

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN
BONTORAMBA KABUPATEN JENEPONTO**

Di Ajukan Oleh :

**RESKI AMALIA
4518012137**



**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 Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto

Nama Mahasiswa : Reski Amalia

Stambuk / NIM : 4518012137

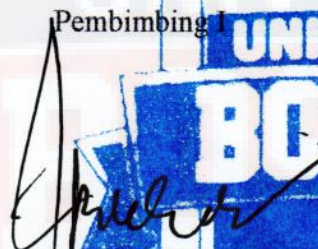
Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Manajemen

Telah Disetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II



H.M. Idris, S.E., M.Si

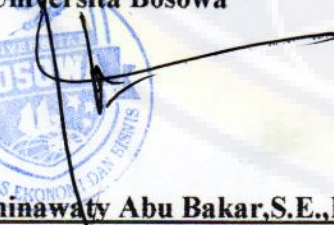


Dr. Muhlis Ruslan, S.E., M.Si

Mengetahui dan Mengesahkan :

Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Universitas Bosowa

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universita Bosowa



Dr. Herminawaty Abu Bakar, S.E., MM., CSBA

Ketua Program Studi Manajemen



Ahmad Jumarding, S.Pd., S.E., M.Si

Tanggal Pengesahan

PERNYATAAN KEORSINILAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Reski Amalia
Nim : 4518012137
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul : Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai
Pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto

Menyatakan dengan yang sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang saya pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak pernah di ajukan 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 tertera 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, 20 Juli 2022


1000
METERAI
TEMPEL
992EAJX968466982
Reski Amalia

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN BONTORAMBA
KABUPATEN JENEPONTO**

OLEH :

RESKI AMALIA

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Bosowa

ABSTRAK

RESKI AMALIA.2022.Skripsi. Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jenponto dibimbing oleh H.M.Idris,SE.,M.Si dan Dr. Muhlis Ruslan,SE.,M.Si.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode survey. Data diperoleh melalui observasi, dokumentasi dan kuesioner yang disebar kepada 26 responden.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto dengan koefisien determinasi (R^2) 88% yang artinya bahwa pendidikan dan pelatihan mempunyai kontribusi terhadap variabel kinerja pegawai.

Kata Kunci : pendidikan, pelatihan, kinerja pegawai

**THE EFFECT OF EDUCATION AND TRAINING ON EMPLOYEE
PERFORMANCE AT THE BONTORAMBA DISTRICT OFFICE
JENEPONTO REGENCY**

By :

RESKI AMALIA

Management Study Program Faculty Economics And Business

Bosowa University

ABSTRACT

RESKI AMALIA.2022. SKRIPSI.The Effect of Education and Training on Employee Performance at The Bontoramba District Office Jeneponto Regency guided by H.M.Idris SE.,M.Si and Dr. Muhlis Ruslan SE.,M.Si

The purpose of this study was to determine the effect of education and training on employee performance at the Bontoramba District Office Jeneponto Regency. This study uses a quantitative approach with a survey method. Data can be obtained through observation, documentation, and questionnaires distributed to 26 respondents.

The result of this study indicate that education and training have a positive and significant effect on employee performance at the Bontoramba District Office Jeneponto Regency with a coefficient of determination (R square) 88%, which means that education and training have a contribution to employee performance variables.

Keyword : Education. Training, Employee Performance

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT. karena atas limpahan rahmat dan hidayahnyalah sehingga penelitian dan penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan. Tidak lupa pula kita ucapkan shalawat dan salam yang senantiasa tercurah pada junjungan Nabi Muhammad SAW. Dengan segala kelancaran dan keselamatan yang diberikan Allah SWT. Dalam pembuatan skripsi ini. Skripsi ini merupakan tugas akhir mencapai gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Bosowa Makassar, dengan mengambil judul **“PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN BONTORAMBA KABUPATEN JENEPONTO”**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini

1. Pertama-pertama, ucapan terima kasih penulis berikan kepada Rektor Universitas Bosowa Bapak Prof. Dr.Ir. Batara Surya,ST.,M.Si.
2. Ibu Hj. Herminawaty Abu Bakar.SE. MM.,CSBA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar
3. Ibu Indrayani Nur,S.Pd.,SE.M.,Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar
4. Bapak Ahmad Jumarding SE.,M.M selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa.
5. Kepada Bapak H.M. Idris,S.E.,M.Si dan Bapak Dr.Muhlis Ruslan,S.E.,M.Si sebagai dosen Pembimbing atas waktu yang diluangkan untuk membimbing, memberi motivasi dan memberi bantuan literature, serta diskusi-diskusi yang dilakukan dengan penulis.

6. Seluruh Dosen Universitas Bosowa yang telah memberikan Ilmu dan Pendidikannya kepada Penulis sebagai wawasan penulis bisa bertambah. Beserta seluruh Staf Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa, terima kasih bantuannya dalam pengurusan Administrasi.
7. Kepala Camat Bontoramba Bapak Muhammad Nurlewa Saad,S.Hut dan Sekretaris Camat Bapak Mursalin,S.Sos atas pemberian izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
8. Kepada kedua Orang tua tercinta yang selalu mendukung, memberikan dorongan moral serta do'a yang tiada henti-hentinya untuk Penulis. Kedua kakak tercinta yang telah memberikan banyak masukan selama perkuliahan.
9. Kepada teman-teman kelas E terima kasih sudah menjadi teman yang baik dan selalu ada untuk penulis.

Skripsi ini masih jauh dari sempurna. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam skripsi ini, sepenuhnya menjadi tanggungjawab peneliti dan bukan para pemberi bantuan. Kritik dan saran konstruktif yang membangun akan lebih menyempurnakan skripsi ini. Semoga kebaikan yang telah diberikan oleh semua pihak mendapatkan pahala di sisi Allah SWT, Amin ya rabbal alamin.

Makaasar, 20 Juli 2022

Reski Amalia

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN KEORISINILAN	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Tinjauan Teori.....	4
2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	4
2.1.11 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	5
2.1.2 Pengertian Pendidikan	6
2.1.2.1 Indikator Pendidikan	7
2.1.3 Pengertian Pelatihan	9
2.1.3.1 Tujuan Pelatihan	9
2.1.3.2 Indikator Pelatihan	10
2.1.4 Pengertian Kinerja Pegawai	11
2.1.4.1 Indikator Kinerja	12

2.1.4.2 Faktor-Faktor Yang mempengaruhi kinerja.....	13
2.2 Peneliti Terdahulu	15
2.3 Kerangka Pikir	16
2.4 Hipotesis	16
BAB III METODE PENELITIAN	18
3.1 Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	18
3.2 Metode Pengumpulan Data	18
3.3 Jenis Dan Sumber Data	19
3.2.1 Jenis Data	19
3.2.2 Sumber Data.....	19
3.4 Populasi Dan Sampel	20
3.5 Metode Analisis Data.....	20
3.6 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional.....	22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	24
4.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Bontoramba	24
4.2 Deskripsi Data.....	45
4.3 Hasil Analisis Data	51
4.4 Pembuktian Hipotesis.....	55
4.5 Pembahasan Hasil Penelitian	58
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	62
5.1 Kesimpulan	62
5.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	65

DAFTAR TABEL

1.1 Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	2
1.2 Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	2
2.1 Penelitian Terdahulu.....	15
4.1 Data pegawai kantor kecamatan bontoramba	44
4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	46
4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	46
4.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir	47
4.5 Tanggapan Responden Terhadap Variabel Pendidikan	48
4.6 Tanggapan Responden Terhadap Variabel Pelatihan	49
4.7 Tanggapan Responden Terhadap Variabel Pegawai	50
4.8 Uji Validitas Variabel Pendidikan.....	51
4.9 Uji Validitas Variabel Pelatihan	51
4.10 Uji Validitas Terhadap Variabel Pegawai	52
4.11 Hasil Uji Realibilitas	53
4.12 Analisis Regresi Linear Berganda	53
4.13 Koefisien Determinasi	55
4.14 Hasil Uji Parsial (Uji t)	56
4.15 Hasil Uji Simultan (Uji f)	57

DAFTAR GAMBAR

2.1 Kerangka Pikir	16
4.1 Struktur Organisasi	28



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Era globalisasi adalah era tanpa batas dimana ilmu pengetahuan dan teknologi di berbagai bidang semakin meningkat. Saat ini banyak Inovasi-Inovasi bermunculan dan Sumber Daya yang Profesional. Untuk menghadapi tantangan globalisasi maka diperlukan peningkatan keterampilan dan kemampuan Sumber Daya Manusia sebagai penyeimbang perkembangan globalisasi. Sumber Daya Manusia adalah aset berharga bagi sebuah organisasi maupun Instansi karena Sumber Daya Manusia memiliki peran penting dalam keberhasilan suatu organisasi maupun Instansi. organisasi maupun Instansi yang mampu bersaing adalah organisasi yang memiliki Sumber Daya Manusia yang berkualitas

Muhammad Priyatna (2016), Sumber Daya Manusia merupakan unsur yang sangat vital dalam setiap organisasi, karena faktor Sumber Daya Manusia sangat dominan dalam proses kerja organisasi, maka untuk mencapai tujuan organisasi perlu diadakan pengembangan Sumber Daya Manusia yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja, keterampilan perilaku serta pengetahuan Pegawai

Memberikan perhatian lebih kepada Sumber Daya Manusia dapat meningkatkan kualitas Pegawai, terlebih pada sebuah Instansi Pemerintah, sehingga dapat menjadi Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan kompeten dalam menjalankan tugasnya terutama dalam melayani Masyarakat. Upaya dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia perlu dilakukan pengembangan yang mengarah pada Pendidikan dan Pelatihan. Pendidikan dan Pelatihan

merupakan upaya dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia. Pendidikan dan pelatihan dilakukan untuk memberi pengetahuan, membangun kepribadian yang unggul, bertanggung jawab, dan meningkatkan keterampilan yang di butuhkan Pegawai sesuai jabatan. Sehingga prestasi kerja Pegawai dapat tercapai, begitupula dengan keberhasilan Perusahaan Instansi dapat tercapai secara maksimal.

