

**PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP
KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO**

OLEH
DIAN NATALIA MAHANGGI
NIM : S.21 13 110

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Persyaratan
Guna Melakukan Penelitian Dalam Rangka Penulisan Proposal



PROGRAM STRATA SATU (S1)
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO
2020

HALAMAN PENGESAHAN

PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

Oleh :

DIAN NATALIA MAHANGGI
NIM : S.21 13 110

SKRIPSI

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar sarjana
dan telah disetujui oleh tim pembimbing
Gorontalo/..../2020

Pembimbing I

Dr. Arman, S.Sos.,M.Si
NIDN : 0913078602

Pembimbing II

Deliana Vitasari Djakaria, S.Ip., M.Ip
NIDN :

Mengetahui :

Ketua Program Studi

Ilmu Pemerintahan



Darmawaty Abdul Razak, S.IP.,M.AP
NIDN : 0924076701

LEMBAR PERSETUJUAN

PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

Oleh :
DIAN NATALIA MAHANGGI
NIM : S.21 13 110

Telah memenuhi syarat dan disetujui oleh tim penguji
Pada tanggal/ Agustus /2020

TIM PENGUJI

1. Dr. Arman, S.Sos., M.Si
NIDN : 0924076701
2. Darmawaty Abdul Razak, S.IP.,M.AP
NIDN : 0924076701
3. Sandi Prahara, S.T.,M.Si
NIDN : 0929038602
4. Marten Nusi, S.Ip.,M.Ap
NIDN : 09 01038502
5. Deliana Vitasari Djakaria, S.Ip., M.Ip
NIDN :

Tanda Tangan

Mengetahui :



Dr. Arman, S.Sos.,M.Si
NIDN : 091308602



Darmawaty Abdul Razak, S.IP.,M.AP
NIDN : 0924076701

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademika (sarjana) baik di Universitas Ichsan Gorontalo maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai acuan dalam naska dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena skripsi ini serta sanksi lainnya sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Gorontalo, Agustus 2020

Yours Membuat Pernyataan



Dian Natalia Mahanggi

NIM: S2113110

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan nikmat kesehatan dan keafiatan kepada calon peneliti, sehingga calon peneliti dapat merampungkan usulan penelitian ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat ujian, guna untuk memperoleh gelar Sarjana Stara Satu pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo.

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran dan penjelasan yang menyeluruh dan mendalam mengenai **“Pengaruh Kemampuan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango”** Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Ayahanda dan Ibunda Ibu Fatmah Ismail, S.Pd Bapak Sardjon Mahanggi
2. Bapak Dr. Abdul Gaffar Latjokke, M.Si Sebagai Rektor Universitas Ichsan Gorontalo
3. Bapak Dr. Muhammad Ichasan Gaffar,M.Si. selaku Ketua Yayasan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (YPIPT) Ichsan Gorontalo.
4. Bapak Dr. Arman, M.Si. Selaku Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dan Juga Sekaligus Pembimbing I
5. Ibu Darmawaty Abdul Razak, S.IP.,M.AP, selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan

6. Ibu Deliana Vita Sari Djakaria, S.IP.,M.IP Selaku Pembimbing II
7. Seluruh Staf bapak dan ibu dosen dan tatausaha lingkungan civitas Akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Ichsan Gorontalo.
8. Teman-teman mahasiswa Ilmu Pemerintahan Unisan angkatan tahun 2013
Semoga bantuan dan dorongan yang penulis terima dari semua pihak, dapat menjadi petunjuk kearah masa depan yang lebih baik, Amin YA ALLAH.

Gorontalo, Agustus 2020



Dian Natalia Mahanggi

SAYA PERSEMBAHKAN KARYA KECIL INI UNTUK

Mama dan papa tercinta yang selama ini selalu memberikan kasih sayang, dukungan, doa, dan motivasi yang begitu besar untukku. "Tanpa keluarga, manusia, sendiri di dunia, gemetar dalam kedinginan"

Terima kasih yang tak terhingga untuk dosen dosenku, terutama dosen pembimbingku yang tak pernah lelah dan sabar memberikan bimbingan dan arahan kepadaku.

Terima kasih juga ku persembahkan kepada para sahabatku yang senantiasa menjadi penyemangat dan menemani disetiap hariku,

"Sahabat merupakan salah satu sumber kebahagiaan dikala kita merasa tidak bahagia"

Dan terimah kasih kepada teman-teman seangkatanku yang selalu membantu, berbagi keceriaan dan melewati tahap demi tahap, suka dan duka selama kuliah.

"Tiada hari yang indah tanpa kalian semua"

Aku belajar, aku tegar, dan aku bersabar hingga aku berhasil.

Terima kasih untuk semua

ABSTRAK

Dian Natalia Mahanggi S.21 13 110. Pengaruh Kemampuan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango. Dibimbing oleh Dr. Arman, S.Sos, M.Si selaku pembimbing utama dan Deliana Vitasari Djakaria, S.Ip., M.Ip selaku pembimbing kedua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Politik Universitas Ichsan Gorontalo, 2020.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran secara deskriptif mengenai pengaruh kemampuan pegawai yang terdiri dari kemampuan teknis, kemampuan administratif dan kemampuan interpersonal terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango. Pada Penelitian ini, penulis memilih jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif yaitu penelitian memberikan gambaran mengenai Pengaruh Kemampuan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango .

Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa kemampuan pegawai yang terdiri dari kemampuan teknis, kemampuan administratif dan kemampuan interpersonal terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango berpengaruh secara signifikan memiliki pengaruh yang besar dalam peningkatan kinerja pegawai terutama dengan kemampuan administratif paling dominan.

Kata kunci : Kemampuan Pegawai dan kinerja pegawai

ABSTRACT

Dian Natalia Mahanggi, S2113110. *Effect of Employee Ability on Employee Performance at the Regional Secretariat of Bone Bolango Essay.* (advisor I Dr. Arman, S.Sos., M.Si and supervisor II Deliana Vitasari Djakaria, S.IP., M.IP). Department of Government science, Faculty of Social and Political Sciences. Ichdan Gorontalo University. 2020.

This study aims to determine the descriptive description of the influence of employee abilities consisting of technical skills, administrative skill and interpersonal skills on employee performance at the Regional Secretariat of Bone Bolango Regency. In this study, the authors chose a descriptive type of research with a quantitative approach, namely research that provides an overview of the influence of employee capabilities on employee performance at the Regional Secretariat of Bone Bolango Regency.

The results of study indicate that the ability of employees consisting of technical abilities, administrative abilities and interpersonal skills on employee performance at the Regional Secretariat of Bone Bolango Regency has significant effect in improving employee performance, especially with the most dominant administrative ability.

Keywords : *Employee Ability and Employee Performance*

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Rumusan Masalah	5
1.4. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	6
1.5. Kegunaan Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Kemampuan	8
2.2 Tipe dan Komponen Kemampuan	9
2.3 Indikator-indikator Kemampuan.....	13
2.4 Pengertian Kinerja.....	14
2.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	16
2.6 Tujuan Mengukur Kinerja	18
2.7 Aspek Penilaian Kinerja	19
2.8 Kerangka Pikir	21
2.9 Definisi Operasional.....	22

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian.....	24
3.2. Objek Penelitian.....	24
3.3. Lokasi Penelitian.....	24
3.4. Jenis dan Sumber Data	25
3.5. Populasi dan Sampel	26
3.6. Teknik Pengumpulan Data.....	26
3.7. Metode Analisis Data.....	27

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian	36
4.1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	36
4.1.1.1 Sejarah Kabupaten Bone Bolango	36
4.1.1.2 Visi, Misi dan Program Unggulan	38
4.1.1.3 Pembagian Administratif Pemerintahan	39
4.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango	43
4.1.3 Tugas dan Fungsi	44
4.1.4 Karakteristik Responden Menurut Tingkat Pendidikan	50
4.2 Analisis Hasil Penelitian.....	50
4.2.1 Analisis Deskriptif Hasil Penelitian	50
4.2.1.1 Analisis Sub Variabel Kemampuan Teknis (X_1)	51
4.2.1.2 Analisis Sub Variabel Kemampuan Administratif (X_2)	53
4.2.1.3 Analisis Sub Variabel Kemampuan Manusia (X_3).....	54

4.2.1.4 Analisis Sub Variabel Kinerja Pegawai (Y).....	55
4.2.2 Hasil Pengujian Penelitian	56
4.2.2.1 Hasil Uji Validitas.....	56
4.2.2.2 Hasil Uji Reliabilitas	59
4.2.3 Analisis Data dan Pengujian Hipotesis	61
4.3 Pembahasan	64

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	70
5.2 Saran.....	71

DAFTAR PUSTAKA

72

LAMPIRAN-LAMPIRAN KUESIONER HASIL PENGOLAHAN DATA SPSS VERSI 24.0

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Agar pembangunan nasional sesuai dengan sasaran, maka pelaksanaannya dapat diarahkan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus kegiatan pembangunannya sendiri. Pembangunan daerah yang merupakan bagian integral dari pembangunan nasional mencakup seluruh segi kehidupan masyarakat, sudah barang tentu memerlukan pengorganisasian pemerintah yang mampu mengikuti perkembangan jaman.

Dengan adanya UU Nomor 32 2004 tentang otonomi daerah, daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk memberi pelayanan, peningkatan peran serta, prakarsa dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan rakyat. Sejalan dengan prinsip tersebut dilaksanakan pula prinsip otonomi yang nyata dan bertanggung jawab, implementasi kebijakan otonomi daerah tersebut mendorong terjadinya perubahan secara struktural, fungsional dan kultural dalam keseluruhan tatanan penyelenggaraan daerah. Salah satu perubahan yang sangat esensial adalah yang berkenaan dengan kedudukan, kewenangan, tugas dan fungsi bagian atau badan yang terdapat di Sekretariat Daerah.

Perubahan tersebut, sangat relevan dan signifikan yang lebih ditekankan pada aparat-aparat sebagai hasil perekutan Aparat Sipil Negara (ASN). Dan perubahan itu terletak pada Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), sering disebut

Human Resource Management yang merupakan faktor penting serta sangat menentukan adalah manajemen sumber daya manusia itu sendiri yang lebih ditekankan terhadap kualitas manusia yang produktif, memiliki skill, punya motivasi kerja tinggi dan spiritualnya terukur demi peningkatan kinerja pemerintahan daerah.

Untuk mencapai kinerja pemerintahan yang baik, faktor kualitas aparat merupakan variabel yang sangat penting karena berhasil tidaknya suatu struktur pemerintahan daerah, sebagian besar ditentukan oleh kemampuan-kemampuan maupun perilaku-perilaku aparat yang melaksanakan tugas-tugasnya. Mengingat begitu besarnya peran dan kedudukan sumber daya manusia sebagai pegawai daerah, sehingga pembahasan dan peningkatan-peningkatan sangat diperlukan guna perbaikan Sekretariat Daerah serta kinerja pemerintahan daerah akan semakin baik dan terarah sesuai tujuan pembangunan nasional di masa yang akan datang.

Kinerja pegawai sering kali ditunjukkan oleh peningkatan kualitas aparat baik skill, tingkat kedisiplinan, pemberian kompensasi dan penegakan aturan bagi berjalannya tujuan – tujuan organisasi/perusahaan. Menurut Amstrong dan Baron (1998 dalam Fahmi, 2012:2) mengatakan kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi/perusahaan, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi.

Kinerja menurut Mangkuprawira (2007:153) adalah hasil dari proses pekerjaan tertentu secara terencana pada waktu dan tepat dari karyawan/pegawai serta organisasi/perusahaan bersangkutan. Untuk lebih mengefektifkan peraturan yang telah dikeluarkan dalam rangka menegakkan disiplin, perlu adanya teladan

pimpinan. Pimpinan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menegakkan kedisiplinan, sebab pimpinan merupakan panutan dari bawahannya. Pimpinan harus mampu menggerakkan dan mengarahkan karyawan/pegawai karena pimpinan bertanggung jawab terhadap keberhasilan dan kegagalan karyawan/pegawai.

Selanjutnya Bastian (2001:329) menyatakan bahwa kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan / program / kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi / perusahaan yang tertuang dalam perumusan skema strategis (*strategic planning*) suatu organisasi/perusahaan.

Oleh karena itu, dalam rangka pencapaian sasaran dan tujuan serta tugas-tugas pemerintahan tersebut, dibutuhkan aturan-aturan pemerintahan disusun dalam unit-unit kerja yang lebih kecil, dengan pembagian kerja, sistem kerja dan mekanisme kerja yang jelas sehingga setiap pegawai dalam satu unit kerja mempunyai sasaran dan uraian tugas tertentu serta menjadi pengukuran pada tingkat kinerja pegawai. Olehnya berbagai konsep kemampuan/keterampilan harus dimiliki aparatur sipil sehingga akan tercipta kinerja pegawai yang tinggi pada suatu struktur birokrat pemerintahan daerah.

Sebagaimana menurut Silalahi (2011:52), keterampilan/kemampuan teknik, keterampilan/kemampuan administratif, keterampilan/kemampuan hubungan manusia, keterampilan/kemampuan konseptual dan keterampilan/kemampuan diagnostik. Semua keterampilan tersebut dapat diperoleh dan ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan formal untuk peningkatan kinerja.

Hal senada juga diungkapkan oleh Bupati Bone Bolango H. Hamim Pou, S.Kom, MH dalam Prakata di Buku Ishak Ntoma Perjuangan Mewujudkan Birokrat Bermartabat (Ali Mobiliu, 2014:iii) bahwa suatu daerah akan maju dan berkembang apabila ditunjang oleh aparatur pemerintahan yang berkualitas yang memiliki daya saing intensitas kerja yang tinggi, bekerja keras dan bekerja cerdas dengan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Semua itu merupakan cermin daerah, cermin masyarakat dan cermin birokrat yang bermartabat.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka penulis menentukan obyek penelitian pada Sekretariat Daerah Bone Bolango, yakni sebuah tatanan pemerintahan kabupaten sebagai admininstrasi yang mengurus wilayah Bone Bolango sebagai bagian wilayah administrasi dari Provinsi Gorontalo. Dimana dalam melaksanakan pengelolaan tersebut selama ini yang masih menunjukkan bahwa kemampuan (*skill*), budaya organisasi serta perilaku-perilaku aparat belum mampu meningkatkan kinerja pemerintahan secara signifikan, hal ini disebabkan karena dalam tahun terakhir ini pendapatan asli daerah (PAD), pengelolaan administrasi daerah dan kesejahteraan pegawai dan masyarakat mengalami penurunan kualitas kinerja dan prosentasi hasil perolehannya.

Berdasarkan observasi awal, peneliti menemukan bahwa kemampuan/keterampilan aparat-aparat pemerintahan di Sekretariat Dearah Bone Bolango masih berkurang. Sebagai contoh, (1) sering terjadinya keterlambatan dalam pengurusun administrasi-administrasi daerah dibeberapa bagian/unit pelaksana yang prosesnya masih manual, dan diartikan sebagai kurangnya keterampilan administratif. (2) adanya sistem pelaksana bagian Perlengkapan

Daerah yang kurang tanggap terhadap berbagai aktivitas pemerintahan, dan diartikan sebagai menurunnya keterampilan teknis. (3) kurangnya perilaku sopan dan teliti pada aparat pelaksana di sebagian bagian/unit yang terdapat di Sekretariat Daerah Bone Bolango terhadap tamu maupun masyarakat yang ingin mengurus beberapa dokumen daerah dan sebagainya yang lebih diartikan kurangnya keterampilan manusia.

Masalah-masalah ini dapat mengakibatkan terjadinya penurunan kinerja pegawai pemerintahan disegala bidang urusan-urusan yang disesuaikan pada tugas, fungsi dan pokok bagian/unit pelaksana sebagai tempatnya bertugas dalam satu kantor Sekretariat Daerah yang pada akhirnya akan menghambat proses peningkatan kinerja daerah serta umumnya menghambat agenda-agenda pembangunan Negara dan Bangsa.

Berdasarkan latarbelakang diatas, penulis judul penelitian ini : Pengaruh Kemampuan Pegawai Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Bone Bolango.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian tersebut adalah :

1. Seberapa besar Kemampuan Pegawai berpengaruh signifikan secara simultan terhadap kinerja pegawai di Sekretariat daerah Bone Bolango?
2. Seberapa besar kemampuan teknis (X_1) aparat berpengaruh signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Bone Bolango?

3. Seberapa besar kemampuan administratif (X_2) aparat berpengaruh signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Bone Bolango?
4. Seberapa besar kemampuan manusia (X_3) aparat berpengaruh signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Bone Bolango?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang diungkapkan di atas, maka dapat dijabarkan maksud dan tujuan penelitian:

1.3.1 Maksud Penelitian

Maksud penelitian untuk memperoleh gambaran utuh mengenai Kemampuan Pegawai dan peningkatan kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Bone Bolango.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yakni:

1. Untuk mengetahui pengaruh Kemampuan Pegawai secara simultan terhadap kinerja pegawai di Sekretariat daerah Bone Bolango.
2. Untuk mengetahui pengaruh kemampuan teknis (X_1) aparat secara parsial terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Bone Bolango.
3. Untuk mengetahui pengaruh kemampuan administratif (X_2) aparat secara parsial terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Bone Bolango.
4. Untuk mengetahui pengaruh kemampuan manusia (X_3) aparat secara parsial terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Bone Bolango

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dalam ilmu pemerintahan terhadap pengaruh kemampuan/keterampilan aparatur terhadap peningkatan kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Bone Bolango. Selain itu diharapkan pula dapat digunakan sebagai tambahan referensi bagi peneliti selanjutnya yang ingin mengembangkan judul mengenai pemerintahan terutama kemampuan (*skill*) dan kinerja di birokrasi.

1.4.2 Kegunaan Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada pihak daerah terutama Bagian/Sektor/Unit di Sekretariat Daerah Bone Bolango dan umumnya Provinsi Gorontalo dalam rangka pengambilan keputusan strategis guna peningkatan kinerja pembangunan Gorontalo kedepan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kemampuan

Peningkatan kualitas aparat pemerintah diarahkan agar mampu mendukung fungsi utama, yaitu fungsi penyelenggaraan pemerintahan, fungsi pembangunan dan fungsi pelayanan masyarakat. Sesuai ketentuan PP No. 101 Tahun 2000, yaitu meningkatkan pengetahuan, keahlian 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, menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas perintah umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Dalam Kamus Bahasa Indonesia pengertian mampu adalah kesanggupan atau kecakapan, sedangkan kemampuan berarti seseorang atau aparat yang memiliki kecakapan atau kesanggupan untuk mengerjakan sesuatu yang diwujudkan melalui tindakannya untuk meningkatkan produktivitas kerja.

Menurut Rivai (2010:46), seseorang yang memiliki kemampuan berarti akan sanggup melakukan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Kemampuan (*ability*) adalah kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu Pekerjaan/tugas.

Dalam <http://sulut.kemenag.go.id> menurut Siagian adalah perpaduan antara teori dan pengalaman yang diperoleh dalam praktik di lapangan, termasuk peningkatan kemampuan menerapkan teknologi yang tepat dalam rangka peningkatan produktivitas kerja.

Menurut Silalahi (2011:51), keterampilan (*skill*) adalah kemampuan (*ability*) untuk mengubah pengetahuan (*knowledge*) kedalam tindakan (*action*) untuk menghasilkan tingkat kerja yang diinginkan.

Sedangkan Menurut Davis dalam Mangkunegara (2011:67) secara psikologis, kemampuan (*ability*) terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (*knowledge + skill*), artinya karyawan yang memiliki IQ diatas rata-rata dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal.

2.2. Tipe dan Komponen Kemampuan

Terdapat beberapa tipe kemampuan menurut Kaltz dalam Silalahi (2011:52-55) yakni :

1) Keterampilan Teknis

Merupakan kemampuan atau kompetensi spesifik untuk menggunakan teknik-teknik, alat-alat, prosedur-prosedur, metode-metode dan pengetahuan tentang lapangan yang dispesialisasikan dengan secara benar dan tepat dalam pelaksana tugasnya. Tujuannya agar orang yang

memiliki keterampilan teknik ini akan diakui sebagai ahli (*expert*) pada apa yang mereka kerjakan atau ditugaskan.

2) Keterampilan Administratif

Merupakan kemampuan untuk mengurus, mengatur dan mencatat informasi tentang pelaksanaan dan hasil yang dicapai serta berbagai hambatan yang dialami maupun kemampuan mengikuti kebijakan, perintah dan prosedur. Hal ini penting sebagai laporan maupun arsip yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan yang tepat.

3) Keterampilan Manusia

Ketarampilan hubungan manusia (juga disebut keterampilan interpersonal) adalah kemampuan untuk memahami dan memotivasi orang lain, sebagai individu atau dalam kelompok. Komunikasi yang baik adalah aspek yang sangat penting dari hubungan interpersonal. Mendengarkan dan empati akan membantu anda untuk memahami orang lain dantanggap terhadap kebutuhan dan keinginan mereka secara lebih efektif. Lebih bertujuan kepada perbaikan pelayan.

4) Keterampilan Konseptual

Merupakan kemampuan mengkoordinasi dan menginterasikan semua kepentingan-kepentingan dan aktivitas-aktivitas organisasi atau kemampuan mental mendapatkan, menganalisa dan intrepretasi informasi yang diterima dari berbagai sumber. Kemampuan ini lebih bertujuan agar dapat mengambil tindakan untuk mengatasi masalah dalam unit organisasi tertentu.

5) Keterampilan Diagnostik

Merupakan kemampuan untuk menentukan, melalui analisis dan pengujian hakikat dan *circumstances* dari kondisi-kondisi khusus. Singkatnya, keterampilan diagnostik dimanakan sebagai kemampuan secara tepat mendapatkan sebab yang benar dari suatu situasi tertentu melalui satu data observasi dan fakta-fakta.

Menurut Schumacher (1997 dalam Sinamo 2009:6), ada tiga komponen penting yang tampak dalam kemampuan diri manusia, yaitu keterampilannya, kemampuannya, etos kerjanya. Selanjutnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Keterampilannya, Keterampilan dimiliki oleh karyawan didasarkan atas pengalaman yang dilakukannya selama bekerja. Keterampilan dapat meningkat apabila seorang karyawan memiliki masa kerja lebih lama dibandingkan dengan karyawan yang memiliki masa kerja lebih sedikit.
- b) Kemampuannya, Kemampuan dimiliki oleh karyawan didasarkan atas bakat yang dibawanya semenjak kecil atau yang diperolehnya pada masa mengikuti pendidikan, semakin baik pendidikan seorang karyawan maka semakin tinggi kemampuan yang diperolehnya.
- c) Etos kerjanya, Etos kerja dihubungkan dengan sikap dan motivasi karyawan dalam bekerja. Prinsip yang tidak kenal lelah dalam bekerja sebagai dasar etos kerja yang tinggi yang dimiliki oleh seorang karyawan.

Menurut Wibowo (2013:94), kemampuan dalam beberapa kategori yaitu *cognitive, intellectuality, emotional, dan physical*. Secara bersama-sama kemampuan ini menunjukkan pada *what people can do*, apa yang dapat dilakukan

orang. Hal ini untuk membedakan dengan kepribadian yang menunjukkan *what people are like*, seperti apa orang itu. Dijelaskan sebagai berikut :

1. Kemampuan intelektual

Kemampuan intelektual adalah kemampuan yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan mental seperti menganalisa, menalar, memecahkan masalah. Setiap pekerjaan mempunyai tuntutan terhadap kemampuan intelektual yang berbeda. Karena setiap pekerjaan tertentu memerlukan kemampuan intelektual yang sesuai untuk mendapatkan hasil dengan efektif.

2. Kemampuan kognitif

Kemampuan ini menunjukkan kapabilitas berkaitan dengan aplikasi pengetahuan dalam pemecahan masalah. Kemampuan kognitif sangat relevan dengan pekerjaan, karena menyangkut pekerjaan yang melibatkan penggunaan informasi untuk membuat keputusan dan pemecahan masalah. Terdapat lima tipe kemampuan kognitif, yaitu :

- a. *Verbal ability*, seperti kemampuan mengkomunikasikan gagasan baik dengan berbicara maupun dengan tertulis.
- b. *Quantitative ability*, kemampuan memilih dan mengaplikasikan formula untuk menyelesaikan masalah yang menyangkut angka.
- c. *Reasoning ability*, merupakan kemampuan yang berkaitan dengan pengertian dan menyelesaikan masalah dengan menggunakan wawasan, aturan dan logika.
- d. *Spatial ability*, kemampuan ini berkaitan kemampuan visual, seperti mampu melakukan imajinasi bagaimana sesuatu yang terpisah akan

terlihat apabila ditempatkan bersama dengan cara tertentu, contoh seorang arsitek.

e. *Perseptual ability*, kemampuan ini berkenaan dengan mampu mengambil pola informasi dengan cepat meskipun terdapat informasi yang mengganggu, atau bahkan tanpa cukup infomasi.

3. Kemampuan Fisik

Kemampuan yang diperlukan untuk melakukan tugas-tugas yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan dan keterampilan yang semacam. Jadi kemampuan ini lebih pada menuntut stamina dan ketangkasan dalam menyelesaikan setiap pekerjaannya.

4. Kemampuan Emosional

Kemampuan ini lebih pada kemampuan seseorang dalam mengendalikan diri, sehingga ketika terjadi masalah tidak akan mengganggu kinerjanya maupun orang lain yang ada disekitanya, dengan demikian orang tersebut dapat mengendalikan emosinya.

2.3. Indikator-indikator Kemampuan

Menurut Hitt; Black and Porter dalam Silalahi (2011:53) indikator kemampuan adalah :

1. *Technikal Skills*

- a. *Specialied knowledge* (kemampuan spesifik)
- b. *Including when and how to use the skills* (kemampuan alami ketika tiba waktunya dan paham mengunakannya)

2. *Interpersonal Skills*

- a. *Sensitivity* (sifat peka)
- b. *Persuasiveness* (pendekatan)
- c. *Empathy* (perasaan ketika menghadapi manusia)

3. *Conceptual Skills*

- a. *Logical reasoning*
- b. *Judgement*
- c. *Analytical abilities*

2.4. Pengertian Kinerja

Kinerja pegawai diidentikan dengan kinerja karyawan, karena responden dalam penelitian ini adalah PNS yang merupakan karyawan yang bekerja pada kantor pemerintahan. Pengertian kinerja menurut para ahli pada dasarnya sama; namun cara memandangnya yang berlainan. Secara sepintas, kinerja dapat diartikan sebagai pelaku berkarya, atau penampilan kerja atau hasil karya. Sementara menurut Lembaga Administrasi Negara RI (2000) kinerja adalah tampilan kerja suatu organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan strategik, kepuasan pelanggan serta kontribusinya terhadap lingkungan strategik. Kinerja atau disebut juga prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Menurut Rivai (2010:549) mengemukakan bahwa kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan

sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan atau dengan kata lain kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya perusahaan untuk mencapai tujuannya

Menurut Fahmi (2013:20) definisi kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi/perusahaan baik organisasi/perusahaan tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu.

Kinerja sering kali ditunjukkan oleh peningkatan kualitas baik skill, tingkat kedisiplinan, pemberian kompensasi dan penegakan aturan perusahaan bagi berproduksinya dan berjalannya tujuan-tujuan perusahaan. Menurut Amstrong dan Baron (1998 dalam Fahmi, 2012:2) mengatakan kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi/perusahaan, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi.

Selanjutnya Bastian (2001:329) menyatakan bahwa kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan / program / kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi/perusahaan yang tertuang dalam perumusan skema strategis (*strategic planning*) suatu organisasi/perusahaan.

Menurut Fahmi (2012:226) Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama suatu periode.

Definisi kinerja menurut Mangkunegara (2005:67) bahwa “Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dlm melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.”

Begitu pula menurut Hasibuan (2003:94) yang menyebut kinerja sebagai prestasi kerja mengungkapkan bahwa “Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu.”

Dari beberapa definisi di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang dilaksanakannya dalam upaya pencapaian tujuan.

2.5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Mangkunegara (2006:13) Faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis yang merumuskan bahwa:

$$\begin{array}{lcl} \text{Human Performance} & = & \text{Ability} + \text{Motivation} \\ \text{Motivation} & = & \text{Attitude} + \text{Situation} \\ \text{Ability} & = & \text{Knowledge} + \text{Skill} \end{array}$$

Penjelasan:

a. Faktor Kemampuan (*Ability*)

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality* (*knowledge + skill*). Artinya, pimpinan dan karyawan yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110-120) apalagi *IQ superior, very superior, gifted* dan genius dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan

terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal.

b. Faktor Motivasi (*Motivation*)

Motivasi diartikan suatu sikap (*attitude*) pimpinan dan karyawan terhadap situasi kerja (*situation*) di lingkungan organisasi/perusahaannya. Mereka yang bersikap positif (*pro*) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negatif (*kontra*) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja.

Menurut Tika (2008:121), hasil-hasil fungsi pekerjaan/kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periodde waktu tertentu.

Dari paparan tersebut Mangunegara (2006:16) menyimpulkan bahwa faktor penentu prestasi kerja individu dalam organisasi/perusahaan adalah faktor individu dan faktor lingkungan kerja organisasi/perusahaan.

1. Faktor Individu.

Secara psikologis, individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmaniah). Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi yang baik ini merupakan modal utama individu manusia untuk mampu mengelola dan

mendayagunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi/perusahaan.

2. Faktor Lingkungan Kerja Organisasi.

Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor lingkungan organisasi/perusahaan yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, autoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarier dan fasilitas kerja yang relatif memadai.

2.6. Tujuan Mengukur Kinerja

Menurut Fahmi (2012:48), supaya organisasi/perusahaan berfungsi secara efektif, orang-orangnya mestilah dibujuk/dipikat agar masuk dan bertahan di dalam organisasi/perusahaan, mereka harus melakukan tugas-tugas peran mereka dengan cara yang andal, dan mereka harus memberikan kontribusi spontan dan perilaku inovatif yang berada di luar tugas formal mereka. Tiga perilaku dasar itu hendaknya disertakan dalam penilaian kinerja. Tujuan evaluasi kinerja adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi/perusahaan melalui peningkatan kinerja dari sumber daya manusia organisasi/perusahaan.

Menurut Rivai (2010:551) suatu perusahaan melakukan evaluasi/penilaian kinerja didasarkan pada dua alas an pokok, yaitu :

1. Manajer memerlukan evaluasi yang objektif terhadap kinerja karyawan pada masa lalu yang digunakan untuk membuat keputusan di bidang SDM di masa yang akan datang,

2. Manajer alat yang memungkinkan untuk membantu karyawannya memperbaiki kinerja, merencanakan pekerjaan, mengembangkan kemampuan dan keterampilan untuk perkembangan karier dan memperkuat kualitas hubungan antarmanajer yang bersangkutan dengan karyawannya.

Secara lebih spesifik, tujuan dari evaluasi kinerja sebagaimana dikemukakan Sanyoto (2001 dalam Mangkunegara (2005:10) adalah :

- a. Meningkatkan saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja.
- b. Mencatat dan mengakui hasil kerja seorang karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu.
- c. Memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap karier atau terhadap pekerjaan yang diembannya sekarang.
- d. Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
- e. Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

2.7. Aspek Penilaian Kinerja

Menurut Rivai dan Sagala (2010:563), aspek-aspek atau dapat dijadikan indikator dari penilaian kinerja dikelompokan menjadi :

1. Kemampuan teknis, kemampuan yang menggunakan pengetahuan, metode, teknik dan peralatan yang digunakan untuk melaksanakan tugas serta pengalaman dan pelatihan yang diperolehnya.
2. Kemampuan konseptual, yaitu kemampuan untuk memahami kompleksitas organisasi dan penyesuaian dari bidang gerak dari unit masing-masing kedalam bidang operasional organisasi secara menyeluruh, yang pada intinya individual tersebut memahami tugas, fungsi serta tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai/karyawan.
3. Kemampuan hubungan interpersonal, yaitu antara lain kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain, memotivasi bawahan, melakukan negosiasi, dan lain-lain.

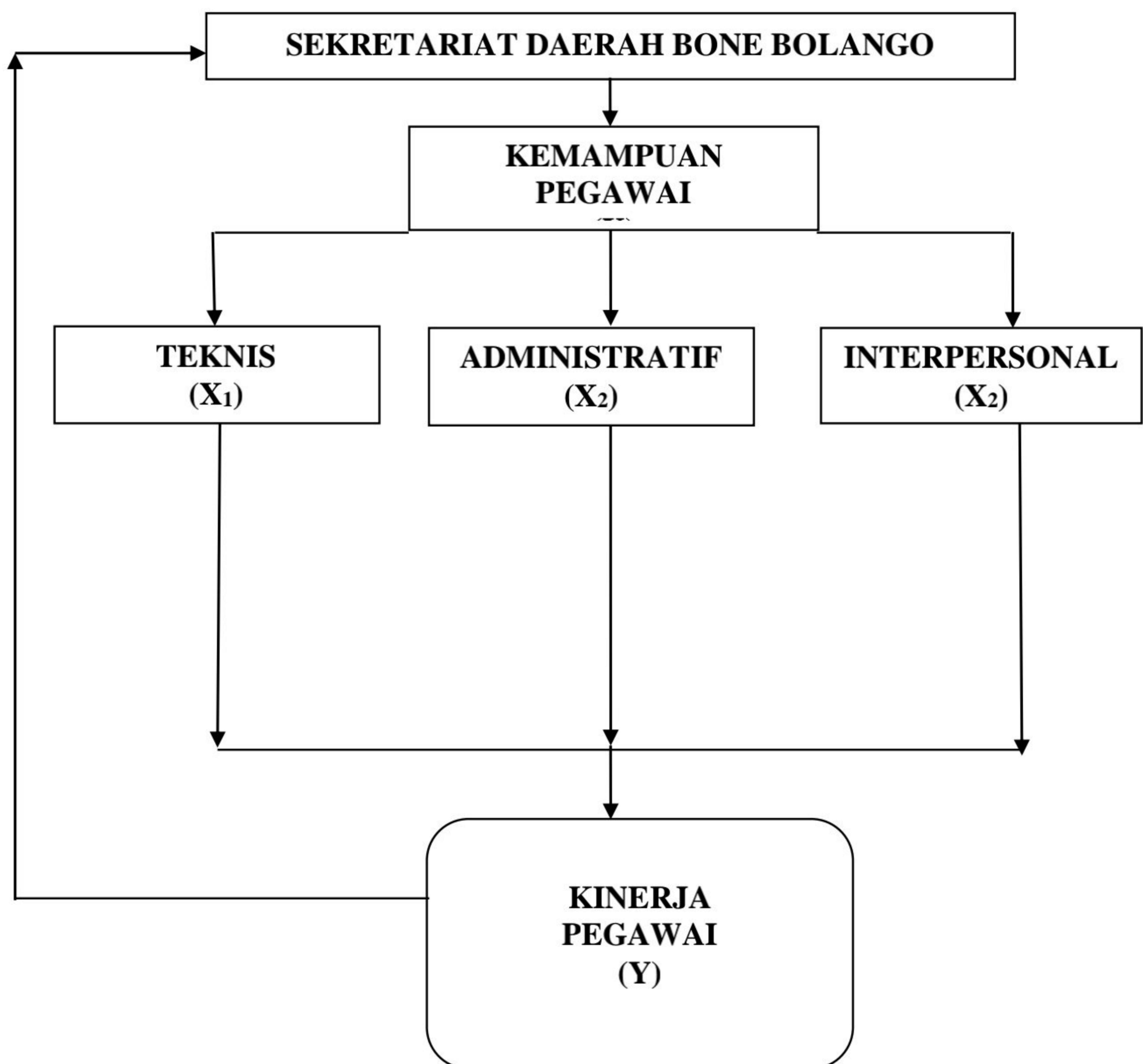
Sedangkan menurut Griffin (2004 dalam Fahmi 2012:239) dua kategori dalam penilaian kinerja yaitu :

1. *Objective Method*, menyangkut dengan sejauh mana seseorang bisa bekerja dan menunjukkan bukti kemampuan ia bekerja sesuai dengan kemampuan yang ia miliki.
2. *Judgemental Method*, menyangkut penilaian berdasarkan nilai rangking yang diperoleh seorang karyawan.

2.8. Kerangka Pikir

Kerangka pemikiran penulis dijelaskan dengan pada gambar 1. sebagai berikut :

Gambar 1. Kerangka Pemikiran



Sumber : Konsep yang dikembangkan pada penelitian ini

2.9. Definisi Operasional

Variabel adalah sebuah fenomena tertentu yang bernilai tidak tetap. Variabel penelitian adalah hal-hal yang dapat membedakan atau membawa variasi nilai (Sekaran, 2006:28). Penelitian ini menggunakan dua variabel yaitu :

1) Variabel Terikat (*Dependent Variable*)

Variabel dependen merupakan variabel yang menjadi pusat perhatian peneliti. Hakekat sebuah masalah, mudah terlihat dengan mengenali berbagai variable dependen yang digunakan dalam sebuah model (Ferdinand, 2006). Dalam penelitian ini yang menjadi variabel terikat adalah kinerja karyawan (Y).

2) Variabel bebas (*Independent Variable*)

Variabel independen adalah variabel yang mempengaruhi variabel dependen, baik yang pengaruhnya positif maupun yang pengaruhnya negatif (Ferdinand, 2006). Sebagai variabel bebas dalam penelitian ini adalah disiplin diri (X_1) dan disiplin kelompok (X_2).

Tabel 1. Definisi Operasional Variabel X

Variabel	Subvariabel	Indikator	Skala
Kemampuan Pegawai (X)	Kemampuan Teknis (X_1)	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Spesifik - Kemampuan Memperbaiki - Kemampuan yang tepat waktu 	Ordinal
	Kemampuan Administratif (X_2)	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Mengurus, Mencatat Dokumen - Kemampuan Mengatur Arsip - Kemampuan Mengikuti Kebijakan, Perintah dan Prosedur 	Ordinal
	Kemampuan Interpersonal (X_3)	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki Sifat Peka - Melakukan Pendekatan - Memiliki Empati pada Orang lain 	Ordinal

Sumber Variabel X : Kaltz dalam Silalahi (2011:52-55)

Tabel 2. Definisi Operasional Variabel Y

Variabel	Dimensi	Indikator	Skala
Kinerja Pegawai (Y)	a. Objectif b. Judgemental	a) -Perbandingan kinerja dengan sasaran yang telah ditetapkan. -kinerja yang sesuai dengan target.. b) -Penilaian berdasarkan nilai rangking. -Sesuatu yang dicapai -Kinerja yang diperlihatkan	Ordinal

1. Sumber Variabel Y : Grifin (2004 dalam Fahmi, 2012:239)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Pada penelitian ini calon peneliti menggunakan penelitian kuantitatif yang dengan pendekatan deskriptif. Metode penelitian kuantitatif merupakan salah satu jenis penelitian yang spesifiknya adalah sistematis, terencana dan terstruktur dengan jelas sejak awal hingga pembuatan desain penelitian.

Menurut Sugiyono (2013;30-32) Dalam penelitian kuantitatif, masalah yang akan dibawa oleh calon peneliti harus sudah jelas. Penelitian Kuantitatif dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan data yang antara lain dapat digunakan untuk memecahkan masalah, dan meneliti adalah mencari data yang teliti/akurat.

3.2 Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian yaitu Kemampuan Pegawai yang terdiri dari kemampuan teknis (X_1), kemampuan administratif (X_2) dan Kemampuan Interpersonal (X_3) terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Bone Bolango.

3.3. Lokasi Penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi di Sekretariat Daerah Bone Bolango. Penelitian ini akan memakan waktu selama tiga bulan (bulan Oktober 2019 s/d bulan Maret 2020) guna memperoleh sumber data yang valid dengan dukungan data mentah dan hasil penyebaran kuesioner kepada seluruh sampel pegawai di Sekretariat Daerah Bone Bolango, dan akan segera dimulai apabila calon peneliti

mendapatkan surat keputusan penelitian dari jurusan serta beroleh sambutan hangat dari pihak Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

3.4. Jenis dan Sumber Data

Untuk kepentingan penelitian ini, jenis dan sumber data diperlukan di kelompokan ke dalam dua golongan yaitu:

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- 1) Data Kuantitatif, adalah data berupa bilangan yang nilainya berubah-ubah atau bersifat variatif. Dalam penelitian ini data kuantitatif adalah hasil kuesioner dengan menggunakan skala likert yang disebarluaskan kepada responden.
- 2) Data kualitatif adalah data yang bukan merupakan bilangan tetapi berupa ciri-ciri, sifat-sifat, keadaan atau gambaran suatu objek. Dalam penelitian ini data kualitatif adalah kondisi perusahaan atau sejarah Perusahaan.

2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- 1) Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari penyebaran kuesioner kepada responden.
- 2) Data sekunder adalah data yang sudah tersedia sebelumnya, diperoleh dari buku-buku, artikel, dan tulisan ilmiah.

3.5. Populasi dan Sampel

3.5.1 Populasi

Menurut Riduwan (2010:55), populasi merupakan objek atau subjek yang berada pada suatu wilayah dan memenuhi syarat-syarat tertentu berkaitan dengan masalah penelitian. Besarnya populasi dalam penelitian ini adalah 120 orang, yang merupakan seluruh pegawai setiap bagian/unit di Sekretariat Daerah Bone Bolango.

3.5.2 Sampel

Menurut Riduwan (2010:64), pengambilan sampel adalah keseluruhan populasi sudah diketahui, guna mendapatkan kevalidan data dan sebagaimana teknik pengumpulan data yaitu menggunakan Metode Sensus.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data di lapangan digunakan teknik sebagai berikut (Riduwan, 2010:102) :

1. Interview (wawancara), yaitu suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Teknik ini digunakan bila ingin mengetahui hal-hal dari responden secara lebih mendalam serta jumlah responden sedikit.
2. Kuesioner, yaitu pengumpulan data dengan cara memberi sejumlah pertanyaan-pertanyaan pada responden dengan panduan kuesioner. Kuesioner dalam penelitian ini menggunakan pertanyaan terbuka dan tertutup dengan menggunakan Metode Sensus.

3. Observasi, yaitu pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian.
4. Studi pustaka, yaitu pengumpulan data dengan membaca buku-buku, literature, jurnal-jurnal dan referensi yang berkaitan dengan penelitian ini.

3.7. Teknik Analisis Data

Dari tabel operasional diatas, maka akan dianalisis data penelitian. Akan tetapi langkah awal menganalisis data yang sesuai teknik-teknik pengumpulan data diatas

A. Menentukan Skor sesuai Jawaban Kuesioner

Adapun data mentah yang akan didapat oleh peneliti harus diukur dengan menggunakan skala Likert, dimana skala Likert ini mengacu pada pernyataan Sugiyono (2008:107) bahwa jawaban dari setiap instrumen yang menggunakan skala likert mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif untuk keperluan analisis kuantitatif, maka jawaban itu dapat diberi skor sebagai berikut :

Tabel 3. Tabel Skala Likert

Pernyataan	Skor
Sangat Setuju	5
Setuju	4
Ragu-ragu	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

Selanjutnya untuk mendapatkan data yang baik dalam arti mendekati secara obyektif sudah tentu diperlukan suatu instrument atau alat pengumpul data yang baik dan yang lebih penting lagi adanya alat ukur yang valid dan andal (*reliable*). Untuk menyakini bahwa intrumen yang valid dan andal, maka harus diuji validitas dan reliabilitasnya sehingga apabila digunakan akan menghasilkan data yang akurat dan obyektif.

B. Uji Validitas

Menurut Sugiyono (2008:137) bahwa intrumen yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data itu valid. Valid berarti intrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur. Uji validitas menurut Arikunto (1995 dalam Riduwan 2010:110) adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat keandalan atau kesahihan suatu alat ukur. Untuk menguji validitas alat ukur, terlebih dahulu dicari harga korelasi antar bagian-bagian dari alat ukur secara keseluruhan dengan cara mengorelasikan setiap alat ukur dengan skor total yang merupakan jumlah tiap skor butir, dengan rumus *Pearson Product Moment* adalah sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{n(\sum XY) - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{n.\sum X^2 - (\sum X)^2\} \cdot \{n.\sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Dimana :

- r_{hitung} = Koefisien korelasi
- X = Jumlah skor item Variabel X
- Y = Jumlah skor total (seluruh item)
- n = Jumlah Responden
- XY = Skor pertanyaan dikali total pertanyaan

Selanjutnya dihitung dengan uji-t dengan rumus : $t_{hitung} = r \frac{\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$

Dimana :

- t = Nilai t_{hitung}
- n = Jumlah responden
- r = Koesfidien korelasi hasil r_{hitung}

Selanjutnya koefisien korelasi yang berdasarkan hasil perhitungan ditransformasi kenilai t-studen dan dibandingkan dengan - t pada derajat bebas (n-2), taraf signifikan yang dipilih. Bila nilai t yang diperoleh berdasarkan perhitungan nilainya lebih besar dari nilai t tabel, maka pertanyaan dikatakan tidak valid. Sedangkan untuk mengetahui tingkat validitas besarnya pengaruh masing-masing variabel atau besarnya korelasinya dengan menggunakan interpretasi koefisien korelasi, seperti pada tabel 3.3, berikut :

Tabel 4. Interpretasi koefisien korelasi

R	Keterangan
0,000 – 0,199	Korelasi sangat rendah
0,200 – 0,399	Korelasi rendah
0,400 – 0,699	Korelasi sedang
0,700 – 0,899	Korelasi tinggi
0,900 – 1,000	Korelasi sangat tinggi

Sumber : Guiford dalam Riduwan (2010:112)

C. Uji Reliabilitas

Selanjutnya data akan melewati pengujian reliable yang akan mendapatkan hasil serupa berupa data yang dapat dipercaya juga. Jadi kunci dari reliabilitas adalah tersedianya apa yang dapat dipercaya. Uji reliabilitas atau keandalan bertujuan untuk mengukur keandalan alat ukur dengan memberikan skor yang relative sama pada seorang responden. Walaupun responden mengerjakannya dalam waktu yang berbeda. Jika keandalan suatualat ukur yang berkaitan dengan kekonsistenan hasil pengukurannya.

Dalam penelitian ini, metode mencari reliabilitas internal yaitu menganalisis reliabilitas alat ukur dari satu kali pengukuran, rumus yang digunakan adalah *Alpha Crombach* sebagai berikut :

$$r_{II} = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[\frac{\sum S_I}{S_t} \right]$$

Riduwan (2010:125)

Dimana :

- r_{II} = Nilai reliabilitas
 S_I = Jumlah Varians skor tiap-tiap item
 S_t = Varians total
 k = Jumlah item

D. Tranformasi Data Ordinal Ke Interval

Untuk mengukur variabel-variabel tersebut akan dilakukan penyebaran kuisioner responden. Data yang terkumpul adalah data dengan skala ordinal, sedangkan untuk menganalisis dalam penelitian ini diperlukan data dengan ukuran skala interval.

Menurut Riduwan (2010:130). Langkah- langkah menaikan data ordinal menjadi interval sebagai berikut :

1. Mencari data skor terbesar dan terkecil.
2. Mencari nilai Rentangan (R), dengan rumus :

$$R = \text{Skor terbesar} - \text{Skor Terkecil}$$

3. Mencari banyaknya kelas (BK) dengan rumus :

$$BK = 1 + 3.3 \log n \text{ (Rumus Sturges)}$$

4. Mencari nilai panjang kelas, dengan rumus :

$$i = \frac{\text{Rentang}}{\text{Banyaknya Kelas}}$$

5. Membuat tabulasi dengan tabel penolong (kelas Interval, Frekuensi (f), Nilai tengah (Xi), Xi^2 , $f.Xi$, Xi^2)

Tabel 5. Tabel Penolong

No.	Kelas Interval	F	Nilai Tengah (Xi)	Xi^2	$f.Xi$	$f.Xi^2$
1						
2						
3						
Jumlah		$\sum f$	$\sum Xi$	$\sum Xi^2$	$\sum f.Xi$	$\sum f.Xi^2$

6. Mencari rata- rata, dengan rumus :

$$x = \frac{\sum fx}{n}$$

7. Mencari simpangan baku, dengan rumus :

$$S = \sqrt{\frac{n \sum fx^2 - (\sum fx)^2}{n(n-1)}}$$

8. Mengubah data ordinal menjadi data interval dengan rumus :

$$T_i = 50 + 10 \cdot \frac{(X_i - x)}{s}$$

Dimana :

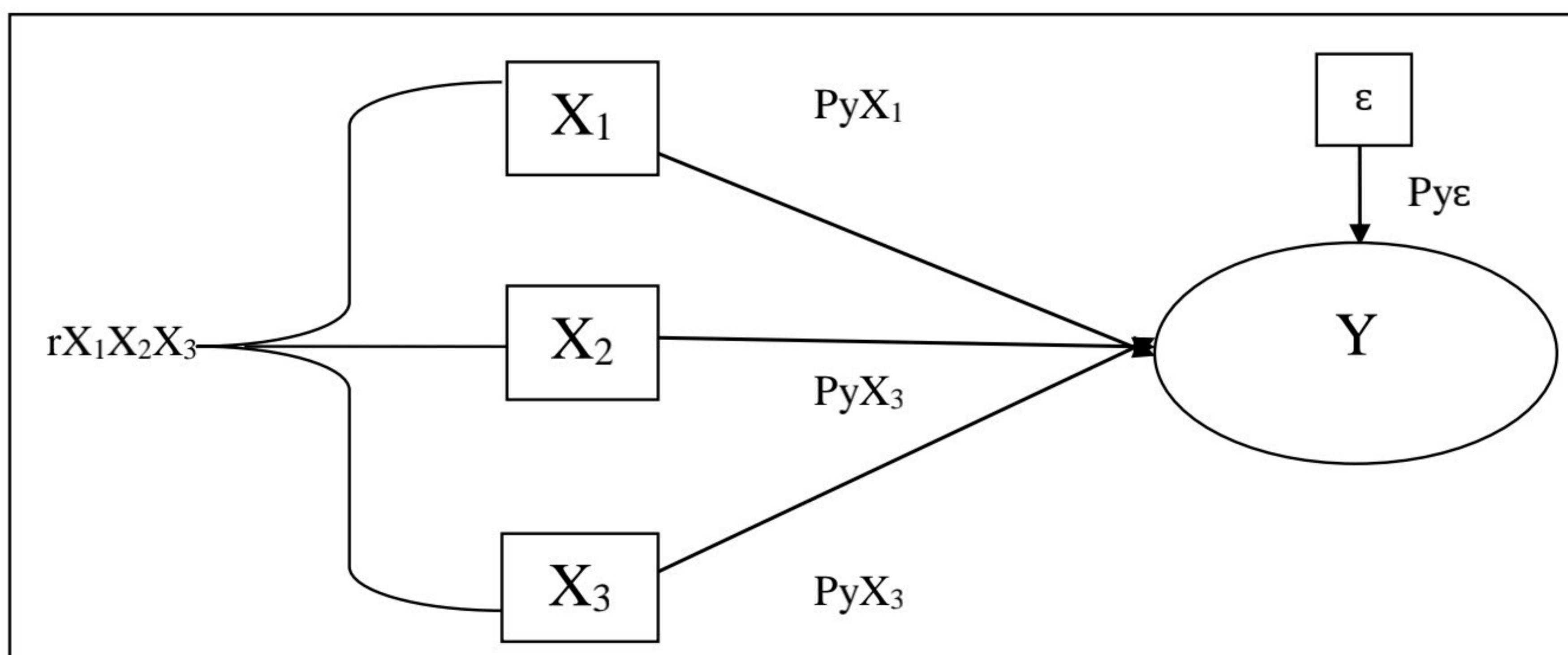
T_i : Data Interval
 X_i : Data Ordinal
 x : Nilai Rata-rata
 s : Simpangan baku

E. Analisis Data (*analisis path*)

Setelah dikonversikan ke data ordinal, selanjutnya untuk memastikan sub-sub variabel apakah ada pengaruh profit margin terhadap peningkatan nasabah, maka metode analisis data dilakukan dengan uji analisis jalur (*Path Analisys*). Analisis jalur di gunakan dengan pertimbangan bahwa pola hubungan antar variabel dalam penelitian adalah bersifat korelatif dan kausalitas.

Hipotesis penelitian diperlihatkan melalui struktur hubungan antar variabel independen dengan variabel dependen dengan diagram jalur ini dapat di lihat pada struktur jalur berikut ini :

Gambar 2. Path Analisys



Dimana :

X_1 : Kemampuan Teknis

X_2 : Kemampuan Administratif

X_3 : Kemampuan Interpersonal

Y : Kinerja

ϵ : variabel lain yang mempengaruhi Y

r : korelasi antar variabel X

PY : koefisien jalur untuk mendapatkan pengaruh langsung

Data yang terkumpul di analisis hubungan kausalnya antara variabel-variabel atau dimensi-dimensi yang di lakukan dengan menggunakan analisis jalur (*path analysys*) yang memperlihatkan pengaruh. Gambar di atas juga memperlihatkan bahwa sub-sub variabel tersebut tidak hanya di pengaruhi oleh X_1, X_2 , tetapi ada variabel epsilon (ϵ) yaitu variabel yang tidak diukur dan di teliti.

F. Pengujian Hipotesis

Sesuai dengan hipotesis dan desain penelitian yang telah di kemukakan sebelumnya, maka dalam pengujian hipotesis menggunakan *path analysys* dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Membuat persamaan struktural, yaitu :

$$Y = PYX_1 + PYX_2 + PYX_3 + PY\epsilon$$

2. Menghitung matrix korelasi antar X_1, X_2, X_3 dan Y

3. Menghitung matrix korelasi antar variabel *eksogenus*

4. Menghitung matrix invers R_1^{-1}

5. Menghitung koefisien jalur PYX_i ($i = 1, 2$ dan 3)

6. Menghitung R^2 yaitu koefisien yang menyatakan determinasi total X_1 , X_2 dan X_3 terhadap Y
7. Hitung pengaruh varibel lain ($P_y\epsilon$)
8. Menghitung pengaruh variabel independent terhadap variabel dependen sebagai berikut.

a. Pengaruh langsung :

$$Y \longleftrightarrow X_i \longrightarrow Y = (P_{yx_i}) (P_{yx_i}); \text{ dimana } i = 1, 2 \text{ dan } 3$$

b. Pengaruh tidak langsung

$$c. Y \longleftrightarrow X_i \longrightarrow Y = (P_{yx_i}) (R_{Yx_i x_i}) (P_{yx_i})$$

Dimana : $i = \text{yang berpengaruh}$ $j = \text{yang dilalui}$

Besarnya pengaruh total untuk setiap variabel = pengaruh langsung

+ pengaruh tidak langsung. