

**PENGARUH DISIPLIN DAN KOMPETENSI KERJA TERHADAP  
KINERJA PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DAERAH (BKPSDMD) KOTA MAKASSAR**

Diajukan Oleh:

Ayu Ratna Ningsih

4518012045



**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 Disiplin dan Kompetensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Makassar.

Nama : Ayu Ratna Ningsih

Stambuk/NIM : 4518012045

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

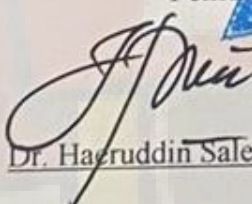
Program Studi : Manajemen


Tempat Penelitian : Dalam Kota Makassar (BKPSDMD)

Telah Disetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Dr. Haezruddin Saleh, SE., M.Si.

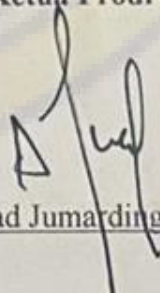
  
Dr. Miah Said, SE., M.Si.

Mengetahui dan mengesahkan:

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Bosowa

Ketua Prodi Manajemen

  
Dr. Hj. Herminawati Abu bakar, S.E., M.Si.

  
Ahmad Jumarding, S.E., MM

Tanggal pengesahan:.....



## PERNYATAAN KEORSINILIN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ayu Ratna Ningsi  
Nim : 4518012045  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Judul : Pengaruh Disiplin dan Kompetensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Makassar.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya didalam naskah skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik disuatu 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 saya ini saya buat dalam keadaan sadar dan dapat tanpa paksaan sama sekali.

Makassar, 19 Juli 2022

Mahasiswa yang bersangkutan



Ayu Ratna Ningsi

**PENGARUH DISIPLIN DAN KOMPETENSI KERJA TERHADAP  
KINERJA PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DAERAH (BKPSDMD) KOTA MAKASSAR**

**Oleh:  
Ayu Ratna Ningsi**

**Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Bosowa**

**ABSTRAK**

Ayu Ratna Ningsi. 2022. Skripsi. Pengaruh Disiplin dan Kompetensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Makassar. Dibimbing oleh Dr. Haeruddin Saleh S.E., M.Si. dan Dr. Miah Said S.E., M.Si.

Tujuan penelitian ini adalah 1) Untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Makassar, 2) Untuk mengetahui pengaruh kompetensi kerja terhadap kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Makassar. Jenis penelitian yang digunakan berupa kuantitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah menyebarkan kuesioner kepada 35 orang pegawai sebagai sampel penelitian. Adapun teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis statistic deskriptif, uji regresi linear berganda, uji t, uji f dan uji koefisien determinan berbantuan spss Versi. 25.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1) disiplin kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Makassar, 2) kompetensi kerja berpengaruh secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Makassar. Dengan demikian faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai menunjukkan hasil nilai koefisien determinasi (R Square) 77% artinya keseluruhan dari variabel bebas memiliki hubungan secara bersama-sama.

**Kata Kunci:** Disiplin Kerja, Kompetensi Kerja, Kinerja Pegawai

**THE INFLUENCE IN DISCIPLINE AND WORK COMPETENCY ON  
PERFORMANCE OF EMPLOYEES AT PERFORMANCE AGENCY  
AND REGIONAL HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT  
(BKPSDMD) MAKASSAR CITY**

**By:**

**Ayu Ratna Ningsi**

**Management Study Program, Faculty of Economics and Business**

**Bosowa University**

**ABSTRACT**

*Ayu Ratna Ningsi. 2022. Thesis. The Effect of Discipline and Work Competence on Employee Performance at the Regional Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDMD) Makassar City. Supervised by Dr. Haeruddin Saleh S.E., M.Si. and Dr. Miah Said S.E., M.Si.*

*The purposes of this study are 1) To determine the effect of work discipline on employee performance at the Regional Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDMD) Makassar City, 2) To determine the effect of work competence on employee performance at the Regional Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDMD). ) Makassar city.*

*The type of research used is quantitative. The data collection technique used was distributing questionnaires to 35 employees as research samples. The data analysis techniques used are descriptive statistical analysis, multiple linear regression test, t test, f test and determinant coefficient test assisted by SPSS Version. 25.*

*The type of research used is quantitative. The data collection technique used was distributing questionnaires to 35 employees as research samples. The data analysis techniques used are descriptive statistical analysis, multiple linear regression test, t test, f test and determinant The results of this study indicate that 1) work discipline partially has a positive and significant effect on employee performance at the Regional Personnel and Human Resources Development Agency (BKPSDMD) Makassar City, 2) work competence partially has a positive and significant effect on employee performance at the Personnel and Resource Development Agency. Regional Human Resources (BKPSDMD) Makassar City. Thus the factors that affect employee performance show the coefficient of determination (R Square) 77%, meaning that all of the independent variables have a joint relationship. coefficient test assisted by SPSS Version. 25.*

**Keywords:** *Work Discipline, Work Competency, Employee Performance*



## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh.*

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang merupakan salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana pada Program studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar. Shalawat beserta salam semoga senantiasa kita limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, para sahabatnya, karna beliau lah yang mengantarkan ummatnya dari alam kegelapan menuju alam yang terang-menerang seperti apa yang kita rasakan saat ini.

Dalam penyusunan dan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

Ayahanda, Ibunda dan saudara-saudaraku yang telah mendokan serta memberikan motivasi baik secara material maupun spritual.

1. Rektor Universitas Bosowa Makassar Ayahanda Prof. Dr. Ir. Batara Surya, S.T., M.Si.
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar Ibunda Dr. Hj. Herminawati Abu bakar, S.E., M.Si.
3. Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar Ibunda Indrayani Nur, S.Pd., S.E., M.Si.

4. Wakil dekan II Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar Ibunda Dr. Miah Said., S.E., M.S.i. sekaligus pembimbing II yang telah memberikan banyak kritik serta saran dalam penulisan penyusunan ini.
5. Ayahanda Dr. Haeruddin Saleh., S.E., M.Si selaku pembimbing I yang telah memberikan banyak kritik serta saran dalam penyusunan skripsi ini.
6. Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Ayahanda Ahmad Jumardin., S.E., M.Si.
7. Tenaga Dosen yang belum sempat saya tulis satu persatu atas waktu yang diluangkan dalam mendidik kami sehingga sampai pada penyusunan ini.
8. Seluruh Staff birokrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang juga banyak ikut andil dalam penyelesaian penyusunan ini.
9. Terima kasih kepada Bapak Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah kota Makassar.
10. Terima kasih kepada teman-teman seperjuangan angkatan 2018 yang selalu membantu setiap langkah semasa perkuliahan sampai pada proses untuk menuju sarjana yang tak hentinya memberikan semangat.
11. Terima kasih juga kepada Wayyu orang spesial bagi peneliti yang senantiasa memberikan semangat, waktu dan dukungannya, sekaligus menjadi pendengar yang baik untuk keluh kesah peneliti dalam penyusunan skripsi ini.
12. Terima kasih juga kepada Asti Salia Oktaviana Damayanti dan Elfiani Amos yang selalu menyemangati dan ada di saat suka maupun duka peneliti. Terimakasih sudah jadi orang baik.

13. Terima kasih juga kepada sahabat saya Reski Rahmayanti, Eka Miftahul Jannah, Nurul Khafifa, dan Nanda Winanda yang telah memberikan support dan semangat dalam penyusunan skripsi ini.

Terimakasih atas doa, motivasi dan bantuannya. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih terdapat berbagai kelemahan sehingga sangat diharapkan saran dan kritikan yang membangun untuk menyempurnakan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan apa yang penulis telah lalui bukanlah sebuah akhir, akan tetapi awal dari munculnya sebuah tantangan yang lebih nyata.

*Terima Kasih, Wassalamualaikum warohmatullahi wabarokatu*

**BOSOWA**

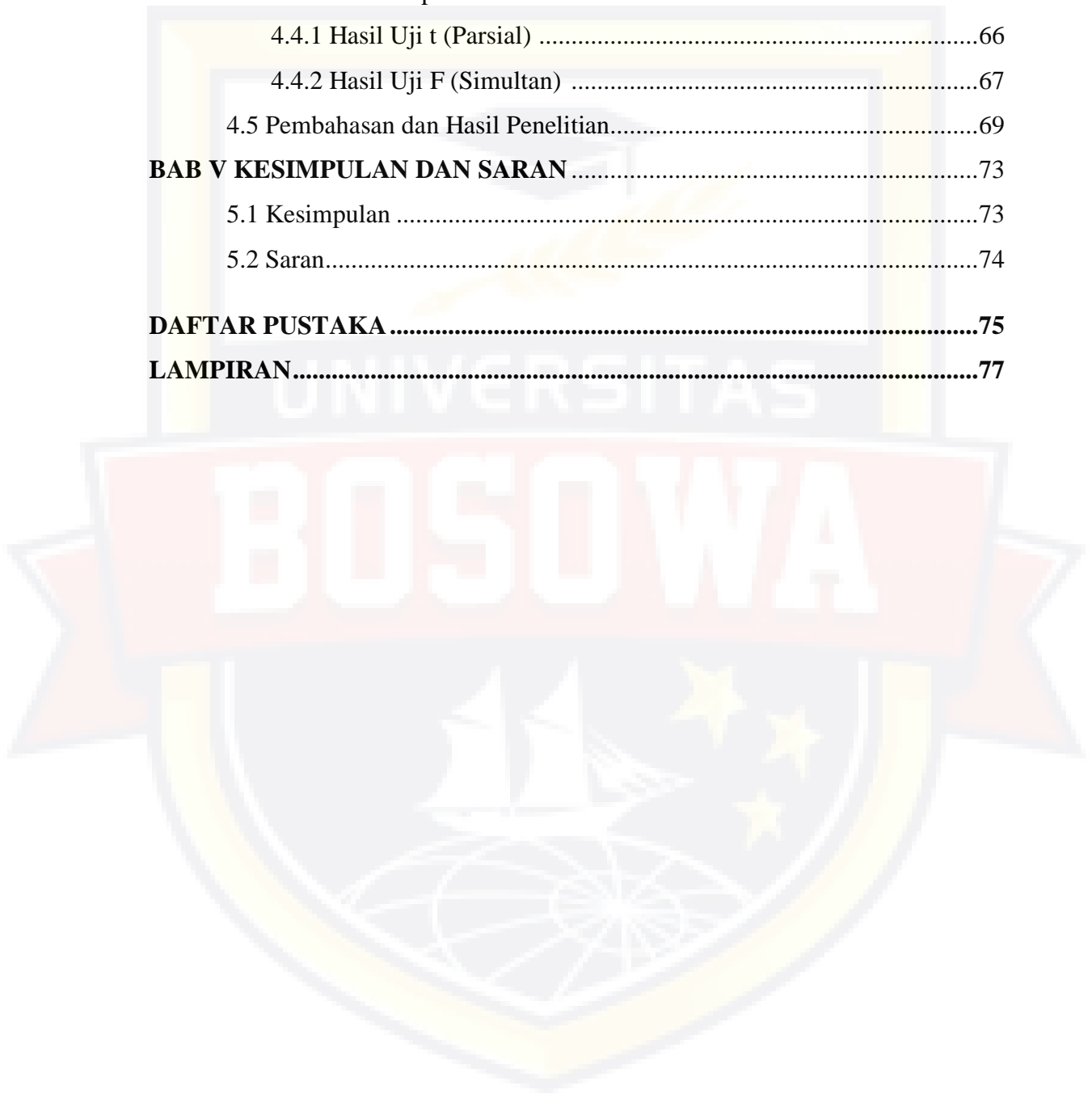


## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN KORISINILAN SKRIPSI .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>7</b>
2.1 Kerangka Teori.....	7
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
2.1.2 Fungsi Manajerial dan Operasional MSDM.....	8
2.1.3 Komponen Sumber Daya Manusia.....	11
2.1.4 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	12
2.1.5 Pengertian Disiplin Kerja .....	13
2.1.6 Pengertian Kompetensi Kerja.....	15
2.1.7 Pengertian Kinerja .....	17
2.1.8 Indikator Kinerja.....	19
2.1.9 Penilaian kinerja .....	20

