

**PENGARUH PENGUASAAN TEKNOLOGI, PENDIDIKAN, DAN
PELATIHAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR UNIT
PENYELENGGARA PELABUHAN KELAS III POMALAA**

KABUPATEN KOLAKA

Diajukan Oleh

ANGGRIANI TATO

4518012058



SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Guna Memperoleh Gelar

Sarjana Ekonomi

PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS BOSOWA

MAKASSAR

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Pengaruh Penguasaan Teknologi, Pendidikan, dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka

Nama Mahasiswa : Anggriani Tato

Nomor Stambuk : 4518012058

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Manajemen

Menyetujui:

UNIVERSITAS BOSOWA

Pembimbing I  Pembimbing II 

H. M. Idris, SE., M.Si., M.H. Dr. A. Arfuddin Mané, SE., M.Si., SH., MH

Mengotahuti dan Mengesahkan:

Sebagai Salah satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Universitas Bosowa Makassar

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

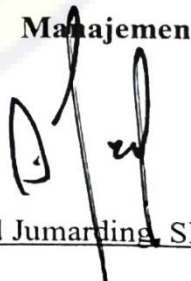
Universitas Bosowa



Dr. Hj. Herminawati Abubakar, SE., M.M., CSBA

Ketua Program Studi

Manajemen



Ahmad Jumardina, SE., M.M

Tanggal Pengesahan :

PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Anggriani Tato
NIM : 4518012058
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul : Pengaruh Penguasaan Teknologi, Pendidikan, dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka.

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 di dalam skripsi ini 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 pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan dapat tanpa paksaan sama sekali.

Makassar, 28 Juni 2022

Mahasiswa Yang Bersangkutan


Anggriani Tato

**PENGARUH PENGUASAAN TEKNOLOGI, PENDIDIKAN, DAN
PELATIHAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR UNIT
PENYELENGGARA PELABUHAN KELAS III POMALAA**

KABUPATEN KOLAKA

Oleh:

Anggriani Tato

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Manajemen

Universitas Bosowa

ABSTRAK

Tato Anggriani. 2022. Skripsi, Pengaruh Penguasaan Teknologi, Pendidikan, dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka dibimbing oleh H.M. Idris dan A. Arifudin Mane. Tujuan penelitian ini adalah: 1) Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh penguasaan teknologi terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa. 2) Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pendidikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa. 3) Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pelatihan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa. Jenis penelitian yang digunakan adalah kuantitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah penyebaran kuesioner kepada 30 karyawan sebagai sampel. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis statistik deskriptif, uji regresi linier berganda, uji t, uji f dan uji koefisien determinasi dengan bantuan SPSS Version. 25. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Variabel Penguasaan Teknologi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. 2) Variabel pendidikan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. 3) Variabel pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. 4) Berdasarkan Uji Simultan Penguasaan Teknologi, Pendidikan, dan Pelatihan berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai. Dengan demikian, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan menunjukkan koefisien determinasi (R Square) sebesar 77,%, artinya secara keseluruhan variabel memiliki hubungan secara bersama-sama.

Kata kunci: Penguasaan Teknologi, Pendidikan, Pelatihan, Kinerja Pegawai

**THE INFLUENCE OF TECHNOLOGY MASTERY, EDUCATION,
AND TRAINING ON EMPLOYEE PERFORMANCE AT THE CLASS III
POMALAA PORT OPERATOR OFFICE, KOLAKA REGENCY**

By:

Anggriani Tato

Faculty of Economics and Business Management

Bosowa University

ABSTRACT

Anggriani Tattoos. 2022. Thesis, The Influence of Technology Mastery, Education, and Training on Employee Performance at the Class III Pomalaa Port Operator Office, Kolaka Regency, supervised by H.M. Idris and A. Arifudin Mane. The aims of this study are: 1) To determine and analyze the effect of mastery of technology on employee performance at the Class III Pomalaa Port Operator Unit Office. 2) To find out and analyze the effect of education on employee performance at the Class III Pomalaa Port Operator Unit Office. 3) To find out and analyze the effect of training on employee performance at the Class III Pomalaa Port Operator Unit Office. The type of research used is quantitative. The data collection technique used is the distribution of questionnaires to 30 employees as a sample. The data analysis technique used is descriptive statistical analysis, multiple linear regression test, t test, f test and coefficient of determination test with the help of SPSS Version. 25. The results of this study indicate that: 1) Technological Mastery Variables have a positive and significant effect on employee performance. 2) Education variable has a positive and significant effect on employee performance. 3) The training variable has a positive and significant effect on employee performance. 4) Based on the Simultaneous Test of Mastery of Technology, Education, and Training have a simultaneous effect on employee performance. Thus, the factors that affect employee performance show a coefficient of determination (R Square) of 77.%, meaning that overall variables have a relationship together

Keywords: Mastery of Technology, Education, Training, Employee Performance

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat dan penyertaan-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Universitas Bosowa Makassar, dengan mengambil judul " Pengaruh Penguasaan Teknologi, Pendidikan, dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka”.

Berkat bimbingan, bantuan, dan kerjasama dari beberapa pihak dan tuntunan dari Tuhan Yesus Kristus sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan juga penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada kedua orang tua yang senantiasa menyertai dalam doa serta seluruh keluarga yang senantiasa memberikan doa, motivasi, semangat, dan dukungan. Berikut ini penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan skripsi ini :

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Batara Surya, S.T., M.Si selaku Rektor Universitas Bosowa Makassar.
2. Ibu Dr. Hj. Herminawati Abubakar, SE., MM., CSBA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa.
3. Ibu Indrayani Nur, SE., M.Si Selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa.

4. Bapak Ahmad Jumarding, SE., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa.
5. Bapak H. M. Idris, SE., M.Si dan Bapak Dr. A. Arifuddin Mane, SE., SH., M.Si., MH sebagai dosen pembimbing atas waktu yang telah diluangkan untuk membimbing, memberi motivasi dan memberi bantuan literature, serta diskusi-diskusi yang dilakukan dengan penulis.
6. Seluruh Dosen Universitas Bosowa yang telah memberikan Ilmu dan Pendidikannya kepada penulis sehingga wawasan penulis bisa bertambah. Beserta seluruh Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa, terima kasih atas bantuannya dalam pengurusan administrasi.
7. Bapak Dr. Muhammad Yusuf Saleh, M.Si dan Ibu Indrayani Nur, SE., M.Si selaku dosen penguji atas masukan dan saran yang telah dituangkan setiap seminar.
8. Bapak Capt. Rachman Rani, SH., M.Mar sebagai Kepala Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka beserta seluruh staf pegawai, atas pemberian izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian.
9. Orang tua saya tercinta bapak Johannis Tato dan Ibu Dewi Sulistiawati yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan yang sangat luar biasa kepada penulis.
10. Kepada Saudariku Sulistyleni Oktaviani Tato, Laurenzia Juliawati Tato, Selvi Junianti Tato, Novita Restyanti Tato, Melvi Meicilya Tato, dan Vini Desfiani Tato yang senantiasa memberikan dukungan dan doa kepada penulis.

11. Kepada seluruh keluarga besar saya terimakasih telah memberikan doa dan semangat kepada penulis.
12. Sahabat seperjuangan saya selama kuliah Saudari Windhy Yanti dan Venny Yusuf yang sama-sama berjuang dari awal masuk kuliah sampai sekarang.
13. Teman seperjuangan KKN saya Usi Alfiani, Sitti Nurjihan, Florida Cita Dewi, Aulia Dwika Fitri, Viera Ramba' Tangdialla', Irma Wahyuni, Muh. Fuad Fisabilillah, terimakasih atas canda tawa yang membahagiakan selama ini.
14. Teman-teman dan seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu, memberikan semangat dan mendoakan penulis dalam penulisan skripsi ini.

Demikian ucapan terima kasih dari penulis. Penulis menyadari betul bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, namun bagaimana pun juga penulis telah berusaha untuk memberikan yang terbaik dari ketidaksempurnaan yang ada. Oleh karena itu, Kritik dan Saran sangat penulis harapkan untuk hal yang lebih baik bagi penelitian ini.

Makassar, 28 Juni 2022

Penulis

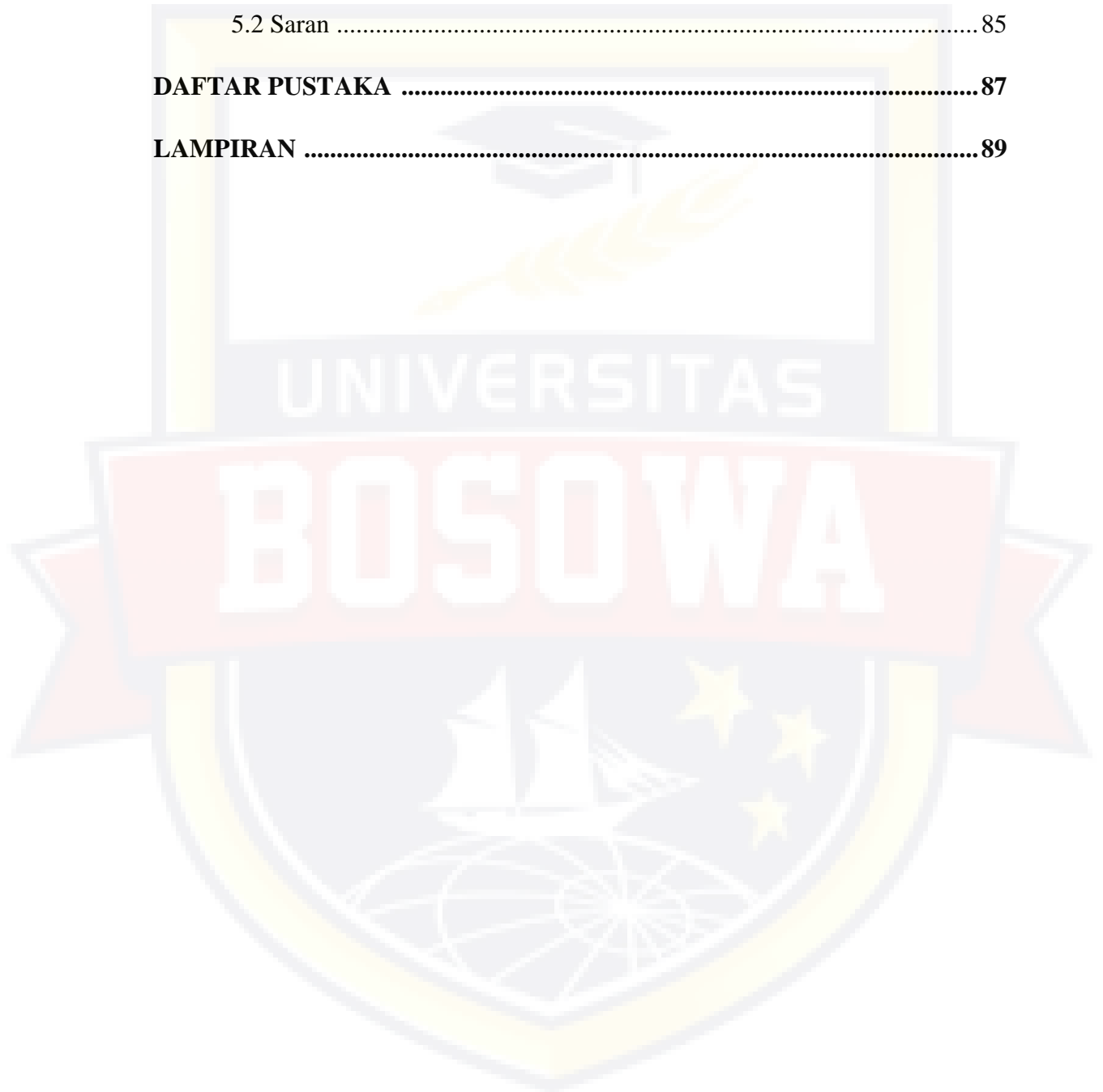
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI	iii
ABSTRACT	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Penelitian Terdahulu	4
1.3 Rumusan Masalah	5
1.4 Tujuan Penelitian	6
1.5 Manfaat Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Kerangka Teori	8
2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia	8
2.1.2 Fungsi Sumber Daya Manusia	10
2.1.3 Manfaat Sumber Daya Manusia	12
2.2 Teknologi	13

2.2.1 Pengertian Teknologi	13
2.2.2 Tujuan Teknologi	17
2.2.3 Manfaat Teknologi	18
2.2.4 Indikator Penguasaan Teknologi	18
2.2.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penguasaan Teknologi	19
2.3 Pendidikan	20
2.3.1 Pengertian Pendidikan	20
2.3.2 Tujuan Pendidikan	21
2.3.3 Manfaat Pendidikan	22
2.3.4 Indikator Pendidikan	22
2.3.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pendidikan	23
2.4 Pelatihan	24
2.4.1 Pengertian Pelatihan	24
2.4.2 Tujuan Pelatihan	25
2.4.3 Manfaat Pelatihan	25
2.4.4 Indikator Pelatihan	26
2.4.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelatihan	27
2.5 Kinerja Pegawai	28
2.5.1 Pengertian Kinerja Pegawai	28
2.5.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja	30
2.5.3 Indikator Kinerja Pegawai	32
2.6 Kerangka Pikir	34

2.7 Hipotesis	35
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	36
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	36
3.2 Jenis dan Sumber Data	36
3.3 Populasi dan Sampel	38
3.4 Metode Pengumpulan Data	39
3.5 Metode Analisis	40
3.6 Definisi Operasional	41
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	44
4.1 Gambaran Umum Kantor	44
4.1.1 Sejarah Kantor.....	45
4.1.2 Visi dan Misi.....	49
4.1.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas	49
4.2 Deskripsi Data	65
4.2.1 Karakteristik Responden	65
4.2.2 Tanggapan Responden	67
4.3 Hasil Analisis Data	72
4.3.1 Analisis Regresi Linear Berganda	72
4.4 Pembuktian Hipotesis.....	77
4.4.1 Hasil Uji t (Parsial).....	77
4.4.2 Hasil Uji f (Simultan).....	79
4.5 Pembahasan dan Hasil Penelitian	81

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	85
5.1 Kesimpulan	85
5.2 Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	89



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2 Kerangka Pikir... ..	34
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Upp Kelas III Pomalaa.. ..	49



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	66
Tabel 4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia.....	67
Tabel 4.3 Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Variabel Penguasaan Teknologi (X_1).....	67
Tabel 4.4 Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Variabel Pendidikan (X_2)	69
Tabel 4.5 Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Variabel Pelatihan (X_3).....	70
Tabel 4.6 Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Variabel Kinerja Pegawai (Y)	71
Tabel 4.7 Uji Validitas Penguasaan Teknologi (X_1)	72
Tabel 4.8 Validitas Pendidikan (X_2)	72
Tabel 4.9 Uji Validitas Pelatihan (X_3).....	73
Tabel 4.10 Uji Validitas Kinerja Pegawai Y	73
Tabel 4.11 Hasil Uji Reliabilitas	75
Tabel 4.12 Analisis Regresi Linear Berganda.....	75
Tabel 4.13 Koefisien Determinasi.....	77
Tabel 4.14 Hasil Uji Parsial (Uji T)	78
Tabel 4.15 Hasil Uji Simultan (Uji F).....	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang Masalah

Penguasaan teknologi bagi suatu perusahaan ditentukan oleh banyak faktor, salah satu diantaranya adalah karakteristik pengguna teknologi informasi tersebut. Perbedaan karakteristik pengguna juga dipengaruhi oleh aspek perilaku (Morgan dalam Syam, 1999). Perilaku ini dipengaruhi oleh persepsi pengguna terhadap teknologi yang secara teoritis dideskripsikan oleh para ahli pengembang teknologi sebagai pengguna dan pengaruhnya terhadap penggunaan teknologi, sehingga dari aspek berperilaku pengguna akan turut mempengaruhi persepsi dan sikap dalam menerima dan menguasai teknologi (Davis dalam Jogiyanto, 2007). Jadi, untuk didapatkan hasil kinerja yang efisien dan efektif, organisasi harus mampu berinteraksi dengan suatu teknologi yang ada dan memanfaatkan teknologi tersebut untuk membantu mencapai tujuan mereka.

