

**ANALISIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT
TITEHENA KABUPATEN FLORES TIMUR**

Diajukan Oleh:

ANASTASIA BAREK KELEN

45 13 012 033



SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Guna Memperoleh Gelar

Sarjana Ekonomi

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

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Skripsi : Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur
2. Nama Mahasiswa : Anastasia Berek Kelen
3. Nomor Stambuk : 45 13 012 033
4. Fakultas : Ekonomi
5. Program Studi : Manajemen

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr.H.Muh.Yusuf Saleh,SE.,M.Si

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

Mengetahui dan Mengesahkan :
Sebagai Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi pada Universitas Bosowa Makassar

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Bosowa

Ketua Program Studi
Manajemen

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

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

PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah :

Nama : Anastasia Barek Kelen

Nomor Stambuk : 45 13 012 033

Jurusan/Fakultas : Manajemen/Ekonomi

Institusi : Universitas Bosowa Makassar

Judul : Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur.

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

Demikian pernyataan saya ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari orang lain.

Makassar, 31 Juli 2017
Yang bersangkutan,

Anastasia Barek Kelen

ANALISIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT TITEHENA KABUPATEN FLORES TIMUR

Oleh :

ANASTASIA BAREK KELEN

Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Bosowa

ABSTRAK

ANASTASIA BAREK KELEN.2017.Skripsi.Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur dibimbing oleh H.Muhammad Yusuf Saleh sebagai pembimbing I dan Indrayani Nur sebagai pembimbing II.

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui perencanaan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai pada kantor camat Titehena Kabupaten Flores Timur.

Objek penelitian adalah Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur. Alat analisis yang digunakan yaitu Metode Analisis Deskriptif dan Metode Analisis Regresi Berganda.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa masing-masing indikator dari perencanaan sumber daya manusia saling keterkaitan dimana rekrutmen, seleksi, dan pengembangan secara bersama-sama saling berhubungan sebesar 0,466 atau 46,6% terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur.

Kata Kunci : Perencanaan Sumber Daya Manusia, Kinerja Pegawai

**HUMAN OF RESOURCE PLANNING ANALYSIS ON
EMPLOYEE PERFORMANCE AT TITEHENA SUBDISTRICT
OFFICE OF EAST FLORES REGENCY**

By :

ANASTASIA BAREK KELEN

Prodi Management Faculty Of Economics

University Bosowa

ABSTRACT

ANASTASIA BAREK KELEN.2017.Human of Resource Planning Analysis on Employee Performance at Titehena Subdistrict Office of East Flores Regency guided by H.Muhammad Yusuf Saleh as mentor I and Indrayani Nur as mentor II. The purpose of research to know out human resource planning on employee performance at Titehena subdistrict office of East Flores Regency.

The object of research is subdistrict office of East Flores Regency. The analysis instrument used are Descriptive Analysis method and mutipie Regression Analysis method.

The result of research showed that each indicator of human resource planning interconnected where recruitmen, selection, and development together equal to 0,466 or 46,6% to employees performance at Titehena subdistrict office of East Flores Regency.

Keywords : Human of Resource Planning, Employee Performance.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Bosowa Makassar, dengan mengambil judul “**Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur**”.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih belum dapat dikatakan sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak, sangat diharapkan demi kesempurnaan skripsi ini. Melalui kata pengantar ini, izinkan penulis untuk mengucapkan terima kasih atas bantuan dan dorongan dari semua pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini penulis persembahkan kepada kedua orang tua tersayang Ayahanda Antonius Keba Kelen (Alm.) dan Ibunda Dorotildis Nole Kumannireng serta kepada Saudari Yohana Pire Kelen, terima kasih atas doa, bantuan, restu bimbingan, serta segala pengertian dan dukungannya baik secara moril maupun materil, yang tidak pernah ada putusnya. Terima kasih sudah menghantarkan penulis ke jenjang ini. Semoga kelak suatu hari nanti, saya akan membuatmu bangga.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini.

1. Pertama-tama, ucapan terima kasih penulis berikan kepada Rektor Universitas Bosowa Bapak Prof. Dr. Ir. Saleh Pallu, M.Eng.
2. Bapak Dr.H.A. Arifuddin Mane, SE.,M.Si.,SH.,MH selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa Makassar.
3. Ibu Dr. Hj. Herminawati Abu bakar, SE.,MM selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa.
4. Ibu Indrayani Nur, S.Pd.,SE.,M.Si selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa.
5. Kepada Bapak Dr.H.Muh.Yusuf Saleh,SE.,M.Si dan Ibu Indrayani Nur, S.Pd.,SE.,M.Si sebagai dosen Pembimbing atas waktu yang telah diluangkan untuk membimbing, memberi motivasi dan memberi bantuan literature, serta diskusi-diskusi yang dilakukan dengan penulis.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Universitas Bosowa yang telah memberikan ilmu dan Pendidikannya kepada penulis sehingga wawasan penulis bisa bertambah. Beserta seluruh staf Fakultas Ekonomi Universitas Bosowa, terima kasih atas bantuannya dalam pengurusan Administrasi.
7. Bapak Kornelis Deket, S.SoS, sebagai Kepala Camat Titehena Kabupaten Flores Timur beserta stafnya terkhusus Bapak

Leonardus Nama Hayon, atas pemberian izin dan bantuan kepada peneliti untuk melakukan penelitian di Kantor Camat.

8. Suami ku tercinta Ignatius Loyola Ervan yang selalu memotivasi dan memberi dukungan serta doanya kepada penulis.
9. Saudara-saudariku (Fitri, Yanto, Yono dan Yano) yang selalu memberikan dorongan, semangat, serta doanya kepada penulis sehingga skripsi ini dapat selesai.
10. Terima kasih buat sahabat sekaligus kakak Ernalinda Maria Nahak, S.Pd yang telah membantu menyelesaikan dan memberikan saran-saran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
11. Terima kasih kepada teman-temanku “Anggi, Mas Yanuar, Suharni, Lisna, Hasan Azhari, Wa Eda La Epa, Nellani, Made Sukarta, Fitri Rasyidin, SE yang telah membantu memberi saran dan semangat.

Akhirnya, semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis maupun pada orang lain/kantor yang terkait. Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan berkat rahmat yang berlimpah kepada Bapak, Ibu serta Saudara(i) atas segala bantuannya kepada penulis. Amin.

Makassar, Agustus 2017

Penulis

Anastasia Berek Kelen

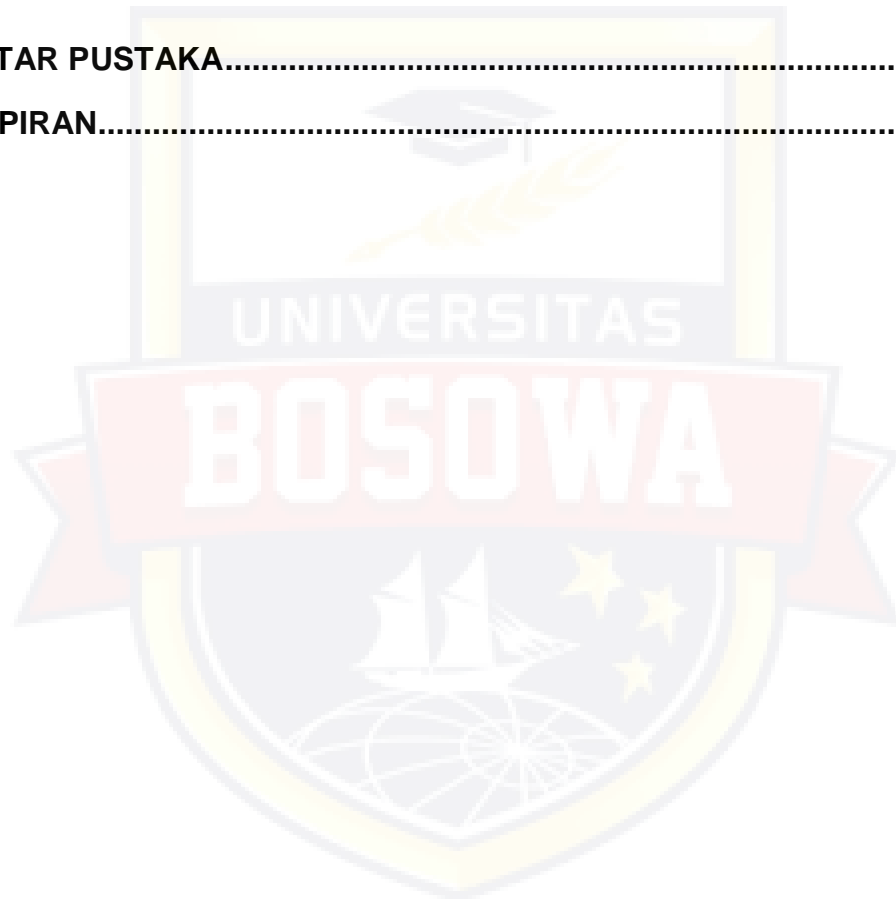
DAFTAR ISI

HALAMAN

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN KEORSINILAN	iii
ABSTRAK.....	iv
ABSTRAC.....	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
KATA PENGANTAR	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Kerangka Teori.....	6
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.1.2 Tujuan Manajemen	7
2.1.3 Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manuisa..	7
2.1.4 Fungsi Manajemen	9
2.1.5 Manfaat Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia ...	10
2.1.6 Perencanaan Sumber Daya Manusia	11
2.1.7 Konsep Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	13

2.1.8	Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia.....	14
2.1.9	Kinerja Pegawai	15
2.1.10	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	17
2.1.11	Penilaian Kinerja	18
2.2	Kerangka Pikir	19
2.3	Hipotesis.....	20
BAB III	METODE PENELITIAN	21
3.1	Daerah dan Waktu Penelitian	21
3.2	Metode Pengumpulan Data	21
3.3	Jenis dan Sumber Data	22
3.3.1	Jenis Data	22
3.3.2	Sumber Data	22
3.4	Metode Analisis	23
3.5	Definisi Operasional.....	25
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	26
4.1	Gambaran Umum Kantor Camat Titehena	26
4.1.1	Sejarah Singkat Kantor Camat Titehena.....	26
4.1.2	Visi dan Misi Kantor Camat Titehena.....	27
4.1.3	Struktur Organisasi.....	27
4.1.4	Tugas dan Tanggung Jawab	29
4.2	Deskripsi Data.....	41
4.2.1	Kondisi Kepegawaian pada Kantor Camat Titehena.....	43
4.2.2	Penentuan Range	48
4.2.3	Uji Validitas.....	49