2.1.10 Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Pegawai.....	23
2.2 Kerangka Pikir .....	25
2.3 Hipotesis .....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>27</b>
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian.....	27
3.2 Metode Pengumpulan Data .....	27
3.3 Jenis dan Sumber Data .....	28
3.2.1 Jenis Data.....	28
3.2.2 Sumber Data .....	29
3.4 Populasi dan Sampel.....	29
3.5 Pengukuran Instrumen Penelitian .....	31
3.5.1 Uji Validitas .....	31
3.5.2 Uji Realibitas.....	32
3.6 Metode Analisis .....	32
3.6.1 Analisis Deskriptif .....	32
3.6.2 Analisis Regresi Linear Berganda.....	32
3.7 Pengujian Hipotesis .....	33
3.7.1 Uji Simulutan (uji f) .....	33
3.7.2 Uji Parsial.....	34
3.8 Definisi Operasional .....	36
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>37</b>
4.1 Gambaran Umum .....	37
4.1.1 Sejarah Bkpsdmd.....	37
4.1.2 Visi dan Misi .....	39
4.1.3 Struktur Organisasi.....	49
4.1.4 Uraian Tugas Jabatan Struktural .....	43
4.2 Deskripsi Data.....	54
4.2.1 Karakteristik Responden .....	54
4.2.2 Tanggapan Responden .....	57
4.3 Hasil Analisis Data.....	60

4.3.1 Analisis Deskriptif.....	60
4.3.2 Analisis Linear Berganda .....	63
4.4 Pembuktian Hipotesis.....	66
4.4.1 Hasil Uji t (Parsial) .....	66
4.4.2 Hasil Uji F (Simultan) .....	67
4.5 Pembahasan dan Hasil Penelitian.....	69
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>73</b>
5.1 Kesimpulan .....	73
5.2 Saran.....	74
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>75</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>77</b>



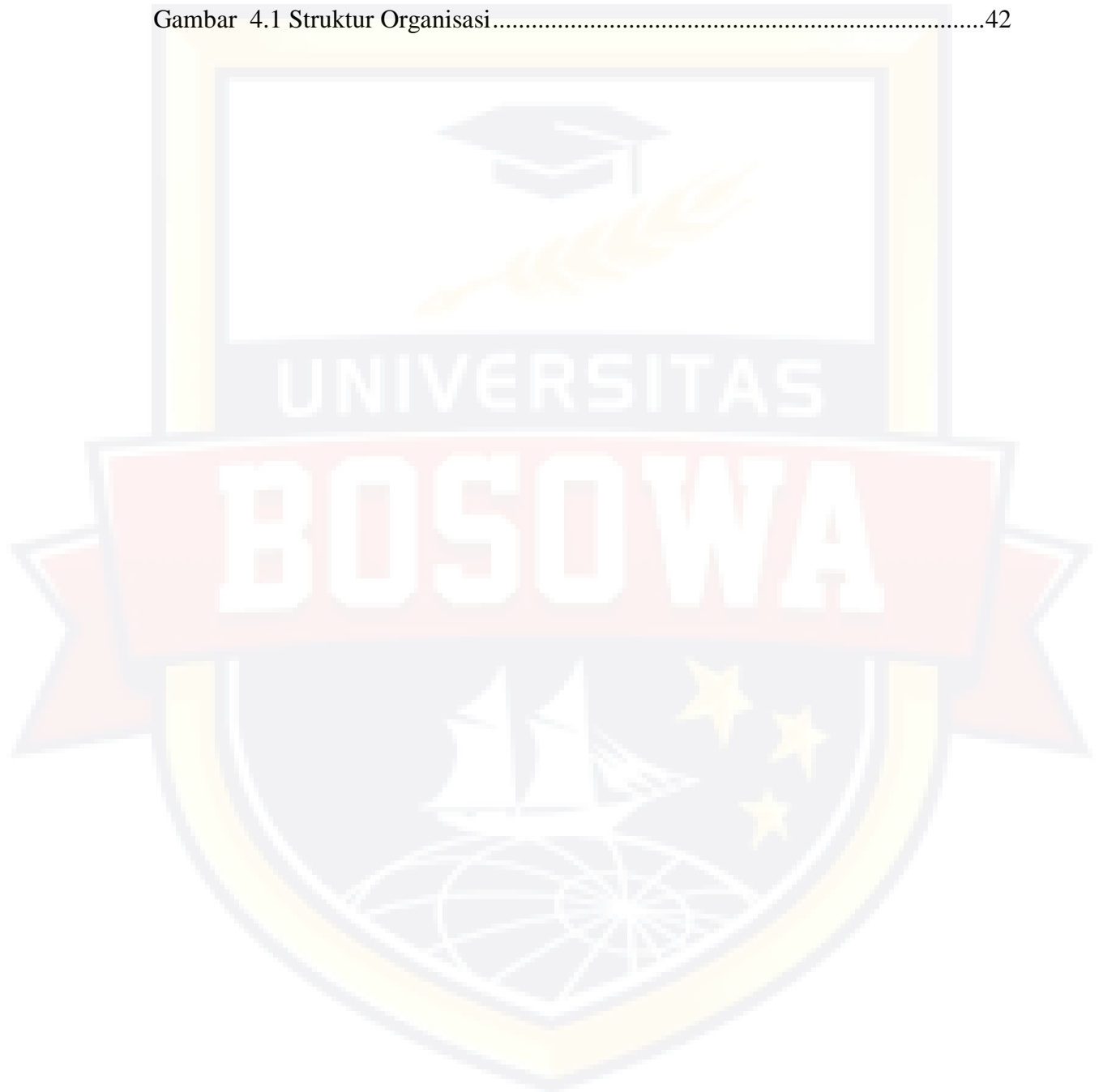
## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Karakteristik Responden berdasarkan Jenis Kelamin.....	55
Tabel 4.2 Karakteristik Responden berdasarkan Usia .....	56
Tabel 4.3 Deskripsi Jawaban Responden Menegenai Variabel $X_1$ .....	57
Tabel 4.4 Deskripsi Jawaban Responden Menegenai Variabel $X_2$ .....	58
Tabel 4.5 Deskripsi Jawaban Responden Menegenai Variabel Y .....	59
Tabel 4.6 Uji Validitas Kondisi Pekerjaan $X_1$ .....	60
Tabel 4.7 Uji Validitas Penggunaan Waktu Kerja $X_2$ .....	61
Tabel 4.8 Uji Validitas Kinerja Karyawan Y.....	62
Tabel 4.9 Hasil Uji Reabilitas .....	63
Tabel 4.10 Analisis Regresi Linear Berganda.....	64
Tabel 4.11 Koefisien Determinasi.....	65
Tabel 4.12 Hasil Uji Parsial (Uji T) .....	67
Tabel 4.13 Hasil Uji Simultan (Uji F).....	69



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	25
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	42



## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Sumber daya manusia merupakan unsur terpenting dalam semua organisasi. Keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh kemampuannya dalam mengelola sumber daya manusia dengan setepat-tepatnya. Oleh karena itu, kualitas dari sumber daya manusia senantiasa harus dikembangkan dan diarahkan agar mencapai tujuan yang diharapkan. Adapun aktivitas-aktivitas manajemen sumber daya manusia terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, kedisiplinan dan pemberhentian.

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi. Dalam rangka meningkatkan kinerja karyawan selain komitmen, faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan diantaranya adalah kepuasan kompensasi karena kepuasan kompensasi dapat mempengaruhi perilaku karyawan untuk bekerja lebih bersemangat dan memacu tingginya kinerja.

Disiplin kerja merupakan suatu proses perkembangan konstruktif bagi pegawai yang berkepentingan karena disiplin kerja ditunjukkan pada tindakan bukan orangnya. Disiplin juga sebagai proses latihan pada pegawai agar para pegawai dapat mengembangkan kontrol diri dan agar dapat menjadi lebih efektif dalam bekerja. Dengan demikian tindakan pendisiplinan juga hendaknya mempunyai sasaran yang positif, bersifat mendidik dan mengoreksi, bukan tindakan

negatif yang menjatuhkan pegawai atau bawahan yang indisipliner dengan maksud tindakan pendisiplinan untuk memperbaiki efektifitas dalam tugas dan pergaulan sehari-hari di masa yang datang bukan menghukum kegiatan masa lalu.

Kompetensi kerja akan memberikan beberapa manfaat kepada pegawai, seperti kejelasan relevansi pembelanjaan sebelumnya, kemampuan untuk mentransfer keterampilan, nilai, dan kualifikasi yang diakui, dan potensi pengembangan karier, dan juga adanya kesempatan bagi pegawai untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan melalui akses sertifikasi nasional berbasis standar yang ada.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah unit pelaksana teknis di bidang pembentukan dan susunan perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. Salah satu tugas pokok dan fungsinya adalah menyajikan data dan informasi kepegawaian sebagaimana tersirat di dalam peraturan daerah kota Makassar Nomor 3 tahun 2009 tentang pembentukan, susunan organisasi perangkat daerah kota Makassar.

Masalah mendasar yang harus diselesaikan dan dikembangkan adalah memantapkan profesionalitas pegawai yang seimbang dengan kebutuhan organisasi. Dengan adanya pendayagunaan aparatur di dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, maka pemerintah berupaya untuk menyeenggarakan tugas-tugas dalam bidang kepegawaian dengan tujuan

penyempunaan aparatur yang bersih dan berwibawa sehingga mampu meningkatkan kinerjanya.

Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing dalam rangka upaya pencapaian tujuan organisasi yang bersangkutan sesuai dengan moral dan etika (Sianipar, 2003:71). Untuk mengetahui dan mengukur kinerja tidak terlepas dari rangkaian pendukung berupa faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja.

Faktor lingkungan kerja berpengaruh langsung terhadap sikap kerja para pegawai dan menentukan kinerja pegawai, yang meliputi peneranga, temperatur, perangan (ventilasi), waktu istirahat, keamanan serta suara. Lingkungan kerja yang menyenangkan membuat sikap pegawai menjadi positif dan memberi dorongan untuk bekerja, begitu pula sebaliknya jika situasi lingkungan kerja tidak menyenangkan pegawai cenderung meninggalkan pekerjaan tersebut akibatnya dapat menurunkan kinerja pegawai.

Fenomena yang terjadi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Makassar ialah adanya penurunan kinerja karyawan,. hal tersebut dapat terlihat bahwa terjadi penurunan kinerja pada keryawan BKPSDMD. Seringnya mendapat sorotan terhadap kinerjanya, sekarenakan image yang tercipta dari PNS terlanjur buruk, seperti kurang produktif, suka korupsi dan menghamburkan uang negara, rendahnya disiplin dan kompetensi kerja, sering bolos, dan sebagainya. Tingkat kinerja pegawai masih dibilang rendah karena kebanyakan dari mereka hanya datang, mengisi absen,



ngobrol, lalu pulang tanpa memberikan jasa mereka dalam pekerjaan yang dapat mewujudkan tujuan bersama suatu organisasi.

Sehubungan dengan itu, maka diperlukan suatu sistem pembinaan yang dapat mendorong peningkatan disiplin dan gairah kerja serta mutu pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Makassar. Dalam upaya ke arah itu maka dalam meningkatkan kinerja pegawai dimulai dengan melakukan sistem rekrutmen yang baik dan sesuai dengan prosedur dan syarat-syarat yang telah ditetapkan, mengikutsertakan pegawai dalam kegiatan berupa diklat, menciptakan disiplin kerja yang baik, meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui perbaikan-perbaikan pemberian kompensasi dan lingkungan kerja yang memadai serta meningkatkan koordinasi inter dan antar sesama aparatur di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Makassar.

