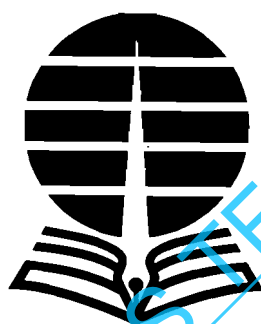


**TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)**

**HUBUNGAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
DENGAN KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BARITO TIMUR**



**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi  
Bidang Minat Administrasi Publik**

**Disusun Oleh :**

**WACHID SARBANI**

**NIM: 018823791**

**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA  
JAKARTA**

**2013**

## ABSTRAK

### Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur

Wachid Sarbani  
Universitas Terbuka  
[w\\_sarbani@gmail.com](mailto:w_sarbani@gmail.com)

**Kata Kunci** : Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kinerja.

Penelitian ini bertujuan : 1) Untuk melihat gambaran tentang Progam Pengembangan SDM dan kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur. 2) Untuk menganalisis hubungan antara Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur. 3) Untuk menganalisis pengaruh pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif, Populasi Penelitian ini adalah seluruh Pegawai yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur yang berjumlah 160 orang.

Berdasarkan Analisa : 1) Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa Secara keseluruhan untuk Variabel Pengembangan SDM adalah berada pada nilai 4,13 atau berada pada daerah sangat positif. Sedangkan Variabel Kinerja secara keseluruhan berada pada nilai 4,51 atau berada pada daerah yang sangat positif. 2) Hubungan antara Pengembangan SDM dengan Kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah positif akan tetapi lemah karena nilai koefisien korelasinya adalah 0,178 atau kurang dari 0,5 artinya nilai hubungan antara Variabel Pengembangan SDM (X) dengan Variabel Kinerja (Y) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur secara kualitatif dapat dinyatakan rendah. 3) Pengaruh Pengembangan SDM Terhadap Kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur berdasarkan uji determinasi diketahui bahwa pengaruh dan kontribusi dari pengembangan SDM terhadap Kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah sangat kecil. Hipotesis yang berbunyi “Terdapat pengaruh yang signifikan dari pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur” dapat dinyatakan ditolak.

## ABSTRACT

### Human Resources Development in Regional Secretary's Employee Performances at East Barito District

Wachid Sarbani  
Universitas Terbuka  
[w\\_sarbani@gmail.com](mailto:w_sarbani@gmail.com)

**Keywords :** Human Resource Development , Performance.

This research aims : 1 ) To see an overview of the Human Resource Development Program and Employee Performance in East Barito District Secretariat . 2 ) To meganalysis the relationship between Human Resource Development to Employee Performance in East Barito District Secretariat . 3 ) To Analyze Effects of Human Resource Development on Employee Performance In East Barito District Secretariat. This study used a descriptive quantitative method , this study population is all of the existing employee in East Barito District Secretariat totaling 160 people.

Based on the analysis : 1) Based on the research results it can be seen that variable for Human Resources Development is located at a value of 4.13 or very positive is in the region. While the overall performance variable at a value of 4.51 or are on a very positive area means employees are able to complete all the tasks and responsibilities given to each employee in a timely manner and in accordance with workplace procedures. 2) The relationship between the Human Resource Development Performance Officer at the Secretariat of the Regional District of East Barito is positive but weak because the value of the correlation coefficient is 0.178 or less than 0.5 means the value of the relationship between the variables of Human Resource Development (X) with Variable Performance (Y) at Secretariat East Barito District can be expressed qualitatively low. 3) Effect Against Human Resource Development Employee Performance in East Barito District Secretariat based determination test is known that the influence and contribution of HR to employee development performance in East Barito District Secretariat is very small at only 3.2% . While 86.8 % of them are influenced or determined by other factors not included or used as a variable in this study . The hypothesis says "There is a significant influence on the development of human resources on the performance of an employee in East Barito District Secretariat" is rejected.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA**

**PERNYATAAN**

TAPM yang berjudul "**HUBUNGAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR**" adalah hasil karya saya sendiri dan seluruh sumber yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Palangka Raya, Nopember 2013

Yang menyatakan,



Wachid Sarbani  
NIM. 018823791

**LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER  
(TAPM)**

JUDUL TAPM : Hubungan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Dengan Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah  
Kabupaten Barito Timur

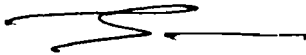
NAMA : Wachid Sarbani

NIM : 018823791

PROGRAM STUDI : MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK (MAP)/90

Hari/ Tanggal : Sabtu, 14 Desember 2013

Pembimbing I



Dr. Sarwono, M.Si  
NIP.19520523 197903 1 001

Pembimbing II



Prof. Dr. Eddy Lion, M.Pd  
NIP. 19541016 197803 1 002

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu/  
Program Magister Administrasi Publik



Florentina Ratih Wulandari, Sup. M.Si  
NIP. 19710609 199802 2 001

Direktur Program Pascasarjana.



Suciati, M.Sc., Ph.D.  
NIP. 19520213 198503 2 001



**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

**PENGESAHAN**

NAMA : Wachid Sarbani  
 NIM : 018823791  
 PROGRAM STUDI : MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK (MAP)/90  
 JUDUL TAPM : Hubungan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Dengan Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah  
 Kabupaten Barito Timur

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Program Studi Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada:

Hari / Tanggal : Minggu / 15 Desember 2013  
 Waktu : Pukul 12.00 – 14.00 WIB

Dan telah dinyatakan LULUS / TIDAK LULUS

**Panitia Penguji TAPM**

Ketua Komisi Penguji :  
 Prof. Dr. Holten Sion, M.Pd

Penguji Ahli :  
 Dr. Liestyodono B.I, M.Si

Pembimbing I :  
 Dr. Sarwono, M.Si

Pembimbing II :  
 Prof. Dr. Eddy Lion, M.Pd

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala rahmat dan karunia-Nya, hingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Program Magister ini yang berjudul **"Hubungan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dengan Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur"**

Sumber Daya Manusia berperan sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu organisasi perlu mengelola Sumber Daya Manusia sebaik mungkin. Sebab kunci sukses suatu organisasi bukan hanya pada keunggulan teknologi dan tersedianya dana saja. Sumber Daya Manusia memerlukan pengembangan secara terus menerus sehingga kinerja dalam suatu organisasi dapat maksimal, oleh karena itu peneliti sangat tertarik untuk meneliti hubungan pengembangan SDM dengan kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur yang merupakan induk dari instansi Pemerintahan di Kabupaten Barito Timur.

Penulis menyadari akan keterbatasan penulis dalam membuat Tugas Akhir Program Magister (TAPM) dan penulis juga menyadari masih banyak terdapat kekurangan, baik dalam materi maupun cara penyajian penulisannya. Oleh karena itu saran maupun kritik untuk perbaikan pembuatan Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ini dari semua pihak penulis harapkan.

Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat kami harapkan sebagai masukan demi perbaikan hasil penelitian ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

- (1) Direktur Program Pascasarjana Universitas Terbuka;
- (2) Kepala UPBJJ-UT Palangka Raya selaku penyelenggara Program Pascasarjana;
- (3) Pembibing I Dr. Sarwono, M.Si dan Pembibing II Prof. Eddy Lion, M.Pd yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan TAPM ini;
- (4) Kabid Program Magister Administrasi Publik selaku penanggung jawab Program Magister Administrasi Publik;
- (5) Orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan materi dan moral;
- (6) Sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan penulisan TAPM ini;

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga TAPM ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Palangka Raya, November 2013

Wachid Sarbani

## DAFTAR ISI

		<b>Halaman</b>
Abstrak.....		i
Lembar Persetujuan.....		ii
Lembar Pengesahan.....		iii
Kata Pengantar.....		iv
Daftar Isi.....		v
Daftar Gambar.....		vii
Daftar Tabel.....		viii
Daftar Lampiran.....		ix
BAB I	PENDAHULUAN.....	1
	A. Latar Belakang Masalah.....	1
	B. Perumusan Masalah.....	9
	C. Tujuan Penelitian.....	9
	D. Manfaat Penelitian.....	10
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA.....	11
	A. Pengertian Pengembangan.....	11
	B. Pengertian Sumber Daya Manusia.....	13
	C. Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	14
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN.....	39
	A. Desain Penelitian.....	39
	B. Populasi dan Sampel Penelitian.....	40
	C. Instrumen Penelitian.....	44
	D. Prosedur Pengolahan Data.....	48
	E. Metode Analisa Data.....	49



BAB	IV	TEMUAN DAN PEMBAHASAN.....	53
	A.	Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	53
	B.	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.....	72
	C.	Hubungan Pengembangan SDM dengan Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur .....	101
BAB	V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	106
	A.	Kesimpulan.....	106
	B.	Saran.....	108

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

UNIVERSITAS TERBUKA

## DAFTAR GAMBAR

1.	Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	15
2.	Hubungan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai.....	32
3.	Struktur Organisasi.....	63

UNIVERSITAS TERBUKA

**DAFTAR TABEL**

<b>Tabel</b>	<b>Hal</b>
1. Operasional Variabel Penelitian .....	37
2. Populasi Pegawai Negeri Sipil yang ada pada Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur .....	40
3. Daftar Sampel Penelitian .....	44
4. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen Penelitian .....	46
5. Skala Likert .....	48
6. Tingkat Pendidikan Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur .....	69
7. Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur Berdasarkan Jenis Kelamin .....	70
8. Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur Berdasarkan Pangkat dan Golongan.....	70
9. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.....	72
10. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2013.....	74
11. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2013.....	75
12. Dasar Interpretasi Skor Item dalam Variabel Penelitian.....	77
13. Distribusi Frekuensi Pendidikan dan Pelatihan.....	78
14. Distribusi Frekuensi Kegiatan Non Diklat.....	81
15. Distribusi Frekuensi Tugas Belajar.....	84
16. Distribusi Frekuensi Promosi.....	87

17.	Distribusi Frekuensi Kualitas Kerja.....	89
18.	Distribusi Frekuensi Kuantitas Kerja.....	91
19.	Distribusi Frekuensi Konsistensi.....	94
20.	Distribusi Frekuensi Kooperatif.....	96
21.	Nilai Pengembangan SDM.....	98
22.	Nilai Kinerja.....	100
23.	Koefisien Korelasi antara Pengembangan SDM dan Kinerja.....	102
24.	Perbandingan Nilai $t_{hitung}$ (th) dengan $t_{tabel}$ pada taraf nyata 5% .....	104

UNIVERSITAS TERBUKA

LAMPIRAN

1. Kuesioner
2. Hasil Tanggapan Responden (tabulasi data)
3. Hasil Uji Validitas
4. Hasil Uji Reliabilitas
5. Hasil Uji Regresi Berganda
6. Tabel Baku (tabel r, t dan f)

UNIVERSITAS TERBUKA

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Masalah Sumber Daya Manusia masih menjadi sorotan bagi organisasi untuk tetap dapat bertahan di era globalisasi. Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan organisasi. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana serta sumber dana yang berlebihan, tetapi tanpa dukungan sumber daya manusia yang handal, kegiatan organisasi tidak akan terselesaikan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dengan segala kebutuhannya. Sebagai kunci pokok, sumber daya manusia akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan organisasi. Tuntutan organisasi untuk memperoleh, mengembangkan dan mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas semakin mendesak sesuai dengan dinamika lingkungan yang selalu berubah. Perubahan perlu mendapat dukungan pimpinan puncak sebagai langkah pertama yang penting untuk dilakukan bukan hanya sekedar *lip service* saja.

Organisasi merupakan sarana kegiatan orang-orang dalam usaha mencapai tujuan bersama. Dalam wadah kegiatan ini, setiap orang atau pegawai harus memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing sesuai dengan jabatannya.

Ada slogan yang cukup terkenal dalam dunia industri “ *Assets make things possible, people make things happen*”. Artinya kekayaan alam, modal, bahan baku, dan aset-aset lainnya membuat sesuatu itu mungkin, namun hanya melalui tangan-tangan manusialah membuat semua itu terjadi. Indonesia boleh mempunyai laut yang luas penuh dengan ikan, namun tanpa nelayan yang baik, ikan tersebut akan tetap menjadi ikan yang ramai berenang-renang didalam lautan. Daerah bisa punya modal sendiri atau modal asing, atau hasil penarikan pajak dan retribusi, namun tanpa SDM yang mengelolanya dapat kita bayangkan bagaimana jadinya. Demikian pula, daerah boleh mempunyai kekayaan alam yang berlimpah, namun tanpa ada sumber daya manusia yang mengolahnya secara benar, kekayaan alam tersebut tidak menjadi sumber yang bermanfaat.

Pengembangan sumber daya manusia mengandung tugas untuk mendayagunakan sumber daya manusia yang dimiliki oleh suatu lembaga secara optimal, sehingga sumber daya manusia dapat bekerja secara maksimal untuk bersama-sama mencapai tujuan sesuai dengan visi dan misi organisasi.

Dalam organisasi pemerintahan, kinerja pegawai dalam melakukan tugasnya atau pekerjaannya sering tidak sesuai dengan yang diharapkan masyarakat. Mereka sering melakukan kesalahan yang tidak seharusnya terjadi misalnya sering tidak masuk kerja, tidak sungguh-sungguh mematuhi peraturan jam kerja. Hal ini akan berakibat tidak baik bagi organisasi, karena pekerjaan menjadi sering tidak dapat selesai pada waktu yang ditentukan, banyak waktu tidak terpakai dengan baik. Karena beranggapan bekerja

dipemerintahan itu tidak perlu bekerja maksimal, karena gaji sudah ditetapkan jumlahnya, tunjanganpun ada diberikan. selain itu fenomena masih adanya pegawai yang tidak bekerja pada saat jam kerja atau memanfaatkan waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain diluar pekerjaannya. Hal ini berakibat pada rendahnya kinerja pegawai, karena perhatiannya terbagi dengan aktifitasnya di luar dari kewajibannya sebagai pelayan publik. Sehingga pegawai tersebut tidak secara total memberikan pengabdian diri pada organisasi.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur No.03 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur di mana Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur mempunyai kedudukan sebagai unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten Barito Timur dalam melaksanakan tugas pemerintahan, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah kabupaten.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah. Sedangkan untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah.



2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pada pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Sekretariat Daerah mempunyai wewenang sebagai berikut :

1. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
2. Pembinaan pemerintahan dan pembangunan serta pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
3. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
4. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah Kabupaten;
5. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam posisinya sebagai Perangkat Daerah dan merupakan bagian dari Pemerintah Kabupaten Barito Timur mempunyai visi sebagai penentu arah jalannya organisasi yaitu:  
“ Terwujudnya pelaksanaan tugas pemerintahan, administrasi, organisasi dan

tata laksana terhadap pelayanan kepada masyarakat dan seluruh perangkat daerah Kabupaten Barito Timur secara terpadu dan terkoordinir”.

Untuk merealisasikan visi tersebut maka Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur perlu diberikan pengembangan sumber daya manusia, karena pegawai yang bekerja di Sekretariat Daerah adalah orang-orang yang diangkat oleh pemerintah untuk menduduki suatu jabatan tertentu yang diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Kabupaten Barito Timur sebagai Kabupaten baru, maka tuntutan akan perkembangannya dirasakan sangat berat. Untuk itu salah satu jawabannya adalah sangat tergantung kepada aparatur pemerintah daerah sebagai pelaksana birokrasi pemerintahan di daerah.

Pemerintah Kabupaten Barito Timur sangat membutuhkan aparatur pemerintah daerah yang berkualitas, berkemampuan, bersih dan berwibawa yang akan dapat berbuat demi kemajuan pembangunan didaerahnya. Seiring dengan pernyataan diatas, maka pembangunan aparatur harus mendapat perhatian utama mewujudkan kualitas aparatur pemerintah yang handal serta mampu melaksanakan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan dengan efektif, efisien dan terpadu. Tentunya ini dengan dukungan aparat pemerintahan daerah yang mampu menjamin kelancaran proses pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya serta mampu melaksanakan koordinasi yang baik antar lembaga dan dinas daerah. Disamping itu, juga diarahkan

untuk peningkatan kualitas, efektifitas dan efisiensi seluruh tatanan penyelenggara administrasi pemerintahan daerah.

Di dalam penyelenggaraan tugas tersebut banyak kendala dan permasalahan yang dihadapi yaitu:

1. Masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijaksanaan untuk pelaksanaan tugas pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemerintahan umum.
2. Pembuatan produk hukum daerah serta cara penyusunan yang masih belum memenuhi harapan pada Bagian Hukum
3. Belum terkoordinasinya secara sempurna pelayanan pers dan peliputan Pada bagian Humas.
4. Masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan tugas pemantauan perkembangan dibidang sarana perekonomian, peningkatan produksi, industri dan perdagangan, pariwisata dan seni budaya pada Bagian Perekonomian
5. Masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan tugas pemantauan perkembangan dibidang pembangunan serta pengendalian pembangunan.
6. Masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan tugas pemantauan perkembangan dibidang kesejahteraan rakyat, agama, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan, pemuda serta pemantauan pemberian bantuan pada bagian Kesra

7. Masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan tugas pemantauan perkembangan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa informasi jabatan, kepegawaian dan pengelolaan perpustakaan.
8. Masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan tugas pemantauan perkembangan dibidang penyusunan program perubahan anggaran dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta pembinaan administrasi keuangan.
9. Masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan tugas pemantauan perkembangan dibidang tata usaha pimpinan, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga Bupati/wakil Bupati, perlengkapan dan perjalanan dinas (Renstra Setda Barim, 2008-2013).

Peranan aparatur negara merupakan salah satu faktor utama yang sangat penting dalam suatu organisasi. Pemanfaatan aparatur negara secara efektif merupakan jalan bagi suatu organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan pertumbuhan dimasa yang akan datang. Dengan kata lain, keberhasilan atau kemunduran suatu organisasi tergantung pada keahlian dan keterampilan pegawainya masing-masing yang bekerja didalamnya.

Permasalahan yang timbul disetiap bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah sebagai akibat dari kemampuan dan ketrampilan aparatur yang ada dirasakan masih kurang, sehingga

pengembangan sumber daya manusia di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur di rasa sangat penting dan diperlukan untuk mendapatkan PNS yang berkualitas.

Pengembangan dapat dilakukan dengan berbagai cara misalnya pendidikan dan pelatihan (diklat), mengizinkan atau mengikutsertakan pegawai tugas belajar untuk mengikuti pendidikan formal, dan kegiatan lainnya. Selama ini belum pernah dilakukan evaluasi terhadap pegawai yang sudah mengikuti diklat (alumni peserta diklat). Evaluasi diklat hanya dalam bentuk *outputs* berupa sertifikat dan dilakukan sesaat setelah pegawai selesai mengikuti diklat, tetapi tidak setelah pegawai kembali ke instansinya. *Outcomes* dari diklat yaitu perubahan-perubahan yang terjadi pada pengetahuan, sikap dan perilaku alumni peserta diklat belum termonitor dan terevaluasi, sementara pegawai tetap harus bekerja.

Banyaknya peserta diklat yang tidak disesuaikan dengan rencana pengembangan karier mengakibatkan peserta diklat setelah kembali tidak memperoleh penempatan promosi maupun pengembangan potensinya. Hal ini menimbulkan frustrasi dan kekecewaan bagi para pegawai. Kecenderungan yang terjadi dalam organisasi pemerintahan bahwa ada pegawai yang tidak punya beban kerja dan malah menimbulkan masalah dalam kantor misalnya bermalas-malasan maka untuk memberikan jalan keluarnya pegawai tersebut didiklatkan.

Bertolak dari latar belakang yang dikemukakan diatas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian lebih lanjut , yang mana mengambil

topik **"Hubungan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dengan Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur"**

**B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang, seperti dipaparkan sebelumnya bahwa Kabupaten Barito Timur adalah Kabupaten Pemekaran yang masih sangat muda baru 7 tahun sejak terpisah dari kabupaten induk, dimana secara kuantitas maupun kualitas Sumber Daya Aparatur dari PNS yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur masih belum memadai yang tentunya akan berpengaruh terhadap kinerja PNS di Sekretariat Kabupaten Barito Timur, maka permasalahan yang akan diteliti dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana gambaran tentang Program Pengembangan SDM dan Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur?
2. Bagaimana hubungan antara Pengembangan SDM dengan Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur?
3. Bagaimana pengaruh Pengembangan SDM terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.

**C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah, maka tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk melihat gambaran tentang Program Pengembangan SDM dan Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.

2. Untuk menganalisis hubungan antara Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.
3. Untuk menganalisis pengaruh Pengembangan SDM terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.

#### **D. Kegunaan Penelitian**

Setelah menganalisis hasil penelitian ini diharapkan penelitian dapat berguna:

##### **1. Bagi organisasi**

- a. Bahan pertimbangan dalam mengambil langkah-langkah pengembangan sumber daya manusia di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.
- b. Mengembangkan teori manajemen sumber daya manusia khususnya yang berkaitan dengan kinerja pegawai.
- c. Dapat meningkatkan disiplin kerja.