Perkembangan teknologi yang semakin maju dari masa ke masa, membuat persaingan dalam dunia pekerjaan semakin meningkat, pekerjaan seseorang juga sangat menentukan pendidikan yang dimiliki. Pendidikan tidak dapat dipisahkan dengan pembangunan manusia yang seutuhnya. Karena manusia jugalah yang mempertimbangkan tujuan akhir semua usaha pembangunan, baik sebagai perseorangan maupun sebagai anggota

masyarakat. Manusia harus menjadi perhatian dan disiapkan untuk dapat melaksanakan berbagai macam tugas dan tanggung jawab yang akan diembannya, sehingga setiap lembaga atau instansi dituntut untuk memiliki sumber daya manusia yang mempunyai kinerja yang tinggi agar dapat membangun suatu lembaga atau instansi kearah yang lebih baik.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan aset perusahaan yang paling mahal dibanding dengan aset-aset lain karena sumber daya manusia merupakan penggerak utama organisasi perusahaan. Sumber daya manusia harus dikelola secara optimal, continuedan diberi ekstra perhatian dan memenuhi hak-haknya, selain itu sumber daya manusia adalah patner pengusaha untuk mencapai tujuan organisasi. Selain perusahaan, sumber daya manusia juga senantiasa harus meningkatkan kompetensinya, seiring dengan perkembangan era globalisasi. (Ambarita, 2012). Agar dapat bersaing dalam persaingan bisnis perusahaan dituntut untuk memperoleh, mengembangkan, dan mempertahankan Sumber Daya Manusia yang berkualitas.

Untuk mencapai kepuasan karyawan harus mendapatkan program pelatihan dan pengembangan yang memadai, untuk jabatannya sehingga pegawai terampil dalam melaksanakan pekerjaannya. Pelatihan kerja pegawai sebagai sarana yang ditunjukkan pada upaya untuk mengaktifkan kerja pada pegawai yang kurang aktif dan kreatif atau kurangnya percaya diri dari anggota atau kelompok dalam suatu perusahaan atau instansi. Pentingnya pelatihan bagi pegawai bukanlah semata-mata bagi pegawai

yang bersangkutan, tapi juga keuntungan organisasi atau instansi. Karena dengan meningkatnya kemampuan dan keterampilan para karyawan dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Pelatihan juga merupakan upaya untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian pegawai. Oleh karena itu setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang. Pelatihan pegawainya harus memperoleh pelatihan yang lebih besar sehingga dapat meningkatkan produktivitas pegawai tersebut. Pengelolaan sumber daya manusia merupakan suatu hal yang sangat penting dalam mencapai tujuan suatu perusahaan.

Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa merupakan lembaga pemerintah di pelabuhan sebagai otoritas yang melaksanakan fungsi pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan. Sebagai organisasi atau instansi yang besar Otoritas Pelabuhan Kelas III Pomalaa harus terus menjaga eksistensinya agar perusahaan dapat tetap bertahan dengan cara mengelola SDM (Sumber Daya Manusia) nya dengan baik karena SDM yang akan membawa arah perusahaan apakah perusahaan mampu berkembang atau tidak.

Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa harus melakukan pelatihan kerja terhadap pegawai Sumber Daya Manusianya (SDM) agar karyawan dapat berkembang dan dapat kompeten dalam bidangnya serta dapat bersaing sehingga dapat membawa perusahaan untuk terus berkembang dengan mencapai tujuan perusahaan atau instansi.

Untuk bisa memberikan pelayanan yang baik maka penting bagi para pegawai memiliki informasi yang lengkap dan luas sesuai bidangnya, sehingga bisa memberikan informasi yang jelas sesuai kebutuhan dalam pelayanan publik. Untuk itu agar para pegawai bisa memperoleh informasi yang cukup, maka para pegawai perlu menguasai teknologi informasi secara baik.

Fenomena yang terjadi pada Kantor UPP Pomalaa dimana dalam pelayanan para pegawai hanya mengandalkan beberapa orang pegawai dalam penggunaan computer, karena kebanyakan dari pegawai tidak menguasai teknologi komputer. Hal ini dapat dilihat dari kemampuan pegawai dalam mencari informasi yang dibutuhkan masih menggunakan jasa orang lain dalam penggunaan internet. Sehingga mengurangi akurasi kerja pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

Melihat dari permasalahan di atas penulis tertarik mengangkat judul **“Pengaruh Penguasaan Teknologi Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa”**.

1.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian sebelumnya, dilakukan oleh Ratina Handayani, Roy F. Runtuwene, Sofia A.P Sambul (2018) dengan judul Pengaruh Penguasaan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Telkom Indonesia Cabang Manado. Dengan menggunakan metode kuantitatif. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis linear berganda. Hasil

penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa variabel penguasaan teknologi informasi ada pengaruh signifikan terhadap variabel kinerja karyawan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 65.2% kinerja karyawan dapat dipengaruhi oleh variabel penguasaan teknologi informasi. Sedangkan 34.8% dipengaruhi oleh variabel lainnya yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Selanjutnya Hairunnisa Maharani (2019) dengan judul Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Bank Syariah Mandiri KC Bandar Jaya Lampung Tengah). Dengan menggunakan metode kuantitatif. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis regresi linear berganda. Hasil penelitian yang diperoleh Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa secara parsial pendidikan dan pelatihan tidak berpengaruh terhadap variabel pendidikan dengan tingkat signifikansi -1.002 Sedangkan variabel pelatihan $-0,602$.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang diatas, maka persoalan penelitian yang dilakukan oleh peneliti ialah sebagai berikut:

1. Apakah penguasaan teknologi berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa?
2. Apakah pendidikan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa?

3. Apakah pelatihan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian yang dilakukan oleh peneliti ialah:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh penguasaan teknologi terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pendidikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pelatihan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang didapatkan pada peneliti ini ialah:

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumber masukan bagi perusahaan untuk terus melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawainya.

2. Bagi Pegawai

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai motivasi untuk terus mengembangkan kinerja kerja untuk diterapkan pada pelabuhan kelas III Pomalaa maupun perusahaan lainnya dalam bidang sumber daya manusia.

3. Bagi Peneliti

Melalui penelitian ini, penulis dapat mengetahui pengaruh Pengaruh Penguasaan Teknologi Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.



BOSOWA

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan organisasi. Hal ini didukung dari pendapat Suwatno (2011:16) bahwa sumber daya manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap organisasi, karena sumber daya manusia merupakan perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi.

Menurut Nawawi dalam Gaol (2014:44), Sumber Daya Manusia adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi/perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif), dan SDM merupakan potensi yang menjadi penggerak organisasi.

Dengan demikian, sumber daya manusia merupakan faktor vital dari keberlangsungan sebuah organisasi dan yang paling menentukan dalam mengukur keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Sumber daya manusia yang dimaksud adalah orang-orang yang siap pakai dan memiliki kemampuan dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut.

Manajemen Sumber Daya Manusia Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat sentral dalam organisasi. Apapun bentuk dan tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk

kepentingan manusia, begitu pula dalam pelaksanaan misinya yang dikelola dan diurus oleh manusia. Agar dapat mengatur dan mengurus sumber daya manusia berdasarkan 7 visi organisasi sehingga tujuan organisasi tercapai, maka dibutuhkan ilmu, metode dan pendekatan pengelolaan sumber daya manusia atau yang sering disebut dengan manajemen sumber daya manusia.

Menurut Mangkunegara (2013:2), manajemen sumber daya manusia merupakan “suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

Sedangkan menurut Donni Juni Priansa (2014:7), manajemen sumber daya manusia merupakan “ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”.

Berdasarkan pengertian manajemen sumber daya manusia (MSDM) yang dikemukakan oleh beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah upaya untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai sehingga dapat mencapai tujuan dari suatu organisasi tersebut

Tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan.

Hal ini dapat dipahami karena semua kegiatan organisasi tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu, sumber daya manusia tersebut harus dikelola agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan organisasi.

2.1.2 Fungsi Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2017:12) menjelaskan secara singkat fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia sebagai berikut :

1. Perencanaan (*Planning*)

Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam mewujudkan tujuan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Menyusun organisasi dengan mendesain struktur dan hubungan antara tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga kerja yang dipersiapkan.

3. Pengarahan (*Directing*)

Kegiatan mengarah semua karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya suatu tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan Tenaga Kerja (*Procurement*)

Proses penarikan, seleksi, penetapan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan (*Development*)

Proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi (*Compensation*)

Pemberi balas jasa langsung (*direct*), dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian (*Intergration*)

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

9. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar mereka mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan sebagian besar kebutuhan karyawannya.

10. Kedisiplinan (*Discipline*)

Keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemutusan Hubungan Tenaga Kerja (*Separation*)

Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan, pemutusan hubungan kerja ini dapat disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

2.1.3 Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia

Manfaat manajemen sumber daya manusia menurut Nawawi dalam Yani (2012:5) yaitu :

1. Organisasi atau perusahaan akan memiliki sistem informasi SDM .
2. Organisasi atau perusahaan akan memiliki hasil analisis pekerjaan atau jabatan.
3. Organisasi atau perusahaan akan memiliki kemampuan dalam menyusun dan menetapkan perencanaan SDM.
4. Organisasi atau perusahaan akan mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas rekrutmen dan seleksi tenaga kerja.
5. Organisasi atau perusahaan akan dapat melaksanakan pelatihan secara efektif dan efisien.

6. Organisasi atau perusahaan akan dapat melakukan penilaian kerja secara efisien dan efektif.
7. Organisasi atau perusahaan akan dapat melaksanakan program dan pembinaan karier secara efisien dan efektif.
8. Organisasi atau perusahaan akan dapat menyusun skala upah (gaji) dan mengatur kegiatan berbagai keuntungan/manfaat lainnya dalam mewujudkan sistem balas jasa bagi para pekerja.

2.2 Teknologi

2.2.1 Pengertian Teknologi

Teknologi adalah seluruh sarana untuk menyediakan barang-barang yang dibutuhkan bagi kelangsungan dan kenyamanan hidup manusia. Penggunaan teknologi oleh manusia diawali dengan perubahan sumber daya alam menjadi alat-alat sederhana. Pengembangan teknologi terbaru, termasuk diantaranya telepon, internet, dan mesin cetak telah memperkecil hambatan fisik terhadap komunikasi dan memungkinkan manusia untuk berinteraksi secara bebas dalam skala global. Tetapi, tidak semua teknologi digunakan untuk tujuan damai. Pengembangan senjata penghancur yang semakin hebat telah berlangsung sepanjang sejarah, dari pentungan sampai senjata nuklir.

Penggunaan istilah “teknologi” bahasa Inggris : *Technology* telah berubah secara signifikan lebih dari 200 tahun terakhir. Sebelum abad ke-20, istilah ini tidaklah lazim dalam bahasa Inggris, dan biasanya merujuk

pada pengkajian seni terapan. Istilah ini sering kali dihubungkan dengan pendidikan teknik, seperti di institut Teknologi Massachusetts didirikan pada tahun 1861)

Teknologi adalah hasil olah pikir manusia untuk mengembangkan tata cara atau sistem tertentu dan menggunakannya untuk menyelesaikan persoalan dalam hidupnya. Sebagai contoh, seorang anak yang berada jauh dari orang tuanya dapat menyampaikan pesan rindunya dengan cara mengirimkan pesan lewat sms, telepon, whatsapp, atau mengirimkan email lewat internet. Jadi, anak tadi sebenarnya sudah menggunakan teknologi dalam informasi dan komunikasi.

Jika teknologi bermakna perkembangan dan penerapan berbagai peralatan atau sistem untuk menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi manusia, maka kata informasi dapat diartikan sebagai berita yang mengandung maksud tertentu. Manusia memiliki pengetahuan dan pengalaman yang selalu ingin di bagikan kepada orang lain. Pengalaman atau pengetahuan yang dikomunikasikan kepada orang lain tersebut merupakan pesan atau informasi. Jadi, pesan atau informasi menuntut adanya kehadiran pihak lain. Kata komunikasi berasal dari Latin *communicare* yang bermakna berbagi atau menyampaikan berita, pesan, informasi, dan perasaan kepada orang lain.

Dari makna diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian teknologi infomasi adalah tata cara atau sistem yang digunakan oleh manusia untuk

menyampaikan pesan atau informasi. Seiring dengan perkembangan komputer dan peralatan komunikasi modern, pengertian teknologi informasi dan komunikasi dapat diartikan sebagai pemanfaatan perangkat komputer dan perangkat lainnya sebagai alat untuk memproses, menyajikan, serta mengelola data dan informasi dengan berbasis pada peralatan komunikasi.

Pada era sekarang ini yang merupakan era TI (Teknologi Informasi) di mana peranan orang-orang IT, sarana dan prasarana TI menjadi sangat penting di semua level dan bidang kehidupan modern. Dengan dukungan TI yang kuat menjadikan seseorang dapat melakukan banyak kegiatan secara efektif dan efisien, lebih cepat, mudah dan murah.

Berikut ini merupakan beberapa pemanfaatan Teknologi berbasis komunikasi dalam berbagai macam aspek :

a. Teknologi komunikasi dan Masyarakat

Teknologi komunikasi telah berkembang sehingga tidak ada masyarakat modern yang mampu bertahan tanpa komunikasi. Konsep ini yang mendasari bahwa manusia memiliki kebutuhan berinteraksi sosial. Komunikasi yang bersinggungan dengan kehidupan berbudaya dalam arti yang seluas-luasnya (termasuk lintas budaya) terjadi dalam beragam wujud dan bentuk. Perkembangan teknologi komunikasi tidak dapat dilepaskan dari suatu konteks perubahan masyarakat

dalam arti luas. Perluasan teknologi komunikasi memiliki posisi di setiap ilmu interdisipliner dan saling berkaitan dalam hal perkembangan ilmu-ilmu khususnya sebagai sarana pemahaman dan penyebaran ilmu agar dapat dipahami masyarakat secara rinci dan jelas.

b. Teknologi komunikasi dan budaya

Kebutuhan manusia dalam usahanya memahami perbedaan budaya kini dinilai esensial. Masyarakat hidup dalam keragaman budaya, antar geografis dan lintas budaya. Teknologi komunikasi baru memberikan pilihan kemudahan dalam memindahkan informasi antar lintas negara baik itu geografis, sosial dan psikologis.

Dalam penjabaran lebih lanjut, perbedaan-perbedaan inilah yang sering salah ditafsirkan sebagai sesuatu yang tidak tepat dengan budaya masyarakat lokal dikarenakan Kurangnya filtrasi budaya tanpa memilah dan memilih mana yang cocok dengan budaya kita dan mana yang tidak, inilah yang menimbulkan keresahan tersendiri terutama sebagai orang tua. Sementara beberapa keluarga merasa teknologi memiliki berdampak negatif yang cukup kuat dalam hubungan keluarga dan kedekatan, namun beberapa keluarga lain memiliki dampak hubungan yang baik dengan teknologi dan menemukan sedikit

dampak negatif. Hal yang terpenting adalah penerapan kontrol bertahap dengan pemanfaatan teknologi di sekitar kita.

c. Teknologi komunikasi dan Pendidikan

Perkembangan teknologi dalam bidang komunikasi telah memberikan pengaruh terhadap lini bidang pendidikan khususnya dalam proses pembelajaran. Pengaruh ini berdampak adanya pergeseran terhadap proses pembelajaran itu sendiri. Komunikasi sebagai media pendidikan direalisasikan dengan menggunakan alat-alat komunikasi seperti komputer, internet, email dan alat komunikasi teknologi digital lainnya.

Untuk melengkapi penjabaran tentang pemanfaatan teknologi dalam berbagai aspek yang sebelumnya masih menggunakan peralatan konvensional dan mengalami pengembangan dengan adanya teknologi dalam menunjang kegiatannya.

2.2.2 Tujuan Teknologi

Tujuan Teknologi adalah untuk memecahkan suatu masalah, membuka kreativitas, meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan. Jadi dapat dikatakan karena dibutuhkan pemecahan masalah, membuka kreativitas dan efisiensi manusia dalam melakukan pekerjaan, menjadi penyebab atau acuan diciptakannya teknologi. Dengan adanya teknologi informasi membuat pekerjaan manusia menjadi lebih mudah dan efisien.

2.2.3 Manfaat Teknologi

Kemajuan teknologi berdampak kepada kehidupan manusia. Sebagaimana pekerjaan manusia sangat terbantu dengan adanya teknologi. Teknologi sangat lekat dengan peralatan canggih. Dengan teknologi juga beragam aktivitas dapat dilakukan dengan mudah. Mulai dari teknologi informasi, telekomunikasi, transportasi dan lain-lain.

Manfaat teknologi dalam perkembangan kehidupan sehari-hari memang sangat banyak, terutama untuk pendidikan, industri, internet, dan berbagai bisnis dan dunia lainnya sangat lah banyak. Teknologi memiliki peran yang sangat vital terutama untuk dunia bisnis dan pendidikan. Bisnis tanpa memanfaatkan teknologi akan cenderung menjadi kendur dan terancam bangkrut. Dalam membangun suatu individu, perusahaan, bahkan sebuah negara sangat berdampak besar. Terbukti bahwa teknologi dapat mengubah suatu Individu, perusahaan, bahkan suatu organisasi dan negara seperti membuat perkembangan dan kemajuan untuk mereka ataupun dapat menjatuhkan mereka secara mudah.

2.2.4 Indikator Penguasaan Teknologi

Menurut sarosa dan Zowghi (2003) dalam elctronic jurnal of information system evaluation, istilah teknologi informasi adalah semua

teknologi yang digunakan untuk mengumpulkan memproses dan menyebarkan informasi,

Adapun indikator dari menguasai teknologi informasi dapat diukur

dengan 5 indikator sebagai berikut :

- a. Intensitas Teknologi Informasi
- b. Ketersediaan tenaga Ahli
- c. Investasi pada teknologi
- d. Kemudahan bertukar Informasi
- e. Kemudahan akses bekerjasama

Dari beberapa pendapat dan penjelasan diatas penulis menyimpulkan bahwa pengertian dari penguasaan teknologi informasi adalah suatu kepandaian, pemahaman dan pengetahuan seseorang dalam memproses atau menggunakan suatu teknologi, alat atau piranti yang digunakan untuk mengolah suatu data, memproses data data, menyusun serta menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan sebuah informasi yang berkualitas, relevan, akurat dan tepat waktu, digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis ataupun pemerintahan.

2.2.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penguasaan Teknologi

Berikut adalah faktor-faktor yang mempengaruhi teknologi informasi oleh Soekartawi (2003) :

- a. Dibutuhkan infrastruktur yang memungkinkan akses informasi di manapun dengan kecepatan yang mencukupi.
- b. Faktor Sumber Daya Manusia (SDM) menuntut ketersediaan human brain yang menguasai teknologi tinggi.
- c. Faktor kebijakan menuntut adanya kebijakan berskala makro dan mikro yang berpihak pada pengembangan teknologi informasi jangka panjang.
- d. Faktor finansial membutuhkan adanya sikap positif dari bank dan lembaga keuangan untuk menyokong industri teknologi informasi.
- e. Faktor konten dan aplikasi menuntut adanya informasi yang disampaikan pada orang, tempat, dan waktu yang tepat serta ketersediaan aplikasi untuk menyampaikan konten tersebut dengan nyaman pada penggunaannya.

2.3 Pendidikan

2.3.1 Pengertian Pendidikan

Pendidikan diartikan sebagai usaha sadar yang sistematis dalam mengembangkan potensi manusia secara optimal, baik pola pikir maupun sikap dan perilaku yang ada dalam dirinya agar menjadi manusia seutuhnya. Pendidikan biasanya lebih diarahkan kepada pembentukan sikap.

Menurut Fuad (2011:1) bahwa “Pendidikan adalah usaha manusia untuk menumbuhkan dan mengembangkan potensi-potensi pembawaan baik jasmani maupun rohani sesuai dengan nilai-nilai yang ada di dalam masyarakat dan kebudayaan yang dikembangkan dalam hidup dan kehidupan yang terjadi dalam suatu proses pendidikan”.

Menurut John dalam Hasbullah (2012:2) bahwa “Pendidikan adalah proses pembentukan kecakapan-kecakapan fundamental secara intelektual dan emosional kearah alam dan sesama manusia”.

Menurut Suwatno (2013:105) bahwa “Pendidikan adalah aktivitas memelihara dan meningkatkan kompetensi pegawai guna mencapai efektivitas organisasi yang dilakukan melalui pengembangan karir serta pendidikan dan pelatihan”.

Dari beberapa pendapat tersebut disimpulkan bahwa pendidikan adalah semua usaha yang direncanakan untuk mengubah pola perilaku baik jasmani maupun rohani seseorang melalui suatu pengajaran, pengendalian, serta keterampilan yang digunakan dalam pendidikan sehingga dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2.3.2 Tujuan Pendidikan

Tujuan pendidikan yang ingin dicapai perusahaan adalah:

- a. Karyawan tersebut dapat memperdalam teori pemecahan kasus
- b. Karyawan diharapkan dapat mengambil keputusan secara tepat
- c. Karyawan diharapkan dapat mengambil kebijakan secara tepat

- d. Keputusan dan kebijakan yang telah dibuat perusahaan dapat dikaji ulang
- e. Koordinasi diharapkan akan semakin baik antar departemen yang ada dalam perusahaan.

2.3.3 Manfaat Pendidikan

Adapun manfaat dari pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Melalui pendidikan dan pelatihan, variabel pengenalan, pencapaian prestasi, pertumbuhan, tanggungjawab dan kemajuan dapat diinternalisasi dan dilaksanakan.
- b. Membantu karyawan mengatasi stres, tekanan, frustrasi, dan konflik.
- c. Memberikan informasi tentang meningkatnya pengetahuan kepemimpinan, keterampilan komunikasi dan sikap.
- d. Membantu pengembangan keterampilan mendengar, bicara dan menulis dengan latihan.
- e. Membantu karyawan dalam membuat keputusan dan pemecahan masalah yang lebih efektif.
- f. Meningkatkan kepuasan kerja dan pengakuan.
- g. Membantu menghilangkan rasa takut melaksanakan tugas baru.
- h. Meningkatkan keterampilan interpersonal.

2.3.4 Indikator Pendidikan

Indikator penting dalam melakukan penilaian dan evaluasi kinerja karyawan/pegawai yaitu :

1. Rasa inisiatif
2. Keterampilan Karyawan dalam Berkomunikasi
3. Berorientasi Terhadap Perusahaan
4. Fokus pada pekerjaan
5. Tingkat Pengetahuan Karyawan Terkait Pekerjaannya
6. Sikap Karyawan Terhadap Atasan dan Rekan Kerjanya

2.3.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pendidikan

Menurut Hasibuan 2005 faktor-faktor yang mempengaruhi pendidikan yaitu:

1. Peserta pendidikan dan pelatihan mempunyai latar belakang yang tidak sama atau heterogen seperti pendidikan dasarnya, pengalaman kerjanya, usianya dan lain sebagainya. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat kelancaran pelaksanaan latihan dan pendidikan karena daya tangkap, persepsi dan daya nalar mereka terhadap pelajaran yang diberikan berbeda.
2. Pelatih Instruktur, pelatih atau instruktur yang ahli dan cakap mentransfer pengetahuannya kepada para peserta latihan dan pendidikan sulit didapat. Akibatnya sasaran yang diinginkan tidak tercapai. Misalnya, ada pelatih yang ahli dan pintar tetapi tidak dapat mengajar dan berkomunikasi secara efektif atau teaching

skillnya tidak efektif, jadi dia hanya pintar serta ahli untuk dirinya sendiri.

3. Fasilitas Pendidikan dan pelatihan Fasilitas sarana dan prasarana dibutuhkan untuk pendidikan dan pelatihan itu sangat kurang atau tidak baik. Misalnya, buku-buku, alat-alat, mesin-mesin yang akan dipergunakan untuk praktek kurang atau tidak ada. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat lancarnya pendidikan dan pelatihan.

2.4 Pelatihan

2.4.1 Pengertian Pelatihan

Istilah pelatihan berasal dari kata *training* dalam bahasa Inggris yang berarti pelatihan merupakan proses jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisasi dimana karyawan non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas. Pelatihan terdiri dari program-program yang disusun terencana untuk memperbaiki kinerja di level individual, kelompok, dan organisasi, memperbaiki kinerja yang dapat diukur perubahannya melalui pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku sosial dari karyawan itu.

Kegiatan pelatihan dan pengembangan memberikan dividen kepada karyawan dan perusahaan, berupa keahlian dan keterampilan yang selanjutnya akan menjadi aset yang berharga bagi perusahaan. Melalui pelatihan karyawan akan bertambah kemampuannya, dengan demikian pula bagi perusahaan, yaitu dalam rangka memenuhi tuntutan para manajer

dan departemen SDM. Namun kegiatan pelatihan dan pengembangan bukanlah solusi universal yang dapat memenuhi semua kebutuhan, rancangan tugas yang efektif, pemilihan, penempatan dan kegiatan-kegiatan juga diperlukan, meskipun begitu kegiatan pelatihan juga dapat memberikan kontribusi yang berarti kalau dikerjakan secara benar.

Menurut Handoko (2018) bahwa “Pelatihan adalah suatu proses yang meliputi serangkaian tindak (upaya) yang dilaksanakan dengan segera dalam bentuk pemberian bantuan kepada tenaga kerja yang dilakukan oleh tenaga profesional pelatihan dalam satuan waktu yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kerja peserta dalam bidang pekerjaan tertentu guna meningkatkan efektivitas dan produktivitas dalam organisasi.

2.4.2 Tujuan Pelatihan

Menurut Simamora dalam Hartatik (2014:89) adalah sebagai berikut:

- a. Memperbaiki kinerja karyawan yang tidak memuaskan karena kekurangan keterampilan.
- b. Memutakhirkan keahlian para karyawan sejalan dengan kemajuan teknologi.
- c. Mengurangi waktu pembelajaran bagi karyawan baru agar kompeten dalam pekerjaan.
- d. Membantu memecahkan masalah operasional.
- e. Mempersiapkan karyawan untuk promosi.

- f. Mengorientasikan karyawan baru terhadap organisasi.
- g. Memenuhi kebutuhan pertumbuhan pribadi.

2.4.3 Manfaat Pelatihan

Menurut Simamora dalam Hartatik (2014:91) terdapat beberapa manfaat yang didapat dari program pelatihan, yaitu sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kuantitas dan kualitas produktivitas.
- b. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan untuk mencapai standar kinerja yang dapat diterima.
- c. Membentuk sikap, loyalitas, dan kerja sama yang lebih menguntungkan.
- d. Memenuhi kebutuhan perencanaan sumber daya manusia.
- e. Mengurangi frekuensi dan biaya kecelakaan kerja.
- f. Membantu karyawan dalam meningkatkan dan mengembangkan pribadi mereka.

2.4.4 Indikator Pelatihan

Adapun Indikator-Indikator Pelatihan menurut Rivai (2009:324) sebagai berikut:

- a. Materi pelatihan Dengan mengetahui kebutuhan akan pelatihan, sebagai hasil dari langkah pertama dapat ditentukan materi pelatihan yang harus diberikan.
- b. Metode pelatihan Sesuai dengan materi pelatihan yang diberikan, maka ditentukanlah metode atau cara penyajian yang paling tepat.

Penentuan atau pemilihan metode pelatihan tersebut didasarkan atas materi yang akan disajikan.

- c. Pelatih (instruktur) Pelatih harus didasarkan pada keahlian dan kemampuannya untuk mentransformasikan keahlian tersebut pada peserta pelatihan.
- d. Peserta pelatihan Agar program pelatihan dapat mencapai sasaran hendaknya para peserta dipilih yang benar-benar “siap dilatih” artinya mereka tenaga kerja yang diikutsertakan dalam pelatihan adalah mereka yang secara mental telah dipersiapkan untuk mengikuti program tersebut. Pada langkah ini harus selalu di jaga agar pelaksanaan kegiatan pelatihan benar-benar mengikuti program yang telah ditetapkan.
- e. Sarana pelatihan Semua fasilitas yang dibutuhkan untuk mendukung berlangsungnya pelatihan seperti gudang atau ruangan, alat tulis kantor, alat peraga, konsumsi, dukungan keuangan, dan sebagainya, hendaknya dipersiapkan secara teliti.

2.4.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelatihan

Menurut Veithzal Rivai (2014:173) dalam melakukan pelatihan ada beberapa faktor yang mempengaruhi yaitu instruktur, peserta, materi (bahan), metode, tujuan pelatihan, dan lingkungan yang menunjang. Metode pelatihan terbaik tergantung dari berbagai faktor. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pelatihan yaitu:

- a. *Cost-Effectiveness* atau Efektivitas biaya

- b. Materi program yang dibutuhkan
- c. Prinsip-prinsip pembelajaran
- d. Ketepatan dan kesesuaian fasilitas
- e. Kemampuan dan preferensi peserta pelatihan
- f. Kemampuan dan preferensi instruktur pelatihan.

Sedangkan Menurut Marwansyah (2016:156), Faktor-faktor yang mempengaruhi pelatihan sumber daya manusia:

- a. Dukungan dari manajemen puncak
- b. Komitmen para spesialis dan generalis dalam pengelolaan sumber daya manusia
- c. Perkembangan teknologi
- d. Kompleksitas organisasi
- e. Gaya belajar
- f. Kinerja fungsi-fungsi manajemen SDM lainnya.

2.5 Kinerja Pegawai

2.5.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Suatu organisasi, baik itu pemerintah maupun swasta, selalu digerakan oleh sekelompok orang yang berperan aktif untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai dari organisasi tersebut. Tujuan organisasi tentunya tidak akan tercapai jika kinerja anggota atau pegawainya tidak maksimal. Kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat di capai oleh seseorang atau sekelompok

orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing atau tentang bagaimana seseorang diharapkan dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya serta kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas.

Menurut Mangkunegara (2002:67) dalam Pasolong (2010:176) kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Siagian (1995:227) mendefinisikan kinerja sebagai suatu keseluruhan kemampuan seseorang untuk bekerja sedemikian rupa sehingga mencapai tujuan kerja secara optimal dan berbagai sasaran yang telah diciptakan dengan pengorbanan yang secara rasio lebih kecil dibandingkan dengan hasil yang dicapai. Prawirosentono dalam Pasolong (2007:176) lebih cenderung menggunakan kata performance dalam menyebut kata kinerja. Menurutnya performance atau kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan tanggungjawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Dari pendapat diatas dapat menggambarkan bahwa kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki keterkaitan yang sangat erat, tercapainya

tujuan organisasi tidak bisa dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Jadi dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah penilaian hasil kerja seseorang dalam suatu organisasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

2.5.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan. Menurut Prawirosentono dalam Edy sutrisno (2011 : 176) ada empat faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu:

a. Efektifitas dan Efisiensi

Bila suatu tujuan tertentu pada akhirnya mampu dicapai, kita boleh mengatakan bahwa aktifitas tersebut dapat efektif namun apabila akibatnya suatu yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting melalui hasil yang dicapai sehingga mampu mengakibatkan suatu kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya apabila akibat yang dicari-cari tersebut tidak terlalu penting atau remeh maka kegiatan tersebut dapat efisien.

Menurut Effendy (2003 :14), Efektifitas dan Efisiensi adalah adalah tujuan suatu kelompok yang dapat dicapai sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan dan efisien adalah apabila sesuatu hal itu memuaskan maka dapat menjadi pendorong mencapai tujuan.

b. Otoritas dan Tanggung Jawab

Dalam organisasi yang baik wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan dengan baik, tanpa adanya tumpang-tindih tugas. Masing-masing karyawan yang ada dalam organisasi mengetahui apa yang menjadi haknya dan tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja karyawan tersebut. Kinerja karyawan akan dapat terwujud bila karyawan mempunyai komitmen dengan organisasinya dan ditunjang dengan disiplin kerja yang tinggi.

c. Disiplin

Disiplin merupakan taat kepada hukum yang ada dan peraturan yang telah berlaku, yakni setiap pegawai yang bersangkutan akan menghormati suatu perjanjian kerja dengan organisasi di mana tempat dia bekerja.

d. Inisiatif

Inisiatif yakni berkaitan dengan daya pikir serta kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang dapat berkaitan dengan tujuan dalam suatu organisasi.

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya fikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Setiap inisiatif sebaiknya mendapat perhatian atau tanggapan positif dari atasan, kalau memang dia atasan yang baik. Atasan yang buruk akan selalu mencegah inisiatif bawahan, lebih-lebih

bawahan yang kurang disenangi. Bila atasan selalu menghambat setiap inisiatif, tanpa memberikan penghargaan berupa argumentasi yang jelas dan mendukung, menyebabkan organisasi akan kehilangan energy atau daya dorong untuk maju. Dengan perkataan lain, inisiatif karyawan yang ada di dalam organisasi merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan memengaruhi kinerja.

Menurut A. Dale Timpe (2012:33), terdapat dua faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan, yaitu:

1. Faktor internal, yaitu faktor yang berhubungan dengan sifat-sifat seseorang, meliputi sikap, sifat-sifat kepribadian, sifat fisik, keinginan atau motivasi, umur, jenis kelamin, pendidikan, pengalaman kerja, latar belakang budaya dan variabel-variabel personal lainnya.
2. Faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yang berasal dari lingkungan, meliputi kebijakan organisasi, kepemimpinan, tindakan-tindakan rekan kerja jenis latihan dan pengawasan, sistem upah dan lingkungan sosial.

2.5.3 Indikator Kinerja Pegawai

Dalam penelitian ini terdapat beberapa indikator kinerja. Adapun indikator kinerja menurut Mangkunegara (2017, hal 75) yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, dapat tidaknya diandalkan, dan sikap. Sedangkan menurut Apriani dkk (2016) indikator kinerja yaitu menguasai *Job Description*, kualitas kerja, kemampuan, mengembangkan kreatifitas, dan

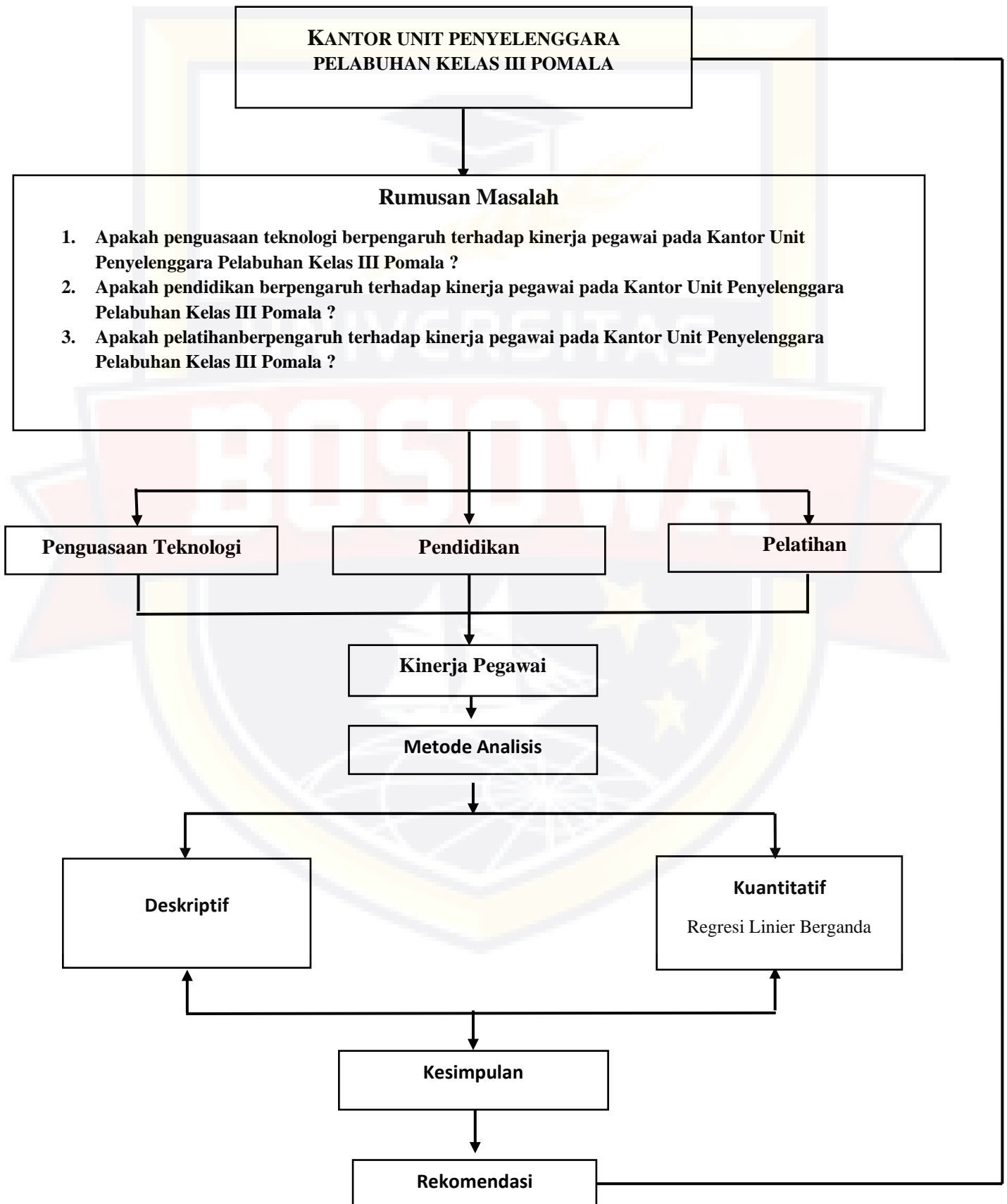
kemampua bekerjasama. Adapun indikator kinerja menurut Tampi (2014) yaitu kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas, dan kemandirian.

Sedangkan menurut Lusri dkk (2017) indikator kinerja terdiri dari hasil kerja, inisiatif, kecekatan mental dan, disiplin waktu dan absensi. Berbagai macam indikator yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan indikator-indikator kinerja adalah kualitas kerja, kuantitas kerja, dapat tidakya diandalkan, dan sikap menguasai *Job Description*, mengembangkan kreatifitas, dan kemampua bekerjasama, ketepatan waktu, efektifitas, dan kemandirian, hasil kerja, inisiatif, kecekatan mental, dan disiplin waktu dan absensi.



BOSOWA

2.2. Kerangka Pikir



2.3 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian. Berdasarkan pada pendapat di atas, maka pada penelitian ini diajukan hipotesis sebagai berikut:

1. Diduga bahwa teknologi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa
2. Diduga bahwa pendidikan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa
3. Diduga bahwa Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa yang berlokasi di Jalan Protokol No. 02 Pomalaa, Dawi-Dawi, Kab. Kolaka Sulawesi Tenggara. Lokasi penelitian ini bergerak dibidang jasa kepelabuhanan. Sedangkan waktu penelitian ini dilakukan kurang lebih dua bulan dimulai dari bulan Mei sampai dengan Juni 2022.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Menurut Sugiyono (2015) jenis data dibedakan menjadi dua, yaitu kualitatif dan kuantitatif. Dalam penelitian ini menggunakan metode kuantitatif.

1. Data Kualitatif

Data kualitatif menurut Sugiyono (2015) adalah data yang berbentuk kata, skema dan gambar. Data kualitatif penelitian ini berupa nama dan alamat objek penelitian.

2. Data Kuantitatif

Data kuantitatif menurut Sugiyono (2015) adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan, data kuantitatif

penelitian ini berupa kuisisioner ke pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.

3.2.2 Sumber Data

Data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber data pertama di lokasi penelitian atau objek penelitian. Sumber data primer dalam penelitian ini diperoleh dari data kuesioner yang dilakukan peneliti terhadap pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa sebagai responden.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder dari data yang kita butuhkan. Sumber data sekunder dapat membantu memberi keterangan, atau data pelengkap sebagai bahan pembandingan.

Data sekunder penelitian ini, berupa data tentang pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa dan juga peneliti memperoleh data sekunder dari beberapa buku, jurnal ilmiah, skripsi, serta dokumen yang masih berhubungan dengan materi penelitian.

3.3 Populasi dan Sampel Penelitian

3.1 Populasi

Menurut Sugiyono, populasi adalah wilayah generalisasi yang didalamnya terdapat objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi tidak hanya orang saja, tetapi juga terdapat objek dan benda-benda yang lain. Populasi juga bukan hanya sekedar jumlah yang ada pada objek atau subjek yang dipelajari, tetapi seluruh karakteristik atau sifat yang dimiliki oleh subjek atau objek tertentu. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa. Populasi dalam penelitian ini berjumlah 30 pegawai.

3.2 Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, waktu, dan tenaga. Maka peneliti dapat mengambil sampel dari populasi tersebut. Teknik pengambilan sampel yang digunakan pada penelitian ini adalah teknik sampling populasi. Teknik sampling populasi ini semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Oleh karena itu

sampel dalam penelitian ini adalah 30 pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini maka pelaksanaannya dilakukan dengan cara:

3.4.1 Penelitian Lapangan (*field research*)

Penelitian ini dilakukan dengan secara langsung terhadap objek yang diteliti untuk mengumpulkan data primer. Menurut Sugiyono (2017:194) cara atau Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi dan kuisisioner.

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2017,203) Observasi sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lainnya. Observasi dilakukan dengan melihat langsung di lapangan misalnya kondisi ruang kerja dan lingkungan kerja yang dapat digunakan untuk menentukan faktor layak yang didukung dengan adanya wawancara dan kuesioner mengenai analisis jabatan.

2. Kuisisioner

Menurut Sugiyono (2017:199) kuisisioner merupakan Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.

3.4.2 Penelitian Kepustakaan (*library research*)

1. Kepustakaan

Menurut Sugiyono (2016:291), studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah. Data diperoleh dari data yang relevan terhadap permasalahan yang akan diteliti dengan melakukan studi pustaka lainnya seperti buku, jurnal, artikel, peneliti terdahulu.

2. Internet

Menurut Sibero (2017:107) menjelaskan bahwa internet adalah sekelompok atau kumpulan dari jutaan komputer untuk mendapatkan informasi dari computer yang ada di dalam kelompok tersebut dengan asumsi bahwa pemilik komputer memberikan izin akses.

3.5 Metode Analisis

Dalam penelitian ini digunakan metode analisis deskriptif dan metode analisis regresi linear berganda yang digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen.

1. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif adalah analisis yang dilakukan untuk menilai karakteristik dari sebuah data. Pengertian analisis deskriptif yang dikemukakan oleh Sugiyono (2018: 147)

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

2. Analisis Regresi Linier Berganda

Menurut Sugiyono (2016:192) analisis regresi linier berganda merupakan regresi yang memiliki satu variabel dependen dan dua atau lebih variabel independen. Adapun persamaan regresi berganda dapat dirumuskan sebagai berikut :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + e$$

Keterangan:

Y = Kinerja Pegawai

a = Konstanta

b_1, b_2, b_3 = Koefisien regresi

X_1 = Pengaruh Teknologi

X_2 = Pendidikan

X_3 = Pelatihan

e = *error*

3.6. Definisi Operasional

Definisi operasional variabel adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh

informasi tentang hal tersebut kemudian ditarik kesimpulannya pada penelitian ini definisi operasionalnya sebagai berikut :

1. Penguasaan teknologi adalah suatu sistem teknologi di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.
2. Pendidikan adalah pengaruh, bantuan atau tuntutan yang diberikan oleh atasan yang bertanggung jawab kepada pegawai, untuk membentuk pribadi serta mampu menjalankan tugas dan fungsi, maka dapat dikatakan bahwa peran pendidikan adalah sebagai landasan untuk membentuk, mempersiapkan, membina, dan mengembangkan kemampuan sumber daya manusia yang sangat menentukan dalam keberhasilan dimasa yang akan datang.
3. Pelatihan adalah proses jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisasi dimana pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas. Pelatihan terdiri dari program-program yang disusun terencana untuk memperbaiki kinerja dilevel individual, kelompok, dan organisasi, memperbaiki kinerja yang dapat diukur perubahannya melalui pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku sosial dari pegawai.

4. Kinerja pegawai adalah suatu prestasi kerja atau hasil yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas serta ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh atasan.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kantor

Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa adalah salah satu Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah naungan Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang tugas pokok dan fungsinya tertuang dalam km. 62 tahun 2010 yaitu melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan pelayaran pada pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum diusahakan secara komersial.

Dalam melaksanakan tugas, Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP).
2. Penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran dan sarana bantu navigasi pelayaran;
3. Penjaminan kelancaran arus barang, penumpang dan hewan;
4. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan;
5. Pengaturan, pengendalian dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan;

6. Penyediaan fasilitas pelabuhan, jasa pemanduan dan penundaan;
7. Penjaminan keamanan dan ketertiban di pelabuhan;
8. Pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan;
9. Penyiapan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran
10. Pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat.

4.1.1 Sejarah Kantor

Bentuk awal Kementerian Perhubungan yang saat itu bernama Departemen Perhubungan yang lahir dalam kancah perjuangan adalah gabungan antara Departemen Perhubungan dan Departemen Pekerjaan Umum, yang dipimpin oleh seorang Menteri Abikusno Tjokrosuyoso. Namun hal ini tidak berlangsung lama, karena Departemen Perhubungan dan Departemen Pekerjaan Umum tidak lagi dijabat oleh orang yang sama yang merangkap tugas seperti sebeumnya. Urusan perhubungan dan pekerjaan umum kemudian berada di bawah dua pejabat yang berbeda yaitu Kementerian Perhubungan dipimpin oleh Ir. Abdulkarim dan Kementerian Pekerjaan Umum di bawah pimpinan Ir. Putuhena. Sesuai dengan nama yang disandangnya, Departemen Perhubungan mengurus masalah perhubungan. Keinginan Belanda untuk berkuasa kembali di Indonesia sangat jelas terlihat ketika mereka melancarkan agresi militernya yang kedua pada tanggal 19 Desember 1948. Dalam agresinya tersebut, Belanda berhasil menguasai Yogyakarta dan menangkap Presiden Soekarno dan Wakil Presiden Hatta. Dalam kondisi darurat ini, Dinas

Telegraf sebagai salah satu Jawatan dalam Departemen Perhubungan berhasil menjalankan tugasnya yang sangat berdampak penting bagi kelangsungan tegaknya Indonesia saat itu. Dinas Telegraf berhasil mengirim berita terakhir ke Bukittinggi yang ditujukan kepada Mr. Sjafruddin Prawiranegara dari Presiden Soekarno yang isinya memberi wewenang untuk membentuk suatu pemerintahan darurat. Selanjutnya dibentuklah Kabinet Darurat dengan Mr. Sjafruddin Prawiranegara sebagai Perdana Menteri dan Ir. Indratjaja sebagai Menteri Perhubungan dan merangkap sebagai Menteri Kemakmuran. Sejak awal kemerdekaan hingga pengakuan kedaulatan Belanda atas RIS tahun 1949, Departemen Perhubungan memiliki wewenang untuk mengatur perhubungan laut, udara, darat, perkeretaapian serta pos, telegraf, dan telekomunikasi dan masing-masing sektor tersebut diurus oleh jawatan-jawatannya sendiri yang berada di bawah struktur organisasi Departemen Perhubungan.

Titik berat yang menjadi perhatian Departemen Perhubungan pada era 1945-1949 adalah perhubungan darat karena diantara beberapa sektor perhubungan lainnya seperti laut maupun udara belum bisa menjadi sarana optimal. Angkatan laut masih terbatas jalur operasinya karena sebagian besar wilayah lautan Indonesia dikuasai oleh tentara sekutu, termasuk Belanda sehingga hubungan interinsuler ada dalam kekuasaan mereka.

Pada masa Demokrasi Liberal ini terjadi perubahan bagi Departemen Perhubungan secara kelembagaan, yaitu dibentuknya Departemen Perhubungan Laut pada masa Kabinet Djuanda. Dengan adanya

departemen tersebut, maka urusan laut yang sebelumnya menjadi tanggung jawab Departemen Perhubungan, kini menjadi terpisah dan ditangani secara mandiri oleh Departemen Perhubungan Laut. Dalam rangka menguasai pelayaran secara menyeluruh, diputuskan bahwa sudah tiba waktunya bagi pemerintah untuk mendirikan perusahaan pelayaran. Oleh karena itu pada tahun 1952, Ir. Djuanda selaku Menteri Perhubungan menetapkan berdirinya PT Pelayaran Nasional Indonesia (Pelni) yang mulai beroperasi dengan 16 buah kapal milik Perpuska dan 45 kapal yang baru dibeli.

Berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 153 tanggal 10 Juli 1959, Soekarno kemudian membentuk kabinet baru yang dikenal dengan sebutan Kabinet Kerja I. Dalam Kabinet Kerja I ini terjadi perubahan dalam struktur pemerintahan negara. Istilah Departemen Perhubungan tidak lagi digunakan dan sebagai gantinya dikenal dengan sebutan Kementrian Distribusi dengan J. Leimena menjabat sebagai Menterinya. Perubahan yang cukup signifikan bagi Departemen Perhubungan terjadi pada masa pemerintahan Demokrasi Terpimpin ini. Pada era ini, urusan perhubungan laut, udara, dan darat serta komunikasi tidak lagi berada secara keseluruhan di bawah wewenang Departemen Perhubungan, tetapi terpecah-pecah ke dalam beberapa Departemen yang baru terbentuk pada era tersebut. Nama Departemen Perhubungan dalam Kabinet Kerja I tidak lagi ada tetapi diganti dengan istilah Bidang Distribusi yang menangani perhubungan laut, perhubungan darat, pos, dan telekomunikasi,

perhubungan udara serta perdagangan. Sedangkan pada Kabinet Kerja II, urusan perhubungan berada di bawah bidang Distribusi yang terdiri dari Departemen Perhubungan Darat, Pos dan Telekomunikasi, Departemen Perhubungan Laut, Departemen Perhubungan Udara, dan Departemen Perdagangan. Perubahan terjadi lagi dalam Kabinet Dwikora yang Disempurnakan I, yaitu terpisahnya urusan pos dan telekomunikasi dengan perhubungan darat. Dalam kabinet ini dibentuk Departemen baru yaitu Departemen Pos dan Telekomunikasi dibawah Kompartemen Distribusi. Selanjutnya dalam susunan Kabinet Dwikora yang disempurnakan II kembali terjadi lagi perubahan. Urusan-urusan perhubungan yang sebelumnya didistribusikan dalam beberapa departemen, kini disatukan kembali dalam Departemen Perhubungan.

Dalam masa awal Orde Baru Struktur Organisasi Departemen Perhubungan dalam Kabinet Pembangunan I, II, dan III adalah meliputi Menteri Perhubungan, Sekertaris Jenderal Departemen Perhubungan, Inspektorat Jenderal Departemen Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan Direktorat Pariwisata Pos dan Telekomunikasi. Lembaga Metereologi dan Geofisika berada di bawah Direktorat Perhubungan Udara sampai dengan tahun 1972 karena pada tahun 1973 dipindahkan dari Direktorat Perhubungan Udara ke departemen Perhubungan. Penataan demi penataan yang dilakukan dalam Departemen Perhubungan dengan menyesuaikan struktur dan citranya, sehingga menjadi lebih baik dan bermanfaat bagi bangsa dan negara. Konsolidasi

yang dilakukan sejak tahun 1945 hingga sekarang menghasilkan sebuah Departemen yang besar.

4.1.2 Visi dan Misi

Visi Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa:

- Menciptakan keselamatan transportasi yang aman dan tertib.
- Melindungi lingkungan maritim di seluruh wilayah perairan laut dan pantai.

Misi Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa:

- Melakukan pengawasan transportasi laut yang handal sesuai standar nasional maupun internasional dengan meningkatkan keselamatan, pengamanan dan ketertiban.
- Menegakkan hukum di bidang pelayaran seluruh wilayah perairan laut dan pantai.

4.1.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Adanya struktur organisasi atau yang disebut bagan merupakan sebuah susunan tugas serta tanggungjawab yang dimiliki oleh setiap bagian atau seseorang yang menjabat di bagiannya masing-masing agar semua pekerjaan yang dibatasi tersusun dengan baik serta mencapai tujuan bersama. Berikut ini struktur organisasi Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa :

Dapat diuraikan pembagian tugas jenis kegiatan di lingkungan Kantor

Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III sebagai berikut :

1. Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta DLKr dan DLKp Pelabuhan.
- b. Menyediakan dan memelihara penahan gelombang, kolam pelabuhan alur pelayaran dan sarana bantu navigasi pelayaran.
- c. Menjamin kelancaran arus barang, penumpang, dan hewan.
- d. Menyediakan dan/atau pelayanan jasa pelabuhan.
- e. Mengatur, mengendalikan, dan melaksanakan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan perairan.
- f. Menyediakan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan.
- g. Menjamin keamanan dan ketertiban pelabuhan.
- h. Memelihara kelestarian lingkungan di pelabuhan.
- i. Menyiapkan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran.
- j. Mengelola urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, dan humas.

2. Pengelola Keuangan

Uraian jenis kegiatan :

- a. Melakukan Rekonsiliasi SAI dengan KPPN setempat.
 - b. Melakukan Verifikasi Keuangan dan Rekonsiliasi Internal dengan BMN.
 - c. Melakukan Rekonsiliasi SAI dan BMN dengan koordinator wilayah provinsi.
 - d. Melakukan Rekonsiliasi SAI dan BMN dengan Eleson II.
 - e. Menyusun Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
 - f. Membuat Laporan E-Monitoring berdasarkan SP2D.
 - g. Membuat Laporan PP-39 Bappenas.
 - h. Menyusun konsep daftar gaji.
 - i. Menyusun konsep daftar uang makan.
 - j. Menyusun konsep daftar lembur.
 - k. Menyusun Konsep Daftar / Menghitung Tunjangan Kinerja.
 - l. Menghitung kebutuhan permakanan/Uang Lauk Pauk.
 - m. Menyiapkan data untuk proses Klaim Taspen / BPJS.
 - n. Menyiapkan data Bapetarum.
 - o. Menyiapkan data untuk proses data Pensiun ke KPPN.
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- Laporan.

3. Bendahara Pengeluaran

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menerima, Menyimpan & Membayar pengelolaan anggaran UP.
- b. Menyiapkan Surat Setor Pajak.

- c. Menatausahakan bukti - bukti kwitansi UP.
- d. Melaksanakan Pembukuan Transaksi Keuangan.
- e. Membuat LPJ Bendahara untuk KPPN.
- f. Membuat Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bendahara Penerimaan

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menerima data kapal dan tagihan yang dikenakan PUP dan Membuat kwitansi PUP.
- b. Menerima data dan tagihan SBNP dan Membuat kwitansi SBNP.
- c. Mencatat kwitansi SBNP, PUP dan PUJK di buku pembantu dan buku kas umum.
- d. Membuat SSBP, untuk melakukan penyetoran uang jasa SBNP, PUP dan PUJK ke rekening kas Negara.
- e. Menerima uang dan laporan kontribusi jasa SBNP, PUP dan PUJK.
- f. Mencatat semua bukti setoran Bank dibuku Pembantu, dan BKU.
- g. Menyusun laporan (Kwitansi) SBNP, PUJK dan PUP.
- h. Membuat nota tagihan dan kwitansi PNBP, Laporan bulanan PNBP.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bendahara Material

Uraian jenis kegiatan :

- a. Memproses penerimaan barang.
- b. Membuat laporan triwulan (posisi barang).
- c. Membuat laporan tahunan posisi barang.
- d. Melakukan opname fisik yang selanjutnya dituangkan kedalam laporan hasil opname fisik barang milik Negara.
- e. Menyampaikan data transaksi barang milik Negara (BMN) ke unit akuntansi keuangan pada setiap akhir bulan.
- f. Melakukan koordinasi menyangkut laporan keuangan maupun laporan barang kekayaan milik Negara ke instansi terkait (kantor pajak, kantor KPPN, kantor KPKNL dan kantor Kanwil Anggaran).
- g. Membuat laporan usulan penghapusan barang kekayaan milik Negara.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Pengelola Kepegawaian

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif pegawai.
- b. Menyusun dan mengupdate database kepegawaian.
- c. Menyiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai.
- d. Menyiapkan dan memproses cuti pegawai.
- e. Menyiapkan usulan formasi dan mutasi pegawai.

- f. Menyiapkan usulan pengangkatan pegawai negeri sipil dan usulan penerbitan Kartu Pegawai, Karis/Karsu, kartu Askes, dan kartu Taspen.
- g. Mengumpulkan dan menyimpan data pribadi pegawai dan Prestasi Kerja.
- h. Merekap absensi pegawai.
- i. Menyiapkan proses pemeriksaan dan pengusulan sanksi pegawai yang melanggar disiplin pegawai negeri sipil.
- j. Menyiapkan usulan diklat prajabatan, penjenjangan dan teknis.
- k. Menyiapkan usulan ijin belajar, ujian dinas, dan penyesuaian ijazah.
- l. Menyiapkan usulan tanda penghargaan, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Pengadministrasian Umum

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menerima, mengklasifikasikan, dan mengagendakan surat masuk.
- b. Mengatur pendistribusian surat.
- c. Mengelola surat rahasia.
- d. Meneliti surat masuk dan keluar.
- e. Mengarsipkan surat masuk dan keluar.
- f. Menyiapkan penyelenggaraan apel, upacara, Siraman rohani, Kursus Bahasa Inggris dan SKJ.

- g. Menyiapkan penyelenggaraan rapat.
- h. Melakukan urusan hukum dan humas.
- i. Menyusun rencana kebutuhan kantor.
- j. Melakukan proses administrasi pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana Kantor.
- k. Melaksanakan tugas kebersihan kantor dan halaman.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. Pemproses Data Bina Usaha Angkutan Laut

Uraian jenis kegiatan :

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitandengan pemroses data bina usaha angkutan laut sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Melakukan pengecekan dan pemeriksaan perijinan perusahaan angkutan laut.
- c. Mengawasi kegiatan perusahaan pelayaran.
- d. Mengawasi pelayanan kapal dan barang serta kelengkapan dokumen oleh perusahaan angkutan laut.
- e. Mengevaluasi laporan kegiatan bina usaha angkutan laut melalui kegiatan perusahaan pelayaran.
- f. Membuat Laporan terkait data bina usaha angkutan laut.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

9. Pemproses Perijinan Angkutan Laut

Uraian jenis kegiatan :

- a. Melakukan pemeriksaan/peninjauan,pendataan dan pemrosesan rekomendasi Ijin Terminal Khusus.
- b. Melakukan pemeriksaan/peninjauan dan penyiapan rekomendasi pekerjaan reklamasi dan Pengerukan.
- c. Memproses persetujuan penggunaan terminal khusus atau pelabuhan di luar yang di tunjuk untuk kegiatan bongkar muat.
- d. Memproses serah terima hasil industri terminal khusus industri maritime (peluncuran pembangunan kapal).
- e. Membuat laporan kegiatan terminal khusus, ship to ship transfer dan kegiatan pemanduan.
- f. Melakukan pengarsipan kegiatan terminal khusus, ship to ship transfer dan kegiatan pemanduan.
- g. Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan seluruh kegiatan tugas jabatan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

10. Pengadministrasi Kedatangan dan Keberangkatan Kapal

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menganalisa laporan kedatangan kapal.
- b. Melakukan penilikan dokumen (PPKA, RPT, PPKM) terhadap kedatangan dan keberangkatankapal.
- c. Menerbitkan dokumen LK3.
- d. Melakukan evaluasi terhadap kedatangan dan keberangkatan kapal.

- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- f. Membuat Laporan terkait data perijinan angkutan laut.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. Pengawas PBM dan EMKL

Uraian jenis kegiatan :

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap PBM dan EMKL
- b. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kendaraan serta peralatan bongkar muat PBM.
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan serta peralatan bongkar muat PBM.
- d. Melakukan evaluasi ulang terhadap kendaraan pengangkut untuk kegiatan bongkar muat milik EMKL.
- e. Mengevaluasi laporan bulanan kegiatan PBM dan EMKL di pelabuhan.
- f. Membuat laporan kegiatan PBM dan EMKL.
- g. Melaksanakan pengawasan tarif TKBM dengan koperasi angkutan pelabuhan yang ada.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

12. Pengadministrasi Data dan Laporan Perusahaan Angkutan Laut

Uraian jenis kegiatan :

- a. Mencatat dan membuat laporan Simoppel.
- b. Menata dan membuat laporan bulanan bongkar muat barang, penumpang dan hewan.

- c. Membuat laporan bulanan pengapalan.
- d. Menginput data kapal dalam negeri dan Luar Negeri.
- e. Mendata laporan bulanan Wilker dan Pos Wilayah.
- f. Membuat Surat Pengantar Laporan Bulanan Untuk Wilker dan Pos Wilayah.
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

13. Pengawas Tarif dan TKBM

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menerima dan menginventarisasi data tarif dan TKBM sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut.
- b. Mengklasifikasikan data tarif dan TKBM sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan Pengawasan.
- c. Mempelajari data Tarif dan TKBM sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
- d. Mengidentifikasi data Tarif dan TKBM sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
- e. Mengawasi Tarif dan TKBM sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.

- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

14. Pengelola Data Operasional Fasilitas dan Pelayanan Pelabuhan

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data operasional fasilitas dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan prosedur .
- b. Memantau kegiatan pengelola data operasional fasilitas dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana.
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

15. Pengawas Pemanduan

Uraian jenis kegiatan :

- a. Mengawasi dan menerbitkan pelaksanaan pemanduan di perairan yang dilakukan pemanduan.
- b. Melakukan pengawasan teknis pemanduan meliputi pengawasan keselamatan pemanduan dan penerbitan pelayanan pemanduan dengan upaya penanggulangan hambatan operasional.
- c. Menetapkan petunjuk teknis tata cara pemanduan.
- d. Melakukan penilikan terhadap keluhan pelayanan pemanduan.
- e. Memberikan izin/dispensasi tidak menggunakan petugas pandu kepada nakhoda setelah ada rekomendasi dari atasan pengawas pemanduan.
- f. Menerima dan menindaklanjuti laporan petugas pandu yang tidak menuruti peraturan perundang-undangan.
- g. Menerima dan menindaklanjuti laporan petugas pandu tentang perubahan kedalaman, SNBP, adanya hambatan-hambatan, pencemaran di perairan.
- h. Melaporkan kepada pejabat atasan pengawas pemanduan tentang kendala dan hambatan operasional pemanduan serta saran pemecahannya.
- i. Berwenang mengusulkan pengenaan sanksi administratif kepada atasan pejabat pengawas pemanduan atau pejabat yang berwenang.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

16. Pengawas Fasilitas dan Peralatan Pelabuhan

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menetapkan sistim prosedur peralatan dan fasilitas keamanan pelabuhan Mengawasi tingkat keamanan pelabuhan.
- b. Menetapkan sarana dan prasarana fasilitas pelabuhan.
- c. Mengawasi sistem komunikasi keamanan fasilitas pelabuhan.
- d. Mengawasi kegiatan pembangunan fasilitas pelabuhan.
- e. Membuat Laporan pengawas fasilitas dan peralatan pelabuhan.
- f. Melakukan pengawasan alur pelayaran umum dan kolam Bandar.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

17. Pengawas Operasional BUP

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menyusun bahan pemberian kosensi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang sudah dan belum disediakan oleh BUP.
- b. Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan operasional BUP.
- c. Mengawasi pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah kepada BUP.
- d. Mengawasi keselamatan, keamanan dan ketertiban yang menyangkut angkutan di perairan.
- e. Mengevaluasi penyampaian laporan kegiatan operasional BUP.

- f. Menyusun laporan kegiatan operasional dan pelayanan jasa yang sudah dan belum disediakan oleh BUP.
- g. Menyusun bahan pemberian konsensi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang sudah dan belum disediakan oleh BUP.
- h. Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan operasional BUP.
- i. Mengawasi pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah kepada BUP.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

18. Pengawas Pekerjaan Bawah Laut

Uraian jenis kegiatan :

- a. Melakukan penelitian kelengkapan administrasi dan dokumen permohonan pekerjaan salvage dan pekerjaan bawah air.
- b. Membuat Draft konsep surat persetujuan pekerjaan bawah air.
- c. Melakukan penelitian kelengkapan administrasi, dokumen atas permohonan kegiatan penutuhan/scraf kerangka kapal.
- d. Menyiapkan draft konsep surat izin persetujuan penutuhan scrafing/pemotongan kapal.
- e. Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait terhadap upaya untuk penyingkiran kerangka kapal yang berada di DLKR dan DLKP Pelabuhan.

- f. Membuat surat teguran kepada pemilik kerangka kapal yang belum mengangkat/ menyingkirkan kapal termasuk muatannya.
- g. Membuat laporan hasil pengawasan salvage dan pekerjaan bawah air.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

19. Petugas Kesyahbandaran

Uraian jenis kegiatan :

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas kesyahbandaran sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Melakukan pengawasan keluar masuk kapal di pelabuhan.
- c. Melakukan pemeriksaan dan penyimpanan surat, dokumen kapal dan warta kapal.
- d. Melakukan pemeriksaan kedatangan dan keberangkatan kapal di pelabuhan.
- e. Melakukan pengawasan alih muat di perairan pelabuhan.
- f. Melaksanakan kegiatan pencarian dan penyelamatan.
- g. Menyiapkan dokumen kapal untuk penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- h. Membuat laporan pencatatan dan pelaporan pemakaian blanko surat persetujuan berlayar.
- i. Membuat berita acara kerusakan pengetikan surat persetujuan berlayar.