Data awal jumlah dan jenis kelamin Pegawai Negeri Sipil dilingkungan BKPSDMD Kota Makassar. BKPSDMD Kota Makassar memiliki jumlah pegawai sebanyak 35 orang, diantaranya yang berjenis kelamin laki – laki berjumlah 17 orang atau berkisar 48,57% dari total pegawai, sedangkan ASN berjenis kelamin perempuan mencapai 18 orang atau berkisar 51,42% (diluar tenaga honorer, satpam dan OB (*Office Boy*)). Jenjang pendidikan yang ditempuh oleh pegawai BKPSDMD Kota Makassar rentangnya dari lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) hingga S2 (Magister).

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: **“PENGARUH DISIPLIN DAN KOMPETENSI KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH (BKPSDMD) KOTA MAKASSAR”**

### **I.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian-uraian dalam latar belakang masalah tersebut, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Apakah disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Makassar?
2. Apakah kompetensi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Makassar?
3. Variabel manakah yang paling dominan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Makassar?

### **I.3 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Makassar.
2. Untuk mengetahui pengaruh kompetensi kerja terhadap kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Daerah Makassar.

3. Untuk mengetahui variabel yang paling berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Makassar.

#### **I.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini juga merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) dalam Jurusan Manajemen.

2. Instansi Pemerintah

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan masukan dan referensi bagi instansi pemerintah khususnya dalam upaya peningkatan kinerja sumber daya manusia dan kinerja organisasinya.

3. Civitas Akademik

Sebagai tambahan informasi bagi Bosowa terkhusus Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen dan bahan acuan untuk penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Kerangka Teori**

##### **2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)**

Didalam sebuah perusahaan atau sebuah organisasi Sumber Daya Manusia ini memiliki peran yang sangat penting. Mulai dari pengelolaan, perencanaan, dan juga pengorganisasian dilingkungan perusahaan sangat memerlukan sumber daya manusia untuk menjalankan prosesnya. Sumber daya manusia atau karyawan adalah aset perusahaan atau organisasi yang sangat penting untuk di perhatikan

Perusahaan atau organisasi sekaligus harus kita jaga sebaik mungkin. Melihat kondisi diatas manajemen sumber daya manusia ini sangat dibutuhkan Perusahaan atau organisasi untuk mengatur dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan kondisi, tugas dan juga keadaan sumber daya manusia atau karyawan di dalam sebuah perusahaan atau organisasi.

Menurut Herminawaty Abubakar, dkk (2021) mengatakan bahwa “Manajemen Sumber Daya Manusia Merupakan Kemampuan hubungannya dengan keterampilan, keberanian hubungannya dengan emosional dan mental, keteguhan hati hubungannya dengan motivasi diri, kreatifitas yang memerlukan sebuah inspirasi sebagai cikal bakal ide untuk menemukan peluang berdasarkan instuisi. 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 di atas jelas bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia berkaitan erat dalam pengelolaan individu-individu yang terlibat dalam organisasi, sehingga setiap individu memiliki peran dalam pencapaian tujuan organisasi. Tujuan utama Sumber Daya Manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya, tergantung pada manusia-manusia yang mengelola organisasi tersebut. Oleh karena itu,, karyawan harus dikelola dengan baik sehingga dapat membantu organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditentukan.

### **2.1.2 Fungsi Manajerial dan Operasional Manajemen Sumber Daya**

#### **Manusia**

Hasibuan (2016:21) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

#### **1. Fungsi Manajerial**

##### **a. Perencanaan**

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

##### **b. Pengorganisasian**

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

delegas wewenang, integasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

2. Fungsi Operasional

a. Pengadaan

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

b. Pengembangan

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

c. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh suatu perusahaan.

d. pengintegrasian

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

e. Pemeliharaan

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

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

g. Pemberhentian

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

### 2.1.3 Komponen Sumber Daya Manusia

Tenaga kerja manusia pada dasarnya dibedakan antara lain sebagai berikut:

a. Pengusaha

Pengusaha adalah setiap orang yang menginvestasikan modalnya untuk memperoleh pendapatan dan besarnya pendapatan itu tidak menentu, tergantung pada laba yang dicapai perusahaan tersebut.

b. Karyawan

Karyawan merupakan kekayaan utama dalam perusahaan/kantor, karena tanpa keikutsertaan mereka aktifitas perusahaan/kantor tidak akan terjadi.

Karyawan berperan penting dalam menetapkan rencana, sistem, proses, dan tujuan yang ingin dicapai.

Karyawan dalam suatu perusahaan dapat dibedakan atas beberapa, yaitu:

1) Karyawan Operasional

Karyawan operasional adalah setiap orang yang secara langsung harus mengerjakan sendiri pekerjaannya sesuai dengan perintah atasan.

2) Karyawan Manajerial

Karyawan manajerial adalah setiap orang yang berhak memerintah bawahannya untuk mengerjakan sebagian pekerjaan dan dikerjakan sesuai dengan perintah.

Karyawan manajerial dibedakan atas beberapa, antara lain:

- a. Manajerial lini adalah seorang pemimpin yang memiliki wewenang lini (*line authority*) berhak dan bertanggung jawab langsung merealisasi tujuan perusahaan.

b. Manajerial staf adalah pemimpin yang mempunyai wewenang staf (*staff authority*) yang hanya memberikan saran dan pelayanan untuk memperlancar penyelesaian tugas-tugas manejer ini.

c. Pemimpin atau manejer

Pemimpin adalah seseorang yang mempergunakan wewenang dan kemimpinannya untuk mengarahkan orang lain serta bertanggung jawab atas pekerjaan orang tersebut dalam mencapai suatu tujuan. Setiap pemimpin atau manejer adalah termasuk manejer personalia, karena tugasnya mengatur pernel yang menjadi bawahannya.

#### **2.1.4 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas).

Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki tiga tujuan utama, yaitu:

- a. Memperbaiki tingkat produktivitas
- b. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja
- c. Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal

### 2.1.5 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan modal yang diperlukan dalam mencapai tujuan yang diinginkan, sehingga keberadaan disiplin kerja amat diperlukan dalam suatu perusahaan, karena dalam suasana disiplin sebuah organisasi atau instansi akan dapat melaksanakan program-program kerjanya mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Disiplin kerja merupakan salah satu fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting, karena disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang dibeikan.

Disiplin kerja merupakan suatu proses perkembangan konstruktif bagi pegawai yang berkepentingan karena disiplin kerja ditunjukkan pada tindakan bukan orangnya. Disiplin juga sebagai proses latihan pada pegawai agar para pegawai dapat mengembangkan control diri dan agar dapat menjadi lebih efektif dalam bekerja. Dengan demikian tindakan pendisiplinan juga hendaknya mempunyai sasaran yang positif, bersifat mendidik dan mengoreksi, bukan tindakan negatif yang menjatuhkan pegawai atau bawahan yang indiscipliner dengan maksud tindakan pendisiplinan untuk memperbaiki efektifitas dalam tugas dan pergaulan sehari-hari di masa yang akan datang bukan menghukum kegiatan masa lalu.

Menurut Hasibuan (2015), kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tujuannya. Disiplin merupakan fungsi penting dalam sebuah organisasi karena semakin baik kedisiplinan pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Sebaliknya, tanpa disiplin, sulit bagi suatu organisasi mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan harus diterapkan

dalam suatu organisasi karena akan berdampak terhadap kinerja pegawai, sehingga mempengaruhi kesuksesan dan keberhasilan dari suatu instansi.

Menurut Hasibuan (2017:193) bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran disini adalah sikap seseorang yang secara suka rela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya, sedangkan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, perbuatan seseorang yang sesuai dengan perusahaan baik tertulis maupun tidak.

Disiplin belum dapat dinyatakan efektif bekerja apabila penampilan kedisiplinan itu hanya berdasarkan ketakutan. Disiplin dalam arti sejati adalah hasil dari interaksi norma-norma yang harus dipatuhi. Norma-norma itu tidak lain hanya bersangkutan dengan ukuran legalistic melainkan berkaitan dengan etika dan tata karma.

Disiplin kerja tidak hanya diarahkan pada ketaatan terhadap jam kerja, tetapi sekaligus pada kemampuan pegawai untuk memenuhi tuntutan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan target yang ingin dicapai organisasi secara keseluruhan. Hal ini berarti pegawai harus mampu bekerja berdasarkan target individu dan target organisasi dengan sasaran utama pada tercapainya kinerja organisasi secara keseluruhan.

Pengertian tersebut menyiratkan bahwa setiap pegawai dituntut untuk memiliki disiplin kerja yang tinggi sebagai bentuk tanggungjawab pegawai terhadap tugas-tugas pokok yang dilaksanakan sehingga dapat menyelenggarakan seluruh aktivitas dengan baik dan tepat waktu.



### 2.1.6 Pengertian Kompetensi Kerja

Menurut Wibowo (2014: 271) Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.

Kompetensi menunjukkan karakteristik yang mendasari perilaku menggambarkan motif, karakteristik pribadi (ciri khas), konsep diri, nilai-nilai, pengetahuan atau keahlian yang dibawa seseorang yang berkinerja unggul (superior performer) ditempat kerja. Ada 5 (lima) karakteristik yang membentuk kompetensi yakni:

1. Faktor pengetahuan meliputi masalah teknis, administratif, proses kemanusiaan, dan sistem.
2. Keterampilan; merujuk pada kemampuan seseorang untuk melakukan suatu kegiatan.
3. Konsep diri dan nilai-nilai; merujuk pada sikap, nilai-nilai dan citra diri seseorang, seperti kepercayaan seseorang bahwa dia bisa berhasil dalam suatu situasi.
4. Karakteristik pribadi; merujuk pada karakteristik fisik dan konsistensi tanggapan terhadap situasi atau informasi, seperti pengendalian diri dan kemampuan untuk tetap tenang dibawah tekanan.
5. Motif; merupakan emosi, hasrat, kebutuhan psikologis atau dorongan-dorongan lain yang memicu tindakan.

Pernyataan di atas mengandung makna bahwa kompetensi adalah karakteristik seseorang yang berkaitan dengan kinerja efektif dan atau unggul dalam situasi pekerjaan tertentu. Dan kompetensi kerja adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Berdasarkan berbagai pengertian tentang kompetensi kerja yang diungkapkan oleh para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kompetensi merupakan karakteristik yang dimiliki individu didasari potensi intelektual maupun perilaku yang bisa menghasilkan kinerja superior dan bisa bertahan lama (stabil) serta efektif dalam bidang pekerjaan.

Menurut (Wibowo, 2014:273) terdapat 5 (lima) karakteristik kompetensi, yaitu:

1. Motif (*Motive*) adalah sesuatu yang secara konsisten dipikirkan atau diinginkan orang yang menyebabkan tindakan.
2. Sifat (*Traits*) adalah karakteristik fisik dan respons-respons konsisten terhadap situasi atau informasi.
3. Konsep diri (*Self-Concept*) adalah sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang.
4. Pengetahuan (*Knowledge*), adalah informasi yang dimiliki seseorang untuk bidang tertentu. Pengetahuan (*knowledge*) merupakan kompetensi yang kompleks.
5. Keterampilan (*Skill*) adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu baik secara fisik maupun mental.

Kompetensi inti merupakan pemahaman terhadap visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan. Suatu kompetensi yang dihubungkan dengan strategi organisasi yang dapat diterapkan pada semua karyawan sebagai suatu keahlian unggulan suatu organisasi. Sementara itu, kompetensi manajerial menunjukkan kemampuan dalam menjalankan manajemen dan kompetensi fungsional merupakan kemampuan berdasar profesi di bidang teknis tertentu.

Kompetensi yang dimiliki oleh setiap orang memiliki peranan yang penting terhadap efektivitas pelaksanaan berbagai tugas pekerjaan. Ruky menjelaskan bahwa sudah banyak perusahaan besar yang memanfaatkan kompetensi sebagai suatu dasar kriteria dalam merekrut tenaga kerja.

Ada beberapa manfaat merekrut kerja dengan berdasarkan kompetensi, yaitu:

1. Memperjelas suatu standar kerja dan juga impian yang ingin diraih oleh perusahaan.
2. Untuk menyeleksi tenaga kerja yang potensial.
3. Memaksimalkan produktivitas perusahaan.
4. Mengembangkan sistem remunerasi
5. Untuk membantu adaptasi perusahaan atas perubahan yang terjadi.
6. Menyeimbangkan perilaku kerja dengan kaidah yang terdapat di dalam perusahaan.

