakarta.
- Martoyo, Susilo, 2002. *Manajemen Sumberdaya Manusia*, BPFEE-UGM, Yogyakarta.
- Maslow, Abraham H, 1974. *Motivation and Personality*, Harper & Brother, New York.
- Mustopadidjaja, 1988. "Paradigma-paradigma Pembangunan Administrasi Negara dan Manajemen Pembangunan" Makalah dalam Temu Kaji Posisi dan Peran Ilmu Administrasi dan Manajemen dalam Pembangunan, LAN, Jakarta.
- Nugroho, Heru, 2001. *Teori Kritis dan relevansinya Bagi Pembangunan*, PKK UGM, Yogyakarta.
- Osborne David and Ted Gaebler, 1992. *Reinventing Government: How The Enterpreneurial Sprit is Transforming The Public Sector*, Adision Wesley Publishing Company Inc, Massachusetts.
- Peters, Tom, 1993. *Creating A Government That Works Better and Cost Less: The Report og The National Performance Review*, Penguin Books USA Inc, New York.
- Prijodarminto, Soegeng, 1993. *Pegawai Negeri Sipil, Posisi, Pengelolaan dan Pembinaan*, Pradnya Paramita, Jakarta.
- Rasyid, Harun Al., 1990. *Statistika Sosial*, PPS Unpad, Bandung.
- Santoso, Priyo Budi, 1995. *Birokrasi Pemerintah Orde Baru: PERSpektif Kultural dan Struktural*, Cet Kedua, PT Raja GRafindo PERSada, Jakarta.
- Siagian, Sondang Paian, 1994. *Patologi Birokrasi: Analisis Identifikasi dan Terapinya*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- , 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Simamora, Henry, 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi (ed), 1989 dalam *Metode Penelitian Survei*, LP3ES, Jakarta.

- Horwitz, Frank M. and Mark A. Neville, 1996. *Organization Design for service Excellence: A Review of the Literature*, Human Resources Management, Winter 1996, Vol. 35, Number 4.
- Lubis, K.A. 2008. Pengaruh Pendidikan Pelatihan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Perkebunan Nusantara IV (PERSERO) Tesis, Universitas Sumatra Utara, Medan
- Tjiptoherjoanto, Prijono, 1996. *Kualitas SDM di Sektor Pemerintahan*, Manajemen pembangunan, No. 17/V/Oktober.
- Ulrich, Dove. 1998. "*Inteectual Capital — Competence X Commitment*", Sloan Management Review, Winter Edition.
- Yenesta M.U. 2007. Pengaruh Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan (studi pada PT PLN (Persero) Distribusi Jatim Area Pelayanan dan Jaringan (AP & J) Parusuan) / Yenesta Meyrenna Utomo. Skripsi, Universitas Negeri Malang.



C:\Users\DELL\Documents\Kinerja PNS Setkab Gowa-16 Maret 2017.sav'.
 NAME DataSet1 WINDOW=FRONT.

STATISTICS MEAN STDDEV CORR SIG N
 DISPLAY LISTWISE
 CRITERIA DISPLAY CRITERIA COEFF OUTS R ANOVA COLLIN TOL ZPP
 ALPHA=PIN(.05) POUT(.10)
 N
 DISPLAY KINERJA
 DISPLAY PENDIDIKAN PELATIHAN
 DISPLAY PLOT ALL.

C:\Users\DELL\Documents\Kinerja PNS Setkab Gowa-16 Maret 2017.sav

Descriptive Statistics

Mean	Std. Deviation	N
4.3440	.20219	50
4.2160	.23850	50
4.0696	.18520	50

Correlations

		Kinerja	Pendidikan	Pelatihan
KINERJA	Kinerja	1.000	.341	.344
	Pendidikan	.341	1.000	.118
	Pelatihan	.344	.118	1.000
PENDIDIKAN	Kinerja	.008	.008	.007
	Pendidikan	.008	1.000	.206
	Pelatihan	.007	.206	1.000
PELATIHAN	Kinerja	.007	.007	.007
	Pendidikan	.007	.007	1.000
	Pelatihan	.007	.007	.007
N		50	50	50