- j. Melaksanakan registrasi kapal.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

20. Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar

Uraian jenis kegiatan :

- a. Melaksanakan proses persetujuan olah gerak kapal.
- b. Melaksanakan persiapan persetujuan kapal berlabuh.
- c. Melaksanakan persiapan persetujuan sandar kapal.
- d. Melaksanakan pengawasan kegiatan kapal di pelabuhan.
- e. Melaksanakan pengawasan kegiatan lainnya di kolam Bandar.
- f. Membuat laporan bulanan tertib bandar dan tertib berlayar.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

21. Pengawas Muatan Barang Berbahaya dan Barang Khusus

Uraian jenis kegiatan :

- a. Melaksanakan pengawasan pembongkaran barang berbahaya dan barang khusus.
- b. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas penanganan barang berbahaya dan barang khusus sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c. Mengetahui isi dan peletakan barang berbahaya diatas kapal, didalam Container.
- d. Melakukan pengecekan dengan mengisi check list pengangkutan dan pembongkaran terhadap barang berbahaya dan barang khusus.

- e. Memberikan label-label khusus terhadap barang berbahaya dan barang khusus .
- f. Menyiapkan ruangan opname jika perlu diopnamekan barang berbahaya dan barang khusus di Pelabuhan.
- g. Mengetahui klasifikasi didalam pengapalan dan pengemasan serta pemberian nomor PBB/UN.
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut dengan penanganan barang berbahaya dan barang khusus.
- i. Melakukan pengawasan pengujian peralatan deteksi dan sistim pemadam kebakaran dipelabuhan dan di atas.
- j. Membuat laporan kegiatan pengawasan muatan barang berbahaya dan khusus.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

22. Penegak dan Penyidik Pelanggaran Pelayaran dan Tertib Bandar

Uraian jenis kegiatan :

- a. Mengumpulkan bukti-bukti dan data-data dalam rangka proses pemeriksaan lebih lanjut kejadian pelanggaran, kecelakaan kapal.
- b. Mengumpulkan kelengkapan - kelengkapan berkas hasil pemeriksaan kecelakaan/bencana kapal dan pencemaran laut .
- c. Membantu memeriksa laporan kecelakaan kapal yang disampaikan oleh Nakhoda Kapal.
- d. Membuat berita acara pemeriksaan pendahuluan pelanggaran kapal.

- e. Membuat berita acara pendapat/resume pelanggaran kapal.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.2 Deskripsi Data

4.2.1 Karakteristik Responden

Karakteristik responden merupakan suatu responden untuk disajikan pada penelitian untuk dapat menggambarkan suatu kondisi serta keadaan responden yang dapat membagikan informasi lebih untuk menguasai hasil pada penelitian. Responden pada penelitian kali ini merupakan karyawan pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa yang dimana karyawan yang bekerja sebanyak 30 orang karyawan, sehingga jumlah responden yang ditetapkan sebanyak 30 orang dikarenakan peneliti mengambil keseluruhan dari jumlah populasi karyawan yang ada pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa, dan kemudian riset ini jenis kelamin, dan usia. Responden pada penelitian kali ini bisa dijabarkan sebagai berikut :

1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin dapat diuraikan pada tabel berikut ini :

TABEL 4.1
KARAKTERISTIK RESPONDEN BERDASARKAN
JENIS KELAMIN

NO	Jenis Kelamin	Responden	
		Orang	Persentase %
1	Laki-Laki	25	84
2	Perempuan	5	16
Jumlah		30	100

Sumber : Data Dioleh 2022

Berdasarkan uraian pada tabel 4.1 di atas maka dapat dilihat bahwa responden yang ada pada penelitian ini sebagian besar merupakan responden laki-laki yaitu 25 orang ataupun 84% dan responden perempuan yaitu 5 orang ataupun 16%, sehingga dapat disimpulkan bahwa rata-rata pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa didominasi oleh pegawai laki-laki.

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Karakteristik responden berdasarkan usia dapat diuraikan pada tabel berikut ini :

TABEL 4.2
KARAKTERISTIK RESPONDEN BERDASARKAN USIA

NO	Usia	Responden	
		Orang	Persentase %
1	21-30 Tahun	14	47
2	31-40 Tahun	6	20
3	41-50 Tahun	10	33
Jumlah		30	100

Sumber : Data Diolah 2022

Berdasarkan pada tabel 4.2 di atas maka dapat diuraikan bahwa dapat diketahui pada penelitian ini jumlah responden yang berusia 21-30 tahun sejumlah 14 orang ataupun 47%, umur 31-40 tahun sejumlah 6 orang ataupun 20% , dan umur 41-50 tahun sejumlah 10 orang ataupun 33%. Sehingga pada penelitian kali ini dapat disimpulkan bahwa rata-rata pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa di dominasi oleh pegawai yang berusia 21-30 tahun.

4.2.2 Tanggapan Responden

1. Tanggapan Responden terhadap Variabel Penguasaan Teknologi (X_1)

Berikut ini merupakan hasil tanggapan dari responden mengenai variabel Penguasaan Teknologi (X_1) sebagai berikut :

TABEL 4.3
DEKSRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI
VARIABEL PENGUASAAN TEKNOLOGI (X_1)

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	X1. P1	28	2	-	-	-	30
2	X1. P2	20	10	-	-	-	30
3	X1. P3	24	6	-	-	-	30
4	X1. P4	26	14	-	-	-	30
5	X1. P5	28	2	-	-	-	30
Jumlah		126	34	-	-	-	150

Sumber: Data Diolah 2022

Hasil tanggapan responden di atas, diketahui terdapat 5 bentuk pernyataan sebagai berikut :

1. Teknologi dapat membantu saya dalam melakukan komunikasi informasi ke orang atau ke lokasi lain.
2. Dalam melaksanakan oleh pengetahuan teknologi yang saya miliki sesuai dengan pekerjaan saya.
3. Para pegawai diharuskan menguasai beberapa perangkat atau aplikasi komputer yang ditetapkan guna memperlancar menyelesaikan pekerjaan.
4. Kantor memiliki jaringan internet dengan baik sehingga komunikasi antar bagian dalam lingkup kantor terjalin dengan baik.
5. Komputer yang saudara gunakan dapat membantu dalam memperoleh informasi non keuangan ataupun informasi eksternal

Diketahui bahwa hasil tanggapan variabel Penguasaan Teknologi X_1 menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju, dimana skor totalnya ada 126 yang menjawab sangat setuju, kemudian 34 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa jawaban responden terhadap variabel X_1 didominasi sangat setuju dimana nilainya yaitu 126.

2. Tanggapan Responden terhadap Variabel Pendidikan (X_2)

Berikut ini merupakan hasil tanggapan dari responden mengenai variabel Pendidikan (X_2) sebagai berikut :

TABEL 4.4
DESKRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI
VARIABEL PENDIDIKAN (X_2)

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	X2. P1	28	12	-	-	-	30
2	X2. P2	20	10	-	-	-	30
3	X2. P3	21	9	-	-	-	30
4	X2. P4	17	13	-	-	-	30
5	X2. P5	21	9	-	-	-	30
Jumlah		107	53	-	-	-	150

Sumber : Data diolah 2022

Hasil tanggapan responden diatas, diketahui terdapat 5 bentuk pernyataan sebagai berikut :

1. Pendidikan yang anda tekuni sesuai dengan pendidikan terakhir anda
2. Pendidikan yang baik membuat kualitas hasil kerja yang baik
3. Semakin tinggi jenjang pendidikan maka semakin tinggi jabatannya

4. Prestasi yang saya terima diperoleh oleh tingkat pendidikan
5. Seseorang yang pernah mengenyam pendidikan dapat mengatasi kesulitan-kesulitan yang muncul

Diketahui bahwa hasil dari tanggapan variabel Pendidikan X_2 menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju dengan skor total 107, kemudian 53 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa jawaban responden terhadap variabel X_2 didominasi dengan sangat setuju dimana nilainya yaitu 107.

3. Tanggapan Responden terhadap Variabel Pelatihan (X_3)

Berikut ini merupakan hasil tanggapan dari responden mengenai variabel Pelatihan (X_3) sebagai berikut :

TABEL 4.5
DESKRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI
VARIABEL PELATIHAN (X_3)

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	X3. P1	27	3	-	-	-	30
2	X3. P2	21	9	-	-	-	30
3	X3. P3	26	4	-	-	-	30
4	X3. P4	14	16	-	-	-	30
5	X3. P5	26	4	-	-	-	30
Jumlah		114	36	-	-	-	150

Sumber : Data Diolah 2022

Hasil tanggapan responden diatas, diketahui terdapat 5 bentuk pernyataan sebagai berikut :

1. Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan Anda, sehingga mampu menunjang pekerjaan yang Anda lakukan

2. Materi yang diberikan lengkap dan dapat dengan mudah dipahami
3. Setelah mengikuti pelatihan, Anda mampu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih mudah dan cepat
4. Instruktur ahli dalam menyampaikan materi saat pelatihan
5. Instruktur menguasai materi pelatihan sehingga mampu menjelaskan materi dengan baik

Diketahui bahwa hasil dari tanggapan variabel pelatihan X_3 menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju dengan skor total 114, kemudian 36 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa jawaban responden terhadap variabel X_3 didominasi dengan sangat setuju dimana nilainya yaitu 114.

6. Tanggapan Responden terhadap Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Berikut ini merupakan hasil tanggapan dari responden mengenai variabel Kinerja Pegawai (Y) sebagai berikut :

TABEL 4.6
DESKRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI
VARIABEL KINERJA PEGAWAI (Y)

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	Y. P1	25	5	-	-	-	30
2	Y. P2	20	10	-	-	-	30
3	Y. P3	24	6	-	-	-	30
4	Y. P4	23	7	-	-	-	30
5	Y.P5	27	3	-	-	-	30
6	Y.P6	24	6	-	-	-	30
Jumlah		143	37	-	-	-	180

Sumber : Data Diolah 2022

Hasil tanggapan responden diatas, diketahui terdapat 6 bentuk pernyataan sebagai berikut :

1. Saya mampu menyelesaikan pekerjaan dengan ketelitian yang tinggi.
2. Saya mampu meminimalkan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.
3. Saya dapat bekerja dalam tim dengan baik
4. Saya mampu bekerja dengan baik tanpa pengawasan pimpinan.
5. Saya selalu berusaha mencapai target kerja dari yang ditargetkan.
6. Saya mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Diketahui bahwa hasil dari tanggapan variabel Kinerja Pegawai (Y) menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju dengan skor total 143, kemudian 37 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa jawaban responden terhadap variabel Y didominasi dengan sangat setuju dimana nilainya yaitu 143.

4.3 Hasil Analisis Data

4.3.1 Analisis Deskriptif

1) Uji Validitas

a. Uji validitas Penguasaan Teknologi X₁

TABEL 4.7
UJI VALIDITAS PENGUASAAN TEKNOLOGI X₁

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
Penguasaan Teknologi (X ₁)	X1.1	0,000	Valid
	X1.2	0,000	Valid
	X1.3	0,000	Valid
	X1.4	0,000	Valid
	X1.5	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.7 diatas dapat dilihat bahwa kuisisioner Penguasaan Teknologi (X_1) dinyatakan valid karena nilai *pearson correlation* berada pada nilai yang signifikan $0,000 < 0,05$ atau $\alpha = 5\%$. Hal ini berarti bahwa keseluruhan pernyataan pada kuisisioner penelitian ini mampu menginterpretasikan variabel Penguasaan Teknologi.

b. Uji validitas Pendidikan X_2

TABEL 4.8
UJI VALIDITAS PENDIDIKAN X_2

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
Pendidikan (X_2)	X2.1	0,000	Valid
	X2.2	0,000	Valid
	X2.3	0,000	Valid
	X2.4	0,000	Valid
	X2.5	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.8 diatas dapat dilihat bahwa kuisisioner Pendidikan (X_2) dinyatakan valid karena nilai *pearson correlation* berada pada nilai yang signifikan $0,000 < 0,05$ atau $\alpha = 5\%$. Hal ini berarti bahwa keseluruhan pernyataan dalam kuisisioner penelitian, mampu menginterpretasikan variabel Pendidikan.

c. Uji validitas Pelatihan X_3

TABEL 4.9
UJI VALIDITAS PELATIHAN X_3

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
Pelatihan (X_3)	X3.1	0,000	Valid
	X3.2	0,000	Valid
	X3.3	0,000	Valid
	X3.4	0,000	Valid
	X3.5	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.9 diatas dapat dilihat bahwa kuisioner Pelatihan (X_3) dinyatakan valid karena nilai *pearson correlation* berada pada nilai yang signifikan $0,000 < 0,05$ atau $\alpha = 5\%$. Hal ini berarti bahwa keseluruhan pernyataan dalam kuisioner penelitian, mampu menginterpretasikan variabel Pelatihan.

d. Uji validitas Kinerja Pegawai Y

TABEL 4.10
UJI VALIDITAS KINERJA PEGAWAI Y

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
Kinerja Pegawai (Y)	Y1	0,000	Valid
	Y2	0,000	Valid
	Y3	0,000	Valid
	Y4	0,000	Valid
	Y5	0,000	Valid
	Y6	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.10 diatas dapat dilihat bahwa Kinerja Pegawai (Y) dinyatakan valid karena nilai *pearson correlation* berada pada nilai yang signifikan $0,000 < 0,05$ atau $\alpha = 5\%$. Hal ini berarti bahwa keseluruhan pernyataan dalam kuisioner penelitian, mampu menginterpretasikan variabel Penguasaan Teknologi, Pendidikan, dan Pelatihan.

2) Uji Realiabilitas Cronbach Alpha

Menurut Sujarweni (2017:239) mengatakan bahwa reabilitas merupakan suatu ukuran kestabilan dan juga konsistensi responden dalam menjawab hal yang berkaitan dengan konstruk-konstruk pertanyaan yang merupakan dimensi dari suatu variabel dan kemudian disusun dalam suatu bentuk kuisioner. Uji reabilitas yang digunakan pada penelitian ini menggunakan metode *cronbach alpha*.

Sebuah kuisioner dapat dikatakan reliabel jika nilai r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} dan besarnya signifikansi yaitu sebesar 5%. Untuk menentukan suatu instrumen reliabel atau tidaknya dapat diketahui dengan melihat kriteria berikut ini :

- 1) $<0,6$ reliabilitasnya rendah
- 2) $0,6 - 0,79$ reliabilitasnya dapat diterima
- 3) $>0,8$ reliabilitasnya baik

TABEL 4.11
HASIL UJI RELIABILITAS
RELIABILITY STATISTIC

Cronbach's Alpha	N of Items
.805	21

Sumber: Data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.11 di atas yang merupakan hasil dari perhitungan di atas variabel Penguasaan Teknologi, Pendidikan, Pelatihan , dan Kinerja Pegawai memiliki nilai Koefisien *Cronbach Alpha* $> 0,805$ yang dinyatakan reabilitasnya baik.

4.3.2 Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis ini bertujuan untuk membuktikan bagaimana Penguasaan Teknologi, Pendidikan, dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai secara parsial dan simultan. Berikut ini merupakan tabel hasil perhitungannya sebagai berikut :

TABEL 4.12
ANALISIS REGRESI LINEAR BERGANDA

Model		Coefficients ^a				
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3.345	6.647		.503	.001
	Penguasaan Teknologi (X1)	.943	.210	.663	4.483	.000
	Pendidikan (X2)	.520	.149	.421	2.136	.003
	Pelatihan (X3)	.546	.244	.392	1.599	.004

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)

Sumber : Data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan dari tabel 4.12 yang merupakan hasil analisa regresi linear berganda berikut ini merupakan persamaan regresi sebagai interpretasinya sebagai berikut :

$$Y = 3,345 + 0,943 X_1 + 0,520 X_2 + 0,546 X_3$$

Berikutnya, berikut ini merupakan penjabaran dari persamaan diatas :

(a) = 3,345 merupakan konstanta ataupun keadaan saat variabel kinerja pegawai belum dipengaruhi oleh variabel lainnya yaitu Penguasaan Teknologi (X₁), Pendidikan (X₂), dan Pelatihan (X₃). Jika variabel independen tidak ada maka variabel Kinerja Pegawai ini tidak mengalami pengaruh positif dan signifikan

b1 = merupakan nilai koefisien dari regresi dari variabel Penguasaan Teknologi adalah 0,943. Menunjukkan bahwa variabel Penguasaan Teknologi memiliki pengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai yang

berarti bahwa setiap kenaikan satuan variabel Penguasaan Teknologi sebesar 0,943 dengan asumsi bahwa variabel lainnya tidak di teliti pada penelitian ini

b2 = merupakan nilai koefisien dari regresi dari variabel Pendidikan adalah 0,520. Menunjukkan bahwa variabel Pendidikan memiliki pengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai yang berarti bahwa setiap kenaikan satuan variabel Pendidikan sebesar 0,520 dengan asumsi bahwa variabel lainnya tidak di teliti pada penelitian ini

b3 = merupakan nilai koefisien dari regresi dari variabel Pelatihan adalah 0,546. Menunjukkan bahwa variabel Pelatihan memiliki pengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai yang berarti bahwa setiap kenaikan satuan variabel Penguasaan Teknologi sebesar 0,546 dengan asumsi bahwa variabel lainnya tidak di teliti pada penelitian ini

Hasil dari koefisien korelasi antara variabel (Penguasaan Teknologi, Pendidikan, Pelatihan, dan Kinerja Pegawai) diketahui nilai koefisien determinasinya sebagai berikut :

TABEL 4.13
KOEFISIEN DETERMINASI
MODEL SUMMARY

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.586 ^a	.771	.310	1.13517

- a. Predictors: (Constant), Penguasaan Teknologi (X1), Pendidikan (X2), Pelatihan (X3)
b. Dependent Variable : Kinerja Pegawai (Y)

Sumber : Data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Dari hasil analisis diatas maka faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Pegawai menunjukkan hasil nilai koefisien determinasi (R Square) 0,771. Hal ini berarti keseluruhan dari variabel bebas memiliki hubungan secara bersama-sama sebesar 77% terhadap variabel Kinerja Pegawai sedangkan sisanya sebesar 23% yang di pengaruhi oleh faktor lainnya yang tidak ada pada penelitian ini.

4.4 Pembuktian Hipotesis

4.4.1 Hasil Uji t (Parsial)

Pengujian ini dilakukan untuk menguji apakah terdapat pengaruh secara parsial dari variabel independen terhadap variabel dependennya. Berikut ini merupakan kriteria pengujiannya meliputi :

- 1) Jika nilai $T_{hitung} > T_{tabel}$, artinya terdapat pengaruh X terhadap Y secara individu;
- 2) Jika nilai $T_{hitung} > T_{tabel}$, artinya tidak terdapat pengaruh X terhadap Y secara individu

Penjelasan :

$$\text{Rumus} = T_{tabel} = t(a/2; n-k-1) = t(0,025 : 29) = 0,862$$

a = Tingkat kepercayaan

k = Banyaknya variabel

n = Banyaknya sampel

TABEL 4.14
HASIL UJI PARSIAL (UJI T)

Coefficients^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3.345	6.647		.503	.001
	Penguasaan Teknologi (X1)	.943	.210	.663	4.483	.000
	Pendidikan (X2)	.520	.149	.421	2.136	.003
	Pelatihan (X3)	.546	.244	.392	1.599	.004

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)

Sebagaimana hasil Uji t di atas, berikut penjelasannya :

1. Dari hasil analisis data pada variabel Penguasaan Teknologi X_1

Diketahui nilai signifikan untuk variabel Penguasaan Teknologi (X_1) terhadap Kinerja Pegawai (Y) adalah sebesar $0,000 < 0,005$ dan nilai t hitung $4,483 > 0,862 t_{tabel}$ sehingga dapat disimpulkan bahwa H_1 diterima berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)

2. Dari hasil analisis data pada variabel Pendidikan X_2

Diketahui nilai signifikan untuk variabel Pendidikan (X_2) terhadap Kinerja Pegawai (Y) adalah sebesar $0,003 < 0,005$ dan nilai t hitung $2,136 > 0,862 t_{tabel}$ sehingga dapat disimpulkan bahwa H_2 diterima yang berarti mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)

3. Dari hasil analisis data pada variabel Pelatihan X_3

Diketahui nilai signifikan untuk variabel Pelatihan (X_3) terhadap Kinerja Pegawai (Y) adalah sebesar $0,004 < 0,005$ dan nilai t hitung $1,599 > 0,862$ t_{tabel} sehingga dapat disimpulkan bahwa H_3 diterima berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y)

4.4.2 Hasil Uji F (Simultan)

Pengujian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengaruh secara simultan seluruh variabel independen terhadap variabel dependennya. Selain itu bisa dilakukan untuk mengetahui kesesuaian model regresinya, berikut ini merupakan bentuk hipotesisnya :

H_a : Terdapat pengaruh secara simultan dari variabel independen terhadap variabel dependen

H_o : Terdapat pengaruh secara simultan dari variabel independen terhadap variabel dependen

Adapun kriteria pengujiannya sebagai berikut :

- 1) Jika besarnya nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$, maka diketahui bahwa ada pengaruh X terhadap Y secara simultan
- 2) Jika besarnya nilai $t_{hitung} < t_{tabel}$, maka tidak ada pengaruh X terhadap Y secara simultan

Penjelasan :

$$\text{Rumus} = F_{tabel} = F (k:n - k) = F (3 : 30) = 0,103$$

k = Banyaknya variabel independen

n = Banyaknya sampel

TABEL 4.15
HASIL UJI SIMULTAN (UJI F)

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	129.863	3	9.954	20.725	.001 ^b
	Residual	33.504	26	1.289		
	Total	163.367	29			
a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)						
b. Predictors: (Constant), Penguasaan Teknologi (X1), Pendidikan (X2), Pelatihan (X3)						

Sumber: data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.15 maka dapat diketahui bahwa nilai signifikansi untuk pengaruh Penguasaan Teknologi (X_1), Pendidikan (X_2), dan Pelatihan (X_3) secara simultan terhadap Kinerja Pegawai (Y) adalah nilai sig $0,01^b < 0,005$ dan nilai $f_{hitung} > f_{tabel}$ 1,900 sehingga dapat disimpulkan bahwa H_3 diterima yang berarti terdapat pengaruh variabel X_1, X_2, X_3 secara simultan terhadap Y

4.5 Pembahasan Hasil Penelitian

Sesuai dengan hasil pengujian dengan menggunakan program SPSS versi 25.0. maka dapat diketahui secara parsial dari ketiga variabel yang penulis teliti (Penguasaan Teknologi, Pendidikan, dan Pelatihan) terdapat tiga variabel yang pengaruhnya positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai. Berikut ini hasil berdasarkan analisis uji t :

1) Variabel Penguasaan Teknologi (X_1)

Nilai t_{hitung} dalam variabel Penguasaan Teknologi (X_1) t_{hitung} 4,483 lebih besar dibanding dengan t_{tabel} 0,862 dengan tingkat signifikan 0,000 sehingga H_1 dapat diterima. Kesimpulannya Penguasaan Teknologi berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai. Hal ini juga disebabkan karena beberapa pernyataan kuisioner variabel Penguasaan Teknologi yang disebar penulis dalam pertanyaan kuisioner mayoritas menjawab dengan sangat baik dengan alasan kuisioner sebagai berikut :

1. Teknologi dapat membantu saya dalam melakukan komunikasi informasi ke orang atau ke lokasi lain.
2. Dalam melaksanakan oleh pengetahuan teknologi yang saya miliki sesuai dengan pekerjaan saya.
3. Para pegawai diharuskan menguasai beberapa perangkat atau aplikasi komputer yang ditetapkan guna memperlancar menyelesaikan pekerjaan.
4. Kantor memiliki jaringan internet dengan baik sehingga komunikasi antar bagian dalam lingkup kantor terjalin dengan baik.
5. Komputer yang saudara gunakan dapat membantu dalam memperoleh informasi non keuangan ataupun informasi eksternal

2) Variabel Pendidikan (X_2)

Nilai t_{hitung} dalam variabel Pendidikan (X_2) t_{hitung} 2,136 lebih besar dibanding dengan t_{tabel} 0,862 dengan tingkat signifikan 0,003 sehingga H_2 dapat diterima kesimpulannya variabel Pendidikan berpengaruh positif dan signifikan pada Kinerja Pegawai. Hal ini juga disebabkan oleh beberapa pernyataan kuisioner yang disebar penulis dalam pertanyaan kuisioner yang

berjalan secara maksimal dan hampir semua responden menjawab dengan sangat baik berikut ini merupakan pernyataan kuisisioner :

1. Pendidikan yang anda tekuni sesuai dengan pendidikan terakhir anda
2. Pendidikan yang baik membuat kualitas hasil kerja yang baik
3. Semakin tinggi jenjang pendidikan maka semakin tinggi jabatannya
4. Prestasi yang saya terima diperoleh oleh tingkat pendidikan
5. Seseorang yang pernah mengenyam pendidikan dapat mengatasi kesulitan-kesulitan yang muncul

3) Variabel Pelatihan (X_3)

Nilai t_{hitung} dalam variabel Pelatihan (X_3) t_{hitung} 1,599 lebih besar dibanding dengan t_{tabel} 0,862 dengan tingkat signifikan 0,004 sehingga H_3 dapat diterima kesimpulannya variabel Pelatihan berpengaruh positif dan signifikan pada Kinerja Pegawai. Hal ini juga disebabkan oleh beberapa pernyataan kuisisioner variabel Pelatihan yang disebar penulis dalam pertanyaan kuisisioner mayoritas menjawab dengan sangat baik dengan alasan kuisisioner sebagai berikut :

1. Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan Anda, sehingga mampu menunjang pekerjaan yang Anda lakukan
2. Materi yang diberikan lengkap dan dapat dengan mudah dipahami
3. Setelah mengikuti pelatihan, Anda mampu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih mudah dan cepat
4. Instruktur ahli dalam menyampaikan materi saat pelatihan

5. Instruktur menguasai materi pelatihan sehingga mampu menjelaskan materi dengan baik

4) Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Berdasarkan hasil pengujian dengan menggunakan program SPSS Versi 25.0 seperti pada tabel 4.14 secara simultan ketiga variabel yang penulis teliti (Penguasaan Teknologi, Pendidikan, dan Pelatihan) berpengaruh secara simultan terhadap Kinerja Pegawai. Hal ini dapat dibuktikan dari hasil analisis Uji F, nilai signifikansi (Sig.) dalam uji F adalah sebesar 20,725 sedangkan nilai f_{tabel} dengan tingkat kesalahan 0,05% adalah sebesar 0,103. Karena signifikasnsi $f_{hitung} 20,725 > f_{tabel} 0,103$ maka variabel (Penguasaan Teknologi, Pendidikan, dan Pelatihan) secara simultan berpengaruh positif dan juga signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y). hal ini juga disebabkan oleh beberapa pernyataan kuisisioner variabel Kinerja Pegawai yang disebar penulis dalam pertanyaan kuisisioner mayoritas responden menjawab dengan baik dengan alasan kuisisioner sebagai berikut :

1. Saya mampu menyelesaikan pekerjaan dengan ketelitian yang tinggi.
2. Saya mampu meminimalkan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.
3. Saya dapat bekerja dalam tim dengan baik
4. Saya mampu bekerja dengan baik tanpa pengawasan pimpinan.
5. Saya selalu berusaha mencapai target kerja dari yang ditargetkan.
6. Saya mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Semua jawaban responden yang ada pada pernyataan kuisisioner pada variabel Kinerja Pegawai. Diketahui bahwa responden sudah melaksanakan

tanggungjawab dan bisa menyelesaikan pekerjaan yang telah di tentukan oleh perusahaan.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa, maka yang dapat disimpulkan dari penelitian ini adalah:

1. Variabel Penguasaan Teknologi berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.
2. Variabel Pendidikan berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.
3. Variabel Pelatihan berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.
4. Berdasarkan Uji Simultan Penguasaan Teknologi, Pendidikan, dan Pelatihan berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian ,pembahasan serta kesimpulan yang telah dijelaskan peneliti maka peneliti mengajukan beberapa saran.

1. Bagi subjek penelitian, Perlu adanya evaluasi yang dilakukan oleh instansi terhadap para pegawai yang sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan sehingga dapat mengetahui apa yang telah didapatkan pegawai semasa diklat dan mengetahui apa yang perlu diperbaiki lagi untuk meningkatkan kinerja pegawai.

2. Bagi Peneliti lain yang akan meneliti pada permasalahan yang sejenis diharapkan memasukan variabel lain diluar variabel yang sudah ada dalam penelitian ini.



DAFTAR PUSTAKA



- Abdulhak, I., & Darmawan, D. (2015). *Teknologi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Handayani, Ratina, Roy F Runtuwene, Sofia A.P Sambul (2018). Pengaruh Penguasaan Teknologi Informasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Telkom Indonesia Cabang Manado. Vol. 6 2018.
- Kamrida Andi (2016). Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. (Skripsi, Universitas Negeri Makassar).
- Kartika Putri, Maylia (2018). Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Cabang Bulukumba. (Skripsi, Universitas Muhammadiyah Makassar).
- Maharani, Hairunnisa (2019). Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Bank Syariah Mandiri KC Bandar Jaya Lampung Tengah). (Skripsi, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro).
- Hasibuan, Malayu S.P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara
- Mangkunegara. AP. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Pertama. Rosda. Bandung.
- Mane, A., & Yantahin, M. Analisis Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Enrekang.
- Rezita, Riza (2015). Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (BPAD DIY). (Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta).
- Sugiarti, Tuti Hartati, Harfniza Amir. (2016). Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Padma Ardyta Aktuaria Jakarta. Politeknik Negeri Jakarta
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&*. Bandung: Alfabeta
- Sujarweni, V. W. (2017). *Analisis Laporan Keuangan: Teori, Aplikasi, dan Hasil Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Sumanjaya, Herman (2015). Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Inspektorat Kabupaten Jeneponto. (Tesis, Universitas Muhamadiyah Makassar).





Lampiran: Surat Penelitian

	UNIVERSITAS BOSOWA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Urip Sumoharjo Km 4 Gd 1 Lt 6, Makassar-Sulawesi Selatan 90231 Telp. 0411 452 901 – 452 789 Ext. 125, Faks. 0411 424 568 http://www.universitasbosowa.ac.id
Nomor	: A. 305 /FEB/UNIBOS/VI/2022
Lampiran	: -
Hal	: <u>Permohonan Izin Melakukan Penelitian</u>
Kepada Yth,	
Kantor Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kab. Kolaka	
Di, -	
Tempat	
Disampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar di bawah ini :	
Nama	: Anggriani Tato
NIM	: 45 18 012 058
Program Studi	: Manajemen
No. Tlp/HP	: 085 240 264 800
Akan melakukan Penelitian dengan Judul :	
“Pengaruh penguasaan Teknologi, pendidikan, dan pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kab. Kolaka”	
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menerima/mengizinkan mahasiswa tersebut melakukan penelitian di lokasi yang diinginkan.	
Demikian surat kami, atas bantuan yang diberikan, diucapkan terima kasih.	
Makassar, 16 Juni 2022 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
	
<u>Dr. H. A. Abdurrahman Mane, SE., SH., M.Si., MH.</u> NIDN. 09 07677003	
Tembusan :	
1. Rektor Universitas Bosowa	
2. Arsip	

Distribusi Nilai r_{tabel}

Signifikansi 5% dan 1%

N	The Level of Significance		N	The Level of Significance	
	5%	1%		5%	1%
3	0.997	0.999	38	0.320	0.413
4	0.950	0.990	39	0.316	0.408
5	0.878	0.959	40	0.312	0.403
6	0.811	0.917	41	0.308	0.398
7	0.754	0.874	42	0.304	0.393
8	0.707	0.834	43	0.301	0.389
9	0.666	0.798	44	0.297	0.384
10	0.632	0.765	45	0.294	0.380
11	0.602	0.735	46	0.291	0.376
12	0.576	0.708	47	0.288	0.372
13	0.553	0.684	48	0.284	0.368
14	0.532	0.661	49	0.281	0.364
15	0.514	0.641	50	0.279	0.361
16	0.497	0.623	55	0.266	0.345
17	0.482	0.606	60	0.254	0.330
18	0.468	0.590	65	0.244	0.317
19	0.456	0.575	70	0.235	0.306
20	0.444	0.561	75	0.227	0.296
21	0.433	0.549	80	0.220	0.286
22	0.432	0.537	85	0.213	0.278
23	0.413	0.526	90	0.207	0.267
24	0.404	0.515	95	0.202	0.263