### **2.1.7 Pengertian Kinerja**

Menurut Colquitt, Lepine, dan Wesson (Wibowo, 2014:2) mengemukakan bahwa kinerja adalah nilai serangkaian perilaku pekerja yang memberikan

kontribusi, baik secara positif maupun negatif, pada penyelesaian tujuan organisasi. Pendapat lain memandang kinerja sebagai cara untuk memastikan bahwa pekerja individual atau tim tahu apa yang diharapkan dari mereka dan mereka tetap fokus pada kinerja efektif dengan memberikan perhatian pada tujuan, ukuran dan penilaian.

Pengertian di atas sebenarnya terdapat hubungan yang erat antar kinerja perorangan (*individual performance*) dengan kinerja lembaga (*institutional performance*). Dengan kata lain bila kinerja perorangan baik, maka kemungkinan besar kinerja organisasi juga turut baik. Kinerja individu akan baik bila seseorang mempunyai keahlian yang tinggi, bersedia bekerja karena digaji atau diberi upah yang cukup sesuai dengan perjanjian, mempunyai harapan masa depan yang lebih baik. Mengenai balas jasa dan harapan merupakan hal yang dapat menciptakan motivasi seseorang untuk bersedia melaksanakan kegiatan kerja dengan kinerja yang baik. Bila sekelompok individu dan atasannya mempunyai kinerja yang baik, maka akan berdampak pada kinerja organisasi yang baik pula.

Kinerja organisasi juga ditunjukkan oleh bagaimana proses berlangsungnya kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Didalam proses pelaksanaan aktivitas harus selalu dilakukan monitoring, penilaian, dan review atau peninjauan ulang terhadap kinerja sumber daya manusia. Melalui monitoring, dilakukan pengukuran dan penilaian kinerja secara periodic untuk mengetahui pencapaian kemajuan kinerja dilakukan prediksi siapakah terjadi deviasi pelaksanaan terhadap rencana yang dapat mengganggu pencapaian tujuan.

Kinerja adalah implementasi dari rencana yang telah disusun tersebut. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi dan kepentingan. Bagaimana organisasi menghargai dan memperlakukan sumber daya manusianya akan memengaruhi sikap dan perilakunya dalam menjalankan kinerja perusahaan dalam menghasilkan output atas jerih payah yang dilaksanakan pengusaha akan mendapatkan imbalan jasa.

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil dari pelaksanaan pekerjaan pegawai kepada organisasi dimana ia bekerja, dan jika disertai tugas dan tanggung jawab mempunyai kemampuan, skill dan motivasi tinggi, tentunya akan menyumbangkan kinerja bagi perusahaan. Jadi untuk mengupayakan terwujudnya optimalisasi kinerja bagi pegawai, maka yang pertama dan utama adalah rekrutmen dan pelatihan, lalu memberikan motivasi yang dapat mengikat secara moralitas, dan promosi yang obyektif sesuai dengan karier dan prestasi kerjanya.

#### **2.1.8 Indikator Kinerja**

Berikut ini adalah indikator kinerja, yaitu:

1. Kualitas, kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
2. Kuantitas, merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3. Ketepatan waktu, merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
4. Efektivitas, merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
5. Kemandirian, merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya komitmen kerja.

#### **2.1.9 Penilaian Kinerja**

Teknik paling tua yang digunakan manajemen untuk meningkatkan kinerja adalah penilaian. Dalam penilaian kinerja dinilai kontribusi karyawan kepada organisasi selama periode waktu tertentu. Umpan balik kinerja memungkinkan karyawan mengetahui seberapa baik mereka bekerja jika dibandingkan dengan standar-standar organisasi. Di dalam organisasi modern, penilaian kinerja memberikan mekanisme penting manajemen untuk digunakan dalam menjelaskan tujuan-tujuan dan standar-standar kinerja dan memotivasi kinerja individu di waktu berikutnya. Penilaian kinerja memberikan basis bagi keputusan-keputusan yang mempengaruhi gaji, promosi, pemberhentian, pelatihan, transfer dan kondisi-kondisi kepegawaian.

Penilaian kinerja adalah tentang kinerja pegawai dan akuntabilitas. Dalam dunia yang bersaing secara global, perusahaan-perusahaan menuntut kinerja yang tinggi. Seiring dengan itu, karyawan-karyawan membutuhkan umpan balik atas kinerja mereka sebagai pedoman perilakunya di masa yang akan datang. Penilaian

kinerja pada prinsipnya mencakup baik aspek kualitatif maupun kuantitatif dari pelaksanaan pekerjaan. Penilaian kinerja merupakan salah satu fungsi mendasar personalia, penilaian karyawan, evaluasi kinerja, evaluasi karyawan, atau penentuan peringkat personalia.

Penilaian kinerja secara keseluruhan merupakan proses yang berbeda dari evaluasi pekerjaan. Penilaian kinerja berkenaan dengan seberapa baik seseorang melakukan pekerjaan yang ditugaskan atau diberikan. Evaluasi menentukan seberapa tinggi harga sebuah pekerjaan bagi organisasi, sedangkan demikian, pada kisaran berapa gaji yang diberikan kepada pekerja tersebut.

Menurut Fahmi (2012:237), Penilaian kinerja adalah suatu penilaian yang dilakukan kepada pihak manajemen perusahaan baik para karyawan maupun manajer yang selama ini telah melakukan pekerjaannya. Dan menurut Malthis dan Jackson (dalam Fahmi, 2012:237), penilaian kinerja merupakan proses mengevaluasi seberapa baik karyawan mengerjakan pekerjaan mereka ketika dibandingkan dengan satu set standar dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut.

Menurut Sedarmayanti, menyatakan bahwa manfaat penilaian kinerja adalah sebagai berikut:

a. Meningkatkan prestasi kerja

Dengan adanya penilaian, baik pimpinan maupun karyawan, memperoleh umpan balik dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan prestasinya.

b. Memberi kesempatan kerja yang adil



Penilaian akurat dapat menjamin karyawan memperoleh kesempatan menempati sisi pekerjaan sesuai kemampuannya.

c. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan

Melalui penilaian kinerja, terdeteksi karyawan yang kemampuannya rendah sehingga memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka.

d. Penyesuaian kompensasi

Melalui penilaian, pimpinan dapat mengambil keputusan dalam menentukan perbaikan pemberian kompensasi dan sebagainya.

e. Keputusan promosi dan demosi

Hasil penilaian kinerja dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mempromosikan atau mendemosikan karyawan.

f. Mendiagnosis kesalahan desain pekerjaan

Kinerja yang buruk mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian kinerja dapat membantu mendiagnosis kesalahan tersebut.

g. Menilai proses rekrutmen dan seleksi

Kinerja karyawan baru yang rendah dapat mencerminkan adanya penyimpangan proses rekrutmen dan seleksi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja adalah proses kegiatan organisasi yang memberikan penilaian pelaksanaan kerja individu dengan jalan menilai kontribusi pegawai terhadap organisasi kerja sesuai dengan kontinuitas waktu kerja yang

dilaksanakannya. Jadi penilaian kinerja pegawai adalah penilaian pimpinan untuk memastikan bahwa pegawai telah bekerja sesuai standar waktu dan metode kerja yang memberikan nilai kepuasan sesuai penilaian kinerja kerja yang diberikan.

#### **2.1.10 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai**

Ada beberapa elemen pokok faktor yang mempengaruhi kinerja:

- a. Menetapkan tujuan, sasaran, dan strategi organisasi.
- b. Merumuskan indikator dan ukuran kinerja.
- c. Mengukur tingkat ketercapaian tujuan dan sasaran-sasaran organisasi.
- d. Evaluasi kinerja/*feed back*, penilaian kemajuan organisasi, meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas.

Dalam konteks pemerintahan sebagai sektor publik menurut Mahsun (2006) bahwa ada beberapa aspek yang dapat dinilai kinerjanya:

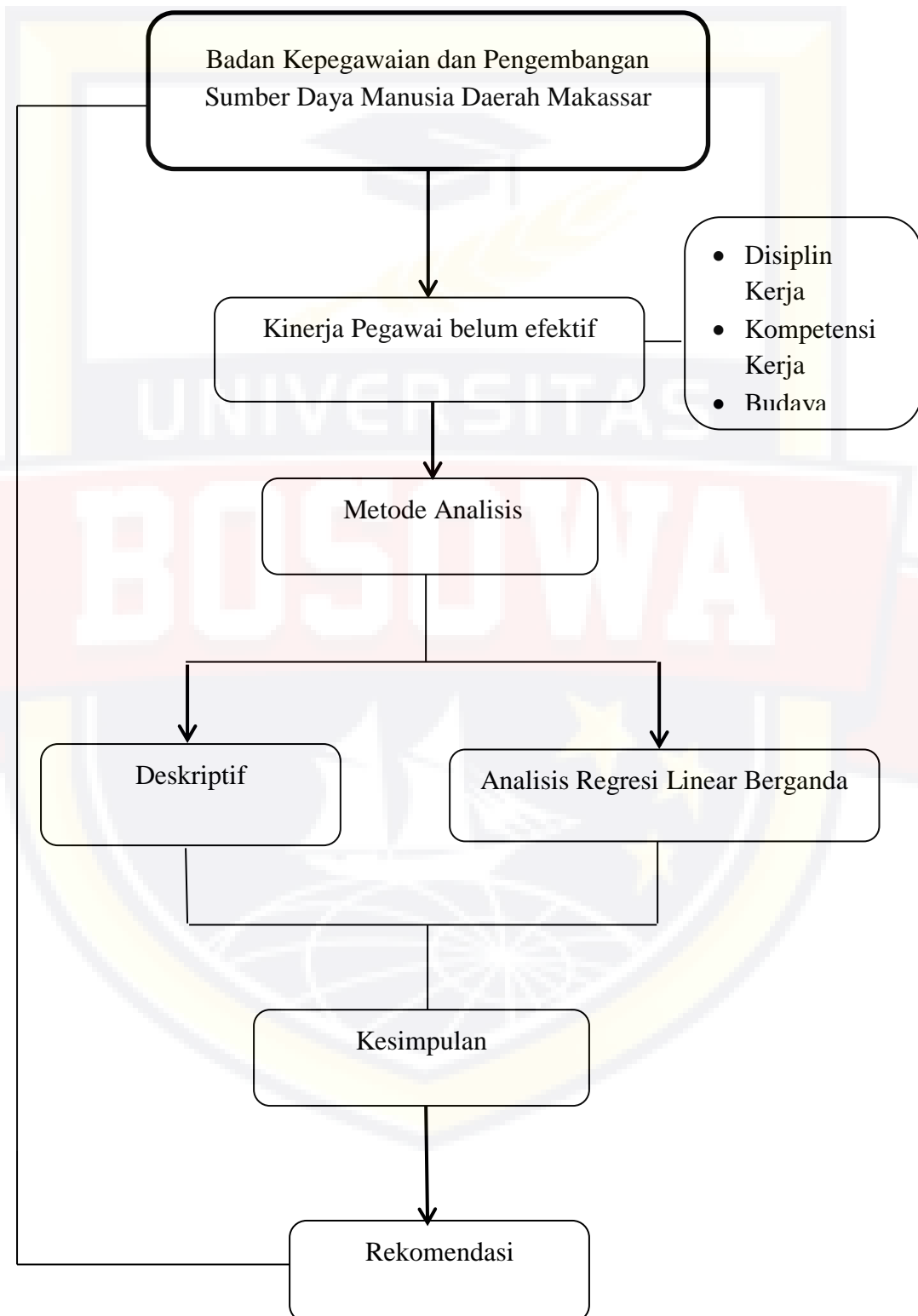
- a. Kelompok Masukan (*Input*)
- b. Kelompok Proses (*Procces*)
- c. Kelompok Keluaran (*Output*)
- d. Kelompok Hasil (*Outcome*)
- e. Kelmpok Manfaat (*Benefit*)
- f. Kelompok Dampak (*Impact*)

Fokus pengukuran kinerja sector public justru terletak pada *outcome* da bukan *input* dan proses *outcome* yang dimaksudkan adalah *outcome* yang dihasilkan oleh individu ataupun organisasi secara keseluruhan, *outcome* harus mampu memenuhi harapan dan kebutuhan masyarakat menjadi tolak ukur keberhasilan organisasi sector publik.

Menurut Armstrong dan Baron faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain (Wibowo, 2014: 84):

- a. Personal factors, ditunjukkan oleh tingkat keterampilan, kompetensi yang dimiliki, motivasi, dan komitmen individu.
- b. Leadership factor, ditentukan oleh kualitas dorongan, bimbingan, dan dukungan yang dilakukan manajer dan team leader.
- c. Team factor, ditunjukkan oleh kualitas dukungan yang diberikan oleh rekan sekerja.
- d. System factors, ditunjukkan oleh adanya sistem kerja dan fasilitas yang diberikan organisasi.
- e. Contextual/situational factors, ditunjukkan oleh tingginya tingkat tekanan dan perubahan lingkungan internal dan eksternal.

## 2.2 Kerangka Pikir



### 2.3 Hipotesis

1. Diduga disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) kota Makassar.
2. Diduga bahwa kompetensi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) kota Makassar.
3. Diduga bahwa variabel kompetensi kerja yang paling berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) kota Makassar.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini akan dilakukan di kantor BKPSDMD yang berlokasi di jalan Ahmad Yani, kota Makassar. Dengan waktu yang diperlukan untuk mengumpulkan data – data dalam penelitian ini direncanakan selama  $\pm 2$ (dua) bulan, yakni dari bulan juni sampai dengan bulan juli 2022.

#### **3.2 Metode Pengumpulan Data**

Proses pengumpulan data yang diperlukan dalam pembahasan ini melalui dua tahap penelitian, yaitu :

1. Studi Lapangan (*field Research*)

Penelitian lapangan merupakan salah satu metode pengumpulan data dalam penelitian kuantitatif yang tidak memerlukan pengetahuan mendalam akan literatur yang digunakan dan kemampuan tertentu dari pihak peneliti. Adapun penelitian lapangan yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Wawancara, wawancara dapat dilakukan secara terstruktur dan maupun tidak terstruktur dan dapat dilakukan melalui tatap muka. Penulis melakukan wawancara langsung dengan pihak – pihak yang bersangkutan, yaitu pegawai pada kantor BKPSDMD.
- b. Observasi, observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung pada objek yang diteliti sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang dihadapi.

- c. Kuisisioner, kuisisioner adalah pengumpulan data dengan cara menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden yang dijadikan sebagai sampel penelitian.

## 2. Studi kepustakaan (*Library Research*)

Studi kepustakaan digunakan untuk mengumpulkan data sekunder dari perusahaan, landasan teori dan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini dengan cara dokumentasi. Studi dilakukan antara lain dengan mengumpulkan data yang bersumber dari literature-literatur, bahan kuliah, dan hasil penelitian lainnya yang ada hubungannya dengan objek penelitian. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan tambahan pengetahuan mengenai masalah yang dibahas.

### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

#### **3.3.1 Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

##### a. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang berbentuk atau tersusun dari kata-kata. Data kualitatif diperoleh dengan mewawancarai, menganalisis dokumen, diskusi terfokus atau observasi.

##### b. Data Kuantitatif

Data kuantitatif merupakan data yang berupa angka-angka yang diperoleh dari perhitungan data kualitatif yang menunjukkan hasil pengukuran variabel untuk keperluan penelitian.



### 3.3.2 Sumber Data

Ada dua sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh penulis melalui observasi atau pengamatan langsung dari perusahaan, baik itu melalui observasi, kuesioner dan wawancara secara langsung dengan pimpinan dan karyawan perusahaan sesuai dengan kebutuhan dalam penelitian ini.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh tidak langsung, yaitu data tersebut diperoleh dari dokumen-dokumen perusahaan dan buku-buku literature yang memberikan informasi tentang kompetensi dan kinerja karyawan.

### 3.4 Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari : objek maupun subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Dalam penelitian ini yang menjadi populasi adalah seluruh karyawan pada kantor Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah Makassar yang berjumlah 35 orang.

Sampel adalah bagian dari jumlah dari karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Menurut Aloysius Rangga Aditya Nalendra, dkk (2021:27-28) mengatakan bahwa rumus slovin merupakan rumus yang digunakan untuk menghitung jumlah sampel minimal jika perilaku sebuah populasi belum

diketahui secara pasti. Besaran pada sampel penelitian dengan rumus slovin ini dapat ditentukan melalui nilai tingkat kesalahan yang dimana semakin besar tingkat kesalahan yang digunakan, maka semakin kecil juga jumlah sampel yang telah diambil.

Sampel penelitian ini merupakan gambaran umum pada populasi yang mampu mewakili populasi yang diamat. Berikut ini adalah rumus menurut Aloysius Rangga Aditya Nalendra, dkk (2021:27-28) rumus slovin sebagai berikut:

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

Keterangan :

n : Ukuran sampel

N : Ukuran populasi

e :Persen kelonggaran ketidaktelitian karena kesalahan pada penarikan sampel yang masih dapat diinginkan, disini penulis menggunakan 10%

Agar supaya penelitian ini dapat memberikan generalisasi dengan tingkat kesalahan yang sangat kecil, dan mengingat jumlah populasi hanya 35 orang, maka dalam penelitian ini digunakan teknik sampling yaitu sampling jenuh (sensus), dimana semua anggota populasi dijadikan sampel. Dengan demikian jumlah sampel dalam penelitian ini adalah 35 orang.

### 3.5 Pengukuran Instrumen Penelitian

Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapatan, dan persepsi seorang atau kelompok orang atau fenomena sosial. Untuk mengetahui pengukuran jawaban responden pada penelitian ini yang mana menggunakan instrumen penelitian berupa kuisioner, penulis menggunakan metode skala likert (*likert's Summated Ratings*). Dalam pengukuran responden, pengisian kuisioner kemanfaatan dan kemudahan penggunaan teknologi informasi terhadap kinerja karyawan diukur dengan menggunakan skala likert, dengan tingkatan sebagai berikut:

1. Jawaban sangat setuju diberi bobot 5
2. Jawaban setuju diberi bobot 4
3. Jawaban kurang setuju diberi bobot 3
4. Jawaban tidak setuju diberi bobot 2
5. Jawaban sangat tidak setuju diberi bobot 1

Mengetahui validitas dan reabilitas kuisioner perlu diadakan pengujian atau kuisioner dengan menggunakan uji validitas dan uji realibitas. Validitas dan reabilitas ini bertujuan untuk menguji apakah kuisioner yang disebarkan untuk mendapatkan data penelitian adalah valid dan reliabel, maka dari penulis akan melakukan kedua uji ini terhadap instrumen penelitian (kuisioner).

#### 3.5.1 Uji Validitas

Digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuisioner. Uji validitas dilakukan dengan melakukan korelasi *bivariate* antara masing – masing

skor indikator dengan total skor variabel. Suatu instrumen dikatakan valid apabila lebih besar dari 0,3 atau membandingkan dengan r tabel.

1. Metode Analisis
2. Pengujian Hipotesis
3. Definisi Operasional

### **3.5.2 Uji Realibitas**

Dimaksudkan untuk mengukur suatu kuisisioner yang merupakan indikator dari variabel. Realibitas diukur dengan uji statistik *cronbach's alpha* ( $\alpha$ ). Suatu variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai *cornbach' alpha*  $>0,60$ .

## **3.6 Metode Analisis**

Untuk memecahkan permasalahan pokok yang dihadapi dalam penelitian ini, maka digunakan metode analisis berikut:

### **3.6.1 Analisis Deskriptif**

Analisis deskriptif adalah suatu analisis yang menguraikan tanggapan responden mengenai pengaruh disiplin, kompetensi, dan budaya kerja terhadap kinerja pegawai dengan menyebarkan kuesioner kepada pegawai yang menjadi sampel dalam penelitian ini.

### **3.6.2 Analisis Regresi Linear Berganda**

Analisis jalur adalah yaitu suatu teknik untuk menganalisis pengaruh faktor-faktor tersebut terhadap kinerja pegawai dengan menggunakan rumus yang dikutip dari buku Ridwan dan Akdom (2013) yaitu:

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

Keterangan:

Y = Kinerja Pegawai

a = Konstanta

X1= Displin Kerja

X2= Kompetensi Kerja

b<sub>1</sub>, dan b<sub>2</sub>

b = Koefisien Regresi

e = Eror Term

Model regresi diatas digunakan untuk menguji hubungan antara variabel X1 (disiplin kerja), dan X2(kompetensi kerja) terhadap variabel Y (Kinerja Pegawai).

### 3.7 Penguji Hipotesis

#### 3.7.1 Uji Simultan (Uji f)

Uji f digunakan untuk menguji pengaruh variabel independen secara bersama terhadap variabel dependen. Kriteria untuk menguji hipotesis adalah:

1. Membuat Hipotesis untuk kasus pengujian F-test diatas yaitu:
  1.  $H_0 : b = 0$  : tidak ada pengaruh antara variabel independen secara bersama terhadap variabel independen.
  2.  $H_1 : b > 0$  : ada pengaruh positif antara variabel independen secara bersama terhadap variabel dependen.
2. Menentukan  $F_{tabel}$  dan  $F_{hitung}$

3. Dengan tingkat kepercayaan sebesar 95% atau taraf signifikan sebesar 5% maka:

- apabila  $F_{hitung} > F_{tabel}$  maka  $H_0$  ditolak, berarti masing – masing variabel bebas bersama – sama mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel terkait.

- apabila  $F_{hitung} < F_{tabel}$  , maka  $H_0$  diterima, berarti masing – masing variabel bebas secara bersama – sama mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel terkait.

### 3.7.2 Uji Parsial

Uji t menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel independen secara individu dalam menerangkan variasi variabel dependen. Hipotesis akan diuji dengan taraf nyata  $< 5\%$ .

1.  $H_0 : b = 0$  (tidak ada pengaruh antara variabel independen secara individu terhadap variabel dependen)
2.  $H_1 : b > 0$  (ada pengaruh positif antara variabel independen secara individu terhadap variabel independen)

1. Dasar pengambilan keputusan dapat dengan dua cara, yaitu:

- a) Apabila  $t_{hitung} > t_{tabel}$  maka ada pengaruh antara variabel X masing – masing dengan variabel Y. ( $H_0$  ditolak  $H_1$  diterima)
- b) Apabila  $t_{hitung} < t_{tabel}$ , maka tidak ada pengaruh antara variabel X masing – masing variabel Y. ( $H_0$  diterima  $H_1$  ditolak)

2. Dengan menggunakan angka signifikan

- a) apabila angka signifikan  $< 0,05$  maka  $H_1$  diterima.
- b) apabila angka signifikan  $> 0.05$  maka  $H_0$  diterima dan  $H_1$  ditolak

### 3.8 Definisi Operasional

#### 1. Disiplin kerja ( $X_1$ )

Menurut Hasibuan (2017:193) adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran disini adalah sikap seseorang yang secara suka rela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya, sedangkan kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, perbuatan seseorang yang sesuai dengan perusahaan baik tertulis maupun tidak.

#### 2. Kompetensi kerja ( $X_2$ )

Menurut (Wibowo, 2014: 271) kompetensi kerja adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.

#### 3. Kinerja (Y)

Menurut Colquitt, Lepine, dan Wesson (Wibowo, 2014:2) mengemukakan bahwa kinerja adalah nilai serangkaian perilaku pekerja yang memberikan kontribusi, baik secara positif maupun negatif, pada penyelesaian tujuan organisasi. Pendapat lain memandang kinerja sebagai cara untuk memastikan bahwa pekerja individual atau tim tahu



apa yang diharapkan dari mereka dan mereka tetap fokus pada kinerja efektif dengan memberikan perhatian pada tujuan, ukuran dan penilaian.



## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum**

##### **4.1.1 Sejarah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Makassar**

Kota Makassar dari tahun 1971 hingga 1999 secara resmi dikenal sebagai Ujungpandang atau Ujung Pandang adalah kotamadya dan sekaligus Ibu Kota Provinsi Sulawesi Selatan. Kota Makassar mempunyai posisi strategis karena berada di persimpangan jalur lalu lintas dari arah selatan dan utara dalam propinsi di Sulawesi, dari wilayah kawasan Barat ke wilayah kawasan Timur Indonesia dan dari wilayah utara ke wilayah selatan Indonesia. Secara goeografis wilayah kota Makassar berada pada koordinat 1190Bujur Timur dan 5,80 LintangSelatan, dengan ketinggian yang bervariasi antara 1-25 meter dari permukaan laut. Dengan batas wilayah administrasi sebagai berikut; Utara : Kabupaten Kepulauan Pangkajenne Selatan; Kabupaten Bone Barat; Selat Makassar Timur; Kabupaten Maros.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah unit pelaksana teknis di bidang pembentukan dan susunan perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. Salah satu tugas pokok dan fungsinya adalah menyajikan data dan informasi kepegawaian sebagaimana

tersirat di dalam peraturan daerah kota Makassar Nomor 3 tahun 2009 tentang pembentukan, susunan organisasi perangkat daerah kota Makassar.

Salah satu tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar menyajikan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana tersirat di dalam Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 tahun 2009 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar. Kebutuhan mengenai data dan informasi yang akurat sangat diperlukan hampir di semua aspek kehidupan dan merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting.

Sebagaimana telah uraikan di atas bahwa perencanaan dan pengambilan keputusan memerlukan sejumlah informasi yang bersumber dari data, oleh karena itu merupakan suatu kewajiban bagi Instansi Pemerintah untuk senantiasa berusaha memelihara dan mendokumentasikan data yang selanjutnya dikelola dan disajikan dalam berbagai bentuk publikasi data sehingga dapat memberikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengambil kebijakan akan lebih mudah dalam menyusun rencana penataan pegawai dan kelembagaan jika data dan informasi kepegawaian tersedia dan tertata dengan baik. Kelengkapan jenis data dan kemutakhiran data akan dapat memberikan hasil yang memuaskan bagi semua pihak, baik pengambil kebijakan maupun pegawai itu sendiri sebagai elemen yang dilayani.

Pembentukan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah sangat terkait dengan keberadaan data dan informasi kepegawaian yang valid dan merupakan faktor penting untuk mendukung tercapainya kualitas penataan

distribusi personal aparatur pada struktur organisasi yang ada serta tercapainya tujuan organisasi.

#### **4.1.2 Visi Dan Misi**

##### **1. Visi**

Terwujudnya aparatur yang profesional bersih dan kompetitif

##### **2. Misi**

- a) Meningkatkan kualitas pelayanan dan administrasi di bidang kepegawaian
- b) Mewujudkan manajemen kepegawaian dan sumber daya aparatur pemerintah daerah yang bersih dan professional
- c) Meningkatkan Sumber Daya Manusia Aparatur
- d) Menyajikan data kepegawaian yang apresiasif
- e) Meningkatkan koordinasi aktif di bidang kepegawaian
- f) Mendukung kreatifitas dan kepastian karir aparatur.

#### **4.1.3 Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Makassar No. 08 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar dalam mewujudkan visi Pemerintah Kota Makassar yaitu

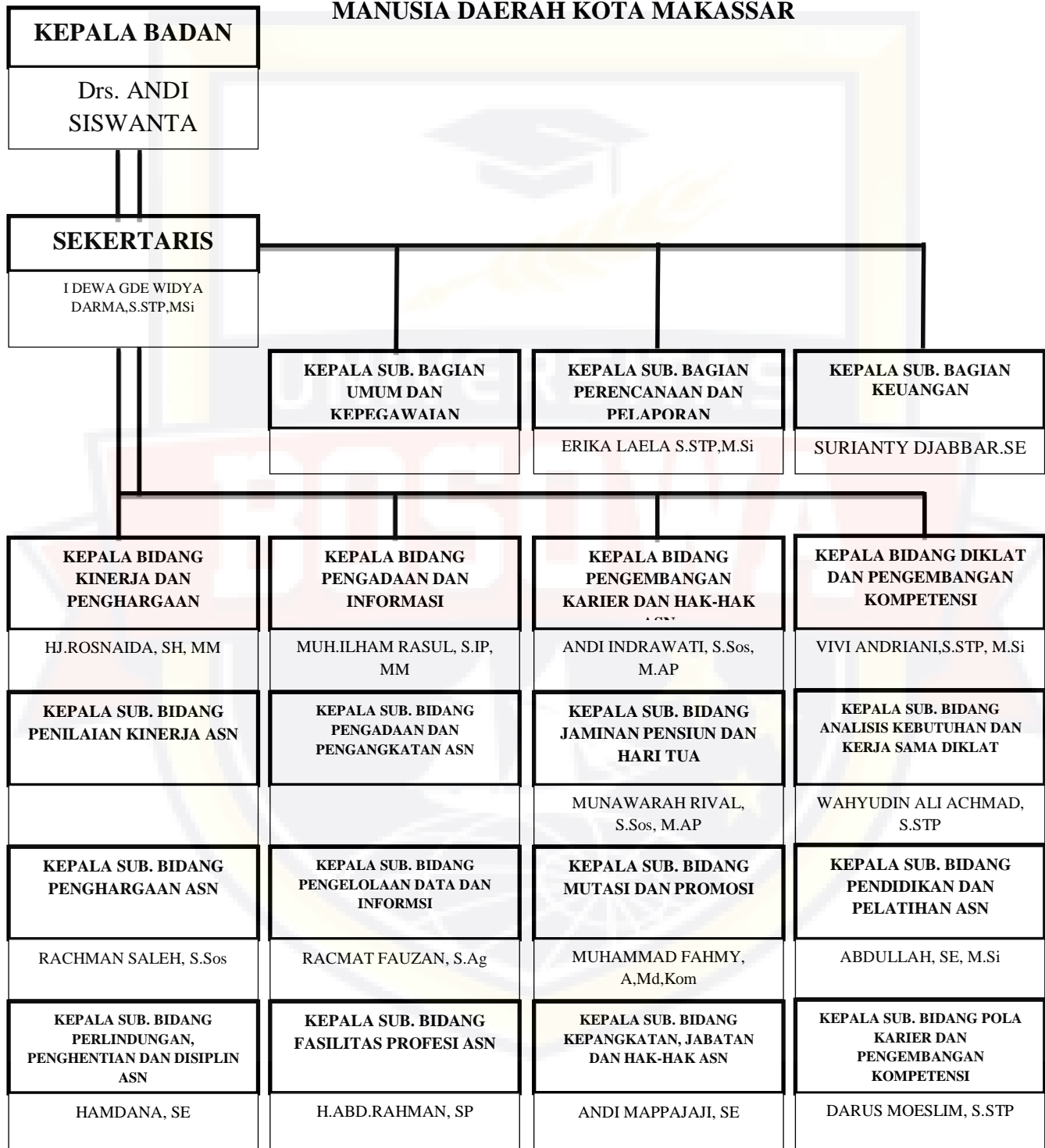
“Mewujudkan Kota Dunia untuk Semua, Tata Lorong Bangun Kota Dunia”, issue strategis yang dihadapi adalah memperbaiki kinerja aparatur pemerintah daerah melalui pembinaan dan pengembangan SDM aparat dan manajemen ASND yang baik sehingga mampu menjalankan fungsi pelayanan masyarakat secara optimal dan prima.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, maka berdasarkan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 08 Tahun 2016, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai struktur/perangkat organisasi yang terdiri, sebagai berikut:

1. Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Sub bagian Keuangan;
    3. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengadaan dan Informasi, terdiri atas:
    1. Sub bidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
    2. Sub bidang Data dan Informasi;
    3. Sub bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
  - d. Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :

1. Sub bidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara;
  2. Sub bidang Mutasi dan Promosi;
  3. Sub bidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua.
- e. Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi, terdiri atas :
1. Sub bidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat;
  2. Sub bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
  3. Sub bidang Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi.
- f. Bidang Kinerja dan Penghargaan, terdiri atas :
1. Sub bidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
  2. Sub bidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara;
  3. Sub bidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

**Gambar 4.1**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA**  
**MANUSIA DAERAH KOTA MAKASSAR**



*Sumber: Kantor BKPSDMD Kota Makassar*

#### 4.1.4 Uraian Tugas Jabatan Struktural

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan badan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;



- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) badan;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;

- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler badan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup badan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **1. Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan**

- (1) Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan.

(2) Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan GARencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) badan;

- e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) badan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan SKPD terkait;
- h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **2. Sub bagian Keuangan**

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Sub bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sub bagian Keuangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sub bagian Keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) lingkup badan;
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup badan;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai di lingkup badan;
- j. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Sub bagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat

(2), Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan;
- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup badan;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;



- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

#### **4. Bidang Pengadaan dan Informasi**

- (1) Bidang Pengadaan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengadaan dan penetapan kebutuhan, jenis dan jumlah formasi Aparatur Sipil Negara serta pengelolaan informasi kepegawaian dan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Bidang Pengadaan dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengadaan dan informasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan informasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan informasi;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan informasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat

(2), Bidang Pengadaan dan Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengadaan dan Informasi;
- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengadaan dan Informasi;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengadaan dan Informasi;
- d. merumuskan kebijakan pengadaan, pengangkatan dan informasi;
- e. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah formasi untuk pelaksanaan pengadaan;
- f. menyelenggarakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- h. memverifikasi dokumen administrasi seleksi pengangkatan;
- i. mengelola sistem informasi kepegawaian berbasis *Technology Information* (IT);
- j. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- k. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;

- l. meneliti dan memelihara secara berkala status arsip aktif dan non aktif sebagai bahan penataan;
- m. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan pengelolaan informasi;
- n. melaksanakan koordinasi dalam lingkup badan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **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 pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar yang dimana pegawai yang bekerja sebanyak 35 orang pegawai, sehingga jumlah responden

yang ditetapkan sebanyak 35 orang dikarenakan peneliti menggunakan metode sampel jenuh, 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	17	48,57
2	Perempuan	18	51,42
	Jumlah	35	100

Sumber : Data Diolah 2022

Berdasarkan uraian pada tabel 4.1 di atas maka dapat dilihat bahwa responden yang ada pada penelitian ini sebagian besar merupakan responden perempuan yaitu 18 orang ataupun 51,42% dan responden laki-laki yaitu 17 orang ataupun 48,57%, sehingga dapat disimpulkan bahwa rata-rata pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar didominasi oleh pegawai perempuan

## 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	10	28,57
2	31-40 Tahun	8	22,85
3	41-50 Tahun	17	48,57
	Jumlah	35	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 10 orang ataupun 28,57%, umur 31-40 tahun sejumlah 8 orang ataupun 22,85% , dan umur 41-50 tahun sejumlah 17 orang ataupun 48,57%. Sehingga pada penelitian kali ini dapat disimpulkan bahwa rata-rata pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar di dominasi oleh pegawai yang berusia 41-50 tahun.

## 4.2.2 Tanggapan Responden

### 1. Tanggapan Responden terhadap Variabel Disiplin Kerja ( $X_1$ )

Berikut ini merupakan hasil tanggapan dari responden mengenai variabel disiplin kerja ( $X_1$ ) sebagai berikut:

**TABEL 4.3**  
**DEKSRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI**  
**VARIABEL DISIPLIN KERJA ( $X_1$ )**

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	X1. P1	21	14	-	-	-	35
2	X1. P2	26	9	-	-	-	35
3	X1. P3	20	15	-	-	-	35
Jumlah		67	38	-	-	-	105

Sumber: Data Diolah 2022

Hasil tanggapan responden di atas, diketahui terdapat 3 bentuk pernyataan sebagai berikut :

1. Taat pada peraturan dan perintah atasan lebih mudah melaksanakan tugas.
2. Datang ke kantor tepat waktu, maka setiap pekerjaan bisa diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
3. Pegawai yang bekerja sesuai etis dan profesional akan menghasilkan pekerjaan yang memuaskan.

