

**KARAKTERISTIK INDIVIDU DAN PENEMPATAN PEGAWAI  
TERHADAP PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI NEGERI  
SIPII PADA KANTOR DISTRIK MIMIKA TIMUR  
KABUPATEN MIMIKA PROVINSI PAPUA**

**TESIS**

**YAKOBUS KUDIAI  
NIM. 4617104016**



**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar  
Magister**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR  
2020**

## HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari /tanggal : 26 Februari 2020

Tesis atas nama : YAKOBUS KUDIAI

Nim : 4617104016

Telah Diterima oleh Panitia Ujian tesis program pascasarjana untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar magister pada program studi Manajemen.

### PANITIA UJIAN TESIS

Ketua : Dr. Muhlis Ruslan, SE.,M.Si.

Sekretaris : Dr. Haeruddin Saleh, S.E., M.Si.

Anggota Penguji : 1. Dr. Chahyono, S.E., M.Si.

2. Dr. Hj. Herminawati Abubakar, S.E., M.M.(.....)

Makassar, 26 Februari 2020

Direktur,



Prof. Dr. Ir. Batara Surya, M.Si

NIDN: 0913017402

## HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : Karakteristik Individu dan Penempatan Pegawai Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua
2. Nama : Yacokus Kudiai
3. NIM : 46 17 104 016
4. Program Studi : Manajemen

Menyetujui :

Komisi Pembimbing

Pembimbing I

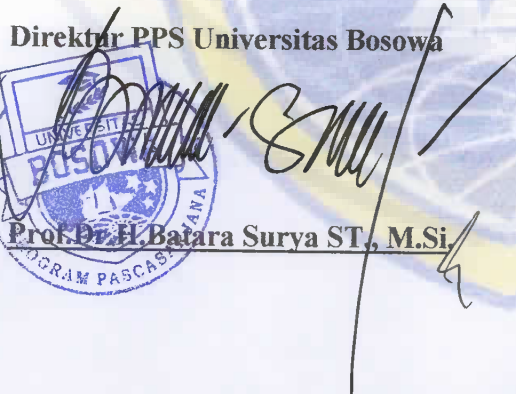
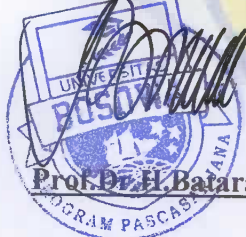
Pembimbing II

  
Dr. Mullis Ruslan., SE., M.Si

  
Dr. Haeruddin Saleh., SE., M.Si

Direktor PPS Universitas Bosowa

Ketua Program Studi  
Manajemen

  
  
Prof. Dr. H. Batara Surya ST., M.Si

  
Dr. Hasanuddin Remmang, SE, M.Si

## LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda Tangan dibawah ini :

Nama : Yakobus Kudiai

Nim. : 4617104016

Program Studi : Manajemen

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa; dalam penulisan Tesis dengan Judul : Karakteristik Individu dan Penempatan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua; adalah Hasil karya saya sendiri dan tidak dibantu oleh orang lain dan juga tidak pernah dipublikasikan sebelumnya.

Apabila dikemudian hari ditemukan Penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini ,maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di pascasarjana Universitas Bosowa.

Demikian Pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari unsur manapun.

Makassar, 2 Februari 2020

**Yang membuat pernyataan**

**Yakobus Kudiai**

## HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto : "Berfikir, bertindak dan melangkah maju dengan Iman demi masa depan yang lebih cerah". (Iberani 11:1) (Pengkhotba 1.1-8)

Kupersembahkan kepada:

1. Istriku Tersayang Maria Martha Kadepa.S.Pd
2. Kakak tersayang Nelci Kudiai.dan Maria Kudiai
3. Kakak tercintah Maria Kudiai dan kaka Yohana Kudiai.
4. Teman Teman tersayang, Oktovianus Kudiai dan Yulianus Kudiai
5. Om tercintah Merlince Degei, Marthen Degei, dan Rido Degei.
6. Semua Dosen Universitas Bosowa Makassar yang ku Cintai dan sayangi.
7. Teman-teman se almamater Pascasarjana Universitas Bosowa Makassar dan teman-teman lain yang tidak sempat penulis sebut satu persatu.

## PRAKATA

Dari lubuk hati yang paling dalam puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa karena atas rahmat dan petunjuk-Nya yang dilimpahkan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan hasil karya ini dengan baik.

Adapun judul penelitian tesis ini adalah **Karakteristik Individu dan Penempatan Pegawai Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua.**

Penulisan tesis ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh Gelar Magister Sains pada Program Studi Manajemen dengan Konsentrasi Sumber Daya Manusia (SDM) pada Pascasarjana Universitas Bosowa. Penulisan tesis ini sampai pada penyelesaiannya, banyak dibantu oleh berbagai pihak. Untuk itu Penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Direktur Pascasarjana Universitas Bosowa (Prof. Dr. Ir. H. Batara Surya, M.Si)
2. Ketua Program Studi Manajemen (Dr.Hasanuddin Remmang, SE.,M.Si)
3. Bapak Dr. Muhlis Ruslan, SE.,M.Si (Pembimbing 1).
4. Bapak Dr. Haeruddin Saleh, SE.,M.Si (Pembimbing 2).
5. Semua Dosen Manajemen Pascasarjana dan Staf Pascasarjana Universitas Bososwa.
6. Ketua IPPMAPANDODEI Makassar Sulawesi Selatan.

7. Bapak Kepala Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika dan stafnya.
8. Anggota jemaat dan Pemuda/I Gereja Kamah Injil Kigmi di Tanah Papua.
9. Semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu dimana telah mendukung, baik materil maupun moril dari awal perkulihan sampai pada tahapan penyusunan Tesis ini.

Penulis sebagai manusia yang tidak terlepas dari kesalahan dan kekeliruan, untuk itu penulis menyadari bahwa Tesis ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu semua saran dan kritikan yang bersifat membangun yang datang dari berbagai pihak sangat diharapkan.

Makassar, 2 Februari 2020

Penulis

**Yakobus Kudiai**

**KARAKTERISTIK INDIVIDU DAN PENEMPATAN PEGAWAI  
TERHADAP PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PADA KANTOR DISTRIK MIMIKA TIMUR KABUPATEN MIMIKA  
PROVINSI PAPUA**

**ABSTRAK**

Tujuan penelitian ini untuk menganalisis karakteristik individu, penempatan pegawai terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua. Metode penelitian yang digunakan adalah observasi, dokumentasi dan kuesionir. Metode analisis yang digunakan adalah regresi linier berganda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa indikator kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua yang dominan berpengaruh adalah pegawai bekerja dengan tepat waktu, teliti, terampil dan tepat sasaran. Indikator karakteristik individu yang dominan berpengaruh adalah pendidikan formal membantu meningkatkan kinerja pegawai dan indikator penempatan pegawai yang dominan dalam membentuk kinerja pegawai di Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua adalah indikator penempatan pegawai sesuai latar belakang pendidikan formal yang dimiliki pegawai. Dan secara simultan penempatan pegawai paling dominan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua.

**Kata Kunci : Karakteristik Individu, Penempatan Pegawai, Kinerja Pegawai**



***THE INDIVIDUAL CHARACTERISTICS AND THE EMPLOYEES TO  
IMPROVING PERFORMANCE AT ITS CIVIL SERVANTS  
MIMIKA PAPUA PROVINCE***

***Abstract***

*The purpose of this research is to analyze individual characteristic, placement employess of the performance of civil servants the office district Mimika east Timika Papua province. Methodology research used is opservasi and questionnaire. The method of analysis that used is linier regression multiple. The research results show that performance indicators civil servants the office district Mimika east Mimika Papua province dominant an effect employees work on time, minutely, skilled and effectively. Indicators characteristic of individuals dominant an effect formal education help improve the performance employees, and indicators placement employees dominate the form performance employees is indicators placement employees in accordance background formal educations owned employees. And the most dominant simultane employees have had a positif impact and significant on performance civil district east the office Mimika Timur Province Papua*

-----  
***Keywords: Individual Characteristics, The Employees, The Employee  
Performance***

## DAFTAR ISI

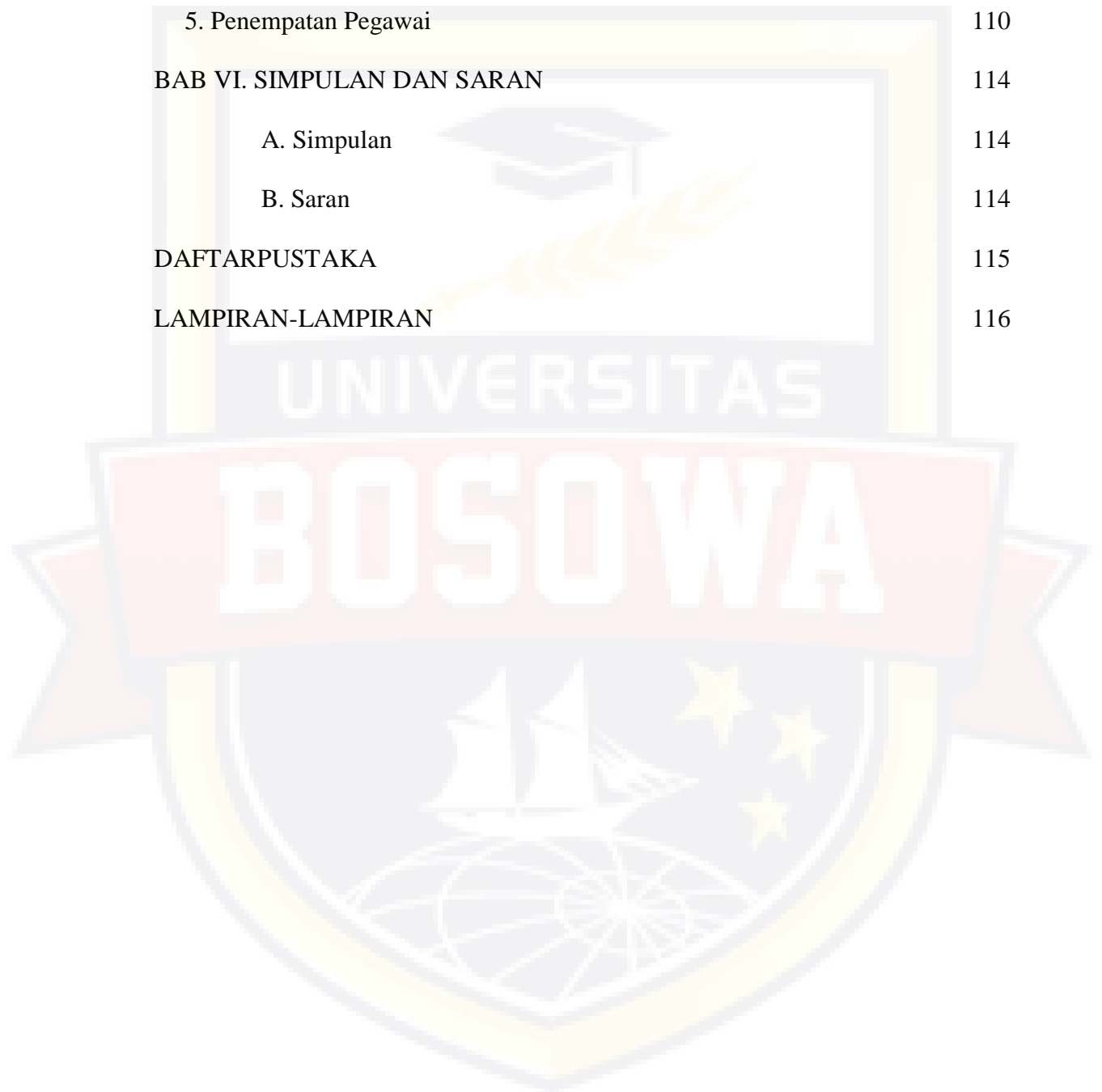
	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEORSINILAN	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
PRAKATA	v
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	10
1.3. Tujuan Penelitian	10
1.4. Manfaat Penelitian	10
1.5. Lingkup Penelitian	11
1.6. Sistematika Pembahasan	11
<b>BAB II. KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR</b>	<b>13</b>
2.1. Devinisi Karakteristik Individu	13

2.2. Pengertian Penempatan Pegawai Negeri Sipil	14
2.2.1. Formasi Pegawai Negeri Sipil	15
2.2.2. Tujuan.Penetapan Formasi	17
2.2.3. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	18
2.2.4. Diklat dan Tujuan Diklat	18
2.3. Pengertian Kinerja	22
2.4. Pengukuran Kinerja	25
2.5. Standar Pengukuran dan Penilaian Kinerja	32
2.6. Kinerja Aparatur Dalam Penyelenggaraan Pembangunan	36
2.6.1. Produktivitas	37
2.6.2. Responsivitas	38
2.6.3. Resposibilitas	38
2.6.4. Akuntabilitas	39
2.7. Kompetensi Motivasi dan <i>Resources</i>	41
2.7.1. Kompetensi	41
2.7.2. Motivasi	50
2.7.3. <i>Resources</i>	54
2.8. Penelitian Terdahulu	55
2.9. Kerangka Pikir	56
2.10.Hipotesis	57
<b>BAB III. METODE PENELITIAN</b>	<b>58</b>
3.1. Jenis Penelitian	58
3.2. Lokasi dan waktu Penelitian	58

3.3. Populasi dan Sampel	58
3.4. Instrumen Penelitian	58
3.5. Variabel Penelitian	59
3.6. Jenis dan Sumber Data	61
3.1. Jenis data	61
3.2. Sumber data	61
3.7. Teknik Pengumpulan data	62
3.8. Teknik Analisis Data	63
3.9. Defnisi Operasional Variabel	64
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	<b>66</b>
<b>A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian</b>	<b>66</b>
1. Sejarah Singkat	66
2. Keadaan Geografis dan Batas Administrasi	69
A, Letak dan Luas Wilayah	69
B. Kondisi Tanah dan Iklim	70
C. Keadaan Demografis	70
D. Mata Pencaharian	71
3. Keadaan Pertanian dan Peternakan	72
a. Hasil Usaha Perkebunan	72
b. Penghasil Sagu	72
c. Peternakan	73
d. Nelayan	73
4. Keadaan Masyarakat	74

a. Sosial Budaya	74
b. Keadaan Kesehatan	75
b. Keadaan Pendidikan	76
5. Organisasi Pemerintahan Distrik Mimika Timur	77
a. Kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi	77
b. Organisasi	78
c. Struktur Organisasi	86
B. Hasil Penelitian	87
1. Deskripsi Responden	87
a. Jenis Kelamin	88
b. Tingkat Umur	88
c. Tingkat Pendidikan	89
d. Masa Kerja	90
2. Hasil Penelitian	91
a. Uji Validitas	91
b. Uji Reabilitas	94
c. Pengujian Asumsi Klasik	96
1. Uji Normalitas	96
2. Uji Multikolinearitas	97
3. Uji Heterokedastisitas	99
C. Pembahasan	100
1. Pengujian Hipotesis Secara Simultan	100
2. Pengujian Hipotesis Secara Parsial	102

3. Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Y)	105
4. Karakteristik Individu (X1)	108
5. Penempatan Pegawai	110
<b>BAB VI. SIMPULAN DAN SARAN</b>	114
A. Simpulan	114
B. Saran	114
<b>DAFTARPUSTAKA</b>	115
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	116



## DAFTAR TABEL

No. Tabel	Halaman
Tabel 4.1. Jumlah Penduduk Menurut Kampung	71
Tabel 4.2. Jenis Kelamin	87
Tabel 4.3. Tingkat Umur	88
Tabel 4.4. Tingkat Pendidikan	89
Tabel 4.5. Masa Kerja	90
Tabel 4.6. Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian	91
Tabel 4.7. Hasil Uji Reabilitas Instrumen Penelitian	95
Tabel 4.8. Hasil Uji Multikolinearitas	98
Tabel 4.9. Hasil Uji Hipotesis Secara Simultan	101
Tabel 4.10. Hasil Uji Koefisien Determinasi	102
Tabel 4.11. Hasil Uji Hipotesis Secara Parsial	103
Tabel 4.12. Deskripsi Variabel Kinerja Pegawai (Y)	106
Tabel 4.13. Deskripsi Variabel Karakteristik Individu (X1)	109
Tabel 14. Deskripsi Variabel Penempatan Pegawai (X2)	110

## DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
Gambar 1. Kerangka Model Penelitian	57
Gambar 2. Struktur Organisasi	86
Gambar 3. Grafis Normalitas	97
Gambar 4. Heterokedastisitas	99

**BOSOWA**



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Kuesioner	120
Lampiran 2: Instrumen Variabel Penempatan Pegawai	122
Lampiran 3: Instrumen Variabel Kinerja Pegawai	123
Lampiran 4: Instrumen Variabel Karakteristik Individu	124
Lampiran 5: Jawaban Responden Kinerja Pegawai	125
Lampiran 6: Jawaban Responden Karakteristik Individu	128
Lampiran 7: Jawaban Responden Penempatan Pegawai	131
Lampiran 8: Distribusi Frekuensi Karakteristik Responden	134
Lampiran 9: Analisis Distribusi Frekuensi Variabel Penelitian	136
Lampiran 10: Frekuensi of Karakteristik Individu	140
Lampiran 11: Frekuensi of Karakteristik Penempatan Pegawai	144
Lampiran 12: Hasil Analisis Uji Validitas dan Reabilitas	148
Lampiran 13: Reabilitas of Penempatan Pegawai	151
Lampiran 14: Hasil Analisis Regresi Linier Berganda	153
Lampiran 15: Surat Izin Penelitian dari Pascasarjana Unibos	158
Lampiran 16: Surat Izin Penelitian Kepada Kepala Kantor	159
Lampiran 17: Foto-Foto Kegiatan Penelitian	160

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Sejak digulirkannya program otonomi daerah (melalui Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah), peran pemerintah daerah tampaknya telah mengalami pergeseran drastis, dari peran stabilisator berubah menjadi peran stimulator yang kian memperoleh legitimasi yang sangat kuat. Salah satu perubahan yang paling fundamental dalam program otonomi daerah, tercermin dalam otoritas Bupati yang secara signifikan semakin meluas, baik dalam kedudukannya sebagai pengusaha tunggal, birokrat, maupun administrator. Meskipun demikian, skenario implementasi otonomi daerah ini pada akhirnya sangat ditentukan oleh kapasitas dan kapabilitas pemerintah daerah dan masyarakatnya dalam membangun visi kebersamaan dalam mengelola pembangunan. Di lihat dari sudut pandang organisasi dan administrasi pemerintahan, peran pemerintah daerah yang semakin meluas ini, telah menimbulkan masalah baru, karena terbatasnya kemampuan daerah dalam mengelola sumber-sumber lokal (terutama rendahnya kualitas sumber daya manusia), dan keterbatasan alokasi pembiayaan pembangunan.

Perubahan peran pemerintah daerah dari fungsi regulator menjadi stimulator, dapat dilihat dari kecenderungan adanya niat Pemerintah Daerah untuk mengelola seluruh aktivitas administrasi dan organisasi pemerintahan

melalui sekretariat. Secara hierarkis, keberadaan sekretariat pemerintah daerah, tampaknya telah menjadi wadah yang sentralistik, karena hampir seluruh implementasi kebijakan Bupati harus melalui wadah tersebut.

Faktor kinerja pegawai dalam sekretariat menjadi instrumen utama dalam mendukung setiap penyusunan dan pelaksanaan program pemerintah daerah. Oleh karena itulah sekretariat daerah selain berfungsi sebagai wadah perpanjangan tangan Bupati untuk melaksanakan mekanisme administrasi pemerintahan di daerah, juga menjadi tolak ukur tercapainya peningkatan efisiensi. Dalam suatu otoritas kekuasaan tanpa batas, peran Bupati bersifat mutualis karena seluruh jajaran kepala dinas (departemen) harus tunduk sepenuhnya pada keputusan Bupati. Ini berarti setiap aparatur secara organisatoris, selain harus menunjukkan loyalitasnya secara utuh, mereka juga harus pandai memahami keinginan-keinginan Bupati. Dalam kondisi demikian, menurut (Wayne, 1998:37) bahwa dikhawatirkan akan menimbulkan sentralisasi pemerintahan di daerah dan menumbuhkan feodalisme baru yang mendewakan kekuasaan.

Dari sudut pandang efisiensi, peran pegawai yang bekerja di lingkungan Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua masih diragukan disebabkan masih rendahnya kualitas dan kapabilitas pegawai dalam menerjemahkan hakikat pelaksanaan program di lapangan. Kondisi ini seringkali diperparah oleh belum optimalnya kinerja pegawai di Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika yang menyebabkan tidak dijabarkannya prinsip manajemen "*the right man in the right place*". Akibatnya keberadaan pegawai

di lingkungan Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika, lebih menunjukkan suatu bentuk pemborosan tenaga, waktu dan biaya. Proses Inefisiensi internal dalam organisasi sekretariat Pemdapemerintah daerah ini pada gilirannya akan menghambat pelaksanaan birokrasi pemerintahan di daerah dan mematikan kreativitas aparat pegawai. Gejala ini nampak sudah berlangsung sebelum dan selama pelaksanaan otonomi daerah sehingga perlu dikaji penyebabnya lebih spesifik.

Seharusnya otonomi daerah sebagai suatu proses desentralisasi kekuasaan, diharapkan dapat semakin mendorong peningkatan kinerja pegawai. Namun dalam pelaksanaannya, otonomi daerah justru menimbulkan friksi karena Pemda melaksanakan program tersebut tanpa ditunjang dengan kualitas sumber daya manusia (aparat) yang berkualitas. Akibatnya administrasi pemerintahan daerah bukan semakin sederhana, efisien dan akuntabel, justru sebaliknya, telah debirokratisasi dan konsentrasi kekuasaan. Oleh sebab itu gejala yang ditimbulkan oleh kultur administrasi pemerintahan yang lebih mengutamakan otoritas, dan legitimasi dalam konteks otonomi daerah menimbulkan peran ganda pada Bupati sebagai pengambil keputusan.

Dalam konteks format implementasi yang *learning by doing* seperti ini, banyak hal berkembang dan banyak kesempatan serta celah negatif yang dapat dieksploitir untuk tujuan yang tidak kondusif. Antara lain misalnya, sistem pembinaan karier pegawai, dan evaluasi terhadap prestasi kerja, kemungkinan tidak lagi didasarkan atas prosedur standar, tetapi berdasarkan *like and dislike*, sehingga sistem administrasi kepegawaian di daerah tidak luput dari kesan yang

bersifat nepotism. Dalam kondisi demikian, pemerintah daerah kian sulit mewujudkan tercapainya kinerja pegawai yang optimal.

Kondisi tersebut juga dirasakan pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua sehingga nampak saat ini kinerja yang dihasilkan belum optimal bahkan ada kecenderungan menurun. Adanya kecenderungan menurunnya kinerja diindikasikan disebabkan oleh sejumlah faktor, seperti produktivitas kerja pegawai yang rendah karena rendahnya kemampuan memobilisasi rencana kerja sehingga pencapaian kegiatan program tidak sesuai yang diharapkan, responsivitas yang belum optimal sehingga kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan menyusun agenda sesuai dengan kebutuhan masyarakat belum terselenggara dengan baik, yang pada akhirnya mempengaruhi responsibilitasnya karena kemampuan administrasi dan penyelenggaraan prosedur kerja yang kurang optimal. Selain itu akuntabilitas pegawai rendah karena rendahnya kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kebijakan yang sudah ditetapkan.

Selain faktor-faktor di atas rendahnya kinerja pegawai juga disebabkan kompetensi yang rendah disebabkan oleh latar belakang pendidikan formal sebagian besar pegawai hanya setingkat SLTA, selain itu pengalaman dalam pelaksanaan tugas pokoknya belum sepenuhnya mendukung karena dari data yang dikumpulkan diketahui kurang lebih 62 persen pegawai yang bekerja di lingkungan Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua hanya memiliki pengalaman 4 sampai 7 tahun. Masa kerja tersebut dianggap belum mampu menghasilkan suatu kinerja organisasi yang efektif, mengingat

saat ini sektor pendidikan formal sudah berkembang sangat pesat. Rendahnya tingkat pendidikan formal pegawai belum sepenuhnya didukung oleh pelaksanaan pendidikan dan pelatihan khususnya pendidikan dan pelatihan teknis untuk mendukung peningkatan kemampuan pegawai. Dari informasi yang dikumpulkan diketahui bahwa sampai saat diadakan penelitian masih sangat kurang pegawai yang diikutkan dalam pelaksanaan diklat teknis yang sesuai dengan bidang tugas masing-masing. Demikian pula untuk diklat penjenjangan seperti pelaksanaan Diklat PIM belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

Selain faktor kompetensi, rendahnya kinerja Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua diindikasikan juga disebabkan karena motivasi pegawai yang rendah. Hal ini tercermin dari rendahnya kedisiplinan pegawai, khususnya dalam hal mematuhi jam kerja, di mana sebagian besar pegawai terlambat masuk kerja dan pulang lebih awal dari jam yang sudah ditetapkan. Rendahnya kedisiplinan pegawai terimbas pada rendahnya tanggungjawab di dalam melaksanakan pekerjaan, yang terlihat dari banyaknya pegawai yang menunda-nunda penyelesaian suatu pekerjaan sehingga rencana-rencana yang disusun tidak dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Salah satu aspek yang dapat menunjang tercapainya kinerja yang diinginkan dalam organisasi adalah sarana dan prasarana, khususnya peralatan. Salah satu faktor yang diindikasikan menyebabkan rendahnya kinerja pegawai pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika adalah karena sarana dan prasarana yang belum tersedia sesuai kebutuhan sehingga seluruh mekanisme kerja yang

dilaksanakan sering terhambat penyelesaiannya. Sarana dan prasarana kantor yang dimaksud seperti komputer dan perangkatnya serta sarana pendukung lain. Selanjutnya pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat kita peroleh dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yang di dalam ketentuan pasal 1 memberikan batasan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah mereka yang memenuhi syarat syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan yang berlaku, dan kemudian diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan Negara atau diserahkan tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan. Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2001 tanggal 01 Mei 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Distrik dan Susunan Sekretariat Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua adalah lembaga Pemerintah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati Timika, mempunyai tugas memberikan dukungan staf dan pelayanan administrasi sehari-hari kepada Bupati Timika selaku Kepala Pemerintahan dan tugas-tugas keadministrasian lainnya.

Kedudukan, tugas dan fungsi yang sangat strategis sebagaimana tersebut di atas, maka Kantor Distrik Mimika Timur dituntut untuk selalu dapat menampilkan kinerja yang tinggi. Dalam kaitan ini, maka Kantor Distrik Mimika Timur perlu ditunjang oleh sumber daya manusia yang mempunyai kualitas baik, dengan kata lain sumber daya manusia yang kompeten dan profesional serta memiliki integritas dan disiplin yang tinggi. Dengan ditunjang oleh kualitas sumber daya manusia sebagaimana yang dimaksud di atas,

diharapkan para pejabat/pimpinan/pegawai di lingkungan Kantor Distrik Mimika Timur mempunyai kinerja yang tinggi, sehingga secara bersama-sama dapat memberikan kontribusi positif terhadap kinerja organisasi Kantor Distrik Mimika Timur, yang pada akhirnya dapat memberikan kontribusi positif terhadap kinerja lembaga kabupaten. Salah satu lembaga integral dari sumber daya manusia di lingkungan Kantor Distrik Mimika Timur. Maka yang mempunyai kedudukan sangat strategis dan menentukan dalam pencapaian sasaran organisasi adalah Pegawai Negeri Sipil dan pimpinan/pejabat struktural.

Pada dasarnya keputusan atau kebijakan yang diambil oleh Kepala Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika. Bahkan oleh sekalipun, pada awalnya diolah, disiapkan, dan dirumuskan oleh para pejabat tersebut. Berdasarkan pengalaman di lapangan, terdapat belum optimalnya kinerja para pejabat/pegawai di lingkungan Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika, hal ini ditandai dengan:

1. Kehadiran pejabat/pimpinan/pegawai di tempat kerja banyak yang terlambat dari jam kerja yang ditentukan.
2. Pada jam kerja banyak pejabat/pegawai yang tidak menggunakan/memanfaatkan waktunya untuk melaksanakan tanggung jawabnya.
3. Masih adanya keterlambatan-keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan.
4. Adanya ketidakpuasan diantara kalangan masyarakat atau instansi terkait terhadap jasa pelayanan yang diberikan oleh bagian-bagian tertentu di lingkungan Kantor Distrik Mimika Timur.



Hal tersebut di atas tentunya tidak terlepas dari kinerja para pejabat struktural di lingkungan Kantor Distrik Mimika Timur. Keadaan yang demikian tidak dapat dibiarkan terus berlangsung, baik secara langsung ataupun tidak akan mempengaruhi terhadap kinerja organisasi Kantor Distrik Mimika Timur, yang pada akhirnya akan berpengaruh pula terhadap kinerja Kabupaten Timika Provinsi Papua. Salah satu faktor yang diduga mempunyai pengaruh cukup dominan terhadap kinerja pejabat/pegawai di lingkungan Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika adalah motivasi. Dengan motivasi yang tinggi para pegawai akan terdorong untuk bekerja keras dengan memanfaatkan kemampuan dan keterampilan yang dimilikinya dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya sehingga dapat menghasilkan kinerja yang optimal. Faktor lain yang diamati dan diduga cukup dominan dapat mempengaruhi kinerja para pegawai di lingkungan Kantor Distrik Mimika Timur, yaitu faktor kepemimpinan, karena pimpinan memainkan peranan suatu bagian yang sentral dalam memahami perilaku kelompok, bahwa pimpinan yang sukses akan mengantisipasi perubahan, dengan sekuat tenaga memanfaatkan kesempatan, memotivasi pengikut mereka untuk mencapai tingkat produktifitas yang lebih tinggi, mengoreksi kinerja yang buruk dan mendorong organisasi ke arah sasaran-sasarannya.