Berikut ini data Pegawai Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto.

Tabel 1.1
Tingkat Pendidikan Pegawai Kantor Kecamatan Bontoramba

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1	SMA	8
2	S1	18
Jumlah		26

Sumber : Kantor Kecamatan Bontoramba, 2022

Tabel 1.2
Jenis Kelamin Pegawai Kantor Kecamatan Bontoramba

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	Perempuan	8
2	Laki-laki	18
Jumlah		26

Sumber : Kantor Kecamatan Bontoramba, 2022

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa ada beberapa Pendidikan Pegawai tidak sampai perguruan tinggi dan adapun beberapa Pegawai yang berlatar Pendidikan Sarjana. Dengan latar Pendidikan Pegawai yang berbeda-beda dan pentingnya Pelatihan untuk meningkatkan profesionalitas Kinerja Pegawai, maka Penulis mencoba melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis merumuskan masalah sebagai berikut “Apakah Pendidikan Dan Pelatihan Memiliki Pengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto ?”

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian di atas, maka Penulis dapat mengambil beberapa tujuan sebagai berikut “Untuk Mengetahui Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto”



BOSOWA

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi manajemen bukan hanya terdapat pada bahan mentah, alat-alat kerja, mesin-mesin produksi, uang dan lingkungan kerja saja, tetapi juga menyangkut karyawan (sumber daya manusia) yang mengelola faktor-faktor produksi lainnya tersebut. Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai proses serta upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta mengevaluasi keseluruhan sumber daya manusia yang diperlukan perusahaan dalam pencapaian tujuannya.

Menurut Malayu Hasibuan, (2017) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Desseler (2008) mendefinisikan Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada Karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, keamanan, dan masalah keadilan.

Dari definisi diatas dapat dipahami bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu yang mempelajari bagaimana mengatur perencanaan, pengarahan, pengelolaan, dan mengawasi tenaga kerja guna mencapai tujuan Organisasi atau Perusahaan.

2.1.1.1 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Edwin B. Flippo dalam Hasibuan (2000) sebagai berikut :

1. Perencanaan atau *human resources planning* merupakan proses perencanaan untuk tenaga kerja agar mereka dapat sesuai dengan kebutuhan perusahaan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
2. Pengorganisasian adalah kegiatan untuk membentuk struktur dari berbagai hubungan antara jabatan, divisi-divisi hingga ke staff sebagai bentuk system kerja dalam manajerial.
3. Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan anggota/karyawan agar dapat bekerja sebagaimana mestinya dengan efektif dan efisien. Biasanya tertuang dalam Standar Operasional Prosedur atau SOP.
4. Pengendalian adalah Kegiatan untuk mengontrol aktifitas anggota/karyawan agar bekerja sesuai dengan pengarahan dan secara aktif mematuhi segala aturan yang ada.
5. Pengadaan (*recruitment*) merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan anggota/karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi/perusahaan.

6. Pengembangan atau *upgrading* merupakan proses peningkatan ketrampilan teknis, teoritis, konseptual, dan/atau moral anggota/karyawan melalui berbagai pendidikan dan pelatihan seperti *workshop*, seminar atau diklat.
7. Kompensasi adalah pemberian balas jasa secara langsung atau tidak langsung yang berbentuk uang ataupun barang kepada anggota/karyawan sebagai bentuk imbal jasa dari organisasi/perusahaan.
8. Pengintegrasian (*Integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
9. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara dan/atau meningkatkan kondisi mental, fisik serta loyalitas Anggota/pekerja agar tercipta kerjasama dalam jangka panjang.
10. Kedisiplinan merupakan kegiatan untuk meningkatkan kedisiplinan anggota/karyawan. Kedisiplinan merupakan fungsi utama dalam manajemen sumber daya manusia, tanpa kedisiplinan cita-cita organisasi/ perusahaan akan sulit tercapai.
11. Pemberhentian (*Separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan.

2.1.2 Pengertian Pendidikan

Pengertian pendidikan menurut Undang – Undang SISDIKNAS 20 Tahun 2003 pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar, agar peserta didik secara efektif mengembangkan potensi dirinya untuk

memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, ahlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, Masyarakat, Bangsa dan Negara.

Menurut George F. Kneller dalam Umi Zulfah (2010) dijelaskan bahwa pendidikan adalah suatu tindakan atau pengalaman yang mempunyai pengaruh yang berhubungan dengan pertumbuhan dan perkembangan jiwa (*mind*), watak (*character*), atau kemampuan fisik (*physical ability*) individu. Sedangkan menurut pusat bahasa departemen pendidikan nasional, pendidikan adalah proses mengubah sikap dan tata cara seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan Sedangkan menurut Irianto pendidikan adalah jenjang pendidikan formal yang telah ditamatkan oleh Pegawai.

Irianto juga menyatakan bahwa pendidikan merupakan fungsi sebagai penggerak kemampuan sumber daya manusia dalam meningkatkan Kinerja.

2.1.2.1 Indikator Pendidikan

Menurut UU SISDIKNAS No. 20 (2003), indikator tingkat pendidikan terdiri dari jenjang pendidikan dan kesesuaian jurusan. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan, yaitu terdiri dari:

1. Pendidikan Dasar: Jenjang pendidikan awal selama 9 (sembilan) tahun pertama masa sekolah anak-anak yang melandasi jenjang pendidikan menengah.
2. Pendidikan Menengah: Jenjang pendidikan lanjutan pendidikan dasar.

3. Pendidikan Tinggi: Jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program sarjana, magister, doktor, dan spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

Menurut Umar Tirtarahardja (2005), Indikator tingkat pendidikan terdiri dari :

1. Jenjang Pendidikan

Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditemukan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai dan kemampuan yang dikembangkan.

2. Kesesuaian Jurusan

Kesesuaian jurusan sebelum karyawan direkrut terlebih dahulu perusahaan menganalisis tingkat pendidikan dan kesesuaian jurusan pendidikan karyawan tersebut agar bisa ditempatkan pada posisi jabatannya yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan.

3. Kompetensi

Kompetensi adalah pengetahuan, penguasaan terhadap tugas, keterampilan dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak.

Upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam organisasi melalui pendidikan merupakan salah satu hal yang harus dilakukan dan mendapat perhatian yang serius dalam rangka menghadapi tantangan globalisasi dan meningkatkan kinerja organisasi. Selanjutnya Esra Randa, dkk. (2018) menjelaskan bahwa pendidikan, pelatihan, kompetensi, dan pengembangan karir memengaruhi kinerja pegawai.

2.1.3 Pengertian Pelatihan

Pelatihan merupakan pendidikan jangka pendek yang biasanya lebih focus pada praktik yang berguna untuk meningkatkan kinerja para karyawan dan untuk mengurangi kesalahan dalam pekerjaan. Pelatihan lebih ditekankan pada peningkatan kemampuan untuk melakukan pekerjaan yang spesifik pada saat ini. Menurut Dessler (2009:216) pelatihan adalah “*Training is the proses of teaching new employess the basic skill they need to perform their jobs*”. Artinya, pelatihan adalah proses pengajaran keterampilan yang dibutuhkan karyawan baru untuk melakukan pekerjaannya.

Hariandja (2007) menyoroti pelatihan sebagai upaya meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan terhadap suatu objek pekerjaan. Hal ini disebabkan keyakinan dan pengetahuan pegawai terhadap suatu objek akan berubah setelah mengikuti pelatihan dan akan cenderung mengubah sikap pegawai terhadap pekerjaan.

Michael Armstrong (2009) mengemukakan bahwa pelatihan adalah pengembangan yang sistematis tentang pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperoleh oleh seseorang individu untuk melakukan tugas atau pekerjaan yang diberikan secara memadai. Dari beberapa diatas dapat dipahami bahwa Pelatihan adalah peningkatan dan pengembangan keterampilan bekerja bagi pegawai dalam melakukan pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan perkembangan ilmu dan teknologi.

2.1.3.1 Tujuan Pelatihan

Mangkunegara (2013), Mengemukakan tujuan utama pelatihan secara luas yang dikelompokkan menjadi sembilan bidang yaitu :

1. Meningkatkan penghayatan jiwa dan ideology
2. Meningkatkan produktivitas kerja
3. Meningkatkan kualitas kerja
4. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia
5. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja
6. Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal
7. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja
8. Meningkatkan keuangan
9. Meningkatkan perkembangan keterampilan pegawai

2.1.3.2 Indikator Pelatihan

Indikator-indikator pelatihan menurut Mangkunegara (2013) diantaranya :

1. Tujuan

Pelatihan merupakan tujuan yang ditetapkan, khususnya terkait dengan penyusunan rencana aksi (*action play*) dan penetapan sasaran, serta hasil yang diharapkan dari pelatihan yang akan diselenggarakan.

2. Sasaran

Sasaran pelatihan harus ditentukan dengan kriteria yang terinci dan terukur

3. Pelatih

Mengingat pelatihan umumnya berorientasi pada peningkatan skill, maka para pelatih yang dipilih untuk memberikan materi pelatihan harus benar-benar memilih kualifikasi yang memadai sesuai bidangnya, professional, dan kompeten.

4. Materi

Pelatihan Sumber Daya Manusia memerlukan materi atau kurikulum yang sesuai dengan tujuan pelatihan Sumber Daya Manusia yang hendak dicapai Organisasi

5. Metode

Metode pelatihan akan menjamin berlangsungnya, kegiatan pelatihan Sumber Daya Manusia yang efektif apabila sesuai dengan jenis materi dan kemampuan peserta pelatihan

6. Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan tentunya harus diseleksi berdasarkan persyaratan tertentu dan kualifikasi yang sesuai.