##### **2. Bagi Peneliti**

- a. Mendapatkan masukan untuk penelitian pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai.
- b. Merupakan proses belajar dan pengembangan pribadi
- c. Memberikan kreativitas dan daya imajinasi dengan adanya ide-ide baru dalam penyelesaian suatu masalah.
- d. Mendapatkan dukungan dari pimpinan organisasi.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Pengembangan

Menurut Andrew E. Sikula pengembangan adalah merupakan satu proses pendidikan jangka panjang yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisasi yang pegawai manajerialnya mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk mencapai tujuan umum. A. A. Anwar Prabu Mangunegara (2003:50).

Menurut John Suprihanto (2001:88) pengembangan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan pegawai dengan cara meningkatkan pengetahuan dan pengertian pengetahuan umum termasuk peningkatan penguasaan teori, pengambilan keputusan dalam menghadapi persoalan organisasi.

Dari pengertian pengembangan yang dikemukakan oleh para ahli diatas maka pengembangan tersebut dapat dikatakan sebagai suatu proses peningkatan kemampuan atau pendidikan jangka panjang untuk meningkatkan kemampuan konseptual, kemampuan dalam pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia (*human relation*) untuk mencapai tujuan umum yang dilakukan secara sistematis dan terorganisir dan dilakukan oleh pegawai manajerialnya (tingkat atas dan menengah). Jadi dalam hal ini pengembangan ditujukan pada para pimpinan dan staf agar



mereka lebih mampu untuk mengelola suatu organisasi melalui pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia.

Komponen-komponen pengembangan antara lain:

1. Tujuan dan pengembangan harus jelas dan dapat diukur, maksudnya adalah bahwa setiap kegiatan yang dilakukan untuk pengembangan harus jelas kemana arahnya dan dapat dikerjakan, serta harus disesuaikan dengan kondisi, jangan mengada-ada terlebih harus bias dipertanggungjawabkan.
2. Para pelatih harus ahlinya yang berkualifikasi memadai (professional), maksudnya pelatih adalah orang yang memang mampu dalam melatih dan itu merupakan bidangnya agar hasil yang diperoleh baik.
3. Materi pengembangan harus disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai, maksudnya agar materi yang diberikan itu tidak keluar dari maksud atau tujuan yang yang hendak dicapai karena akan mengakibatkan kerugian

Tahapan-tahapan penyusunan pengembangan:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan
- b. Menetapkan kriteria keberhasilan dengan alat ukurnya
- c. Menetapkan metode pengembangan
- d. Mengadakan percobaan revisi
- e. Mengimplementasikan dan mengevaluasi

Tujuan dari pengembangan adalah:

- a. Meningkatkan penghayatan jiwa dan idiologi
- b. Meningkatkan produktifitas kerja

- c. Meningkatkan kualitas kerja
- d. Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia
- e. Meningkatkan sikap moral dan semangat kerja
- f. Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja
- g. Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi maksimal
- h. Meningkatkan kepribadian pegawai

## **B. Pengertian Sumber Daya Manusia**

Hadari Nawawi (2000 : 4) mengatakan bahwa ada tiga pengertian tentang sumber daya manusia, yaitu :

1. Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (sering disebut juga personil, tenaga kerja, pegawai atau karyawan)
2. Sumber daya manusia adalah potensi manusiawi sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya
3. Sumber daya manusia adalah potensi dan merupakan asset dan berfungsi sebagai modal (non material/non financial) didalam organisasi, yang diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Dengan demikian sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam suatu organisasi dan yang paling menentukan dalam mengukur keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Sumber daya manusia yang

dimaksud adalah orang-orang yang siap pakai dan memiliki kemampuan dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut.

### C. Pengembangan Sumber Daya Manusia

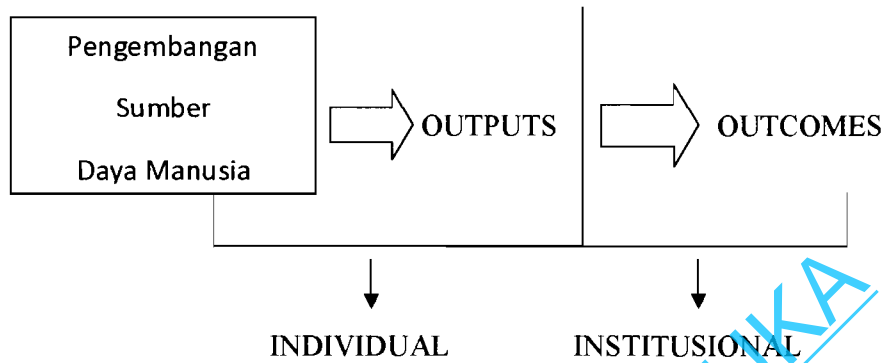
Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu upaya untuk mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan dan pengelolaan tenaga pegawai untuk mencapai suatu hasil optimal. Soekidjo Notoadmodjo (2003:v).

Pengembangan sumber daya manusia melibatkan proses perubahan perilaku (*behavior engineering*). Kata "belajar" menurut para pakar memang selalu melibatkan proses perubahan perilaku (dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik). Disamping itu, harus pula ditegaskan bahwa "pengalaman belajar" di dalam prose situ harus dilakukan secara sadar, yakni direncanakan dengan baik, dilaksanakan secara cermat dan diukur tingkat efektifitasnya.

LAN dan DEPDAGRI (2007 modul 2:15) mengatakan tujuan pengembangan sumber daya manusia mempunyai dua dimensi yaitu dimensi individual dan dimensi institusional organisasional. Tujuan yang berdimensi individual mengacu kepada sesuatu yang dicapai oleh seorang pegawai. Tujuan berdimensi institusional mengacu kepada apa yang dapat dicapai oleh institusi/organisasi sebagai hasil dari program-program pengembangan sumber daya manusia.

Gambar 1

## Tujuan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Dari gambar diatas, dapat diamati hasil suatu program pengembangan sumber daya manusia adalah disebut “*Outputs*”, yakni keluaran dalam bentuk sumber daya manusia yang memperbaiki kualitasnya. Bila *outputs* ini telah dikembalikan ketempat kerjanya masing-masing, maka diharapkan dapat menghasilkan “*Outcomes*”, yakni keluaran yang berdimensi organisasional. Sebagai contoh, sekelompok pegawai dilatih dalam hal keterampilan mengoperasikan computer. Juga program pelatihan ini selesai diadakan, maka diharapkan sekelompok pegawai ini telah dapat mengoperasikan computer. Sekelompok pegawai dengan keterampilan ini disebut *outputs* pengembangan sumber daya manusia. Bila *outputs* ini telah kembali bekerja ketempat masing-masing dan mereka terbukti mampu memberi sumbangan yang berarti bagi organisasi, misalnya urusan pengelolaan informasi menjadi efektif dan efisien, maka manfaat ini disebut sebagai *outcomes*.

Proses pengembangan (*development*) sumber daya manusia erat dengan konsep pendidikan (*education*) dan pelatihan (*training*). Pendidikan dan pelatihan dalam konteks ini adalah cara yang mesti dilalui untuk mencapai suatu pengembangan. Pengembangan tidak bisa dipisahkan dari pendidikan dan pelatihan. Pengembangan ini dapat berjalan secara optimal bila dilakukan melalui cara-cara yang terencana dan secara mendasar dan sistematis.

### **1. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)**

Menurut Sastradipoera (2002:51), pengembangan sumber daya manusia mencakup baik pendidikan yang meningkatkan pengetahuan umum dan pemahaman lingkungan maupun pelatihan yang menambah keterampilan dalam melaksanakan tugas yang spesifik. Pendidikan (*education*) sumber daya manusia merupakan proses pengembangan jangka panjang yang mencakup pengajaran dan praktek sistematis yang menekankan pada konsep-konsep teoritis dan abstrak. Sedangkan pelatihan (*training*) adalah salah satu jenis proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relative singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan praktek daripada teori.

John Suprihanto (2001:88) mengemukakan pendidikan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan pengertian tentang pengetahuan umum dan pengetahuan ekonomi pada umumnya, termasuk peningkatan

penguasaan teori pengambilan keputusan dalam menghadapi persoalan-persoalan organisasi. Sedangkan latihan adalah kegiatan untuk memperbaiki kemampuan karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan operasional dalam menjalankan suatu pekerjaan.

Pendidikan dan pelatihan adalah upaya mengembangkan sumber daya manusia terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Pendidikan dan pelatihan adalah proses belajar dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugasnya. Sedangkan yang dimaksud dengan tugas adalah menunjukan kedudukan, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam organisasi. Pelatihan yang dimaksud adalah upaya untuk mentransfer keterampilan dan pengetahuan kepada para peserta pelatihan sedemikian rupa sehingga peserta menerima dan melakukan pelatihan pada saat melaksanakan pekerjaan.

Pengetahuan dan keterampilan yang dikembangkan haruslah yang spesifik dan latihan harus diarahkan pada perubahan perilaku yang telah diidentifikasi. Pelatihan juga harus mempelajari keterampilan dan teknik khusus yang dapat diobservasi pada tempat tugasnya.

Tujuan Pendidikan menurut Moekijat (1991:38) :

- a. Untuk mengembangkan keahlian sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat

- b. Untuk mengembangkan pengetahuan sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara rasional.
- c. Untuk mengembangkkn sikap sehingga menimbulkan kemauan kerja sama antara rekan-rekan pegawai dengan manajemen pendidikan.

Tujuan pendidikan dan pelatihan pada umumnya dalam rangka pembinaan terhadap para pegawai menurut Abdurrahman Fathoni (2006:98) agar dapat :

- a. Meningkatkan kepribadian dan semangat pengabdian kepada organisasi dan masyarakat.
- b. Meningkatkan mutu dan kemampuan serta keterampilan baik dalam melaksanakan tugasnya maupun kepemimpinannya.
- c. Melatih dan meningkatkan mekanisme kerja dan kepekaan dalam melaksanakan tugas
- d. Melatih dan meningkatkan kerja dalam merencanakan.
- e. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan.

Dalam peraturan Pemerintah (PP) no 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Jabatan Pegawai Negeri Sipil tujuan Diklat adalah:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi.

- b. Menciptakan Pegawai yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintah dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Sasaran diklat adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan masing-masing.

Menurut LAN dan DEPDAGR (2007 modul 2:521) :

#### 1) Jenis dan Jenjang Diklat

##### 1. Diklat Pra Jabatan

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) baik golongan I dan II maupun golongan III sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) terlebih dahulu harus mengikuti pendidikan dan pelatihan Pra Jabatan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam PP No. 101 tahun 2000 dan Keppres No.5 tahun 1996 tentang Pendidikan dan Pelatihan pra Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Diklat Pra Jabatan pengetahuan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan, kepribadian dan etika PNS, selain pengetahuan dasar tentang system penyelenggaraan pemerintah Negara, bidang tugas dan budaya



organisasi, agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Diklat Pra Jabatan ini terdiri atas:

- a) Diklat Pra Jabatan Golongan I untuk PNS Golongan I
- b) Diklat Pra Jabatan Golongan II untuk PNS Golongan II
- c) Diklat Pra Jabatan Golongan III untuk PNS Golongan III

## 2. Diklat Dalam Jabatan

Diklat dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.

Diklat Dalam Jabatan terdiri dari Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, dan Diklat Teknis.

Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) dilaksanakan persyaratan kompetensi kepemimpinan Pegawai Pemerintah jenjang Jabatan Struktural, tersusun atas:

- a) Diklatpim Tingkat IV, untuk Jabatan Struktural eselon IV
- b) Diklatpim Tingkat III, untuk Jabatan Struktural eselon III
- c) Diklatpim Tingkat II, untuk Jabatan Struktural eselon II
- d) Diklatpim Tingkat I, untuk Jabatan Struktural eselon I

Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing.

Diklat teknis dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas PNS. Kompetensi teknis adalah kemampuan PNS dalam bidang-bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing. Bagi PNS yang belum memenuhi persyaratan kompetensi jabatan perlu mengikuti Diklat Teknis yang berkaitan dengan persyaratan kompetensi jabatan masing-masing.

## 2) Kurikulum dan Metode

Kurikulum pendidikan dan pelatihan pegawai disusun berdasarkan kebutuhan kompetensi untuk suatu jabatan. Setiap jenis dan jenjang diklat mempunyai Tujuan Kurikuler Umum (TKU) dan tujuan Kurikuler Khusus (TKU). Kurikulum Diklat sebagaimana dimaksud memuat struktur kurikulum, mata pelajaran-mata pelajaran Diklat, dan ringkasan materi dari setiap mata pelajaran Diklat yang terdiri dari deskripsi singkat, tujuan Instruksional Umum (TIU), Tujuan Instruksional Khusus (TIK), pokok bahasan, waktu (sesi dan jam pelajaran) dan metode.

Metode Diklat menggunakan cara pembelajaran bagi orang dewasa, serta disesuaikan dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang menggambarkan kebutuhan praktis dan pengembangan diri peserta.

Soekidjo Notoatmodjo (1998: 55) Pada garis besarnya ada dua jenis metode belajar mengajar yaitu sebagai berikut:

### 1) Metode Didaktik (*One Way Method*)

Metode ini menitik beratkan bahwa pendidik yang aktif, sedangkan pihak sasaran pendidikan tidak diberikan kesempatan untuk aktif. Yang termasuk metode ini antara lain:

- a) Metode Ceramah
- b) Metode penyebaran pamflet, buklet, poster dan sebagainya.

### 2) Metode Sokratik (*Two Way Method*)

Metode ini menjamin adanya komunikasi dua arah antara pendidik dan sasaran pendidikan. Yang aktif bukan pihak pendidik saja, melainkan juga pihak sasaran pendidikan. Termasuk metode ini antara lain:

- a) Diskusi
- b) Seminar
- c) Tugas Perorangan
- d) Studi Kasus
- e) Sistem Modul
- f) Kunjungan Lapangan

Metode Diklat sebagaimana disebutkan di atas dipilih dan ditetapkan seimbang setiap proses Diklat.

### 3) Evaluasi

Soekidjo Notoadmodjo (2003:81) berpendapat pendidikan apapun bentuk dan tingkatnya pada akhirnya menuju kepada suatu perubahan perilaku baik individu, kelompok maupun

masyarakat. Seberapa jauh perubahan atau peningkatan kemampuan itu terjadi diperlukan suatu mekanisme. Sistem atau alat pengukur sering disebut tes, evaluasi dan pengukuran yang oleh sementara orang diberi arti sama dan menggunakannya secara bertukar-tukar meskipun sebenarnya berbeda. Tes mempunyai pengertian sebagai tugas-tugas yang telah dibakukan yang dibagikan kepada sasaran belajar untuk diselesaikannya. Pengukuran meliputi segala cara untuk memperoleh ini orang melakukan tes atau cara-cara lain. Sedangkan evaluasi adalah penggunaan informasi yang diperoleh dengan pengukuran maupun cara-cara lain untuk memperoleh dan membuat keputusan pendidikan. Dengan sendirinya keputusan-keputusan ini bersifat subjektif, tergantung pada pertimbangan pribadi. Untuk melakukan evaluasi pendidikan diperlukan informasi yang diperoleh dari pengukuran. Sedangkan untuk pengukuran ini dilakukan tes. Dari uraian diatas tampak jelas bahwa evaluasi, pengukuran dan tes dipergunakan secara bersama-sama.

Melakukan penilaian atau evaluasi terhadap program diklat yang telah dilaksanakan adalah penting untuk mengukur seberapa jauh program diklat tersebut dapat memberikan dampak positif bagi perkembangan dan kemajuan pegawai secara khusus maupaun organisasi secara umum.

## 2. Kegiatan Non-Diklat

Ada banyak kegiatan pengembangan yang dapat dilakukan atau diikuti baik secara mandiri maupun secara organisasi oleh instansinya atau pihak luar instansinya.

Kegiatan pengembangan sumber daya manusia secara mandiri antara lain:

- a. Membaca buku teks, referensi dan media cetak lainnya.
- b. Menonton program pendidikan dan pelatihan melalui TV, Video
- c. Mendengar siaran radio, kaset dan media terekam lainnya.
- d. Melalui computer atau internet
- e. Menulis buku, referensi artikel dan sebagainya

Kegiatan pengembangan sumber daya manusia yang diorganisir oleh suatu instansi berupa:

- a. Lokakarya (*Workshop*)
- b. Simposium
- c. Pameran (*Ekspose*)
- d. Semiloka (Seminar dan Lokakarya)
- e. Panel
- f. Wisata Karya/ kunjungan Lapangan (*Field Trip*).

### 3. Tugas Belajar

Untuk menciptakan pegawai yang memiliki kompetensi jabatan diperlukan peningkatan kualitas kemampuan professional sesuai dengan persyaratan jabatannya. Salah satu upaya untuk meningkatkan kemampuan professional tersebut adalah melalui tugas belajar mengikuti pendidikan formal di Perguruan Tinggi dan Institut yang terakreditasi, LAN dan DEPDAGRI (2007 Modul 2:11).

Tugas belajar dari suatu instansi dengan biaya APBD/APBN umumnya ke pendidikan formal kedinasan seperti Institut Ilmu Pemerintahan (IIP) Departement Dalam Negeri. Kepala Dinas/Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten/kota dalam merekrut atau menyeleksi pegawainya yang akan mengikuti tugas belajar dapat berpedoman pada syarat-syarat berikut.

- a. Menunjukkan semangat, minat dan potensi untuk pengembangan prestasi kerja.
- b. Latar belakang pendidikan formal dan diklat yang telah diikuti.
- c. Batas usia pensiun (BUP) minimal 5 (lima) tahun
- d. Pengetahuan akademik yang telah dimiliki sesuai atau ada relevansinya dengan kurikulum pendidikan yang akan diikutinya.
- e. Kesiapan fisik dan mental untuk mengikuti tugas belajar
- f. Kesiapan berbahasa inggris atau bahasa yang dipersyaratkan oleh Perguruan Tinggi tempat tugas belajar.

Penyelenggaraan Pendidikan Formal untuk tugas belajar PNS adalah Perguruan Tinggi berupa Akademi, Politeknik, Institut, Sekolah Tinggi maupun Universitas.

Program Pendidikan di Perguruan Tinggi yang dapat dipilih adalah Diploma, Sarjana, Magister, Spesialis dan Doktor.

#### 4. Promosi

Menurut Soekidjo Notoadmodjo (1992:29) Pentingnya promosi bagi pegawai adalah sebagai salah satu “reward” dan “incentive” (ganjaran perangsang), hal ini dapat meningkatkan produktifitas pegawai.

Menurut A.S Moenir (1993:173) Promosi adalah perubahan kedudukan seseorang pegawai dalam rangkaian susunan kepangkatan atau jabatan yang lebih tinggi dari keadaan semula baik dari segi tanggung jawab, syarat-syarat kerja atau penghasilannya.

LAN dan DEPDIKRI (2007 Modul 1:22) Promosi adalah pengangkatan PNS pada tingkat kedudukan yang lebih tinggi baik dalam arti kepangkatan (kenaikan pangkat) maupun jabatan. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Adapun jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu organisasi Negara. Jabatan dalam lingkungan PNS terdiri dari jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.

Jurnal Kebijakan dan Administrasi Publik (2004 Volume 8.Nomor 2) Promosi dapat dilakukan bagi PNS dalam dua jalur yaitu jalur regular bagi pegawai yang tidak menduduki jabatan struktural dan fungsional, dan jalur khusus (pilihan) bagi mereka yang menduduki jabatan struktural dan fungsional. Promosi kejabatan yang lebih tinggi harus disesuaikan dengan jalur pengembangan karier seorang pegawai, dan promosi kepangkat yang lebih tinggi harus didasarkan pada persyaratan formal yang berlaku. Promosi dapat dilakukan berdasarkan system merit dan senioritas, tetapi harus memberikan tekanan yang lebih tinggi kepada system merit. Sistem merit adalah system manajemen kepegawaian dimana rekrutmen, pengangkatan, pemberhentian dan promosi pegawai didasarkan atas kemampuan, pendidikan, pengalaman dan kinerja. Untuk menjamin objektivitas dalam promosi seorang PNS, maka perlu dilakukan penilaian terhadap kinerja dan penilaian perjalanan karier dari pegawai yang bersangkutan oleh tim yang penilai khusus (*assessment center*).

Sebagai salah satu upaya pengembangan, promosi sangat diharapkan oleh setiap pegawai dimanapun ia berada. Karena dengan promosi itu pegawai akan mendapat hak-hak yang bersifat material misalnya kenaikan pendapatan, perbaikan fasilitas, sedangkan hak nonmaterial misalnya status sosial, dan rasa bangga.



#### **D. Pengertian Kinerja**

Menurut Bilson Simamora (2003:45) Kinerja adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai misinya. Sedangkan menurut Hasan Shadily (1993:425) mengatakan kinerja atau *performance* adalah berdaya guna prestasi atau hasil.

Kinerja merupakan catatan *outcome* yang dihasilkan dari fungsi pegawai tertentu atau kegiatan yang dilakukan selama periode waktu tertentu. Kinerja suatu jabatan secara keseluruhan sama dengan jumlah (rata-rata) dari kinerja fungsi pegawai atau kegiatan yang dilakukan.

Dari pengertian diatas maka dapat dikatakan bahwa kinerja itu merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya yang diperoleh selama periode waktu tertentu dan meliputi elemen-elemen seperti kuantitas dari hasil, kualitas dari hasil, kehadiran dan kemampuan bekerja sama.

#### **E. Pengertian Pegawai**

Dalam bahasa Indonesia kata pegawai berasal dari kata pe- dan – gawai. Pe- adalah sebuah awalan yang menunjukkan arti orang yang mengerjakan atau mempunyai pekerjaan seperti yang disebutkan oleh kata

dasar, sedangkan pegawai berarti kerja. Tim Dosen Administrasi Ikip Malang (1990:179)

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pegawai adalah orang-orang yang bekerja pada suatu tempat yang resmi, memiliki data-data pribadi atau mempunyai kekuatan hukum. Tempat pekerjaan yang dimaksud adalah Organisasi, Lembaga atau Badan dan lainnya yang berhubungan dengan pegawai.

#### **F. Pengertian Kinerja Pegawai**

Kinerja pegawai (*employee performance*) adalah hasil dari perilaku anggota organisasi, dimana tujuan actual yang ingin dicapai adalah dengan adanya perilaku. Untuk mengetahui ukuran kinerja organisasi maka dilakukan penilaian kinerja. Penilaian kinerja adalah proses mengevaluasi seberapa baik pegawai melakukan pekerjaan mereka jika dibandingkan dengan standard dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut kepada pegawai.

Jurnal Kebijakan Administrasi Publik (2004 Volume 8.Nomor 2), Pengukuran kinerja berkenaan dengan penilaian tingkat pencapaian hasil yang diperoleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Pengukuran kinerja hendaknya didasarkan atas rencana kerja yang telah ditetapkan dalam ukuran waktu tertentu. Aspek yang diukur dalam pengukuran kinerja meliputi kuantitas, kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan. Pengukuran kinerja harus merekomendasikan apa

yang menjadi penyebab rendahnya suatu kinerja sehingga dapat dikembangkan instrument untuk memperbaiki kinerja dimasa mendatang. Hasil pengukuran kinerja dapat diterima sebagai suatu yang benar apabila para pegawai memiliki rencana kerja yang jelas, mengetahui apa yang diharapkan dari dirinya dan penilai telah mengukur secara objektif dan hal tersebut dapat digunakan sebagai dasar pengembangan pegawai, penentuan insentif dan perbaikan manajemen dan organisasi. Untuk menghindari terjadinya penilaian yang bersifat obyektif, proses penilaian dapat mengikut sertakan beberapa pihak yang mengetahui kinerja seorang pegawai dan termasuk pegawai itu sendiri.

Menurut Ambar T.Sulistiyani & Rosidah (2003:228) ada lima hal yang dapat dijadikan indikator kinerja pegawai antara lain:

1. *Kualitas*

Menyangkut kesesuaian hasil dengan yang diinginkan.

2. *Kuantitas*

Yaitu jumlah yang dihasilkan baik dalam nilai uang, jumlah unit atau jumlah lingkaran aktifitas.

3. *Ketepatan waktu*

Sesuai dengan standar yang ditetapkan organisasi pelaksanaan kerja dapat diselesaikan dalam waktu yang ditentukan.

4. *Kehadiran*

Jumlah kegiatan yang dihadiri pegawai dalam masa kerja organisasi.

5. *Dampak Interpersonal*

Menyangkut peningkatan harga diri, hubungan baik dan kerja sama diantara teman kerja, maupun kepada bawahan dan atasan.

### **G. Hubungan Pengembangan Sumber daya Manusia dengan Kinerja Pegawai**

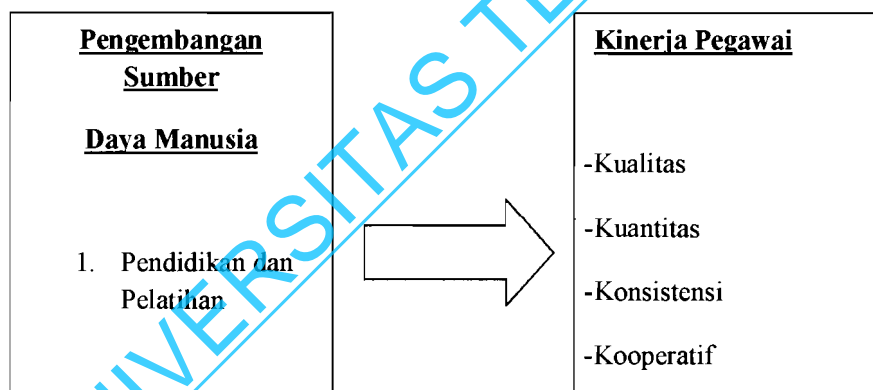
Didasarkan pada kenyataan bahwa seorang pegawai akan membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian dan kemampuan yang berkembang untuk bekerja dengan baik dan suksesi posisi yang ditemui selama kariernya, Simamora (2003:49), maka pengembangan sumber daya manusia merupakan hal yang penting dilakukan untuk merubah sumber daya manusia yang dimiliki organisasi, dari suatu keadaan ke keadaan lain yang lebih baik melalui pendidikan jangka panjang dan pengalaman belajar dalam mempersiapkan pegawai tanggung jawab di masa mendatang.

Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, kehadiran dan mempunyai dampak interpersonal dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Ambar T Sulistiyani & Rosidah (2003:228). Pengembangan sumber daya manusia bertujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia organisasi yang handal dan memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Tujuan pengembangan sumber daya manusia pada akhirnya adalah untuk menciptakan pegawai yang memiliki kinerja yang baik dengan cara meningkatkan kemampuan mereka untuk dapat berkinerja lebih baik. Jika kinerja pegawai sebelumnya adalah positif, maka pengembangan

yang diberikan bertujuan untuk semakin meningkatkan prestasi pegawai tersebut dalam proses menapaki jenjang karier. Sedangkan apabila kinerja sebelumnya negatif, maka tujuan pengembangan sumber daya manusia adalah untuk memperbaiki agar menjadi baik dan positif.

Untuk menerangkan hubungan pengembangan sumber daya manusia dengan kinerja pegawai dapat dilihat dari gambar berikut:

Gambar 2. Hubungan Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai



## H. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan, Sugiyono (2005:70).

Adapun hipotesa yang akan diajukan dalam penelitian ini adalah:

“ Terdapat hubungan yang signifikan dari pengembangan sumber daya manusia dengan kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur”.

### C. Defenisi Konsep

Menurut Masri Singarimbun dkk (1995:33) konsep adalah istilah dan defenisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Tujuan adalah untuk memudahkan pemahaman dan menghindari terjadinya interpretasi ganda dari variable yang diteliti. Untuk mendapatkan batasan yang jelas dari masing-masing konsep yang diteliti, maka penulis mengemukakan defenisi konsep yaitu:

1. Pengembangan sumber daya manusia yang dimaksud dalam penelitian ini adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki, meningkatkan pengetahuan pegawai baik dari segi kemampuan pengetahuan secara teori maupun praktek melalui pendidikan dan pelatihan, kegiatan non-Diklat, tugas belajar serta promosi.
2. Pegawai yang dimaksud dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil yang terdaftar dalam registrasi pegawai, memakai seragam dengan atribut dan simbol-simbol Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.
3. Kinerja pegawai adalah hasil kerja kualitas, kuantitas, kehadiran, konsistensi

4. Pengaruh pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai adalah untuk memperbaiki, meningkatkan pengetahuan pegawai dari segi kemampuan pengetahuan secara teori maupun praktek melalui pendidikan dan pelatihan, kegiatan non-Diklat, tugas belajar serta promosi akan meningkatkan hasil kerja pegawai secara kualitas, kuantitas, kehadiran, konsistensi.

#### **D. Definisi Operasional Variabel**

Menurut Masri Singarimbun dkk (1995:46) definisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur suatu variable. Definisi operasional merupakan uraian dari konsep yang sudah dirumuskan dalam bentuk indikator-indikator agar lebih memudahkan operasionalisasi dari suatu penelitian.

Defenisi operasional dari penelitian ini adalah:

##### **1. Variabel Bebas (X) : Pengembangan sumber daya manusia**

Pengembangan sumber daya manusia adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki, meningkatkan pengetahuan pegawai baik dari segi kemampuan pengetahuan secara teori maupun praktek.

Pengembangan sumber daya manusia sebagai variable bebas, diukur melalui indicator sebagai berikut:

- a. Pendidikan dan pelatihan

- 1) Diklat untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan
  - 2) Diklat memberikan perbaikan sikap dalam melaksanakan tugas
  - 3) Kesempatan untuk mengikuti diklat
  - 4) Kesesuaian Diklat dengan jabatan dan tugas pegawai
- b. Kegiatan non-Diklat
- 1) Mengembangkan diri dengan belajar secara mandiri
  - 2) Pimpinan memberikan kesempatan untuk mengembangkan diri melalui kegiatan non diklat
  - 3) Peningkatan kinerja melalui kegiatan non diklat
- c. Tugas belajar
- 1) Kesempatan mengikuti tugas belajar
  - 2) Meningkatkan kinerja melalui tugas belajar.
  - 3) Kesesuaian tugas belajar dengan kebutuhan Dinas
- d. Promosi
- 1) Pegawai diberikan kesempatan untuk meningkatkan pangkat dan fungsional
  - 2) Kenaikan pangkat sesuai dengan peraturan dan tepat waktu
  - 3) Diberikan berdasarkan pada kinerja pegawai

## 2. Variabel Terikat (Y) : Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai adalah serangkaian prestasi atau hasil yang diperoleh dari kegiatan atau pekerjaan selama waktu tertentu.



Kinerja pegawai sebagai variabel terikat diukur melalui indikator sebagai berikut:

1. Kualitas

- a) Penyelesaian tugas dengan ketelitian
- b) Mengurangi tingkat kesalahan dalam pekerjaan
- c) Penyelesaian pekerjaan dengan rapi

2. Kuantitas

- a) Penyelesaian pekerjaan sesuai target organisasi
- b) Hasil pekerjaan sesuai harapan pimpinan
- c) Hasil pekerjaan sesuai dengan standar organisasi
- d) Penyelesaian pekerjaan sesuai prosedur kerja

3. Konsistensi

- a) Penyelesaian pekerjaan tepat waktu
- b) Ketepatan waktu masuk kerja
- c) Keikutsertaan dalam apel hadir dan pulang

4. Kehadiran

- a) Mampu bekerja sama dengan sesama pegawai
- b) Menghargai pendapat sesama pegawai
- c) Kerjasama dalam memecahkan masalah

Tabel 1 : Operasional Variabel Penelitian

No.	Variabel	Indikator	Item
1	Pengembangan SDM (X1)	Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diklat untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan</li> <li>2. Diklat memberikan perbaikan sikap dalam melaksanakan tugas</li> <li>3. Kesempatan untuk mengikuti diklat</li> <li>4. Kesesuaian Diklat dengan jabatan dan tugas pegawai</li> </ol>
		Kegiatan Non Diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan diri dengan belajar secara mandiri</li> <li>2. Pimpinan memberikan kesempatan untuk mengembangkan diri melalui kegiatan non diklat</li> <li>3. Peningkatan kinerja melalui kegiatan non diklat</li> </ol>
		Tugas Belajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesempatan mengikuti tugas belajar</li> <li>2. Meningkatkan meningkatkan kinerja melalui tugas belajar.</li> <li>3. Kesesuaian tugas belajar dengan kebutuhan Dinas</li> </ol>
		Promosi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai diberikan kesempatan untuk meningkatkan pangkat dan fungsional</li> <li>2. Kenaikan pangkat sesuai dengan peraturan dan tepat waktu</li> <li>3. Diberikan berdasarkan pada kinerja pegawai</li> </ol>
2	Kinerja (Y)	Kualitas Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelesaian tugas dengan ketelitian</li> <li>2. Mengurangi tingkat kesalahan dalam pekerjaan</li> <li>3. Penyelesaian pekerjaan dengan rapi</li> </ol>

		Kuantitas Kerja	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyelesaian pekerjaan sesuai target organisasi</li><li>2. Hasil pekerjaan sesuai harapan pimpinan</li><li>3. Hasil pekerjaan sesuai standar organisasi</li><li>4. Penyelesaian pekerjaan sesuai prosedur</li></ol>
		Konsistensi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyelesaian Pekerjaan tepat waktu</li><li>2. Ketepatan waktu masuk kantor</li><li>3. Keikutsertaan dalam apel hadir dan pulang</li></ol>
		Kehadiran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu bekerja sama dengan sesama pegawai</li><li>2. Menghargai pendapat sesama pegawai</li><li>3. Kerjasama dalam memecahkan masalah</li></ol>

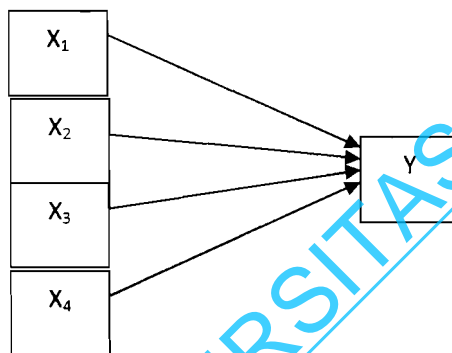
UNIVERSITAS TERBUKA

### BAB III

## METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Desain Penelitian

Penelitian dengan menggunakan teknik korelasi berganda ini adalah dalam rangka mengetahui hubungan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Barito Timur dengan hubungan konseptual sebagai berikut.



Keterangan :

X<sub>1</sub> = Pendidikan dan Pelatihan (diklat)

X<sub>2</sub> = Kegiatan non diklat

X<sub>3</sub> = Tugas belajar

X<sub>4</sub> = Promosi

## B. Populasi Dan Sampel Penelitian

Populasi yang ditetapkan dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur yaitu berjumlah 160 orang sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2. Populasi Pegawai Negeri Sipil yang ada pada bagian-bagian di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur

No	Bagian-Bagian	Jumlah Pegawai
1.	Sekda	1
2.	Asisten	3
3.	Kepala Bagian	9
4.	Bagian Tata Pemerintahan	15
5.	Bagian Hukum	16
6.	Bagian Humas	16
7.	Bagian perekonomian	16
8.	Bagian Pembangunan	16
9.	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	16
10.	Bagian Organisasi dan Kepegawaian	15
11.	Bagian Keuangan	17
12.	Bagian Umum dan Perlengkapan	20
	Total	160

Sumber : Bagian Organisasi & Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur

Pengambilan sampel dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik Proportional Random Sampling. Teknik ini digunakan mengingat pada

Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur terdiri dari banyak bagian. Untuk mendapatkan hasil yang representatif, maka akan diambil sampel dari masing-masing bagian sesuai dengan perimbangan jumlah mereka di dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.

Dalam penentuan jumlah sampel, rumus yang digunakan adalah rumus slovin (Husein Umar, 2003, 78)

$$zn = \frac{N}{(N + 1)e^2}$$

Dimana :

n = Jumlah pegawai yang menjadi sampel

N = Jumlah anggota penelitian

e = Maksimum error (kesalahan) yang dikehendaki

Adapun jumlah anggota dalam penelitian ini adalah 160 orang. Kesalahan (*error*) yang dikehendaki tidak lebih dari 10% (0,1).

Berdasarkan hal tersebut maka dalam penelitian ini jumlah sampel yang diambil adalah:

$$\begin{aligned} n &= \frac{160}{(160+1)(0,1)^2} \\ &= 160/2,6 \\ &= 61,538 \text{ orang} \approx 61 \text{ orang} \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan di atas, maka jumlah sampel dalam penelitian ini adalah 61 orang. Dalam hal ini sampel yang berasal dari unsur Sekretaris Daerah (1 orang), Asisten (3 orang) dan Kepala Bagian (9 orang) diambil keseluruhan tanpa melalui prosedur *sampling*, sehingga total populasi yang merupakan pegawai pada masing-masing bagian tinggal 160 orang dan total sampel yang diambil dengan menggunakan teknik *proportional random sampling* tinggal 48 orang.

Setelah diperoleh jumlah pegawai masing-masing bagian yang akan diteliti, kemudian dilakukan penentuan sampel. Penentuan sampel dilakukan secara random karena setiap bagian sudah merupakan kelompok yang homogen.

Berikut perhitungan jumlah sampel untuk masing-masing bagian:

- a. Bagian Pemerintahan sebanyak 15 orang

$$n = \frac{48}{160} \times 15 = 5 \text{ orang}$$

- b. Bagian Hukum sebanyak 16 orang

$$n = \frac{48}{160} \times 16 = 5 \text{ orang}$$

- c. Bagian humas sebanyak 16 orang

$$n = \frac{48}{160} \times 16 = 5 \text{ orang}$$

- d. Bagian Perekonomian sebanyak 16 orang

$$n = \frac{48}{160} \times 16 = 5 \text{ orang}$$

e. Bagian Pembangunan sebanyak 16 orang

$$n = \frac{48}{160} \times 16 = 5 \text{ orang}$$

f. Bagian Kesra dan Kemasyarakatan sebanyak 16 orang

$$n = \frac{48}{160} \times 16 = 5 \text{ orang}$$

g. Bagian Organisasi dan Kepegawatan sebanyak 15 orang

$$n = \frac{48}{160} \times 15 = 5 \text{ orang}$$

h. Bagian Keuangan sebanyak 17 orang

$$n = \frac{48}{160} \times 17 = 6 \text{ orang}$$

i. Bagian Umum dan perlengkapan sebanyak 20 orang

$$n = \frac{48}{160} \times 20 = 7 \text{ orang}$$

Berdasarkan jumlah sampel pada masing-masing bagian yang diperoleh dari perhitungan di atas, maka agar lebih jelas komposisi sampel pada masing-masing bagian disajikan dalam tabel berikut ini:



Tabel 3 : Daftar Sampel Penelitian

No	Bagian-Bagian	Jumlah Pegawai	Jumlah Sampel
1.	Sekda	1	1
2.	Asisten	3	3
3.			
4.	Kepala Bagian	9	9
5.	Bagian Tata Pemerintahan	15	5
6.			
7.	Bagian Hukum	16	5
8.	Bagian Humas	16	5
9.			
10.	Bagian Perekonomian	16	5
11.	Bagian Pembangunan	16	5
12.			
	Bagian Kesra dan Kemasyarakatan	16	5
	Bagian Organisasi dan Kepegawaian	15	5
	Bagian Keuangan	17	6
	Bagian Umum dan Perlengkapan	20	7
	Total	160	61

Sumber : Diolah Peneliti, 2013

### C. Instrumen Penelitian

#### 1. Hasil Uji Instrumen Penelitian

Penelitian ini menggunakan sampel sebanyak 61 (enam puluh satu) orang pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur yang merupakan sampel jenuh. Kuesioner di distribusikan kepada 61 Pegawai.

Kuesioner yang layak terlebih dahulu diuji ke validitas (test validitas) dan reliabilitasnya. Koesioner dinyatakan valid apabila mampu mengukur apa yang ingin diukur dan dapat mengungkapkan data dari variable – variable yang diteliti secara tetap. Uji ini dilakukan dengan menggunakan *Scale Reliability*, untuk menyatakan butir pertanyaan valid atau tidak valid digunakan patokan 0,2 dan dibandingkan dengan angka-angka yang ada pada kolom *Corrected Item-Total Correlation*. Bila angka korelasi yang terdapat pada kolom *Corrected Item-Total Correlation* berada di bawah 0,2 atau bertanda negatif (-), maka dinyatakan tidak valid (gugur). Sebaliknya bila angka korelasinya di atas 0,2 maka dinyatakan valid (Muhammad Nisfiannor, 2009 : 230).

Uji reliabilitas digunakan untuk mengetahui apakah instrument penelitian yang dipakai dapat digunakan berkali-kali pada waktu yang berbeda. Untuk mengetahui apakah alat ukur reliable atau tidak, diuji dengan menggunakan metode *Alpha Cronbach*. Sebuah instrument dianggap telah memiliki tingkat keandalan yang dapat diterima, jika nilai koefisien reliabilitas yang terukur adalah  $\geq 0,5$  (Fernandes 1984). Perhitungan uji Validitas dan reliabilitas dalam penelitian ini menggunakan program SPSS for Windows 11. Berdasarkan data yang diperoleh dalam penelitian, maka hasil pengujian validitas dan reliabilitas instrument penelitian dapat dilihat pada tabel 8 berikut ini :

Tabel 4 : Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen Penelitian

No.	Variabel	Item (Butir)	<i>Corrected Item-Total Correlation</i>	Ket	<i>Cronbach Alpha</i>	Ket
1	Pengembangan SDM (X)	1	0,305	Valid	0,869	Reliabel
2		2	0,436	Valid		
3		3	0,522	Valid		
4		4	0,564	Valid		
5		5	0,484	Valid		
6		6	0,593	Valid		
7		7	0,741	Valid		
8		8	0,655	Valid		
9		9	0,461	Valid		
10		10	0,508	Valid		
11		11	0,484	Valid		
12		12	0,593	Valid		
13		13	0,741	Valid		
14	Kinerja (Y)	1	0,619	Valid	0,936	Reliabel
15		2	0,658	Valid		
16		3	0,638	Valid		
17		4	0,761	Valid		
18		5	0,736	Valid		
19		6	0,745	Valid		
20		7	0,783	Valid		
21		8	0,846	Valid		
22		9	0,633	Valid		

23		10	0,755	Valid		
24		11	0,771	Valid		
25		12	0,530	Valid		
26		13	0,768	Valid		

Sumber : Data yang diolah, 2013

Berdasarkan tabel 8 diatas, dari hasil uji validitas yang dilakukan terhadap semua item pertanyaan yang digunakan dalam koesioner penelitian ini menunjukkan bahwa seluruh item pertanyaan baik itu variabel pengembangan Sumber Daya Manusia (X) maupun kinerja (Y) seluruhnya adalah valid, dengan demikian seluruh item pertanyaan tersebut dapat digunakan dalam penelitian ini.