Mencermati pendapat di atas, maka dapatlah dikatakan bahwa sebagai pimpinan suatu organisasi memegang peranan yang penting untuk menggerakkan dan mengarahkan bawahannya serta memotivasi mereka untuk bekerja dengan baik dan bersemangat tinggi dalam mengupayakan tujuan organisasi. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban pimpinan organisasi untuk mendorong bawahannya

agar mereka mau bekerja lebih giat dan dengan kesadaran yang sungguh, sehingga dapat membantu tercapainya tujuan organisasi yang dicita-citakan bersama. Agar maksud tersebut dapat dicapai, dibutuhkan tenaga kerja produktif yang dapat bekerja dengan baik dan dengan semangat kerja yang tinggi, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Memang disadari bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi pemerintahan mempunyai perbedaan ciri hakiki yang ada pada diri pribadinya, tetapi secara fisiologis, maka mempunyai satu kesamaan dalam bekerja yaitu kalau ada manfaat yang diperoleh dari pekerjaan tersebut. Dari uraian di atas, yang mana dikaitkan dengan permasalahan yang terjadi pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua, maka dapat penulis katakan bahwa kurangnya pimpinan dalam memberikan suatu dorongan/ motivasi kepada bawahan-bawahannya, sehingga tujuan dari organisasi tersebut belum semaksimal yang diharapkan. Dengan demikian, maka etos kerja atau dengan kata lain, bahwa budaya kerja pegawai masih belum berjalan sesuai dengan keinginan/kemauan individu dalam kerjanya.

Dengan kata lain kepemimpinan harus menguasai seni atau tehnik untuk melakukan tindakan-tindakan seperti tehnik memberikan perintah, memberikan teguran, memberikan anjuran, memberikan pengertian, memperoleh saran, memperkuat dan identitas kelompok yang dipimpin. Hal-hal demikianlah yang mendorong penulis untuk mengadakan penelitian pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika dengan judul Tesis: Pengaruh Karakteristik Individu Terhadap Penempatan dan Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penulis merumuskan pokok permasalahan sebagai berikut:

Apakah terdapat pengaruh karakteristik individu dan penempatan pegawai terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua ?

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang akan dicapai dalam penelitian, adalah sebagai berikut:

1. Untuk menganalisis pengaruh karakteristik individu Pegawai Negeri Sipil terhadap kinerja kerja pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua.
2. Untuk menganalisis pengaruh penempatan pegawai Negeri Sipil terhadap kinerja kerja pegawai pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua.
3. Untuk menganalisis variabel yang paling dominan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua.

## **1.4. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan akan mempunyai manfaat dan kegunaan, antara lain sebagai berikut:

1. Memberikan pemahaman ilmiah tentang konsep-konsep dasar karakteristik individu terhadap penempatan dan Peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan administrasi pemerintah daerah sebagai bahan-bahan masukan dalam rangka perbaikan administrasi pemerintahan di lingkungan Kantor Distrik Mimika Timur serta memberikan masukan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Timika, bahwa kinerja pegawai berkaitan dengan kualitas intelektual atau kecakapan.
2. Memberikan sumbangan pemikiran akan pengaruh kompetensi, motivasi serta sumber daya terhadap kinerja pegawai di lingkungan Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika serta meletakkan kerangka dasar untuk dijadikan bahan-bahan referensi bagi peneliti di bidang yang sama di masa mendatang khususnya bidang studi administrasi pembangunan.

#### **1.5. Lingkup Penelitian**

Penelitian ini mengkaji tentang Analisa Karakteristik Individu dan Penempatan Pegawai dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua. Penelitian ini akan dianalisis dengan analisis Deskriptif Kuantitatif dan teknik sampling digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode *non probability sampling (sampling jenuh)*, (Sugiono 2012:85). Metode Pengumpulan data menggunakan Studi Pustakah, Kuisisioner, wawancara dan dokumentasi.

#### **1.6. Sistematika Pembahasan**

Dalam penelitian yang diadakan, difokuskan pada kinerja Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika. Kinerja yang dimaksud dalam penelitian

ini adalah hasil akhir yang dicapai oleh organisasi melalui efektivitas pelaksanaan tugas pokok pegawai, sehingga hasil-hasil yang dicapai sesuai yang diharapkan.

Adapun data yang dikumpulkan melalui kuesioner akan dianalisis dengan menggunakan teknik deskriptif. Teknik deskriptif yang digunakan adalah teknik persentase yang disajikan dalam tabel distribusi frekuensi. Analisis data dilakukan dengan mempergunakan skala likert. Untuk memudahkan analisis maka pertanyaan (angket) yang diajukan kepada responden diberi gradasi dari sangat positif hingga sangat negatif, serta gradasi lain sesuai pertanyaan angket yang diajukan. Pemberian score dari nilai tertinggi dengan score 4 hingga nilai terendah dengan score 1.

## -BAB II

### KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PIKIR

#### 2.1. Devinisi Karakteristik Individu

Pengertian karakteristik individu menurut James (2004:87) adalah minat, sikap dan kebutuhan yang di bawa seseorang dalam situasi kerja.”Minat adalah sikap yang membuat seseorang senang akan obyek kecenderungan atau ide-ide. Hal ini diikuti dengan perasaan senang dan kecenderungan untuk mencari obyek yang di senangi itu. Minat mempunyai kontribusi terbesar dalam mencapai tujuan organisasi, betapapun sempurnanya rencana organisasi dan pengawasan serta penelitiannya. Bila karyawan tidak dapat menjalankan tugasnya dengan minat gembira, maka suatu perusahaan tidak akan mencapai hasil yang semestinya dapat di capai.

Karakteristik individu merupakan paktor internal yang menggerakkan dan mempengaruhi perilaku individu. Menurut Stonner dan Freeman ( Saryathi,2003 ) Karakteristik Individu adalah Penjabaran dari sikap, minat dan kebutuhan yang dibawa oleh seseorang atau individu dalam melaksanakan kerja. Sedangkan menurut (Mifta, Thoha 1995), Karakteristik Individu adalah Perilaku atau karakter yang ada pada diri seseorang Pegawai/Karyawan

Berkaitan dengan pengertian tersebut diatas, maka karakteristk seseorang Aparatur Sipil Negara pada dasarnya dapat dikenali pada dua sifat, yakni:

1. Karakter Individu yang positif, yakni suatu tabiat, watak yang menunjukkan nilai nilai positif dalam organisasi pemerintahan.

2. Karakteristik Individu yang Negatif, yakni : Suatu tabiat, watak yang menunjukkan nilai-nilai Negatif terhadap kehidupan pegawai Negeri Sipil atau dalam kehidupan berorganisasi, baik Organisasi pemerintahan maupun swasta dan dalam Organisasi lainnya. Dapat dikatakan bahwa karakteristik Individu pegawai dalam kehidupan organisasi pemerintahan merupakan kunci yang sangat penting untuk mewujudkan Pemerintahan yang baik (*Good Governance*) (Idup Suhady, Am Sinaga 2006 : 66).

## **2.2. Pengertian Penempatan Pegawai Negeri Sipil**

Sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat harus menyusun program-program kerja sesuai dengan bidang tugasnya atau dikerjakan atas kepercayaan pimpinan organisasi, perangkat atau *stakeholder* tersebut telah tumbuh kembang dalam penempatan pegawai karena penempatan/mutasi pegawai di kantor pemerintahan sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.

Penempatan pegawai (mutasi) mempunyai system untuk melancarkan kegiatan penempatan, meliputi:

- a. Penempatan pegawai yang baru diangkat untuk keperluan mutasi atau penempatan di salah satu kantor.
- b. Penempatan pegawai lama untuk keperluan promosi jabatan atau penempatan ke jenjang yang lebih tinggi.

c. Penempatan pegawai negeri baru, calon pegawai (Capeg) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang keperluan mutasi atau penempatan di salah satu kantor.

d. Pegawai yang mengabdikan dan penempatan lama di kantor itu untuk keperluan promosi jabatan, dari jenjang bawah ke jenjang yang lebih tinggi/kepala bagian.

Penempatan pegawai menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 menjelaskan bahwa penempatan pegawai adalah melaksanakan tugas atau fungsi manajemen, kepemimpinan tak terlepas dari kebutuhan informasi kantor merupakan pusat untuk pengembangan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pemerintah. Pengertian penempatan Pegawai menurut UU Nomor 8 Tahun 1974, adalah: Penempatan/mutasi pegawai itu selalu berubah atau berkembang dalam pekerjaan organisasi dan berkembang menyangkut kinerjanya, dalam semua bidang di suatu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) akan berkembang, apabila mutasi sesuai dengan bidangnya atau pada posisi yang tepat. Maka akan mengalami perubahan dan kemajuan baik secara organisasi maupun dirinya sendiri guna menciptakan tujuan organisasi secara efektif dan efisien pada suatu proses penempatan pegawai pada kantor atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) tertentu.

### **2.2.1. Formasi Pegawai Negeri Sipil**

Analisa kebutuhan pegawai dalam Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang formasi pegawai negeri sipil menjelaskan bahwa jumlah dan



susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan ditetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarkan jenis, sifat, dan beban kerja yang harus dilaksanakan. Jadi formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan beban kerja yang dibebankan pada suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu. Sebelum menetapkan formasi harus terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari menteri yang bertanggung jawab.

Formasi masing-masing satuan organisasi Negara disusun berdasarkan analisa kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai dengan jabatan atau lowongan kerja yang masih diperlukan, dengan memperhatikan norma, standar dan prosedur oleh pemerintah, analisa kebutuhan tersebut dilakukan berdasarkan:

1. Jenis pekerjaan.
2. Sifat pekerjaan.
3. Analisa beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu tertentu.
4. Prinsip pelaksanaan pekerjaan.
5. Peralatan yang tersedia.

Dalam Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 Formasi Pegawai Negeri Sipil adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi Negara untuk dapat melaksanakan tugas pokok selama jangka

waktu tertentu yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan peraturan Negara, meliputi:

- 1) Formasi Pegawai Negeri Sipil merupakan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- 2) Formasi Pegawai Negeri Sipil diperlukan oleh suatu organisasi/Negara.
- 3) Formasi Pegawai Negeri Sipil harus mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- 4) Formasi Pegawai Negeri Sipil berlaku untuk jangka waktu tertentu, umumnya ditinjau setiap lima tahun, karena dalam jangka waktu tersebut, kemungkinan terjadi perkembangan tugas pokok.
- 5) Formasi Pegawai Negeri Sipil harus ditetapkan oleh Menteri Penertiban dan Penyempurnaan Aparatur Sipil Negara/Menteri Pendayagunaan Reformasi dan Birokrasi (Menpan RB). Penetapan melalui Rapat Pimpinan Nasional (RAPIMNAS).

#### **2.2.2. Tujuan Penetapan Formasi**

Tujuan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil ialah suatu satuan organisasi Negara yang mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang cukup sesuai dengan beban kerja yang diperlukan pada satuan organisasi pemerintah. Yang dimaksud dengan satuan organisasi Negara ialah satuan organisasi pemerintahan, satuan organisasi sekretariat, lembaga tertinggi/tinggi Negara dan satuan organisasi badan-badan dan peradilan. Landasan Hukum Pengadaan Pegawai Negeri Sipil pasal 16 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 merumuskan pengertian pengadaan Pegawai Negeri Sipil itu sebagai proses kegiatan untuk

mengisi formasi/ penempatan yang lowongan pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah (OPD ) di kantor.

### **2.2.3. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.**

Landasan Hukum Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Pasal 16 Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 antara lain merumuskan pengadaan pengertian Pegawai Negeri Sipil itu sebagai proses kegiatan untuk mengisi formasi/penempatan yang lowongan pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dikantor.

### **2.2.4. Diklat, dan Tujuan Diklat**

Suatu organisasi dapat diproses dengan baik jika pengetahuan dan ketrampilan para Pegawai anggota belum mencapai persyaratan yang diperlakukan atas pekerjaan mereka. Dengan demikian usaha-usaha ke arah ini perlu dilakukan pelaksanaan pendidikan pada pelatihan yang teratur dan berkesinambungan. Pendidikan menurut Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 31 Tahun 2008, antara lain:

- 1) Pendidikan berlangsung seumur hidup dan dilaksanakan di dalam lingkungan rumah tangga sekolah dan masyarakat, karena itu pendidikan adalah tanggungjawab bersama antara keluarga, masyarakat dan pemerintahan.
- 2) Pendidikan yang menjangkau program-program luar sekolah, yaitu pendidikan yang bersifat kemasyarakatan, termasuk kepramukaan,

latihan-latihan keterampilan dan pemberantasan buta huruf dengan menggunakan sarana prasarana yang ada.

- 3) Dalam rangka melaksanakan pendidikan nasional perlu diambil langkah-langkah yang memungkinkan penghayatan dan pengalaman Pancasila oleh seluruh lapisan masyarakat.
- 4) Melalui pendidikan sekolah-sekolah yang ada diadakan melalui kantor yang dimaksudkan seperti penyekolahan pegawai yang tidak mampu kerja atau pegawai yang tidak mempunyai Ijazah SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi.

Pelatihan mempunyai peranan penting dalam proses memperoleh dan meningkatkan kualitas kemampuan profesional individu. Ada berbagai macam pengertian pelatihan menurut sudut pandang para ahli. Menurut (Hasibuan, 2001:69) bahwa: Pelatihan adalah berhubungan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pemahaman atau lingkungan kita secara menyeluruh”. Selanjutnya menurut (Moenir, 2001) bahwa: “Pelatihan adalah mengambil tindakan-tindakan khusus, sehingga dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pendidikan adalah suatu tindakan khusus untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman secara menyeluruh untuk mempersiapkan para pekerja agar dapat mencari jalan hidupnya sendiri. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pendidikan lebih difokuskan pada proses pendidikan tentang bagaimana memberikan kesempatan kepada staf untuk berfikir sendiri. Penempatan pegawai diartikan sebagai kegiatan kantor yang desain untuk memperbaiki dan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap pegawai sesuai kebutuhan kantor sehingga pegawai yang

bersangkutan lebih maju dalam melaksanakan tugas tertentu, pekerjaan atau tugas kewajiban di bawah pengawasan, supaya melakukan pekerjaan dengan baik dan sepatutnya bertanggungjawab kepada bawahan. Wajib menyatakan dengan teliti sekalian perintah yang diberikan dari atasan pada bawahannya agar bawahan harus menjalankan tugas dengan baik.(Moenir A.S., 1998:87),

Tujuan umum pendidikan dan pelatihan jabatan sebagaimana dituangkan dalam Undang Undang N0. 43 Tahun 1999, adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pengabdian, mutu keahlian dan keterampilan.
- 2) Menciptakan adanya pola pikir yang sama
- 3) Menciptakan dan mengembangkan metode kerja yang lebih baik.

Pada pokoknya pendidikan dan pelatihan jabatan dibagi menjadi 2 (dua), pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan. Pendidikan dan pelatihan prajabatan (*Pre Service Training*) adalah suatu pelatihan yang diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), dengan tujuan agar ia dapat trampil melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Sedangkan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan (*In Service Training*) adalah suatu pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan PNS. Selanjutnya menurut pendapat Melayu SP. Hasibuan, (2001:120) mendefinisikan mutasi adalah suatu perubahan jabatan atau tempat pekerjaan yang dilakukan baik secara horizontal maupun partikel (promosi demosi didalam suatu organisasi).

Mutasi adalah suatu kegiatan memindahkan pegawai dari unit yang kelebihan tenaga ke bagian yang kurang tenaga atau lebih yang memerlukan, mutasi atau perpindahan pegawai dapat terjadi karena dua hal, yaitu:

1. Pegawai yang bersangkutan tidak sesuai dengan bidang tugasnya atau jabatannya.
2. Pegawai bersangkutan merasa tidak dapat bekerjasama dengan teman-teman sekerjanya atau atasannya.
3. Pegawai yang bersangkutan merasa bahwa tempat atau lingkungan kerja tidak sesuai dengan kondisi fisik atau keinginan.
4. Mutasi dalam rangka promosi dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu:

Mutasi biasa yakni pemindahan pegawai tanpa ikutin kenaikan jabatan, mutasi ini dilakukan dengan tujuan:

- a. Memenuhi keinginan pegawai yang bersangkutan.
- b. Memenuhi kekurangan tenaga di unit atau bagian lain.
- c. Menempatkan pegawai sesuai dengan kecakapan, kemampuan dan bidangnya.

Penempatan mutasi yang diikuti dengan kenaikan jabatan, tugas dan tanggung jawab seorang pegawai yang mendapat penempatan mutasi seperti ini bertambah besar, mutasi yang dilakukan dengan tujuan:

- a. Mengisi suatu formasi jabatan dengan mengambil sumber tenaga dari dalam.
- b. Membina kerja Pegawai Negeri Sipil oleh pimpinan/kepala dinas/badan.
- c. Mengembangkan kemampuan pegawai.

d. Memenuhi keinginan pegawai sesuai dengan minat dan bidang tugas masing-masing.

Promosi (*promotion*) berarti kemajuan maju ke depan pemberian status dan penghargaan lebih tinggi, pengertian promosi dapat pula dikatakan sebagai:

- a) Promosi adalah kemajuan seorang pegawai dalam mengerjakan sesuatu tugas yang lebih besar tanggungjawabnya *prestise* dan gaji pegawai tersebut lebih tinggi.
- b) Promosi adalah perubahan jabatan dari jabatan semula ke jabatan yang lebih tinggi yang mengandung tanggungjawab yang lebih besar kadang-kadang diikuti dengan kenaikan pangkat.
- c) Promosi adalah kenaikan jabatan, disertai dengan keluasan yang lebih besar dari pada keluasan dan tanggung jawab.
- d) Promosi merupakan motivasi bagi pegawai untuk lebih maju dan lebih mengembangkan bakat dan kariernya.

### **2.3. Pengertian Kinerja**

Dalam manajemen kepegawaian, pemahaman tentang konsep kinerja selalu dikaitkan dengan hasil akhir suatu pekerjaan. “Kinerja adalah pencerminan hasil akhir dari penyelenggaraan aktivitas organisasi yang sebagai alat untuk mencapai tujuan” (Tjiptono, 2000:109). “Kinerja adalah suatu gambaran tentang aktivitas-aktivitas pegawai dalam menetapkan selisih antara hasil akhir yang diharapkan dengan hasil aktual yang sesungguhnya” (Grant, 1999;52). Jika sasaran organisasi adalah meningkatkan motivasi atau moral pegawai, maka kinerja merupakan hal yang sulit diukur, karena banyak faktor yang mempengaruhi moral selain dari

pengukuran itu sendiri. Olehnya itu evaluasi dan pengukuran terhadap kinerja seringkali lebih banyak mempersoalkan hal-hal yang numerik-kuantitatif disbanding hal-hal yang abstrak.

Selanjutnya James, dalam buku *The Government Performance Result*, (1993:89) menyebutkan bahwa: *Performance measurement is a management instrument which is used to increase the quality of taking decision and accountabilities. Performance measurement is used also to evaluate goals and objectives achievement. According to whittaker, the key elements of performance measurement system consist of:*

- a. *Goal planning and establishing.*
- b. *The developing of relevant measure.*
- c. *Formal reprting of income.*
- d. *Application of information.*

Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas pengukuran kinerja juga digunakan untuk menilai pencapaian dan sasaran (*goals & objectivities*), menurut Whittaker elemen kunci dari sistem pengukuran kinerja terdiri atas:

- a. Perencanaan dan penetapan tujuan.
- b. Pengembangan ukuran yang relevan.
- c. Pelaporan formal atas hasil.
- d. Penggunaan informasi.



Untuk mengetahui kondisi kinerja, dibutuhkan pengukuran yang tepat sehingga pihak manajemen dapat menetapkan keputusan yang tepat mengenai tindakan-tindakan yang harus dilakukan untuk lebih meningkatkan kinerja pegawai dan kinerja organisasi. Oleh karena itu senantiasa dibutuhkan tindakan perencanaan, menetapkan ukuran kinerja, tindakan pelaporan dan penggunaan informasi. Kinerja diartikan sebagai hasil dari suatu pekerjaan karena kinerja tersebut memberi suatu hubungan yang kuat pada tujuan yang strategis dari suatu organisasi, kepuasan pelanggan dan kontribusi ekonomi). Pendapat tersebut menggambarkan bahwa kinerja adalah hubungan dari hasil kerja yang memberi dampak terhadap pengguna jasa baik disektor ekonomi maupun sosial. Semakin besar kontribusinya maka semakin tinggi kinerja, sebaliknya semakin rendah kontribusi maka kinerja yang dihasilkan juga rendah.

Menurut Dale, (2002:64) bahwa: Secara intuitif bisa saja memuaskan, tetapi dapat menjadi ancaman yang menakutkan bagi pegawai jika standar pengukuran kinerja tidak objektif. Sasaran kinerja yang efektif tidak menjamin kinerja yang lebih baik, masih diperlukan keterampilan untuk mengkonversi sasaran ke dalam realita. Namun, pengukuran terhadap kinerja diakui merupakan salah satu pendekatan ilmiah yang banyak dibahas dalam Total Quality Management (TQM). Untuk itu kinerja merupakan alat untuk pengembangan pegawai. Menurut Tjiptono, (2000:112) sebelum melakukan evaluasi kinerja, diperlukan empat langkah fundamental sebagai suatu langkah pendekatan ilmiah, yakni:

1. Mengumpulkan Data yang berarti (*Meaningful Data*). Data yang “berarti” adalah data yang bebas dari kesalahan pengukuran atau prosedur. Sebelum pengumpulan data, manajer harus memutuskan dengan tepat jenis data yang dibutuhkan, cara pengumpulannya, sumber data, cara pengukurannya, dan akurasi data tersebut.
2. Mengidentifikasi sumber penyebab suatu masalah. Untuk melakukan identifikasi sumber penyebab suatu masalah, dapat digunakan alat-alat antara lain : diagram sebab akibat, diagram *pareto*, *check sheet*, *histogram*, *scatter diagram*, *run chart*, *control chart*, stratifikasi dan lain sebagainya.
3. Mengembangkan dan menghasilkan Solusi yang tepat. Solusi tidak dapat didasarkan pada dugaan atau intuisi. Tetapi solusi yang tepat dihasilkan dari pendekatan ilmiah yang menggunakan data yang relevan dan akurat serta mengidentifikasi sumber penyebab masalah untuk memecahkan masalah.
4. Merencanakan dan Melakukan Perubahan. Pendekatan ilmiah memerlukan perencanaan yang berguna untuk mengantisipasi kebutuhan dan sumber daya yang tersedia, serta masalah dan cara penanganannya.

#### **2.4. Pengukuran Kinerja**

Pengukuran kinerja ditentukan oleh visi organisasi, yaitu visi organisasi adalah gambaran tentang kekokohan dan kesatuan organisasi yang mutlak; yang memberi harapan yang menyenangkan dan berkaitan dengan keberhasilan. Visi

keberhasilan adalah suatu deksripsi tentang bagaimana seharusnya suatu organisasi pada saat ia berhasil dengan sukses melaksanakan strateginya dan menemukan dirinya yang penuh potensi yang mengagumkan. (Mulyadi dan Setiawan, 2001:214).

Untuk mewujudkan kondisi yang digambarkan perlu perumusan strategi (*strategy formulation*) yang dijabarkan ke dalam tujuan (*goals*). Visi dan misi beserta ukuran hasilnya dapat dinilai berdasarkan sasaran stratejik yang diinginkan sebagaimana dijelaskan berikut ini:

Sasaran Stratejik	Ukuran Hasil
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya produktivitas dan komitmen personil/aparat.</li> <li>• Meningkatnya kualitas organisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah personil yang terdidik dan terlatih.</li> <li>• Lingkungan internal.</li> </ul>

*Sumber* : Mulyadi dan Setiawan, 2001. Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen, Astya Media, Yogyakarta, h. 222.

Proses pengukuran kinerja adalah rangkaian aktivitas yang dilakukan oleh manajemen dalam rangka menetapkan standar kinerja dengan membandingkan antara kinerja yang diharapkan menurut sasaran dengan kinerja aktual yang telah dicapai” (Tunggal, 1993:278). Menurut (Tunggal 1993:302), “ada tiga pendekatan yang dapat dijabarkan dalam menetapkan proses pengukuran kinerja”, yakni:

### **1. Identifikasi Kebutuhan Akan Perbaikan**

Organisasi memiliki sumber daya yang sangat terbatas. Oleh karena itu sumber daya tersebut harus dioptimalkna dan digunakan untuk menghasilkan manfaat yang paling besar. Salah satu cara untuk memperoleh manfaat adalah meneliti secara seksama bagian-bagian mana yang memerlukan perbaikan.

Kemudian memperkirakan waktu, energi dan sumber daya lainnya dicurahkan pada bagian tersebut. Dalam proses pengukuran kinerja ini, ada empat strategi dasar yang dapat diterapkan dalam mengidentifikasi kebutuhan akan perbaikan:

- a. Menetapkan *multi-voting* mencakup penggunaan teknik *brainstorming* (sadar pendapat) untuk menyusun daftar proram perbaikan potensial. Kemudian dari daftar tersebut dipilih program yang mendapatkan prioritas untuk dilaksanakan.
- b. Mengidentifikasi kebutuhan pegawai. Dalam strategi ini, pegawai dilibatkan dalam proses identifikasi kebutuhan akan perbaikan. Kebutuhan pegawai dijadikan dasar bagi program perbaikan.
- c. Mempelajari penggunaan waktu. Strategi ini mempelajari bagaimana pegawai memanfaatkan waktunya. Apakah mereka mencurahkan sebahagian besar waktunya untuk proses, masalah atau situasi kerja tertentu? Penggunaan waktu tersebut dapat menjadi tanda adanya masalah. Langkah selanjutnya adalah meneliti dengan seksama sumber penyebabnya.
- d. Melokalisasikan masalah. Yang dimaksud dengan melokalisir masalah adalah membatasi tempat, waktu kejadian, dan intensitas terjadinya masalah. Dengan demikian sumber masalah dapat ditemukan dan di atasi dengan baik.

## **2. Proses Perbaikan dan Pengendalian**

Proses perbaikan dan pengendalian dibentuk oleh empat *building blocks*, yakni *input*, transformasi, *output*, dan kualitas pegawai. Sebelum proses

transformasi terjadi, *input* seperti; strategi, struktur, kebijakan, peraturan, bahan baku, dan sumber daya manusia telah tersedia. Manajer bertanggung jawab untuk mengendalikan dan memperbaiki *input* sebagai faktor penentu *output*. Elemen-elemen dasar dari proses perbaikan dan pengendalian, terdiri dari empat tahap, yaitu :

- a. Penetapan standar TQM untuk pengendalian dan perbaikan. Standar dalam *Total Quality Management* (TQM) tidak digunakan sebagai alat penilaian kinerja individu, tetapi digunakan manajer untuk mengkomunikasikan visi dan menetapkan tujuan yang realistis berdasarkan umpan balik mengenai kinerja yang ada.
- b. Pengukuran. Dalam tahap ini ditetapkan pengukuran yang tepat dan data yang diperlukan untuk penilaian kinerja.
- c. Studi. Dalam tahap ini manajer menganalisis data dengan menggunakan metode statistik serta teknik lain untuk mengetahui penyebab penyimpangan. Tidak seperti pada pendekatan tradisional yang memprioritaskan pada evaluasi dan mencari orang yang bersalah. Jadi pendekatan TQM bertujuan mencari penyebab masalah kemudian akan diperbaiki.
- d. Tindakan. Tahap ini mengandung arti melakukan tindakan koreksi berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari umpan balik.

### **3. Pembelajaran dan Perbaikan Berkesinambungan**

Pembelajaran merupakan elemen penting dalam perbaikan. Pembelajaran merupakan dasar rasional untuk bertindak dan merupakan elemen penting

dalam perbaikan. Tingkat dan luasnya perbaikan dapat dijabarkan dengan membuat perbaikan proses dan sistem sebagai bagian dari strategi organisasi.

Sistem tersebut harus mendukung pengembangan keterampilan dan pengetahuan anggota organisasi dalam melakukan perbaikan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam merancang sistem perbaikan organisasi, adalah sebagai berikut:

- a. Pendidikan dan pelatihan. Bila anggota organisasi sepatutnya dan terikat dengan usaha perbaikan, mereka pasti mengerti mengapa perbaikan diperlukan. Rencana untuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi anggota organisasi mengenai konsep perbaikan harus dimulai dari pendidikan dan pelatihan terhadap manajemen.
- b. Teladan manajer. Penugasan bagi anggota organisasi untuk mempelajari dan bekerja untuk perbaikan mungkin akan lebih berhasil apabila manajer memberi contoh dalam perilaku. Sistem dan praktik yang salah akan menciptakan kondisi dimana perbaikan berkesinambungan tidak dapat dilakukan.
- c. Tanggungjawab yang jelas. Semua deskripsi kerja harus diubah untuk disesuaikan dengan pembelajaran dan perbaikan yang diharapkan, begitu juga dengan kenyataan mengenai tanggungjawab pegawai terhadap pemakaian *output* yang dihasilkannya. Misalnya tanggungjawab administratif bagian personalia adalah untuk mendukung kelancaran ketatalaksanaan kantor.

d. Perbaikan diidentifikasi sebagai strategi yang penting. Perencanaan strategik harus menyatakan bahwa perbaikan kualitas sistem, proses, dan produk atau jasa merupakan strategi organisasi sehingga akan dilakukan dengan sungguh-sungguh.

e. Identifikasi dan prioritas tindakan perbaikan. Tanpa bimbingan manajemen, hasil usaha perbaikan hanya akan berupa perubahan yang sangat kecil terhadap efektivitas organisasi. Untuk mencapai perbaikan yang signifikan; kegiatan perbaikan harus dipilih yang memiliki dampak potensial terhadap *customer value* dan tercapainya tujuan organisasi.

f. Metode sistematis untuk perbaikan. Jika pembelajaran digunakan dalam konsep dan metode baru perbaikan, tim kerja memerlukan petunjuk bagaimana melaksanakan perbaikan tersebut.

g. *Review* terhadap perbaikan. Manajer terbiasa mereview hasil dari pada metode untuk mencapai hasil tersebut (proses). Jika hanya hasil yang direview, maka tidak ada dorongan bagi anggota organisasi untuk mengubah metode atau cara mereka melakukan pekerjaan tersebut. *Review* terhadap proses memungkinkan anggota tim untuk mengenali pekerjaannya dan mendukung peran baru manajer. Adopsi proses tersebut memerlukan kondisi, sebagai berikut:

1) Manajer harus memahami konsep dan metode perbaikan sistem dan proses.