2.1.4 Pengertian Kinerja Pegawai

Secara etimologi, kinerja berasal dari kata prestasi kerja (*performance*). Sebagaimana dikemukakan oleh Mangkunegara (2006) bahwa istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang) yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Ruki A (2006) kinerja atau prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan, serta waktu. Adapun pengertian Kinerja menurut Tika.P (2016) yaitu Kinerja merupakan hasil fungsi pekerjaan/kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu

Organisasi yang dipengaruhi oleh beberapa faktor untuk mencapai tujuan Organisasi dalam periode waktu tertentu. Dari beberapa definisi diatas dapat dipahami bahwa kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

2.1.4.1 Indikator Kinerja

Kinerja seseorang dalam organisasi dapat dinilai dengan beberapa indikator. Menurut Stephen P. Robbins (2016), berikut ini adalah beberapa indikator untuk mengukur kinerja seseorang:

1. Kualitas

kualitas kerja yang diukur dari persepsi seorang pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan, serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.

2. Kuantitas

Kuantitas yaitu jumlah yang dihasilkan oleh seorang pegawai yang dinyatakan dalam istilah tertentu, seperti; jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3. Ketepatan Waktu

Ketepatan Waktu yaitu tingkat aktivitas yang diselesaikan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output, serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lainnya

4. Efektivitas

Efektivitas yaitu tingkat penggunaan sumber daya yang ada (uang, tenaga, bahan baku, teknologi) secara optimal untuk meningkatkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya tersebut.

5. Kemandirian

Kemandirian yaitu tingkat kemampuan dan komitmen seorang pegawai dalam menjalankan fungsi kerjanya secara bertanggungjawab.

2.1.4.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Steers (dalam Suharto & Cahyono 2005) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah:

1. Kemampuan dan Keahlian

Kemampuan merupakan keterampilan yang dimiliki oleh karyawan dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin luas keterampilan yang dimiliki oleh seorang karyawan, maka semakin mudah karyawan tersebut dalam mencapai hasil kinerja yang maksimal.

Sedangkan keahlian merupakan pengetahuan yang dimiliki karyawan tentang pekerjaannya. Semakin baik pengetahuan karyawan maka potensi karyawan tersebut dalam menghasilkan kinerja yang berkualitas akan semakin tinggi.

2. Kepribadian

Karyawan yang memiliki kepribadian yang baik maka dapat melakukan pekerjaannya dengan baik. Karyawan yang memiliki karakter ulet dan bertanggung jawab akan melakukan pekerjaannya dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab sehingga hasil kerjanya lebih baik dibandingkan dengan karyawan yang tidak memiliki karakter tanggung jawab

3. Motivasi Kerja

Motivasi kerja adalah dorongan bagi karyawan untuk melakukan pekerjaannya. Biasanya motivasi kerja dipengaruhi oleh banyak komponen lain seperti gaji, tunjangan kesehatan, keselamatan kerja, kebijakan pimpinan, dan beberapa faktor lainnya.

4. Budaya Organisasi

Budaya organisasi merupakan kebiasaan atau norma-norma yang berlaku dalam suatu organisasi atau perusahaan. Biasanya kebiasaan atau norma-norma ini mengatur hal-hal yang berlaku dan dapat diterima secara umum serta harus dipatuhi oleh seluruh anggota perusahaan atau organisasi

5. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja merupakan perasaan senang atau suka karyawan setelah melakukan pekerjaannya. Jika karyawan senang dengan pekerjaannya maka karyawan akan berpotensi lebih besar dalam menghasilkan kinerja yang lebih baik.

6. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang nyaman dapat membuat karyawan lebih fokus dan mudah dalam mencapai kinerja maksimal. Lingkungan kerja juga dapat diartikan sebagai suasana kerja. Suasana yang suportif akan membuat produktivitas karyawan lebih tinggi dibandingkan suasana kerja yang tidak suportif.

7. Komitmen

Komitmen dapat diartikan sebagai kepatuhan terhadap perjanjian yang telah dibuat karyawan bersama perusahaan atau organisasi. Semakin kuat

komitmen karyawan makin semakin besar keinginan karyawan untuk menghasilkan kinerja yang baik.

8. Loyalitas

Loyalitas adalah kesetiaan karyawan terhadap perusahaan atau organisasi. Semakin tinggi loyalitas karyawan terhadap perusahaan atau organisasi maka karyawan akan semakin bersungguh-sungguh dalam bekerja. Sehingga kinerja yang dihasilkan akan semakin baik.

2.2 Peneliti Terdahulu

Berdasarkan kajian teoritis dan hasil penelitian terdahulu ternyata pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai mengindikasikan adanya pengaruh yaitu sebagai berikut :

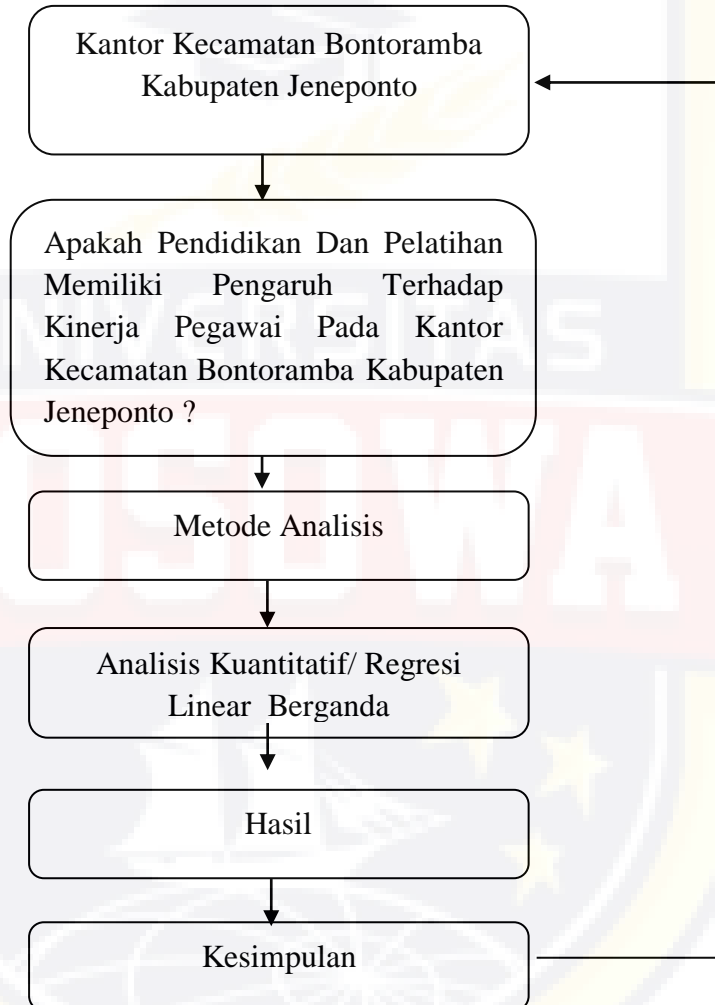
Tabel 2.1
Peneliti Terdahulu

No	Nama Dan Tahun	Judul	Teknik Analisis Data	Hasil Penelitian
1	Andi Kamrida (2016)	Pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada kantor lembaga penjaminan mutu pendidikan provinsi Sulawesi selatan	Analisis regresi linear sederhana	Terdapat pengaruh yang signifikan dari pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja
2	Riza Rezita (2015)	Pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada badan perpustakaan dan arsip daerah istimewa Yogyakarta	Analisis regresi sederhana	Pendidikan dan pelatihan mempunyai pengaruh yang signifikan dan positif terhadap kinerja

2.3 Kerangka Pikir

Berdasarkan judul proposal, maka dapat disusun suatu kerangka pikir sebagai dasar penentu hipotesis seperti gambar berikut:

Gambar 2.1 Kerangka Pikir



2.4 Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara yang masih harus dibuktikan kebenarannya. Berdasarkan latar belakang diatas dan penjelasan dari beberapa teori, maka dapat diambil dugaan sementara sebagai berikut:

1. Diduga bahwa pendidikan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bontoramba kabupaten Jeneponto.
2. Diduga bahwa pelatihan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bontoramba kabupaten Jeneponto.
3. Diduga bahwa pendidikan dan pelatihan secara bersama-sama berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tempat Dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian yaitu pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto. Sedangkan waktu penelitian yang digunakan kurang lebih dua bulan mulai dari akhir bulan Mei hingga bulan Juli 2022.

3.2. Metode Pengumpulan Data

Untuk melakukan analisis pembuktian hipotesis terhadap permasalahan yang di kemukakan, maka metode pengumpulan data yang dilakukan sebagai berikut:

3.2.1 Penelitian kepustakaan (*Library research*)

Penelitian kepustakaan (*Library research*) adalah penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan bahan pustaka, literatur dan karangan ilmiah yang ada kaitannya dengan penelitian ini.

3.2.2 Penelitian lapangan (*Field research*)

Penelitian lapangan adalah penelitian yang dilakukan sebagai berikut:

1. Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap aktivitas Sumber Daya Manusia yang ada pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto.

2. Kuesioner yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan daftar pertanyaan kepada responden untuk diisi oleh para responden dan diminta untuk memberikan pendapat atau jawaban atas pertanyaan tersebut.
3. Dokumentasi adalah cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

3.3. Jenis Dan Sumber Data

Untuk menguji hipotesis yang telah di kemukakan sebelumnya, maka jenis dan sumber data yang dapat digunakan sebagai berikut:

3.2.1 Jenis data

1. Data kualitatif merupakan data yang disajikan dalam bentuk verbal (lisan/kata) bukan dalam bentuk angka.
2. Data kuantitatif merupakan data yang di peroleh dari Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto dalam bentuk angka-angka yang masih perlu di analisis kembali, seperti jumlah Pegawai, dan data lainnya yang mendukung penelitian ini.

3.2.2 Sumber data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, sebagai berikut :

1. Data primer yaitu data yang diperoleh dengan cara meneliti langsung kepada Pegawai Kantor Kecamatan Bontoramba

Kabupaten Jeneponto. Data ini di peroleh melalui obervasi dan kuesioner.