4.2.4 Uji Signifikansi.....	51
4.2.5 Analisis Regresi Linear Berganda	53
BAB V. PENUTUP	57
5.1 Kesimpulan	57
5.2 Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN.....	60



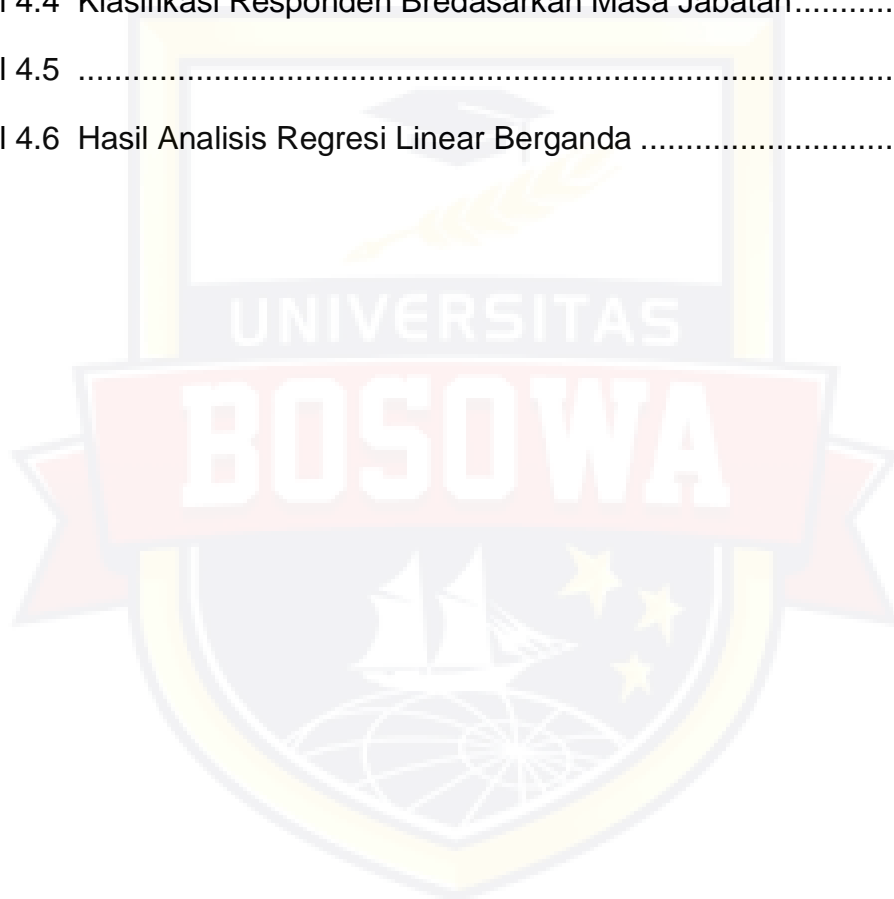
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir	19
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur	28



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Klasifikasi Responden Berdasarkan Pendidikan	44
Tabel 4.2	Klasifikasi Responden Berdasarkan Umur	45
Tabel 4.3	Klasifikasi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	46
Tabel 4.4	Klasifikasi Responden Berdasarkan Masa Jabatan.....	47
Tabel 4.5	Uji Validitas Rekrut
Tabel 4.6	Hasil Analisis Regresi Linear Berganda	54



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tanpa adanya sumber daya manusia, organisasi tidak akan berarti apa-apa. Oleh karena itu, sumber daya manusia di perusahaan perlu dikelola secara profesional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan karyawan dengan tuntutan dan kemampuan organisasi perusahaan. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama perusahaan agar dapat berkembang secara produktifitas dan wajar.

Dalam menghadapi dunia globalisasi penyiapan sumber daya manusia bagi suatu perusahaan sangat diperlukan dengan mengidentifikasi kebutuhan kerja, serta mengembangkan tenaga kerja itu menjadi berkualitas sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan.

Oleh karena itu perusahaan dituntut untuk membuat suatu perencanaan sumber daya manusia yang mengedepankan langkah-langkah dan kebijakan serta program-program perusahaan sebagai bagian dari strategi untuk membawa sumber daya manusia perusahaan memiliki kompetensi, keterampilan dan sifat inovatif dalam melaksanakan pekerjaan sehingga bisa adaptif dengan visi, misi dan tujuan organisasi yang dicanangkan bersama.

Dengan penyiapan dan pengaturan sumber daya manusia secara profesional, diharapkan karyawan/pegawai bekerja secara produktif. Pengelolaan karyawan secara profesional ini harus dimulai sedini mungkin, sejak perekrutan karyawan, penyeleksian, pengklasifikasian, penempatan karyawan sesuai dengan kemampuan, keahlian, keterampilan, dan pengembangan kariernya.

Sumber daya manusia yang berkualitas tinggi adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif tetapi juga nilai kompetitif-generatif-inovatif sehingga terbentuklah suatu manajemen yang bisa memanajemen sumber daya manusia tersebut.

Fokus manajemen sumber daya manusia terletak pada upaya mengelola sumber daya manusia di dalam dinamika interaksi antara organisasi-pekerja yang sering kali memiliki kepentingan berbeda. Menurut Stoner dalam Sutrisno (2011:6), manajemen sumber daya manusia meliputi penggunaan sumber daya manusia secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi dan pemuasan kebutuhan pekerja secara individual.

Agar suatu organisasi bisa mencapai tujuannya diperlukan suatu perencanaan terhadap sumber daya manusia tersebut sehingga secara profesional pengelolaan karyawan yang handal bisa terwujud.

Perencanaan Sumber Daya Manusia perlu bagi suatu organisasi, supaya organisasi tidak mengalami hambatan bidang sumber daya manusia dalam mencapai tujuannya dalam rangka menghadapi dampak perkembangan yang selalu berubah-ubah. Namun demikian, perencanaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi tidaklah bersifat statis, karena arus perkembangan ilmu, pengetahuan, teknologi, kebutuhan, lingkungan selalu berubah-ubah, maka perencanaan sumber daya manusia harus dapat mengakomodasi setiap gerak perubahan tersebut, bila organisasi yang bersangkutan tidak mau ketinggalan. Oleh sebab itu, perencanaan sumber daya manusia harus mengikuti perkembangan dan tuntutan perusahaan yang selalu berubah.

Perencanaan sumber daya manusia pada umumnya dipandang sebagai ciri penting dari tipe ideal model manajemen sumber daya manusia meski pada

praktiknya tidak selalu harus dijadikan prioritas utama. Integrasi antara aspek-aspek perencanaan sumber daya manusia terhadap pengembangan bisnis sebaiknya memastikan bahwa kebutuhan terhadap pengembangan bisnis sebaiknya memastikan bahwa kebutuhan perencanaan sumber daya manusia harus dilihat sebagai suatu tanggung jawab lini.

Perencanaan Sumber Daya Manusia sebagai suatu kegiatan merupakan proses bagaimana memenuhi kebutuhan tenaga kerja saat ini dan masa datang bagi sebuah organisasi. Dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja saat ini, maka proses perencanaan sumber daya manusia berarti usaha untuk mengisi/menutupi kekurangan tenaga kerja baik secara kuantitas maupun kualitas. Sedangkan dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja di masa datang, perencanaan sumber daya manusia lebih menekankan adanya usaha peramalan mengenai ketersediaan tenaga kerja yang didasarkan pada kebutuhan sesuai dengan rencana bisnis di masa datang.

Perencanaan sumber daya manusia pada dasarnya dibutuhkan ketika perencanaan bisnis sebagai implementasi visi dan misi perusahaan telah ditetapkan. Visi perusahaan sebagai pemandu arah sebuah bisnis kemana akan menuju dan dengan strategi apa bisnis tersebut akan dijalankan. Berawal dari strategi bisnis tersebut kemudian strategi perencanaan sumber daya manusia apa yang akan dipilih. Strategi sumber daya manusia yang dipilih dan ditetapkan sangat menentukan kebutuhan sumber daya manusia seperti apa yang akan diinginkan, baik kuantitas maupun kualitas

Oleh karena itu salah satu strategi yang tepat untuk menjalankan suatu perusahaan adalah dengan perencanaan sumber daya manusia. Agar perusahaan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka masalah yang dirumuskan adalah sebagai berikut: “ Apakah perencanaan Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada kantor camat Titehena Kabupaten Flores Timur “.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui perencanaan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai pada kantor camat Titehena Kabupaten Flores Timur.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis

Memberi kesempatan pada penulis untuk mengaplikasikan ilmu dan teori yang dipelajari selama ini. Selain itu diharapkan dapat menambah wawasan pengetahuan khususnya dalam bidang manajemen.

2. Bagi pemerintah

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan saran dan masukan guna mengambil langkah yang tepat dalam perencanaan sumber daya manusia guna meningkatkan kinerja pegawai pada kantor camat Titehena Kabupaten Flores Timur

3. Bagi masyarakat

Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai kinerja pegawai pada kantor camat Titehena Kabupaten Flores Timur.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2013:9), manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Marjuni (2015:3), sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa dan karsa). Semua potensi sumber daya manusia tersebut berpengaruh terhadap budaya organisasi dalam mencapai tujuan.

Menurut Marwansyah (2010:3), manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

Sementara itu, menurut Sutrisno (2011:6-7), manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya.

2.1.2 Tujuan Manajemen

Menurut Cushway dalam Marjuni (2015:6), tujuan manajemen sumber daya manusia meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen sumber daya manusia.

2.1.3 Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Yani (2012:4), fungsi operasional Manajemen Sumber Daya Manusia terbagi dalam 5 bagian, yaitu antara lain:

1. Fungsi Pengadaan

Fungsi pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Fungsi Pengembangan

Fungsi pengembangan merupakan proses keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini dan masa depan.

3. Fungsi Kompensasi

Fungsi kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berbentuk uang atau barang kepada karyawan sebagai imbal jasa (output) yang diberikannya kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak sesuai prestasi dan tanggung jawab karyawan tersebut.

4. Fungsi Pengintegrasian

Fungsi pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, sehingga tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

5. Fungsi Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar tercipta hubungan jangka panjang. Pemeliharaan yang dilakukan dengan program K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).

2.1.4 Fungsi Manajemen

Menurut Danang (2012:4), fungsi manajemen terbagi dalam 4 bagian antara lain sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah usaha sadar dalam pengambilan keputusan yang telah diperhitungkan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa depan dan oleh suatu organisasi dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah dilakukan sebelumnya.

2. Rekrutmen

Rekrutmen (*recruitment*) adalah proses penarikan sekelompok kandidat untuk mengisi posisi yang lowong. Perekrutan yang efektif akan membawa peluang pekerjaan kepada perhatian dari orang-orang yang berkemampuan dan keterampilannya memenuhi spesifikasi pekerjaan.