2)Manajer harus mengubah peranannya, dari menilai hasil menjadi berpartisipasi dalam perbaikan dan pengembangan pengetahuan serta kemampuan orang-orang yang ia kelola.

3)Manajer harus yakin bahwa proses tersebut akan dapat memperbaiki kinerja jangka panjang.

h. Identifikasi hambatan perbaikan. Review bagi proses merupakan alat bagi manajer untuk mempelajari kebijakan dan praktik organisasi yang menghalangi kemampuan untuk perbaikan. Identifikasi hambatan perbaikan dapat berhasil hanya apabila anggota organisasi percaya bahwa manajer tidak akan menghukum bila mereka jujur dan terdapat diskusi terbuka mengenai masalah organisasi (Tunggal, 1993:311).

#### **4. Kepemimpinan dan Masalah Kinerja**

Menurut Gordon, T., (1999:261) bahwa: Dalam suatu organisasi hanya pemimpin yang efektif yang dapat menjalankan kepemimpinan. Pemimpin yang efektif adalah pemimpin yang selain berorientasi pada tugas (*task specialist*) sekaligus berorientasi pada hubungan antar manusia (*human relation specialist*). Kelompok yang berprestasi tinggi lazimnya mempunyai pemimpin yang dapat menyampaikan harapan-harapan organisasi kepada anggota kelompok tentang tingkat kinerja yang dibutuhkan. Sikap yang ditunjukkan oleh pemimpin dalam mengkomunikasikan harapan-harapan mereka tentang kinerja akan menentukan apakah mereka akan diterima oleh anggota kelompok atau tidak. Evaluasi kinerja bukan hanya sulit, tetapi pemimpin biasanya menggunakan cara menakut-nakuti sehingga sering menyebabkan konflik antara pemimpin dan anggota-anggotanya.



Bawahan seringkali tidak menyukai evaluasi secara terbuka, menjadi terancam atau menjadi argumentatif bila menurut mereka evaluasi tidak adil, dan biasanya sungguh demikian.

- a) *Check List*. Metode pemecahan masalah dengan mempergunakan check list dimaksudkan untuk mengurangi beban penilai. Penilai tinggal memilih kalimat-kalimat yang menggambarkan kinerja aktual. Penilai biasanya adalah atasan langsung. (Handoko 1999:145) mengatakan bahwa: “Metode *check list* bisa memberikan suatu gambaran prestasi kerja secara akurat, bila daftar penilai berisi item-item yang memadai. Meskipun metode ini praktis dan terstandarisasi, penggunaan kalimat-kalimat umum mengurangi keterkaitannya dengan pekerjaan”. Tujuan digunakannya alat pemecahan masalah ini, adalah untuk mempermudah proses pengumpulan data bagi tujuan-tujuan tertentu dan menyajikannya dalam bentuk komunikatif sehingga dapat dikonversi menjadi informasi.
- b) Metode Peristiwa Kritis. Metode peristiwa kritis (*critical incident method*) merupakan metode pemecahan masalah kinerja yang mendasarkan pada penilaian terhadap perilaku pegawai dari yang sangat baik dan sangat jelek dalam kaitannya dengan pelaksanaan kerja. Berbagai peristiwa dicatat oleh pengawas selama periode penilaian terhadap setiap pegawai. Peristiwa diklasifikasikan menjadi berbagai kategori seperti pengendalian bahaya keamanan, pengawasan sisa bahan atau pengembangan pegawai.

## 2.5. Standar Pengukuran dan Penilaian Kinerja

Standar pengukuran yang digunakan untuk mengendalikan kinerja tersebar luas dalam organisasi. (Waldman D. A., 1994) (dalam Handoko, 1999) menjelaskan bahwa: Penerapan pengukuran sebagai tindakan nyata, meliputi empat standar pengukuran sebagai alat pengendalian kinerja, yakni:

- a. *Preliminary control*. *Preliminary control* adalah tugas memperbaiki sistem yang didasarkan atas sumber-sumber penyebabnya. Manajer membuat *Preliminary control* dengan cara membuat proyeksi situasi yang akan datang dan mengantisipasi perubahan yang diperlukan. Dengan memperbaiki *input*, manajer melakukan pengendalian pula terhadap transformasi dan *output*.
- b. *Concurrent control*. *Concurrent control* dapat diartikan sebagai pengendalian kinerja operasional/*sterring control*. *Concurrent control* dilakukan didasarkan waktu yang sesungguhnya. Berisi koreksi terhadap pekerjaan yang telah dilakukan yang berkaitan dengan desain dan prosedur. Tindakan koreksi termasuk pendistribusian kembali waktu dan energi atau perubahan perilaku.
- c. *Rework contro*. *Rework control* diperlukan jika kedua macam pengendalian kinerja di atas mengalami kegagalan, sehingga diperlukan pengerjaan ulang terhadap *defect* dan *output* yang tidak sesuai target. Kadangkala pengerjaan ulang tidak mungkin dilakukan karena memerlukan biaya yang terlalu besar.
- d. *Damage control*. Jika *output* yang rusak/defect dan tidak sesuai target telah sampai ke tangan pelanggan, maka manajer harus melakukan *damage control*. Mereka harus meminimalisasi dampak negatif terhadap pelanggan dengan meminta maaf, mengembalikan uang, mengganti produk, melakukan pengerjaan ulang, atau berjanji untuk melakukan yang lebih baik dimasa mendatang. *Damage control* terjadi jika ketiga pengendalian di atas mengalami kegagalan. Dalam TQM, manajer berusaha untuk mencegah kegagalan dan menjamin kesuksesan di masa yang akan datang dengan *upstream control*.

Pada umumnya pendekatan ilmiah menggunakan berbagai indikator yang handal untuk menilai kinerja aktual. (Tjiptono 2000:269) menjelaskan bahwa: Indikator ini sangat bervariasi antara organisasi yang satu dengan organisasi lainnya. Contoh indikator kinerja tersebut antara lain:

1. Jumlah kesalahan atau kerusakan.
2. Jumlah atau tingkat kebutuhan akan pengerjaan ulang suatu pekerjaan.
3. Indikator efisiensi (unit per jam, item per orang).
4. Jumlah keterlambatan.
5. Lamanya suatu prosedur atau aktivitas.
6. Waktu atau siklus tanggapan.
7. Rasio manfaat dan biaya.
8. Jumlah lembur yang dibutuhkan.
9. Perubahan dalam beban kerja.
10. Vulnerabilitas (kepekaan) sistem.
11. Tingkat standarisasi.
12. Jumlah dokumen yang tidak terselesaikan.

Penilaian kinerja adalah penentuan secara periodik efektivitas, operasi organisasi, bagian organisasi dan personalia. Karena organisasi dioperasikan oleh sumber daya manusia, maka penilaian kinerja sesungguhnya adalah penilaian terhadap perilaku manusia dalam melaksanakan peran yang mereka mainkan dalam organisasi. Tujuan dan manfaat penilaian menurut (Setiawan, 1999:227) kinerja, adalah :

1. Tujuan penilaian kinerja adalah untuk memotivasi pegawai dalam mencapai sasaran organisasi dan mematuhi standar perilaku yang ditetapkan sebelumnya agar dapat membuahkan tindakan dan hasil sesuai dengan yang diinginkan oleh organisasi
2. Manfaat penilaian kinerja adalah untuk mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian personil, di samping membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan penghargaan terhadap pegawai, seperti : promosi dan perencanaan karier. Penilaian kinerja juga bermanfaat dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan personil. Jadi penilaian kinerja adalah evaluasi terhadap sasaran dengan membandingkan antara hasil yang dicapai dengan penghargaan yang diberikan.

Penilaian kinerja dalam konteks administrasi kepegawaian, sebenarnya sama pengertiannya dengan analisis personalia (*personel analysis*), yaitu mengidentifikasi kesenjangan antara kebutuhan-kebutuhan kerja dari organisasi

berdasarkan karakteristik masing-masing pegawai” (Simamora, 2000:367). Perbedaan antara kinerja yang diharapkan dengan kinerja yang ditentukan dalam analisis operasional merupakan kinerja yang diinginkan. Suatu program pelatihan dan pengembangan harus memperhitungkan tingkatan kinerja pegawai, kemudian barulah diputuskan berapa jumlah personil yang seharusnya mengikuti pelatihan individu. Penilaian kinerja dapat membantu menentukan kebutuhan-kebutuhan pribadi. Seorang pimpinan kantor, manajer atau eksekutif dapat menggunakan formulir-formulir evaluasi yang lengkap guna menentukan mana di antara pegawai yang meraih nilai yang tidak memuaskan, sehingga hasilnya dapat ditindak lanjuti guna menyempurnakan program pelatihan secara berkesinambungan. Hal ini dapat diantisipasi dengan cara menempatkan mekanisme pelatihan itu sebagai alat untuk mengembangkan keterampilan pegawai.

Sedangkan analisis personalia (*personnel analysis*) adalah proses mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan kerja dan organisasi menurut karakteristik masing-masing pegawai. Analisis personalia penting untuk menunjukkan seberapa besar tingkat kebutuhan yang seharusnya disbanding dengan kemampuan pegawai yang tersedia yang dapat memenuhi kebutuhan tersebut. Analisa personalia membutuhkan pemeriksaan yang cermat atas keahlian-keahlian dan kemampuan setiap individu, setiap individu haruslah diperiksa satu persatu dalam upaya menentukan kekurangan-kekurangan yang dapat dikoreksi melalui pelatihan. Menurut (Anthony dan Young, 1995:569) penilaian kinerja ada tiga, yakni:

- 1) *Social Indication* (indikator sosial). Indikator sosial hanya dapat digunakan pada organisasi strategis guna mengarahkan pimpinan dalam menentukan manajemen tentang rencana organisasi secara keseluruhan. Yang dimaksudkan dengan indikator sosial dalam penilaian kinerja adalah pengaruh-pengaruh masyarakat luas terhadap kegiatan organisasi.
- 2) *Process Measures* (penilaian proses). Penilaian proses adalah penilaian produktif yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh aparat organisasi. Penilaian hasil menunjukkan orientasi (terdahulu) sedangkan penilaian proses menunjukkan orientasi alat (instrument).
- 3) *Result Measures* (Penilaian hasil). Penilaian hasil adalah penilaian untuk menentukan hasil pada bidang yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Hal ini dapat ditunjukkan pada bagian penilaian program organisasi.

## **2.6. Kinerja Aparatur Dalam Penyelenggaraan Pembangunan**

Sumber daya manusia pelaksana berkaitan dengan sumber daya manusia aparatur yang kebijaksanaannya diatur dalam bidang kepegawaian sesuai Pasal 76 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. Pada Undang-undang ini mengandung konsekuensi perlunya aparatur yang kuat yang memiliki kinerja yang baik, sehingga keberadaan aparatur pemerintah diharapkan mampu memainkan peranan sebagai pemikir, perencana sekaligus pengawas jalannya kegiatan pemerintah, pembangunan dan pembinaan masyarakat atas nama kepala daerah.

Dengan demikian, untuk menyelenggarakan otonomi diperlukan adanya aparatur yang berkemampuan/berkinerja sehingga masyarakat dapat memperoleh manfaat dari adanya otonomi tersebut. Kemampuan yang dimaksud tersebut adalah kesanggupan (*capacity*) pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya. Dalam hubungannya dengan penyelenggaraan pemerintah daerah maka

peningkatan kualitas kinerja merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan upaya untuk mencapai tujuan nasional dan tentu hal ini hanya akan dapat terwujud melalui pengembangan kemampuan aparatur karena mereka adalah merupakan tumpuan dan kepercayaan masyarakat dalam mewujudkan tujuan pembangunan nasional. Kemampuan aparatur pemerintah dalam penyelenggaraan otonomi daerah tidaklah ditentukan oleh besarnya jumlah pegawai pada setiap daerah tetapi kualitas dapat dilihat dari masa kerja, pendidikan, golongan kepangkatan dari setiap aparatur. Kinerja aparatur pada dasarnya mencakup beberapa hal penting, yaitu:

#### **2.6.1. Produktivitas**

Menurut (Raviyanto, dkk., 1999:47) bahwa produktivitas adalah hubungan di antara jumlah produk yang diproduksi dan jumlah sumber daya yang diperlukan untuk memproduksi produk tersebut. Menurut (Steers, 1995:1) mengemukakan bahwa: Sulit sekali memperinci apa yang dimaksud dengan konsep produktivitas itu sendiri. Bagi seorang ahli ekonomi atau analisis keuangan, produktivitas organisasi semakna dengan keuntungan atau laba investasi. Bagi seorang manajer produksi produktivitas seringkali berarti kuantitas atau kualitas keluaran (out-put) barang atau jasa. Bagi seorang ilmuwan bidang riset, produktivitas dijabarkan dengan jumlah paten, penemuan produk atau produk baru suatu organisasi. Bagi sejumlah sarjana ilmu sosial produktivitas sering ditinjau dari sudut kualitas kehidupan pekerja. Hal ini membuktikan adanya perbedaan-perbedaan di dalam mengemukakan konsep produktivitas, yang disebabkan

karena masing-masing ahli mengemukakan sesuai sudut pandang dan kerangka acuan yang dipandang dapat menyinggung produktivitas lebih tepat.

Selanjutnya The Liang Gie, (1986:36) mengemukakan bahwa: Produktivitas mengandung arti terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki. Jadi perbuatan seseorang yang lebih efektif ialah perbuatan yang menimbulkan akibat sebagai mana yang dikehendaki orang itu. Dengan demikian secara umum, produktivitas adalah suatu hasil atau akibat yang diinginkan oleh yang bersangkutan yang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

### **2.6.2. Responsivitas**

Responsivitas adalah merupakan gambaran kemampuan aparat maupun organisasi untuk mengenali dan berupaya memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka pelayanan dan penyelenggaraan tugas pokoknya. Menurut (Dwiyanto, (2003:96) bahwa: Responsivitas adalah kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat dan menyusun agenda sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Organisasi pemerintah adalah organisasi yang terkait erat dengan publik/masyarakat sehingga dalam upaya meningkatkan kinerjanya, faktor responsivitas harus benar-benar dipertimbangkan agar masyarakat dapat memperoleh kemanfaatan yang baik dari aktivitas organisasi pemerintah tersebut.

### **2.6.3. Responsibilitas**

Dalam organisasi pemerintah, kebijakan harus menjadi prioritas dalam rangka pelaksanaan tugas pokok. Kebijakan tersebut selain harus mengacu pada

kebijakan pemerintah pusat dan daerah, dalam aktivitasnya kebijakan juga harus dilaksanakan oleh pegawai menyangkut aturan-aturan yang diterapkan oleh organisasi khususnya pimpinan. Menurut Dwiyanto, (2002:96) tanggung jawab adalah pelaksanaan kegiatan organisasi yang dilakukan sesuai dengan kebijakan organisasi, oleh karena itu didalam membicarakan tanggung jawab harus dititik beratkan pada faktor mekanisme kerja dan administratif.

Dengan adanya tanggung jawab, maka pegawai akan dapat menjalankan aktivitasnya dengan baik sesuai dengan kebijakan-kebijakan yang sudah diatur oleh pemerintah sehingga tidak terjadi tumpang tindih didalam melaksanakan mekanisme kerjanya masing-masing.

#### **2.6.4. Akuntabilitas**

The Oxford Advance Learner Dictionary, (1989:21) mengemukakan bahwa: Akuntabilitas adalah: *required or expected to give explanation for one's action*. Definisi tersebut mengandung makna bahwa dalam akuntabilitas terkandung suatu kewajiban untuk menyajikan dan melaporkan segala kegiatan terutama di bidang administrasi keuangan kepada atasan. Pengertian akuntabilitas yang dikemukakan *The Oxford advance Learner Dictionary* jika dilihat dari sudut pandang terminologinya maka akuntabilitas adalah suatu kegiatan pengendalian tindakan untuk mencapai tujuan, sehingga tolak ukur pencapaian akuntabilitas adalah kewajiban individu dan organisasi untuk mempertanggungjawabkan pencapaian tujuan, dalam hal ini kinerja melalui pengukuran yang seobyektif mungkin.



Mengenai pengertian akuntabilitas, (J. B. Gharthey, 1997:52) mengemukakan pengertian akuntabilitas, sebagai berikut: Akuntabilitas ditujukan untuk mencari jawaban terhadap pertanyaan yang berhubungan dengan pelayanan apa, siapa, kepada siapa, milik siapa, yang mana dan bagaimana. Pertanyaan yang memerlukan jawaban tersebut antara lain apa yang harus dipertanggungjawabkan, mengapa pertanggungjawaban harus diserahkan, kepada siapa pertanggungjawaban tersebut diserahkan, siapa yang bertanggungjawab terhadap berbagai kegiatan-kegiatan dalam masyarakat, apakah pertanggungjawaban berjalan seiring dengan kewenangan yang memadai, dan lain-lain.

Berdasarkan pengertian di atas, maka tersimpul bahwa akuntabilitas adalah instrument untuk mengadakan kontrol khususnya terhadap pencapaian hasil dari pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah. Untuk itu, hasil pelayanan publik senantiasa diukur dari tingkat kinerja sehingga diketahui sejauh mana pencapaian hasil serta cara-cara apa untuk mencapai semua itu. Pengertian akuntabilitas yang lebih jelas dikemukakan oleh (Ledvina V. Carino, 1991:2) sebagai berikut: Akuntabilitas merupakan suatu evolusi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh seorang petugas baik masih berada pada jalur otoritasnya atau sudah berada jauh diluar tanggungjawab dan kewenangannya. Jika mengacu pada pengertian di atas maka dalam setiap tingkah lakunya seorang pejabat pemerintah mutlak harus selalu menyadari bahwa setiap tindakannya bukan hanya akan memberi berpengaruh pada dirinya, tapi juga akan memberi dampak yang tidak kecil pada orang lain.

## 2.7. Kompetensi, Motivasi dan *Resources*

### 2.7.1. Kompetensi Pegawai

Dalam pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, aparat dituntut untuk mampu mewujudkan suatu hasil kerja yang optimal dan mampu membawa dampak positif bagi kemajuan organisasinya. Untuk mampu mewujudkan tujuan organisasi pemerintahan tersebut, aparat harus memiliki kompetensi yang baik, dan memiliki dedikasi serta disiplin yang tinggi sehingga benar-benar menyadari pentingnya tugas pokok bagi kelangsungan penyelenggaraan Negara. (Devrye, 1997:86) mengemukakan mengenai pengertian kompetensi sebagai berikut: “Kompetensi adalah bentuk kesanggupan dan kemampuan seorang yang dituangkan dalam perilaku dan sifat dalam melaksanakan tugasnya”. Berdasarkan hal ini, kompetensi dengan demikian adalah: “*Suatu sifat, karakter dan ciri seseorang yang diperlihatkan melalui kesanggupannya melaksanakan suatu tugas maupun kepercayaan yang diberikan kepadanya*” (Mitrani, 1995;67). Selanjutnya (Batinggi, 2001:14) mengemukakan bahwa: “Kompetensi adalah gabungan dari semua pengetahuan, ketrampilan, pengalaman, dan kemampuan yang dimiliki SDM”. Kemudian Porwadarnita, (1976:518) mengemukakan bahwa: Kompetensi adalah kewenangan atau keleluasaan untuk menentukan atau merumuskan sesuatu.

Berdasarkan pengertian kompetensi tersebut, maka kompetensi adalah merupakan kemampuan serta kesanggupan seseorang untuk dapat melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan yang dipercayakan kepadanya. Dalam Penjelasan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 100 Tahun 2000 tentang

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural huruf (e), kompetensi diartikan sebagai: “Kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai negeri sipil berupa pengetahuan, keterampilan serta sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya”.

Mencermati pengertian kompetensi di atas, maka kompetensi pada dasarnya adalah kemampuan aparat yang dinampakkan melalui pengetahuan, keterampilan serta sikap dan perilaku terhadap pelaksanaan tugas pokoknya. Hal ini dipertegas oleh (Mitrani, 1995;21) yang mengemukakan bahwa: “Kompetensi atau kemampuan adalah suatu sifat dasar yang dengan sendirinya berkaitan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan secara efektif atau sangat berhasil”. Dengan demikian, kompetensi dapat berupa tujuan, perangai, konsep diri, sikap atau nilai, penguasaan masalah, atau ketrampilan kognitif maupun ketrampilan perilaku”. Berdasarkan pemaparan sejumlah teori di atas, maka dapat disimpulkan bahwa dalam kompetensi indikator-indikator penting yang dinampakkan adalah: (1) Motif, adalah kebutuhan atau pola pemikiran dasar yang mendorong, mengarahkan dan menentukan perilaku seseorang, misalnya kebutuhan untuk berprestasi; (2) Perangai, adalah kecenderungan untuk bersikap atau menanggapi dengan suatu cara tertentu, misalnya dengan rasa percaya diri, pengendalian diri dan daya tahan terhadap ketegangan; (3) Konsep diri, adalah berupa sikap atau nilai yang diukur dengan responden untuk mengetahui apa yang dinilai baik oleh seseorang, apa yang perlu dilakukan atau yang ingin mereka lakukan; (4) Penguasaan masalah, adalah mengenai fakta atau prosedur, apakah teknis atau antar pribadi (teknik-teknik umpan balik yang efektif), sebagaimana diukur dengan

res responden. Sebagian besar hasil penelitian menunjukkan bahwa penguasaan masalah sendiri jarang membedakan seorang pelaku unggul dari pelaku lain yang berprestasi rata-rata; (5) Keterampilan Kognitif atau ketrampilan perilaku dapat berupa keterampilan tersembunyi (penalaran deduktif atau penalaran induktif) maupun yang dapat diamati.

Dari uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa indikator penting dalam pengertian kompetensi adalah “kemampuan yang harus dinampakkan aparat dalam bekerja” sehingga untuk mewujudkan kompetensi salah satu tindakan yang harus dilakukan adalah melalui peningkatan kemampuan aparat. Salah satu bentuk pembinaan kepada aparat yang diharapkan dapat meningkatkan kualitasnya adalah kegiatan pendidikan, baik pendidikan dalam sekolah, maupun pendidikan di luar sekolah. Hal ini dikemukakan oleh (Tjokroamidjoyo, 1994:2220) sebagai berikut: “Pendidikan di dalam dan di luar sekolah, baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta, untuk mempersiapkan para peserta pendidikan tersebut memperoleh pengetahuan umum. Pendidikan umum yang dimaksud adalah SD, SLTP, SLTA, Sarjana Muda, Strata satu dan Strata Dua. Dengan demikian, salah satu faktor yang mempengaruhi kompetensi aparat dalam pelaksanaan tugasnya adalah latar belakang pendidikan formalnya”.

Pada dasarnya, manusia ingin maju, baik karena dorongan biologis maupun dorongan psikologis. Keinginan manusia yang demikian akan dapat terpenuhi melalui suatu sistem belajar yang tekun, teratur dan tidak kenal putus asa. Sistem ini dapat diciptakan sendiri sehingga orang tersebut mampu menjadi “*self made man* (berkembang sendiri)”. Akan tetapi dalam kenyataan jarang orang

dapat berhasil berkat belajar sendiri (*self study*), artinya diantara beberapa orang, hanya segelintir kecil yang dapat berhasil tanpa melalui system lain kecuali belajar sendiri. Dalam lingkungan kerja, kesempatan untuk memperoleh ilmu dan keahlian/keterampilan bagi aparat disediakan melalui sistem pendidikan dan latihan (formal). Secara umum tujuan pendidikan dan latihan yang dilaksanakan dalam organisasi menurut (Moenir, A. S., 2001:162), adalah: (1) Memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuan dalam menjalankan tugas/pekerjaan, baik pekerjaan lama, maupun baru, baik dari segi peralatan maupun metode; (2) Menyalurkan keinginan aparat untuk maju dari segi kemampuan dan memberikan rasa kebanggaan kepada mereka”. Pendidikan dan pelatihan pada dasarnya memiliki pengertian yang berbeda satu sama lain. Latihan berkaitan dengan peningkatan pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan pekerjaan tertentu, dan merupakan beban penting bagi organisasi dimana pekerjaan itu berada. Sedangkan pendidikan berkaitan dengan peningkatan pengetahuan umum dan pengertian akan seluruh lingkungan kita. Didasarkan sejumlah definisi di atas, maka indikator-indikator penting sehubungan dengan kompetensi aparatur:

- a. Pengembangan dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia, melalui:
  - 1) Peningkatan jenjang pendidikan umum.
  - 2) Meningkatkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- b. Meningkatkan peran pimpinan dalam mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas pokok.

Kedua indikator di atas adalah merupakan indikator utama dari kompetensi aparatur, sehingga dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Untuk meningkatkan kinerja aparat pemerintah di lingkungan Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua membutuhkan kemampuan sumber daya yang optimal sehingga dapat melaksanakan tugas-tugas pokoknya upaya peningkatan kemampuan sumber daya manusia harus dilakukan.
- 2) Untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia aparat pemerintah Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika, diupayakan melalui peningkatan jenjang pendidikan umum, pelaksanaan diklat khususnya diklat teknis.
- 3) Selain kualitas, untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok aparat pemerintah Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika, faktor kuantitas perlu mendapat perhatian dari pimpinan.

Dari uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa indikator penting dalam pengertian kompetensi aparat, adalah: (1) Pengetahuan dinampakkan oleh aparat dalam bekerja; (2) Keterampilan yang dinampakkan aparat dalam bekerja; (3) Pengalaman yang dinampakkan aparat dalam bekerja; (4) Kemampuan yang dinampakkan aparat dalam bekerja.

Para pegawai baru biasanya telah mempunyai kecakapan dan keterampilan yang dibutuhkan. Mereka adalah produk dari suatu sistem pendidikan dan mempunyai pengalaman yang diperoleh dari organisasi lain. Tidak jarang pula pegawai baru yang diterima tidak mempunyai kemampuan

secara penuh untuk melaksanakan tugas-tugas pekerjaan mereka. Bahkan para pegawai yang sudah berpengalaman pun perlu belajar dan menyesuaikan diri dengan organisasi, kebijaksanaan dan prosedur-prosedurnya. Mereka memerlukan pelatihan dan pengembangan lebih lanjut untuk mengerjakan tugas-tugas secara sukses meskipun latihan memakan waktu dan biaya. Tetapi latihan suatu investasi dalam sumber daya manusia.

Menurut (Handoko, 1999:103) ada tiga tujuan utama program pelatihan dan pengembangan pegawai:

- a. Latihan dan pengembangan dilakukan untuk menutupi “*gap*” antara kecakapan dan kemampuan pegawai dengan permintaan pegawai.
- b. Program-program pelatihan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dalam mencapai sasaran-sasaran kerja yang telah ditetapkan.
- c. Latihan dan pengembangan membantu pegawai dalam menghindarkan diri dari keusangan sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik. Yang dimaksud latihan adalah upaya untuk memperbaiki penguasaan berbagai ketrampilan teknik, dan teknik pelaksanaan pekerjaan tertentu, terinci dan rutin. Latihan menyiapkan pegawai untuk melakukan pekerjaan sekarang. Bila manajemen ingin menyiapkan para pegawai untuk memegang tanggung jawab pekerjaan di waktu yang akan datang, kegiatan ini disebut pengembangan. Pengembangan (*development*) mempunyai ruang lingkup yang lebih luas dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat-sifat kepribadian pegawai.

Untuk itulah setiap program pelatihan yang dipilih seharusnya memenuhi kebutuhan-kebutuhan organisasional, pekerjaan atau pribadi. Program tersebut haruslah memudahkan proses belajar partisipan (pegawai) dan mensosialisasikan perilaku-perilaku tertentu yang cocok dengan peningkatan kinerja, misalnya pelatihan dilakukan melalui *on the job training* atau *off the job training* dan evaluasi pelatihan. Informasi dari evaluasi pelatihan dapat digunakan dalam mengambil keputusan-keputusan untuk meneruskan program pelatihan atau

bagaimana membenahinya. Perubahan pelatihan berdasarkan ukuran-ukuran reaksi bisa dilakukan dengan menggantinya. Misalnya, pembicara yang membosankan dapat memodifikasi dengan menentukan perilaku atau ukuran-ukuran keberhasilan. Jika perilaku dalam pekerjaan tidak menunjukkan perbaikan, kesalahan mungkin terletak pada penilaian kebutuhan-kebutuhan pelatihan. Pada saat perilaku berubah tetapi hasilnya tidak memadai, ketepatan pelatihan atau validitas ukuran-ukuran hasil hendaknya diteliti ulang.

Jika orang-orang berperilaku secara berbeda, tetapi perilaku tersebut tidak mempunyai imbas ke bawah, maka pelatihan tersebut kemungkinan mengajarkan sesuatu yang keliru. Permasalahan ini mungkin berasal dari proses penilaian kebutuhan-kebutuhan yang lemah. Bagaimana spesialis sumber daya manusia dan para manajer meningkatkan efektivitas pelatihan dan pengembangan, mereka dapat mengikuti tiga langkah program pelatihan. *Pertama*, spesialis sumber daya manusia haruslah memprioritaskan permintaan pelatihan keseluruhan organisasi dan mendorong para manajer berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan. *Kedua*, spesialis sumber daya manusia membantu para manajer dalam menentukan apakah terdapat kecocokan yang baik antara program yang diusulkan dengan kebutuhan pegawai. *Ketiga*, spesialis sumber daya manusia dan para manajer haruslah memantau proses penyesuaian program guna memastikannya untuk tetap maju pada sasaran-sasaran yang hendak dicapai.