Untuk uji reliabilitas menunjukkan bahwa instrumen yang dipakai dalam penelitian ini reliabel dengan rincian sebagai berikut : untuk nilai Cronbach Alpha variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia sebesar 0,869 lebih besar atau diatas 0,50, sehingga butir pertanyaan yang terdapat pada variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat digunakan dalam penelitian. untuk variabel kinerja juga mempunyai nilai Cronbach Alpha lebih dari 0,50 yaitu sebesar 0,936 sehingga secara otomatis juga butir-butir pertanyaan yang ada pada variabel kinerja juga dapat digunakan dalam penelitian ini.

Oleh karena itu, kuesioner penelitian ini layak dipakai sebagai instrumen penelitian untuk mengukur variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.

## D. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan pengambilan data, baik data primer maupun data sekunder yang memenuhi prosedur dan standar dilaksanakan dengan menggunakan cara/teknik sebagai berikut :

### 1. Teknik Pengumpulan Data Primer yaitu:

#### a. Kuesioner

Dalam periode ini pengumpulan data dilakukan melalui aktifitas penyebaran angket / kuesioner kepada responden untuk memperoleh data primer yang diperlukan. Jawaban dari responden tersebut diberikan skor 1 sampai 5 . skor jawaban menggunakan skala likert yang terdiri atas skor sebagai berikut :

Tabel 5 : Skala Likert

PILIHAN	SKALA LIKERT	SKOR
SS	Sangat setuju	5
S	Setuju	4
CS	Cukup setuju	3
TS	Tidak setuju	2
STS	Sangat tidak setuju	1

b. Obsevasi

Merupakan suatu teknik dengan mengamati langsung serta mencatat hal-hal yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

c. Dukumentasi

Yaitu data dengan menggunakan catatan-catatan atau dokumen yang ada dilokasi penelitian serta sumber-sumber lain yang relevan dengan objek penelitian.

**E. Metode Analisis Data**

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Analisis statistik deskriptif

Analisis statistik 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 menggunakan metode-metode tertentu yang berkaitan dengan pengumpulan dan penyajian data sehingga membentuk informasi yang berguna.

Pada penelitian ini analisis statistik deskriptif akan menggambarkan pendapat responden mengenai pengaruh Pengembangan Sumber Daya manusia terhadap kinerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.

## 2. Analisis statistik inferensial

Analisis statistik inferensial adalah analisis data dengan menggunakan metode-metode yang berhubungan dengan alat statistik, pengujian hipotesis sampai pada kesimpulan. Dalam penelitian ini digunakan alat analisis regresi linear sederhana dengan menggunakan alat bantu program SPSS (*Statistical Package for Social Science*).

### a. Analisis Hubungan (R)

Untuk melihat keeratan hubungan antar pengembangan SDM sebagai Variabel Bebas (X) dengan Kinerja Pegawai sebagai Variabel Terikat (Y) digunakan analisis Koefisien Korelasi dengan rumus :

$$r = \frac{N(\sum XY) - (\sum X \cdot \sum Y)}{\sqrt{(N\sum X^2 - (\sum X)^2)(N\sum Y^2 - (\sum Y)^2)}}$$

### b. Analisis Pengaruh

Untuk melakukan uji pengaruh atau untuk mengetahui besarnya kontribusi Pengembangan SDM terhadap Kinerja Pegawai digunakan Uji Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

## 3. Pengujian hipotesis

Untuk menguji diterima atau tidaknya hipotesis, digunakan **uji F** dengan rumus sebagai berikut :

$$F_{hitung} = \frac{\frac{R^2}{k}}{\frac{(1 - R^2)}{n - k - 1}}$$

R = Nilai Koefisien Korelasi Ganda

K = Jumlah variabel bebas

n = Jumlah sampel

$F_{hitung}$  = Nilai F yang dihitung

Hipotesis statistiknya dinyatakan dengan

$H_0 : r = 0$

$H_a : r \neq 0$

Pengujian dilakukan melalui uji F dengan membandingkan besarnya nilai F-hitung dengan F-tabel jika besarnya nilai F-hitung lebih besar daripada nilai F-tabel berarti variabel bebas berpengaruh secara nyata terhadap variabel tidak bebas (secara parsial).

a)  $H_0$  ditolak apabila  $F_{hitung} \geq F_{tabel}$  pada taraf  $\alpha = 0,05$  atau probabilitas  $< 0,05$ .

$H_a$  diterima, artinya variabel bebas (X) secara parsial mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel terikat (Y) pada tingkat kepercayaan 95%.



b)  $H_0$  diterima apabila  $F_{hitung} \leq F_{tabel}$  pada taraf  $\alpha = 0,05$  atau probabilitas  $\geq 0,05$ .

$H_a$  ditolak, artinya variabel bebas (X) secara parsial tidak mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel terikat (Y) pada tingkat kepercayaan 95%.

UNIVERSITAS TERBUKA

## BAB IV

### TEMUAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini mengambil lokus di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur yang adalah salah satu kabupaten dari 14 kabupaten/kota diprovinsi Kalimantan Tengah. Kabupaten Barito Timur dibentuk berdasarkan Undang undang Nomor 5 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kanupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah. Sebelumnya, daerah ini masih bergabung dengan Kabupaten Barito Selatan. Barito Selatan dikenal dengan nama Barito Hilir untuk wilayah dengan luas 8.287,57 km<sup>2</sup> sepanjang kiri dan kanan aliran Sungai Barito dan untuk Barito Timur dengan luas 3.013 km<sup>2</sup> yang meliputi daratan sebelah Timur Sungai Barito. Seiring dengan semangat otonomi daerah, maka masyarakat Barito Timur mengusulkan dibentuknya kembali Kabupaten Barito Timur. Berdasarkan pembagian wilayah administrasi pemerintahan pada waktu itu, Wilayah Barito Hilir dan Barito Timur adalah Wilayah Kewedanaan dari Kabupaten Barito yang pusat pemerintahannya berkedudukan di Muara Teweh. Kedua Wilayah Kewedanaan tersebut adalah Kewedanaan Barito

Hilir dengan Ibu Kotanya Buntok dan Kewedanaan Barito Timur dengan Ibu Kotanya Tamiang Layang.

Pembentukan pertama kali Kabupaten Barito Timur disahkan sebagai daerah otonom berdasar undang – undang nomor : 5 tahun 2002 yaitu dengan ditetapkannya Penjabat Bupati Barito Timur berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor : 131.42-189 tahun 2002 pada tanggal 16 Mei 2002 yang dilantik oleh Gubernur Kalimantan Tengah pada tanggal 8 Juli 2002 di Palangka Raya.

Pada tanggal 3 Agustus 2002 Bapak Gubernur Kalimantan Tengah meresmikan sekaligus upacara syukuran serta penyerahan penjabat Bupati Barito Timur untuk dapat diterima oleh masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan sehingga pada tanggal 3 Agustus 2002 itu menjadi Hari Jadi Kabupaten Barito Timur. Kemudian pada tanggal 3 Juni 2003 diadakan Pemilu Kepala Daerah pertama untuk memilih Bupati dan Wakil Bupati. Hasil Pemilu Kepala Daerah tersebut terpilih Bupati dan Wakil Bupati Barito Timur pertama yaitu Drs.H. Zain Alkim dan Dr.(Hc) Machur Mudel Dohong,SE,M.Si. untuk periode 2003 – 2008 yang dilantik oleh Gubernur Kalimantan Tengah pada tanggal 21 Juli 2003 di Palangka Raya. Pada tahun 2008 diadakan Pemilu Kepala Daerah Barito Timur untuk kedua kalinya untuk memilih Bupati dan Wakil Bupati Barito Timur periode 2008 – 2013 yang hasilnya Drs. H. Zain Alkim terpilih kembali untuk memimpin Barito Timur untuk kedua kalinya yang berpasangan dengan Wakil Bupati Ir. Yuren S Bahat,MM,MT.

Waktu penelitian direncanakan selama 3 (Tiga) bula, terhitung sejak bulan September 2013.

## **2. Visi, Misi, Tugas, Fungsi, Kondisi dan Permasalahan**

### **a. Visi**

Terwujudnya pelaksanaan tugas Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana terhadap pelayanan kepada masyarakat dan seluruh perangkat daerah Kabupaten Barito Timur secara terpadu dan terkoordinir.

### **b. Misi**

Berdasarkan visi tersebut, maka sesuai dengan fungsi dan tugas pokoknya, maka Misi yang diemban oleh sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah sebagai berikut:

1. Terlaksananya perumusan kebijakan Pemerintah daerah secara koordinatif
2. Terlaksananya penyelenggaraan Administrasi Pemerintah
3. Terlaksananya Sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana.
4. Terlaksananya pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana kepada seluruh perangkat daerah.
5. Terlaksananya koordinasi perumusan peraturan perundang undangan.
6. Terlaksananya pembinaan hukum

7. Terlaksananya koordinasi, komunikasi, konsultasi dan kerja sama antara masyarakat dan pemerintah
8. Terlaksananya tugas tugas lain yang diberikan oleh Bupati Barito Timur.

c. Tugas

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten. Dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung Jawab kepada Bupati. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pemerintahan, administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat Daerah kabupaten.

d. Fungsi

Adapun fungsi Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas adalah sebagai berikut:

1. Pengkoordinasian Perumusan Kebijakan Pemerintah daerah
2. Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan
3. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan kabupaten.
4. Pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan Kemasyarakatan.

5. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Kabupaten.
6. Koordinasi Perumusan peraturan perundang undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pemerintahan di kabupaten dan melakukan penyusunan anggaran.
7. Koordinasi, komunikasi, konsultasi dan kerja sama untuk penyelenggaraan pelaksanaan pemilihan umum, hubungan masyarakat dan hubungan antara lembaga serta social.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Kondisi

Kondisi yang diinginkan oleh sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur dimasa masa yang akan datang adalah terselenggaranya manajemen pemerintahan yang mencerminkan prinsip prinsip pemerintahan yang baik (*Good Governance*) mulai dari perumusan kebijakan, perencanaan, pembiayaan, pelaksanaan kegiatan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi hasil kegiatan.

Untuk terselenggaranya pemerintahan yang baik di Barito Timur maka tujuan dan sasaran strategi diprioritaskan adalah:

1. Meningkatkan manajemen pemerintah yang baik dan akurat.
2. Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat secara merata dan berkeadilan.
3. Meningkatkan sumber daya aparatut pelaksana.

4. Meningkatkan fasilitas sarana dan prasarana.
5. Meningkatkan penyelenggaraan pelayan secara terpadu.
6. Meningkatkan pelayanan dan koordinasi antara perangkat daerah.

f. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi yaitu:

1. Bagian Tata Pemerintahan

Dibagian Tata Pemerintahan permasalahan yang dihadapi adalah masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijaksanaan untuk pelaksanaan tugas pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang pemeritahan umum, hal ini dikarenakan terbatasnya ketersediaan dana, sarana dan prasarana serta aparatur yang memiliki kemampuan dan ketrampilan didalam pengelolaan data-data dan administrasi tersebut. Utuk itu sangat diperlukan upaya menyediakan sarana , prasarana serta meningkatkan kemampuan dan ketrampilan aparaturnya.

2. Bagian Hukum.

Dibagian Hukum permasalahan yang dihadapi adalah pembuatan produk hukum daerah serta cara penyusunan yang masih belum memenuhi harapan hal ini dikarenakan terbatasnya ketersediaan dana, sarana dan prasarana serta aparatur yang memiliki kemampuan dan ketrampilan didalam pengelolaan data-data dan administrasi tersebut. Utuk itu sangat diperlukan upaya

menyediakan sarana , prasarana serta meningkatkan kemampuan dan ketrampilan aparaturnya.

### 3. Bagian Humas

Pada bagian Humas permasalahan yang dihadapi adalah belum terkoordinasinya secara sempurna pelayanan pers dan peliputan. Hal ini dikarenakan terbatasnya ketersediaan dana, sarana dan prasarana serta aparatur yang memiliki kemampuan dan ketrampilan didalam pengelolaan data-data dan administrasi tersebut. Untuk itu sangat diperlukan upaya menyediakan sarana, prasarana serta meningkatkan kemampuan dan ketrampilan aparaturnya.

### 4. Bagian Perekonomian

Pada bagian perekonomian permasalahan yang dihadapi adalah masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan tugas pemantauan perkembangan dibidang sarana perekonomian, peningkatan produksi, industry dan perdagangan, pariwisata dan seni budaya, hal ini dikarenakan terbatasnya ketersediaan dana, sarana dan prasarana serta aparatur yang memiliki kemampuan dan ketrampilan didalam pengelolaan data-data dan administrasi tersebut. Untuk itu sangat diperlukan upaya menyediakan sarana, prasarana serta meningkatkan kemampuan dan ketrampilan aparaturnya.



#### 5. Bagian Pembangunan.

Pada Bagian Pembangunan permasalahan yang dihadapi adalah masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan tugas pemantauan perkembangan dibidang pembangunan serta pengendalian pembangunan hal ini dikarenakan terbatasnya ketersediaan dana, sarana dan prasarana serta aparatur yang memiliki kemampuan dan ketrampilan didalam pengelolaan data-data dan administrasi tersebut. Untuk itu sangat diperlukan upaya menyediakan sarana, prasarana serta meningkatkan kemampuan dan ketrampilan aparaturnya.

#### 6. Bagian Kesejahteraan Sosial

Pada bagian Kesejahteraan Sosial permasalahan yang dihadapi adalah masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan tugas pemantauan perkembangan dibidang kesejahteraan rakyat, agama, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan, pemuda serta pemantauan pemberian bantuan, hal ini dikarenakan terbatasnya ketersediaan dana, sarana dan prasarana serta aparatur yang memiliki kemampuan dan ketrampilan didalam pengelolaan data-data dan administrasi tersebut. Untuk itu sangat diperlukan upaya menyediakan sarana, prasarana serta meningkatkan kemampuan dan ketrampilan aparaturnya.

#### 7. Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Pada Bagian Organisasi dan Kepegawaian permasalahan yang dihadapi adalah masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan tugas pemantauan perkembangan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa informasi jabatan, kepegawaian dan pengelolaan perpustakaan hal ini dikarenakan terbatasnya ketersediaan dana, sarana dan prasarana serta aparatur yang memiliki kemampuan dan ketrampilan didalam pengelolaan data-data dan administrasi tersebut. Untuk itu sangat diperlukan upaya menyediakan sarana, prasarana serta meningkatkan kemampuan dan ketrampilan aparatumnya.

#### 8. Bagian Keuangan

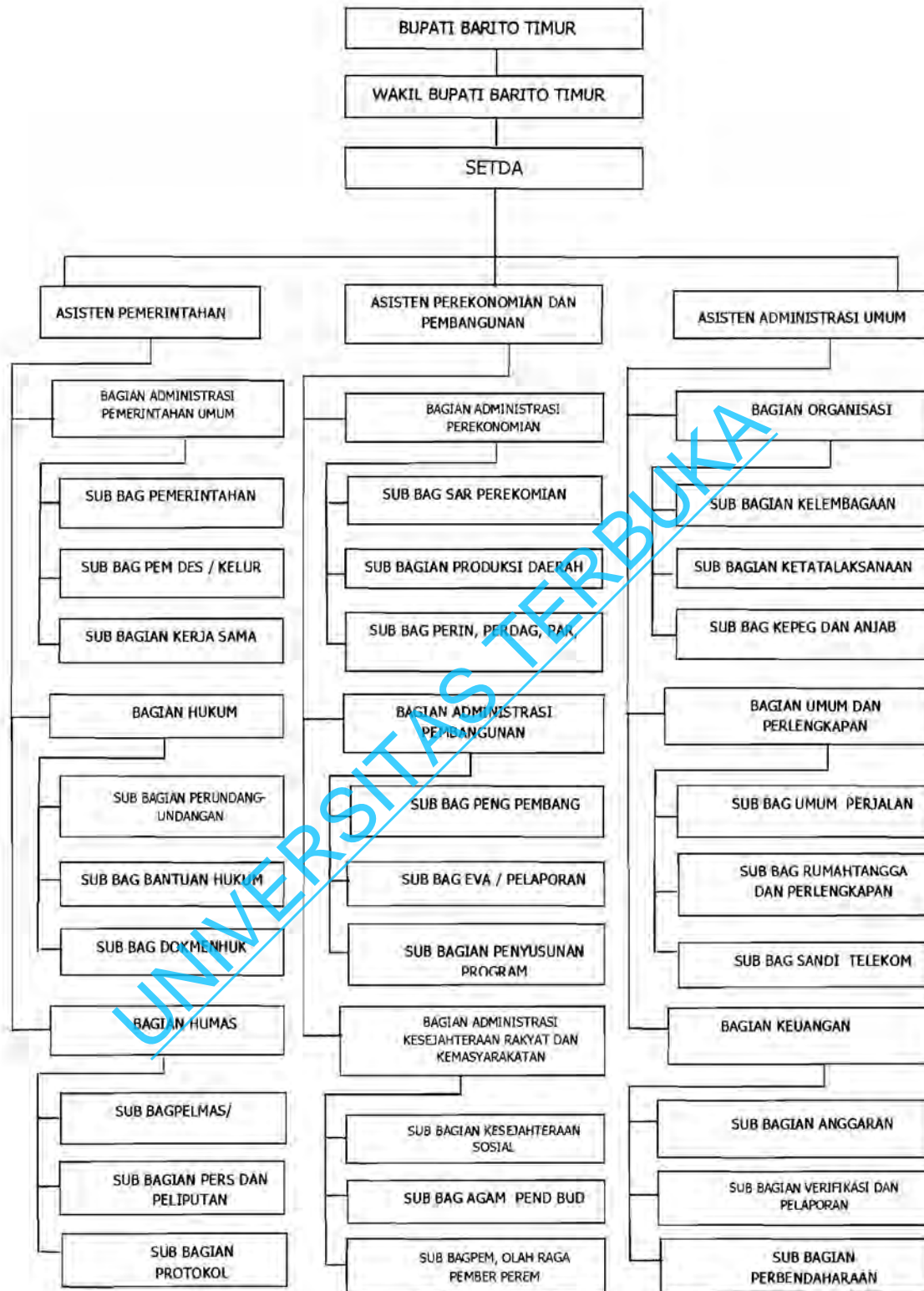
Pada Bagian Keuangan permasalahan yang dihadapi adalah masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan tugas pemantauan perkembangan dibidang penyusunan program perubahan anggaran dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah serta pembinaan administrasi keuangan, hal ini dikarenakan terbatasnya ketersediaan dana, sarana dan prasarana serta aparatur yang memiliki kemampuan dan ketrampilan didalam pengelolaan data-data dan administrasi tersebut. Untuk itu sangat diperlukan upaya

menyediakan sarana, prasarana serta meningkatkan kemampuan dan ketrampilan aparaturnya.

#### 9. Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pada Bagian Umum dan perlengkapan permasalahan yang dihadapi adalah masih minimnya data-data sebagai bahan pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan tugas pemantauan perkembangan dibidang tata usaha pimpinan, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga Bupati/wakil Bupati, perlengkapan dan perjalanan dinas, hal ini dikarenakan terbatasnya ketersediaan dana, sarana dan prasarana serta aparatur yang memiliki kemampuan dan ketrampilan didalam pengelolaan data-data dan administrasi tersebut.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur tampak pada gambar berikut ini:



Gambar 3 : Struktur Organisasi

Sumber : Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur

Dari permasalahan di setiap bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito timur dapat dilihat bahwa kemampuan dan ketrampilan dari aparatur yang ada dirasakan masih kurang dan ini mungkin mempengaruhi kinerja pada Sekretariat Kabupaten Barito Timur serta akan menghambat tujuan yang ingin dicapai oleh Pemerintah daerah Kabupaten Barito Timur. Dalam hal ini pengembangan dari SDM di Sekretariat kabupaten penulis rasa sangat penting untuk mendapatkan PNS yang berkualitas.

Peningkatan kualitas aparatur pemerintah diarahkan agar mampu mendukung sistem administrasi negara didalam menjalankan fungsi utama yaitu Fungsi penyelenggaraan pemerintahan, fungsi pembangunan dan fungsi pelayanan masyarakat. Sesuai pula dengan ketentuan PP No. 101 Tahun 2000, Tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yaitu meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan struktural secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan kebutuhan instansinya, menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa, memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, dan pemberdayaan masyarakat, dan menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan

tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

PNS sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur Negara mempunyai peran yang sangat strategis dalam mengemban tugas pemerintahan dan pembangunan. Untuk membentuk sosok PNS seperti tersebut diperlukan Diklat yang mengarah pada peningkatan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, Negara dan tanah air, peningkatan kompetensi teknis, manajerial dan/atau kepemimpinannya, peningkatan efisiensi, efektivitas dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilakukan dengan semangat kerja dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasinya. Untuk Pelaksanaan beberapa, ketentuan dan fungsi utama ini diselenggarakan oleh pemerintah, mulai dari tingkat pusat sampai pemerintah provinsi dan pemerintah Kota/Kabupaten. Sebagai ujung tombak pelaksanaan ketiga fungsi ini adalah Pemerintah Kota / Kabupaten yang secara nyata berhadapan langsung dengan masyarakat. Secara teoritis perkembangan administrasi negara memasuki tahap segmentasi pasar yang mengutamakan *public service*, tidak lagi mengedepankan prosedur kaku yang selama ini diaplikasikan. Kualitas layanan yang diberikan oleh aparatur pemerintah merupakan satu hal yang selalu dituntut oleh masyarakat. Secara empiris bisa dikatakan bahwa pemberian layanan kepada masyarakat bukan hanya menjadi monopoli pemerintah, tetapi beberapa jenis layanan juga bisa diberikan oleh pihak swasta

(masyarakat). Pilihan masyarakat akan jenis layanan akan ditentukan oleh seberapa baik kualitas layanan yang diberikan oleh individu dalam lingkup organisasi pemerintah tersebut. Dilain pihak fungsi sentral lembaga pemerintah sebagai penjemabatan kepentingan masyarakat dengan Pemerintah dituntut untuk selalu bisa membuat kesan baik dan terhormat juga contoh yang baik kepada masyarakat.

Tugas dan tanggung jawab aparatur dan birokrasi pemerintah, yang diemban oleh pemerintah daerah, cukup luas dan sangat berat karena mencakup beberapa bidang diantaranya

- a. Menyelenggarakan pemerintahan umum dan orientasi pada pelaksanaan otonomi daerah
- b. Mendukung pelaksanaan fungsi sentral dari departemen Dalam Negeri selaku pembina kehidupan sosial politik.
- c. Sebagai pelaksana pembangunan daerah dan pembangunan masyarakat desa.
- d. Mengadakan pembinaan administrasi, pengawasan, penelitian dan pengembangan, serta mengadakan pendidikan dan pelatihan.

### **3. Struktur Organisasi.**

Pemerintah Kabupaten Barito Timur bersama dengan Perwakilan rakyat daerah Barito Timur membentuk Organisasi dan Perangkat Daerah dengan Peraturan daerah nomor 07 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Baroto Timur yang diuraikan sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah

- a. Asisten Pemerintahan
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
- c. Asiten Administrasi Umum

2. Bagian- Bagian:

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
  - 1) Sub Bagian Pemerintahan
  - 2) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan
  - 3) Sub Bagian Kerja Sama
- b. Bagian Hukum
  - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan
  - 2) Sub Bagian bantuan Hukum
  - 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum
- c. Bagian Humas
  - 1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Lembaga
  - 2) Sub Bagian Pers dan Peliputan
  - 3) Sub Bagian Protokol
- d. Bagian Administrasi Perekonomian
  - 1) Sub Bagian Sarana Perekonomian
  - 2) Sub Bagian Produksi Daerah
  - 3) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Priwisata, Tenaga Kerja dan Tranmigrasi
- e. Bagian Administrasi Pembangunan



- 1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan
- 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- 3) Sub Bagian Penyusunan Program
- f. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan
  - 1) Sub Bagian Agama dan Pendidikan Budaya
  - 2) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan
- g. Bagian Organisasi dan Kepegawaian
  - 1) Sub Bagian Kelembagaan
  - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan
- h. Bagian Umum dan Perlengkapan
  - 1) Sub Bagian Umum dan Perjalanan
  - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perjalanan
  - 3) Sub Bagian Sani dan Telekomunikasi
- i. Bagian Keuangan
  - 1) Sub Bagian Anggaran
  - 2) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
  - 3) Sub Bagian Perbendaharaan

#### 4. Keadaan Pegawai

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten dalam hal ini Bupati sebagai kepala daerah dalam melaksanakan tugas pemerintahan, administrasi, organisasi dan

ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah kabupaten dengan personalia sebagai berikut:

1. Berdasarkan status pegawai

Berdasarkan status pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur terdiri dari Pegawai yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dengan jumlah 160 orang dan pegawai honorer sebanyak 63 orang.

2. Berdasarkan Tingkat Pendidikan.

Keadaan Pegawai Negeri sipil pada Sekretariat daerah Kabupaten Barito Timur berdasarkan Pendidikan dapat dilihat dibawah ini:

Tabel 6 : Tingkat Pendidikan Pegawai di Sek-Da Barito Timur

No	Jenis pendidikan	Jumlah (Orang)	Prosentase (%)
1.	Pascasarjana (S-2)	14	8,75
2.	Sarjana (S-1)	60	37,50
3.	Sarjana Muda (D-III)	14	8,75
4.	SLTA	68	42,50
5.	SLTP	3	1,87
6.	SD	1	0,62
<b>J u m l a h</b>		<b>160</b>	<b>100</b>

Sumber : Bagian Organisasi & Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur

### 3. Berdasarkan Jenis Kelamin.

Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat daerah Kabupaten Barito Timur berdasarkan Jenis Kelamin dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini:

Tabel 7 : Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Barito Timur Berdasarkan Jenis Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1.	Laki laki	103 orang	64,37
2.	Wanita	57 orang	35,63
	<b>J U M L A H</b>	<b>160 orang</b>	<b>100</b>

Sumber : Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur

### 4. Berdasarkan Kepangkatan dan golongan:

Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Barito Timur berdasarkan Kepangkatan dan Golongan dapat dilihat pada table 3 berikut ini:

Tabel 8 : Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah Kab. Barito Timur Berdasarkan Pangkat dan Golongan

No.	Pangkat dan Golongan	Jumlah PNS
1.	Pembina Utama Muda/IVc	8 orang
2.	Pembina Tingkat I /IVb	7 orang
3.	Pembina/IVa	7 orang

4.	Penata Tingkat I/IIId	6 orang
5.	Penata/IIIc	15 orang
6.	Penata Muda Tingkat I/IIIb	11 orang
7.	Penata Muda/IIIa	44 orang
8.	Pengatur Tingkat I/IIId	5 orang
9.	Pengatur/IIc	7 orang
10.	Pengatur Muda/IIa	59 orang
11.	Juru Tingkat I/Ic	4 orang

Sumber : Bagian Organisasi & Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur

#### 5. Sarana dan Prasarana

Jenis sarana dan prasarana yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang kerja, peralatan computer, telekomunikasi dan transportasi. Secara umum kondisi yang ada saat ini sudah cukup untuk menunjang kinerja sekretariat daerah Kabupaten Barito Timur, karena Sekretariat Daerah telah menempati gedung kantor sendiri yakni Kantor Bupati, tempat parkir dan jalan lingkungan kantor yang memadai, sedangkan fasilitas dan peralatan komputer pada tiap bagian sudah dimiliki dengan printer masing-masing.

Untuk sarana telekomunikasi, baik telepon pada tiap bagian maupun airpone dan faximile masih belum tersedia, kecuali diruang Bupati, Ruang

Bagian Umum .Sarana transportasi berupa kendaraan khususnya roda empat dan roda dua untuk operasional terbatas.

Keterbatasan sumber daya aparatur , sarana dan perasarana tersebut akan terus ditingkatkan agar pelaksanaan pelayan bagi masyarakat dapat dilaksanakan secara optimal.

## **B. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur**

### **1. Karakteristik Responden**

Responden dalam penelitian ini adalah Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur yang berjumlah 61 pegawai. Dari semua kuesioner yang dibagikan sudah diisi sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan. Untuk lebih mengetahui dan memahami tentang keadaan responden maka akan disajikan beberapa karakteristik yang berkaitan dengan responden.

#### **a. Data Responden berdasarkan tingkat Pendidikan Formal**

Berdasarkan hasil kuesioner yang disebar, dapat digambarkan dalam tabel berikut ini :

Table 9 : Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2013

No	Pendidikan	Frekuensi	Persentasi (%)
1	Sekolah Dasar/Sederajat	1	1,6

2	SLTP/Sederajat	1	1,6
3	SMU / Sederajat	24	39,3
4	Akademi / Diploma	4	6,6
5	Sarjana S1	25	41
6	Sarjana S2	6	9,8
	Jumlah	61	100

Dari tabel 9 tersebut diatas, dapat dilihat bahwa sebagai besar responden, yaitu 25 orang atau sebesar 41% berpendidikan Sarjana S1, kemudian diikuti yang berpendidikan SMU/Sederajat yaitu sebesar 39,3% atau sebanyak 24 orang selanjutnya yang berpendidikan Pasca Sarjana (S2) sebanyak 6 orang atau 9,8 %, Akademi/diploma sebanyak 4 orang atau 6,6 %, dan SLTP/Sederajat sebanyak 1 orang atau 1,6 % serta yang berpendidikan Sekolah Dasar/Sederajat sebanyak 1 orang yaitu sebesar 1,6%.

b. Data Responden Berdasarkan Tingkat Usia / umur

Pada tabel berikut dilihat karakteristik responden berdasarkan usia yaitu :

Table 10 : Karakteristik Responden Berdasarkan Usia pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2013

No	Usia	Jumlah	
		Frekuensi	%
1	25 – 29	12	19,7
2	30 – 34	5	8,2
3	35 – 39	14	23
4	40 – 44	15	24,6
5	45 – 49	9	14,8
6	50 – 54	6	9,8
	Total	61	100

Sumber : Data yang diolah, Tahun 2013

Berdasarkan tabel tersebut diatas, sebagian besar responden berusia antara 40 – 44 tahun sebanyak 15 orang atau sebesar 24,6 %, usia 35 – 39 tahun sebanyak 14 orang atau sebesar 23%, usia 25 – 29 tahun sebesar 19,7% atau sebanyak 12 orang, usia 45 – 49 tahun sebesar 14,8% atau sebanyak 9 orang responden, usia 50 – 54 tahun yaitu sebesar 9,8% atau sebanyak 6 orang, sedangkan persentase yang paling sedikit berada pada usia 30 – 34 tahun yaitu hanya sebesar 8,2 % atau sebanyak 5 orang responden saja

c. Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Berdasarkan jenis kelamin responden Pegawai di kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur dapat dilihat dari tabel berikut ini.

Table 11 : Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2013

No	Jenis Kelamin	Jumlah	
		Frekuensi	%
1	Laki – laki	39	63,9
2	Perempuan	22	36,1
	Total	61	100

Sumber : Data yang diolah, 2013

Dari tabel 11 dapat diperoleh gambaran bahwa responden laki – laki berjumlah 39 orang atau sebesar 63,9 % dan responden perempuan berjumlah 22 orang atau sebesar 36,1 % . Hal ini menunjukkan bahwa responden perempuan lebih sedikit daripada responden laki-laki.

Berdasarkan uraian diatas, maka gambaran karakteristik responden dapat diambil kesimpulan bahwa Tingkat pendidikan responden yang terbanyak adalah lulusan Sarjana S1 yaitu sebesar 41 % atau sebanyak 25



orang, kemudian diikuti oleh SMU/Sederajat yaitu sebesar 39,3 % atau sebanyak 24 orang dan sisanya yang lain adalah berpendidikan S2, Diploma/sederajat dan SLTP/Sederajat dan juga SD. Dari aspek usia diketahui bahwa sebagian besar responden berusia antara 40 – 44 tahun sebanyak 15 orang atau sebesar 24,6 % , usia 35 – 39 tahun sebanyak 14 orang atau sebesar 23%, usia 25 – 29 tahun sebesar 19,7% atau sebanyak 12 orang, usia 45 – 49 tahun sebesar 14,8% atau sebanyak 9 orang responden, usia 50 – 54 tahun yaitu sebesar 9,8% atau sebanyak 6 orang, sedangkan persentase yang paling sedikit berada pada usia 30 – 34 tahun yaitu hanya sebesar 8,2 % atau sebanyak 5 orang responden saja. Dari aspek karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin dapat diketahui bahwa responden laki – laki berjumlah 39 orang atau sebesar 63,9 % dan responden perempuan berjumlah 22 orang atau sebesar 36,1 %. Hal ini menunjukkan bahwa laki-laki lebih mendominasi pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.

## 2. Analisis Deskriptif

Analisis statistik deskriptif merupakan analisis untuk mengetahui distribusi frekuensi responden berdasarkan hasil rekapitulasi angket yang telah dikumpulkan oleh peneliti. Dalam penelitian ini angket yang disebarakan sebanyak 61 angket. Variabel yang diteliti terdiri dari variabel bebas (X) yang terdiri dari : Pengembangan Sumber Daya Manusia (X) dan Variabel terikat yaitu Kinerja (Y).

Distribusi frekuensi tersebut diperoleh dari hasil tabulasi skor jawaban responden. Adapun dasar interpretasi skor item dalam variabel penelitian adalah sebagaimana yang ditunjukkan pada tabel 12 sebagai berikut :

Tabel 12 : Dasar Interpretasi Skor Item dalam Variabel Penelitian

No.	Nilai Skor (NS)	Interpretasi
1	$0 < NS \leq 1$	Berada pada daerah sangat negatif
2	$1 < NS \leq 2$	Berada pada daerah negatif
3	$2 < NS \leq 3$	Berada pada daerah tengah-tengah
4	$3 < NS \leq 4$	Berada pada daerah positif
5	$4 < NS \leq 5$	Berada pada daerah sangat positif

Sumber : Arikunto, 1998

Untuk penilaian dalam penelitian ini menggunakan alat ukur berupa sebuah angket atau koesioner dengan menggunakan skala Likert. Angket disusun dengan lima opsi atau pilihan yaitu : SS (Sangat Setuju) = 5, S (Setuju) = 4, CS (Cukup Setuju) = 3, TS (Tidak Setuju) = 2, dan STS (Sangat Tidak Setuju) = 1.

Hasil skor masing-masing item secara keseluruhan variabel penelitian ini disajikan dalam lampiran. Dari lampiran tersebut, dibuat distribusi frekuensi untuk tiap-tiap variabel penelitian sebagai berikut :

a. Variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia (X)

Variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur diukur dengan menggunakan 4 (empat) indikator, yaitu :

1) Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat)

Pendidikan dan pelatihan ini menunjuk pada : peningkatan kemampuan dan pengetahuan pegawai, perbaikan sikap, kesempatan mengikuti diklat, kesesuaian diklat dengan jabatan dan tugas. Adapun gambaran pendidikan dan pelatihan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur dapat dilihat pada Tabel 13 sebagai berikut :

Tabel 13 : Distribusi Frekuensi Pendidikan dan Pelatihan

Butir Pertanyaan	SKOR										mean
	STS		TS		CS		S		SS		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	f	%	f	%		
1. Diklat mampu meningkatkan kemampuan, dan pengetahuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab			5	8,2	2	8	45,9	2	8	45,9	4,37
2. Diklat mampu memberikan perbaikan sikap pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab			4	6,6	21	34,4	36	59,0			4,52

3. Pimpinan memberikan kesempatan yang sama kepada pegawai untuk mengikuti diklat					14	23	24	39,3	23	37,7	4,14
4. Diklat yang diikuti sesuai dengan jabatan dan tugas pegawai					13	21,3	29	47,5	19	31,1	4,09

Sumber : Data Primer yang diolah, 2013 (lampiran)

Untuk butir pertanyaan diklat mampu meningkatkan kemampuan, dan pengetahuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Dari 61 responden, sebagian besar responden 45,9 % atau 28 orang menyatakan sangat setuju, 45,9% atau sebanyak 28 orang menyatakan setuju dengan item pertanyaan diklat mampu meningkatkan kemampuan, dan pengetahuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Sedangkan sisanya 8,2% atau 5 orang menyatakan cukup setuju. Nilai mean 4,37 menunjukkan bahwa rata-rata jawaban responden berada pada daerah sangat positif.

Untuk butir pertanyaan diklat mampu memberikan perbaikan sikap pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab. Dari 61 responden, sebagian besar responden 59% atau sebanyak 36 orang menyatakan sangat setuju dengan pertanyaan diklat mampu memberikan perbaikan sikap pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, kemudian sebesar

34,4% atau sebanyak 21 responden menyatakan setuju, dan sisanya 6,6% atau sebanyak 4 orang menyatakan cukup setuju. Nilai mean 4,52 menunjukkan bahwa responden menanggapi sangat positif terhadap pertanyaan diklat mampu memberikan perbaikan sikap pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

Untuk butir pertanyaan pimpinan memberikan kesempatan yang sama kepada pegawai untuk mengikuti diklat. Dari 61 responden, sebagian besar responden 39,3% atau sebanyak 24 orang menyatakan setuju dengan pertanyaan pimpinan memberikan kesempatan yang sama kepada pegawai untuk mengikuti diklat. Kemudian sebesar 37,7% atau sebanyak 23 responden menyatakan sangat setuju, dan sisanya 23% atau sebanyak 14 orang menyatakan cukup setuju. Nilai mean 4,14 menunjukkan bahwa responden menanggapi sangat positif terhadap pertanyaan pimpinan memberikan kesempatan yang sama kepada pegawai untuk mengikuti diklat.

Untuk butir pertanyaan diklat yang diikuti sesuai dengan jabatan dan tugas pegawai. Dari 61 responden, sebagian besar responden 47,5% atau sebanyak 29 orang menyatakan setuju dengan pertanyaan diklat yang diikuti sesuai dengan jabatan dan tugas pegawai, kemudian sebesar 31,1% atau sebanyak 19 responden menyatakan sangat setuju, dan sisanya 21,3% atau

sebanyak 13 orang menyatakan cukup setuju. Nilai mean 4,09 menunjukkan bahwa responden menanggapi sangat positif terhadap pertanyaan diklat yang diikuti sesuai dengan jabatan dan tugas pegawai.

## 2) Kegiatan Non Diklat

Kegiatan non diklat dalam hal ini merujuk pada : pegawai selalu berusaha untuk mengembangkan diri dengan belajar secara mandiri melalui membaca buku teks, referensi serta menonton acara pendidikan dan pelatihan melalui TV, pimpinan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan non diklat, kegiatan non diklat seperti seminar dan lokakarya mampu meningkatkan kinerja pegawai.

Adapun gambaran mengenai kegiatan non diklat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur dapat dilihat pada tabel berikut:

Butir Pertanyaan	SKOR										mean
	STS (1)		TS (2)		CS (3)		S (4)		SS (5)		
	f	%	f	%	F	%	f	%	f	%	
Pegawai selalu berusaha untuk mengembangkan diri dengan belajar secara mandiri melalui membaca buku teks, referensi serta menonton acara pendidikan dan pelatihan melalui TV					4	6,6	33	54,1	24	39,3	4,32
Pimpinan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk					16	26,2	27	44,3	18	29,5	4,03

mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan non diklat										
Kegiatan non diklat seperti seminar dan lokakarya mampu meningkatkan kinerja pegawai			13	21,3	36	59	12	19,7	3,98	

Tabel 14 : Distribusi Frekuensi kegiatan non diklat

Sumber : Data Primer yang diolah, 2013 (lampiran)

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa untuk butir pertanyaan pegawai selalu berusaha untuk mengembangkan diri dengan belajar secara mandiri melalui membaca buku teks, referensi serta menonton acara pendidikan dan pelatihan melalui TV. Dari 61 responden, ternyata sebagian besar responden yaitu 54,1% atau sebanyak 33 responden menyatakan setuju terhadap pertanyaan tersebut, kemudian 39,3% atau 24 responden lainnya menyatakan sangat setuju. Sementara sisanya yaitu 6,6% atau sebanyak 4 responden menyatakan cukup setuju. Nilai mean 4,32 menunjukkan bahwa responden menanggapi sangat positif terhadap pertanyaan yang pegawai selalu berusaha untuk mengembangkan diri dengan belajar secara mandiri melalui membaca buku teks, referensi serta menonton acara pendidikan dan pelatihan melalui TV.

Untuk butir pertanyaan pimpinan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan non diklat. Dari 61 responden yang paling banyak adalah responden yang menyatakan setuju terhadap pertanyaan pimpinan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan non diklat yaitu sebesar 44,3% atau

sebanyak 27 responden. Kemudian 29,5% atau sebanyak 18 responden menyatakan sangat setuju dan sisanya 26,2% atau sebanyak 16 responden menyatakan cukup setuju. Nilai mean 4,03 menunjukkan bahwa responden menanggapi sangat positif terhadap pertanyaan pimpinan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan non diklat.

Untuk butir pertanyaan kegiatan non diklat seperti seminar dan lokakarya mampu meningkatkan kinerja pegawai. Dari 61 responden, sebagian besar responden yaitu sebesar 59% atau sebanyak 36 responden menyatakan setuju dengan butir pertanyaan kegiatan non diklat seperti seminar dan lokakarya mampu meningkatkan kinerja pegawai, kemudian 21,3% atau sebanyak 13 responden menyatakan cukup setuju, dan sisanya 19,7% atau sebanyak 12 orang menyatakan sangat setuju. Nilai mean 3,98 menunjukkan bahwa responden menanggapi positif terhadap pertanyaan kegiatan non diklat seperti seminar dan lokakarya mampu meningkatkan kinerja pegawai.

### 3) Tugas Belajar

Tugas belajar dalam hal ini menunjuk pada pegawai diberikan kesempatan untuk mengikuti tugas belajar yang bertujuan meningkatkan kemampuan pegawai, Tugas belajar mampu meningkatkan kinerja pegawai, tugas belajar yang diikuti



sesuai dengan kebutuhan Dinas. Adapun gambaran Tugas Belajar pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah sebagai berikut :

Tabel 15 : Distribusi Frekuensi Tugas Belajar

Butir Pertanyaan	SKOR										mea n
	STS (1)		TS (2)		CS (3)		S (4)		SS (5)		
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	
1. pegawai diberikan kesempatan untuk mengikuti tugas belajar yang bertujuan meningkatkan kemampuan pegawai					9	14,8	39	63,9	13	21,3	4,06
2. Tugas belajar mampu meningkatkan kinerja pegawai			4	6,6	10	16,4	31	50,8	16	26,2	3,96
3. Tugas belajar yang diikuti sesuai dengan kebutuhan Dinas			2	3,3	13	21,3	32	52,5	14	23	7,95

Sumber : Data Primer yang diolah, 2013 (lampiran)

Untuk butir pertanyaan pegawai diberikan kesempatan untuk mengikuti tugas belajar yang bertujuan meningkatkan kemampuan pegawai. Dari 61 responden, sebagian besar responden 63,9 % atau sebanyak 39 responden menyatakan setuju

dengan item pertanyaan pegawai diberikan kesempatan untuk mengikuti tugas belajar yang bertujuan meningkatkan kemampuan pegawai, kemudian 21,3% atau sebanyak 13 responden menyatakan sangat setuju, dan sisanya sebesar 14,8% atau sebanyak 9 orang responden menyatakan cukup setuju. Nilai mean 4,06 menunjukkan bahwa responden menanggapi sangat positif terhadap pertanyaan pegawai diberikan kesempatan untuk mengikuti tugas belajar yang bertujuan meningkatkan kemampuan pegawai.

Untuk butir pertanyaan Tugas belajar mampu meningkatkan kinerja pegawai, dari 61 responden yang paling banyak yaitu 50,8% atau sebanyak 31 responden menyatakan setuju dengan item pertanyaan Tugas belajar mampu meningkatkan kinerja pegawai. Kemudian 26,2% atau sebanyak 16 orang responden menyatakan sangat setuju terhadap pertanyaan Tugas belajar mampu meningkatkan kinerja pegawai, 16,4% atau sebanyak 10 orang responden menyatakan cukup setuju, sedangkan sisanya 6,6% atau sebanyak 4 orang responden menyatakan tidak setuju terhadap pertanyaan Tugas belajar mampu meningkatkan kinerja pegawai. Nilai mean 3,96 menunjukkan bahwa responden menanggapi positif terhadap pertanyaan Tugas belajar mampu meningkatkan kinerja pegawai.

Untuk butir pertanyaan tugas belajar yang diikuti sesuai dengan kebutuhan Dinas dari 61 responden, sebagian besar responden 52,5% atau sebanyak 32 responden menyatakan setuju terhadap pertanyaan tugas belajar yang diikuti sesuai dengan kebutuhan Dinas, kemudian 23% atau sebanyak 14 orang responden menyatakan sangat setuju, 21,3% atau sebanyak 13 orang responden menyatakan cukup setuju dan sisanya 3,3% atau hanya 2 orang responden yang menyatakan tidak setuju. Nilai mean 3,95 menunjukkan bahwa rata-rata jawaban responden menanggapi positif terhadap pertanyaan tugas belajar yang diikuti sesuai dengan kebutuhan Dinas. Ini artinya bahwa jawaban responden berada pada daerah yang positif.

#### 4) Promosi

Promosi dalam hal ini merujuk pada : pegawai diberikan kesempatan untuk meningkatkan pangkat dan fungsional, kenaikan pangkat yang dialami sesuai dengan peraturan dan tepat waktu, dan promosi yang diberikan berdasarkan pada kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas. Adapun gambaran promosi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah sebagai berikut :

Tabel 16 : Distribusi Frekuensi Promosi

Butir Pertanyaan	SKOR										mean
	STS		TS		CS		S		SS		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	f	%	f	%		
1. pegawai diberikan kesempatan untuk meningkatkan pangkat dan fungsional			4	6,6	33	54,1	24	39,3			4,32
2. kenaikan pangkat yang dialami sesuai dengan peraturan dan tepat waktu			16	26,2	27	44,3	18	29,5			4,03
3. promosi yang diberikan berdasarkan pada kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas			13	21,3	36	59	12	19,7			3,98

Sumber : Data Primer yang diolah, 2013 (lampiran)

Untuk butir pertanyaan pegawai diberikan kesempatan untuk meningkatkan pangkat dan fungsional, dari 61 responden sebagian besar responden yaitu 54,1% atau sebanyak 33 responden menyatakan setuju terhadap pertanyaan pegawai diberikan kesempatan untuk meningkatkan pangkat dan fungsional dan sisanya 39,3% atau sebanyak 24 responden

menyatakan sangat setuju dan sisanya 6,6% atau sebanyak 4 responden menyatakan cukup setuju. Nilai mean 4,32 menunjukkan bahwa responden menanggapi sangat positif terhadap pertanyaan pegawai diberikan kesempatan untuk meningkatkan pangkat dan fungsional.

Untuk butir pertanyaan kenaikan pangkat yang dialami sesuai dengan peraturan dan tepat waktu, dari 61 responden, sebagian besar responden yaitu 44,3% atau sebanyak 27 responden menyatakan setuju terhadap pertanyaan kenaikan pangkat yang dialami sesuai dengan peraturan dan tepat waktu, 29,5% atau 18 responden menyatakan sangat setuju, sedangkan sisanya 26,2% atau sebanyak 16 responden menyatakan cukup setuju. Nilai mean 4,03 menunjukkan bahwa responden menanggapi sangat positif terhadap pertanyaan kenaikan pangkat yang dialami sesuai dengan peraturan dan tepat waktu.

Untuk butir pertanyaan promosi yang diberikan berdasarkan pada kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas, dari 61 responden sebagian besar 59% atau sebanyak 36 responden menyatakan setuju dengan item pertanyaan promosi yang diberikan berdasarkan pada kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas, kemudian sebesar 21,3% atau sebanyak 13 responden menyatakan cukup setuju sisanya 19,7% menyatakan sangat setuju. Nilai mean 3,98 menunjukkan bahwa rata-rata

jawaban responden berada pada daerah yang positif yaitu bahwa responden menanggapi sangat positif terhadap pertanyaan promosi yang diberikan berdasarkan pada kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas.

b. Variabel Kinerja (Y)

1) Kualitas Kerja

Hasil rekapitulasi distribusi jawaban responden terhadap indikator kualitas kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah sebagai berikut :

Tabel 17 : Distribusi Frekuensi kualitas kerja

Butir Pertanyaan	SKOR										mean	
	STS (1)		TS (2)		CS (3)		S (4)		SS (5)			
	f	%	F	%	f	%	f	%	f	%		
1. Pegawai dapat menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan dengan penuh ketelitian			3	4,9				20	32,8	38	62,3	4,52
2. Pegawai dapat mengurangi tingkat kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang			1	1,6				25	41	35	57,4	4,54

diberikan										
3. Pegawai dapat menyelesaikan setiap pekerjaan dengan rapi		1	1,6			30	49,2	30	49,2	4,45

Sumber : Data Primer yang diolah, 2013 (lampiran)

Untuk butir pertanyaan Pegawai dapat menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan dengan penuh ketelitian. Dari 61 responden, sebagian besar 62,3% atau sebanyak 38 responden menyatakan sangat setuju, kemudian 32,8% atau sebanyak 20 responden menyatakan setuju, dan sisanya 4,9% atau sebanyak 3 responden menyatakan tidak setuju. Nilai mean 4,52 menunjukkan bahwa rata-rata tanggapan responden terhadap pertanyaan mengenai Pegawai dapat menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan dengan penuh ketelitian adalah sangat positif.

Untuk butir pertanyaan pegawai dapat mengurangi tingkat kesalahan dalam setiap menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dari 61 responden, sebagian besar yaitu 57,4% atau sebanyak 35 responden menyatakan sangat setuju, 41% atau sebanyak 25 responden menyatakan setuju dan sisanya yang paling sedikit yaitu hanya 1,6% atau 1 responden menyatakan tidak setuju. Nilai mean 4,54 menunjukkan bahwa tanggapan responden terhadap Besarnya Beban Kerja adalah sangat positif.

Untuk butir pertanyaan pegawai dapat menyelesaikan setiap pekerjaan dengan rapi, dari 61 responden, sebagian besar yaitu sebesar 49,2 % atau sebanyak 30 responden menyatakan sangat setuju, kemudian 49,2 % atau sebanyak 30 responden menyatakan setuju. Sedangkan yang menyatakan tidak setuju hanyalah 1,6 % atau 1 orang responden. Nilai mean 4,45 menunjukkan bahwa tanggapan responden mengenai pegawai dapat menyelesaikan setiap pekerjaan dengan rapi adalah sangat positif.

## 2) Kuantitas Kerja

Hasil rekapitulasi distribusi jawaban responden terhadap indikator kuantitas kerja pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah sebagai berikut :

Tabel 18 : Distribusi Frekuensi Kuantitas kerja

Butir Pertanyaan	SKOR										mean
	STS (1)		TS (2)		CS (3)		S (4)		SS (5)		
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	
1. Pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditargetkan oleh organisasi			3	4,9			27	44,3	31	50,8	4,40
2. Hasil pekerjaan pegawai telah sesuai dengan yang diharapkan oleh pimpinan			1	1,6			29	47,5	31	50,8	4,47



3. Hasil pekerjaan pegawai telah sesuai dengan standar yang diterapkan organisasi						28	45,9	33	54,1	4,54
4. Pegawai telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja			2	3,3		26	42,6	33	54,1	4,47

Sumber : Data Primer yang diolah, 2013 (lampiran)

Untuk butir pertanyaan pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditargetkan oleh organisasi. Dari 61 responden, sebagian besar responden yaitu 50,8 % atau sebanyak 31 responden menyatakan sangat setuju, 44,3 % atau sebanyak 27 responden menyatakan setuju, sisanya 4,9 % atau sebanyak 3 responden menyatakan tidak setuju. Nilai Mean 4,40 menunjukkan bahwa tanggapan responden terhadap pertanyaan pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditargetkan oleh organisasi adalah sangat positif.

Untuk butir pertanyaan hasil pekerjaan pegawai telah sesuai dengan yang diharapkan oleh pimpinan. Dari 61 responden, sebagian besar responden yaitu 50,8 % atau sebanyak 31 responden menyatakan sangat setuju. Kemudian 47,5 % atau sebanyak 29 responden menyatakan setuju, dan sisanya 1,6 % atau sebanyak 1 responden menyatakan tidak setuju. Nilai Mean 4,47 menunjukkan bahwa tanggapan responden terhadap

pertanyaan hasil pekerjaan pegawai telah sesuai dengan yang diharapkan oleh pimpinan adalah sangat positif.

Untuk butir pertanyaan hasil pekerjaan pegawai telah sesuai dengan standar yang diterapkan organisasi. Dari 61 responden sebagian besar 54,1 % atau sebanyak 33 responden menyatakan sangat setuju. Dan sisanya 45,9 % atau sebanyak 28 orang responden menyatakan setuju. Nilai Mean 4,54 menunjukkan bahwa tanggapan responden terhadap pertanyaan hasil pekerjaan pegawai telah sesuai dengan standar yang diterapkan organisasi adalah sangat positif.

Untuk butir pertanyaan pegawai telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja. Dari 61 responden sebagian besar 54,1 % atau sebanyak 33 responden menyatakan sangat setuju. 42,6 % atau sebanyak 26 responden menyatakan setuju, dan sisanya 3,3 % atau sebanyak 2 orang responden menyatakan tidak setuju. Nilai Mean 4,47 menunjukkan bahwa tanggapan responden terhadap pertanyaan pegawai telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja adalah sangat positif.

### 3) Konsistensi

Hasil rekapitulasi distribusi jawaban responden terhadap indikator konsistensi pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah sebagai berikut

Tabel 19 : Distribusi Frekuensi konsistensi

Butir Pertanyaan	SKOR										mean
	STS		TS		CS		S		SS		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	f	%	f	%		
1. Pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu		1	1,6				33	54,1	27	44,3	4,40
3. Pegawai masuk kerja sesuai dengan jam kerja kantor		3	4,9				32	52,5	26	42,6	4,32
4. Pegawai mengikuti setiap apel hadir dan pulang kantor		1	1,6				25	41	35	57,4	4,54

Sumber : Data Primer yang diolah, 2013 (lampiran)

Untuk butir pertanyaan Pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Dari 61 responden sebanyak 54,1 % atau sebanyak 33 responden menyatakan setuju, kemudian 44,3 % atau sebanyak 27 responden menyatakan sangat setuju, sisanya 1,6 % atau sebanyak 1 responden menyatakan tidak setuju terhadap pertanyaan Pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Nilai Mean 4,40 menunjukkan bahwa tanggapan responden

terhadap pertanyaan Pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu adalah berada pada daerah sangat positif.

Untuk butir pertanyaan Pegawai masuk kerja sesuai dengan jam kerja kantor. Dari 61 responden Sebanyak 52,5 % atau sebanyak 32 responden menyatakan setuju, kemudian sebanyak 42,6 % atau sebanyak 26 responden menyatakan sangat setuju. Sisanya 4,9 % atau sebanyak 3 responden menyatakan tidak setuju. Nilai Mean 4,32 menunjukkan bahwa tanggapan responden terhadap pertanyaan Pegawai masuk kerja sesuai dengan jam kerja kantor adalah sangat positif.

Untuk butir pertanyaan Pegawai mengikuti setiap apel hadir dan pulang kantor dari 61 responden, Sebanyak 57,4 % atau sebanyak 35 responden menyatakan sangat setuju, kemudian sebanyak 41 % atau sebanyak 25 responden menyatakan setuju, sisanya sebanyak 1,6 % atau sebanyak 1 responden menyatakan tidak setuju. Nilai Mean 4,54 menunjukkan bahwa tanggapan responden terhadap pertanyaan Pegawai mengikuti setiap apel hadir dan pulang kantor adalah berada di daerah yang sangat positif.

#### 4) Kooperatif

Hasil rekapitulasi distribusi frekuensi jawaban responden terhadap indikator kooperatif pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah sebagai berikut :

Tabel 20 Distribusi Frekuensi kooperatif

Butir Pertanyaan	SKOR										mean
	STS		TS		CS		S		SS		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	f	%	f	%		
	f	%	f	%	F	%	f	%	f	%	
1. Pegawai mampu bekerja sama dengan sesama pegawai yang ada							26	42,6	35	57,4	4,57
2. Pegawai menghargai pendapat dari sesama pegawai yang ada							25	41	36	59	4,59
3. Pegawai selalu bekerja sama dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi kantor			1	1,6			22	36,1	38	62,3	4,59

Sumber : Data Primer yang diolah, 2013 (lampiran)

Untuk butir pertanyaan Pegawai mampu bekerja sama dengan sesama pegawai yang ada. Dari 61 responden sebanyak 57,4 % atau sebanyak 35 responden menyatakan sangat setuju, kemudian 42,6 % atau sebanyak 26 responden menyatakan setuju. Nilai Mean 4,57 menunjukkan bahwa tanggapan responden terhadap

pertanyaan Pegawai mampu bekerja sama dengan sesama pegawai yang ada adalah berada pada daerah sangat positif.

Untuk butir pertanyaan Pegawai menghargai pendapat dari sesama pegawai yang ada. Dari 61 responden Sebanyak 59 % atau sebanyak 36 responden menyatakan sangat setuju, kemudian sisanya sebanyak 41% atau sebanyak 25 responden menyatakan setuju terhadap pertanyaan Pegawai menghargai pendapat dari sesama pegawai yang ada. Nilai Mean 4,59 menunjukkan bahwa tanggapan responden terhadap pertanyaan Pegawai menghargai pendapat dari sesama pegawai yang ada adalah sangat positif.

Untuk butir pertanyaan Pegawai selalu bekerja sama dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi kantor dari 61 responden, Sebanyak 62,3 % atau sebanyak 38 responden menyatakan sangat setuju, kemudian sebanyak 36,1 % atau sebanyak 22 responden menyatakan setuju, sedangkan sisanya sebanyak 1,6 % atau sebanyak 1 responden menyatakan tidak setuju terhadap pertanyaan Pegawai selalu bekerja sama dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi kantor. Nilai Mean 4,59 menunjukkan bahwa tanggapan responden terhadap pertanyaan Pegawai selalu bekerja sama dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi kantor adalah berada di daerah yang sangat positif.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai nilai rata-rata masing-masing variabel adalah sebagai berikut :

#### A. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Nilai rata-rata jawaban untuk masing-masing dimensi yang mendukung variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat digambarkan pada tabel 21 berikut ini :

Tabel 21 : Nilai Pengembangan Sumber Daya Manusia

No.	Item Dimensi	Nilai Rata-rata
1.	Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)	4,29
2.	Kegiatan Non Diklat	4,11
3.	Tugas Belajar	3,99
4.	Promosi	4,11
Nilai Rata-rata Pengembangan SDM		4,13

Sumber : Data yang diolah, 2013

Berdasarkan pada tabel 21 diatas diperoleh gambaran tentang nilai rata-rata masing-masing dimensi Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terdiri dari: Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Kegiatan Non Diklat, Tugas Belajar, dan Promosi. Untuk dimensi Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) mempunyai nilai rata-rata tertinggi yaitu 4,29 (sangat positif), Selanjutnya diikuti oleh Kegiatan Non

Diklat yaitu dengan nilai rata-rata 4,11 (sangat positif), kemudian nilai Promosi yaitu sebesar 4,11 (sangat positif) sedangkan nilai rata-rata terendah berada pada dimensi Tugas belajar yaitu sebesar 3,99 (positif).

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa nilai total rata-rata variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah berada pada nilai 4,13 atau berada pada daerah sangat positif. Hal ini didasarkan pada tingginya kesempatan yang diberikan oleh pimpinan kepada pegawai untuk mengembangkan kemampuan masing-masing pegawai dengan mengikuti berbagai macam program pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditujukan untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur. Makna dari positif tersebut adalah bahwa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur keikutsertaan pegawai dalam berbagai program Pengembangan Sumber Daya Manusia telah mengubah pola kerja pegawai menjadi lebih baik dan teratur sehingga mampu meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan, tidak hanya itu saja Pengembangan Sumber Daya Manusia juga mampu merubah sikap pegawai yang semula tidak sepenuh hati dalam bekerja menjadi sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.



## B. Kinerja

Untuk nilai rata-rata jawaban masing-masing responden mengenai dimensi kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah sebagai berikut :

Tabel 22 : Nilai Kinerja

No.	Item Dimensi	Nilai Rata-rata
1.	Kualitas Kerja	4,51
2.	Kuantitas Kerja	4,48
3.	Konsistensi	4,43
4.	Kooperatif	4,58
Nilai Rata-rata Kinerja		4,50

Sumber : Data yang diolah, 2013

Berdasarkan pada tabel 22 diatas dapat diperoleh gambaran tentang nilai rata-rata masing-masing dimensi variabel kinerja yaitu : dimensi kualitas kerja memperoleh nilai rata-rata skor 4,51 yang berarti berada pada daerah sangat positif, dimensi kuantitas kerja memperoleh nilai rata-rata skor 4,48 yang berarti berada pada daerah positif, selanjutnya dimensi konsistensi memperoleh nilai rata-rata skor sebesar 4,43 yang berarti berada di daerah yang sangat positif,

terakhir dimensi Kooperatif memperoleh nilai rata-rata skor sebesar 4,58 yang berarti berada di daerah sangat positif juga.

Untuk nilai rata-rata skor variabel kinerja secara keseluruhan berada pada nilai 4,50 atau berada pada daerah yang sangat positif. Nilai sangat positif ini berarti bahwa pegawai mampu menyelesaikan seluruh tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada masing-masing pegawai dengan tepat waktu dan sesuai dengan prosedur kerja. Disamping itu pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur juga selalu bekerja sama dengan sesama pegawai dalam menghadapi segala permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.

### **C. Hubungan Pengembangan SDM dengan Kinerja Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur**

- a. Sebelum penulis mencari hubungan dari variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia (X) dengan Kinerja Pegawai (Y) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur, terlebih dahulu penulis akan menguji hubungan antara variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia (X) dan Kinerja Pegawai (Y).

Uji hubungan ini dilakukan untuk mengetahui keeratan hubungan antara variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia (X) dengan variabel Kinerja (Y). Dalam mencari hubungan antara variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia (X) dengan variabel Kinerja (Y) dilakukan dengan menggunakan teknik Pearson dengan bahan bakunya data hasil jawaban

kuesioner Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu sebanyak 13 item pertanyaan dan hasil jawaban kuesioner kinerja yaitu sebanyak 13 item pertanyaan.

Hasil dari uji hubungan antara variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia (X) dengan variabel Kinerja (Y) pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 23 : Koefisien Korelasi antara Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Kinerja

		Correlations	
		X	Y
X	Pearson Correlation	1	.178
	Sig. (2-tailed)	.	.169
	N	61	61
Y	Pearson Correlation	.178	1
	Sig. (2-tailed)	.169	.
	N	61	61

Sumber : Data Primer Data yang diolah, 2013

Dari tabel diatas, dapat di lihat bahwa hubungan antara variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia (X) dengan variabel Kinerja Pegawai (Y) adalah positif akan tetapi lemah karena nilai koefisien korelasinya adalah 0,178 atau kurang dari 0,5 artinya nilai hubungan antara variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia (X) dengan variabel Kinerja Pegawai (Y) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur secara kualitatif dapat dinyatakan rendah apabila dikonfirmasi pada tabel interpretasi koefien korelasi.