2. Data sekunder yaitu data yang di peroleh berupa dokumen dan bahan bacaan tertulis dari luar kantor yang berhubungan dengan pembahasan.

3.4. Populasi Dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian, Populasi penelitian ini adalah pegawai kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto dengan jumlah Pegawai sebanyak 26 orang.

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi. Sampel dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Kecamatan Bontoramba yang berjumlah 26 orang. Oleh karena jumlah tersebut dapat dijangkau, maka keseluruhan populasi dijadikan responden dalam penelitian ini jadi tidak ditarik sampel sehingga seluruh populasi ini dijadikan responden atau biasa disebut dengan sampel jenuh (Sugiyono 2017).

3.5. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan untuk menganalisis data yang diperoleh dan menguji hipotesis yang telah diajukan dalam penelitian ini, sebagai berikut :

1. Analisis kuantitatif

Analisis Kuantitatif yaitu analisis data yang dilakukan berdasarkan perhitungan statistik (SPSS). Dalam penelitian ini menggunakan analisis yaitu :

a. Regresi Linear berganda :

$$Y=a+b_1 X_1+ b_2 X_2$$

Keterangan :

Y = Kinerja Pegawai

a = Konstanta

b = Koefisien Regresi

X₁ = Pendidikan

X₂ = Pelatihan

b. Uji hipotesis : uji t tabel dan uji F tabel

c. Uji determinasi

2. Uji Instrumen Penelitian

a. Uji Validitas

Uji validitas di lakukan untuk mengetahui apakah alat ukur yang digunakan telah disusun benar-benar mampu mengukur apa yang harus diukur. Menurut Sugiyono (2019) valid berarti instrument tersebut dapat digunakan untuk apa saja yang harusnya diukur.

b. Uji Reabilitas

Reabilitas merupakan suatu ukuran kestabilan dan juga konsistensi responden dalam menjawab hal yang berkaitan dengan konstruk-

konstruk pertanyaan yang merupakan dimensi dari suatu variabel dan kemudian disusun dalam suatu bentuk kuisioner. Uji reabilitas yang digunakan pada penelitian ini menggunakan metode *cronbach alpha*.

3.6. Variabel Penelitian Dan Definisi Operasional

Dalam penelitian ini, ada beberapa variabel yang didefinisikan dan dapat dijadikan petunjuk dalam penelitian, sebagai berikut:

1. Variabel dependen (Y)

Variabel Dependen adalah variabel tidak bebas yang dipengaruhi oleh variabel Independen. Variabel Dependen dalam penelitian ini sebagai berikut:

a. Kinerja pegawai (Y)

Kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu, Dengan indikator sebagai berikut :

- 1) Kualitas
- 2) Kuantitas
- 3) Ketetapan waktu
- 4) Efektivitas
- 5) Kemandirian

2. Variabel independen (X)

Variabel Independen adalah variabel bebas yang tidak bergantung pada variabel lainnya atau biasa di sebut dengan variabel yang dapat

mempengaruhi variabel dependen. Variabel bebas dalam penelitian ini ada 2 sebagai berikut:

a. pendidikan (X1)

pendidikan adalah proses mengubah sikap dan tata cara seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan.

b. Pelatihan (X2)

Pelatihan adalah peningkatan dan pengembangan keterampilan bekerja bagi pegawai dalam melakukan pekerjaan dengan efektif dan efisien sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan perkembangan ilmu dan teknologi.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kantor Kecamatan Bontoramba

4.1.1 Sejarah kantor kecamatan Bontoramba

Kecamatan Bontoramba merupakan salah satu kecamatan di kabupaten Jeneponto. Kecamatan Bontoramba merupakan hasil pemekaran dari kecamatan Tamalatea. Kecamatan Bontoramba memiliki 12 desa yaitu desa Bontoramba, Maero, Bangkalaloe, Bulusibatang, Batujala, Baraya, Kareloe, Datar, Balumbungang, Lentu, Tanammawang, dan Bulusuka. Gelar bontoramba Kecamatan Bontoramba diberi gelar yaitu “MACANGA” .Mengapa demikian? Alasan gelar tersebut diberikan untuk Bontoramba karena adat istiadat di daerah bontoramba yang sangat kental dan keras. Serta ketika kerajaan Binamu berpusat di Bontoramba pada masa itu kerajaan Binamu sangat menentang klonial Belanda.

Benda turun temurun raja-raja binamu Siapa-siapa yang menjadi karaeng/ raja dialah yang memiliki benda turun temurun tersebut yaitu jangang-jangang bulaeng. Jika pada saat pelantikan karaeng oleh To'do' appaka dibalumbungang (tempat pelantikan raja-raja binamu) maka akan ada penyerahan jangang-jangang bulaeng tersebut. Objek sejarah bontoramba berikut ini adalah beberapa objek sejarah yang terdapat di daerah Bontoramba. Makam Raja-raja Binamu, rumah adat Kerejaan Binamu, mesjid Syuhada/Jihad, kejadian jangang-jangang bulaeng makam raja -raja binamu. Dari semua kompleks makam di Jeneponto, Kompleks makam raja-raja Binamu tersebut merupakan kompleks terbesar dan monumental. keadaan kompleks makam. Kompleks Makam Raja-Raja Binamu tersebut ditata

dengan baik, kebersihan kompleks tersebut dijaga bahkan dibuat taman dan tempat istirahat bagi pengunjung.

Jumlah makam dalam kompleks pemakaman tersebut adalah 639 buah yang menempati areal seluas 23.127 meter persegi. Berdasarkan klasifikasi ukuran, terdapat 99 buah makamberukuran besar, ukuran sedang 123 buah dan ukuran kecil 417 buah. Sebagian besar makam dibentuk dari papan batu, disusun dua sampai empat undakan. Dua hal yang sangat menonjol pada kompleks makam tersebut yaitu hiasan pada jirat dannisan. Makam palengkei daeng lagu, Makam sulaiman daeng bulu, Rumah Adat kerajaan Binamu. Masjid Syuhada, Masjid ini dibangun pada tahun 1928 M di desa Maero oleh Lompo Daeng Raja. Ukuran masjid ialah 60 x 60 meter dan diberinama masjid Syuhada. Saat itu masjid ini menjadi pusat perlawanan rakyat terhadap Belanda, tahun 1946 masjid ini dihancurkan oleh Kapten Westerling. Tahun 1948 puing-puing masjid dibangun kembali oleh mattewakkang Karaeng Raya atau KaraengBinamu IX dan diganti nama menjadi masjid Jihad, Renovasi setelah itudilakukan pada tahun 1953 oleh H. Mattewakkang dan di lanjutkan oleh LolaguDaeng Tompo. Tahun 1996 kembali direnovasi oleh Ir. Zanuddin KaraengNgupa dan menjadi masjid Jami Nurul Jihad.

KEJADIAN JANGANG - JANGANG BUL AENG

H.Santari B: Beliau adalah seorang tokoh adat yang memegang LONTARA' BILANG, dan sejarah Bontoramba, beliau mengatakan apa yang dia ketahui tentang Bontoramba, baik itu gelar untuk Bontoramba, dan sejarah Bontoramba dan lain-lain. Hasbullah kareng sibali: Beliau adalah kepala desa di desa Maero

yang memimpin selama 3 tahun 9 bulan. Beliau memberikan informasi tentang rumah adat di Maero, sejarah bontoramba dan mesjid syuhada. Karaeng Muri Beliau adalah anak dari saudara salah satu raja, dan beliau mengatakan bahwa Bontoramba itu dahulu adalah salah satu tempat tinggal para raja . Dan di Bontoramba terdapat salah satu Balla' Lompoa (istana raja) yang terletak di Maero. Supardi Dg Sikki : Beliau adalah penjaga makam Raja-raja binamu. Beliau menjelaskan semua tentang makam, dan nama makam raja. Kami ucapkan terima kasih kepada Narasumber terima kasih atas perhatiannya nama raja -raja binamu. Nama Asal Tempat Penguburan 1 Gaukang daeng riolo Manyumbeng Puntariliku² Bakiri' daeng lolo Manyumbeng Manjangloe³ I Paungga daeng gassing Balumbungang Luar Binamu⁴ Datumutara daeng raga Cini'ayo Bontoramba⁵ I Lapalang daeng masse Balumbungang Patingalloang⁶ Pallakkoi daeng ngunjung Balumbungang Tolo'⁷ Jakkolo daeng rangka' Balumbungang Embo Nama Asal Tempat Penguburan⁸ Padewakang daeng Lurang Balumbungang Bontoramba⁹ I Sanre daeng Nyitto Balumbungang Bontoramba¹⁰ I Runggu daeng bani Balumbungang Lembayya Boyong¹¹ Bebasa' daeng lalo Balandangang Bontoramba¹² I Badulla daeng tinggi Balumbungang Bontoramba¹³ Palanra daeng liyu' Balumbungang Bontoramba¹⁴ Patima daeng sacking Bontoramba Bontoramba¹⁵ I Tia daeng ni'ni' Balandangang Ci'nong¹⁶ Padewakang daeng jungge Bontoramba Bontoramba¹⁷ Sanne daeng ngitto Bontoramba Bontoramba¹⁸ I Palengkei daeng lagu Bontoramba Bontoramba. Nama Asal Tempat penguburan¹⁹ I Lompo kareng raja Bontoramba Batavia Jawa²⁰ I Ma'gaung daeng rambo Bontang Bontang²¹ I Mattewakang daeng raja Bontoramba/ Jeneponto Jeneponto.

Peralihan karaeng menjadi bupati. Nama Asal Waktu jabatan Periode
 Malajong daeng liwang Allu 1 tahun 1959-1960 Abdul jalil sikki Sidenre 5 tahun
 1960-19653 Mossa daeng biru Petana 4 ½ tahun 1966-19714 Karteker Amin
 situru' Bugis 2 tahun 1971-19735 Iskandar karaeng tompu Paranga 5 tahun 1974-
 19796 Palengkei daeng lagu Tanetea 4 tahun 1980-19847 Kareteker Drs. Daud
 Bangkala 1 tahun 1985-1986 nampo8 Drs. Saeruddin Monro-monro 5 tahun 1987-
 1992 . Nama Asal Waktu Periode jabatan9 Drs. Ilyas mattewakkang Jeneponto 2
 tahun 1993-199510 Drs. Sira'juddin Jeneponto 2 ½ tahun 1996-199811 Dr. Ir. H.
 Baso' tika Jeneponto 5 tahun 1999-200412 Dr. H. Rajamilo kareng sicini'
 Jeneponto 5 tahun 2004-200913 Dr. H. Rajamilo kareng sicini' Jeneponto 5 tahun
 2009-2013.

4.1.2 Visi Dan Misi Camat Bontoramba

1. Visi

Mewujudkan pemerintahan yang baik dan penguatan daya saing daerah menuju masyarakat jeneponto yang sejahtera.

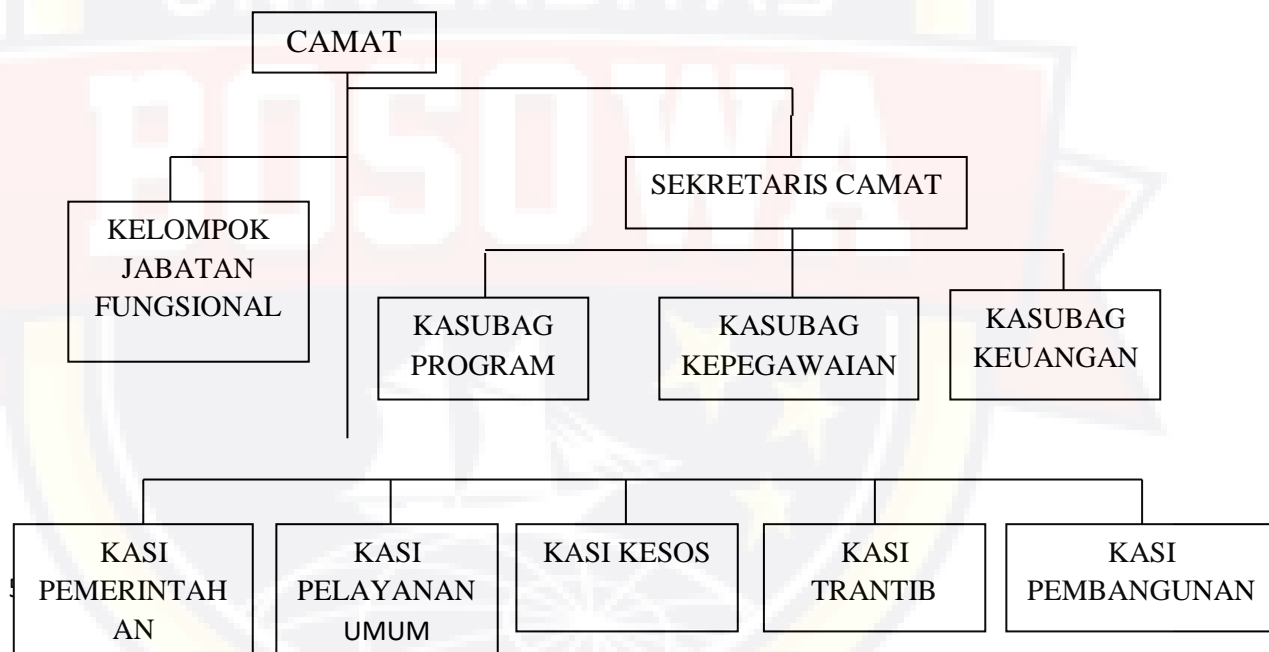
2. Misi

- a. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik, mealalui penyelenggaraan pemerintahan yang berdasarkan prinsip-prinsip good govermance
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
- c. Membangun kemandirian ekonomi masyarakat dengan mengoptimalkan sumber daya daerah yang berpijak pada pemberdayaan masyarakat berkelanjutan dan aspek kelestarian lingkungan yang bertumpu pada potensi lokal

- d. Mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang efektif efisien, produktif, transparan dan akuntabel
- e. Mewujudkan pembangunan infrastruktur dan pelayanan dasar di setiap desa/kelurahan yang merujuk pada prinsip pengembangan tata ruang dan lingkungan pemukiman yang berkelanjutan.
- f. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama

4.1.3 Struktur Organisasi

GAMBAR 4.1 Struktur Organisasi



Sumber : Kantor Kecamatan Bontoramba, 2022

4.1.4 Tugas dan Fungsi Struktur Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto

a. Camat

Camat mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan kehidupan masyarakat dan pelimpahan kewenangan Bupati di Kecamatan. Camat mempunyai fungsi: menyusun rencana, memimpin penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kecamatan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan kewenangan-kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati. Sedangkan uraian tugas, antara lain:

- a. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Program dan kegiatan di bidang pemerintahan ,ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat Desa / Kelurahan , perekonomian , dan kesejahteraan rakyat.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- c. Mengkoordinasikan pemeliharaan dan prasarana dan fasilitas pelayanan Umum.
- d. Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa / Kelurahan.
- e. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas.
- f. Membina dan mengarahkan Sekretariat Kecamatan, para ruang

lingkup tugasnya

- g. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan rumah tangga administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan (Aset) dan keuangan Kecamatan
- h. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas pegawai dalam lingkup Kecamatan
- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi unit kerja terkait.
- j. Menilai prestasi kerja Sekretaris Kecamatan . para kepala Sub Bagian dan kepala Seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai fungsi dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan kecamatan meliputi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan

pelaporan serta keuangan.

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan kesekretariatan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan uraian tugas, antara lain:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan sekretariat kecamatan sebagai pedoman tugas.
- b. Melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan dinas.
- c. Menerima, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar.
- d. Mengelola urusan administrasi keuangan.
- e. Mengelola urusan administrasi kepegawaian
- f. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan.
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- i. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- j. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- k. Membina penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan
- l. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

- m. Membina dan mengarahkan, para kepala sub bagian dan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya.
- n. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan rumah tangga, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan (asset) dan keuangan kecamatan.
- o. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas pegawai dalam lingkup kecamatan.
- p. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi unit kerja terkait.
- q. Menilai prestasi kerja para kepala sub bagian dan kepala seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai **tugas pokok** mengelola administrasi umum dan kepegawaian, kegiatan ketatausahaan Dinas, Humas dan Protokol, peralatan dan bangunan serta perpustakaan dan hukum di Kantor Kecamatan Bontoramba.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan Program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Penyelenggaraan Program dan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian

- c. Pembinaan, pengkordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Merencanakan Program dan Kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Membimbing bawahan baik pejabat fungsional tertentu maupun pejabat fungsional umum yang ada di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Membagi tugas kepada bawahan program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawab Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- d. Mengelola kegiatan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan kantor
- e. Penyelenggarakan urusan kebersihan, ketertiban, keamanan termasuk penataan halaman kantor
- f. Penyelenggarakan pengadaan barang, distribusi serta pemeliharaan barang dan aset daerah
- g. Penyelenggarakan kehumasan dan protokol pada Kantor Kecamatan Bontoramba

d. Sub Bagian Perencanaan

Sub bagian program mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang program
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas dibidang program
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang program
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sub bagian program mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan Operasional Tahunan Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menghimpunan dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja Kecamatan
- c. Menghimpunan dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja program dan kegiatan Kecamatan
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan di Lingkup Kecamatan
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian perencanaan dan pelaporan
- g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan

- h. Membuat laporan pelaksanaan sub bagian perencanaan dan laporan
- i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

e. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Membuat rencana operasional program kerja sub bagian keuangan
- b. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran di lingkungan kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. Membuat daftar usulan kegiatan
- d. Membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian
- e. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan

keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan
- g. Menkoordinasikan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan
- h. Mengelola dan melaksanakan verifikasi anggaran
- i. Mengelola dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan
- k. Melaksanakan pengendalian tugas pembantu pemegang kas
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

e. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan
- b. Pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di bidang pemerintahan.
- c. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Melaksanakan Fasilitas pemilihan kepala Desa
 - c. Menyelenggarakan Lomba atau penilaian Desa/ Kelurahan tingkat Kecamatan
 - d. Menyelenggarakan fasilitas kerjasama antar Desa / Kelurahan dan penyelesaian perselisihan antar Desa / Kelurahan
 - e. Memfasilitasi penataan Desa / Kelurahan dan penyusunan peraturan Desa
 - f. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan, inventarisasi aset Daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait
 - h. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan.
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan masyarakat Desa/ Kelurahan
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai diberikan oleh atasan
- f. Seksi Pembangunan.**

Seksi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana kerja seksi pembangunan
- b. Pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di seksi pembangunan
- c. Pelaksanaan pembangunan sesuai dengan kewenangannya yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembangunan di wilayah kecamatan
- e. Penyelenggaraan tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugasnya.

Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menyelenggarakan fasilitasi pemilihan dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan Desa/Kelurahan di wilayah kerjanya
- c. Melaksanakan dan memfasilitasi pemungutan atas pajak dan retribusi daerah wilayah kerjanya.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat
- e. Menyelenggarakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan lembaga adat
- f. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)

- g. Menyelenggarakan koorinasi dengan instansi unit kerja terkait
- h. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan masyarakat Desa/Kelurahan
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh atasan

g. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana kerja seksi pelayanan umum
- b. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di Seksi pelayanan umum
- c. Penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelayanan umum di wilayah kecamatan
- e. Penyelenggaraan tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan sesuai dengan fungsinya.