Diketahui bahwa hasil tanggapan variabel disiplin kerja  $X_1$  menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju, dimana skor totalnya ada 67 yang menjawab sangat setuju, kemudian 38 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa jawaban responden terhadap variabel  $X_1$  didominasi sangat setuju dimana nilainya yaitu 67.

## 2. Tanggapan Responden terhadap Variabel Kompetensi kerja ( $X_2$ )

Berikut ini merupakan hasil tanggapan dari responden mengenai variabel kompetensi kerja ( $X_2$ ) sebagai berikut :

**TABEL 4.4**

**DESKRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI  
VARIABEL KOMPETENSI KERJA ( $X_2$ )**

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	X2. P1	23	12	-	-	-	35
2	X2. P2	23	12	-	-	-	35
3	X2. P3	25	10	-	-	-	35
Jumlah		71	36	-	-	-	105

Sumber : Data diolah 2022

Hasil tanggapan responden diatas, diketahui terdapat 3 bentuk pernyataan sebagai berikut :

1. Dengan keterampilan yang saya miliki, saya mampu mengerjakan tugas.
2. Saya mampu menghasilkan ide-ide yang kreatif dala bekerja.

3. Sikap saya dalam bekerja selalu mematuhi aturan dan norma yang berlaku.

Diketahui bahwa hasil dari tanggapan variabel kompetensi kerja  $X_2$  menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju dengan skor total 71, kemudian 36 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa jawaban responden terhadap variabel  $X_2$  didominasi dengan sangat setuju dimana nilainya yaitu 71.

### 3. Tanggapan Responden terhadap Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Berikut ini merupakan hasil tanggapan dari responden mengenai variabel kinerja pegawai (Y) sebagai berikut:

**TABEL 4.5**  
**DESKRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI**  
**VARIABEL KINERJA PEGAWAI (Y)**

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	Y. P1	22	13	-	-	-	35
2	Y. P2	27	8	-	-	-	35
3	Y. P3	28	7	-	-	-	35
4	Y. P4	28	7	-	-	-	35
Jumlah		105	35	-	-	-	140

Sumber : Data Diolah 2022

Hasil tanggapan responden diatas, diketahui terdapat 4 bentuk pernyataan sebagai berikut :



1. Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan.
2. Saya melakukan pekerjaan dengan terampil dan teliti sesuai dengan kuantitas dalam kantor.
3. Saya memiliki kualitas kerja yang bagus.
4. Saya bersedia berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai lainnya sehingga hasil pekerjaan semakin baik.

Diketahui bahwa hasil dari tanggapan variabel kinerja pegawai (Y) menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju dengan skor total 105, kemudian 35 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa jawaban responden terhadap variabel Y didominasi dengan sangat setuju dimana nilainya yaitu 105.

### 4.3 Hasil Analisis Data

#### 4.3.1 Analisis Deskriptif

##### 1) Uji Validitas

##### a. Uji validitas Disiplin kerja $X_1$

**TABEL 4.6**  
**UJI VALIDITAS DISIPLIN KERJA  $X_1$**

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
<b>Disiplin kerja (<math>X_1</math>)</b>	X1.1	0,000	Valid
	X1.2	0,000	Valid
	X1.3	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.6 diatas dapat dilihat bahwa kuisisioner disiplin kerja ( $X_1$ ) 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 disiplin kerja.

**b. Uji validitas Kompetensi kerja  $X_2$**

**TABEL 4.7**  
**UJI VALIDITAS KOMPETENSI KERJA  $X_2$**

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
<b>Kompetensi kerja (<math>X_2</math>)</b>	X2.1	0,000	Valid
	X2.2	0,000	Valid
	X2.3	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.7 diatas dapat dilihat bahwa kuisisioner kompetensi kerja ( $X_2$ ) 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 kompetensi kerja.

### c. Uji validitas Kinerja Pegawai Y

**TABEL 4.8**  
**UJI VALIDITAS KINERJA PEGAWAI Y**

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
<b>Kinerja Pegawai (Y)</b>	Y1	0,000	Valid
	Y2	0,000	Valid
	Y3	0,000	Valid
	Y4	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.8 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 kuisisioner penelitian, mampu menginterpretasikan variabel disiplin kerja, dan kompetensi kerja,.

### 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 kuisisioner. Uji reabilitas yang digunakan pada penelitian ini menggunakan metode *cronbach alpha*.

Sebuah kuisisioner 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 4.9**  
**HASIL UJI RELIABILITAS**  
***RELIABILITY STATISTIC***

Cronbach's Alpha	N of Items
.809	10

Sumber: Data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.9 di atas yang merupakan hasil dari perhitungan di atas variabel disiplin kerja, kompetensi kerja, dan kinerja pegawai memiliki nilai Koefisien *Cronbach Alpha*  $> 0,809$  yang dinyatakan reabilitasnya baik.

#### **4.3.2 Analisis Regresi Linear Berganda**

Analisis ini bertujuan untuk membuktikan bagaimana disiplin kerja, dan kompetensi kerja terhadap kinerja pegawai secara parsial dan simultan. Berikut ini merupakan tabel hasil perhitungannya sebagai berikut :

**TABEL 4.10**  
**ANALISIS REGRESI LINEAR BERGANDA**

Coefficients <sup>a</sup>						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3.947	3.212		4.342	.000
	Disiplin kerja (X1)	.750	.160	.160	9.936	.001
	Kompetensi kerja (X2)	.812	.153	.237	10.387	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)

Sumber : Data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan dari tabel 4.10 yang merupakan hasil analisa regresi linear berganda berikut ini merupakan persamaan regresi sebagai interpretasinya sebagai berikut :

$$Y = 3,947 + 0,750 X_1 + 0,812 X_2$$

Berikutnya, berikut ini merupakan penjabaran dari persamaan diatas :

(a) = 3,947 merupakan konstanta ataupun keadaan saat variabel kinerja pegawai belum dipengaruhi oleh variabel lainnya yaitu disiplin kerja ( $X_1$ ), dan kompetensi kerja ( $X_2$ ). Jika variabel independen tidak ada maka variabel kinerja pegawai ini tidak mengalami pengaruh positif dan signifikan

b1 = merupakan nilai koefisien dari regresi dari variabel disiplin kerja adalah 0,750. Menunjukkan bahwa variabel disiplin kerja memiliki pengaruh positif terhadap kinerja pegawai yang berarti bahwa setiap

kenaikan satuan variabel disiplin kerja sebesar 0,750 dengan asumsi bahwa variabel lainnya tidak di teliti pada penelitian ini

b2 = merupakan nilai koefisien dari regresi dari variabel kompetensi kerja adalah 0,812. Menunjukkan bahwa variabel kompetensi kerja memiliki pengaruh positif terhadap kinerja pegawai yang berarti bahwa setiap kenaikan satuan variabel kompetensi kerja sebesar 0,812 dengan asumsi bahwa variabel lainnya tidak di teliti pada penelitian ini

Hasil dari koefisien korelasi antara variabel (disiplin kerja, kompetensi kerja, dan kinerja pegawai) diketahui nilai koefisien determinasinya sebagai berikut:

**TABEL 4.11**  
**KOEFISIEN DETERMINASI**  
**MODEL SUMMARY**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.875 <sup>a</sup>	.775	.818	.16019

a. Predictors: (Constant), Disiplin kerja (X1), Kompetensi kerja (X2)

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) 0,775. 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 :

$$\text{Rumus} = T_{tabel} = t(a/2; n-k-1) = t(0,025 : 34) = 0,735$$

a = Tingkat kepercayaan

k = Banyaknya variabel

n = Banyaknya sampel

**TABEL 4.12**  
**HASIL UJI PARSIAL (UJI T)**

Coefficients <sup>a</sup>						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3.947	3.212		4.342	.000
	Disiplin kerja (X1)	.750	.160	.160	9.936	.001
	Kompetensi kerja (X2)	.812	.153	.237	10.387	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)

Sumber : Data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Sebagaimana hasil Uji t di atas, berikut penjelasannya :

1. Dari hasil analisis data pada variabel Disiplin kerja  $X_1$

Diketahui nilai signifikan untuk variabel disiplin kerja ( $X_1$ ) terhadap kinerja pegawai (Y) adalah sebesar  $0,001 < 0,005$  dan nilai thitung  $9,936 > 0,735 t_{tabel}$  sehingga dapat disimpulkan bahwa  $H_1$  diterima berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y)

2. Dari hasil analisis data pada variabel Kompetensi kerja  $X_2$

Diketahui nilai signifikan untuk variabel kompetensi kerja ( $X_2$ ) terhadap kinerja pegawai (Y) adalah sebesar  $0,000 < 0,005$  dan nilai thitung  $10,387 > 0,735 t_{tabel}$  sehingga dapat disimpulkan bahwa  $H_2$  diterima yang berarti mempunyai pengaruh 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 :

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

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

Adapun kriteria pengujiannya sebagai berikut :

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

Penjelasan :

$$\text{Rumus} = F_{tabel} = F(k;n - k) = F(2 : 35) = 1,942$$

k = Banyaknya variabel independen

n = Banyaknya sampel

**TABEL 4.13**  
**HASIL UJI SIMULTAN (UJI F)**

ANOVA <sup>a</sup>						
Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	111.508	2	.754	60.305	.003 <sup>b</sup>
	Residual	48.492	32	.578		
	Total	160.000	34			
a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)						
b. Predictors: (Constant), Disiplin kerja (X1), Kompetensi kerja (X2)						

Sumber: data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.13 maka dapat diketahui bahwa nilai signifikansi untuk pengaruh disiplin kerja ( $X_1$ ), dan kompetensi kerja ( $X_2$ ) secara simultan terhadap kinerja pegawai (Y) adalah nilai sig  $0,003^b < 0,005$  dan nilai  $f_{hitung} 60,305 > f_{tabel} 1,942$  sehingga dapat disimpulkan bahwa  $H_1$  dan  $H_2$  diterima yang berarti terdapat pengaruh variabel  $X_1, X_2$  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 (Disiplin Kerja, Kompetensi Kerja, dan target yang harus dicapai) terdapat tiga variabel yang pengaruhnya positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Berikut ini hasil berdasarkan analisis uji t :

### 1) Variabel Disiplin Kerja ( $X_1$ )

Nilai  $t_{hitung}$  dalam variabel Disiplin Kerja ( $X_1$ )  $t_{hitung}$  9,936 lebih besar dibanding dengan  $t_{tabel}$  0,735 dengan tingkat signifikan 0,001 sehingga  $H_1$  dapat diterima. Kesimpulannya Disiplin Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal ini juga disebabkan karena beberapa pernyataan kuisisioner variabel Disiplin Kerja yang disebar penulis dalam pertanyaan kuisisioner mayoritas menjawab dengan sangat baik dengan alasan kuisisioner sebagai berikut :

1. Taat pada peraturan dan perintah atasan lebih mudah melaksanakan tugas.
2. Datang ke kantor tepat waktu, maka setiap pekerjaan bisa diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
3. Pegawai yang bekerja sesuai etis dan profesional akan menghasilkan pekerjaan yang memuaskan.

### 2) Variabel Kompetensi Kerja ( $X_2$ )

Nilai  $t_{hitung}$  dalam variabel Kompetensi Kerja ( $X_2$ )  $t_{hitung}$  10,387 lebih besar dibanding dengan  $t_{tabel}$  0,735 dengan tingkat signifikan 0,000 sehingga  $H_2$  dapat diterima kesimpulannya variabel Kompetensi Kerja berpengaruh positif dan signifikan pada kinerja pegawai. Hal ini juga disebabkan oleh beberapa pernyataan kuisisioner yang disebar penulis dalam pertanyaan kuisisioner yang berjalan secara maksimal dan hampir semua responden menjawab dengan sangat baik berikut ini merupakan pernyataan kuisisioner :

1. Dengan keterampilan yang saya miliki, saya mampu mengerjakan tugas.
2. Saya mampu menghasilkan ide-ide yang kreatif dalam bekerja.