Hasil perhitungan di atas juga memberikan makna bahwa keterkaitan antara Pengembangan Sumber Daya Manusia yang di lihat

dari indikator berupa pendidikan dan pelatihan, kegiatan non diklat, tugas belajar, dan promosi dengan Kinerja Pegawai yang di lihat dari indikator berupa kualitas kerja, kuantitas kerja, konsistensi, dan kehadiran adalah sangat kecil.

Kondisi hubungan dan keterkaitan yang rendah dan kecil ini berarti bahwa bagaimanapun program pengembangan Sumber Daya Manusia dijalankan dan dilaksanakan bagi pegawai sekretariat daerah Kabupaten Barito Timur ternyata tidak berdampak pada terjadinya perubahan dan perbaikan kinerja pegawai tersebut.

- b. Untuk mengetahui hubungan atau kontribusi dari Pengembangan Sumber Daya Manusia (X) dengan Kinerja Pegawai (Y) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur dilakukan dengan menggunakan koefisien determinasi (Uji  $R^2$ )

Hasil analisis koefisien korelasi di ketahui bahwa  $R = 0,178$ , dengan demikian Koefisien Determinasi ( $R^2$ ) = 0,032. Artinya bahwa pengaruh dan kontribusi dari variable X terhadap Variabel Y adalah sebesar 3,2 %.

Berdasarkan hasil perhitungan di atas dapat diketahui bahwa pengaruh dan kontribusi dari Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Kinerja Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah sangat kecil yaitu hanya sebesar 3,2 %. Sedangkan 86,8 % nya dipengaruhi atau ditentukan oleh faktor lain yang tidak dimasukkan atau dijadikan sebagai variabel dalam penelitian ini.

Kondisi ini bisa diterima mengingat bahwa banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seorang pegawai. Banyak teori dan penelitian yang menunjukkan bahwa yang mempengaruhi kinerja seorang pegawai, di antaranya adalah Gaji atau Insentif, Kepemimpinan, Motivasi, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Dengan demikian, memperhatikan hasil penelitian ini, ternyata faktor Pengembangan Sumber Daya Manusia sangat kecil pengaruhnya terhadap kinerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur. Sedangkan faktor lainnya seperti Gaji atau Insentif, Kepemimpinan, dan Motivasi memiliki pengaruh dan kontribusi yang lebih besar.

Selanjutnya untuk melakukan uji terhadap hipotesis yang telah dikemukakan dalam penelitian ini digunakan uji F. Langkah yang dilakukan adalah dengan membandingkan nilai  $F_{hitung}$  dengan nilai  $F_{tabel}$  pada taraf nyata 5 %. Untuk lebih jelasnya mengenai hasil perhitungannya dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 24. Perbandingan nilai  $F_{hitung}$  dengan  $F_{tabel}$  pada taraf nyata 5 %

Variabel Bebas	nilai $F_{hitung}$	nilai $F_{tabel}$	Sig.
Pengembangan SDM	1,393	2,009	0,169

Sumber : Data yang diolah, 2013

Berdasarkan tabel 24 dapat dijelaskan bahwa dari variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia (X) mempunyai nilai  $F_{hitung} < F_{tabel} =$

1,393 > 2,009, dengan demikian apabila dilihat dari nilai  $F_{hitung}$  variabel bebas maka variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki  $F_{hitung} = 1,393$  lebih kecil dari  $F_{tabel}$  sebesar 2,009 berarti Hipotesis yang menyatakan bahwa Terdapat hubungan yang signifikan dari pengembangan sumber daya manusia dengan kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur pada taraf nyata atau dengan tingkat kesalahan 5 % adalah ditolak tidak mempunyai hubungan yang signifikan dengan kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.

Selanjutnya, jika di telaah lebih mendalam berdasarkan hasil perhitungan sebagaimana tabel 24 dapat diketahui bahwa hubungan pengembangan sumber daya manusia dengan kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah signifikan dan hipotesis dapat diterima apabila analisis dilakukan dengan tingkat kesalahan dan taraf nyata di atas 15 % atau secara lebih tepatnya adalah sebesar 16.9 %.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka dari penelitian ini dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa Program Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar dilaksanakan melalui 4 (empat) cara, yaitu melalui Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), Kegiatan non diklat, Tugas belajar dan juga melalui Promosi. Secara keseluruhan Untuk variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah berada pada nilai 4,13 atau berada pada daerah sangat positif artinya bahwa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur pimpinan telah memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur untuk mengembangkan kemampuan masing-masing pegawai dengan mengikuti berbagai macam program pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditujukan untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur. Makna dari positif tersebut adalah bahwa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur keikutsertaan pegawai dalam berbagai program Pengembangan Sumber Daya Manusia telah mengubah pola kerja pegawai menjadi lebih baik dan teratur sehingga mampu meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan, tidak hanya itu saja Pengembangan Sumber Daya Manusia juga mampu merubah sikap

pegawai yang semula tidak sepenuh hati dalam bekerja menjadi sungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Sedangkan variabel kinerja secara keseluruhan berada pada nilai 4,51 atau berada pada daerah yang sangat positif artinya pegawai mampu menyelesaikan seluruh tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada masing-masing pegawai dengan tepat waktu dan sesuai dengan prosedur kerja. Disamping itu pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur juga selalu bekerja sama dengan sesama pegawai dalam menghadapi segala permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur.

2. Hubungan antara Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah positif akan tetapi lemah karena nilai koefisien korelasinya adalah 0.178 atau kurang dari 0.5 artinya nilai hubungan antara variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia (X) dengan variabel Kinerja Pegawai (Y) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur secara kualitatif dapat dinyatakan rendah.
3. Hubungan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dengan Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur berdasarkan hasil uji determinasi diketahui bahwa hubungan dan kontribusi dari Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Kinerja Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur adalah sangat kecil yaitu hanya sebesar 3,2 %. Sedangkan 86,8 % nya dipengaruhi atau ditentukan



oleh faktor lain yang tidak dimasukkan atau dijadikan sebagai variabel dalam penelitian ini.

Dan berdasarkan hasil uji hipotesis melalui uji t diperoleh hasil bahwa nilai  $F_{hitung} < F_{tabel}$ , sehingga dapat dikatakan hipotesis yang berbunyi "Terdapat hubungan yang signifikan dari pengembangan sumber daya manusia dengan kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur" dapat dinyatakan ditolak.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan, maka selanjutnya penulis mengajukan saran sebagai berikut :

1. Besarnya kesempatan yang diberikan pimpinan yang dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur kepada bawahannya untuk mengikuti berbagai macam Program Pengembangan Sumber Daya Manusia harus dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh Pegawai yang diberikan kesempatan untuk mengikuti Program Pengembangan Sumber Daya Manusia tersebut mengingat manfaat dari Pengembangan Sumber Daya Manusia tersebut sangatlah besar karena tidak hanya berguna bagi organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Timur secara keseluruhan tetapi juga secara personal khususnya bagi Pegawai yang bersangkutan.
3. Disamping berupaya meningkatkan kinerja pegawai melalui Program Pengembangan Sumber Daya Manusia diharapkan pimpinan juga berupaya untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui cara lain, misalnya saja dengan mengadakan kompetisi kerja dengan memberikan

penghargaan bagi pegawai yang mampu menunjukkan kinerja terbaik. Dengan demikian diharapkan pegawai akan lebih terpacu dan termotivasi lagi untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuannya guna meningkatkan kinerja dalam melaksanakan tugas.

4. Berdasarkan hasil penelitian yang memperlihatkan bahwa kontribusi pengaruh variabel Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai masih rendah, maka dipandang perlu dilakukan penelitian lanjutan terhadap masalah kinerja pegawai. Penelitian disarankan dengan memperluas variabel-variabel bebas yang kemungkinan mempunyai pengaruh lebih besar terhadap peningkatan kinerja pegawai.

UNIVERSITAS TERBUKA

## DAFTAR PUSTAKA

- Fathoni, Abdurrahman, 2006, Manajemen Sumber Daya manusia, Jakarta: Rineka Cipta
- LAN dan DEPdagri, 2007, Modul I Manajemen Sumber Daya Manusia, Diklat Teknis Manajemen dan pengembangan Sumber Daya Manusia,...Jakarta
- \_\_\_\_\_, 2007, Modul I Manajemen Sumber Daya Manusia, Pegawai Negeri Sipil, Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia,.....Jakarta
- Mangkunegara, Anwar Prabu, 2003, Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Bandung: Reflika Diatama
- Moekijat, 1991, Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Bandung: Mandar Maju
- Moenir, A.S, 1993. Manajemen Personalialia, Jakarta: Rineka Cipta
- Nawawi, H. Hadari, 1992. Instrumen Penelitian Bidang Sosial, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nawawi, Prof,Dr H .Hadari, 2003 . Perencanaan Sumber Daya Manusia untuk Organisasi Profit yang Kompetitif, PenerbitGadjah Mada University Press.
- Notoatmodjo Prof.Dr Soekidjo, 1998, : Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penerbit :Rineka Cipta
- Notoatmodjo, Prof,Dr. Soekidjo, 2003.Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jakarta: Rineka Cipta
- Sastradipoera, komaruddin, 2002, Manajemen Sumber Daya Manusia: suatu Pendekatan Fungsi Operatif. Bandung: Kappa-Sigma
- Shadily, Hasan, 1993 , Sosiologi untuk Masyarakat Indonesia, Jakarta: Rineka Cipta
- Simamora, Bilson, 2003, Penilaian Kinerja dalam Manajemen Perusahaan, Jakarta: Gramedia Pusaka
- Singarimbun Masri, dkk, 1995, Metode Penelitian Survei, Jakarta : LP3ES
- Sugihono, Ambar T & Rosidah, 2003, Manajemen Sumber Daya Manusia, Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik, Yogyakarta: Graha Ilmu

Suprihanto, John, 2001, *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*, Yogyakarta: BPFE.

Tim Dosen Administrasi IKIP Malang, 1990, *Pegawai dan Administrasi*, Malang

*Peraturan-Peraturan*

PP no.101 tahun 2000 dan Kepres No. 5 Tahun 1996, *Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan*.

UU No. 5 Tahun 2002 *Tentang Pembentukan Kabupaten Pemekaran*

*Jurnal*

*Jurnal Kebijakan Administrasi Publik*, 2004

*Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 2005, Malang: Fisip Press

*Renstra Setda Barito Timur*. Tahun 2008-2013

*Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Magister (TAPM)*, Penerbit Univ.Terbuka

UNIVERSITAS TERBUKA

# LAMPIRAN

UNIVERSITAS TERBUKA

## DAFTAR PERTANYAAN / ANGKET

.....

**A. Identitas Responden**

Usia : .....

Pangkat / Golongan : .....

Jabatan : .....

Pendidikan Terakhir : .....

Lama bekerja : .....

**B. Petunjuk Pengisian**

- ✓ Berilah tanda (x) pada salah satu jawaban yang tersedia yang saudara anggap paling sesuai.
- ✓ Semua jawaban Saudara dijamin kerahasiaannya.

Atas kerjasama serta bantuan yang Saudaraberikan Kami ucapkan terima kasih

### C. ITEM PERTANYAAN

#### PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (X)

No.	Item Pertanyaan	Tanggapan				
		SS	S	CS	TS	STS
<b>Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)</b>						
1.	Diklat mampu meningkatkan kemampuan, dan pengetahuan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab					
2.	Diklat mampu memberikan perbaikan sikap pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab					
3.	Pimpinan memberikan kesempatan yang sama kepada pegawai untuk mengikuti Diklat					
4.	Diklat yang diikuti sesuai dengan jabatan dan tugas pegawai					
<b>Kegiatan Non-Diklat</b>						
5.	Pegawai selalu berusaha untuk mengembangkan diri dengan belajar secara mandiri melalui membaca buku teks, referensi serta menonton acara pendidikan dan pelatihan melalui TV.					
6.	Pimpinan memberikan kesempatan pada pegawai untuk mengembangkan diri melalui berbagai kegiatan non Diklat					
7.	Kegiatan non diklat seperti seminar dan lokakarya mampu meningkatkan kinerja pegawai					
<b>Tugas Belajar</b>						
8.	Pegawai diberikan kesempatan untuk mengikuti tugas belajar yang bertujuan meningkatkan kemampuan pegawai					
9.	Tugas belajar mampu meningkatkan kinerja pegawai					
10.	Tugas belajar yang diikuti sesuai dengan kebutuhan Dinas					
<b>Promosi</b>						
11.	Pegawai diberikan kesempatan untuk meningkatkan pangkat dan fungsional					
12.	Kenaikan pangkat yang dialami sesuai dengan peraturan dan tepat waktu					
13.	Promosi yang diberikan berdasarkan kepada kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas					

**D. KINERJA PEGAWAI (Y)**

No.	Item Pertanyaan	Tanggapan				
		SS	S	CS	TS	STS
<b>Kualitas Kerja</b>						
1.	Pegawai dapat menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan dengan penuh ketelitian					
2.	Pegawai dapat mengurangi tingkat kesalahan dalam setiap menyelesaikan pekerjaan yang diberikan					
3.	Pegawai dapat menyelesaikan setiap pekerjaan dengan sangat rapi					
<b>Kuantitas Kerja</b>						
4.	Pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang telah ditargetkan oleh organisasi					
5.	Hasil pekerjaan pegawai telah sesuai dengan yang diharapkan oleh pimpinan					
6.	Hasil pekerjaan pegawai telah sesuai dengan standar yang diterapkan organisasi					
7.	Pegawai telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja					
<b>Konsistensi</b>						
8.	Pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu					
9.	Pegawai masuk kerja sesuai dengan jam kerja kantor					
10.	Pegawai mengikuti setiap apel hadir dan pulang kantor					
<b>Kooperatif</b>						
11.	Pegawai mampu bekerja sama dengan sesama pegawai yang ada					
12.	Pegawai menghargai pendapat dari sesama pegawai yang ada					
13.	Pegawai selalu bekerja sama dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi Kantor					



Responden	Pengembangan Sumber Daya Manusia (X)													Total
	Diklat			Non Diklat			Tugas Belajar			Promosi				
	Item (Butir) Pertanyaan													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	5	5	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	49
2	4	4	3	4	5	3	4	4	3	3	5	3	4	49
3	4	5	4	5	3	3	4	4	5	5	3	3	4	52
4	5	5	3	3	4	5	4	5	3	3	4	5	4	53
5	3	4	5	3	4	5	3	4	5	4	4	5	3	52
6	3	4	5	5	4	3	5	4	5	3	4	3	5	53
7	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	4	5	56
8	4	5	5	5	4	4	3	3	3	4	4	4	3	51
9	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	4	58
10	5	4	5	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	51
11	4	4	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	3	47
12	5	5	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
13	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
14	4	3	4	4	4	4	4	3	2	2	4	4	4	46
15	4	4	3	4	5	5	4	4	2	3	5	5	4	52
16	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52
17	5	5	5	5	4	4	4	5	3	3	4	4	4	55
18	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	55
19	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	55
20	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	64
21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52
23	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
24	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	55
25	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
26	4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	60
27	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	62
28	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	58
29	3	3	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	46
30	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	64
31	4	5	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	48
32	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	4	57
33	4	4	3	3	5	3	4	4	4	4	5	3	4	50
34	5	5	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	45
35	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	56
36	4	3	4	4	4	4	4	3	2	2	4	4	4	46
37	4	4	3	4	5	5	4	4	2	3	5	5	4	52
38	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52
39	5	5	5	5	4	4	4	5	3	3	4	4	4	55
40	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	55
41	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	55
42	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	64
43	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65

44	5	5	4	3	4	3	3	4	4	4	4	3	3	49
45	4	4	3	4	5	3	4	4	3	3	5	3	4	49
46	4	5	4	5	3	3	4	4	5	5	3	3	4	52
47	5	5	3	3	4	5	4	5	3	3	4	5	4	53
48	3	4	5	3	4	5	3	4	5	4	4	5	3	52
49	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52
50	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	4	4	58
51	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52
52	4	4	3	4	5	3	4	3	4	4	5	3	4	50
53	5	5	3	3	5	3	4	4	3	3	5	3	4	50
54	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	4	4	58
55	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52
56	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	48
57	3	3	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	46
58	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	64
59	4	5	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	48
60	4	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	5	4	57
61	4	4	3	3	5	3	4	4	4	4	5	3	4	50

UNIVERSITAS TERBUKA

Kinerja													Total
Kualitas kerja			Kuantitas Kerja			Konsistensi			Kooperatif				
Item (Butir) Pertanyaan													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2	2	2	2	4	4	2	2	2	2	4	4	2	34
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	53
4	4	4	4	2	4	2	4	4	4	4	4	4	48
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52
2	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	52
5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	54
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52
4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	56
4	4	5	2	4	4	5	4	2	5	4	5	4	52
5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	55
5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	58
4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	61
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	53
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	58
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	60
5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	62
5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	61
5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	62
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	62
5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	64
5	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	62
5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	61
4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	5	4	4	58
5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	63
5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	63
5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	63
4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	61
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	64
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	63
5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	64
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	60
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	63
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65
5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	5	5	62
5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	55

5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	63	
5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	63	
5	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	4	4	58	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	54	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52	
2	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	52
5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	54	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	52	
4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	5	56	
4	4	5	2	4	4	5	4	2	5	4	5	4	52	
5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	55	
5	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	58	
4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	64	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	65	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	53	

UNIVERSITAS TERBUKA

RATA-RATA SKOR  
TANGGAPAN RESPONDEN

Responden	Pengembangan SDM (X)	Kinerja (Y)
1	3.77	2.62
2	3.77	4.08
3	4.00	3.69
4	4.08	4.00
5	4.00	4.00
6	4.08	4.15
7	4.31	4.00
8	3.92	4.31
9	4.46	4.00
10	3.92	4.23
11	3.62	4.46
12	3.46	4.92
13	4.31	5.00
14	3.54	4.08
15	4.00	5.00
16	4.00	4.46
17	4.23	5.00
18	4.23	4.62
19	4.23	4.77
20	4.92	4.69
21	5.00	4.77
22	4.00	5.00
23	5.00	5.00
24	4.23	4.77
25	5.00	4.92
26	4.62	4.77
27	4.77	4.69
28	4.46	4.46
29	3.54	4.85
30	4.92	4.85
31	3.69	4.85
32	4.38	4.69
33	3.85	5.00
34	3.46	4.92
35	4.31	5.00
36	3.54	4.85
37	4.00	4.92
38	4.00	5.00
39	4.23	4.62
40	4.23	4.85
41	4.23	5.00
42	4.92	4.77
43	5.00	4.23

44	3.77	4.85
45	3.77	4.85
46	4.00	4.46
47	4.08	4.00
48	4.00	4.00
49	4.00	4.00
50	4.46	4.15
51	4.00	4.00
52	3.85	4.00
53	3.85	4.15
54	4.46	4.00
55	4.00	4.31
56	3.69	4.00
57	3.54	4.23
58	4.92	4.46
59	3.69	4.92
60	4.38	5.00
61	3.85	4.08

UNIVERSITAS TERBUKA

TOTAL SKOR  
TANGGAPAN RESPONDEN

Responden	Pengembangan SDM (X)	Kinerja (Y)
1	49	34
2	49	53
3	52	48
4	53	52
5	52	52
6	53	54
7	56	52
8	51	56
9	58	52
10	51	55
11	47	58
12	45	64
13	56	65
14	46	53
15	52	65
16	52	58
17	55	65
18	55	60
19	55	62
20	64	61
21	65	62
22	52	65
23	65	65
24	55	62
25	65	64
26	60	62
27	62	61
28	58	58
29	46	63
30	64	63
31	48	63
32	57	61
33	50	65
34	45	64
35	56	65
36	46	63
37	52	64
38	52	65
39	55	60
40	55	63
41	55	65
42	64	62
43	65	55

44	49	63
45	49	63
46	52	58
47	53	52
48	52	52
49	52	52
50	58	54
51	52	52
52	50	52
53	50	54
54	58	52
55	52	56
56	48	52
57	46	55
58	64	58
59	48	64
60	57	65
61	50	53

UNIVERSITAS TERBUKA



Statistics

		X P1	X P2	X P3	X P4	X P5	X P6
N	Valid	61	61	61	61	61	61
	Missing	0	0	0	0	0	0
Mean		4.3770	4.5246	4.1475	4.0984	4.3279	4.0328
Median		4.0000	5.0000	4.0000	4.0000	4.0000	4.0000
Std. Deviation		.63676	.62200	.77106	.72353	.59781	.75205
Minimum		3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00
Maximum		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00

Statistics

		X P7	X P8	X P9	X P10	X P11
N	Valid	61	61	61	61	61
	Missing	0	0	0	0	0
Mean		3.9836	4.0656	3.9672	3.9508	4.3279
Median		4.0000	4.0000	4.0000	4.0000	4.0000
Std. Deviation		.64529	.60191	.83601	.76215	.59781
Minimum		3.00	3.00	2.00	2.00	3.00
Maximum		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00