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi pelayanan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha pelayanan umum di wilayah kerjanya
- c. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan pelayanan umum Desa / Kelurahan di wilayah kerjanya
- d. Melaksanakan kegiatan di bidang pemberian rekomendasi perizinan tertentu sesuai dengan kewenangannya
- e. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi unit kerja terkait
- f. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum.

i. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana kerja seksi kesejahteraan sosial
- b. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di seksi kesejahteraan sosial
- c. Penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kesejahteraan sosial di wilayah kecamatan
- e. Penyelenggaraan tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan sesuai dengan fungsinya.

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan, generasi Muda Olahraga, Kebudayaan, kepermukaan serta peranan Wanita
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesejahteraan kemasyarakatan
- d. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan
- e. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pencegahan dan penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial
- f. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi unit kerja terkait
- g. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan
- h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi kesejahteraan sosial
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

j. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan rencana kerja seksi ketentraman dan ketertiban
- b. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat di seksi ketentraman dan ketertiban
- c. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan
- e. Penyelenggaraan tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan sesuai dengan fungsinya.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Penyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, ideologi dan kesatuan bangsa, serta kemasyarakatan
- c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan kesatuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat di wilayah kerjanya
- d. Penyelenggarakan fasilitas pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama

- e. Menegakkan dan melaksanakan peraturan daerah dan keputusan Bupati serta perundang-undangan lainnya di wilayah kerjanya
- f. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi unit kerja terkait
- g. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan
- h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh Camat

k. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat Bontoramba sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;

1. Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
2. Setiap kelompok tersebut dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk oleh Bupati
3. Jumlah jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
4. Jenis jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja

Tabel 4.1
Pegawai Kantor Kecamatan Bontoramba

No	Nama	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Muhammad Nurlewa Saad	Camat	S1-Kehutanan
2	Mursalin	Sekretaris Camat	S1-Sosiologi
3	Hj.Salmawati	Kepalas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	S1-Sosiologi
4	Sudarmo	Analisis Tata Usaha	S1-Ekonomi
5	Rudini	Pranata Barang Dan Jasa	S1-Ekonomi
6	Hatta	Pengadministrasi Kepegawaian	SMA
7	Baharuddin	Kepala Sub Bagian Keuangan	S1-Ekonomi
8	Kamaruddin	Analisis Keuangan	S1-Ekonomi
9	Iqbal Muhammad	Bendahara	SMA
10	H.Johansah	Kepala Sub Bagian Perencanaan	S1-Sosiologi
11	Elita Tompo	Analisis Perencanaan	S1-Sosiologi
12	Hj.Siti Hatijah	Pengadministrasi Perencanaan Dan Program	SMA
13	Pudding	Kepala Seksi Pelayanan Umum	S1-Sosiologi
14	Suhaeni	Analisis Layana Umum	S1-Pendidikan
15	Arifin	Analisis Layanan Umum	SMA
16	Muh.Bahrin	Pengadministrasi Umum	SMA
17	Ramli	Kepala Seksi Pemerintahan	S1-Sosiologi

18	Haruna Rasyid	Analisis Berkas Sengketa	S1-Hukum
19	ABD.Rahman	Analisis Pembangunan	S1-Ekonomi
20	Hikmawati	Pengelola Monitoring Dan Evaluasi	S1-Ekonomi
21	Marwati	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	S1-Hukum Islam
22	Saliori	Pengadministrasi Umum	SMA
23.	M.Abbas	Pengelola Kesejahteraan Sosial	SMA
24	Sukimin	Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban	S1-Sosiologi
25	Muhammad Armin Muis	Analisis Pengaduan Masyarakat	S1-Ekonomi
26	Rahmawati	Pengadministrasi Perizinana	SMA

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 Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto yang dimana pegawai yang bekerja sebanyak 26 orang pegawai, sehingga jumlah responden yang ditetapkan sebanyak 26 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 4.2
KARAKTERISTIK RESPONDEN BERDASARKAN
JENIS KELAMIN

NO	Jenis Kelamin	Responden	
		Orang	Persentase %
1	Laki-Laki	18	69,23
2	Perempuan	8	30,77
	Jumlah	26	100

Sumber : Data Diolah 2022

Berdasarkan uraian pada tabel 4.2 di atas maka dapat dilihat bahwa responden yang ada pada penelitian ini sebagian besar merupakan responden laki-laki yaitu 18 orang ataupun 69,23% dan responden perempuan yaitu 8 orang ataupun 30,77%, sehingga dapat disimpulkan bahwa rata-rata pegawai pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto didominasi oleh pegawai laki-laki

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Karakteristik responden berdasarkan usia dapat diuraikan pada tabel berikut ini:

TABEL 4.3
KARAKTERISTIK RESPONDEN BERDASARKAN USIA

NO	Usia	Responden	
		Orang	Persentase %
1	31-40 Tahun	20	76,93
2	41-50 Tahun	6	23,07
	Jumlah	26	100

Sumber : Data Diolah 2022

Berdasarkan pada tabel 4.3 di atas maka dapat diuraikan bahwa dapat diketahui pada penelitian ini jumlah responden yang berusia 31-40 tahun sejumlah 20 orang ataupun 76,93%, dan umur 41-50 tahun sejumlah 6 orang ataupun 23,07%. Sehingga pada penelitian kali ini dapat disimpulkan bahwa rata-rata pegawai pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto di dominasi oleh pegawai yang berusia 31-40 tahun.

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Karakteristik responden berdasarkan usia dapat diuraikan pada tabel berikut ini:

TABEL 4.4

KARAKTERISTIK RESPONDEN BERDASARKAN PENDIDIKAN TERAKHIR

NO	Usia	Responden	
		Orang	Persentase %
1	SMA	8	30,77
2	S1	18	69,23
Jumlah		26	100

Sumber : Data Diolah 2022

Berdasarkan pada tabel 4.4 di atas maka dapat diuraikan bahwa dapat diketahui pada penelitian ini jumlah responden dengan pendidikan S1 sejumlah 18 orang ataupun 69,23% , dan D3 sejumlah 8 orang ataupun 30,77%. Sehingga pada penelitian kali ini dapat disimpulkan bahwa rata-rata pegawai pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto di dominasi oleh pegawai dengan pendidikan terakhir S1.

4.2.2 Tanggapan Responden

1. Tanggapan Responden terhadap Variabel Pendidikan (X_1)

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

TABEL 4.5
DEKSRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI
VARIABEL PENDIDIKAN (X₁)

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	X1. P1	18	8	-	-	-	26
2	X1. P2	18	8	-	-	-	26
3	X1. P3	17	9	-	-	-	26
4	X1. P4	17	8	-	-	-	26
Jumlah		70	33	-	-	-	104

Sumber: Data Diolah 2022

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

1. Pendidikan yang berkelanjutan dapat meningkatkan keahlian dan pengetahuan
2. Saat menempuh pendidikan, pernah diberi pembelajaran selain materi pelajaran
3. Menurut saya pendidikan akan membentuk kepribadian dan pengembangan wawasan
4. Menurut saya pendidikan akademis dapat meningkatkan kualitas dan kemampuan untuk mencapai kedudukan dan karir yang lebih baik

Diketahui bahwa hasil tanggapan variabel Pendidikan X₁ menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju , dimana skor totalnya ada 70 yang menjawab sangat setuju, kemudian 33 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa jawaban responden terhadap variabel X₁ didominasi sangat setuju dimana nilainya yaitu 70.

2. Tanggapan Responden terhadap Variabel Pelatihan (X_2)

Berikut ini merupakan hasil tanggapan dari responden mengenai variabel

Pelatihan (X_2) sebagai berikut :

TABEL 4.6
DESKRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI
VARIABEL PELATIHAN (X_2)

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	X2. P1	21	5	-	-	-	26
2	X2. P2	16	10	-	-	-	26
3	X2. P3	19	7	-	-	-	26
4	X2. P4	19	7	-	-	-	26
5	X2. P5	20	6	-	-	-	26
6	X2. P6	15	11	-	-	-	26
Jumlah		110	46	-	-	-	156

Sumber : Data diolah 2022

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

1. Materi teoritis pelatihan yang saya dapatkan sudah dapat memenuhi kebutuhan standart dalam memahami pekerjaan yang saya hadapi
2. Materi praktek pelatihan yang saya dapatkan dapat memenuhi kebutuhan standart dalam memahami pekerjaan yang saya hadapi
3. Pelatihan yang pernah saya ikuti dapat membantu saya dalam pemanfaatan sistem yang digunakan
4. Saya mengikuti pelatihan agar dapat memperbaiki prestasi kerja pada pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya
5. Pelatihan yang saya ikuti mampu meningkatkan kemampuan kerja yang lebih baik
6. Pelatihan yang pernah saya ikuti dapat membantu saya dalam menyesuaikan diri di tempat kerja

Diketahui bahwa hasil tanggapan variabel Pelatihan X_2 menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju, dimana skor totalnya ada 110 yang menjawab sangat setuju, kemudian 46 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa jawaban responden terhadap variabel X_2 didominasi sangat setuju dimana nilainya yaitu 110.

3. Tanggapan Responden terhadap Variabel Kinerja Pegawai (Y)

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

TABEL 4.7
DESKRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI
VARIABEL KINERJA PEGAWAI (Y)

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	Y. P1	16	10	-	-	-	26
2	Y. P2	17	9	-	-	-	26
3	Y. P3	16	10	-	-	-	26
4	Y. P4	19	7	-	-	-	26
Jumlah		68	36	-	-	-	104

Sumber : Data Diolah 2022

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

1. Secara kualitas, Pegawai telah menyelesaikan tugas sesuai dengan mutu yang ditetapkan oleh Instansi
2. Secara kuantitas, Pegawai telah menyelesaikan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Instansi
3. Pegawai dalam melakukan pekerjaan, telah sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan oleh Instansi
4. Pegawai selalu mendukung misi dan visi instansi

Diketahui bahwa hasil dari tanggapan variabel kinerja pegawai (Y) menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju dengan skor total 68, kemudian 36 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa jawaban responden terhadap variabel Y didominasi dengan sangat setuju dimana nilainya yaitu 68.

4.3 Hasil Analisis Data

4.3.1 Instrumen Penelitian

1) Uji Validitas

a. Uji validitas Pendidikan X_1

TABEL 4.8
UJI VALIDITAS PENDIDIKAN X_1

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
Pendidikan (X_1)	X1.1	0,000	Valid
	X1.2	0,000	Valid
	X1.3	0,000	Valid
	X1.4	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.8 diatas dapat dilihat bahwa kuisisioner Pendidikan (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 pendidikan.

b. Uji validitas Pelatihan X_2

TABEL 4.9
UJI VALIDITAS PELATIHAN X_2

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
Pelatihan (X_2)	X2.1	0,000	Valid
	X2.2	0,000	Valid
	X2.3	0,000	Valid
	X2.4	0,000	Valid
	X2.5	0,000	Valid
	X2.6	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.9 diatas dapat dilihat bahwa kuisioner Pelatihan (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 kuisioner penelitian, mampu menginterpretasikan variabel pelatihan.

c. Uji validitas Kinerja Pegawai Y

TABEL 4.10
UJI VALIDITAS KINERJA PEGAWAI Y

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
Kinerja Pegawai (Y)	Y1.1	0,000	Valid
	Y1.2	0,000	Valid
	Y1.3	0,000	Valid
	Y1.4	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

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

2) Uji Realiabilitas Cronbach Alpha

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

Sebuah kuisioner dapat dikatakan reliabel jika nilai r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} dan besarnya signifikansi yaitu sebesar 5%. Untuk menentukan

suatu instrumen reliabel atau tidaknya dapat diketahui dengan melihat kriteria berikut ini :

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

TABEL 4.11
HASIL UJI RELIABILITAS
RELIABILITY STATISTIC

Cronbach's Alpha	N of Items
.845	14

Sumber: Data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.11 di atas yang merupakan hasil dari perhitungan di atas variabel pendidikan, pelatihan, dan kinerja pegawai memiliki nilai Koefisien *Cronbach Alpha* $> 0,845$ yang dinyatakan reabilitasnya baik.

4.3.2 Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis ini bertujuan untuk membuktikan bagaimana Pendidikan dan Pelatihan terhadap kinerja pegawai secara parsial dan simultan. Berikut ini merupakan tabel hasil perhitungannya sebagai berikut :

TABEL 4.12
ANALISIS REGRESI LINEAR BERGANDA

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	9.511	8.123		1.171	.002
	Pendidikan (X1)	.136	.154	.183	8.884	.003
	Pelatihan (X2)	.413	.298	.287	10.386	.001

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)

Sumber : Data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

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

$$Y = 9,511 + 0,136 X_1 + 0,413 X_2$$

Berikutnya, berikut ini merupakan penjabaran dari persamaan diatas :

(a) = 9,511 merupakan konstanta ataupun keadaan saat variabel kinerja pegawai belum dipengaruhi oleh variabel lainnya yaitu Pendidikan (X_1), dan Pelatihan (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 Pendidikan adalah 0,136. Menunjukkan bahwa variabel Pendidikan memiliki pengaruh positif terhadap kinerja pegawai yang berarti bahwa setiap kenaikan satuan variabel Pendidikan sebesar 0,136 dengan asumsi bahwa variabel lainnya tidak di teliti pada penelitian ini

b2 = merupakan nilai koefisien dari regresi dari variabel Pelatihan adalah 0,413. Menunjukkan bahwa variabel Pelatihan memiliki pengaruh positif terhadap kinerja pegawai yang berarti bahwa setiap kenaikan satuan variabel Pelatihan sebesar 0,413 dengan asumsi bahwa variabel lainnya tidak di teliti pada penelitian ini

Hasil dari koefisien korelasi antara variabel (Pendidikan , Pelatihan , dan kinerja pegawai) diketahui nilai koefisien determinasinya sebagai berikut :

TABEL 4.13
KOEFISIEN DETERMINASI

MODEL SUMMARY

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.795 ^a	.887	.790	1.01877

a. Predictors: (Constant), Pendidikan (X1), Pelatihan (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) 0,887. Hal ini berarti keseluruhan dari variabel bebas memiliki hubungan secara bersama-sama sebesar 88% terhadap variabel kinerja pegawai sedangkan sisanya sebesar 12% 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 :

$$\text{Rumus} = T_{tabel} = t(a/2; n-k-1) = t(0,025 : 24) = 0,104$$

a = Tingkat kepercayaan

k = Banyaknya variabel

n = Banyaknya sampel

TABEL 4.14
HASIL UJI PARSIAL (UJI T)

Coefficients ^a						
	Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	9.511	8.123		1.171	.002
	Pendidikan (X1)	.136	.154	.183	8.884	.003
	Pelatihan (X2)	.413	.298	.287	10.386	.001

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 Pendidikan X_1

Diketahui nilai signifikan untuk variabel Pendidikan (X_1) terhadap kinerja pegawai (Y) adalah sebesar $0,003 < 0,005$ dan nilai thitung $8,884 > 0,104$ t_{tabel} sehingga dapat disimpulkan bahwa H_1 diterima berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y)

2. Dari hasil analisis data pada variabel Pelatihan X_2

Diketahui nilai signifikan untuk variabel Pelatihan (X_2) terhadap kinerja pegawai (Y) adalah sebesar $0,001 < 0,005$ dan nilai thitung $10,386 > 0,104$ 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 besarnya nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$, maka diketahui bahwa ada pengaruh X terhadap Y secara simultan
- 2) Jika besarnya nilai $t_{hitung} < t_{tabel}$, maka tidak ada pengaruh X terhadap Y secara simultan

Penjelasan :

$$\text{Rumus} = F_{tabel} = F(k:n - k) = F(2 : 26) = 0,769$$

k = Banyaknya variabel independen

n = Banyaknya sampel

TABEL 4.15
HASIL UJI SIMULTAN (UJI F)

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	122.282	2	12.141	40.100	.004 ^b
	Residual	23.871	23	1.038		
	Total	146.153	25			
a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)						
b. Predictors: (Constant), Pendidikan (X1), Pelatihan (X2)						

Sumber: data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.15 maka dapat diketahui bahwa nilai signifikansi untuk pengaruh Pendidikan (X_1), dan Pelatihan (X_2) secara simultan terhadap kinerja pegawai (Y) adalah nilai sig $0,004^b < 0,005$ dan nilai $f_{hitung} 40,100 > f_{tabel} 0,769$

sehingga dapat disimpulkan bahwa H1 dan H2 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 dua variabel yang penulis teliti (Pendidikan dan Pelatihan) terdapat dua variabel yang pengaruhnya positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Berikut ini hasil berdasarkan analisis uji t :

1) Variabel Pendidikan (X_1)

Nilai t_{hitung} dalam variabel Pendidikan (X_1) t_{hitung} 8,884 lebih besar dibanding dengan t_{tabel} 0,104 dengan tingkat signifikan 0,003 sehingga H_1 dapat diterima. Kesimpulannya Pendidikan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal ini juga disebabkan karena beberapa pernyataan kuisisioner variabel Pendidikan yang disebar penulis dalam pertanyaan kuisisioner mayoritas menjawab dengan sangat baik dengan alasan kuisisioner sebagai berikut :

1. Pendidikan yang berkelanjutan dapat meningkatkan keahlian dan pengetahuan
2. Saat menempuh pendidikan, pernah diberi pembelajaran selain materi pelajaran
3. Menurut saya pendidikan akan membentuk kepribadian dan pengembangan wawasan
4. Menurut saya pendidikan akademis dapat meningkatkan kualitas dan kemampuan untuk mencapai kedudukan dan karir yang lebih baik

2) Variabel Pelatihan (X_2)

Nilai t_{hitung} dalam variabel Pelatihan (X_2) t_{hitung} 10,386 lebih besar dibanding dengan t_{tabel} 0,104 dengan tingkat signifikan 0,000 sehingga H_2 dapat diterima kesimpulannya variabel Pelatihan 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. Materi teoritis pelatihan yang saya dapatkan sudah dapat memenuhi kebutuhan standart dalam memahami pekerjaan yang saya hadapi
2. Materi praktek pelatihan yang saya dapatkan dapat memenuhi kebutuhan standart dalam memahami pekerjaan yang saya hadapi
3. Pelatihan yang pernah saya ikuti dapat membantu saya dalam pemanfaatan sistem yang digunakan
4. Saya mengikuti pelatihan agar dapat memperbaiki prestasi kerja pada pekerjaan yang menjadi tanggung jawab saya
5. Pelatihan yang saya ikuti mampu meningkatkan kemampuan kerja yang lebih baik
6. Pelatihan yang pernah saya ikuti dapat membantu saya dalam menyesuaikan diri di tempat kerja

Sejalan dengan penelitian yang dilakukan Resya Saputra, dkk.(2020) mengemukakan bahwa variabel diklat, disiplin kerja, dan motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa. Fifi Asfiah, dkk (2021) dalam penelitiannya yang dilakukan terhadap ASN mengemukakan bahwa pendidikan dan pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas program diklat dan kinerja secara langsung.

3) Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Berdasarkan hasil pengujian dengan menggunakan program SPSS Versi 25.0 seperti pada tabel 4.15 secara simultan ketiga variabel yang penulis teliti (Pendidikan, dan Pelatihan) berpengaruh secara simultan terhadap kinerja pegawai. Hal ini dapat dibuktikan dari hasil analisis Uji F, nilai signifikansi (Sig.) dalam uji F adalah sebesar 40,100 sedangkan nilai f_{tabel} dengan tingkat kesalahan 0,05% adalah sebesar 0,769. Karena signifikasnsi f_{hitung} 40,100 > f_{tabel} 0,769 maka variabel (Pendidikan, dan Pelatihan) secara simultan berpengaruh positif dan juga signifikan terhadap kinerja pegawai (Y). hal ini juga disebabkan oleh beberapa pernyataan kuisisioner variabel kinerja pegawai yang disebar penulis dalam pertanyaan kuisisioner mayoritas responden menjawab dengan baik dengan alasan kuisisioner sebagai berikut :

1. Secara kualitas, Pegawai telah menyelesaikan tugas sesuai dengan mutu yang ditetapkan oleh Instansi
2. Secara kuantitas, Pegawai telah menyelesaikan tugas sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Instansi
3. Pegawai dalam melakukan pekerjaan, telah sesuai dengan standar waktu yang ditetapkan oleh Instansi
4. Pegawai selalu mendukung misi dan visi instansi

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. Penelitian yang dilakukan Tenri Ulang, dkk. (2018) menjelaskan bahwa dengan melakukan pengembangan karir akan dapat memberikan dorongan untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan sehingga pada gilirannya akan meningkatkan kinerja pegawai.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan pada penelitian ini yaitu “Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai”. Sebagai berikut :

1. Berdasarkan uji t, dari kedua variabel (pendidikan, dan pelatihan) terdapat dua variabel mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai yaitu pendidikan dan pelatihan. Hal ini sesuai dengan hasil pernyataan kuisioner yang disebarkan oleh peneliti pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto
2. Berdasarkan uji f, bahwa variabel (pendidikan, dan pelatihan) secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat peneliti berikan bagi pihak kampus terkait sebagai berikut :

1. Dalam rangka meningkatkan keterampilan pegawai disarankan kepada kantor Kecamatan Bontoramba untuk memberikan perhatian pendidikan berkelanjutan untuk Pegawai.
2. Disarankan kepada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto untuk melakukan pengawasan dalam proses pelatihan dalam rangka meningkatkan keterampilan pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Armstrong, Michael.2009. *Performance Management*. Ahli Bahasa : Tony Setiawan. Yogyakarta: Penerbit Tugu
- Desseler, Garry. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.(Jilid 1, Edisi ke-10. Terjemahan oleh Paramitha Rahayu. Jakarta: PT Indeks
- Esra Randa, Muhlis Ruslan, Herminawaty Abubakar. Pengaruh Kompetensi, Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Melalui Pengembangan Karier Pada Distrik Navigasi Kelas I Makassar. Indonesian Journal of Business and Management. Vol 1 (1), 2018. ISSN : 2460-3767 <https://postgraduate.universitاسbosowa.ac.id/>.
<https://repository.unibos.ac.id/xmlui/handle/123456789/430>
- Fifi Asfiah, Muhlis Ruslan dan Chahyono. Analisis Efektivitas Program Penyelenggaraan Diklat Kantor Ppsdm Kemendagri Regional Makassar Terhadap Kinerja ASN. Indonesian Journal of Business and Management. Vol 3 (2). ISSN : 2460-3767 <https://postgraduate.universitاسbosowa.ac.id/>
<https://repository.unibos.ac.id/xmlui/handle/123456789/443>
- Hariandja, Marihot Tua Efendi. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, Dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Jakarta:Grasindo
- Hasibuan. Malayu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Hasibuan. Malayu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Irinato.J. 2001.*Tema-Tema Pokok Pokok Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya : Insan Cendekia
- Kamrida.A. 2016. *Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan*.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Resya Saputra, Usman Lewangka, Muhlis Ruslan. Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan, Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumberdaya Manusia. Indonesian Journal of Business and Management. Vol 3 (1). ISSN : 2460-3767
<https://postgraduate.universitاسbosowa.ac.id/>
<https://repository.unibos.ac.id/xmlui/handle/123456789/435>

Rezita.R. 2015. *Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan(DIKLAT) Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta.*

Ruky, Achmad S. 2006. *Sistem Manajemen Kinerja.* Jakarta: PT Bumi Aksara

Sterr dalam suharto dan Cahyono (2005) Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Sudaryono, Yoyo dkk. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Yogyakarta : Penerbit Andi

Sugiyono.2019. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif.* Bandung : Alfabeta

Tenri Ulang, Muhlis Ruslan, Hasanuddin Remmang. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Direktif, Pengembangan Karir Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pertanian Dan Pangan Kabupaten Polewali Mandar. Indonesian Journal of Business and Management. Vol 1 (1). ISSN : 2460-3767 <https://postgraduate.universitassosowa.ac.id/>

Tika.P. 2008. *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan.* Jakarta : Bumi Aksara

Tirtarahardja,Umar.2005. *Pengantar Pendidikan.* Jakarta: Rineka Cipta


Tirtarahardja.Umar.2005. *Pengantar Pendidikan.* Jakarta : Rineka Cipta

Undang – Undang SISDIKNAS 20 Tahun 2003 tentang pengertian pendidikan

UU SISDIKNAS No. 20 (2003) Tentang Indikator Tingkat Pendidikan

Zulfah,Umi. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan.* Yogyakarta: Cahaya Ilmu

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
KECAMATAN BONTORAMBA

Alamat : Simpang lima nomor 1 Kel.Bontoramba Kec.Bontoramba

Bontoramba 15 Juli 2022

Nomor	: 207/BTR/VII/2022	Kepada	
Lamp	: -	Yth., Universitas Bosowa	
Perihal	: <u>Surat Keterangan</u>	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
		Cq : Bagian Manajemen	
		Di	
		Tempat	

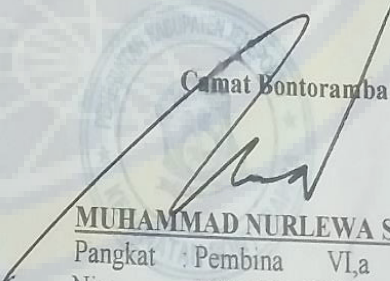
Dengan Hormat,

Menindak lanjuti Surat Nomor : A.383/ FEB/UNIBOS/VI/2022, Perihal :
Permohonan Izin Melakukan Penelitian, Dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama	: Reski Amalia
Nim	: 45 18 012 137
Program Studi	: Manajemen
No. Hp	: 182 150 107 789

Yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan Penelitian di Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto. Dengan Judul “ *Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto*” terhitung mulai tanggal 20 Juni s/d Tanggal 08 Juli 2022

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Camat Bontoramba

MUHAMMAD NURLEWA SAAD.,S.Hut
Pangkat : Pembina VIa
Nip : 19800705 200901 1 013

NO	X1					X2							Y				
	X1P1	X1P2	X1P3	X1P4	TX1	X2P1	X2P2	X2P3	X2P4	X2P5	X2P6	TX2	YP1	YP2	YP3	YP4	TY
1	5	5	5	5	20	5	4	5	5	5	4	28	5	5	5	5	20
2	4	5	5	5	19	5	4	5	5	5	5	29	5	5	5	5	20
3	5	5	5	5	20	5	4	5	5	5	5	29	5	5	5	5	20
4	5	5	5	5	20	5	4	5	5	5	5	29	4	5	5	5	19
5	5	5	5	5	20	5	4	5	5	5	5	29	4	5	5	5	19
6	5	5	5	5	20	4	5	5	5	5	5	29	4	5	5	5	19
7	5	5	4	4	18	4	5	5	5	5	4	28	5	5	5	5	20
8	5	5	4	4	18	4	5	5	5	5	4	28	5	5	5	5	20
9	4	4	4	4	16	4	5	5	4	5	4	27	5	5	4	5	19
10	4	4	4	4	16	4	5	5	4	5	5	28	5	5	4	5	19
11	4	4	4	4	16	5	5	4	4	5	5	28	5	5	4	4	18
12	5	4	5	4	18	5	5	4	5	5	5	29	5	4	4	4	17
13	5	5	5	5	20	5	4	4	5	5	5	28	5	4	4	4	17
14	5	5	5	5	20	5	4	4	5	5	4	27	4	4	5	4	17
15	5	5	5	5	20	5	4	4	5	5	4	27	4	4	5	4	17
16	4	5	5	5	19	5	4	5	5	4	5	28	4	5	5	4	18
17	5	5	5	5	20	5	4	5	5	4	5	28	4	5	5	4	18
18	5	4	5	5	19	5	5	5	5	4	5	29	4	5	5	5	19
19	5	5	5	5	20	5	5	5	4	4	5	28	4	5	5	5	19
20	4	5	5	5	19	5	5	5	4	4	5	28	4	5	5	5	19
21	4	5	4	4	17	5	5	4	4	5	5	28	5	5	5	5	20
22	4	5	4	4	17	5	5	4	4	5	4	27	5	4	4	5	18
23	5	5	4	5	19	5	5	5	5	5	4	29	5	4	4	5	18
24	5	4	4	5	18	5	5	5	5	5	4	29	5	4	4	5	18
25	5	4	5	5	19	5	5	5	5	4	4	28	5	4	4	5	18
26	5	4	5	5	19	5	5	5	5	5	4	29	5	4	4	5	18

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	26	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	26	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.845	14

```

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

```

Regression

		Notes
Output Created		19-JUL-2022 10:51:18
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	26
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		REGRESSION /MISSING LISTWISE /STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA /CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10) CIN(95) /NOORIGIN /DEPENDENT TY /METHOD=ENTER TX1 TX2 /SAVE PRED MCIN RESID.
Resources	Processor Time	00:00:00.02
	Elapsed Time	00:00:00.00
	Memory Required	3472 bytes
	Additional Memory Required for Residual Plots	0 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^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	TX2, TX1 ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: TY

b. All requested variables entered.

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.795 ^a	.887	.790	1.01877

a. Predictors: (Constant), TX2, TX1

b. Dependent Variable: TY

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	122.282	2	12.141	40.100	.004 ^b
	Residual	23.871	23	1.038		
	Total	146.153	25			

a. Dependent Variable: TY

b. Predictors: (Constant), TX2, TX1

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients	Standardized Coefficients	t	Sig.
-------	-----------------------------	---------------------------	---	------

		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	9.511	8.123		1.171	.002
	TX1	.136	.154	.183	8.884	.003
	TX2	.413	.298	.287	10.386	.001

a. Dependent Variable: TY

Uji t 0,104

Uji f 0,769