Variables Entered/Removed

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Pelatihan, Pendidikan		Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Kinerja

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.458	.209	.176	.18356

a. Predictors: (Constant), Pelatihan, Pendidikan

b. Dependent Variable: Kinerja

ANOVA

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Regression	.420	2	.210	6.225	.004
Residual	1.584	47	.034		
Total	2.003	49			

a. Predictors: (Constant), Pelatihan, Pendidikan

b. Dependent Variable: Kinerja

Coefficients

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations	
	B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial
(Constant)	1.889	.701		2.696	.010		
Pendidikan	.258	.111	.304	2.329	.024	.341	.322
Pelatihan	.336	.143	.308	2.357	.023	.344	.325

a. Dependent Variable: Kinerja

Coefficients

Model	Correlations	Collinearity Statistics	
	Part	Tolerance	VIF
(Constant)			
Pendidikan	.302	.986	1.014
Pelatihan	.306	.986	1.014

a. Dependent Variable: Kinerja

Collinearity Diagnostics

Model	Dimension	Eigenvalue	Condition Index	Variance Proportions		
				(Constant)	Pendidikan	Pelatihan
1		2.997	1.000	.00	.00	.00
2		.002	35.705	.02	.80	.30
3		.001	58.160	.98	.20	.70

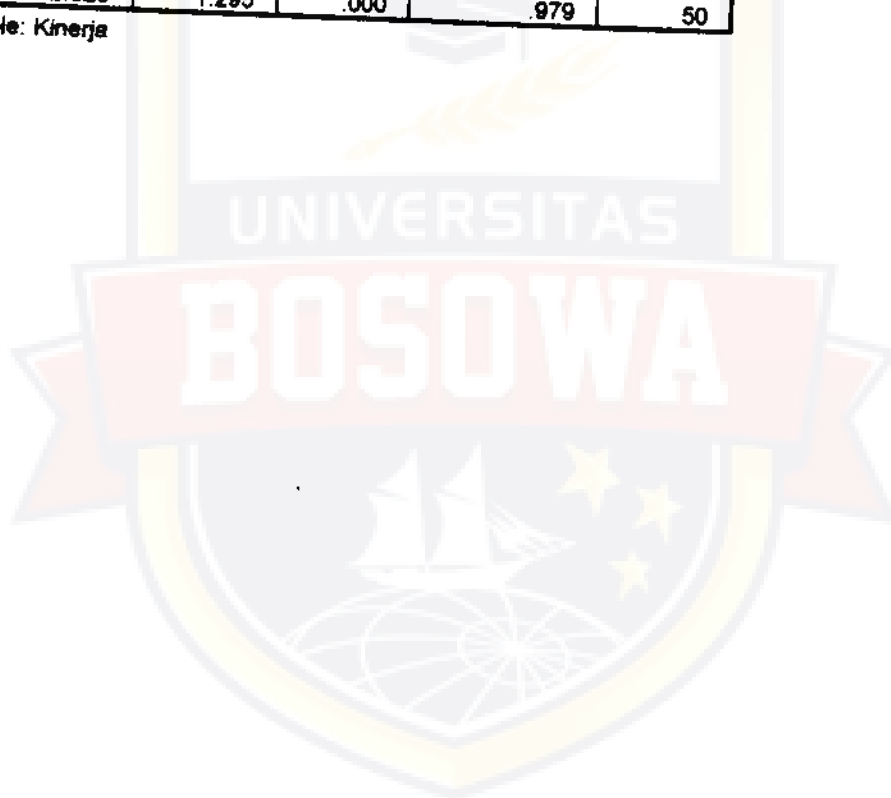
a. Dependent Variable: Kinerja

Residuals Statistics.