Statistics

		X P12	X P13
N	Valid	61	61
	Missing	0	0
Mean		4.0328	3.9836
Median		4.0000	4.0000
Std. Deviation		.75205	.64529
Minimum		3.00	3.00
Maximum		5.00	5.00

Frequency Table

X P1

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 3.00	5	8.2	8.2	8.2
4.00	28	45.9	45.9	54.1
5.00	28	45.9	45.9	100.0
Total	61	100.0	100.0	

**X P2**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	4	6.6	6.6	6.6
	4.00	21	34.4	34.4	41.0
	5.00	36	59.0	59.0	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

**X P3**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	14	23.0	23.0	23.0
	4.00	24	39.3	39.3	62.3
	5.00	23	37.7	37.7	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

**X P4**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	13	21.3	21.3	21.3
	4.00	29	47.5	47.5	68.9
	5.00	19	31.1	31.1	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

**X P5**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	4	6.6	6.6	6.6
	4.00	33	54.1	54.1	60.7
	5.00	24	39.3	39.3	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

**X P6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	16	26.2	26.2	26.2
	4.00	27	44.3	44.3	70.5
	5.00	18	29.5	29.5	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

**X P7**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	13	21.3	21.3	21.3
	4.00	36	59.0	59.0	80.3
	5.00	12	19.7	19.7	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

**X P8**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	9	14.8	14.8	14.8
	4.00	39	63.9	63.9	78.7
	5.00	13	21.3	21.3	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

**X P9**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	4	6.6	6.6	6.6
	3.00	10	16.4	16.4	23.0
	4.00	31	50.8	50.8	73.8
	5.00	16	26.2	26.2	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

**X P10**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	2	3.3	3.3	3.3
	3.00	13	21.3	21.3	24.6
	4.00	32	52.5	52.5	77.0
	5.00	14	23.0	23.0	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

**X P11**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	4	6.6	6.6	6.6
	4.00	33	54.1	54.1	60.7
	5.00	24	39.3	39.3	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

**X P12**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	16	26.2	26.2	26.2
	4.00	27	44.3	44.3	70.5
	5.00	18	29.5	29.5	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	13	21.3	21.3	21.3
	4.00	36	59.0	59.0	80.3
	5.00	12	19.7	19.7	100.0
Total		61	100.0	100.0	

## Frequencies

### Statistics

		Y P1	Y P2	Y P3	Y P4	Y P5	Y P6
N	Valid	61	61	61	61	61	61
	Missing	0	0	0	0	0	0
Mean		4.5246	4.5410	4.4590	4.4098	4.4754	4.5410
Median		5.0000	5.0000	4.0000	5.0000	5.0000	5.0000
Std. Deviation		.74401	.59368	.59368	.73885	.59460	.50245
Minimum		2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	4.00
Maximum		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00

### Statistics

		Y P7	Y P8	Y P9	Y P10	Y P11
N	Valid	61	61	61	61	61
	Missing	0	0	0	0	0
Mean		4.4754	4.4098	4.3279	4.5410	4.5738
Median		5.0000	4.0000	4.0000	5.0000	5.0000
Std. Deviation		.67346	.58813	.72391	.59368	.49863
Minimum		2.00	2.00	2.00	2.00	4.00
Maximum		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00

### Statistics

		Y P12	Y P13
N	Valid	61	61
	Missing	0	0
Mean		4.5902	4.5902
Median		5.0000	5.0000
Std. Deviation		.49588	.58813
Minimum		4.00	2.00
Maximum		5.00	5.00

## Frequency Table

## Y P1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	3	4.9	4.9	4.9
	4.00	20	32.8	32.8	37.7
	5.00	38	62.3	62.3	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

## Y P2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	1.6	1.6	1.6
	4.00	25	41.0	41.0	42.6
	5.00	35	57.4	57.4	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

## Y P3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	1.6	1.6	1.6
	4.00	30	49.2	49.2	50.8
	5.00	30	49.2	49.2	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

## Y P4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	3	4.9	4.9	4.9
	4.00	27	44.3	44.3	49.2
	5.00	31	50.8	50.8	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

## Y P5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	1.6	1.6	1.6
	4.00	29	47.5	47.5	49.2
	5.00	31	50.8	50.8	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

## Y P6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4.00	28	45.9	45.9	45.9
	5.00	33	54.1	54.1	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

## Y P7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	2	3.3	3.3	3.3
	4.00	26	42.6	42.6	45.9
	5.00	33	54.1	54.1	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

## Y P8

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	1.6	1.6	1.6
	4.00	33	54.1	54.1	55.7
	5.00	27	44.3	44.3	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

## Y P9

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	3	4.9	4.9	4.9
	4.00	32	52.5	52.5	57.4
	5.00	26	42.6	42.6	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

## Y P10

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	1.6	1.6	1.6
	4.00	25	41.0	41.0	42.6
	5.00	35	57.4	57.4	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

## Y P11

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4.00	26	42.6	42.6	42.6
	5.00	35	57.4	57.4	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

## Y P12

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4.00	25	41.0	41.0	41.0
	5.00	36	59.0	59.0	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	1.6	1.6	1.6
	4.00	22	36.1	36.1	37.7
	5.00	38	62.3	62.3	100.0
	Total	61	100.0	100.0	

>Error # 7003  
>The license for SPSS for Windows has expired.  
>This command not executed.

>Specific symptom number: 213

End of job: 0 command lines 1 errors 0 warnings 0 seconds

UNIVERSITAS TERBUKA

**Variables Entered/Removed<sup>b</sup>**

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	X <sup>a</sup>	.	Enter

- a. All requested variables entered.
- b. Dependent Variable: Y

**Model Summary**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.178 <sup>a</sup>	.032	.015	5.97712

- a. Predictors: (Constant), X

**ANOVA<sup>b</sup>**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	69.317	1	69.317	1.940	.169 <sup>a</sup>
	Residual	2107.831	59	35.726		
	Total	2177.148	60			

- a. Predictors: (Constant), X
- b. Dependent Variable: Y

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

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	48.155	7.437		6.475	.000
	X	.191	.137	.178	1.393	.169

- a. Dependent Variable: Y

```
>Error # 7003
>The license for SPSS for Windows has expired.
>This command not executed.

>Specific symptom number: 213
```

End of job: 0 command lines 1 errors 0 warnings 0 seconds



## Correlations

		X P1	X P2	X P3	X P4	X P5	X P6
X P1	Pearson Correlation	1	.713**	.326*	.280*	.064	.078
	Sig. (2-tailed)	.	.000	.010	.029	.625	.549
	N	61	61	61	61	61	61
X P2	Pearson Correlation	.713**	1	.461**	.402**	.023	.105
	Sig. (2-tailed)	.000	.	.000	.001	.862	.420
	N	61	61	61	61	61	61
X P3	Pearson Correlation	.326*	.461**	1	.661**	-.034	.365**
	Sig. (2-tailed)	.010	.000	.	.000	.793	.004
	N	61	61	61	61	61	61
X P4	Pearson Correlation	.280*	.402**	.661**	1	.155	.270*
	Sig. (2-tailed)	.029	.001	.000	.	.232	.036
	N	61	61	61	61	61	61
X P5	Pearson Correlation	.064	.023	-.034	.155	1	.421**
	Sig. (2-tailed)	.625	.862	.793	.232	.	.001
	N	61	61	61	61	61	61
X P6	Pearson Correlation	.078	.105	.365**	.270*	.421**	1
	Sig. (2-tailed)	.549	.420	.004	.036	.001	.
	N	61	61	61	61	61	61
X P7	Pearson Correlation	.218	.188	.306*	.610**	.576**	.448**
	Sig. (2-tailed)	.091	.147	.016	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
X P8	Pearson Correlation	.282*	.352**	.266*	.253*	.356**	.547**
	Sig. (2-tailed)	.028	.005	.038	.049	.005	.000
	N	61	61	61	61	61	61
X P9	Pearson Correlation	-.008	.322*	.473**	.253*	.122	.161
	Sig. (2-tailed)	.953	.011	.000	.049	.349	.216
	N	61	61	61	61	61	61
X P10	Pearson Correlation	.142	.407**	.353**	.311*	.182	.206
	Sig. (2-tailed)	.275	.001	.005	.015	.160	.110
	N	61	61	61	61	61	61
X P11	Pearson Correlation	.064	.023	-.034	.155	1.000**	.421**
	Sig. (2-tailed)	.625	.862	.793	.232	.	.001
	N	61	61	61	61	61	61
X P12	Pearson Correlation	.078	.105	.365**	.270*	.421**	1.000**
	Sig. (2-tailed)	.549	.420	.004	.036	.001	.
	N	61	61	61	61	61	61
X P13	Pearson Correlation	.218	.188	.306*	.610**	.576**	.448**
	Sig. (2-tailed)	.091	.147	.016	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Total XP	Pearson Correlation	.406**	.524**	.618**	.649**	.564**	.676**
	Sig. (2-tailed)	.001	.000	.000	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61

## Correlations

41654.pdf

		X P7	X P8	X P9	X P10	X P11	X P12
X P1	Pearson Correlation	.218	.282*	-.008	.142	.064	.078
	Sig. (2-tailed)	.091	.028	.953	.275	.625	.549
	N	61	61	61	61	61	61
X P2	Pearson Correlation	.188	.352**	.322*	.407**	.023	.105
	Sig. (2-tailed)	.147	.005	.011	.001	.862	.420
	N	61	61	61	61	61	61
X P3	Pearson Correlation	.306*	.266*	.473**	.353**	-.034	.365**
	Sig. (2-tailed)	.016	.038	.000	.005	.793	.004
	N	61	61	61	61	61	61
X P4	Pearson Correlation	.610**	.253*	.253*	.311*	.155	.270*
	Sig. (2-tailed)	.000	.049	.049	.015	.232	.036
	N	61	61	61	61	61	61
X P5	Pearson Correlation	.576**	.356**	.122	.182	1.000**	.421**
	Sig. (2-tailed)	.000	.005	.349	.160	.	.001
	N	61	61	61	61	61	61
X P6	Pearson Correlation	.448**	.547**	.161	.206	.421**	1.000**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.216	.110	.001	.
	N	61	61	61	61	61	61
X P7	Pearson Correlation	1	.604**	.308*	.303*	.576**	.448**
	Sig. (2-tailed)	.	.000	.016	.017	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
X P8	Pearson Correlation	.604**	1	.402**	.334**	.356**	.547**
	Sig. (2-tailed)	.000	.	.001	.008	.005	.000
	N	61	61	61	61	61	61
X P9	Pearson Correlation	.308*	.402**	1	.808**	.122	.161
	Sig. (2-tailed)	.016	.001	.	.000	.349	.216
	N	61	61	61	61	61	61
X P10	Pearson Correlation	.303*	.334**	.808**	1	.182	.206
	Sig. (2-tailed)	.017	.008	.000	.	.160	.110
	N	61	61	61	61	61	61
X P11	Pearson Correlation	.576**	.356**	.122	.182	1	.421**
	Sig. (2-tailed)	.000	.005	.349	.160	.	.001
	N	61	61	61	61	61	61
X P12	Pearson Correlation	.448**	.547**	.161	.206	.421**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.216	.110	.001	.
	N	61	61	61	61	61	61
X P13	Pearson Correlation	1.000**	.604**	.308*	.303*	.576**	.448**
	Sig. (2-tailed)	.	.000	.016	.017	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Total XP	Pearson Correlation	.790**	.714**	.574**	.606**	.564**	.676**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61

		X P13	Total XP
X P1	Pearson Correlation	.218	.406**
	Sig. (2-tailed)	.091	.001
	N	61	61
X P2	Pearson Correlation	.188	.524**
	Sig. (2-tailed)	.147	.000
	N	61	61
X P3	Pearson Correlation	.306*	.618**
	Sig. (2-tailed)	.016	.000
	N	61	61
X P4	Pearson Correlation	.610**	.649**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
X P5	Pearson Correlation	.576**	.564**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
X P6	Pearson Correlation	.448**	.676**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
X P7	Pearson Correlation	1.000**	.790**
	Sig. (2-tailed)	.	.000
	N	61	61
X P8	Pearson Correlation	.604**	.714**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
X P9	Pearson Correlation	.308*	.574**
	Sig. (2-tailed)	.016	.000
	N	61	61
X P10	Pearson Correlation	.303*	.606**
	Sig. (2-tailed)	.017	.000
	N	61	61
X P11	Pearson Correlation	.576**	.564**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
X P12	Pearson Correlation	.448**	.676**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
X P13	Pearson Correlation	1	.790**
	Sig. (2-tailed)	.	.000
	N	61	61
Total XP	Pearson Correlation	.790**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.
	N	61	61

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

\* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

## Reliability

R E L I A B I L I T Y   A N A L Y S I S   -   S C A L E   ( A L P H A )

Mean                      Std Dev                      Cases

1.	VAR00001	4.3770	.6368	61.0
2.	VAR00002	4.5246	.6220	61.0
3.	VAR00003	4.1475	.7711	61.0
4.	VAR00004	4.0984	.7235	61.0
5.	VAR00005	4.3279	.5978	61.0
6.	VAR00006	4.0328	.7520	61.0
7.	VAR00007	3.9836	.6453	61.0
8.	VAR00008	4.0656	.6019	61.0
9.	VAR00009	3.9672	.8360	61.0
10.	VAR00010	3.9508	.7622	61.0
11.	VAR00011	4.3279	.5978	61.0
12.	VAR00012	4.0328	.7520	61.0
13.	VAR00013	3.9836	.6453	61.0

## Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
VAR00001	49.4426	29.0175	.3052	.8719
VAR00002	49.2951	28.2448	.4364	.8652
VAR00003	49.6721	26.7574	.5221	.8611
VAR00004	49.7213	26.7710	.5639	.8583
VAR00005	49.4918	28.0874	.4848	.8628
VAR00006	49.7869	26.3705	.5931	.8565
VAR00007	49.8361	26.2060	.7408	.8489
VAR00008	49.7541	27.0552	.6547	.8543
VAR00009	49.8525	26.8279	.4607	.8660
VAR00010	49.8689	26.9158	.5084	.8619
VAR00011	49.4918	28.0874	.4848	.8628
VAR00012	49.7869	26.3705	.5931	.8565
VAR00013	49.8361	26.2060	.7408	.8489

## Reliability Coefficients

N of Cases = 61.0

N of Items = 13

Alpha = .8691

**Correlations**

UNIVERSITAS TERBUKA

## Correlations

41654.pdf

		Y P1	Y P2	Y P3	Y P4	Y P5	Y P6
Y P1	Pearson Correlation	1	.667**	.578**	.512**	.444**	.432**
	Sig. (2-tailed)	.	.000	.000	.000	.000	.001
	N	61	61	61	61	61	61
Y P2	Pearson Correlation	.667**	1	.750**	.474**	.345**	.399**
	Sig. (2-tailed)	.000	.	.000	.000	.006	.001
	N	61	61	61	61	61	61
Y P3	Pearson Correlation	.578**	.750**	1	.362**	.410**	.383**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.	.004	.001	.002
	N	61	61	61	61	61	61
Y P4	Pearson Correlation	.512**	.474**	.362**	1	.687**	.740**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.004	.	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P5	Pearson Correlation	.444**	.345**	.410**	.687**	1	.854**
	Sig. (2-tailed)	.000	.006	.001	.000	.	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P6	Pearson Correlation	.432**	.399**	.383**	.740**	.854**	1
	Sig. (2-tailed)	.001	.001	.002	.000	.000	.
	N	61	61	61	61	61	61
Y P7	Pearson Correlation	.492**	.430**	.571**	.607**	.800**	.656**
	Sig. (2-tailed)	.000	.001	.000	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P8	Pearson Correlation	.529**	.548**	.598**	.681**	.577**	.591**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P9	Pearson Correlation	.294*	.472**	.342**	.773**	.445**	.466**
	Sig. (2-tailed)	.021	.000	.007	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P10	Pearson Correlation	.479**	.527**	.513**	.474**	.487**	.567**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P11	Pearson Correlation	.523**	.454**	.390**	.663**	.695**	.670**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.002	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P12	Pearson Correlation	.231	.313*	.480**	.284*	.502**	.436**
	Sig. (2-tailed)	.073	.014	.000	.026	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P13	Pearson Correlation	.538**	.598**	.500**	.623**	.519**	.594**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Total YP	Pearson Correlation	.693**	.712**	.695**	.811**	.780**	.781**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61

## Correlations

41654.pdf

		Y P7	Y P8	Y P9	Y P10	Y P11	Y P12
Y P1	Pearson Correlation	.492**	.529**	.294*	.479**	.523**	.231
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.021	.000	.000	.073
	N	61	61	61	61	61	61
Y P2	Pearson Correlation	.430**	.548**	.472**	.527**	.454**	.313*
	Sig. (2-tailed)	.001	.000	.000	.000	.000	.014
	N	61	61	61	61	61	61
Y P3	Pearson Correlation	.571**	.598**	.342**	.513**	.390**	.480**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.007	.000	.002	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P4	Pearson Correlation	.607**	.681**	.773**	.474**	.663**	.284*
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.026
	N	61	61	61	61	61	61
Y P5	Pearson Correlation	.800**	.577**	.445**	.487**	.695**	.502**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P6	Pearson Correlation	.656**	.591**	.466**	.567**	.670**	.436**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P7	Pearson Correlation	1	.720**	.427**	.720**	.663**	.493**
	Sig. (2-tailed)	.	.000	.001	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P8	Pearson Correlation	.720**	1	.775**	.834**	.662**	.414**
	Sig. (2-tailed)	.000	.	.000	.000	.000	.001
	N	61	61	61	61	61	61
Y P9	Pearson Correlation	.427**	.775**	1	.511**	.532**	.241
	Sig. (2-tailed)	.001	.000	.	.000	.000	.061
	N	61	61	61	61	61	61
Y P10	Pearson Correlation	.722**	.834**	.511**	1	.623**	.483**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P11	Pearson Correlation	.663**	.662**	.532**	.623**	1	.562**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Y P12	Pearson Correlation	.493**	.414**	.241	.483**	.562**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.001	.061	.000	.000	.
	N	61	61	61	61	61	61
Y P13	Pearson Correlation	.584**	.638**	.517**	.693**	.588**	.615**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61
Total YP	Pearson Correlation	.824**	.873**	.703**	.796**	.804**	.589**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	61	61	61	61	61	61

		Y P13	Total YP
Y P1	Pearson Correlation	.538**	.693**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
Y P2	Pearson Correlation	.598**	.712**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
Y P3	Pearson Correlation	.500**	.695**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
Y P4	Pearson Correlation	.623**	.811**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
Y P5	Pearson Correlation	.519**	.780**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
Y P6	Pearson Correlation	.594**	.781**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
Y P7	Pearson Correlation	.584**	.824**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
Y P8	Pearson Correlation	.638**	.873**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
Y P9	Pearson Correlation	.517**	.703**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
Y P10	Pearson Correlation	.693**	.796**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
Y P11	Pearson Correlation	.588**	.804**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
Y P12	Pearson Correlation	.615**	.589**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000
	N	61	61
Y P13	Pearson Correlation	1	.807**
	Sig. (2-tailed)	.	.000
	N	61	61
Total YP	Pearson Correlation	.807**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.
	N	61	61

\*\* . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

\* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

## Reliability

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Mean Std Dev Cases

1.	VAR00001	4.5246	.7440	61.0
2.	VAR00002	4.5410	.5937	61.0
3.	VAR00003	4.4590	.5937	61.0
4.	VAR00004	4.4098	.7389	61.0
5.	VAR00005	4.4754	.5946	61.0
6.	VAR00006	4.5410	.5025	61.0
7.	VAR00007	4.4754	.6735	61.0
8.	VAR00008	4.4098	.5881	61.0
9.	VAR00009	4.3279	.7239	61.0
10.	VAR00010	4.5410	.5937	61.0
11.	VAR00011	4.5738	.4986	61.0
12.	VAR00012	4.5902	.4959	61.0
13.	VAR00013	4.5902	.5881	61.0

## Item-total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Alpha if Item Deleted
VAR00001	53.9344	30.6290	.6197	.9351
VAR00002	53.9180	31.5432	.6583	.9327
VAR00003	54.0000	31.6667	.6386	.9333
VAR00004	54.0492	29.6142	.7618	.9295
VAR00005	53.9836	31.0497	.7368	.9302
VAR00006	53.9180	31.8098	.7452	.9306
VAR00007	53.9836	30.0497	.7832	.9285
VAR00008	54.0492	30.4475	.8462	.9268
VAR00009	54.1311	30.6825	.6333	.9344
VAR00010	53.9180	30.9432	.7555	.9296
VAR00011	53.8852	31.7033	.7718	.9299
VAR00012	53.8689	33.0158	.5307	.9362
VAR00013	53.8689	30.9158	.7682	.9293

## Reliability Coefficients

N of Cases = 61.0

N of Items = 13

Alpha = .9362



**Correlations****Correlations**

	X	Y
X Pearson Correlations	1	.171
Sig. (2-tailed)	.	.169
N	61	61
Y Pearson Correlations	.171	1
Sig. (2-tailed)	.169	.
N	61	61

UNIVERSITAS TERBUKA