25	0.396	0.505	100	0.195	0.256
26	0.388	0.496	125	0.176	0.230
27	0.381	0.487	150	0.159	0.210
28	0.374	0.478	175	0.148	0.194
29	0.367	0.470	200	0.138	0.181
30	0.361	0.463	300	0.113	0.148
31	0.355	0.456	400	0.098	0.128
32	0.349	0.449	500	0.088	0.115
33	0.344	0.442	600	0.080	0.105
34	0.339	0.436	700	0.074	0.097
35	0.334	0.430	800	0.070	0.091
36	0.329	0.424	900	0.065	0.086
37	0.325	0.418	1000	0.062	0.081

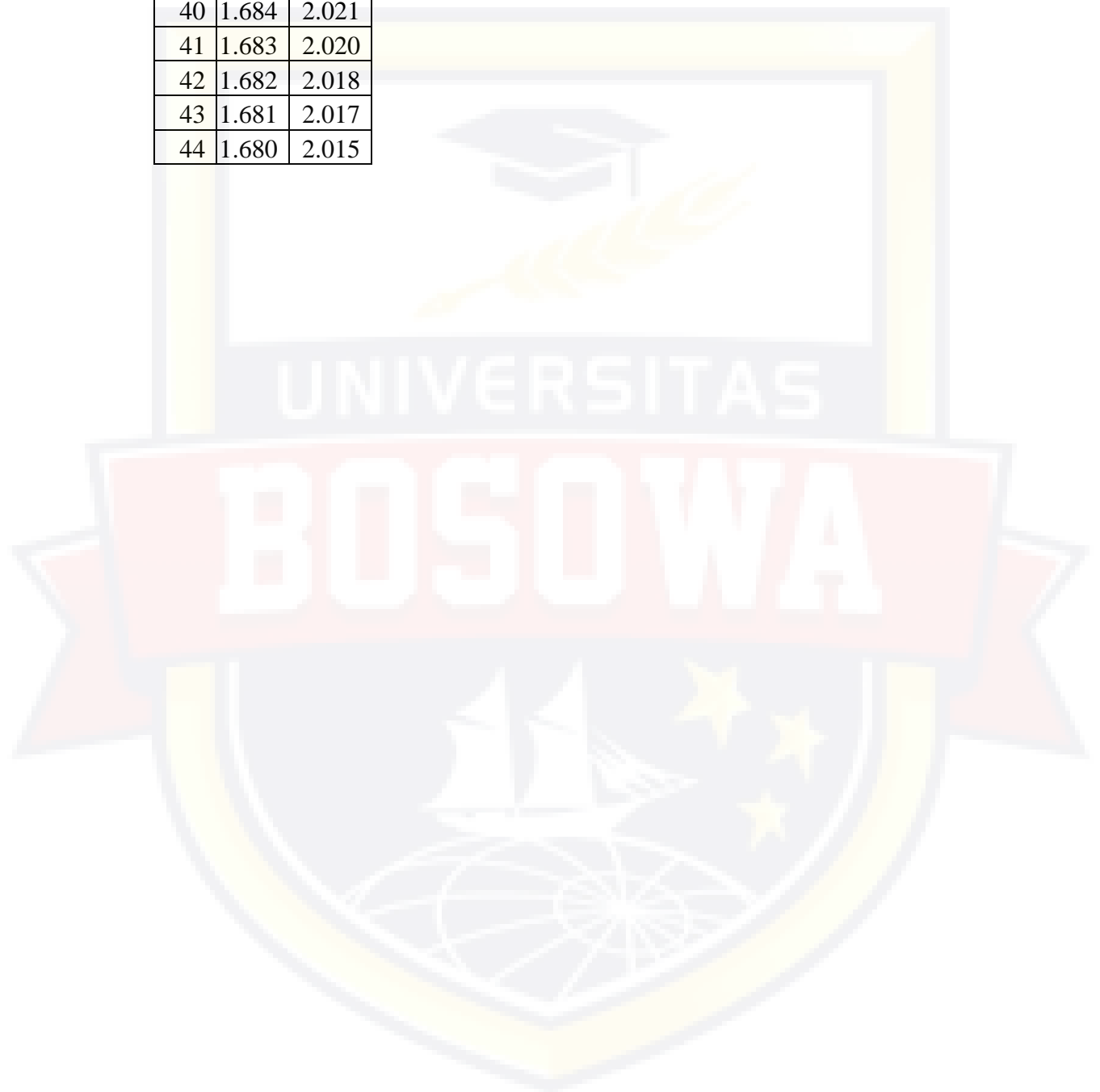
Titik Persentase Distribusi F untuk Probabilita = 0,05

df untuk penyebut (N2)	df untuk pembilang (N1)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	161	199	216	225	230	234	237	239	241	242	243	244	245	245	246
2	18.51	19.00	19.16	19.25	19.30	19.33	19.35	19.37	19.38	19.40	19.40	19.41	19.42	19.42	19.43
3	10.13	9.55	9.28	9.12	9.01	8.94	8.89	8.85	8.81	8.79	8.76	8.74	8.73	8.71	8.70
4	7.71	6.94	6.59	6.39	6.26	6.16	6.09	6.04	6.00	5.96	5.94	5.91	5.89	5.87	5.86
5	6.61	5.79	5.41	5.19	5.05	4.95	4.88	4.82	4.77	4.74	4.70	4.68	4.66	4.64	4.62
6	5.99	5.14	4.76	4.53	4.39	4.28	4.21	4.15	4.10	4.06	4.03	4.00	3.98	3.96	3.94
7	5.59	4.74	4.35	4.12	3.97	3.87	3.79	3.73	3.68	3.64	3.60	3.57	3.55	3.53	3.51
8	5.32	4.46	4.07	3.84	3.69	3.58	3.50	3.44	3.39	3.35	3.31	3.28	3.26	3.24	3.22
9	5.12	4.26	3.86	3.63	3.48	3.37	3.29	3.23	3.18	3.14	3.10	3.07	3.05	3.03	3.01
10	4.96	4.10	3.71	3.48	3.33	3.22	3.14	3.07	3.02	2.98	2.94	2.91	2.89	2.86	2.85
11	4.84	3.98	3.59	3.36	3.20	3.09	3.01	2.95	2.90	2.85	2.82	2.79	2.76	2.74	2.72
12	4.75	3.89	3.49	3.26	3.11	3.00	2.91	2.85	2.80	2.75	2.72	2.69	2.66	2.64	2.62
13	4.67	3.81	3.41	3.18	3.03	2.92	2.83	2.77	2.71	2.67	2.63	2.60	2.58	2.55	2.53
14	4.60	3.74	3.34	3.11	2.96	2.85	2.76	2.70	2.65	2.60	2.57	2.53	2.51	2.48	2.46
15	4.54	3.68	3.29	3.06	2.90	2.79	2.71	2.64	2.59	2.54	2.51	2.48	2.45	2.42	2.40
16	4.49	3.63	3.24	3.01	2.85	2.74	2.66	2.59	2.54	2.49	2.46	2.42	2.40	2.37	2.35
17	4.45	3.59	3.20	2.96	2.81	2.70	2.61	2.55	2.49	2.45	2.41	2.38	2.35	2.33	2.31
18	4.41	3.55	3.16	2.93	2.77	2.66	2.58	2.51	2.46	2.41	2.37	2.34	2.31	2.29	2.27
19	4.38	3.52	3.13	2.90	2.74	2.63	2.54	2.48	2.42	2.38	2.34	2.31	2.28	2.26	2.23
20	4.35	3.49	3.10	2.87	2.71	2.60	2.51	2.45	2.39	2.35	2.31	2.28	2.25	2.22	2.20
21	4.32	3.47	3.07	2.84	2.68	2.57	2.49	2.42	2.37	2.32	2.28	2.25	2.22	2.20	2.18
22	4.30	3.44	3.05	2.82	2.66	2.55	2.46	2.40	2.34	2.30	2.26	2.23	2.20	2.17	2.15
23	4.28	3.42	3.03	2.80	2.64	2.53	2.44	2.37	2.32	2.27	2.24	2.20	2.18	2.15	2.13
24	4.26	3.40	3.01	2.78	2.62	2.51	2.42	2.36	2.30	2.25	2.22	2.18	2.15	2.13	2.11
25	4.24	3.39	2.99	2.76	2.60	2.49	2.40	2.34	2.28	2.24	2.20	2.16	2.14	2.11	2.09
26	4.23	3.37	2.98	2.74	2.59	2.47	2.39	2.32	2.27	2.22	2.18	2.15	2.12	2.09	2.07
27	4.21	3.35	2.96	2.73	2.57	2.46	2.37	2.31	2.25	2.20	2.17	2.13	2.10	2.08	2.06
28	4.20	3.34	2.95	2.71	2.56	2.45	2.36	2.29	2.24	2.19	2.15	2.12	2.09	2.06	2.04
29	4.18	3.33	2.93	2.70	2.55	2.43	2.35	2.28	2.22	2.18	2.14	2.10	2.08	2.05	2.03
30	4.17	3.32	2.92	2.69	2.53	2.42	2.33	2.27	2.21	2.16	2.13	2.09	2.06	2.04	2.01
31	4.16	3.30	2.91	2.68	2.52	2.41	2.32	2.25	2.20	2.15	2.11	2.08	2.05	2.03	2.00
32	4.15	3.29	2.90	2.67	2.51	2.40	2.31	2.24	2.19	2.14	2.10	2.07	2.04	2.01	1.99
33	4.14	3.28	2.89	2.66	2.50	2.39	2.30	2.23	2.18	2.13	2.09	2.06	2.03	2.00	1.98
34	4.13	3.28	2.88	2.65	2.49	2.38	2.29	2.23	2.17	2.12	2.08	2.05	2.02	1.99	1.97
35	4.12	3.27	2.87	2.64	2.49	2.37	2.29	2.22	2.16	2.11	2.07	2.04	2.01	1.99	1.96
36	4.11	3.26	2.87	2.63	2.48	2.36	2.28	2.21	2.15	2.11	2.07	2.03	2.00	1.98	1.95
37	4.11	3.25	2.86	2.63	2.47	2.36	2.27	2.20	2.14	2.10	2.06	2.02	2.00	1.97	1.95

Lampiran : T Tabel Untuk Alpha α 5% t

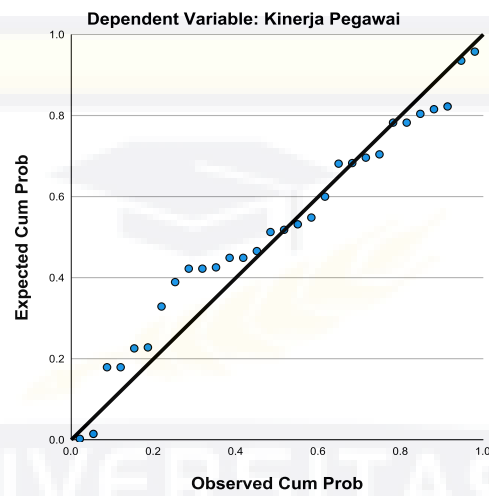
df	0,05	0,025
1	6.314	12.706
2	2.920	4.303
3	2.353	3.182
4	2.132	2.776
5	2.015	2.571
6	1.943	2.447
7	1.895	2.365
8	1.860	2.306
9	1.833	2.262
10	1.812	2.228
11	1.796	2.201
12	1.782	2.179
13	1.771	2.160
14	1.761	2.145
15	1.753	2.131
16	1.746	2.120
17	1.740	2.110
18	1.734	2.101
19	1.729	2.093
20	1.725	2.086
21	1.721	2.080
22	1.717	2.074
23	1.714	2.069
24	1.711	2.064
25	1.708	2.060
26	1.706	2.056
27	1.703	2.052
28	1.701	2.048
29	1.699	2.045
30	1.697	2.042
31	1.696	2.040
32	1.694	2.037
33	1.692	2.035
34	1.691	2.032
35	1.690	2.030
36	1.688	2.028

37	1.687	2.026
38	1.686	2.024
39	1.685	2.023
40	1.684	2.021
41	1.683	2.020
42	1.682	2.018
43	1.681	2.017
44	1.680	2.015

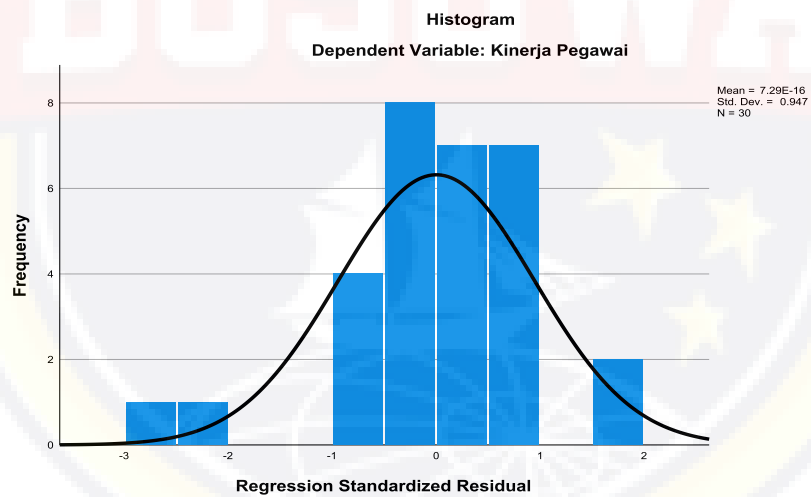


HASIL UJI NORMALITAS

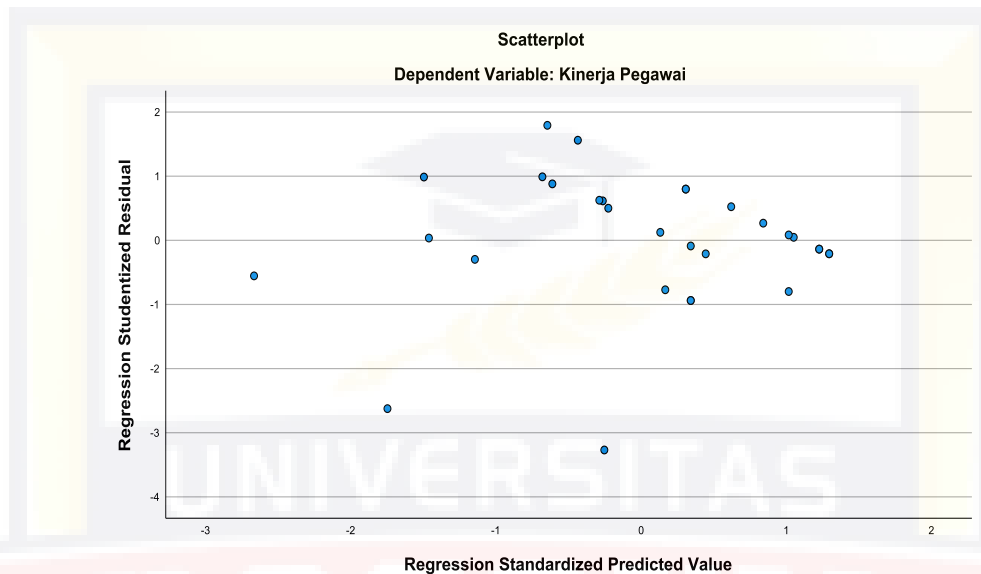
Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual



GAMBAR HISTOGRAM



HASIL UJI HETEROKEDASTISITAS



Lampiran : Hasil uji Spss

TABEL 4.12
ANALISIS REGRESI LINEAR BERGANDA

Model		Coefficients ^a				
		Unstandardized Coefficients		Standardize d Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3.345	6.647		.503	.001
	Penguasaan Teknologi (X1)	.943	.210	.663	4.483	.000
	Pendidikan (X2)	.520	.149	.421	2.136	.003
	Pelatihan (X3)	.546	.244	.392	1.599	.004

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)

Sumber : Data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

TABEL 4.14
HASIL UJI PARSIAL (UJI T)

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3.345	6.647		.503	.001
	Penguasaan Teknologi (X1)	.943	.210	.663	4.483	.000
	Pendidikan (X2)	.520	.149	.421	2.136	.003
	Pelatihan (X3)	.546	.244	.392	1.599	.004

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)

TABEL 4.15
HASIL UJI SIMULTAN (UJI F)

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	129.863	3	9.954	20.725	.001 ^b
	Residual	33.504	26	1.289		
	Total	163.367	29			

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)

b. Predictors: (Constant), Penguasaan Teknologi (X1), Pendidikan (X2), Pelatihan (X3)

Sumber: data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0