3. Seleksi

Seleksi tenaga kerja adalah suatu proses menemukan tenaga kerja yang tepat dari sekian banyak kandidat atau calon yang ada. Tahap awal yang perlu dilakukan setelah menerima berkas lamaran adalah melihat daftar riwayat hidup / cv / curriculum vitae milik pelamar.

4. Orientasi, Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan (*training*) merupakan proses pembelajaran yang melibatkan perolehan keahlian, konsep, peraturan atau sikap untuk meningkatkan kinerja tenaga kerja.

Sedangkan pengembangan (*development*) diartikan sebagai penyiapan individu untuk memikul tanggung jawab yang berbeda atau yang lebih tinggi dalam perusahaan, organisasi, lembaga, dan instansi pemerintah.

2.1.5 Manfaat penerapan manajemen sumber daya manusia

Menurut Meilan Sugiarto dalam Danang (2012:4), pengimplementasian manajemen sumber daya manusia akan memberikan berbagai manfaat bagi kegiatan pengorganisasian antara lain sebagai berikut:

1. Organisasi atau perusahaan akan memiliki sistem informasi sumber daya manusia
2. Organisasi atau perusahaan akan memiliki hasil analisis pekerjaan atau jabatan berupa deskripsi dan atau spesifikasi pekerjaan atau jabatan yang terkini
3. Organisasi atau perusahaan memiliki kemampuan dalam menyusun dan menetapkan perencanaan sumber daya manusia yang mendukung kegiatan bisnis
4. Organisasi atau perusahaan akan mampu meningkatkan efisiensi atau efektivitas rekrutmen dan seleksi tenaga kerja
5. Dapat melakukan kegiatan orientasi sosialisasi secara terarah
6. Dapat melaksanakan pelatihan secara efisien dan efektif
7. Dapat melaksanakan penilaian karya secara efektif dan efisien
8. Dapat melaksanakan program pembinaan dan pengembangan karier sesuai kondisi dan kebutuhan
9. Dapat menyusun skala upah atau gaji dan mewujudkan sistem balas jasa para pekerja
10. Dapat melakukan kegiatan penelitian.

2.1.6 Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut Marjuni (2015:10), perencanaan sumber daya manusia merupakan fungsi utama yang harus dilaksanakan dalam organisasi, guna

menjamin tersedianya tenaga kerja yang tepat untuk menduduki berbagai posisi, jabatan, dan pekerjaan yang tepat kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan dan berbagai sasaran yang telah dan akan ditetapkan.

Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah suatu proses sistematis yang digunakan untuk memprediksi permintaan dan penyediaan sumber daya manusia di masa datang. Melalui program perencanaan sumber daya manusia yang sistematis dapat diperkirakan jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan pada setiap periode tertentu sehingga dapat membantu bagian sumber daya manusia dalam perencanaan rekrutmen, seleksi, serta pendidikan dan pelatihan. Setiap organisasi mempunyai misi yang harus dicapai dan selanjutnya dituangkan dalam rencana jangka pendek dan panjang.

Rencana jangka pendek dan panjang yang telah ditentukan terutama harus dilaksanakan oleh manusia dalam organisasi. Jika sumber daya manusia yang melaksanakan rencana organisasi tersebut tidak sesuai dengan kualifikasi dan jumlah yang dibutuhkan maka tidak akan berhasil. Perencanaan Sumber Daya Manusia merupakan elemen yang penting dalam mengembangkan "*Strategic Planning*" karena merupakan keputusan organisasi yang memuat tentang apa yang akan dicapai sesuai misi organisasi dan bagaimana cara yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut.

Perencanaan sumber daya manusia mempunyai peran yang penting dalam mengembangkan perencanaan strategis organisasi. Pelaksanaan fungsi-fungsi sumber daya manusia manajemen harus dilaksanakan secara konsekuen sehingga menjamin keberhasilan perencanaan strategis yang ditetapkan. Salah satu contoh fungsi dan peran manajemen sumber daya manusia dalam mencapai misi organisasi adalah proses rekrutmen, seleksi, dan pelatihan guna

mendapatkan tenaga kerja yang terampil dan memiliki keahlian sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan organisasi.

Perencanaan sumber daya manusia perlu bagi suatu organisasi, supaya organisasi tidak mengalami hambatan bidang sumber daya manusia dalam mencapai tujuannya dalam rangka menghadapi dampak perkembangan yang selalu berubah-ubah. Namun demikian, perencanaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi tidaklah bersifat statis, karena arus perkembangan ilmu, pengetahuan, teknologi, kebutuhan, lingkungan selalu berubah-ubah, maka perencanaan sumber daya manusia harus dapat mengakomodasi setiap gerak perubahan tersebut, bila organisasi yang bersangkutan tidak mau ketinggalan. Oleh sebab itu, perencanaan sumber daya manusia harus mengikuti perkembangan dan tuntutan perusahaan yang selalu berubah.

Dengan demikian, dapat dijelaskan bahwa ada empat kegiatan yang harus dilakukan oleh perencanaan sumber daya manusia, yaitu:

1. menginventarisasi persediaan sumber daya manusia
2. memprediksi sumber daya manusia
3. penyusunan rencana-rencana sumber daya manusia
4. memonitor dan evaluasi.

2.1.7 Konsep Perencanaan Sumber Daya Manusia

Konsep perencanaan sumber daya manusia menurut Hasibuan Malayu S.P. (20013 : 257-259) yaitu :

1. Pengadaan

Pengadaan harus direncanakan secara baik dan benar supaya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

Diantaranya : Penarikan dan Seleksi.

2. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerja masa kini maupun masa depan.

3. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

a. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan (*maintenance*) perlu direncanakan dengan baik supaya *labor turnover* relatif rendah. Diantaranya :
Program kesejahteraan

b. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial. Kedisiplinan sebagai cerminan tanggung jawab karyawan yang harus dilaksanakan sebaik-baiknya. Diantaranya yaitu, Peraturan dan Sanksi Hukum.

c. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusya hubungan kerja seorang dari perusahaan. Pemberhentian harus direncanakan sebaik-baiknya agar tidak menimbulkan kesulitan bagi perusahaan. Karena cepat atau lambat karyawan akan berhenti dengan alasan yang beraneka ragam. Diantaranya : Pensiun dan dipecat.

2.1.8 Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut Sutrisno (2011:38-39), dalam perencanaan sumber daya manusia terdapat empat tahapan yang meliputi:

1. Pengumpulan, analisis, dan peramalan data dalam rangka mengembangkan perkiraan pasokan SDM dan permintaan SDM (membuat sistem informasi SDM)
2. Menetapkan tujuan dan kebijakan SDM, mendapatkan persetujuan, dan dukungan dari manajemen puncak.
3. Merancang dan mengimplementasikan rencana dan program tindakan dalam berbagai bidang kegiatan seperti rekrutmen, pelatihan dan promosi yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuan SDM-nya.
4. Mengendalikan dan mengevaluasi rencana dan program kepegawaian untuk memfasilitasi kemajuan ke arah tujuan SDM.

2.1.9 Kinerja Pegawai

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja juga merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan

tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral maupun etika (Prawirosentono dalam Sutrisno, 2010:170)

Sutrisno (2010:172) menyimpulkan kinerja karyawan/pegawai adalah hasil kerja karyawan/pegawai dilihat pada aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh organisasi.

Pengertian kinerja pegawai adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan. Kinerja pegawai juga merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Anwar, 2010:67).

Menurut Miner dalam Sutrisno (2010:172-173) menyatakan aspek dari kinerja ada empat, yaitu:

1. Kualitas yang dihasilkan, menerangkan tentang jumlah kesalahan, waktu, dan ketetapan dalam melakukan tugas.
2. Kuantitas yang dihasilkan, berkenaan dengan berapa jumlah produk atau jasa yang dapat dihasilkan.
3. Waktu kerja, menerangkan akan berapa jumlah absen, keterlambatan, serta masa kerja yang telah dijalani individu pegawai tersebut.
4. Kerja sama, menerangkan akan bagaimana individu membantu atau menghambat usaha dari teman sekerjanya.

Bernadin dan Russel dalam Sutrisno (2010:179-180) mengajukan enam kinerja primer yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja yaitu:

1. *Quality*, merupakan tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.
2. *Quantity*, merupakan jumlah yang dihasilkan misalnya jumlah rupiah, unit, dan siklus kegiatan yang dilakukan.
3. *Timeliness*, merupakan sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki, dengan memerhatikan koordinasi output lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan orang lain.
4. *Cost effectiveness*, merupakan tingkat sejauh mana penggunaan sumber daya organisasi (manusia, keuangan, teknologi, dan material) dimaksimalkan untuk mencapai hasil tertinggi atau pengurangan kerugian dari setiap unit penggunaan sumber daya.
5. *Need for supervision*, merupakan tingkat sejauh mana seorang pekerja dapat melaksanakan suatu fungsi pekerjaan tanpa memerlukan pengawasan seorang supervisi untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan.
6. *Interpersonal impact*, merupakan tingkat sejauh mana seorang pegawai memelihara harga diri, nama baik dan kerjasama di antara rekan kerja dan bawahan

2.1.10 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Untuk memperoleh kinerja yang tinggi dibutuhkan sikap mental yang memiliki pandangan jauh ke depan. Seseorang harus mempunyai sikap optimis, bahwa kualitas hidup dan kehidupan hari esok lebih baik dari hari ini. Oleh karena itu, untuk meningkatkan kinerja pegawai, maka organisasi perlu melakukan perbaikan kinerja. Adapun perbaikan kinerja yang perlu diperhatikan

oleh organisasi adalah faktor kecepatan, kualitas, layanan, dan nilai. Selain keempat faktor tersebut, juga terdapat faktor lainnya yang turut mempengaruhi kinerja pegawai, yaitu ketrampilan interpersonal, mental untuk sukses, terbuka untuk berubah, kreativitas, trampil berkomunikasi, inisiatif, serta kemampuan dalam merencanakan dan mengorganisir kegiatan yang menjadi tugasnya (Furtwengler, 2012:79).

Menurut Dessler (2012:514-516), ada lima faktor penilaian terhadap kinerja para pegawai yaitu :

- a. Kualitas pekerjaan ,meliputi:
akurasi, ketelitian, penampilan dan penerimaan keluaran
- b. Kuantitas pekerjaan, meliputi:
volume keluaran dan kontribusi
- c. Supervisi yang diperlukan meliputi:
membutuhkan saran, arahan, atau perbaikan
- d. Kehadiran meliputi:
regularitas, dapat dipercayai/diandalkan dan ketepatan waktu
- e. Konservasi meliputi:
pencegahan, pemborosan, kerusakan, pemeliharaan peralatan

2.1.11 Penilaian kinerja

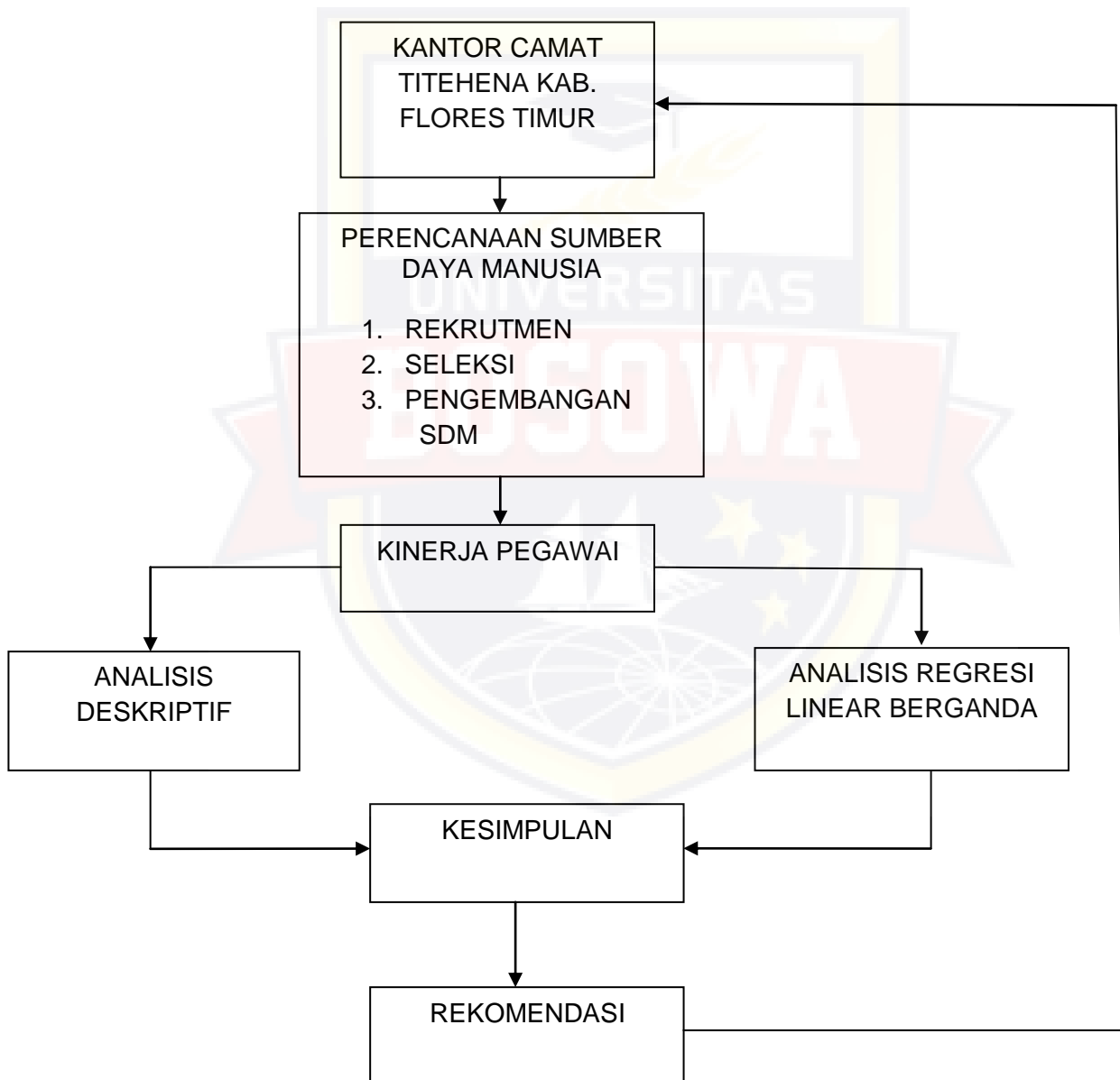
Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson dalam Fahmi Irham (2010:65), penilaian kinerja merupakan proses mengevaluasi seberapa baik karyawan mengerjakan pekerjaan mereka dibandingkan dengan satu set standar, dan kemudian menginformasikan informasi tersebut. Penilaian yang dilakukan tersebut nantinya akan menjadi bahan masukan yang berarti dalam

menilai kinerja yang dilakukan dan selanjutnya dapat dilakukan perbaikan, atau yang biasa disebut perbaikan yang berkelanjutan.

2.2 Kerangka Pikir

Secara garis besar kerangka pikir dalam penulisan skripsi ini adalah:

Gambar 2.1 Kerangka Pikir



2.3 Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah penelitian yang dikemukakan diatas, maka dirumuskan hipotesis sebagai berikut: Diduga bahwa perencanaan sumber daya manusia berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Daerah dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur yang terletak di Desa Lato, Kecamatan Titehena, Kabupaten Flores Timur. Dan waktu yang diperlukan untuk mengumpulkan data-data dalam penelitian ini direncanakan selama ± 3 (tiga) bulan, yaitu mulai bulan Juni sampai bulan Agustus 2017.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian lapangan merupakan salah satu metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yang tidak memerlukan pengetahuan mendalam akan literatur yang digunakan dan kemampuan tertentu dari pihak peneliti.

Adapun penelitian lapangan yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Wawancara

Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur dan maupun tidak terstruktur dan dapat dilakukan melalui tatap muka. Penulis melakukan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang bersangkutan, yaitu pegawai pada Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur

2. Kuisisioner

Kuisisioner adalah suatu teknik pengumpulan informasi yang memungkinkan analis mempelajari sikap-sikap, keyakinan, perilaku, dan karakteristik beberapa orang utama di dalam organisasi yang bisa terpengaruh oleh sistem yang diajukan atau oleh sistem yang sudah ada.

3. Penelitian kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian kepustakaan adalah suatu langkah untuk memperoleh informasi dari penelitian terdahulu yang harus dikerjakan, tanpa mempedulikan apakah sebuah penelitian menggunakan data primer atau data sekunder, apakah penelitian tersebut menggunakan penelitian lapangan ataupun laboratorium atau didalam museum.

3.3 Jenis dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Adapun jenis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh dalam bentuk informasi baik secara tulisan maupun lisan.
2. Data kuantitatif, yaitu data yang diperoleh dalam angka-angka yang bersumber dari perusahaan baik secara lisan maupun tulisan.

3.3.2 Sumber Data

Adapun sumber data yang dikumpulkan oleh penulis dan dipergunakan dalam penulisan ini adalah:

1. Data Primer merupakan data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara langsung dengan subjek dan berpedoman pada daftar pertanyaan yang sudah disiapkan.

2. Data Sekunder merupakan data yang berbentuk dokumen-dokumen atau arsip-arsip penting yang diperoleh melalui dinas-dinas tertentu seperti buku-buku, majalah, koran, dan dokumen-dokumen lainnya yang relevan dengan penelitian.

3.4 Metode Analisis

Untuk membuktikan hipotesis yang diajukan, maka penulis menggunakan alat analisis:

1. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi (Sugiyono, 2011:169).

2. Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis regresi linear berganda adalah hubungan secara linear antara dua atau lebih variabel independen (X_1, X_2, \dots, X_n) dengan variabel dependen (Y). Analisis ini untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen dengan variabel dependen apakah masing-masing variabel independen berhubungan positif atau negatif dan untuk memprediksi nilai dari variabel dependen apabila nilai variabel independen mengalami kenaikan atau penurunan.

Menurut Sugiyono (2010:277), rumus regresi linear berganda yang digunakan sebagai berikut:

$$Y = b_0 + b_1X_1 + b_2X_2 + b_3X_3 + e$$

Dimana:

Y = Kinerja pegawai

b_0 = Konstanta

$b_1..b_2$ = Koefisien regresi

X1 = Rekrutmen

X2 = Seleksi

X3 = Pengembangan SDM

e = Standar eror



3.5 Definisi Operasional

Definisi operasional yang digunakan dalam penelitian ini dapat diuraikan secara empiris yang meliputi:

1. Manajemen sumber daya manusia adalah seni dan ilmu untuk memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat di realisir secara berdaya guna sekaligus adanya kegairahan bekerja dari para pekerja dan karyawan.
2. Perencanaan Sumber Daya Manusia adalah proses analisis dan identifikasi tersedianya dan kebutuhan akan sumber daya manusia sehingga organisasi tersebut dapat mencapai tujuan.
3. Rekrutmen adalah proses mengumpulkan sejumlah pelamar yang berkualifikasi bagus untuk pekerjaan di dalam organisasi atau perusahaan.
4. Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan/pegawai.
5. Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah upaya berkesinambungan meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam arti yang seluas-luasnya, melalui pendidikan, pelatihan dan pembinaan.
6. Kinerja pegawai yaitu kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya, mutu, atau kecakapan pegawai dalam bekerja yang meliputi keterampilan, disiplin dan memiliki etos kerja yang baik.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Kantor Camat Titehena

4.1.1 Sejarah Singkat Kantor Camat Titehena

Kantor Camat Titehena berdiri pada tanggal 02 Juni 2001 dan diresmikan oleh Bupati Flores Timur sesuai Perda Kabupaten Flores Timur nomor: 17 Tahun 2005 dengan luas wilayah 91 Km². Dan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Kecamatan Titehena, Ile Mandiri, Wotan Ulimado, Witihama, Klubagolit, dan Ile Boleng. Kantor Camat Titehena terletak di Desa Lato yang berjarak sekitar 6 Km dari Kota Larantuka Kabupaten Flores Timur.

Dalam Peraturan Daerah disebutkan kedudukan Kantor Camat Titehena sebagai Sentra Pelayanan di Tingkat Kecamatan. Kantor Camat Titehena dipimpin oleh seorang Camat, berada di bawah dan tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kantor Camat Titehena merupakan bagian dari Kecamatan Titehena yang terdiri dari 12 Kelurahan/Desa. Kantor Camat Titehena berbatasan dengan Kelurahan Watowara di sebelah Utara dan Kelurahan Kobasoma di sebelah Selatan. Batas sebelah Timur adalah Kelurahan Adabang dan batas sebelah Barat adalah Kelurahan Serinuho.

Jumlah penduduk seluruhnya dari seluruh Kelurahan sebagai bagian dari Kecamatan Titehena mencapai 11.708 jiwa dengan rincian jumlah laki-laki 5.599 jiwa dan perempuan 6.109 jiwa. Sedangkan jumlah Kepala Keluarga sekitar 8.873 orang.