Menurut pendapat Venbiarto, (1998:115) menyatakan: “Terdapat perbedaan pengertian antara pendidikan dan pelatihan. Pendidikan bertujuan untuk memberikan pengetahuan dengan spectrum yang luas untuk menyesuaikan



diri, kemampuan untuk kegiatan-kegiatan yang kreatif dan imajinasi yang dapat diterapkan pada situasi yang tak dapat diterapkan pada situasi yang tak dapat diramalkan, atau dengan kata lain pendidikan menjadi tugas sekolah; sedangkan pelatihan menjadi tugas lembaga-lembaga dan pusat pelatihan kerja”. Selanjutnya menurut Simanjuntak, (2002:58) menyatakan: “Pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu faktor yang penting dalam pembangunan sumber daya manusia. Pendidikan dan pelatihan tidak saja menambah pengetahuan akan tetapi meningkatkan keterampilan kerja, dengan demikian dapat meningkatkan produktivitas kerja. Namun demikian terdapat perbedaan antara pelatihan dan pengembangan. Pelatihan (training) dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu, terinci dan rutin”.

Pelatihan adalah bagian pendidikan yang dikategorikan dalam pendidikan non formal, merupakan proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlangsung dalam waktu relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori, sedangkan pengembangan (*development*) mempunyai ruang lingkup yang lebih luas dalam upaya memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, sikap dan sifat-sifat kepribadian. Ada pula sebahagian orang menyamakan antara pelatihan dengan pendidikan. Alasannya adalah karena keduanya memiliki tujuan yang sama yaitu peningkatan pengetahuan dan ketrampilan. Disamping itu bentuk pelaksanaannya juga sama. Pada hakikatnya, pengukuran atas efisiensi pelatihan hingga kini masih dipandang rumit. Menurut (Ace Suryadi, 2004:94) menyatakan: “Masalahnya adalah bahwa faktor efisiensi pelatihan seringkali

diinterpretasikan secara abstrak. Isu tentang rendahnya efisiensi pendidikan di Indonesia misalnya sudah lama didengar, tetapi kejelasan konsep tentang mengapa dan bagaimana efisiensi pendidikan itu, tidak kunjung tiba. Tidaklah mengherankan jika banyak kebijakan peningkatan mutu pendidikan dan pelatihan yang tidak didasarkan pada hasil-hasil analisis kebijakan. Akibatnya kekhawatiran akan penurunan efisiensi pendidikan terus berlangsung tanpa ada jawaban yang jelas dan secara konseptual dapat dibenarkan. Meskipun isu-isu ini tidak baru, gagasan dan pemikiran perlu terus diperbaharui agar kebijakan dalam meningkatkan efisiensi pendidikan dan pelatihan tidak semata-mata common sense dan intuitive. Studi mengenai peningkatan efisiensi pendidikan dan pelatihan, berkaitan dengan penggunaan dua model analisis, yakni model dasar dan model kualitas pendidikan dan pelatihan. Model dasar mengungkapkan bahwa kualitas lembaga pelatihan dipengaruhi oleh dua faktor yang berlainan, yaitu faktor konteks pendidikan dan pelatihan dan faktor kebijakan pendidikan dan pelatihan itu sendiri. Efisiensi lembaga pelatihan merupakan sebab dari rangkaian akibat yang selama ini dikenal dengan output. Output pendidikan dan pelatihan dalam model ini adalah partisipasi lembaga, efisiensi internal dan tingkat belajar. Di dalam model dasar tadi, faktor kualitas lembaga pelatihan masih merupakan “kotak hitam” yang belum diketahui, komponen-komponen apa yang diperlukan untuk mengukur efisiensi lembaga pelatihan. Dalam model kualitas pendidikan dan pelatihan, digambarkan secara skematik beberapa komponen yang berhubungan, dengan melakukan analisis terhadap sejumlah komponen tersebut.

Berbagai cara berpikir telah dikembangkan untuk mencoba memberikan suatu pengertian tentang mutu pendidikan dan pelatihan, tetapi dalam kenyataannya konsepsi tentang efisiensi masih tetap bergerak dalam bentuk-bentuknya yang bersifat *rhetorical*, artinya bahwa efisiensi pendidikan dan pelatihan masih bergerak dari gagasan ke gagasan lain, belum kita terjemahkan secara tepat ke dalam ukuran dan tindakan yang lebih nyata. Efisiensi pelatihan memiliki kaitan langsung dengan pendayagunaan sumber-sumber pelatihan yang terbatas secara optimal sehingga memberikan dampak yang optimal pula. Suatu program pelatihan yang efisien, cenderung ditandai dengan pola penyebaran dan pendayagunaan sumber-sumber pelatihan yang sudah ditata secara efisien. Program pelatihan yang efisien adalah yang mampu menciptakan keseimbangan antara penyediaan dan kebutuhan akan sumber-sumber pelatiha sehingga upaya pencapaian tujuan (*effectiveness*) tidak mengalami hambatan. Dengan demikian sistem atau program pelatihan yang efisien adalah yang mampu mendistribusikan sumber-sumber pelatihan secara adil dan merata agar setiap pegawai memperoleh kesempatan yang sama untuk mendayagunakan sumber-sumber pelatihan tersebut untuk mencapai hasil maksimal.

### **2.7.2. Motivasi**

Beberapa pembahasan tentang motivasi ada yang menyamakan antara “*motivation*” dan “*motivating*” atau “*motivate*”, padahal dua istilah tersebut memiliki perbedaan yang jelas. *Motivating* atau “*motivate*” adalah merupakan kegiatan pemberian motif kepada orang lain, dapat diterjemahkan ke dalam

bahasan Indonesia “memotivasi”. Sedangkan “motivation” dalam bahasa Indonesia adalah motivasi merupakan kondisi psikologis seorang yang merangsangnya untuk berperilaku mencapai sesuatu (Irawan, dkk., 1997). Siagian, (1994:128) mengemukakan bahwa: “Definisi “motivating” sebagai berikut: “Motivating” adalah keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis”. Terry dalam Buku Asas-asas Manajemen yang diterjemahkan (Winardi, 1996:320) memberikan pengertian motivasi, adalah: “Keinginan yang terdapat pada seorang individu yang merangsangnya untuk melakukan tindakan-tindakan”.

Dalam membahas motivasi, perlu dibedakan antara pengertian motivasi dan motif. Kedua pengertian tersebut agak sulit untuk dibedakan secara tegas karena motif adalah kebutuhan yang menjadi alasan atau dasar seorang individu berperilaku atau berbuat sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan dalam beberapa hal istilah motivasi dapat pula dipakai untuk menggambarkan kemauan yang kuat dari seseorang yang mendorong untuk berbuat sesuatu atau berperilaku. Dalam buku yang sama, (Steers, 1997:48) mengemukakan bahwa Motivasi adalah kekuatan kecenderungan seorang individu melibatkan diri dalam kegiatan yang diarahkan sasaran dalam pekerjaan. Ini bukanlah perasaan seorang yang relatif terhadap hasil berbagai pekerjaan sebagaimana halnya kepuasan, tetapi lebih merupakan perasaan sedia atau rela bekerja untuk mencapai tujuan pekerjaan.

Dari batasan-batasan yang disebutkan di atas secara sederhana dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan timbulnya perilaku yang mengarah pada tujuan tertentu dengan penuh komitmen sampai tercapainya tujuan dimaksud. Dalam kenyataannya, motif seseorang dengan motivasi memang tidak dapat terlepas antara yang satu dengan yang lain. Dengan kata lain, motif yang paling kuat pada suatu saat akan menimbulkan perilaku, dalam hal ini kalau, motif begitu kuatnya maka individu tersebut akan bangkit semangatnya dalam berperilaku mencapai tujuan, dan dapat dikatakan individu yang bersangkutan kuat motivasinya. Dengan demikian pada hakikatnya manusia akan timbul motivasinya apabila ada harapan untuk terpenuhinya suatu kebutuhan, tanpa adanya harapan seseorang tidak akan termotivasi. Tetapi perlu diingat bahwa masih ada satu faktor lagi yang mempengaruhi timbulnya motivasi seseorang, yaitu ada atau tidak adanya ketersediaan (harapan).

Uraian di atas memberi gambaran bahwa motivasi sebenarnya dapat dipengaruhi oleh faktor interen dan faktor eksteren, karena jika dalam diri individu hanya tersedia faktor interen berarti tidak akan mewujudkan suatu motivasi karena faktor ketersediaan (eksteren) adalah faktor pendukung yang mutlak sehingga motivasi dapat berlangsung sesuai yang diinginkan. Dengan kata lain motivasi tidak timbul secara tiba-tiba dari dalam diri manusia, namun memerlukan upaya khusus dengan memperhatikan motif-motif apa yang hendak dimanfaatkan untuk menimbulkan dorongan agar manusia mau bertindak sesuai keinginan. Dengan memanfaatkan dorongan dari dalam diri, maka akan timbul

motivasi kuat dari manusia untuk mewujudkan sesuatu yang diinginkan yang pada akhirnya akan menimbulkan rasa puas dalam dirinya.

Pada hakikatnya perilaku manusia dimotivasi oleh keinginan mendapatkan sesuatu yang merupakan tujuan dari kegiatan, sehingga perilaku pada dasarnya berorientasi pada tujuan, dan perilaku pada dasarnya dimotivasi oleh keinginan mendapatkan tujuan. Dengan kata lain, yang dimotivasi adalah suatu keinginan untuk mendapatkan beberapa tujuan. Kebutuhan adalah merupakan keinginan, dorongan, gerak hati dalam diri, sehingga kebutuhan adalah pendorong kegiatan ke arah suatu tujuan tertentu yang disebut motivasi.

Uraian di atas juga memberi gambaran bahwa pemberian motivasi kepada aparat akan dapat mengantisipasi kesenjangan sosial yang timbul dalam suatu organisasi kerja. Untuk itu modifikasi perilaku yang menekankan pada pendekatan yang bersifat mempengaruhi perilaku manusia harus dilakukan yang didasarkan atas pertimbangan bahwa akibat dari perilaku seseorang dalam situasi tertentu akan mempengaruhi perilaku orang tersebut pada masa yang akan datang pada situasi yang serupa. Motivasi merupakan faktor krusial dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Perbedaan motivasi membuat setiap orang berperilaku, beraksi, berinteraksi berbeda terhadap suatu jenis pekerjaan. Selain itu, tinggi rendahnya motivasi seseorang juga berpengaruh terhadap prestasi kerjanya, karena menurunnya motivasi dapat menurunkan prestasi, meningkatnya motivasi juga dapat meningkatkan prestasi (Irawan, dkk., 1997 : 235).

Selanjutnya Moskowitz (dalam Hasibuan, 2001) mengemukakan bahwa: “Motivasi adalah inisiasi dan pengarahannya tingkah laku, atau ilmu motivasi adalah

pelajaran tingkah laku”. Dalam membicarakan motivasi, seringkali dikaitkan dengan “*motif*” atau “*motive*”. The Liang Gie, (1998:56) mengemukakan bahwa: “Motif adalah suatu dorongan yang menjadi pangsak seseorang melakukan sesuatu atau bekerja”. Selanjutnya (Martoyo, 1994:41) menyatakan bahwa: “Motif adalah sesuatu yang merangsang atau mendorong keinginan seseorang untuk giat dan antusias guna mencapai hasil yang optimal dalam bekerja”. Menurut pendapat (Manullang, 1998:43) mengemukakan bahwa: “Motivasi atau motivation berarti pemberian motif, penimbulan motif atau hal yang menimbulkan dorongan atau keadaan yang menimbulkan dorongan. Motivasi dapat pula diartikan faktor yang mendorong orang untuk bertindak dengan cara tertentu”.

### **2.7.3. Resources**

*Resources* atau sumber daya merupakan faktor penting dalam suatu organisasi, karena tanpa sumber daya organisasi tidak akan dapat berjalan dan melaksanakan aktivitasnya dengan baik. Sumber daya organisasi terdiri dari SDM, keuangan dan peralatan. Sehubungan dengan penulisan tesis ini, maka sumber daya dikaitkan dengan peralatan atau sarana dan prasarana kantor. Secara umum sarana dan prasarana menggambarkan alat penunjang berhasilnya suatu proses usaha yang dilakukan, karena tanpa sarana dan prasarana yang cukup maka semua aktivitas yang dilakukan tidak akan mencapai tujuan dan rencana yang sudah ditentukan. Menurut pendapat (Moenir, A. S., 2002:119) mengemukakan bahwa: “Sarana ialah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga

dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja”. Pengertian yang dikemukakan oleh Moenir, jelas memberi arah bahwa sarana dan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan dengan baik, alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.

## **2.8. Penelitian Terdahulu**

Dalam Penelitian ini penulis mempergunakan penelitian terdahulu untuk dapat membantu dan mempermudah penelitian kali ini. Adapun Penelitian penelitian terdahulu disusun sebagai berikut; Pertama. Pengaruh Karakteristik Individu dan Karakteristik Pekerjaan Terhadap Kinerja Karyawan dengan variable mediator motivasi kerja karyawan”. Studi Kasus pada Karyawan PT Petro Kimia Gresik. Oleh : Sella Selvia Ananda Bambang Swasto Sunuharyo 2018, dengan metode penelitian pendekatan kuantitatif. Perbedaannya adalah penempatan pegawai Negeri Sipil dan Analisis Pegawai tidak terdapat pada penelitian terdahulu dan Penelitian terdahulu melakukan penelitian di PT Petro Kimia Gresik. Sedangkan Peneliti kali ini melakukan penelitian pada kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua. Kedua. Analisis Penempatan Pegawai Negeri sipil pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Kabupaten Tana Toraja. Oleh : Imanuela Sri Epriani (2016). Teknik yang digunakan adalah teknik sampling, sedangkan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian kali ini adalah yang menjadi Pembahasan penelitian terdahulu hanya

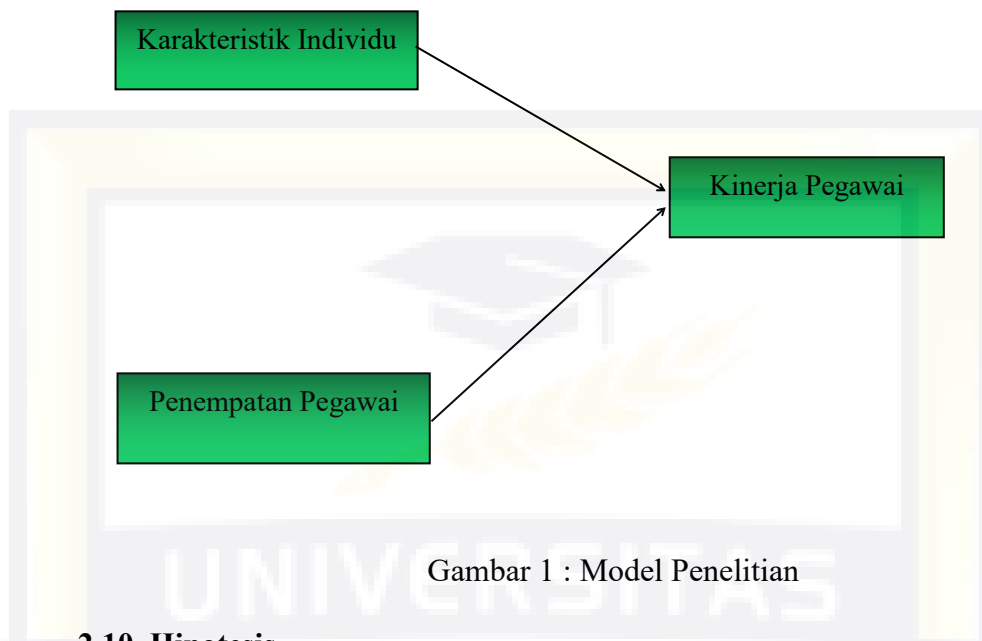


focus pada Analisis dan Penempatan Pegawai, sedangkan Penelitian kali ini focus pada Kinerja Pegawai, Karakteristik Individu Pegawai, analisis Pegawai dan Penempatan Pegawai, kemudian perbedaan lokasi penelitian.

## **2.9. Kerangka Pikir**

Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua merupakan wadah sentralistik pengelolaan administrasi pemerintahan daerah. Fungsinya sebagai wadah tata laksana administrasi pemerintahan yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan kepegawaian sebagai penanggung jawab utama dalam pemerintahan di daerah.

Dari perspektif kinerja, syarat-syarat yang harus terpenuhi agar Kantor Distrik Mimika Timur dapat berperan secara fungsional, antara lain adanya produktivitas pegawai yang ditunjukkan dengan hasil kegiatan pekerjaan dengan rencana yang telah ditetapkan, begitupun juga dengan responsivitas, responibilitas dan akuntabilitas. Selain itu, motivasi, untuk mewujudkan hasil kerja yang baik melalui peningkatan prestasi dan tanggung jawab. Di samping pelatihan yang dapat meningkatkan keterampilan pegawai sehingga satu sama lain dapat dijabarkan secara nyata dalam mekanisme pelayanan publik secara efektif dan efisien. Jika kualitas sumber daya manusia (pegawai) yang bekerja dalam Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika relatif rendah, berarti merupakan pencerminan rendahnya motivasi kerja. Kerangka berpikir di atas dapat digambarkan dalam suatu model, sebagai berikut :



Gambar 1 : Model Penelitian

## 2.10. Hipotesis

### Hipotesis 1

Karakteristik Individu berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua

### Hipotesis 2

Penempatan pegawai berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua.

### Hipotesis 3

Karakteristik individu paling dominan berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Jenis Penelitian**

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kuantitatif yang mana melakukan penelitian langsung ke Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua guna mendapatkan gambaran yang tepat, jelas dan terinci bagaimana adanya tentang permasalahan yang ada berdasarkan fakta yang bersifat aktual pada saat meneliti melakukan Penelitian.

#### **3.2. Lokasi dan waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua dan waktu penelitian dilaksanakan pada Bulan Juli sampai dengan Desember 2019.

#### **3.3. Populasi dan Sampel**

Populasi dan sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik sampling non probability (sampling jenuh), artinya semua anggota populasi digunakan sebagai sampel, (Sugiono 2012:85), dalam hal ini aparat Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika ditambah dengan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Timika yang berjumlah 81 orang dilihat dari jenjang pendidikan, Pangkat, Golongan dan masa kerja mulai dari Golongan I sampai Golongan IV.

#### **3.4. Instrumen Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti kualitatif (Sugiyono, 2010:59-60) sebagai human instrument, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan

sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya. Pada prinsipnya meneliti dalam pendekatan kuantitatif adalah suatu alat yang dipergunakan untuk mengukur terhadap fenomena sosial dan alam. Karena pada prinsipnya meneliti adalah melakukan pengukuran, maka harus ada alat ukur yang baik. Alat ukur dalam penelitian biasanya dinamakan Instrumen penelitian. Jadi Instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena sosial maupun fenomena alam yang diamati. Secara spesifik semua fenomena ini disebut variabel penelitian. (Sugiyono, 2010 : 102).

### **3.5. Variabel Penelitian**

Kinerja pegawai negeri sipil adalah merupakan pengukuran tingkat pencapaian hasil kerja yang ditunjukkan oleh pegawai negeri sipil atas pelaksanaan kerja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Indikator kinerja pegawai negeri sipil, yaitu: (1) bekerja dengan tepat waktu, teliti, terampil dan tepat sasaran; (2) skill yang ada sesuai dengan jop kerja pegawai; (3) mampu bekerja sama dengan teman-teman; (4) datang ke kantor tepat waktu sesuai jam masuk; (5) pulang Kantor tepat waktu sesuai jam pulang; (6) mampu melaksanakan tugas yang diembankan oleh pimpinan; (7) pimpinan dalam melaksanakan tugas patuh pada regulasi; (8) kebijakan yang diambil pimpinan dapat diselesaikan dengan baik; (9) tidak buang-buang waktu dalam melaksanakan kegiatan yang tidak penting; dan (10) mampu mengatur jadwal pekerjaan.

Karakteristik individu adalah penjabaran dari sikap, minat dan kebutuhan yang dibawa oleh seseorang atau individu dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Indikator karakteristik individu dalam penelitian ini adalah: 1) Keahlian anda dapat membantu penyelesaian pekerjaan sebagai pegawai; 2) Profesi anda membantu pelaksanaan tugas keseharian; 3) mempunyai tanggung jawab dalam bekerja sama; 4) pelatihan dan keterampilan sesuai bidang tugas; 5) pendidikan formal membantu meningkatkan kinerja pegawai; 6) pemimpin menempati sesuai dengan bidangnya; (7) pejabat yang ditempatkan tidak semuanya sesuai dengan job kerjanya; (8) masih ada pegawai yang tidak masuk kantor selama ini; (9) masih banyak pegawai yang rajin ke kantor selama ini; dan (10) masih ada kerjasama antara pimpinan dengan bawahan dengan baik.

Penempatan pegawai adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, yang diangkat dan ditempatkan oleh pejabat berwenang, baik penempatan pegawai baru maupun pegawai lama dalam jabatan, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah: (1) Penempatan pegawai sesuai latar belakang pendidikan formal yang dimiliki; (2) pegawai yang ditempatkan sesuai pengalaman kerja yang dimiliki; (3) kemampuan sesuai jabatan yang dimiliki pegawai; (4) pegawai mengikuti diklat sesuai bidang pekerjaan; (5) kenaikan pangkat sesuai kriteria dan pengalaman kerja; (6) masa kerja anda mendukung penyelesaian tugas dengan baik; (7) pegawai pernah mengikuti diklat pim; (8) masih ada yang menempati sebagai calon pegawai; (9) ada pegawai yang baru dimutasi dari SKPD lain; dan (10) pegawai ditempatkan sesuai keahlian dimilikinya.

### **3.6. Jenis data sumber data dan**

#### **A. Jenis Data**

Jenis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah Menurut (Sugiono 2012).yakni : Data kuantitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk tabel,angka atau numerik yaitu, data jumlah Pegawai, Karakteristik Individu Pegawai, Perkembangan keadaan Pegawai, Kinerja Pegawai Kompetensi Pegawai dan data sarana dan prasarana Pada kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua.

#### **B. Sumber Data.**

##### **1. Data Primer.**

Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari para responden berupa informan di lapangan, yang meliputi: data tentang pelaksanaan pekerjaan tugas dan fungsi Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua sehari-hari dengan segala permasalahan yang ada. Data tersebut diperoleh melalui kuesionir, Opservasi, wawancara, Dokumentasi dengan para responden dilokasi penelitian

##### **2. Data Sekunder**

Data Sekunder adalah data yang diperoleh melalui laporan-laporan/buku-buku catatan yang berkaitan erat dengan permasalahan yang diteliti, yang meliputi: data kepegawaian, tugas dan fungsi Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua, mekanisme kerja uraian dan tugas sub-sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian. (Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 40 Tahun 2014)

### 3.7. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan sesuai dengan permasalahan yang diteliti, maka penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Metode dokumentasi, yaitu mengumpulkan data sekunder dari berbagai dokumen tertulis, seperti ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan referensi dan komperasi, selain itu dipergunakan pula sejumlah dokumentasi lainnya yang berasal dari makalah seminar, buku cetakan serta sumber data lain, baik yang telah dipublikasikan maupun belum.
2. Metode Obsevasi adalah kegiatan pengamatan langsung secara mendalam (indepth interview), yakni suatu dialog/tanya jawab yang penulis lakukan terhadap narasumber sebagai informan secara mendalam untuk memperoleh data yang obyektif dan faktual tentang permasalahan yang diteliti.
3. Metode Kuesionir merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membagikan daftar pertanyaan kepada responden untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan data yang diteliti.
4. Studi Pustaka, merupakan Pengumpulan data yang bersumber dari media cetak seperti buku, jurnal dan lain-lain yang berkaitan dengan penelitian.

### 3.8. Teknik Analisis Data

Metode analisis yang digunakan adalah Metode korelasi yang digunakan adalah *Pearson Product Moment* sebagai berikut :

$$r = \frac{n \sum XiYi - (\sum Xi)(\sum Yi)}{\sqrt{\{n \sum Xi^2 - (\sum Xi)^2\} \{n \sum Yi^2 - (\sum Yi)^2\}}}$$

Dimana :

r = koefisien korelasi

n = jumlah sampel

$\sum X$  = jumlah skor item

$\sum Y$  = jumlah total skor jawaban

$\sum X^2$  = jumlah kuadrat skor item

$\sum Y^2$  = jumlah kuadrat total skor jawaban

$\sum XY$  = jumlah perkalian skor jawaban suatu item dengan total skor

Setelah angka korelasi diketahui, kemudian dihitung nilai t dari r dengan rumus:

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

Setelah itu, dibandingkan dengan nilai kritisnya. Bila  $t_{hitung} > t_{tabel}$ , berarti data tersebut signifikan (valid) dan layak digunakan dalam pengujian hipotesis penelitian. Sebaliknya bila  $t_{hitung} \leq t_{tabel}$ , berarti data tersebut tidak signifikan (tidak valid) dan tidak akan diikutsertakan dalam pengujian hipotesis penelitian. Pernyataan-pernyataan yang valid selanjutnya dilakukan uji reliabilitasnya. Uji validitas dalam penelitian ini menggunakan program SPSS. Validitas suatu butir pertanyaan dapat dilihat pada hasil output SPSS pada tabel dengan judul Item-



Total Statistic. Menilai kevalidan masing-masing butir pertanyaan dapat dilihat dari nilai *Corrected item-Total Correlation* masing-masing butir pertanyaan. Suatu butir pertanyaan dikatakan valid jika nilai r-hitung yang merupakan nilai dari *Corrected item-Total Correlation* > 0,30 (Priyatno Dwi, 2009).

### **3.9. Definisi Operasional**

1. Kinerja Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika adalah hasil akhir yang dicapai organisasi tersebut selama kurun waktu berlakunya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
2. Produktivitas pegawai adalah yang dicapai selama kurun waktu tahun 2014 sampai dengan 2019. indikator operasionalnya adalah mobilisasi rencana kerja dan pencapaian kegiatan/program.
3. Responsivitas, adalah kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan menyusun agenda sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Indikator yang digunakan, adalah: (1) hasil luaran sesuai standar; (2) kemampuan pegawai menghasilkan pekerjaan yang berkualitas.
4. Responsibilitas adalah pelaksanaan kegiatan organisasi yang dilakukan sesuai kebijakan organisasi. Indikator yang digunakan, adalah: (1) mekanisme kerja dan (2) administratif.
5. Akuntabilitas adalah pelaksanaan kegiatan organisasi yang dilakukan sesuai dengan kebijakan organisasi. Indikator yang digunakan, adalah: (1) mekanisme kerja; (2) pelayanan kepada masyarakat.

6. Karakteristik Individu adalah Penjabaran dari sikap, minat dan kebutuhan yang dibawa oleh seseorang atau individu dalam melaksanakan suatu pekerjaan
7. Penempatan Pegawai Negeri Sipil adalah Setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat syarat yang telah ditentukan, yang kemudian diangkat dan ditempatkan oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara lainnya, baik Penempatan pegawai baru maupun pegawai lama dalam jabatan, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Sedangkan Mutasi adalah suatu kegiatan memindahkan pegawai dari unit yang kelebihan tenaga ke bagian yang kurang tenaga atau lebih yang memerlukan tenaga kerja
8. Peningkatan Kinerja adalah pencerminan hasil akhir dari penyelenggaraan aktivitas organisasi, yang adalah sebagai alat untuk mencapai tujuan Organisasi
9. Kompetensi Pegawai adalah Suatu sifat, karakter dan ciri seseorang yang diperlihatkan melalui kesanggupan dalam melaksanakan suatu tugas maupun kepercayaan yang diberikan kepadanya
10. Prestasi kerja pegawai adalah hasil kerja kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya atau penilaian terhadap perilaku manusia dalam melaksanakan peran yang dimainkan dalam organisasi.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat

Setelah Penentuan Pendapat Rakyat (PEPERA) diselenggarakan, Irian Jaya yang kini disebut Papua, kembali ke Pangkuan Ibu Pertiwi pada tanggal, 1 mei 1963 menjadi Warga Negara Indonesia ( WNI ) yang sah. Berdasarkan Undang Undang Nomor 12 tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom, maka Kabupaten Fakfak dibagi menjadi tiga wilayah, Fakfak, Kaimana, dan Mimika. Dan selanjutnya surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor. 4 tahun 1973, tentang penghapusan Wilayah Kepala Pemerintahan dan Distrik, dan selanjutnya membentuk Pemerintah wilayah Kecamatan didaerah Tingkat (TK) I Irian Jaya. Distrik di seluruh Irian Jaya dihapus dan ditetapkan menjadi Kecamatan yang merupakan wilayah administrasi pemerintah . Sedangkan dalam undang Undang Nomor 22 tahun 1999, Kecamatan merupakan perangkat Daerah Kabupaten/kota yang dipimpin oleh seorang Camat. Camat yang kini disebut Kepala Distrik berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan. Pada September 1973 statusnya adalah Kepala Pemerintahan Setempat (KPS) Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (MENDAGRI) Nomor 19 tahun 1975, realisasi Nomor. 4 tahun 1973, Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 1973, surat keputusan Gubernur Irian Jaya Nomor 193/GJI/1973, tentang

pembentukan kecamatan di Irian Jaya yang kini disebut Provinsi Papua, termasuk Pemerintah Daerah Kabupaten Tingkat (TK) II Fakfak.