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	4.1204	4.5182	4.3440	.09253	50
Residual	-.51824	.23763	.00000	.17978	50
Predicted Value	-2.416	1.883	.000	1.000	50
Residual	-2.823	1.295	.000	.979	50

a. Dependent Variable: Kinerja

arts



Kuesioner penelitian

Nomor Responden :

Data Responden

Nama

Umur

Jenis Kelamin

Pekerjaan/Jabatan

Unit Kerja/Bagian

Pendidikan Terakhir

Pangkat

Pelatihan yang Telah Diikuti

I. Variabel (x1) Pengaruh Pendidikan terhadap Kinerja ASN pada Sekretariat Daerah Kab. Gowa

1. Dengan disiplin ilmu pendidikan yang bapak/ibu dapatkan pada pendidikan formal dapat membantu menyelesaikan pekerjaan Bapak/ibu sehari-hari pada unit kerja saat ini
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju
2. Pegawai yang diberikan tugas pada unit kerjanya yang sesuai dengan disiplin ilmu pada pendidikan formalnya dapat mempengaruhi penyelesaian pekerjaannya
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju
3. Jenjang pendidikan terakhir para pegawai pada masing-masing unit kerja pada lingkup pemerintahan Daerah Kabupaten Gowa berpengaruh terhadap penyelesaian pekerjaan Bapak/ibu sehari-hari pada unit kerja saat ini
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju

- e. Tidak setuju
 - 4. Pegawai yang diberikan tugas pada unit kerjanya yang sesuai dengan jenjang pendidikannya dapat mempengaruhi penyelesaian pekerjaannya
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju
 - 5. Kesempatan yang diberikan oleh Pemerintah daerah kepada bapak/ibu untuk mengikuti Pendidikan formal berpengaruh terhadap peningkatan dan kinerja bapak/ibu.
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju
- II. Variabel (x2) Pengaruh pelatihan terhadap Kinerja ASN pada Sekretariat Daerah Kab. Gowa
1. Kesempatan yang diberikan oleh Pemerintah daerah kepada bapak/ibu untuk mengikuti pelatihan struktural/teknis fungsional berpengaruh terhadap peningkatan kinerja bapak/ibu.
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju
 2. Materi Pelajaran yang diajarkan dalam pelatihan struktural/teknis fungsional berpengaruh dalam menunjang penyelesaian pekerjaan Bapak/Ibu.
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang Setuju
 - e. Tidak setuju
 3. Cukupnya waktu pelaksanaan Pelatihan struktural/teknis fungsional yang diikuti oleh bapak/ibu berpengaruh terhadap peningkatan kinerja bapak/ibu.
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang Setuju

- e. Tidak setuju
4. Profesionalisme pelatih/fasilitator dalam pelatihan struktural/teknis fungsional dapat mempengaruhi kemampuan memahami dan penyelesaian pekerjaan Bapak/Ibu.
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju
 5. Ketrampilan pengajar pada saat Pendidikan dan Pelatihan yang diikuti berpengaruh terhadap perubahan pola pikir dalam pekerjaan bapak/ibu.
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju

III. Varabel (Y) Kinerja ASN pada Sekretariat Daerah Kab. Gowa

1. Pendidikan dan Pelatihan fungsional dan struktural yang diikuti dapat meningkatkan Pengetahuan dalam pekerjaan bapak/ibu
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju
2. Pendidikan dan Pelatihan struktural/teknis fungsional yang diikuti dapat meningkatkan keterampilan dalam pekerjaan bapak/ibu
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju
3. Pendidikan dan Pelatihan struktural/teknis fungsional yang diikuti dapat meningkatkan perbaikan sikap mental para pegawai
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju

4. Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural/teknis fungsional, bapak dan ibu bisa menyelesaikan pekerjaan dengan cepat sesuai dengan ketentuan.
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju

 5. Pendidikan dan pelatihan struktural/teknis fungsional yang bapak/ibu telah ikuti dapat memenuhi standar prosedur pekerjaan sesuai dengan keinginan pemerintah daerah.
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju

 6. Pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh bapak/ibu dapat meningkatkan hubungan kerjasama dengan pegawai lainnya.
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju

 7. Pendidikan dan pelatihan struktural/teknis fungsional yang bapak/ibu telah ikuti dapat memenuhi meningkatkan efektivitas pencapaian hasil pekerjaan.
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Netral/ragu-ragu
 - d. Kurang setuju
 - e. Tidak setuju
- 