4.1.2 Visi dan Misi Kantor Camat Titehena

Visi Kantor Camat Titehena adalah:

- a. Terselenggaranya Pemerintahan Kecamatan yang baik dan Pelayanan prima kepada masyarakat
- b. Terwujudnya Pemerintahan yang efektif, bersih, profesional, untuk penguatan ekonomi daerah, dan pencapaian kesejahteraan masyarakat Kecamatan Titehena

Misi Kantor Camat Titehena adalah:

- a. Meningkatkan pembangunan infrastruktur untuk menunjang peningkatan ekonomi daerah dan terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya masyarakat supaya dapat berpartisipasi aktif dalam pembangunan
- c. Mewujudkan keamanan lingkungan di masyarakat
- d. Meningkatkan kapasitas pengetahuan dan kemampuan aparatur pemerintah desa

4.1.3 Struktur Organisasi

Pada struktur organisasi Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur, dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Camat
2. Sekretaris Camat
3. Sekretariat
 - a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
5. Kepala Seksi Pemerintahan

6. Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
7. Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban
8. Kepala Seksi Perekonomian

GAMBAR 4.1
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CAMAT TITEHENA KABUPATEN FLORES TIMUR



Sumber : Kantor Camat Titehena, 2017

4.1.4 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun Tugas dan Tanggung jawab jabatan administrator dan jabatan pengawas Kecamatan Titehena Kabupaten Flores Timur antara lain sebagai berikut ini:

1. Camat

Tugas-tugas pokok :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja kecamatan, meliputi Kesekretariatan, Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial, dan Seksi Perekonomian.
- b. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Kecamatan
- c. Merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan
- d. Merumuskan dan Menetapkan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan
- f. Merumuskan Pedoman Kerja atau sistem prosedur kerja Kecamatan
- g. Mendistribusikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Seksi sesuai tugas pokok dan fungsi
- h. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- i. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional unit
- j. Menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas
- k. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum di Kecamatan
- l. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan pemberdayaan masyarakat
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan Urusan perekonomian

- o. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat Kecamatan
- p. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati /Wali kota
- q. Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan sesuai kewenangan yang dimilikinya
- r. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- s. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan
- t. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan
- u. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh Unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota yang ada di kecamatan
- v. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati/wali kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota
- w. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
- x. Melakukan Pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
- y. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya

- z. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan

2. Sekretaris

Tugas-tugas pokok :

- a. Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan
- b. Menyusun rencana program kesekretariatan berdasarkan usulan sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra unit
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan berdasarkan renstra Kecamatan
- d. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan
- e. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Kecamatan
- f. Merumuskan dan Menetapkan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pengawasan melekat, Budaya Kerja dan kinerja keuangan Kecamatan
- h. Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya
- i. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja

- j. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas
 - k. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Kecamatan
 - l. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas
 - m. Mengendalikan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga, maupun sarana dan prasarana
 - n. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
 - o. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah
 - p. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya
 - r. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan
3. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Tugas- tugas pokok :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
- d. Menyusun rencana kebutuhan barang

- e. Melakukan pendataan aset sesuai tahun penggandaan
- f. Menyusun rencana anggaran dan belanja Dinas
- g. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA
- h. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel
- i. Menyusun laporan keuangan
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUN.
- k. Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan
- l. Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi
- m. Melaksanakan administrasi barang dan aset
- n. Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian
- o. Melaksanakan administrasi surat menyurat
- p. Menghimpun data pengembangan kapasitas sumber daya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja
- q. Menyusun Analisis Jabatan Dinas
- r. Menyusun Analisis Beban Kerja Dinas
- s. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
- t. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
- u. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui

tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahannya

- v. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian
 - w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya
 - x. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan
4. Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi

Tugas-tugas pokok :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan
- d. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Kecamatan
- e. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Kecamatan
- f. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kecamatan
- g. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kecamatan
- h. Menyiapkan bahan Pengawasan Melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan berdasarkan rencana kerja
- i. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
- j. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja

- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahannya
 - l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian program, data dan evaluasi
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.
5. Kepala Seksi Pemerintahan

Tugas-tugas pokok :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemerintahan
- b. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program
- g. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan administrasi pemerintahan desa agar tertib administrasi
- h. Menyelenggarakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

- i. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa serta perangkat-perangkatnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
 - j. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas
 - k. Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan agar kegiatan terlaksana dengan baik
 - l. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
 - m. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
 - o. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan
6. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas-tugas pokok :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- b. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit

- c. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program
- g. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- h. Memfasilitasi penyelesaian masalah/sengketa yang terjadi di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- i. Menyiapkan bahan koordinasi penegakan Peraturan Daerah (PERDA), Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- j. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait mengenai program dan kegiatan penyelenggaran ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan agar kegiatan terlaksana dengan baik
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama dan tokoh adat/masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
- l. Mengevaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum berdasarkan laporan untuk penyusunan rencana tindak lanjut pembinaan

- m. Melaksanakan pembinaan terhadap Linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik
 - n. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
 - o. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
 - p. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihaadapi serta pemecahan masalahnya
 - q. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya
 - s. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan
7. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Tugas-tugas pokok :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- b. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program

- g. Menyiapkan bahan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan sesuai peraturan dan kondisi kemasyarakatan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam Pembangunan Desa/Kelurahan
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lomba Desa sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan
- i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Musyawarah Pembangunan Daerah tingkat Kecamatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk keberhasilan pelaksanaan kegiatan
- j. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan desa
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pembangunan desa
- l. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa
- m. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemberdayaan di Desa
- n. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
- o. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kerja
- p. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya
- q. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program

- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya
 - s. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada Camat sebagai data dan bahan pertimbangan pengambilan keputusan
8. Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

Tugas-tugas pokok :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
- b. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan RENSTRA unit
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program
- g. Menyiapkan bahan koordinasi Pembinaan Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum
- h. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pembinaan bidang Kepemudaan, Peranan Wanita dan Kegiatan lainnya
- i. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pembinaan bidang kehidupan keagamaan, pendidikan dan pelatihan
- j. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pembinaan bidang kesehatan masyarakat, dan keluarga berencana

- k. Melakukan urusan umum yang meliputi pendataan kekayaan, inventaris desa, pemeliharaan kebersihan serta sarana dan prasarana umum
 - l. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) sesuai ketentuan agar pelaksanaan kegiatan berlangsung dengan baik
 - m. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan terhadap kegiatan keagamaan sesuai prosedur agar kegiatan terlaksana dengan baik
 - n. Memantau dan mendata penyaluran bantuan raskin dan pelaksanaan program kesejahteraan sosial sesuai prosedur agar berjalan optimal
 - o. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
 - p. Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja
 - q. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program
 - r. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya
9. Kepala Seksi Perekonomian

Tugas-tugas pokok :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perekonomian
- b. Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit
- c. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja
- d. Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional untuk optimalisasi tugas
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama untuk tercapainya program
- f. Melakukan pendataan usaha-usaha masyarakat

- g. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap usaha-usaha masyarakat desa
- h. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap kerja sama desa
- i. Menyiapkan bahan koordinasi Pelaksanaan Pendampingan terhadap Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) dan perusahaan desa
- j. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang mendampingi perekonomian di wilayah kecamatan
- k. Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya

4.2 Deskripsi Data

4.2.1 Kondisi Kepegawaian Pada Kantor Camat Titehena

Dalam penelitian ini, yang menjadi populasi adalah 40% dari jumlah pegawai Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur yang secara keseluruhan berjumlah 45 orang, sehingga yang menjadi responden adalah 40 orang. Oleh karena itu dari 40 responden dalam penelitian ini, terdapat 4 klasifikasi responden, yaitu menurut tingkat pendidikan, umur, jenis kelamin dan masa jabatan. Dari keempat klasifikasi responden ini yang di anggap dapat mempengaruhi identifikasi responden yang bertujuan untuk mengetahui tingkat kelayakan responden dan selain itu dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tingkat kepentingan dalam penelitian. Berikut ini akan disajikan klasifikasi responden yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Deskripsi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan yang dimiliki oleh seseorang akan membedakan orang tersebut dengan mereka yang tidak memiliki pendidikan. Pendidikan dapat diperoleh secara formal seperti di bangku sekolah maupun non formal seperti kursus atau pelatihan.

Demikian halnya pada Kantor Camat Titehena, pendidikan merupakan faktor yang mempengaruhi kualitas sumber daya seorang pegawai. Adapun klasifikasi responden berdasarkan pendidikan pada Kantor Camat Titehena dapat dilihat pada Tabel 4.1:

TABEL 4.1
KLASIFIKASI RESPONDEN BERDASARKAN PENDIDIKAN

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
1	S1	19	47,50
2	D3	1	2,50
3	SMA/SMK	20	50,0
TOTAL		20	100 %

Sumber : Hasil Olah Data penulis, 2017

Berdasarkan data pada Tabel 4.1 tersebut di atas, terlihat jumlah pegawai yang bekerja pada Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur yang berlevel pendidikan strata satu (S1) sebanyak 19 orang atau dengan persentasenya sebesar 47,50 % dan selanjutnya yang berlevel pendidikan diploma tiga (D3) sebanyak 1 orang atau dengan persentasenya sebesar 2,50 % sedangkan yang berlevel pendidikan hanya tamatan Sekolah Menengah Atas (SMA) sebanyak 20 orang atau dengan persentase sebesar 50,0 %.

Gambaran tersebut dapat dikatakan bahwa kualitas pegawai berdasarkan latar belakang pendidikan tidak terlalu memadai mengingat pegawai yang berklasifikasi pendidikan sarjana hanya 19 orang. Dan dari data ini pula pegawai yang ada pada Kantor Camat Titehena lebih didominasi oleh tingkat pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMA).

2. Deskripsi Responden Berdasarkan Umur

Umur responden menggambarkan tingkat pengalaman dan kedewasaan pola pikir seorang responden, sebab semakin tinggi umur responden maka akan mempengaruhi tingkat pengalaman kerja yang dimiliki oleh seorang yang dijadikan responden. Adapun klasifikasi responden berdasarkan umur dapat dilihat pada Tabel 4.2 sebagai berikut:

TABEL 4.2
KLASIFIKASI RESPONDEN BERDASARKAN UMUR

No	Tingkat Umur	Jumlah	Persentase (%)
1	< 20	0	0
2	20-35	38	95
3	>35	2	5
TOTAL		40	100 %

Sumber : Hasil Olah Data penulis, 2017

Berdasarkan tabel di atas, klasifikasi responden berdasarkan usia, 0 % atau tidak ada responden yang berumur di bawah 20 tahun, 95 % atau sebanyak

38 orang berumur antara 20 sampai 35 tahun, dan 5 % atau sebanyak 2 orang yang berumur di atas 35 tahun.

3. Deskripsi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis kelamin adalah salah satu yang terpenting dalam penelitian ini, sebab jenis kelamin responden akan berpengaruh terhadap pencapaian kinerja bagi seorang pegawai. Berikut adalah klasifikasi responden berdasarkan jenis kelamin:

TABEL 4.3

KLASIFIKASI RESPONDEN BERDASARKAN JENIS KELAMIN

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	25	62,5
2	Perempuan	15	37,5
TOTAL		40	100 %

Sumber : Hasil Olah Data penulis, 2017

Berdasarkan data Tabel 4.3 tersebut di atas, terlihat jumlah tenaga kerja atau pegawai yang berkantor pada Kantor Camat Titehena lebih banyak jenis kelamin laki-laki yaitu sebanyak 25 orang dengan persentase 62,5 % dari 40 responden sedangkan jenis kelamin perempuan sebanyak 15 orang dengan persentase 37,5 %.

4. Deskripsi Responden Berdasarkan Masa Jabatan

Masa jabatan seorang pegawai merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai karena dengan masa jabatan seorang pegawai bisa mengetahui sudah berapa lama dia menghabiskan waktu di tempat kerjanya. Berikut adalah klasifikasi responden berdasarkan masa jabatan:

TABEL 4.4

KLASIFIKASI RESPONDEN BERDASARKAN MASA JABATAN

No	Masa Jabatan	Jumlah Responden	Presentase
1	< 5 Tahun	15	37,5
2	5-10 Tahun	20	50
3	10-14 Tahun	5	12,5
TOTAL		40	100%

Sumber : Hasil Olah Data penulis, 2017

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sebagian besar responden yang 5 sampai 10 tahun berjumlah 20 orang dengan presentase 50%, selanjutnya responden yang masa jabatan kurang dari 5 tahun berjumlah 15 orang dengan presentase 37,5% sedangkan responden dengan masa jabatan 10-14 tahun berjumlah 5 orang dengan presentase 12,5%. Hal ini menunjukkan sebagian besar responden telah bekerja selama 5 sampai 10 tahun yang berarti bahwa

sebagian besar responden telah memiliki pengalaman kerja dan memahami hal-hal yang berkaitan dengan penelitian ini.

4.2.2 Penentuan Range

Survei ini menggunakan skala *Likert* dengan bobot tertinggi dari setiap pernyataan adalah 5 dan bobot terendah adalah 1 dengan jumlah responden 40 orang, maka:

$$\text{Range} = \frac{\text{skor tinggi} - \text{skor rendah}}{\text{range skor}}$$

$$\text{Skor tinggi} : 40 \times 5 = 200$$

$$\text{Skor rendah} : 40 \times 1 = 40$$

Sehingga Range untuk hasil survei yaitu:

$$\text{Range} = \frac{200 - 40}{5} = 32$$

Range skor :

$$32 - 64 = \text{Sangat Rendah}$$

$$65 - 97 = \text{Rendah}$$

$$98 - 130 = \text{Cukup}$$

$$131 - 163 = \text{Tinggi}$$

$$164 - 196 = \text{Sangat Tinggi}$$

4.2.3 Uji Validitas

Skala yang digunakan dalam kuisisioner ini adalah skala *Likert*, yaitu skala yang berisi lima tingkat preferensi jawaban dengan pilihan sebagai berikut:

- 1 = sangat tidak/tidak setuju
- 2 = tidak setuju
- 3 = kurang setuju
- 4 = setuju
- 5 = sangat setuju

Analisis ini dilakukan dengan menguji tingkat validitas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam mengukur. Untuk mengungkap aspek yang akan diteliti maka diperlukan alat ukur yang valid, sehingga kesimpulan dari hasil penelitian tidak menyimpang dan tidak memberikan gambaran yang jauh berbeda dari keadaan yang sebenarnya.

Uji validitas digunakan untuk menguji kecermatan suatu instrumen penelitian dalam mengukur apa yang ingin diukur. Sehingga dalam penentuan layak/tidaknya suatu item yang digunakan, apabila batas minimal korelasi di atas 0,30.

Pada tabel di bawah ini akan dibahas mengenai validitas dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pada kuisisioner.

TABEL 4.4
UJI VALIDITAS REKRUTMEN (X_1), SELEKSI (X_2),
PENGEMBANGAN SDM (X_3), KINERJA PEGAWAI (Y)

Variabel	Scale Mean if item deleted	Scale Variance if item deleted	Corrected item-Total correlation	Validitas	Ket
----------	----------------------------	--------------------------------	----------------------------------	-----------	-----

Rekrutmen (X₁)					
Pertanyaan 1	85,00	5,64	0,41	valid	>0,30
Pertanyaan 2	76,25	4,97	0,44	valid	>0,30
Pertanyaan 3	83,25	5,84	0,55	valid	>0,30
Seleksi (X₂)					
Pertanyaan 1	14,40	9,64	0,39	valid	>0,30
Pertanyaan 2	14,60	5,54	0,60	valid	>0,30
Pertanyaan 3	14,55	6,13	0,58	valid	>0,30
Pertanyaan 4	14,57	6,10	0,53	valid	>0,30
Pertanyaan 5	14,61	6,34	0,56	valid	>0,30
Pengembangan SDM (X₃)					
Pertanyaan 1	13,35	4,38	0,86	valid	>0,30
Pertanyaan 2	13,37	3,94	0,39	valid	>0,30
Pertanyaan 3	13,92	1,22	0,32	valid	>0,30
Pertanyaan 4	14,32	3,79	0,84	valid	>0,30
Kinerja Pegawai (Y)					
Pertanyaan 1	21,97	1,51	0,40	valid	>0,30
Pertanyaan 2	22,77	9,48	0,52	valid	>0,30
Pertanyaan 3	22,90	6,56	0,59	valid	>0,30
Pertanyaan 4	22,12	7,79	0,71	valid	>0,30
Pertanyaan 5	22,77	6,92	0,59	valid	>0,30
Pertanyaan 6	22,20	1,38	0,74	valid	>0,30

Sumber : Hasil Olah Data SPSS, 2017

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa semua pertanyaan yang diajukan pada kuisioner valid karena Corrected item-Total correlation dari semua pertanyaan yang diajukan > 0,30 (lebih besar dari 0,30).

4.2.4 Uji Signifikansi

Analisis Regresi linear berganda digunakan untuk mengetahui keeratan hubungan antara dua variabel dan untuk mengetahui arah hubungan yang terjadi. Regresi linear berganda menunjukkan seberapa besar hubungan yang terjadi antara dua variabel.

1. Uji F

Uji F digunakan untuk menguji apakah hubungan yang terjadi itu berlaku untuk populasi (dapat digeneralisasi). Misalnya dari kasus di atas populasinya adalah seluruh pegawai Kantor Camat Titehena dan sampel yang diambil dari kasus di atas adalah 40 orang dari jumlah total pegawai, jadi apakah hubungan yang terjadi atau kesimpulan yang diambil dapat berlaku untuk seluruh pegawai Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur.

Langkah-langkah pengujian sebagai berikut:

1. Menentukan Hipotesis

H_0 : Tidak ada hubungan secara signifikan antara rekrutmen dengan kinerja pegawai, antara seleksi dengan kinerja pegawai, dan antara pengembangan dengan kinerja pegawai.

H_a : Ada hubungan secara signifikan antara rekrutmen dengan kinerja pegawai, antara seleksi dengan kinerja pegawai, dan antara pengembangan dengan kinerja pegawai.

2. Menentukan Tingkat Signifikansi

Pengujian menggunakan uji dua sisi dengan tingkat signifikan $\alpha = 5\%$ (uji dilakukan 2 sisi karena untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan yang signifikan, jika 1 sisi digunakan untuk mengetahui hubungan lebih kecil atau lebih besar).

Tingkat signifikansi dalam hal ini berarti kita mengambil risiko untuk menolak hipotesa yang benar sebanyak-banyaknya 5% atau 0,05 adalah ukuran standar yang sering digunakan dalam penelitian.

3. Kriteria Pengujian

Ho diterima jika $F \text{ hitung} < F \text{ tabel}$

Ho ditolak jika $F \text{ hitung} > F \text{ tabel}$

4. Membandingkan F hitung dan F tabel

Dari hasil perhitungan di lihat bahwa nilai $F \text{ hitung} > F \text{ tabel}$ ($2.989 > 2626$) maka Ho di tolak artinya rekrutmen, seleksi, pengembangan secara signifikan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

5. Kesimpulan

Oleh karena nilai signifikansi (rekrutmen, seleksi, dan pengembangan) $< 0,05$ maka Ho ditolak, artinya bahwa ada hubungan secara signifikansi antara rekrutmen dengan kinerja pegawai, antara seleksi dengan kinerja pegawai, dan antara pengembangan dengan kinerja pegawai.

2. Uji T

Uji ini digunakan untuk mengetahui apakah dalam model regresi variabel-variabel independen (rekrutmen, seleksi, dan pengembangan) secara parsial berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen (kinerja pegawai).

Langkah-langkah pengujian sebagai berikut :

1. Menentukan Hipotesis

Ho : tidak ada pengaruh secara signifikan antara rekrutmen dengan kinerja pegawai, antara seleksi dengan kinerja pegawai dan antara pengembangan dengan kinerja pegawai.

Ha : ada pengaruh secara signifikan antara rekrutmen dengan kinerja pegawai, antara seleksi dengan kinerja pegawai dan antara pengembangan dengan kinerja pegawai.

2. Menentukan Tingkat Signifikansi

Tingkat signifikansi dalam hal ini berarti kita mengambil risiko keputusan untuk menolak hipotesa yang benar sebanyak-banyaknya 5% (0,05 adalah ukuran standar yang digunakan dalam penelitian).

3. Kriteria Pengujian

Ho diterima jika $T \text{ hitung} < T \text{ tabel}$

Ho ditolak jika $T \text{ hitung} > T \text{ tabel}$

4. Membandingkan T hitung dan T tabel

Ho diterima $T \text{ hitung } 1.148 < T \text{ tabel } 2.026$

Ho diterima $T \text{ hitung } 1.059 < T \text{ tabel } 2.026$

Ho diterima $T \text{ hitung } 1.766 < T \text{ tabel } 2.026$

4.2.4 Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis regresi linear berganda dimaksudkan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh rekrutmen, seleksi, dan pengembangan pada Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Titehena.

Dalam kaitannya dengan uraian tersebut di atas, dapat disajikan hasil olahan data SPSS yang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**TABEL 4.5
HASIL ANALISIS REGRESI LINEAR BERGANDA**

VARIABEL	KOEFISIEN VARIABEL	NILAI T	Sig
----------	--------------------	---------	-----

Rekrutmen (X₁)	0,062	2.728	.000
Seleksi (X₂)	0,059	3.337	.000
Pengembangan	0,549	4.190	.000

SDM (X₃)

Konstanta= 0,466

R = 0,735

R² = 0, 540

F_{hitung} = 2.989

Sig F = 0,000

Hasil olah data SPSS, 2017

Berikut ini dapat disajikan hasil regresi berganda tersebut di atas, maka apabila diinterpretasikan maka akan dapat memberikan pengertian analisis sebagai berikut:

$$Y = 0,466 + 0,062X_1 + 0,059X_2 + 0,549X_3$$

Berdasarkan persamaan hasil regresi linear berganda tersebut di atas, maka apabila diinterpretasikan akan dapat memberikan pengertian analisis sebagai berikut:

a = 0,466 yang mengandung arti bahwa apabila terjadi peningkatan rekrutmen (X₁), seleksi (X₂), dan pengembangan SDM(X₃), maka akan meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur sebesar 0,466 atau sebesar 46,6% dengan asumsi faktor-faktor lain tidak mengalami perubahan (konstan).

$b_1 = 0,062$ yang mengandung arti bahwa apabila terjadi peningkatan rekrutmen (X_1), maka akan meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Titehena sebesar 6,2% dengan asumsi faktor-faktor lain tidak mengalami perubahan.

$b_2 = 0,059$ yang mengandung arti bahwa apabila terjadi peningkatan seleksi (X_2), maka akan meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Titehena sebesar 5,9% dengan asumsi faktor-faktor lain tidak mengalami perubahan.

$b_3 = 0,549$ yang mengandung arti bahwa apabila terjadi peningkatan pengembangan (X_3), maka akan meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Titehena sebesar 54,9% dengan asumsi faktor-faktor lain tidak mengalami perubahan (konstan).

$R = 0,735$ yang mengandung arti bahwa terjadi keterkaitan yang erat antara rekrutmen (X_1), seleksi (X_2), dan pengembangan SDM (X_3) terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Titehena sebesar 0,735 atau 73,5% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dimaksudkan sebagai variabel independen.

$R^2 = 0,540$ yang mengandung arti bahwa antara variabel X dengan variabel Y memiliki keterkaitan yang kuat yaitu sebesar 54%. Sebaliknya 0,046 atau 46% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dimasukkan sebagai variabel independen.

Berdasarkan hasil analisis di atas, maka dapat disimpulkan bahwa hipotesis yang diajukan diterima.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

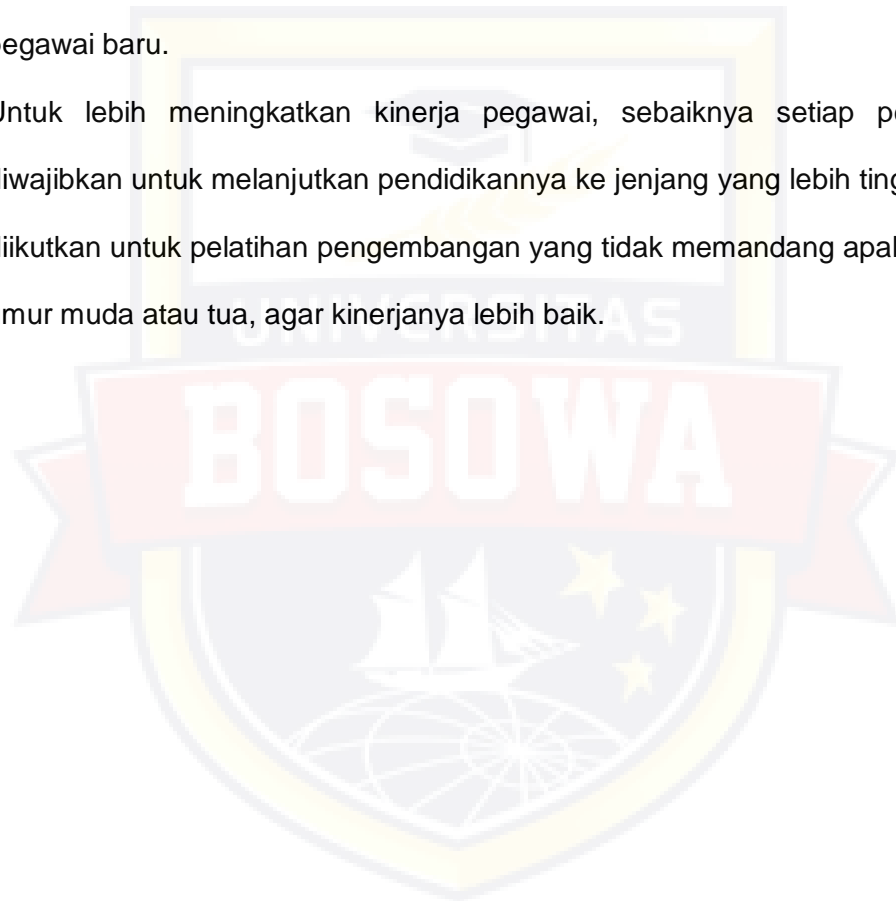
Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, adapun kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Dari hasil penelitian, terdapat tiga indikator variabel dari perencanaan sumber daya manusia yang berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Titehena yakni rekrutmen, seleksi, dan pengembangan SDM. Sedangkan berdasarkan hasil analisis regresi linear berganda indikator variabel tersebut saling berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Titehena.
2. Regresi antara rekrutmen, seleksi dan pengembangan SDM terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Titehena secara bersama-sama saling berhubungan yakni sebesar 46,6%. Sedangkan dari hasil regresi secara terpisah berpengaruh berbeda-beda yakni, rekrutmen berpengaruh 0,062 atau 6,2%, seleksi berpengaruh 0,059 atau 5,9%, dan pengembangan SDM berpengaruh 0,549 atau 54,9% dan semuanya berpengaruh signifikan. Sehingga dari hasil regresi dapat diketahui bahwa indikator variabel yang paling berpengaruh terhadap kinerja pegawai adalah pengembangan SDM yakni sebesar 54,9%, sedangkan faktor seleksi hanya 5,9% dan rekrutmen hanya sebesar 6,2%.

5.2 Saran

Berkaitan dengan pembahasan dan kesimpulan tersebut, maka dikemukakan saran-saran sebagai berikut :

1. Disarankan kepada pegawai untuk meningkatkan kinerja terhadap Kantor.
2. Disarankan Kantor Camat lebih memperhatikan sistem seleksi kepada pegawai baru.
3. Untuk lebih meningkatkan kinerja pegawai, sebaiknya setiap pegawai diwajibkan untuk melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi dan diikutkan untuk pelatihan pengembangan yang tidak memandang apakah dia umur muda atau tua, agar kinerjanya lebih baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Anwar. 2010. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Dessler. 2012. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta : Indeks
- Furtwengler. 2012. **Penilaian Kinerja**. Yogyakarta : Andi
- Fahmi Irham. 2010. **Manajemen Kinerja**. Bandung : Alfabeta
- Hasibuan. 2013. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Marwansyah. 2010. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Bandung : Alfabeta
- Rachmawati. 2011. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Yogyakarta: ANDI.
- Sukmawati. 2013. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Makassar: Gramedia.
- Sutrisno. 2011. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Surabaya : Kencana Prenada Media Group.
- _____.2010. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- _____.2010. **Manajemen Kinerja**. Surabaya: Kencana Prenada Media Group.
- _____.2012. **Metode Penelitian Bisnis**. Bandung: Alfabeta
- Suyoto Danang. 2013.**Teori,Kuesioner, dan Analisis Data Sumber Daya Manusia**. Yogyakarta: CAPS
- Yani. 2012. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta : Mitra Wacana Media.



Lampiran

Kuisisioner Penelitian

ANALISIS PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT TITEHENA KABUPATEN FLORES TIMUR

Hal : Mohon bantuan kuisisioner

Kepada Yth :

Bapak/ Ibu/ Saudara/i

Di- Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka memenuhi tugas akhir skripsi, saya mahasiswa Universitas Bosowa Makassar Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen, dengan segala kerendahan hati saya sangat menghargai tanggapan Bapak/Ibu/Saudara/i terhadap beberapa pernyataan yang tersedia dalam kuisisioner ini mengenai **“Analisis Perencanaan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Titehena Kabupaten Flores Timur”**. Pengumpulan data ini semata-mata hanya akan digunakan untuk maksud penyusunan skripsi dan akan dijamin kerahasiaannya.

Kesediaan dan kerja sama yang Bapak/Ibu/Saudara/i berikan dalam bentuk informasi yang benar dan lengkap akan sangat mendukung keberhasilan penelitian ini. Selain itu jawaban yang Bapak/Ibu/Saudara/i berikan juga akan merupakan masukan yang sangat berharga bagi saya.

Akhir kata saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i yang telah meluangkan waktunya dalam pengisian kuisisioner ini.

Peneliti,

Anastasia Berek Kelen

I. Identitas Responden

1. Nama :
2. Jenis kelamin : a. Laki-laki b. Perempuan
3. Umur : a. < 20 b. 20-35 c. >35
4. Pendidikan terakhir : a. SMA b. SMK c. S1 d. D3
5. Masa jabatan : a. < 5 thn b. 5-10 thn c. 10-14 thn

II. Petunjuk Pengisian

1. Bacalah petunjuk khusus pada setiap awal kuisisioner sebelum mulai menjawab.
2. Jawablah semua pertanyaan dari setiap bagian sesuai dengan keadaan yang Bapak/Ibu/Saudara(i) alami dan rasakan sebenarnya
3. Pastikan Bapak/Ibu/Saudara(i) telah menjawab semua pertanyaan dalam kuisisioner ini
4. Berilah tanda check list (√) untuk setiap pilihan jawaban
5. Pada masing-masing pertanyaan terdapat lima (5) alternatif jawaban yang memicu pada teknik Skala Likert yaitu :
 - Sangat setuju (SS) = 5
 - Setuju (S) = 4
 - Kurang setuju (KS) = 3
 - Tidak setuju (TS) = 2
 - Sangat tidak setuju (STS) = 1

1. Variabel Rekrutmen (X_1)

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
1	Saya diwawancarai agar saya bisa memahami persyaratan jabatan apa saja yang Kantor butuhkan					
2	Apakah waktu dan biaya perekrutan sudah sesuai dengan target yang diinginkan kantor					
3	Bagaimana dengan proses rekrutmen di kantor anda apakah proses rekrutmennya sudah berjalan dengan efektif					

2. Variabel Seleksi (X_2)

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
1	Seorang pelamar perlu diberi penjelasan dan gambaran mengenai jenis pekerjaan yang akan dijalaninya.					
2	Latar belakang pendidikan sebaiknya dijadikan syarat utama dalam menyaring tenaga kerja					
3	Kantor tidak pernah membeda-bedakan sara dalam proses seleksi. Dengan kata lain kantor tidak melihat adanya perbedaan suku, agama, dan ras.					
4	Pada saat melamar pekerjaan, saya harus memenuhi persyaratan jabatan yang diinginkan kantor					
5	Apakah teknik seleksi yang dilakukan sudah valid					

3. Variabel Pengembangan SDM (X_3)

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
1	Setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan saya merasa ada perubahan					

- tentang pengetahuan dan wawasan cara berpikir
- 2 Materi yang diberikan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bidang kerja saya
- 3 Selama mengikuti pendidikan dan pelatihan saya mempunyai kesempatan untuk bertanya tentang hal/masalah yang sedang dibahas
- 4 Pendidikan dan pelatihan yang saya ikuti diberikan diluar kantor

4. Variabel Kinerja Pegawai (Y)

NO	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
1	Bagaimana menurut anda, apakah dengan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan akan mempengaruhi peningkatan kinerja					
2	Apakah anda setuju untuk selalu berusaha bekerja keras dengan baik demi kemajuan kantor					
3	Dalam pekerjaan, saudara tidak pernah melamun dan selalu berkonsentrasi					
4	Menurut saudara, jabatan saudara sekarang sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki					
5	Apakah anda jauh lebih bisa menghormati teman-teman dan atasan setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan					
6	Apakah pegawai dikantor ini selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan baik, meskipun atasan akan memperbaikinya					

Uji Validitas Variabel X₁ (Variabel Rekrutmen)

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis

RELIABILITY ANALYSIS – SCALE (ALPHA)

Item – total Statistics

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Rekrutmen1	8.5000	.564	.410	.200	.618
Rekrutmen2	7.6250	.497	.440	.226	.599
Rekrutmen3	8.3250	.584	.550	.311	.457

Dari tabel uji validitas yang berdasarkan SPSS pada *Corrected item-Total correlation*

harus lebih besar dari 0,30 yang dapat terlihat pada setiap pertanyaan dari variabel X₁

rekrutmen 1 sebesar 0,410, rekrutmen 2 sebesar 0,440 dan rekrutmen 3 sebesar 0,550

Uji Validitas Variabel X₂ (Variabel Seleksi)

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis

RELIABILITY ANALYSIS – SCALE (ALPHA)

Item – total Statistics

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Seleksi1	14.4000	.964	.390	.162	.736
Seleksi2	14.6000	.554	.600	.371	.587
Seleksi3	14.5500	.613	.580	.354	.599
Seleksi4	14.5750	.610	.530	.290	.634
Seleksi		.634	.560	.425	.435

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Seleksi1	14.4000	.964	.390	.162	.736
Seleksi2	14.6000	.554	.600	.371	.587
Seleksi3	14.5500	.613	.580	.354	.599
5	14.610				

Dari tabel uji validitas yang berdasarkan SPSS pada *Corrected item-Total correlation* harus lebih besar dari 0,30 yang dapat terlihat pada setiap pertanyaan dari variabel X_2 seleksi 1 sebesar 0,390, seleksi 2 sebesar 0,600, seleksi 3 sebesar 0,580, seleksi 4 sebesar 0,530 dan seleksi 5 sebesar 0,560.

Uji Validitas Variabel X_3 (Variabel Pengembangan)

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis

RELIABILITY ANALYSIS – SCALE (ALPHA)
Item – total Statistics

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Pengembangan 1	13.3500	.438	.860	.022	.316
Pengembangan 2	13.3750	.394	.390	.041	.273
Pengembangan 3	13.9250	.122	.320	.106	-.031 ^a
Pengembangan 4	14.3250	.379	.840	.055	.234

Dari tabel uji validitas yang berdasarkan SPSS pada *Corrected item-Total correlation*

harus lebih besar dari 0,30 yang dapat terlihat pada setiap pertanyaan dari variabel X₃
 pengembangan sdm 1 sebesar 0,860, pengembangan sdm 2 sebesar 0,390,
 pengembangan sdm 3 sebesar 0,320 dan pengembangan sdm 4 sebesar 0,840

Uji Validitas Variabel Y (Variabel Kinerja Pegawai)

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis

RELIABILITY ANALYSIS – SCALE (ALPHA)
 Item – total Statistics

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Kinerja1	21.9750	1.051	-.400	.027	.130
Kinerja2	22.7750	.948	-.520	.157	.171
Kinerja3	22.9000	.656	.590	.195	-.205 ^a
Kinerja4	22.1250	.779	.710	.116	-.064 ^a
Kinerja5	22.7750	.692	.590	.225	-.044 ^a
Kinerja6	22.2000	1.138	-.740	.085	.400

Dari tabel uji validitas yang berdasarkan SPSS pada *Corrected item-Total correlation*

harus lebih besar dari 0,30 yang dapat terlihat pada setiap pertanyaan dari variabel Y

kinerja 1 sebesar 0,400, kinerja 2 sebesar 0,520, kinerja 3 sebesar 0,590,

kinerja 4 sebesar 0,710,

kinerja 5 sebesar 0,590 dan kinerja 6 sebesar 0,740

1

				e				Change	Watson
.735 _a	.540	.359	.1265 ₅	.540	2.989	11	28	.000	2.101

a. Predictors: (Constant), Pengembangan4, Pengembangan2, Pengembangan1, Seleksi1, Pengembangan3, Rekrutmen2, Rekrutmen1, Seleksi2, Seleksi4, Seleksi3, Rekrutmen3

b. Dependent Variable: Kinerja1

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	.527	11	.048	2.989	.000 ^a
	Residual	.448	28	.016		
	Total	.975	39			

a. Predictors: (Constant), Pengembangan4, Pengembangan2, Pengembangan1, Seleksi1, Pengembangan3, Rekrutmen2, Rekrutmen1, Seleksi2, Seleksi4, Seleksi3, Rekrutmen3

b. Dependent Variable:

Kinerja1

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	.466	1.577		.917	.367
	Rekrutmen3	.062	.084	1.148	.728	.000
	Seleksi1	.059	.174	1.059	.337	.000
	Pengembangan 2	.549	.131	1.766	4.190	.000

--	--	--	--	--	--	--

a. Dependent Variable : Kinerja 1

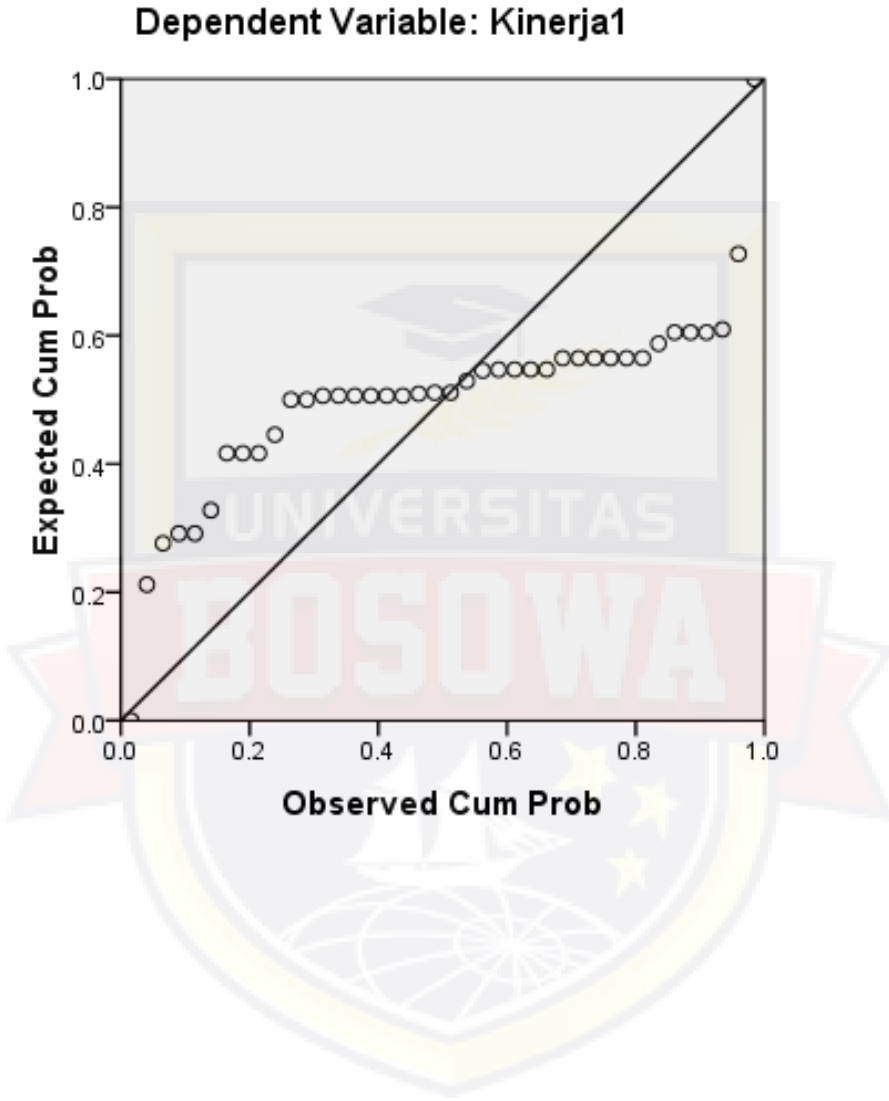
Residuals Statistics^a

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	4.4484	5.1012	4.9750	.11620	40
Std. Predicted Value	-4.532	1.086	.000	1.000	40
Standard Error of Predicted Value	.039	.127	.065	.024	40
Adjusted Predicted Value	4.0000	5.1437	4.9749	.17023	38
Residual	-.44842	.44842	.00000	.10723	40
Std. Residual	-3.543	3.543	.000	.847	40
Stud. Residual	-5.292	5.292	-.004	1.275	38
Deleted Residual	-1.00000	1.00000	-.00119	.23801	38
Stud. Deleted Residual	-.952	.738	-.005	.340	36
Mahal. Distance	2.809	38.025	10.725	9.051	40
Cook's Distance	.000	2.870	.155	.649	38
Centered Leverage Value	.072	.975	.275	.232	40

a. Dependent Variable: Kinerja1

Charts

Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual



Scatterplot

Dependent Variable: Kinerja1