Menurut Pembagian wilayah kerja oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Tingkat ( TK ) II Fakfak sebagai Kabupaten Induk ,maka Mimika mendapat tiga Perwakilan wilayah pelayanan meliputi, Perwakilan Kecamatan Mapuru Jaya yang kini disebut Mimika Timur, Perwakilan Kecamatan Kokonao yang kini disebut Kecamatan Mimika Barat,dan Perwakilan Kecamatan Akimuga yang kini disebut Mimika Timur.Sebelum adanya Kantor Pembantu Bupati diwilayah Mimika serta Kantor Kecamatan Mimika Baru yang kini berkedudukan di Jantung kota Kabupaten Timika Provinsi Papua, maka pelayanan pemerintahan di lakukan pada Perwakilan Kantor Kecamatan Mimika Timur,dimana lokasi penelitian penulis yang merupakan Perwakilan Kecamatan Induk di Kabupaten Mimika yang terletak di dekat pelabuhan laut pomako dan pelabuhan Amamapare/Pelabuhan Porsite yang adalah Pelabuhan Internasional milik PT. Freeport Indonesia yang terdapat di Kecamatan Mimika Timur.

Kehadiran sebuah perusahaan raksasa pada tahun 1967 melalui penelitian/ eksplorasi oleh seorang Geolog Belanda, Jean Jacques Dozy Kabupaten Mimika, beliau ditindak lanjuti sebagai Manager EksplorasiFreeport Sulphur Company (yang kini disebut Freeport-Mc.MoRan Copper/PT Freeport Indonesia). Setelah penanda tangan kontrak karya bersama pemilik Perusahaan dan pemerintah Indonesia pada tahun 1967, Pada penanda tangan kotrak karya yang ke tiga,barulah perketat melamar pekerjaan pada perusahaan Terbatas (PT) Raksasa tersebut,dan untuk melamar pada Perusahaan tersebut harus memenuhi kriteria

yang salah satunya adalah Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan syarat lainnya yang diperlukan. Mengingat belum adanya pemekaran Kabupaten dan Kecamatan di Ibukota Kabupaten Mimika yang kini semakin berkembang, maka untuk mengurus dan memperlancar persyaratan lain diperlukan harus melakukan/ menempuh perjalanan Kaki yang cukup jauh sekitar 14 kilometer dari Timika ke Kecamatan Induk Mapurujaya yang kini disebut Mimika Timur. Sedangkan Perwakilan Kecamatan Mimika Barat berkedudukan dipantai barat dan Perwakilan Kecamatan Akimuga berkedudukan di pantai utara maka menempuh perjalanan harus melalui pesawat AMA milik Missi dan motor laut/Skoci. Mengingat wilayah pelayanan pemerintah yang begitu luas dan jumlah penduduk yang begitu pesat. Maka berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 821.26-351 tahun 1983, telah dibentuk Kantor Pembantu Bupati Wilayah Mimika di bawah naungan pemerintah Kabupaten tingkat II fakfak. Secara Defacto Kantor Pembantu Bupati ditetapkan pada tanggal 8 oktober 1996 oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (MENDAGRI). Tanggal tersebut dijadikan sebagai Hari jadinya Kabupaten Mimika.

Pada tanggal 8 oktober 1996 setelah Mimika terbentuk menjadi Kabupaten Administratif, maka perwakilan Kecamatan Mimika Baru dimekarkan menjadi Kabupaten Administratif dan berkedudukan di jantung/Pusat kota Timika. Setelah 4 Tahun Kemudian dipandang Penting untuk Perubahan Status Kabupaten Mimika, maka pada tanggal 18 maret tahun 2000 berdasarkan Undang Undang Nomor 45 tahun 1999, secara resmi perubahan status dari Kabupaten Administratif menjadi Kabupaten Definitif oleh Gubernur Papua. Dan selanjutnya

Hari jadi Kabupaten Mimika ditetapkan pada tanggal 8 oktober 1996. Keputusan Bupati Kabupaten Mimika Nomor 87 Tahun 2008 Tentang susunan Organisasi dan Tata kerja Pemerintahan Kecamatan Kabupaten Mimika hingga tahun 2019 sebanyak 15 Distrik.yaitu,12 Distrik Lama dan 3 Distrik Baru dan dibentuk berdasarkan Undang Undang Nomor 32 tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah dan berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Distrik Mimika Timur, Kemudian pada tanggal 18 Juni 2001 diresmikan oleh Bupati Administratif Kabupaten Mimika Titus Oktovianus Potereyaw (Bupati Kabupaten Mimika yang Pertama), maka pada tanggal 18, juni 2001 dijadikan sebagai hari jadi atau dijadikan sebagai Hari Ulang Tahun Distrik Mimika Timur.

## **2. Keadaan Geografi dan Batas Administrasi**

### **A. Letak dan Luas Wilayah**

Mimika Timur adalah Distrik yang terletak di pesisir pantai dengan topografi yang berfariasi mulai dari dataran rendah, bergelombang,rawa dan berbukit dengan luas wilayah 1.789 KM<sup>2</sup> ,jumlah Penduduk ±500 Jiwa, kepadatan penduduk 1,94 jiwa. Jarak antara Distrik Mimika Timur dan Kantor Bupati Mimika adalah 20 KM<sup>2</sup>. Secara Administrasi batas batas wilayah Distrik Mimika Timur adalah sebagai berikut :

- 1) Sebelah Timur berbatasan dengan Distrik Mimika Timur Jauh.
- 2) Sebelah Barat berbatasan dengan Distrik Mimika Barat
- 3) Sebelah Utara berbatasan dengan Distrik Wania

4) Sebelah Selatan berbatasan dengan Laut Ara furu

## **B. Kondisi Tanah dan Keadaan Iklim**

Kondisi Tanah di Distrik Mimika Timur terdapat beberapa jenis tanah antara lain: hitam subur, pasir-pasiran hitam subur dan disekitar kediaman penduduk menanam berbagai tanaman, baik tanaman jangka panjang, jangka menengah maupun jangka pendek. Keadaan iklim di Distrik Mimika Timur (Miktim) Kabupaten Mimika adalah beriklim tropis, dan terdapat beberapa musim, yaitu musim panas/kemarau berawan musim dingin berawan dan hujan berawan. Musim musim tersebut tidak menentu waktu, hari, minggu, bulan dan tahun kapan musim kemarau, kemarau berawan, musim hujan, hujan berawan, musim dingin dan dingin berawan. Curah hujan rata rata 200 - 350 mm, dengan suhu 40°C % - 93°C % dan biasanya lama menyinari matahari.

## **C. Keadaan Demografi**

Keadaan masyarakat yang berdomisili di Distrik Mimika Timur yang terdapat di enam Kampung secara keseluruhan ±5.000 jiwa dari 700 Kepala Keluarga (KK) yang tersebar di wilayah Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika. Dari jumlah jiwa tersebut dapat digolongkan menjadi dua yaitu kaum laki laki sebanyak 2.000 lebih Jiwa dan kaum perempuan sebanyak 3 000 lebih Jiwa. Adapun data distribusi penduduk suku Kamoro dan suku lain tahun 2019 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.1. Jumlah Penduduk Menurut Kampung

No	Nama Kampung	Jumlah Penduduk ( Jiwa )		
		L	P	L + P
1	Hiripau	325	556	881 jiwa
2	Kaugapu	405	444	849 jiwa
3	Mware	320	329	649 jiwa
4	Paumako	305	671	976 jiwa
5	Tipuka	320	600	920 jiwa
6	Wania	325	400	725 jiwa
Jumlah		2000	300	5000 jiwa

Sumber: Data Monografi Distrik Mimika Timur Tahun 2020

#### D. Mata Pencaharian

Penghasilan penduduk di wilayah pemerintah Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika dapat diperoleh melalui berbagai penghasilan/pendapatan yaitu sebagian besar mempunyai pekerjaan tetap seperti PNS, TNI/POLRI dan wiraswasta. Sedangkan masyarakat yang tidak mempunyai penghasilan menetap seperti pedagang, tukang bangunan, nelayan, buruh, pegawai Harian/cleaning cervis, petani/bercocok tanam dan lain sebagainya. Sedangkan penduduk asli suku kamoro lebih mengarah pada tiga mata pencaharian yaitu nelayan, memancing, mencari dan mengolah sagu, berbeda dengan suku suku lain yang berdomisili di wilayah Distrik Mimika Timur.

Kemajuan Ekonomi masyarakat di wilayah Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika bisah menghasilkan setiap bulan dengan usaha usaha ekonomi kerakyatan seperti usaha kios, nelayan, memancing, mencari dan membuat sagu,



berjualan hasil tanaman pangan, mencari kerja pada orang lain atau jadi pembantu di kota Mimika, kerja buruh, harian ( cleaning cervis ) ,tukan bangunan, pemelihara ternak, petani, swasta, PNS, TNI/POLRI, pensiunan dan lain sebagainya untuk menunjang kebutuhan kehidupan keluarganya.

### **3. Keadaan Pertanian dan Peternakan**

#### **a. Hasil Usaha Perkebunan**

Produksi hasil kebun di wilayah Distrik Mimika Timur sangat meningkat, terutama, berkebun tanaman pangan seperti sayur sayuran, umbi umbianserta buah buahan, selain untuk konsumsi sendiri bahkan untuk sumber pemasukan dalam menunjang ekonomi keluarga. Kemudian hasil kebun lainnya berjualan di pasar yang disediakan oleh pemerintah Distrik dan pemerintahan Kabupaten Mimika di kota Timika Provinsi Papua.

#### **b. Penghasil Sagu**

Sebagian besar Masyarakat Suku Kamoro dipesisir pantai Penghasilan mereka salah satunya dari hasil jualan sagu. Penghasilan pembuatan sagu penduduk asli di wilayah distrik Mimika Timur, sangat meningkat sebab sagu merupakan makanan pokok bagu suku kamoro dan juga sumber penghasilan/ pendapatan utama suku kamoro dalam memenuhi kehidupan ekonomi keluarga sehari hari, sehingga hampir tiap hari sagu bertuman-tuman berjualan di Pasar Sentral Kota Timika dengan harga yang signifikan. Pembeli dipasar sentral kota Timika sangat meningkat sehingga jualan apa saja tidak rugi akan tetapi hasil jualan bertambah beruntung terutama jualan sagu dari masyarakat Distrik Mimika Timur maupun dari Distrik lainnya. Sagu merupakan makanan pokok

bagi Orang papua pada umumnya dan khususnya dibagian pesisir pantai/suku kamoro sehingga aktivitas keseharian mereka adalah mencari dan mengolah pohon sagu untuk berjualan dan memenuhi kebutuhan keluarga, membiayai anak anak sekolah dan lain sebagainya.

### **c. Peternakan**

Dalam menunjang ekonomi keluarga, masyarakat Mimika Timur ada masyarakat yang bermata pencaharian sebagai peternak seperti ternak sapi, ternak kambing, ternak babi, ternak ayam potong, ternak ayam kampung dan lain sebagainya. Dalam pemeliharaan usaha peternakan biasanya ada masyarakat yang mendapat perhatian/bantuan dari pemerintah daerah dan PT Freeport Indonesia, Sehingga modal mereka semakin meningkat dan usahanya menjadi berkembang, ada puluh usaha yang tidak berkembang disebabkan karena tidak serius memelihara ternaknya. Sehingga harapan penulis kedepan, agar pemerintah Daerah dan PT Freeport Indonesia harus ada perhatian yang serius agar usaha masyarakat semakin meningkat dan berkembang.

### **d. Nelayan**

Mata pencaharian Penduduk asli suku kamoro maupun suku lain yang mendiami di wilayah pemerintah Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua sebagian besar bermata pencaharian ikan dilaut dengan alat penangkapan yang tersedia. Alat alat penangkapan yang digunakan oleh Masyarakat Mimika Timur adalah jaring, pukat, jalah dan mancing. Hasil pendapatannya ( Ikan ) sebagian besar mensuplai ke PT Freeport Indonesia dan

sebagian berjualan di pasar sentral kota Timika dengan harga yang sangat memuaskan dan beruntung bagi penjualnya.

Pelabuhan Pemerintah paomak dan kali mapurujaya dipusatkan sebagai pelabuhan tradisional buat masyarakat untuk tempat pemarkiran skoci dan motor laut agar dengan demikian mudah mensuplai ikan ke PT FreeportIndonesia dan memudahkan berjualan di pasar Miktim maupun di pasar sentral kota Timika.Harapan penulis supaya pemerintah Daerah dan PT Freeport Indonesia harus ada perhatian yang serius untuk membangun pembangunan pasar ikan di pelabuhan paomako,sehingga dengan demikian tempat jual beli ikan untuk kedepan dipusatkan di paomako.

#### **4. Keadaan Masyarakat**

##### **a. Sosial Budaya**

Sosial budaya Masyarakat Distrik Mimika Timur adalah merupakan modal dasar pembangunan dan merupakan suatu aspek penting. Masyarakat dari enam kampung, yaitu kampung Hiripau, kampung Kaugapu, kampung Muare, kampung Wania, kampung Paomako dan kampung Tipuka. Enam kampung tersebut didiami oleh Suku Kamoro dan memiliki bahasa daerah yang sama, adat istiadat yang sama dan budaya yang sama, tetapi beda suku, bahasa, budaya dan adat istiadat dengan suku lain yang berdomisili di kota Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua, namun dipersatukan dengan bahasa persatuan yaitu Bahasa Indonesia. Sedangkan Suku Kamoro yang mendiami di Distrik lainnya adalah sebanyak empat Distrik, di Kabupaten

Mimika Pantai selatan di sekitar palabuhan PT Freeport Indonesia (Amamapare/Porsite) dan pantai barat. Kemudian suku Amungme mendiami di enam Distrik yang terdapat dibagian pegunungan di sekitar PT Freeport Indonesia.

Kehidupan sosial budaya masyarakat Distrik Mimika Timur dapat dikatakan masih sangat erat dengan budaya, adat istiadat, dan dalam setiap interaksi antar sesama masih di pengaruhi oleh budaya, adat istiadat, dan oleh bahasa daerah. Kebudayaan merupakan potensi yang dapat dipakai dan dikembangkan sebagai khasana, budaya Bangsa dan Bahasa yang mendiami Pada Distrik Mimika Timur, maka diharapkan dapat dipakai dan dikembangkan sebagai modal dasar pembangunan Daerah pada Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika provinsi papua.

#### **b. Keadaan Kesehatan**

Kesehatan dalam kehidupan manusia tidak dapat dipisahkan dengan lingkungan dimana masyarakat berada, sebab lingkungan tempat tinggal yang bersih tentunya dengan sendirinya akan menciptakan suasana yang sehat. Sebab kita mengetahui secara bersama bahwa kesehatan bagi kehidupan manusia dapat dikategorikan kedalam dua hal yaitu fisik dan psikis, karena kedalam tubuh yang sehat tentu akan menumbuhkan pikiran yang sehat pulah. Keadaan fasilitas kesehatan/Puskesmas terdapat di jantung kota distrik Mimika Timur, maka masyarakat Mimika Timur (Miktim) dengan mudah mengadakan pengobatan, kemudian ada yang pergi berobat di Rumah Sakit Umum Daerah

(RSUD) Kabupaten Mimika, dan ada masyarakat yang sering ke Klinik lain yang tersedia fasilitas kesehatan.

### **c. Keadaan Pendidikan**

Keadaan pendidikan suku kamoro/penduduk asli sangat minim, disebabkan karna keterbatasan keseriusan belajar, karna keterbatasan kemampuan belajar, sehingga ada masyarakat yang tamatan SD,ada yang putus sekolah dari SMP, ada puluh masyarakat yang tamatan SMP,kemudian ada yang putus sekolah dari SMA dan ada puluh sabagian kecil yang selesaikan pendidikan dari perguruan tinggi, namun tidak serius melamar pekerjaan sehingga pegawai negeri maupun pegawai swasta sangat minim sumber daya manusianya. Sedangkan masyarakat suku lain yang berdomosili di Distrik Mimika Timur sangat meningkat di bidang pendidikan, di bidang sumber daya manusianya maupun di bidang-bidang lainnya.

Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika bersama PT Freeport Indonesia melalui Lembaga Pengembangan Masyarakat Amungme dan Kamoro (LPMMAK) sebagai Lembaga pengelola Dana Pendidikan bagi dua suku yakni suku Kamoro dan suku Amungme khususnya dan pada umumnya lima suku kekerabatan lainnya yakni Suku Mee, Suku Moni, Suku Dani, Suku Nduga dan suku Dauwa. Pemerintah Daerah dan LPMMAK, sedang berupaya untuk memajukan pendidikan melalui lembaga tersebut, hingga kini anak anak asli suku Kamoro sedang mengenyam pendidikan di berbagai kota study di seluruh Indonesia yang

dibiayai oleh lembaga tersebut, namun tidak begitu banyak mahasiswa yang sedang kuliah walaupun LPMK siap membiayainya.

Ada mahasiswa/siswa yang putus kuliah disebabkan karena malas belajar, ada yang putus pendidikan karna terganggu kesehatan dan lagi pula ada mahasiswa yang putus kuliah disebabkan karena keterbatasan kemampuan. Hal ini merupakan suatu kebiasaan anak-anak usia sekolah di wilayah Distrik Mimika Timur khususnya dan Kabupaten Mimika pada umumnya. Realita dilihat dari tenaga pengajar yang lengkap dan cukup memadai di Distrik Mimika Timur, sehingga diharapkan agar anak-anak usia sekolah dari sekolah yang lebih rendah hingga SMA dapat bersekolah menurut usia yang ada karena pendidikan merupakan salah satu sumber pengetahuan untuk membuka wawasan berfikir, agar kedepan akan menjadi cerdas dan menjadi manusia yang berguna melalui Ilmu Pengetahuan yang dimilikinya. Sehingga dengan demikian setiap orang berhak untuk mendapatkan pendidikan dan pengajaran, baik dari pendidikan dasar sampai perguruan tinggi lebih khusus bagi anak-anak suku Kamoro dan suku lain yang berdomisili di wilayah pemerintahan Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua.

## **5. Organisasi Pemerintah Distrik Mimika Timur**

### **a. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika**

- 1) Kedudukan, bahwa kedudukan Kepala Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika merupakan unsur pelaksanaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Timika melalui Sekretariat Daerah.

2) Tugas pokok, bahwa Kepala Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika mempunyai tugas pokok yang meliputi memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayahnya.

3) Fungsi, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, kepala distrik mempunyai fungsi:

- a) Menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum, pembinaan keagrariaan dan pembinaan politik dalam negeri.
- b) Pembinaan pemerintahan distrik.
- c) Pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- d) Pembinaan pembangunan, yang meliputi; pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi serta pembinaan sosial.
- e) Menyusun program, pembinaan administrasi, ketatausahaan dan rumah tangga.
- f) Mengkoordinasikan tugas-tugas operasional cabang dinas UPTD di distrik.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **b. Organisasi**

Organisasi merupakan wadah dalam mencapai tujuan yang telah disepakati atau ditetapkan dan di samping itu dalam organisasi tersebut terdapat sekelompok orang yang bekerjasama untuk melakukan aktivitas kerja dengan adanya pembagian kerja masing-masing unit kerja. Dengan demikian, organisasi tersebut perlu di tata secara teratur sehingga terlihat adanya pembagian kerja secara teratur dan bertanggungjawab terhadap tugas yang dilimpahkannya. Selain itu, adanya

hubungan kerja antar unit organisasi yang satu dengan unit organisasi yang lain, agar tujuan yang hendak dicapai dapat memungkinkan direalisasikan dengan berhasil guna secara efektif dan efisiensi. Adapun susunan organisasi pemerintahan pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika berdasarkan Keputusan Bupati Timika Nomor 87 Tahun 2008, yaitu:

- 1) Kepala Distrik.
- 2) Sekretaris.
- 3) Kepala Seksi pemerintahan.
- 4) Kepala Seksi ketentraman dan ketertiban.
- 5) Kepala Seksi pemberdayaan Ekonomi masyarakat.
- 6) Kepala Seksi kesejahteraan sosial.
- 7) Kepala Seksi pelayanan umum dan Humas.

Memperhatikan Keputusan Bupati Timika tersebut di atas, maka pembagian tugas, adalah sebagai berikut :

1) Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur staf dan sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala distrik. Adapun sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi dan memberikan pelayan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi pemerintahan distrik. Untuk menyelenggarakan tugas pokok, sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- b) Urusan administrasi keuangan.



c) Urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Di samping itu pula, sekretaris terdiri dari:

a) Sub Bagian Progran dan keuangan.

b) Sub Bagian umum dan Kepegawaian.

Perincian dari masing-masing sub bagian di atas, adalah sebagai berikut:

a) Sub bagian program dan Keuangan mempunyai tugas perencanaan, penyusunan program, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan serta menyusun laporan Keuangan. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan.

b) Sub bagian umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

## 2) Kepala Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan pemerintahan umum dan distrik/kecamatan, administrasi kependudukan dan pembinaan politik dalam negeri. Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka seksi pemerintahan mempunyai fungsi, sebagai berikut:

a) Penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan distrik/kecamatan.

b) Penyusunan program dan pembinaan adalah administrasi kependudukan dan catatan sipil.

- c) Penyusunan program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara dan persatuan bangsa.

Selanjutnya seksi pemerintahan, terdiri dari:

- a) Sub seksi pemerintahan umum dan desa/kelurahan.
- b) Sub seksi kependudukan.
- c) Sub seksi kesatuan bangsa.

Sedangkan sub seksi-sub seksi tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala seksi pemerintahan. Di samping itu pula, dari masing-masing sub seksi tersebut, adalah:

- a) Sub seksi pemerintahan umum dan distrik/kecamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyelenggaraan pemerintahan umum serta pembinaan keagrariaan.
- b) Sub seksi kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- c) Sub seksi kesatuan bangsa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan Pemilu, pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, organisasi sosial politik, pembinaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga kemasyarakatan lainnya.

### 3) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban serta pembinaan Polisi Pamong Praja.

Demikian pula, untuk melaksanakan tugas tersebut seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas-tugas, sebagai berikut:

- a) Penyusunan program dan menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum.
- b) Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan Polisi Pamong Praja.
- c) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi ketentraman dan ketertiban, terdiri dari:

- a) Sub seksi ketertiban umum.
- b) Sub seksi Polisi Pamong Praja.
- c) Sub seksi Linmas.

Kemudian sub seksi-sub seksi tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala seksi ketentraman dan ketertiban. Sedangkan perincian daripada masing-masing sub seksi-sub seksi tersebut, sebagai berikut:

- a) Sub seksi ketertiban umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum termasuk pembinaan tertib perijinan.
  - b) Sub seksi Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan pembinaan Aparat Polisi Pamong Praja.
  - c) Sub seksi Linmas mempunyai tugas melaksanakan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM), perekonomian dan lingkungan hidup. Selanjutnya untuk melaksanakan tugas tersebut, seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan program dan pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM).
- b) Penyusunan program dan pembinaan perekonomian masyarakat dalam hal produksi dan distribusi.
- c) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Demikian pula, seksi pemberdayaan masyarakat terdiri dari :

- a) Sub seksi Sumber Daya Manusia (SDM).
- b) Sub seksi perekonomian.
- c) Sub seksi lingkungan hidup.

Di samping itu, sub seksi-sub seksi tersebut masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala seksi pemberdayaan masyarakat. Sedangkan perincian daripada masing-masing sub seksi-sub seksi, antara lain:

- a) Sub seksi Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan masyarakat, keterampilan dan teknologi tepat guna.
- b) Sub seksi perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan perekonomian, perbankan, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan, industri kecil, usaha informal dan kehutanan serta meningkatkan kelancaran distribusi hasil produksi.

- c) Sub seksi lingkungan hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan lingkungan hidup.

5) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas mengkoordinasi penyusunan program di bidang kesejahteraan sosial, penyusunan program dan melaksanakan pembinaan kesejahteraan sosial. Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka seksi kesejahteraan sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan program, pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, peranan wanita dan olah raga.
- b) Penyusunan program, pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.

Selanjutnya seksi kesejahteraan sosial, terdiri dari:

- a) Sub seksi kesejahteraan sosial.
- b) Sub seksi bina mental dan spiritual.

Lebih lanjut mengenai perincian daripada masing-masing sub seksi tersebut, adalah:

- a) Sub seksi kesejahteraan sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kependudukan, peranan wanita dan olah raga.
- b) Sub seksi bina mental dan spritual mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat.

6) Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Humas

Seksi pelayanan umum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan umum dan yang meliputi kekayaan dan inventarisasi, kebersihan serta sarana dan prasarana umum, membantu kepala Distrik dalam menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan humas. Selanjutnya untuk melaksanakan tugas tersebut, maka seksi pelayanan umum mempunyai fungsi, sebagai berikut:

- a) Penyusunan program, penyelenggaraan pembinaan kekayaan, dan inventarisasi.
- b) Penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan kebersihan lingkungan, sarana dan prasarana fisik pelayanan umum.

Demikian pula seksi pelayanan umum, terdiri dari:

- a) Sub seksi kekayaan dan inventarisasi.
- b) Sub seksi kebersihan.
- c) Sub seksi sarana dan prasarana umum.
- d) Sub Bagian Humas mempunyai tugas sebagai berikut:
  - Menyusun Program kerja dibidang hubungan masyarakat
  - Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di bidang hubungan masyarakat
  - Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/Instansi fertikal yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum

Adapun perincian tugas pada masing-masing sub seksi di atas, adalah:

- a) Sub seksi kekayaan dan inventarisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan di bidang kekayaan dan inventarisasi.

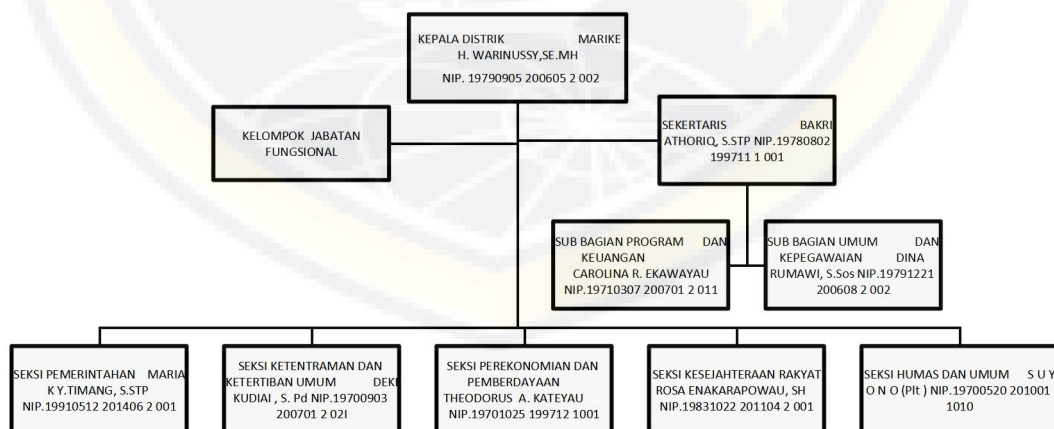
b) Sub seksi kebersihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pembinaan kebersihan.

c) Sub seksi sarana dan prasarana umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dan prasarana pelayanan umum.

**c. Struktur Organisasi**

Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua adalah unsur pelaksana yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretariat Daerah ,seorang Kepala Distrik sebagai penyelenggara pemerintah dan yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah, dimana setiap kegiatan selalu berhubungan langsung dengan pembangunan dan pelayanan,baik pelayanan public dikantor maupun di luar diwilayah Distrik Mimika Timur.Pada setiap Kegiatan ditangani langsung dari setiap kepala seksi yang ada sesuai tupoksi masing masing seksi. Untuk mencapai efisiensi dan efektifitas kiner Pegawai,maka dilakukan pembagian tugas sebagai berikut :

Gambar 2. Struktur Organisasi Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika



## B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

### 1. Deskripsi Responden

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terhadap 81 orang pegawai Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua terdapat data yang variatif, khususnya data identitas responden yang meliputi: jenis kelamin, tingkat umur, tingkat pendidikan, dan masa kerja. Adapun distribusi responden berdasarkan karakteristik responden disajikan dalam bentuk tabel dan dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Jenis Kelamin

Jumlah responden yang digunakan dalam penelitian ini adalah 81 orang, dengan jenis kelamin terdiri atas laki-laki dan perempuan. Adapun karakteristik responden menurut jenis kelamin pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua, dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 4.2. Karakteristik Responden menurut Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah (orang)	Persentase (%)
Pria	46	56,8
Wanita	35	43,2
Jumlah	81	100,0

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020 (Lampiran 3)

Tabel 2 menunjukkan bahwa karakteristik responden pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua menurut jenis kelamin yang memiliki jumlah paling banyak adalah laki-laki sebanyak 46 orang (56,8%), sedangkan perempuan lebih sedikit sebanyak 35 orang (43,2%).



## b. Tingkat Umur

Usia sangat menentukan tingkat produktivitas pegawai pada suatu instansi. Dengan tingkat usia yang masih produktif akan berpengaruh terhadap prestasi kerja seorang pegawai yang tentunya akan memberikan dampak terhadap kinerja pegawai. Adapun karakteristik responden menurut tingkat umur, dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.3. Karakteristik Responden Menurut Tingkat Umur

Tingkat Umur (tahun)	Jumlah (orang)	Persentase (%)
31 – 36	23	28,40
37 – 42	22	27,16
43 – 48	22	27,16
49 – 55	14	17,28
Jumlah	81	100,00

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020 (Lampiran 3)

Tabel 3 menunjukkan karakteristik responden berdasarkan umur diperoleh data yang variatif. Data yang terjaring menunjukkan bahwa umur antara 31 – 36 tahun merupakan responden terbanyak yakni sebanyak 23 orang atau sekitar 28,4%, kemudian diikuti tingkat 37 – 42 tahun dan tingkat umur 43 - 48 tahun masing-masing sebanyak 22 orang atau sekitar 27,16%, sedangkan responden yang paling sedikit terdapat pada tingkat umur 49-55 sebanyak 14 orang atau sekitar 17,28%. Hal ini berarti responden pada umumnya memiliki pemahaman yang cukup baik serta tanggungjawab besar terhadap pekerjaannya.

### c. Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan adalah jenjang pendidikan yang telah ditamati oleh responden sesuai dengan latar belakang pendidikan dan disiplin ilmu yang ditekuninya dan diakui oleh pemerintah. Tingkat pendidikan formal tersebut akan membentuk cara berpikir dan bertindak pegawai terutama dalam melaksanakan tanggungjawabnya. Adapun karakteristik responden menurut tingkat pendidikan pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4.4. Karakteristik Responden Menurut Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)	Persentase (%)
SLTA	32	39,51
Diploma	11	13,58
S1	31	38,27
S2	7	8,64
Jumlah	81	100,00

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020 (Lampiran 3)

Tabel 4 menunjukkan karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan diperoleh data yang variatif. Data yang terjaring menunjukkan bahwa tingkat SLTA merupakan responden terbanyak yakni sebanyak 32 orang (39,51%), kemudian disusul tingkat pendidikan S1 sebanyak 31 orang (38,27%), Diploma sebanyak 11 orang (13,58%), sedangkan tingkat pendidikan yang paling sedikit yaitu S2 sebanyak 7 orang (8,64%).

#### d. Masa Kerja

Masa kerja responden adalah lamanya pegawai sejak terangkat menjadi pegawai Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua. Masa kerja pegawai yang terendah adalah 5 tahun, sedangkan masa kerja pegawai yang tertinggi adalah 25 tahun. Adapun distribusi responden menurut masa kerja dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 4.5. Karakteristik Responden Menurut Masa Kerja

No.	Masa Kerja (tahun)	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1.	4 – 10	15	18,52
2.	11 – 17	20	24,69
3.	18 – 25	46	56,79
Jumlah		81	100,00

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020 (Lampiran 3)

Berdasarkan data pada Tabel 5 dapat dijelaskan bahwa masa kerja responden yang menempati proporsi tertinggi berada pada masa kerja 18 – 25 tahun sebanyak 46 orang (56,79%) dan kemudian diikuti masa kerja 11 – 17 tahun sebanyak 20 orang (24,69%). Sedangkan masa kerja dengan umur 4 – 10 tahun sebanyak 15 orang (18,52%). Dari data tersebut dapat dikatakan bahwa masa kerja pegawai pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua sudah memiliki pengalaman yang cukup dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Sedangkan pegawai baru masih perlu meningkatkan kemampuannya dengan mengikuti berbagai kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh kantor atau mengikuti kursus-kursus agar dapat menunjang penyelesaian tugas dengan baik.

## 2. Hasil Penelitian

### 1. Pengujian Instrumen Penelitian

#### a. Uji Validitas

Uji validitas yaitu mengkorelasikan skor tiap item dengan skor total dari masing-masing atribut. Uji validitas digunakan untuk melihat ketepatan dan kecermatan dari sebuah instrumen penelitian dalam fungsi ukurnya untuk mengukur item-item pernyataan yang dibuat. Instrumen yang valid mempunyai arti bahwa alat ukur yang digunakan dalam bentuk pernyataan untuk memperoleh data (mengukur) juga dinyatakan valid. Item pernyataan yang memiliki korelasi positif tinggi dapat dianggap memiliki validitas yang tinggi pula. Menurut (Sugiyono, 2010), *corrected item total correlation* merupakan korelasi antar skor total item, sehingga interpretasinya dengan mengkonsultasikan nilai kritis r-tabel, jika  $r$  hitung  $>$  nilai kritis r-tabel *product moment* atau  $r$  hitung  $>$  0,30 yang disyaratkan, maka instrumen dinyatakan valid atau dapat dikatakan bahwa item pernyataan dari cerminan setiap variabel dalam penelitian ini keberadaannya pada instrumen penelitian dinyatakan valid (sahih). Variabel dalam penelitian ini, dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 4.6. Hasil Uji Validitas Instrumen Penelitian

Variabel	Item Instrumen	<i>Corrected Item Total Correlation</i> (r hitung)	r tabel (n = 81 ; $\alpha$ 0,05 )	Ket.
Kinerja Pegawai (Y)	Y.1	0,809	0,220	Valid
	Y.2	0,732	0,220	Valid
	Y.3	0,774	0,220	Valid
	Y.4	0,712	0,220	Valid
	Y.5	0,724	0,220	Valid
	Y.6	0,565	0,220	Valid
	Y.7	0,641	0,220	Valid
	Y.8	0,730	0,220	Valid
	Y.9	0,524	0,220	Valid
	Y.10	0,622	0,220	Valid
Karakteristik Individu (X1)	X1.1	0,847	0,220	Valid
	X1.2	0,926	0,220	Valid
	X1.3	0,905	0,220	Valid
	X1.4	0,902	0,220	Valid
	X1.5	0,853	0,220	Valid
	X1.6	0,869	0,220	Valid
	X1.7	0,902	0,220	Valid
	X1.8	0,852	0,220	Valid
	X1.9	0,863	0,220	Valid
	X1.10	0,783	0,220	Valid
Penempatan pegawai (X2)	X2.1	0,650	0,220	Valid
	X2.2	0,809	0,220	Valid
	X2.3	0,830	0,220	Valid

	X2.4	0,558	0,220	Valid
	X2.5	0,787	0,220	Valid
	X2.6	0,863	0,220	Valid
	X2.7	0,715	0,220	Valid
	X2.8	0,871	0,220	Valid
	X2.9	0,707	0,220	Valid
	X2.10	0,847	0,220	Valid

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020 (Lampiran 5)

Berdasarkan hasil uji validitas yang terlihat pada Tabel 6, maka diperoleh nilai  $r$  hitung dari ke-30 item pernyataan berada antara 0,524 sampai 0,926, dimana nilai  $r$ -hitung  $>$  nilai  $r$ -tabel, untuk  $n = 81$  pada taraf  $\alpha 0,05$  diperoleh  $r$  tabel = 0,220. Dengan demikian, maka dapat dinyatakan bahwa semua butir pernyataan pada kuisioner dari ketiga variabel penelitian adalah valid atau mampu mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut, sehingga dapat digunakan untuk analisis selanjutnya. Hasil uji validitas instrumen variabel kinerja pegawai negeri sipil diperoleh nilai *Corrected Item Total Correlation* ( $r$  hitung) antara 0,524 – 0,809 atau nilai  $r$ -hitung  $>$  nilai  $r$ -tabel 0,220 atau  $r$ -hitung  $>$  0,30 yang disyaratkan, yang berarti setiap butir pernyataan dari variabel kinerja pegawai negeri sipil yang digunakan dalam penelitian ini adalah valid.

Hasil uji validitas instrumen variabel karakteristik individu diperoleh nilai *Corrected Item Total Correlation* ( $r$  hitung) antara 0,847 – 0,926 atau nilai  $r$ -hitung  $>$  nilai  $r$ -tabel 0,220 atau  $r$ -hitung  $>$  0,30 yang disyaratkan, yang berarti setiap butir pernyataan dari variabel karakteristik individu yang digunakan dalam

penelitian ini adalah valid. Hasil uji validitas instrumen variabel penempatan pegawai diperoleh nilai *Corrected Item Total Correlation* (r-hitung) antara 0,558 - 0,871 atau nilai r-hitung > nilai r-tabel 0,220 atau r-hitung > 0,30 yang disyaratkan, yang berarti setiap butir pernyataan dari variabel penempatan pegawai yang digunakan dalam penelitian ini adalah valid.

#### **b. Uji Reliabilitas**

Uji reliabilitas dimana instrumen dalam penelitian ini dikatakan reliabel atau handal apabila dipergunakan beberapa kali untuk mengukur obyek sama sehingga menghasilkan data yang sama pula. Instrumen dikatakan reliabel atau handal apabila dipergunakan beberapa kali untuk mengukur obyek sama sehingga menghasilkan data yang sama pula.

Untuk melakukan uji reliabilitas terhadap instrumen penelitian adalah dengan menggunakan *alpha cronbach* yang mengelompokkan item-item menjadi dua atau beberapa belahan. Jika, *Cronbach`s Alpha* > 0,60 (Zeithaml Berry, 1993), maka data penelitian dianggap reliabel atau handal untuk digunakan sebagai input dalam proses penganalisisan data guna menguji hipotesis penelitian. Selanjutnya hasil uji reliabilitas dari setiap item pernyataan variabel yang digunakan dalam penelitian ini, dapat dilihat pada Tabel 7 berikut ini.

Tabel 4.7. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen Penelitian

Variabel	Cronbach's Alpha	Nilai pembanding yang disyaratkan > 60 (Zeithaml Berry)	Ket.
Kinerja Pegawai (Y)	0,911	<i>Cronbach`s Alpha &gt; 0,60</i>	Reliabel
Karakteristik Individu (X1)	0,973	<i>Cronbach`s Alpha &gt; 0,60</i>	Reliabel
Penempatan Pegawai (X2)	0,942	<i>Cronbach`s Alpha &gt; 0,60</i>	Reliabel

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020 (Lampiran 5)

Hasil analisis uji reliabilitas tersebut di atas diperoleh nilai *Cronbach`s alpha* (r hitung) dari 30 item pernyataan berada antara 0,911 sampai 0,973, dimana nilai r-hitung > nilai 0,6 yang disyaratkan. Hal ini berarti setiap butir pernyataan dari variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah handal (reliabel) atau dapat dikatakan instrumen penelitian yang digunakan dalam fungsi ukurnya tidak menimbulkan arti ganda sehingga terjamin konsistensinya dalam mengukur pengaruh variabel karakteristik individu, dan penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua.

Hasil uji reliabilitas instrumen dari variabel kinerja pegawai negeri sipil diperoleh nilai *Cronbach Alpha* (r hitung) adalah 0,911 lebih besar dari 0,6 yang disyaratkan, yang berarti setiap butir pernyataan dari variabel kinerja pegawai yang digunakan dalam penelitian ini adalah reliabel atau dapat dikatakan bahwa instrumen penelitian yang digunakan dalam fungsi ukurnya tidak menimbulkan



arti ganda sehingga terjamin konsistensinya dalam mengukur variabel kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua.

Hasil uji reliabilitas instrumen dari variabel karakteristik individu diperoleh nilai *Cronbach Alpha* ( $r$  hitung) adalah 0,973 lebih besar dari 0,6 yang disyaratkan, yang berarti setiap butir pernyataan dari variabel karakteristik individu yang digunakan dalam penelitian ini adalah reliabel atau dapat dikatakan bahwa instrumen penelitian karakteristik individu yang digunakan dalam fungsi ukurnya tidak menimbulkan arti ganda sehingga terjamin konsistensinya dalam mengukur karakteristik individu pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua. Hasil uji reliabilitas instrumen dari variabel penempatan pegawai diperoleh nilai *Cronbach Alpha* ( $r$  hitung) adalah 0,942 lebih besar dari 0,6 yang disyaratkan, yang berarti setiap butir pernyataan dari variabel penempatan pegawai yang digunakan dalam penelitian ini adalah reliabel atau dapat dikatakan bahwa instrumen penelitian penempatan pegawai yang digunakan dalam fungsi ukurnya tidak menimbulkan arti ganda sehingga terjamin konsistensinya dalam mengukur penempatan pegawai pada kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua.

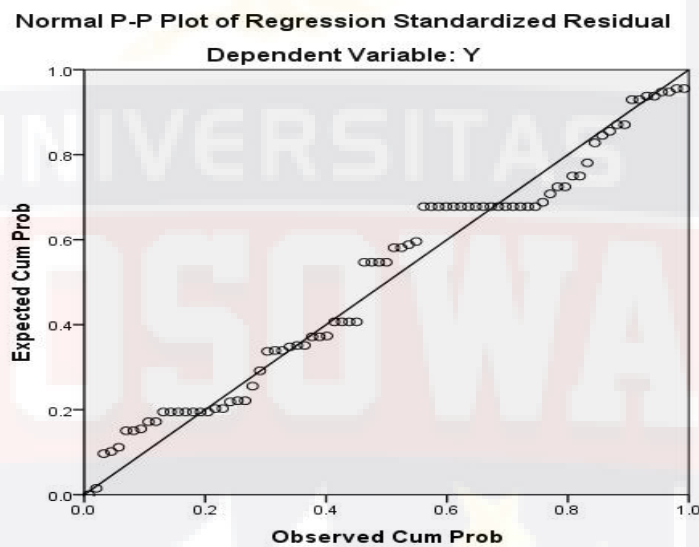
### **c. Pengujian Asumsi Klasik**

#### **1. Uji Normalitas**

Sebelum melakukan analisis regresi berganda, maka terlebih dahulu melakukan uji normalitas untuk melihat apakah model regresi yang

digunakan memiliki residual yang terdistribusi secara normal atau tidak. Apabila didapatkan residual yang tidak tersebar secara normal pada suatu regresi, maka akan menghasilkan regresi yang tidak baik atau tidak konsisten dan efisien.

Adapun hasil pengujian grafis normalitas dalam penelitian ini dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Hasil Uji Normalitas (Lampiran 6)

Gambar 3 menunjukkan bahwa sebaran titik tersebut berada sepanjang garis diagonal. Hal ini menunjukkan bahwa model regresi penelitian ini telah memenuhi syarat asumsi kenormalan dari data sehingga diharapkan hasilnya akan baik atau sesuai dengan asumsi klasik dari suatu regresi.

## 2. Uji Multikolinearitas

Keberadaan multikolinearitas dalam suatu regresi akan mengganggu hasil regresi penelitian, sehingga tidak menghasilkan parameter yang efisien

dan efektif yang akan membuat kesalahan dalam parameter yang dihasilkan. Regresi dikatakan baik jika suatu regresi tidak memiliki multikolinearitas di dalamnya sehingga tidak ada gangguan yang diharapkan akan terjadi pada regresi tersebut. Keberadaan multikolinearitas dapat dilihat melalui nilai VIF (*Variance Inflation Factors*) atau nilai toleransinya, yakni apabila nilai VIF > 10 atau secara kebalikannya dengan melihat nilai toleransinya < 0,1.

Adapun hasil perhitungan nilai VIF atau toleransi yang dilakukan untuk regresi dalam penelitian ini dapat dilihat pada Tabel 8.

Tabel 4.8. Hasil Uji Multikolinearitas

Model	Collinearity Statistics	
	Tolerance	VIF
1 (Constant)		
X1	.608	1.644
X2	.721	1.416

a. Dependent Variable: Y

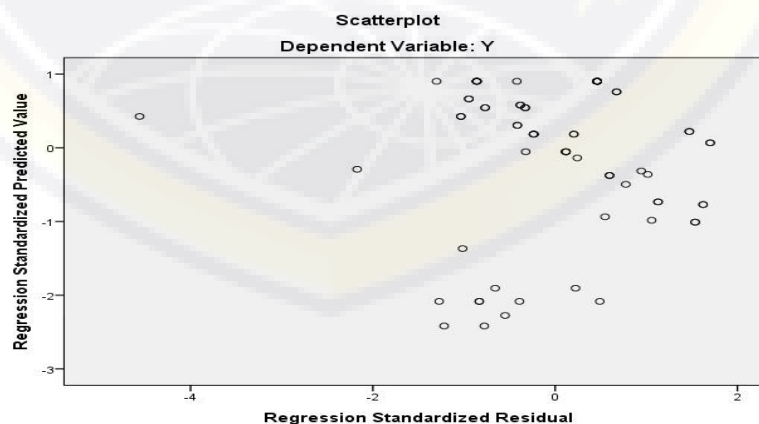
Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2020 (Lampiran 6)

Hasil uji multikolinearitas pada Tabel 8 menunjukkan bahwa semua variabel bebas memiliki nilai VIF < 10 dan nilai toleransi > 0,1. Hal ini menunjukkan bahwa indikasi keberadaan multikolinearitas dalam penelitian ini tidak terbukti atau tidak terdapat multikolinearitas dalam persamaan yang dilakukan atau hubungan yang terjadi antar variabel bebas dapat ditoleransi sehingga tidak akan mengganggu hasil regresi.

### 3. Uji Heterokedastisitas

Uji heterokedastisitas dalam penelitian ini dimaksudkan untuk melihat apakah pengambilan sampel dilakukan dengan benar pada populasi yang tepat atau dengan perkataan lain apakah terjadi ketidaksamaan varians dari residual regresi. Suatu model regresi yang mengandung heterokedastisitas akan menghasilkan parameter yang bias yang akan menyebabkan kesalahan dalam perlakuan. Suatu model regresi yang baik apabila di dalamnya tidak diperoleh heterokedastisitas melainkan homokedastisitas.

Uji heterokedastisitas dapat diketahui dengan melihat plot grafik atau hubungan antara variabel terikat dengan nilai residualnya. Heterokedastisitas akan muncul apabila terdapat pola tertentu antar keduanya seperti bergelombang dan kontinyu atau menyempit atau melebar teratur, sedangkan homokedastisitas akan muncul apabila tidak diperoleh pola yang jelas atau titik-titik yang diperoleh menyebar di atas dan di bawah angka 0 pada sumbu Y. Adapun hasil uji heterokedastisitas penelitian ini dapat dilihat pada Gambar 4.



Gambar 4. Hasil Uji Heterokedastisitas (Lampiran 6)

Gambar 4 menunjukkan bahwa titik-titik tersebut menyebar di atas dan di bawah garis nol secara acak. Hal ini berarti model regresi yang digunakan dalam penelitian ini tidak menunjukkan adanya heterokedastisitas, tetapi homokedastisitas yang tidak menghasilkan parameter bias yang menyebabkan kesalahan dalam perlakuan.

Berdasarkan hasil pengujian asumsi klasik yang meliputi uji normalitas, uji multikolinieritas, dan uji heterokedastisitas menunjukkan bahwa regresi berganda yang diestimasi telah memenuhi syarat asumsi-asumsi klasik sehingga diharapkan hasilnya akan baik dalam menganalisis pengaruh variabel bebas terhadap variabel tak bebas.

## **B. Pembahasan**

Pengujian terhadap hasil regresi yang diperoleh dilakukan pengujian secara simultan dengan menggunakan uji-F dan pengujian secara parsial dengan menggunakan uji-t. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan berikut ini.

### **1. Hipotesis secara Simultan**

Pengujian secara simultan bertujuan untuk melihat pengaruh semua variabel bebas dalam hal ini karakteristik individu, disiplin kerja, penempatan pegawai, dan variabel terikat (kinerja pegawai) pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua dengan melihat nilai F-hitungnya.

Adapun hasil pengujian secara simultan, dapat dilihat pada Tabel 9 berikut ini.

Tabel 4.9. Hasil Uji Hipotesis secara Simultan (Uji F)

ANOVA<sup>b</sup>

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	9.087	2	4.544	88.235	.000 <sup>a</sup>
	Residual	4.017	78	.051		
	Total	13.104	80			

a. Predictors: (Constant), X3, X2, X1

b. Dependent Variable: Y

Sumber: Hasil Analisis Data Tahun 2020 (Lampiran 6)

Data pada Tabel 9 menunjukkan bahwa hasil uji ANOVA (*Analysis of Variants*) atau uji-F dalam penelitian diperoleh F-hitung sebesar 88,235 dengan nilai probabilitasnya  $0,000 < \alpha 0,05$  yang disyaratkan. Hal ini berarti variabel karakteristik individu dan penempatan pegawai secara simultan berpengaruh signifikan dan positif terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua. Dengan demikian, dapat dikatakan  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  terima yang menyatakan bahwa karakteristik individu dan penempatan pegawai secara simultan berpengaruh signifikan dan positif terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua.

Selanjutnya analisis koefisien determinasi ( $R^2$ ) digunakan untuk menerangkan seberapa besar pengaruh dari seluruh variabel bebas terhadap variabel terikatnya. Perolehan nilai  $R^2$  dapat dilihat pada Tabel 10.

Tabel 4.10. Hasil Uji Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

**Model Summary<sup>b</sup>**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.833 <sup>a</sup>	.693	.686	.22692

a. Predictors: (Constant), X3, X2, X1

b. Dependent Variable: Y

Sumber: Hasil Analisis Data Tahun 2020 (Lampiran 6)

Berdasarkan hasil pengujian determinasi pada Tabel 10, dapat dijelaskan bahwa besarnya koefisien determinasi ( $R^2$ ) adalah 0,693 atau 69,3%. Angka koefisien determinasi ini menyatakan bahwa karakteristik individu, dan penempatan pegawai, dapat menjelaskan kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua yaitu sebesar 69,3%, sedangkan sisanya sebesar 30,7% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dimasukkan dalam penelitian tersebut.

## 2. Hipotesis secara Parsial

Pengujian hipotesis secara parsial digunakan untuk melihat pengaruh karakteristik individu, dan penempatan pegawai secara parsial terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua. Hasil pengujian secara parsial dapat dilihat melalui nilai t-hitungnya. Adapun hasil pengujian secara parsial (t-hitung) dapat dilihat pada Tabel 11 berikut ini.

Tabel 4.11. Hasil Uji Hipotesis secara Parsial (Uji-t)

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	1.071	.266		4.020	.000
	X1	.161	.060	.215	2.669	.009
	X2	.604	.071	.681	8.478	.000

a. Dependent Variable: Y

Sumber: Data Diolah Tahun 2020 (Lampiran 6)

Berdasarkan hasil pengujian secara parsial seperti pada Tabel 11 menunjukkan bahwa variabel karakteristik individu dan penempatan pegawai, secara individu berpengaruh signifikan dan positif terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua. Adanya pengaruh signifikan dapat diketahui dari nilai tingkat signifikansinya dimana nilai signifikansi yang diperoleh lebih kecil 0,05 yaitu karakteristik individu Sig. 0,009 < 0,05 (berpengaruh signifikan), dan penempatan pegawai Sig. 0,000 < 0,05 (berpengaruh signifikan). Dari kedua variabel bebas yang berpengaruh signifikan tersebut, maka variabel yang memperlihatkan pengaruh dominan adalah penempatan pegawai.

Selanjutnya data pada tabel di atas, dapat pula diketahui hasil persamaan regresi linier berganda dari model penelitian ini adalah sebagai berikut:



$$Y = b_0 + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

$$Y = 1,071 + 0,161 X_1 + 0,604 X_2$$

Selanjutnya, hubungan fungsional variabel bebas  $X_1$  dan variabel terikat  $Y$  dilihat dari koefisien *standardized beta*, diperoleh persamaan sebagai berikut:

$$Z_Y = 0,215 X_1 + 0,681 X_2$$

Berdasarkan persamaan regresi linier berganda tersebut di atas, maka dapat diinterpretasi sebagai berikut:

- a. Konstanta ( $b_0$ ) diperoleh 1,071 menyatakan bahwa jika tidak ada karakteristik individu dan penempatan pegawai, maka kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua akan konstan yang jika dianggakan adalah 1,071.
- b.  $b_1 = 0,161$ , yang menunjukkan bahwa karakteristik individu berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua. Hal ini berarti semakin baik karakteristik individu, maka kinerja pegawai negeri sipil akan semakin baik pula. Besarnya pengaruh variabel karakteristik individu terhadap kinerja pegawai dapat diketahui melalui angka beta atau *standardized coefficient* yaitu 0,215.
- c.  $b_2 = 0,604$ , yang menunjukkan bahwa penempatan pegawai berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua. Hal ini berarti semakin baik penempatan pegawai, maka kinerja pegawai juga akan semakin baik pula.

Besarnya pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja pegawai dapat diketahui melalui angka beta atau *standardized coefficient* yaitu 0,681.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa dari kedua variabel yang berpengaruh signifikan tersebut, ternyata variabel penempatan pegawai yang mempunyai pengaruh dominan dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua, karena diperoleh angka beta atau *standardized coefficient* yang lebih besar dibanding variabel lainnya.

Deskripsi variabel penelitian berikut ini menampilkan jawaban responden dalam bentuk distribusi frekuensi. Deskripsi ini bertujuan untuk mengetahui tanggapan responden terhadap masing-masing aspek dalam variabel yang digunakan dalam penelitian ini, sehingga dapat diketahui kondisi masing-masing variabel tersebut secara umum. Penelitian ini menggunakan satu variabel terikat yaitu kinerja pegawai dan 2 variabel bebas yaitu: karakteristik individu ( $X_1$ ), dan penempatan pegawai ( $X_2$ ). Adapun masing-masing variabel akan dijelaskan sebagai berikut:

### **3. Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Y)**

Kinerja pegawai negeri sipil adalah merupakan pengukuran tingkat pencapaian hasil kerja yang ditunjukkan oleh pegawai negeri sipil atas pelaksanaan kerja yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Indikator kinerja pegawai negeri sipil, yaitu: (1) bekerja dengan tepat waktu, teliti, terampil dan tepat sasaran; (2) skill yang ada sesuai dengan jop kerja pegawai;

(3) mampu bekerja sama dengan teman-teman; (4) datang ke kantor tepat waktu sesuai jam masuk; (5) pulang Kantor tepat waktu sesuai jam pulang; (6) mampu melaksanakan tugas yang diembangkan oleh pimpinan; (7) pimpinan dalam melaksanakan tugas patuh pada regulasi; (8) kebijakan yang diambil pimpinan dapat diselesaikan dengan baik; (9) tidak buang-buang waktu dalam melaksanakan kegiatan yang tidak penting; dan (10) mampu mengatur jadwal pekerjaan. Adapun data distribusi tanggapan responden terhadap variabel kinerja pegawai negeri sipil, dapat dilihat pada Tabel 12.

Tabel 4.12. Deskripsi Variabel Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Y)

Indikator	Frekuensi Jawaban Responden					Mean
	STS	TS	CS	S	SS	
1. bekerja dengan tepati waktu, teliti, terampil dan tepat sasaran	0 0	0 0	4 (4,9)	11 (13,6)	66 (81,5)	4,77
2. skill yang ada sesuai dengan jop kerja pegawai	0 0	0 0	3 (3,7)	16 (19,8)	62 (76,5)	4,73
3. mampu bekerja sama dengan teman-teman	0 0	0 0	9 (11,1)	26 (32,1)	46 (56,8)	4,46
4. datang ke kantor tepat waktu sesuai jam masuk	0 0	0 0	8 (9,9)	46 (56,8)	27 (33,3)	4,23
5. pulang Kantor tepat waktu sesuai jam pulang	0 0	0 0	1 (1,2)	21 (25,9)	59 (72,8)	4,72
6. mampu melaksanakan tugas yang diembangkan oleh pimpinan	0 0	0 0	4 (14,9)	24 (51,1)	16 (44,4)	4,40
7. pimpinan dalam melaksanakan tugas patuh pada regulasi	0 0	0 0	3 (3,7)	18 (22,2)	60 (74,1)	4,70

8. kebijakan yang diambil pimpinan dapat diselesaikan dengan baik	0 0	0 0	0 0	21 (25,9)	60 (74,1)	4,74
9. tidak buang-buang waktu dalam melaksanakan kegiatan yang tidak penting	0 0	0 0	2 (2,5)	43 (53,1)	36 (44,4)	4,42
10. mampu mengatur jadwal pekerjaan	0 0	0 0	0 0	20 (24,7)	61 (75,3)	4,75

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020 (Lampiran 4)

Keterangan: SS = Sangat setuju                      TS = Tidak setuju  
C = Setuju    STS = Sangat tidak setuju  
CS = Cukup setuju

Berdasarkan data pada Tabel 12 dapat dijelaskan bahwa indikator yang dominan dalam membentuk variabel kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua adalah indikator bekerja dengan tepat waktu, teliti, terampil dan tepat sasaran dengan nilai rata-rata 4,77, kemudian diikuti indikator mampu mengatur jadwal pekerjaan dengan nilai rata-rata 4,75, kemudian indikator kebijakan yang diambil pimpinan dapat diselesaikan dengan baik dengan nilai rata-rata 4,74, kemudian indikator skill yang ada sesuai dengan jop kerja pegawai dengan nilai rata-rata 4,73, indikator pulang kantor tepat waktu sesuai jam pulang dengan nilai rata-rata 4,72, indikator pimpinan dalam melaksanakan tugas patuh pada regulasi dengan nilai rata-rata 4,70, indikator mampu bekerja sama dengan teman-teman dengan nilai rata-rata 4,46, indikator tidak buang-buang waktu dalam melaksanakan kegiatan yang tidak penting dengan nilai rata-rata 4,42,

dan indikator mampu melaksanakan tugas yang diembankan oleh pimpinan dengan nilai rata-rata 4,40. Sedangkan indikator datang ke kantor tepat waktu sesuai jam masuk dengan nilai rata-rata 4,23 memberikan proporsi terkecil dalam membentuk kinerja pegawai negeri sipil, namun pada umumnya masih ditanggapi sangat setuju. Hal ini berarti kinerja pegawai negeri sipil pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gowa masih tergolong baik.

#### **4. Karakteristik individu ( $X_1$ )**

Karakteristik individu adalah Penjabaran dari sikap, minat dan kebutuhan yang dibawa oleh seseorang atau individu dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Indikator karakteristik individu dalam penelitian ini adalah: 1) Keahlian anda dapat membantu penyelesaian pekerjaan sebagai pegawai; 2) Profesi anda membantu pelaksanaan tugas keseharian; 3) mempunyai tanggung jawab dalam bekerja sama; 4) pelatihan dan keterampilan sesuai bidang tugas; 5) pendidikan formal membantu meningkatkan kinerja pegawai; 6) pemimpin menempati sesuai dengan bidangnya; (7) pejabat yang ditempatkan tidak semuanya sesuai dengan job kerjanya; (8) masih ada pegawai yang tidak masuk kantor selama ini; (9) masih banyak pegawai yang rajin ke kantor selama ini; dan (10) masih ada kerjasama antara pimpinan dengan bawahan dengan baik.

Adapun data distribusi tanggapan responden terhadap variabel karakteristik individu pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua, dapat dilihat pada Tabel 13.

Tabel 4.13. Deskripsi Variabel Karakteristik Individu ( $X_1$ )

Indikator	Frekuensi Jawaban Responden					Mean
	STS	TS	CS	S	SS	
1. Keahlian anda dapat membantu penyelesaian pekerjaan sebagai pegawai	0 0	0 0	5 (6,2)	20 (24,7)	56 (69,1)	4,63
2. Profesi anda membantu pelaksanaan tugas keseharian	0 0	0 0	7 (8,6)	29 (35,8)	45 (55,6)	4,47
3. Mempunyai tanggung jawab dalam bekerja sama	0 0	0 0	7 (8,6)	22 (27,2)	52 (64,2)	4,56
4. Pelatihan dan keterampilan sesuai bidang tugas	0 0	0 0	7 (8,6)	37 (45,7)	37 (45,7)	4,37
5. pendidikan formal membantu meningkatkan kinerja pegawai	0 0	0 0	4 (4,9)	21 (25,9)	56 (69,1)	4,64
6. pemimpin menempati sesuai dengan bidangnya	0 0	0 0	4 (4,9)	32 (39,5)	45 (55,6)	4,51
7. pejabat yang ditempatkan tidak semuanya sesuai dengan job kerjanya	0 0	0 0	6 (7,4)	23 (28,4)	52 (64,2)	4,57
8. masih ada pegawai yang tidak masuk kantor	0 0	0 0	4 (4,9)	40 (49,4)	37 (45,7)	4,41
9. masih banyak pegawai yang rajin ke kantor selama ini	0 0	0 0	3 (3,7)	26 (32,1)	52 (64,2)	4,60
10. masih ada kerjasama antara pimpinan dengan bawahan dengan baik	0 0	0 0	1 (1,2)	43 (53,1)	37 (45,7)	4,44

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020 (Lampiran 4)

Keterangan: SS = Sangat setuju      TS = Tidak setuju  
 C = Setuju                              STS = Sangat tidak setuju  
 CS = Cukup setuju

Berdasarkan data pada Tabel 13 dapat dijelaskan bahwa indikator yang dominan dalam membentuk variabel karakteristik individu di Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua adalah indikator pendidikan formal membantu meningkatkan kinerja pegawai dengan nilai rata-rata 4,64,

kemudian indikator keahlian anda dapat membantu penyelesaian pekerjaan sebagai pegawai dengan nilai rata-rata 4,63, kemudian indikator masih banyak pegawai yang rajin ke kantor selama ini dengan nilai rata-rata 4,60, kemudian indikator pejabat yang ditempatkan tidak semuanya sesuai dengan job kerjanya dengan nilai rata-rata 4,57, indikator mempunyai tanggung jawab dalam bekerja sama dengan nilai rata-rata 4,56, indikator pemimpin menempati sesuai dengan bidangnya dengan nilai rata-rata 4,51, indikator profesi anda membantu pelaksanaan tugas keseharian dengan nilai rata-rata 4,47, indikator masih ada kerjasama antara pimpinan dengan bawahan dengan baik dengan nilai rata-rata 4,44, indikator masih ada pegawai yang tidak masuk kantor selama ini dengan nilai rata-rata 4,41. Sedangkan indikator pelatihan dan keterampilan sesuai bidang tugas dengan nilai rata-rata 4,37 memberikan proporsi terkecil dalam membentuk karakteristik individu, namun umumnya masih ditanggapi setuju. Hal ini berarti kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua masih tergolong baik.

##### **5. Penempatan pegawai (X2)**

Penempatan pegawai adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, yang diangkat dan ditempatkan oleh pejabat berwenang, baik penempatan pegawai baru maupun pegawai lama dalam jabatan, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah: (1) Penempatan pegawai sesuai latar belakang pendidikan formal yang dimiliki; (2)

pegawai yang ditempatkan sesuai pengalaman kerja yang dimiliki; (3) kemampuan sesuai jabatan yang dimiliki pegawai; (4) pegawai mengikuti diklat sesuai bidang pekerjaan; (5) kenaikan pangkat sesuai kriteria dan pengalaman kerja; (6) masa kerja anda mendukung penyelesaian tugas dengan baik; (7) pegawai pernah mengikuti diklat pim; (8) masih ada yang menempati sebagai calon pegawai; (9) ada pegawai yang baru dimutasi dari SKPD lain; dan (10) pegawai ditempatkan sesuai keahlian dimilikinya. Adapun data distribusi tanggapan responden terhadap variabel penempatan pegawai pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua, dapat dilihat pada Tabel 14.

Tabel 4.14. Deskripsi Variabel Penempatan Pegawai ( $X_2$ )

Indikator	Frekuensi Jawaban Responden					Mean
	STS	TS	CS	S	SS	
1. penempatan pegawai sesuai pendidikan formal pegawai	0 0	0 0	0 0	15 (18,5)	66 (81,5)	4,81
2. pegawai yang ditempatkan sesuai pengalaman kerja	0 0	0 0	2 (2,5)	18 (22,2)	61 (75,3)	4,73
3. kemampuan sesuai dengan jabatan yang dimiliki pegawai	0 0	0 0	8 (9,9)	22 (27,2)	51 (63,0)	4,53
4. pegawai mengikuti diklat sesuai bidang pekerjaan	0 0	0 0	0 0	19 (23,5)	62 (76,5)	4,77
5. kenaikan pangkat sesuai kriteria dan pengalaman kerja	0 0	0 0	2 (2,5)	22 (27,2)	57 (70,4)	4,68
6. masa kerja anda mendukung penyelesaian tugas	0 0	0 0	8 (9,9)	24 (29,6)	49 (60,5)	4,51
7. pegawai pernah mengikuti diklat pim	0 0	0 0	2 (2,5)	26 (32,1)	53 (65,4)	4,63
8. masih ada yang menempati sebagai calon pegawai	0 0	0 0	8 (9,9)	28 (34,6)	45 (55,6)	4,46
9. ada pegawai yang baru dimutasi dari SKPD lain	0 0	0 0	1 (1,2)	26 (32,1)	54 (66,7)	4,65
10. pegawai ditempatkan sesuai keahlian dimilikinya	0 0	0 0	7 (8,6)	28 (34,6)	46 (56,8)	4,48

Sumber: Data Primer Diolah Tahun 2020 (Lampiran 4)



Keterangan: STS = Sangat tidak setuju      S = Setuju  
TS = Tidak setuju      SS = Sangat setuju  
CS = Cukup setuju

Berdasarkan data pada Tabel di atas dapat dijelaskan bahwa indikator yang dominan dalam membentuk variabel penempatan pegawai di Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua adalah indikator penempatan pegawai sesuai latar belakang pendidikan formal yang dimiliki pegawai dengan nilai rata-rata 4,81, kemudian diikuti indikator pegawai mengikuti diklat sesuai bidang pekerjaan dengan nilai rata-rata 4,77, kemudian indikator pegawai yang ditempatkan sesuai pengalaman kerja yang dimiliki dengan nilai rata-rata 4,73, indikator kenaikan pangkat sesuai kriteria dan pengalaman kerja yang dimiliki dengan nilai rata-rata 4,68, indikator ada pegawai yang baru dimutasi dari SKPD lain dengan nilai rata-rata 4,65, indikator pegawai pernah mengikuti diklat pim dengan nilai rata-rata 4,63, indikator kemampuan sesuai dengan jabatan yang dimiliki pegawai dengan nilai rata-rata 4,53, dan indikator masa kerja anda mendukung penyelesaian tugas dengan baik dengan nilai rata-rata 4,51.

Sedangkan indikator masih ada yang menempati sebagai calon pegawai dengan nilai rata-rata 4,46 dan indikator pegawai ditempatkan sesuai dengan keahlian dimilikinya dengan nilai rata-rata 4,48 memberikan proporsi terkecil dalam membentuk variabel penempatan pegawai. Kecenderungan dari data tersebut menunjukkan variabel penempatan pegawai berpengaruh terhadap kinerja pegawai negeri sipil di Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua. Hal ini berarti variabel penempatan kerja pegawai

tergolong baik sehingga diharapkan mampu mendukung peningkatan kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua di masa akan datang.



## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### A. Simpulan

Variabel karakteristik individu, penempatan pegawai memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua. Dari variabel tersebut di atas, menunjukkan bahwa yang paling dominan berpengaruh terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua adalah penempatan pegawai. Dalam artian bahwa penempatan pegawai memiliki makna bahwa dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan sedapat mungkin menempatkan pegawai sesuai dengan keahliannya.

#### B. Saran

1. Indikator kinerja pegawai negeri sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua yang dominan berpengaruh adalah pegawai bekerja dengan tepat waktu, teliti, terampil dan tepat sasaran diikuti kemampuan mengatur jadwal pekerjaan, kebijakan yang diambil pimpinan dapat diselesaikan dengan baik, skill yang ada sesuai dengan jop kerja pegawai, pulang kantor tepat waktu sesuai jam pulang, pimpinan dalam melaksanakan tugas patuh pada regulasi, mampu bekerja sama dengan teman-teman, tidak buang-buang waktu dalam melaksanakan kegiatan yang tidak penting, mampu melaksanakan tugas yang diembankan oleh pimpinan, dan nilai terendah adalah belum tepat waktu sesuai jam masuk memberikan proporsi terkecil

dalam membentuk kinerja pegawai negeri sipil. Oleh sebab itu diharapkan kepada pegawai negeri sipil agar memperhatikan jadwal kerja yang telah ditentukan.

2. Indikator karakteristik individu yang dominan berpengaruh adalah pendidikan formal membantu meningkatkan kinerja pegawai, namun yang paling rendah berpengaruh adalah indikator pelatihan dan keterampilan sesuai bidang tugas. Oleh sebab itu diperlukan bagi pegawai untuk lebih banyak mengikuti berbagai macam pelatihan dengan harapan lebih menguasai bidang pekerjaan yang diberikan sesuai jobnya.
3. Indikator penempatan pegawai yang dominan dalam membentuk variabel penempatan pegawai di Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua adalah indikator penempatan pegawai sesuai latar belakang pendidikan formal yang dimiliki pegawai, namun yang paling rendah memiliki pengaruh adalah indikator masih ada yang menempati sebagai calon pegawai, oleh sebab itu sebaiknya pegawai yang melaksanakan pekerjaan adalah pegawai yang memiliki pendidikan dan pengalaman yang cukup sesuai bidangnya, jika ada calon pegawai yang melaksanakan pekerjaan, sebaiknya dibimbing langsung oleh pegawai yang sudah berpengalaman.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anthony dan Young, 1995, *Manajemen Kinerja*, (Terjemahan), Balai Pustaka, Jakarta.
- Ace Suryadi, 2004, *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia*, Haji Masagung, Jakarta.
- Batinggi, Achmad, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, STIA LAN, Makassar.
- Dale. Furtwengler, 2002, *Penilaian Kinerja, Edisi Pertama, Cetakan Pertama (Terjemahan:Fandy Tjiptono)*, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Devrye, Catherine, 1997, *Kompetensi Sumber Daya Manusia Berdasarkan Sasaran*, Gramedia, Jakarta.
- Dwiyanto, 2003, *Riset Sumber Daya Manusia, Dasar dan Kunci Keberhasilan*, PT. Gunung Agung, Jakarta.
- \_\_\_\_\_ 2020. Data Monografi Distrik Mimika Timur
- Gordon, Turnet, 1999, *Menjadi Pemimpin Efektif, Dasar Untuk Manajemen Partisipatif dan Keterlibatan Karyawan. (Terjemahan)*, Cetakan Kedua, Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Grant, R M., 1994, *Total Quality Management Challenge to Management Theory and Practice (Edisi Terjemahan : Buddi Ibrahim) Gugus Kendali Mutu, Perubahan Teori dan Praktek Nanajemen*. Edisi Ketiga, Winter. Inc.
- Handoko, T. H., 1999, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Hasibuan Melayu, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gunung Agung, Jakarta.
- Irwan, Prasetya, dkk., 1997, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Gunung Agung, Jakarta.
- Idup Suhady, A M Sinaga, 2006, *Wawasan Kebangsaan Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia*, Lembaga Administrasi Negara (LAN)-Kesatuan Republik Indonesia
- Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 31 Tahun 2008 Tentang Pendidikan
- James, 1993, *The Governmant Performance Result*, Richard D Irwin Inc, Homewood, Illinois.
- James,(2004 : 87). *Teori Teori Manajemen organisasi*.blogspot.com.(Selasa,15 Desember 2019)
- J. B. Ghartey, 1987, *Crisis Accountability And Development In The Third Word*, London.

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor. 4 tahun 1973, tentang penghapusan Wilayah

Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (MENDAGRI) Nomor 19 tahun 1975, realisasi Nomor. 4 tahun 1973, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 1973,

Keputusan Gubernur Irian Jaya Nomor 193/GJI/1973, Tentang Pembentukan Kecamatan di Irian Jaya

Keputusan Bupati Kabupaten Mimika Nomor 87 Tahun 2008 Tentang susunan Organisasi dan Tata kerja Pemerintahan Kecamatan Kabupaten Mimika

Ledvina V. Carino, 1991, *Accountability, Coruption and Democracy. A Clarification Of Concepts, Review Of Public Administration.*

Manullang, 1998, *Administrasi Kepegawaian*, Haji Masagung, Jakarta.

Martoyo, Soesilo, 1994, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara, Jakarta.

Mitrani, Alani, S., 1995, *Manajemen Sumber Daya Manusia Berdasarkan Kompetensi*, Balai Pustaka, Jakarta.

Mulyadi dan Setiawan, 2001, *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*, Aditya Media, Yogyakarta.

Moenir, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gunung Agung, Jakarta.

Miftah Thoha, ( 1995 ), *Kepemimpinan Dalam Manajemen Suatu Pendekatan Perilaku*, PT. Grafindo Persada, Jakarta.

Oxford University. (1998), *Advance Leamer Dictionary*, New York, Oxford University Perss.

Priyatno Dwi. 2009. *Mandiri Belajar SPSS*. Mediakom. Yogyakarta

Poewadarmita, W, S., 1997, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.

Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 40 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Kepegawaian

Permendagri Nomor : 821.26.35 tentang Pembentukan Kabupaten Mimka .

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 Formasi Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2001 tanggal 01 Mei 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Distrik dan Susunan Sekretariat Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural.

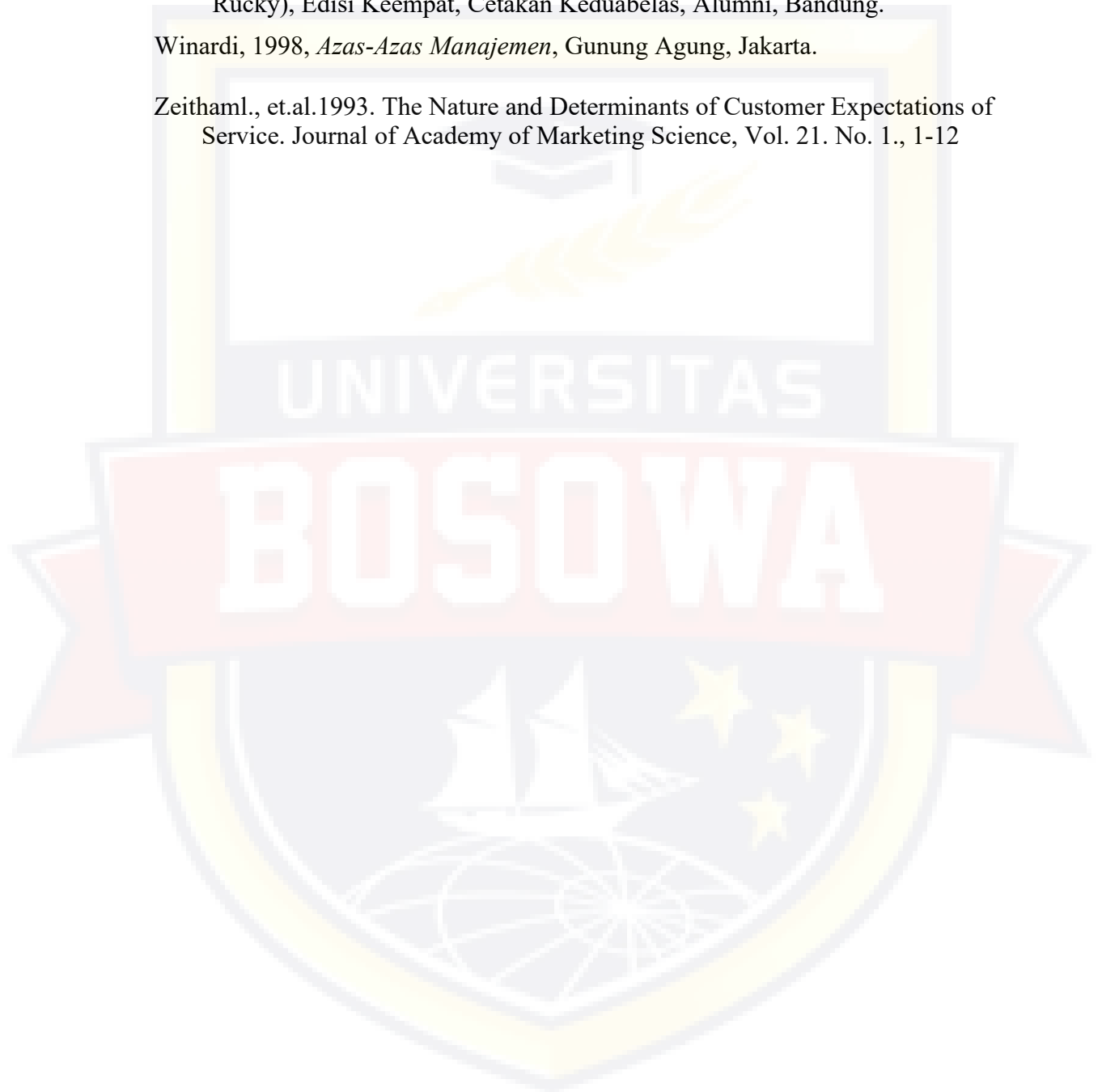
- Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Mimika Nomor 5 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Distrik Mimika Timur
- Rivianto, J., 1999, *Produktifitas dan Manusia Indonesia*, Lembaga SIUP, Jakarta.
- Setiawan, 1999, *Kinerja Organisasi*, Gunung Agung. Jakarta.
- Siagian, P.S., 1994, *Administrasi Pembangunan, Konsep, Dimensi dan Strategisnya*. Cetakan Kesembilan Belas, Gunung Agung, Jakarta.
- Simamora, H., 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kedelapan, STIE-YKPN, Yogyakarta.
- Simanjuntak, 2002, *Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam organisasi*, STIE-YKPN, Yogyakarta.
- Sugioyono, 2010, *Metode Penelitian Administrasi*, Cetakan Kedelapan, Alfabeta, Bandung.
- Strees. M, Richard, 1995, *Manajemen Personalia*, Terjemahan Edisi Ketiga, Erlangga, Jakarta.
- Sugiyono, 2012, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, Alfabeta Bandung
- Stonner dan Freeman ( Saryathi,2003) Thoha,2003 (Tanggal 23 Februari 20170 Karakteristik Individu.<https://dosen.perbanas.id>
- The Liang Gie, 1998, *Ensiklopedia Administrasi*, CV. Haji Masagung, Jakarta.
- Tjokroamidjoyo, Bintoro, 1994, *Budaya Pendidikan Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Tunggal, A. W., 1993, *Manajemen Mutu Terpadu. Suatu Pengantar*, Rieka Cipta, Jakarta.
- Tjiptono, F. 2000, *Total Quality Management (TQM)* Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Penerbit Andi : Yogyakarta.
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- Undang Undang Nomor 12 tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten Otonom
- Undang Undang Nomor 45 tahun 1999, secara resmi perubahan status dari Kabupaten Administratif menjadi Kabupaten Definitif oleh Gubernur Papua

Venbiarto, 1998, *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia*, Balai Pustaka, Jakarta.

Wayne, R. M. 1998, *Manajemen Konsep dan Praktek*. (Terjemahan Ahmad S, Rucky), Edisi Keempat, Cetakan Keduabelas, Alumni, Bandung.

Winardi, 1998, *Azas-Azas Manajemen*, Gunung Agung, Jakarta.

Zeithaml., et.al.1993. The Nature and Determinants of Customer Expectations of Service. *Journal of Academy of Marketing Science*, Vol. 21. No. 1., 1-12





## Lampiran 1

### Kuesioner Penelitian

Kepada, Yth. Bapak/Ibu Pegawai Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika

Di-

Tempat

Bersama ini saya mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi daftar kuesionir yang diberikan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Magister Sains, oleh karena itu dalam penulisan ini saya melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Karakteristik Individu dan Penempatan Pegawai Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua.”**

Informasi yang bapak ibu berikan merupakan bantuan yang sangat berarti bagi Peneliti dalam penelitian ini.

Atas bantuan Bapak/Ibu saya mengucapkan banyak terimakasih.

**Peneliti**

**YAKOBUS KUDIAI**

## Petunjuk Pengisian

Isilah data Bapak/Ibu secara lengkap !

Berilah tanda ( x ) pada jawaban yang menurut Bapak/Ibu sesuai !

### A. Identitas Responden

<b>3</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	
	a. Pria	b. Wanita
<b>4</b>	<b>Umur</b>	
	a. 21- 29 Tahun b. 30-38 Tahun	c. 39-47 Tahun d. 48-54 Tahun
<b>5</b>	<b>Pendidikan Terakhir</b>	
	a. SMA/SMK b. Diploma	c. Sarjana d. Pascasarjana
<b>6</b>	<b>Lama Bekerja</b>	
	a. 1-2 Tahun b. 3-4 Tahun	c. 5-6 Tahun d. Lebih dari 6 Tahun

### B. Daftar Pertanyaan

#### Keterangan

Lambang	Kategori Jawaban	Nilai Bobot
SS	Sangat Sesuai	5
S	Sesuai	4
CS	Cukup Sesuai	3
TS	Tidak Sesuai	2
KS	Kurang Sesuai	1

### Instrumen Variabel Penempatan Pegawai

Kode	Instrumen pertanyaan Penempatan Pegawai	Persepsi Respoden				
		SS	S	CS	TS	KS
1	Menurut Bapak/Ibu, apakah Penempatan pegawai sesuai dengan latar belakang pendidikan formal yang dimiliki ?	1	2	3	4	5
2	Menurut Bapa/Ibu, apakah pegawai yang ditempatkan sesuai dengan pengalaman kerja yang dimiliki ?	1	2	3	4	4
3	Menurut Bapak/Ibu, apakah kemampuan sudah sesuai dengan jabatan yang anda miliki ?	1	2	3	4	5
4	Apakah Bapak/Ibu pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang anda ?	1	2	3	4	5
5	Apakah ada pegawai yang pangkatnya besar, sudah sesuai dengan kriteria dan diimbangi dengan pengalaman kerja yang dimiliki ?	1	2	3	4	5
6	Menurut Bapak/Ibu, berapa tahunkah masa kerja anda disini ?	1	2	3	4	5
7	Apakah Bapak/Ibu pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan diklat pim?	1	2	3	4	5
8	Kapankah Bapak/Ibu menempati sebagai calon Pegawai disini?	1	2	3	4	5
9	Apakah ada Pegawai pegawai yang baru dimutasikan dari SKPD lain ? Berapa orang kalua telah dimutasikan !	1	2	3	4	5
10	Menurut Bapak/Ibu, apakah pegawai ditempatkan sesuai dengan pengalaman kerja yang dimiliki dan pada posisi yang sesuai dengan Bidang nya ?	1	2	3	4	5

### Instrumen Variabel Kinerja Pegawai

Kode	Instrumen pernyataan Kinerja Pegawai	Persepsi Responden				
		SS	S	CS	TS	KS
1	Menurut Bapak/Ibu, apakah selama ini anda bekerja dengan tepati waktu,teliti,terampil dan tepat sasaran?	1	2	3	4	5
2	Menurut Bapak/Ibu, apakah Skill yang ada sesuai dengan jop kerja yang anda miliki?	1	2	3	4	5
3	Menurut Bapak/Ibu, apakah dalam melaksanakan suatu pekerjaan anda mampu bekerja sama dengan teman teman anda?	1	2	3	4	5
4	Apakah Bapak/Ibu datang ke kantor tepati waktu sesuai dengan jam yang ditentukan?	1	2	3	4	5
5	Apakah Bapak/Ibu pulang Kantor sesuai dengan waktu yang ditentukan ?	1	2	3	4	5
6	Menurut Bapak/Ibu, apakah anda mampu melaksanakan tugas yang diembangkan oleh Pimpinan anda?	1	2	3	4	5
7	Menurut Bapak/Ibu, apakah pimpinan anda dalam melaksanakan tugas patuh pada Regulasi yang ditetapkan?	1	2	3	4	5
8	Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah kebijakan yang diambil pimpinan dalam kelaksanakan tugas selama ini?	1	2	3	4	5
9	Menurut Bapak/Ibu, apakah anda suka/tidak buang buang waktu dalam melaksanan suatu kegiatan yang tidak penting?	1	2	3	4	5
10	Menurut Bapak/Ibu, apakah anda mampu mengatur jadwal pekerjaan?	1	2	3	4	5

### Pertanyaan Variabel Karakteristik Individu

Kode	Pernyataan Karakteristik Individu	Persepsi Responden				
		SS	S	CS	TS	KS
1	Menurut Bapa/Ibu, apakah Keahlian yang anda miliki membantu anda dalam melakukan pekerjaan sebagai pegawai ?	1	2	3	4	5
2	Menurut Bapak/Ibu,apakah profesi yang anda miliki membantu anda dalam melaksanakan tugas keseharian ?	1	2	3	4	5
3	Menurut Bapak/Ibu, apakah anda mampu bekerja sama dengan rekan kerja dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab ?	1	2	3	4	5
4	Pernahkah Bapak/Ibu mengikuti pelatihan dan keterampilan yang sesuai dengan bidang tugas anda?	1	2	3	4	5
5	Menurut Bapak/Ibu, apakah Pendidikan formal membantu anda untuk meningkatkan kinerja antara rekan rekan ?	1	2	3	4	5
6	Menurut Bapak/Ibu, apakah pemimpin anda menempati sesuai dengan bidangnya?	1	2	3	4	5
7	Apakah ada pejabat yang ditempatkan tidak sesuai dengan job kerjanya?	1	2	3	4	5
8	Apakah ada Pegawai yang tidak berkantor selama ini?	1	2	3	4	5
9	Apakah ada pegawai yang rajin berkantor selama ini?	1	2	3	4	5
10	Apakah ada kerja sama antara pimpinan dengan bawahan selama ini?	1	2	3	4	5

KINERJA PEGAWAI (Y)										
Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10	Y
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
4	4	4	4	4	5	5	4	5	5	4.40
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
3	4	3	3	4	4	3	4	3	4	3.50
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	3	3	4	4	5	4	4	5	4.00
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
4	4	3	3	4	4	3	4	3	4	3.60
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3.80
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	3.70
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3.90
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00

5	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4.70
5	5	5	5	4	5	4	4	5	4	4.60
5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4.60
4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3.70
5	5	5	5	4	5	4	4	5	4	4.60
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	4.80
4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	3.70
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4.50
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4.50
5	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4.50
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4.50
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
3	4	3	3	4	3	4	4	4	4	3.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	4	5	5	4	5	5	4	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	3	3	4	4	5	4	4	5	4.00
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	3.70
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	4	5	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00

3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3.80
5	5	5	4	5	4	5	5	4	5	4.70
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	4	5	4	5	5	4	5	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00





KARAKTERISTIK INDIVIDU (X1)										
X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	X1.7	X1.8	X1.9	X1.10	X1
5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4.20
5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	4.70
5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4.20
5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	4.70
5	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4.70
5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	4.70
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	3.40
3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3.20
4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3.30
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4.50
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	5	5	4	4	5	5	4	5	4	4.50
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4.50
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4.50
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4.50
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00

5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4.50
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4.20
5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	4.70
5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4.20
5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	4.70
5	5	4	5	5	5	4	5	4	5	4.70
5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	4.70
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3.30
3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3.10
4	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3.30
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4.50
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	5	5	4	4	5	5	4	5	4	4.50
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4.50
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4.50
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	4.50
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00

4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00



PENEMPATAN PEGAWAI (X2)										
X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	X2.7	X2.8	X2.9	X2.10	X2
5	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4.50
5	5	4	5	4	4	4	4	5	5	4.50
5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4.30
5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4.70
5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4.90
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4.20
5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4.80
5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4.80
5	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4.40
5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4.80
4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	3.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3.70
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4.20
4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	3.60
5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4.60
5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4.60
4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4.80
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3.70
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4.80
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	3.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4.60
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00

5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4.60
5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4.60
5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	4	5	5	4	5	4	5	4	5	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	3.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	4	5	4	5	4	5	4	4.50
5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4.30
5	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4.30
5	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4.70
5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4.90
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4.20
5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4.80
5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	4.80
5	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4.40
5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4.80
4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	3.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	3.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4.20
4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	3.60
5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4.60
5	5	4	5	5	4	5	4	5	4	4.60
4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4.80
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00

4	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3.60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00
4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4.80
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5.00



Lampiran 3. Distribusi Frekuensi Karakteristik Responden

**Frequency Table**

Jenis kelamin					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Laki-Laki	46	56.8	56.8	56.8
	Perempuan	35	43.2	43.2	100.0
	Total	81	100.0	100.0	

Tingkat umur					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	32	4	4.9	4.9	4.9
	34	7	8.6	8.6	13.6
	35	7	8.6	8.6	22.2
	36	5	6.2	6.2	28.4
	37	5	6.2	6.2	34.6
	38	5	6.2	6.2	40.7
	40	5	6.2	6.2	46.9
	41	4	4.9	4.9	51.9
	42	3	3.7	3.7	55.6
	43	3	3.7	3.7	59.3
	44	4	4.9	4.9	64.2
	45	4	4.9	4.9	69.1
	46	5	6.2	6.2	75.3
	47	2	2.5	2.5	77.8
	48	4	4.9	4.9	82.7
	50	3	3.7	3.7	86.4
	51	2	2.5	2.5	88.9
	52	2	2.5	2.5	91.4
	54	4	4.9	4.9	96.3
	55	3	3.7	3.7	100.0
	Total	81	100.0	100.0	

Tingkat pendidikan					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Diploma	11	13.6	13.6	13.6
	S1	31	38.3	38.3	51.9
	S2	7	8.6	8.6	60.5
	SLTA	32	39.5	39.5	100.0
	Total	81	100.0	100.0	

Masa kerja

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 5	2	2.5	2.5	2.5
7	2	2.5	2.5	4.9
8	4	4.9	4.9	9.9
9	5	6.2	6.2	16.0
10	2	2.5	2.5	18.5
11	2	2.5	2.5	21.0
12	4	4.9	4.9	25.9
13	3	3.7	3.7	29.6
14	2	2.5	2.5	32.1
15	5	6.2	6.2	38.3
16	4	4.9	4.9	43.2
17	2	2.5	2.5	45.7
18	9	11.1	11.1	56.8
20	5	6.2	6.2	63.0
21	6	7.4	7.4	70.4
22	9	11.1	11.1	81.5
23	8	9.9	9.9	91.4
24	5	6.2	6.2	97.5
25	2	2.5	2.5	100.0
Total	81	100.0	100.0	



Lampiran 4. Analisis Distribusi Frekuensi Variabel Penelitian

**Frequencies**

Statistics					
	N		Mean	Std. Deviation	Variance
	Valid	Missing			
Y.1	81	0	4.77	.531	.282
Y.2	81	0	4.73	.525	.275
Y.3	81	0	4.46	.690	.476
Y.4	81	0	4.23	.618	.382
Y.5	81	0	4.72	.480	.231
Y.6	81	0	4.40	.585	.342
Y.7	81	0	4.70	.535	.286
Y.8	81	0	4.74	.441	.194
Y.9	81	0	4.42	.545	.297
Y.10	81	0	4.75	.434	.188

**Frequency Table**

Y.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	cukup setuju	4	4.9	4.9	4.9
	setuju	11	13.6	13.6	18.5
	sangat setuju	66	81.5	81.5	100.0
	Total	81	100.0	100.0	

Y.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	cukup setuju	3	3.7	3.7	3.7
	setuju	16	19.8	19.8	23.5
	sangat setuju	62	76.5	76.5	100.0
	Total	81	100.0	100.0	

Y.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	cukup setuju	9	11.1	11.1	11.1
	setuju	26	32.1	32.1	43.2
	sangat setuju	46	56.8	56.8	100.0
	Total	81	100.0	100.0	

Y.4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	cukup setuju	8	9.9	9.9	9.9
	setuju	46	56.8	56.8	66.7
	sangat setuju	27	33.3	33.3	100.0
	Total	81	100.0	100.0	

Y.5

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	1	1.2	1.2	1.2
setuju	21	25.9	25.9	27.2
sangat setuju	59	72.8	72.8	100.0
Total	81	100.0	100.0	

Y.6

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	4	4.9	4.9	4.9
setuju	41	50.6	50.6	55.6
sangat setuju	36	44.4	44.4	100.0
Total	81	100.0	100.0	

Y.7

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	3	3.7	3.7	3.7
setuju	18	22.2	22.2	25.9
sangat setuju	60	74.1	74.1	100.0
Total	81	100.0	100.0	

Y.8

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid setuju	21	25.9	25.9	25.9
sangat setuju	60	74.1	74.1	100.0
Total	81	100.0	100.0	

Y.9

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	2	2.5	2.5	2.5
setuju	43	53.1	53.1	55.6
sangat setuju	36	44.4	44.4	100.0
Total	81	100.0	100.0	

Y.10

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid setuju	20	24.7	24.7	24.7
sangat setuju	61	75.3	75.3	100.0
Total	81	100.0	100.0	

## Frequencies of Karakteristik individu

**Statistics**

	N		Mean	Std. Deviation	Variance
	Valid	Missing			
X1.1	81	0	4.63	.601	.361
X1.2	81	0	4.47	.654	.427
X1.3	81	0	4.56	.652	.425
X1.4	81	0	4.37	.641	.411
X1.5	81	0	4.64	.577	.333
X1.6	81	0	4.51	.594	.353
X1.7	81	0	4.57	.631	.398
X1.8	81	0	4.41	.587	.344
X1.9	81	0	4.60	.563	.317
X1.10	81	0	4.44	.524	.275

## Frequency Table

**X1.1**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	cukup setuju	5	6.2	6.2	6.2
	setuju	20	24.7	24.7	30.9
	sangat setuju	56	69.1	69.1	100.0
	Total	81	100.0	100.0	

**X1.2**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	7	8.6	8.6	8.6
setuju	29	35.8	35.8	44.4
sangat setuju	45	55.6	55.6	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X1.3**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	7	8.6	8.6	8.6
setuju	22	27.2	27.2	35.8
sangat setuju	52	64.2	64.2	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X1.4**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	7	8.6	8.6	8.6
setuju	37	45.7	45.7	54.3
sangat setuju	37	45.7	45.7	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X1.5**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	4	4.9	4.9	4.9
setuju	21	25.9	25.9	30.9
sangat setuju	56	69.1	69.1	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X1.6**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	4	4.9	4.9	4.9
setuju	32	39.5	39.5	44.4
sangat setuju	45	55.6	55.6	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X1.7**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	6	7.4	7.4	7.4
setuju	23	28.4	28.4	35.8
sangat setuju	52	64.2	64.2	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X1.8**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	4	4.9	4.9	4.9
setuju	40	49.4	49.4	54.3
sangat setuju	37	45.7	45.7	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X1.9**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	3	3.7	3.7	3.7
setuju	26	32.1	32.1	35.8
sangat setuju	52	64.2	64.2	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X1.10**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	1	1.2	1.2	1.2
setuju	43	53.1	53.1	54.3
sangat setuju	37	45.7	45.7	100.0
Total	81	100.0	100.0	



## Frequencies of Penempatan pegawai

Statistics

	N		Mean	Std. Deviation	Variance
	Valid	Missing			
X2.1	81	0	4.81	.391	.153
X2.2	81	0	4.73	.500	.250
X2.3	81	0	4.53	.672	.452
X2.4	81	0	4.77	.426	.182
X2.5	81	0	4.68	.520	.271
X2.6	81	0	4.51	.673	.453
X2.7	81	0	4.63	.535	.286
X2.8	81	0	4.46	.672	.451
X2.9	81	0	4.65	.504	.254
X2.10	81	0	4.48	.654	.428

## Frequency Table

X2.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	setuju	15	18.5	18.5	18.5
	sangat setuju	66	81.5	81.5	100.0
	Total	81	100.0	100.0	

**X2.2**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	2	2.5	2.5	2.5
setuju	18	22.2	22.2	24.7
sangat setuju	61	75.3	75.3	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X2.3**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	8	9.9	9.9	9.9
setuju	22	27.2	27.2	37.0
sangat setuju	51	63.0	63.0	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X2.4**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid setuju	19	23.5	23.5	23.5
sangat setuju	62	76.5	76.5	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X2.5**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	2	2.5	2.5	2.5
setuju	22	27.2	27.2	29.6
sangat setuju	57	70.4	70.4	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X2.6**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	8	9.9	9.9	9.9
setuju	24	29.6	29.6	39.5
sangat setuju	49	60.5	60.5	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X2.7**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid cukup setuju	2	2.5	2.5	2.5
setuju	26	32.1	32.1	34.6
sangat setuju	53	65.4	65.4	100.0
Total	81	100.0	100.0	

**X2.8**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	cukup setuju	8	9.9	9.9	9.9
	setuju	28	34.6	34.6	44.4
	sangat setuju	45	55.6	55.6	100.0
	Total	81	100.0	100.0	

**X2.9**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	cukup setuju	1	1.2	1.2	1.2
	setuju	26	32.1	32.1	33.3
	sangat setuju	54	66.7	66.7	100.0
	Total	81	100.0	100.0	

**X2.10**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	cukup setuju	7	8.6	8.6	8.6
	setuju	28	34.6	34.6	43.2
	sangat setuju	46	56.8	56.8	100.0
	Total	81	100.0	100.0	

## Reliability of Kinerja pegawai

### Scale: ALL VARIABLES

#### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	81	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	81	100.0

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

#### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.911	10

#### Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Y.1	4.77	.531	81
Y.2	4.73	.525	81
Y.3	4.46	.690	81
Y.4	4.23	.618	81
Y.5	4.72	.480	81
Y.6	4.40	.585	81
Y.7	4.70	.535	81
Y.8	4.74	.441	81
Y.9	4.42	.545	81
Y.10	4.75	.434	81

### Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y.1	41.15	13.003	.809	.894
Y.2	41.19	13.303	.732	.899
Y.3	41.46	12.176	.774	.896
Y.4	41.68	12.846	.712	.900
Y.5	41.20	13.585	.724	.900
Y.6	41.52	13.603	.565	.909
Y.7	41.21	13.568	.641	.904
Y.8	41.17	13.795	.730	.900
Y.9	41.49	13.953	.524	.911
Y.10	41.16	14.161	.622	.905

### Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
45.91	16.380	4.047	10

### Reliability of Karakteristik individu

### Scale: ALL VARIABLES

#### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	81	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	81	100.0

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

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.973	10

### Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
X1.1	4.63	.601	81
X1.2	4.47	.654	81
X1.3	4.56	.652	81
X1.4	4.37	.641	81
X1.5	4.64	.577	81
X1.6	4.51	.594	81
X1.7	4.57	.631	81
X1.8	4.41	.587	81
X1.9	4.60	.563	81
X1.10	4.44	.524	81

### Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X1.1	40.57	23.898	.847	.970
X1.2	40.73	23.000	.926	.968
X1.3	40.64	23.133	.905	.968
X1.4	40.83	23.245	.902	.968
X1.5	40.56	24.075	.853	.970
X1.6	40.69	23.841	.869	.970
X1.7	40.63	23.336	.902	.968
X1.8	40.79	23.993	.852	.970
X1.9	40.59	24.144	.863	.970
X1.10	40.75	24.863	.783	.973

### Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
45.20	29.235	5.407	10

## Reliability of Penempatan pegawai

Scale: ALL VARIABLES

### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	81	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	81	100.0

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

### Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.942	10

### Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
X2.1	4.81	.391	81
X2.2	4.73	.500	81
X2.3	4.53	.672	81
X2.4	4.77	.426	81
X2.5	4.68	.520	81
X2.6	4.51	.673	81
X2.7	4.63	.535	81
X2.8	4.46	.672	81
X2.9	4.65	.504	81
X2.10	4.48	.654	81



**Item-Total Statistics**

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X2.1	41.43	18.498	.650	.941
X2.2	41.52	17.228	.809	.934
X2.3	41.72	15.931	.830	.932
X2.4	41.48	18.603	.558	.944
X2.5	41.57	17.173	.787	.934
X2.6	41.74	15.769	.863	.930
X2.7	41.62	17.364	.715	.938
X2.8	41.79	15.743	.871	.930
X2.9	41.59	17.594	.707	.938
X2.10	41.77	15.982	.847	.931

**Scale Statistics**

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
46.25	20.838	4.565	10

Lampiran 6. Hasil Analisis Regresi Linier Berganda

**Descriptive Statistics**

	Mean	Std. Deviation	N
Y	4.5914	.40472	81
X1	4.5198	.54070	81
X2	4.6247	.45649	81

**Correlations**

		Y	X1	X2
Pearson Correlation	Y	1.000	.641	.816
	X1	.641	1.000	.626
	X2	.816	.626	1.000
Sig. (1-tailed)	Y	.	.000	.000
	X1	.000	.	.000
	X2	.000	.000	.
N	Y	81	81	81
	X1	81	81	81
	X2	81	81	81

**Model Summary<sup>b</sup>**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.833 <sup>a</sup>	.693	.686	.22692

a. Predictors: (Constant), X2, X1

b. Dependent Variable: Y

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

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	9.087	2	4.544	88.235	.000 <sup>b</sup>
	Residual	4.017	78	.051		
	Total	13.104	80			

a. Dependent Variable: Y

b. Predictors: (Constant), X2, X1

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

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	1.071	.266		4.020	.000		
	X1	.161	.060	.215	2.669	.009	.608	1.644
	X2	.604	.071	.681	8.478	.000	.721	1.416

a. Dependent Variable: Y

**Collinearity Diagnostics<sup>a</sup>**

Model	Dimension	Eigenvalue	Condition Index	Variance Proportions		
				(Constant)	X1	X2
1	1	2.989	1.000	.00	.00	.00
	2	.007	20.664	.67	.57	.00
	3	.004	27.825	.33	.43	1.00

a. Dependent Variable: Y

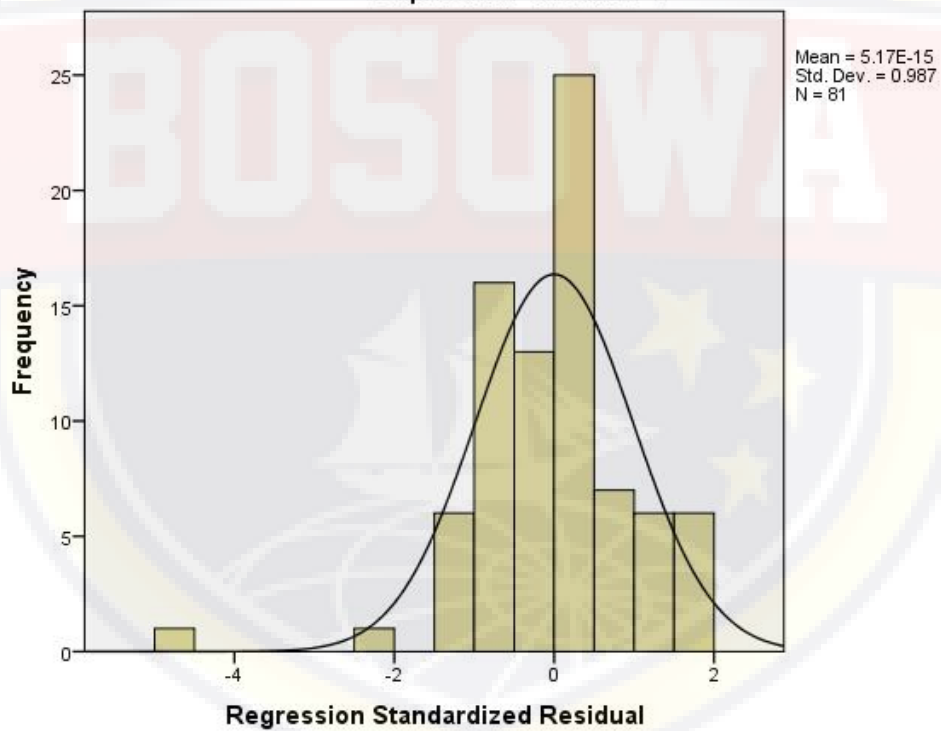
### Residuals Statistics<sup>a</sup>

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	3.7764	4.8952	4.5914	.33703	81
Residual	-1.03467	.38618	.00000	.22407	81
Std. Predicted Value	-2.418	.902	.000	1.000	81
Std. Residual	-4.560	1.702	.000	.987	81

a. Dependent Variable: Y

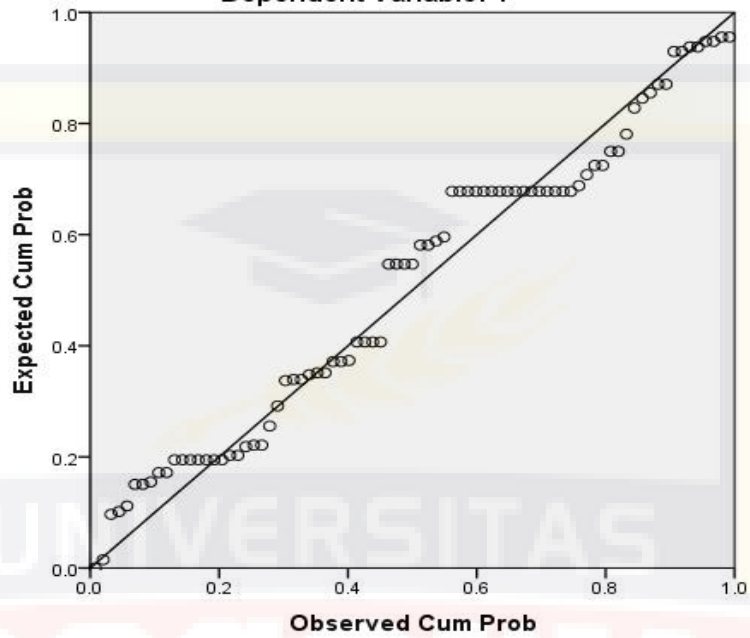
### Charts

Histogram  
Dependent Variable: Y



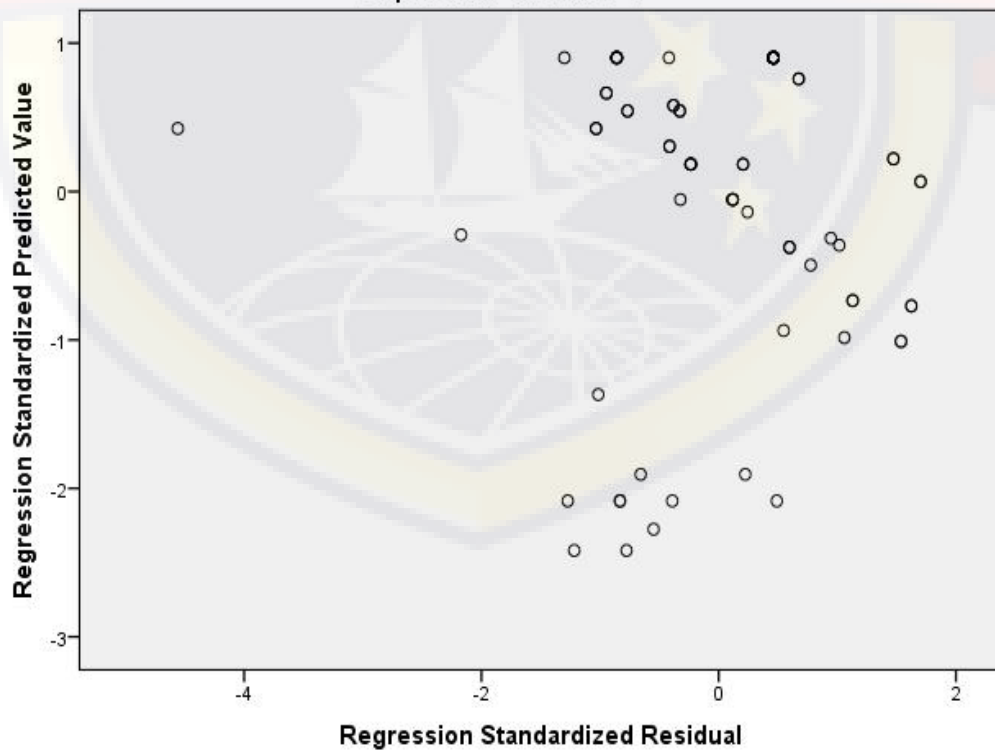
Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual

Dependent Variable: Y

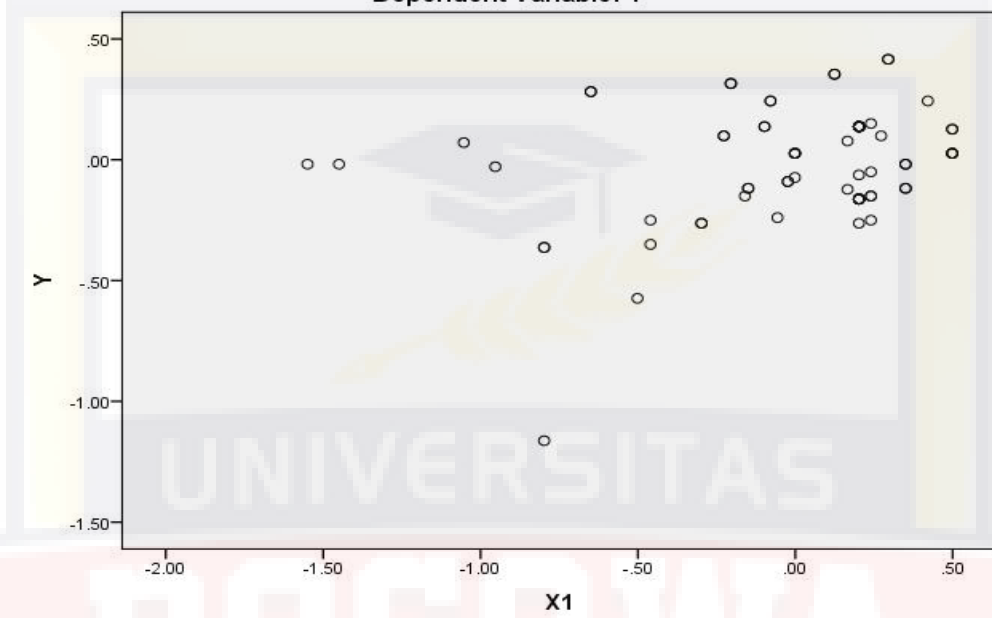


Scatterplot

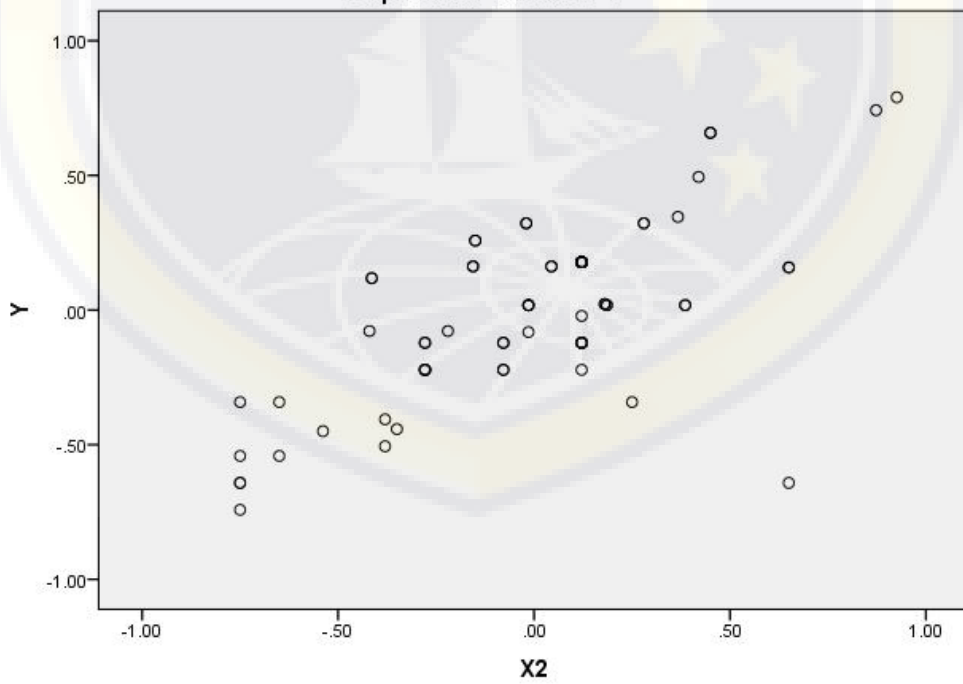
Dependent Variable: Y



Partial Regression Plot  
Dependent Variable: Y



Partial Regression Plot  
Dependent Variable: Y



## Lampiran. Surat Keterangan

**UNIVERSITAS BOSOWA**  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
Jl. Urip Sumoharjo Km. 4 Telp. (0411) 452901 - 452789 Fax. (0411) 424568  
Website: <http://www.univ45.ac.id> E-mail: [pascasarjana\\_empati@yaho.com](mailto:pascasarjana_empati@yaho.com)  
MAKASSAR - INDONESIA

Makassar, 12 Agustus 2019  
No. : **507/B.03/PPs/Unibos/VIII/2019**  
Lamp. : **Satu buah Proposal Penelitian**  
Hal : **Izin Penelitian dan Pengambilan Data**

Kepada Yth.

Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Timika Provinsi Papua  
di  
Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa Berdasarkan Hasil Seminar Proposal Penelitian pada Tanggal **Sembilan** Bulan **Agustus** Tahun **Dua Ribu Sembilan Belas** Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Bosowa Makassar atas nama:

Nama : **YAKOBUS KUDIAI**  
NIM : **4617104016**  
Program Studi : **Magister Manajemen**  
Konsentrasi Studi : **-**  
Judul Tesis : **ANALISIS KARAKTERISTIK YANG MEMPENGARUHI PENEMPATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PADA KANTOR DISTRIK MIMIKA TIMUR KABUPATEN TIMIKA PROVINSI PAPUA**

Untuk mendukung penulisan Tesis Mahasiswa tersebut di atas maka Kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin kepada mahasiswa tersebut di atas untuk melakukan penelitian.

Mahasiswa tersebut di atas dibimbing oleh:

1. Dr. Muhlis Ruslan, S.E., M.Si.
2. Dr. Haeruddin Saleh, S.E., M.Si.

Demikian permohonan izin penelitian ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

  
**Dr. Syamsul Bahri, S.Sos., M.Si.**  
NIDN. 00 1501 6704

Tembusan:

1. Rektor Universitas Bosowa Makassar
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Peringgal



# UNIVERSITAS BOSOWA

## PROGRAM PASCASARJANA

Jl. Unp Sumoharjo Km. 4 Telp. (0411) 452901 - 452789 Fax. (0411) 424568  
Website: <http://www.univ45.ac.id> E-mail: [pascasarjana\\_empatlima@yahoo.com](mailto:pascasarjana_empatlima@yahoo.com)  
MAKASSAR - INDONESIA

Makassar, 12 Agustus 2019  
No. : **507/B.03/PPs/Unibos/VIII/2019**  
Lamp. : **Satu buah Proposal Penelitian**  
Hal : **Izin Penelitian dan Pengambilan Data**

Kepada Yth.

Bupati Kabupaten Timika Provinsi Papua  
di  
Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa Berdasarkan Hasil Seminar Proposal Penelitian pada Tanggal **Sembilan** Bulan **Agustus** Tahun **Dua Ribu Sembilan Belas** Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Bosowa Makassar atas nama:

Nama : **YAKOBUS KUDIAI**  
NIM : **4617104016**  
Program Studi : **Magister Manajemen**  
Konsentrasi Studi : **-**  
Judul Tesis : **ANALISIS KARAKTERISTIK YANG MEMPENGARUHI PENEMPATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PADA KANTOR DISTRIK MIMIKA TIMUR KABUPATEN TIMIKA PROVINSI PAPUA**

Untuk mendukung penulisan Tesis Mahasiswa tersebut di atas maka Kami mohon kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin kepada mahasiswa tersebut di atas untuk melakukan penelitian.

Mahasiswa tersebut di atas dibimbing oleh:

1. Dr. Muhlis Ruslan, S.E., M.Si.
2. Dr. Haeruddin Saleh, S.E., M.Si.

Demikian permohonan izin penelitian ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Direktur  
u.b. Asisten Direktur  
  
**Dr. Syamsul Bahri, S.Sos., M.Si.**  
NIDN: 00 1501 6704

- Tembusan:
1. Rektor Universitas Bosowa Makassar
  2. Mahasiswa yang bersangkutan
  3. Peninggal



## Lampiran : Foto Foto Kegiatan Penelitian

3. Gambar 3 : Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika



*Sumber : Data Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika, 2019*

4. Gambar 4: Gedung Kantor Pkk Dan Perumahan Pegawai Distrik Mimika Timur, 2019



*Sumber : Kantor Distrik Mimika Timur, 2019*

5. Gambar 5 : Gedung Pertemuan Tapare Distrik Mimika Timur



*Sumber : Kantor Distrik Mimika Timur, 2019*

6. Gambar 6 : Gedung C Kantor Central Pemerintah Kabupaten Mimika Provinsi Papua, Sekretariat Daerah Kabupaten Mimika, 2019



*Sumber : Data Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika 2019*

7. Gambar 7 : Gedung Dan Kantor Central Pemerintah Kabupaten Mimika Kantor Bawasda/Inspektorat Daerah



*Sumber : Data Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika 2019*

8. Gambar 8 : Gedung A Central Pemerintah Kabupaten Mimika Kantor Bpsdm/Bkd Kabupaten Mimika Provinsi Papua



*Sumber : Data Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika 2019*

9. Gambar 9 : Kepala distrik Mimika Timur menyerahkan dokumen Tupoksi kepada peneliti



Sumber : Data Kantor Distrik Mimika Timur

10. Gambar 10 : Sekretaris distrik Mimika Timur menyerakan tupoksi di ruangannya



Sumber : Data Kantor Distrik Mimika

11. Gambar 11 : Sub bagian program dan keuangan menyerahkan tupoksi kepada peneliti



Sumber : Data Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika 2019

12. Gambar 12: Peneliti menerima tupoksi sub bagaian umum dan kepegawaian di ruangannya



Sumber : Data Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika 2019

Gambar 13 : kepala seksi Trantib menyerakan Tupoksi Kepada Peneliti



14. Gambar 14 : Kepala seksi perekonomian dan pembangunan menyerahkanTupoksinya



Sumber : Data Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika 2019

15. Gambar 15 : Peneliti menerima Dokumen Tupoksi diruang Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat



Sumber : Data Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika 2019

16. Gambar 16 : Penyerahan berkas Tupok Humas diruangannya



Sumber : Data Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika 2019

17 . Gambar 17 : Peta Distrik Mimika Timur



Sumber : Data Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika Provinsi Papua 2019

**SERTIFIKAT**



Sumber : Data Kantor Distrik Mimika Timur 2019

**PIAGAM PENGHARGAAN**



Sumber : Data Kantor Distrik Mimika Timur Kabupaten Mimika 2019