3. Sikap saya dalam bekerja selalu mematuhi aturan dan norma yang berlaku.

### 3) Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Berdasarkan hasil pengujian dengan menggunakan program SPSS Versi 25.0 seperti pada tabel 4.13 secara simultan ketiga variabel yang penulis teliti (Disiplin Kerja, dan Kompetensi Kerja) berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai. Hal ini dapat dibuktikan dari hasil analisis Uji F, nilai signifikansi (Sig.) dalam uji F adalah sebesar 60,305 sedangkan nilai  $f_{tabel}$  dengan tingkat kesalahan 0,05% adalah sebesar 1,942. Karena signifikasnsi  $f_{hitung} 60,305 > f_{tabel} 1,942$  maka variabel (Disiplin Kerja, dan Kompetensi Kerja) secara simultan berpengaruh positif dan juga signifikan terhadap kinerja pegawai (Y). hal ini juga disebabkan oleh beberapa pernyataan kuisioner variabel kinerja pegawai yang disebar penulis dalam pertanyaan kuisioner mayoritas responden menjawab dengan baik dengan alasan kuisioner sebagai berikut :

1. Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan.
2. Saya melakukan pekerjaan dengan terampil dan teliti sesuai dengan kuantitas dalam kantor.
3. Saya memiliki kualitas kerja yang bagus.
4. Saya bersedia berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai lainnya sehingga hasil pekerjaan semakin baik.

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

Kesimpulan pada penelitian ini yaitu “Pengaruh disiplin dan kompetensi kerja terhadap kinerja pegawai”. Metode penelitian yang digunakan yaitu *mix methode* (gabungan antara kualitatif dan kuantitatif) dalam analisis data Data primer dan Data Sekunder. Dengan mengadakan wawancara narasumber dan membagikan kuisisioner kepada seluruh pegawai kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Makassar yang menjadi responden, dengan menggunakan metode slovin sehingga mendapatkan 35 sampel. Hasil dari keseluruhan penelitian yang dibahas dapat diperoleh hasil sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil uji t, Variabel (disiplin kerja) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal ini sesuai dengan hasil pernyataan kuisisioner yang disebarkan oleh peneliti pada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Makassar.
2. Berdasarkan hasil uji t, Variabel (Kompetensi kerja) juga berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal ini sesuai dengan hasil pernyataan kuisisioner yang disebarkan oleh peneliti pada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Makassar.
3. Berdasarkan uji f, bahwa variabel Kompetensi kerja yang paling dominan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Makassar.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis memberikan saran yang dapat dijadikan pertimbangan pada kantor kantor Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Makassar agar target kinerja pegawai dapat tercapai.

1. Dari aspek disiplin kerja, diharapkan pegawai mampu meningkatkan sikap kedisiplinan dalam bekerja. Karena salah satu faktor penunjang kinerja pegawai dapat tercapai dengan maksimal.
2. Dari aspek kompetensi kerja, diharapkan pegawai mampu meningkatkan kemampuan mengenai pengetahuan, keterampilan, dan konsisten dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar dapat meningkatkan kinerja pegawai yang optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan.2015., Pengertian Disiplin Kerja. Jakarta. PT. Refika Aditama.Bandung.
- Hasibuan, Melayu S.P 2017. Manajemen sumber daya manusia, Cet. Delapan Belas. Remaja Rosdakarya.
- Herminawaty Abubakar, Seri Suriani, Hasanuddin Remmang, Thamrin Abduh, Arifuddin Mane, Muhlis Ruslan. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Publik*. Pusaka Almailda.
- Irfan, Fahmi, (2012). "*Manajemen (Teori, Kasus dan Solusi)*", edisi revisi, cetakan keenam belas, PT, Bumi Aksara, Jakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasution, A. S. U. (2018). *Analisis faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawanA KARYAWAN PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Utama Medan* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sumatea Utara Medan).
- Priansa, Donni Juni. 2014. Perencanaan & Pengembangan SDM. Bandung: Alfabeta.
- Rio, F. M. (2016). Analisis Faktor–Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Puskesmas Pisangan. *Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. Jakarta.*
- Rizal, Chairul. (2014). Faktor- Faktor yang Mempengaruhi kinerja Pegawai.(<http://bankmakalah-id.blogspot.co.id>, diakses tanggal 1 februari 2017).
- Sanjaya, Ade.(2015). Pengertian Disiplin Kerja dan Faktor yang Mempengaruhi. ([www.landasanteori.com](http://www.landasanteori.com), diakses Tanggal 12 Februari 2017).
- Sugiono.(2013). Metode penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R&D. Bandung:Alfabeta,CV
- Sutermister, Robert, A., (2006). People and Productivity. New York: McGrawHill Book Compnay.



Sutrisno, Edy. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana Prenada Media Group. Jakarta.

Sujarweni, V. Wiratna. (2017). *Analisis Laporan Keuangan : Teori, Aplikasi, & Hasil Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Wibowo. (2014). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Penerbit PT Rajagrafindo Persada.



**L**

**A**

**M**

**P**

**I**

**R**

**A**

**N**



## KUESIONER PENELITIAN

### **Pengaruh Disiplin dan Kompetensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Makassar**

Saya Ayu Ratna Ningsi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar, saya sedang menyusun sebuah skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ekonomi dengan judul “Pengaruh Disiplin dan Kompetensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kota Makassar”, maka sangat dibutuhkan pendapat dari responden untuk melengkapi penelitian ini.

Besar harapan saya, kiranya Bapak/Ibu/Saudara/Saudari bersedia mengisi kuesioner ini dengan sejujurnya. Atas bantuan Bapak/ Ibu/Saudara/Saudari saya ucapkan terima kasih dan selamat mengisi kuesioner ini.

#### **1. IDENTITAS RESPONDEN**

Nama :

Jenis Kelamin :

Usia :

Masa Kerja :

Pendidikan :

Bidang Pekerjaan :

## PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

1. Berilah tanda ceklis pada salah satu jawaban yang paling sesuai menurut anda dengan alternatif jawaban sebagai berikut:

Sangat Setuju = SS

Setuju = S

Kurang Setuju = KS

Tidak Setuju = TS

Sangat Tidak Setuju = STS

2. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja
3. Mohon memberikan jawaban sebenarnya
4. Setelah melakukan pengisian, mohon Bapak/Ibu/Saudara/Saudari mengembalikan kepada yang menyerahkan kuesioner.

## II. DAFTAR PERTANYAAN

### A. KUESIONER TENTANG DISIPLIN KERJA (X<sub>1</sub>)

No.	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1.	Taat pada peraturan dan perintah atasan lebih mudah melaksanakan tugas.					
2.	Datang ke kantor tepat waktu, maka setiap pekerjaan bisa diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.					
3.	Pegawai yang bekerja sesuai etis dan profesional akan menghasilkan pekerjaan yang memuaskan.					

### B. KUESIONER TENTANG KOMPETENSI KERJA (X<sub>2</sub>)

No.	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1.	Dengan keterampilan yang saya miliki, saya mampu mengerjakan tugas.					
2.	Saya mampu menghasilkan ide-ide yang kreatif dala bekerja.					
3.	Sikap saya dalam bekerja selalu mematuhi aturan dan norma yang berlaku.					

### C. KUESIONER TENTANG KINERJA PEGAWAI (Y)

No.	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1.	Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan.					
2.	Saya melakukan pekerjaan dengan terampil dan teliti sesuai dengan kuantitas dalam kantor.					
3.	Saya memiliki kualitas kerja yang bagus.					
4.	Saya bersedia berpartisipasi dan bekerja sama dengan pegawai lainnya sehingga hasil pekerjaan semakin baik.					

NO	X1			TX1	X2			TX2	Y				TY
	X1P1	X1P2	X1P3		X2P1	X2P2	X2P3		YP1	YP2	YP3	YP4	
1	4	5	5	14	5	5	5	15	5	5	4	5	19
2	4	5	5	14	4	5	4	13	4	5	4	5	18
3	4	4	4	12	5	5	4	14	5	5	4	5	19
4	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	4	5	19
5	5	4	5	14	5	5	5	15	5	5	4	5	19
6	5	5	4	14	5	5	5	15	5	4	4	5	18
7	4	4	4	12	4	5	5	14	4	4	5	5	18
8	5	5	5	15	4	4	4	12	4	4	5	5	18
9	5	4	5	14	5	4	4	13	4	5	5	5	19
10	4	5	4	13	5	4	4	13	4	5	5	5	19
11	4	4	5	13	5	5	5	15	4	5	5	5	19
12	5	5	4	14	5	5	5	15	5	5	5	5	20
13	4	5	5	14	4	5	5	14	5	5	5	5	20
14	4	5	4	13	4	5	5	14	5	5	5	5	20
15	5	4	5	14	4	5	5	14	5	5	5	5	20
16	5	4	5	14	5	4	5	14	5	5	5	5	20
17	4	5	5	14	5	4	4	13	5	5	5	5	20
18	5	5	5	15	4	5	4	13	5	5	5	5	20
19	5	5	5	15	4	5	4	13	4	4	5	5	18
20	4	4	5	13	5	4	4	13	4	4	5	5	18
21	5	5	4	14	5	4	5	14	4	4	5	5	18
22	4	5	4	13	5	4	4	13	4	5	5	4	18
23	5	5	4	14	5	5	5	15	5	5	5	4	19
24	5	5	4	14	5	5	5	15	5	5	5	4	19
25	5	4	5	14	5	5	5	15	5	5	5	4	19
26	5	5	5	15	5	5	5	15	5	5	5	4	19
27	5	5	4	14	5	4	5	14	5	5	5	4	19
28	5	5	5	15	4	4	5	13	5	4	5	4	18
29	5	5	4	14	4	5	5	14	5	4	4	5	18
30	4	5	5	14	4	5	5	14	5	5	5	5	20
31	5	5	5	15	4	5	5	14	5	5	5	5	20
32	4	5	4	13	5	5	5	15	4	5	5	5	19
33	5	5	4	14	5	5	5	15	4	5	5	5	19
34	4	5	4	13	5	4	5	14	4	5	5	5	19
35	5	5	5	15	5	4	5	14	5	5	5	5	20

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.809	10

### REGRESSION

```

/MISSING LISTWISE
/STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA CHANGE
/CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10) CIN(95)
/NOORIGIN
/DEPENDENT TY
/METHOD=ENTER TX1 TX2
/SCATTERPLOT=(TY ,*ZPRED)
/SAVE PRED MCIN RESID.

```

### Regression

#### Notes

Output Created	15-JUL-2022 21:19:37	
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>



	N of Rows in Working Data File	35
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on cases with no missing values for any variable used.
Syntax		<pre> REGRESSION /MISSING LISTWISE /STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA CHANGE /CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10) CIN(95) /NOORIGIN /DEPENDENT TY /METHOD=ENTER TX1 TX2 /SCATTERPLOT=(TY ,*ZPRED) /SAVE PRED MCIN RESID. </pre>
Resources	Processor Time	00:00:03.17
	Elapsed Time	00:00:08.00
	Memory Required	3312 bytes
	Additional Memory Required for Residual Plots	208 bytes

Variables Created or Modified	PRE_1	Unstandardized Predicted Value
	RES_1	Unstandardized Residual
	LMCI_1	95% Mean Confidence Interval Lower Bound for TY
	UMCI_1	95% Mean Confidence Interval Upper Bound for TY

### Variables Entered/Removed<sup>a</sup>

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	TX2, TX1 <sup>b</sup>	.	Enter

a. Dependent Variable: TY

b. All requested variables entered.

### Model Summary<sup>b</sup>

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.875 <sup>a</sup>	.775	.818	.16019

a. Predictors: (Constant), TX2, TX1

b. Dependent Variable: TY

**ANOVA<sup>a</sup>**

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	111.508	2	.754	60.305	.003 <sup>b</sup>
	Residual	48.492	32	.578		
	Total	160.000	34			

a. Dependent Variable: TY

b. Predictors: (Constant), TX2, TX1

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3.947	3.212		4.342	.000
	TX1	.750	.160	.160	9.936	.001
	TX2	.812	.153	.237	10.387	.000

a. Dependent Variable: TY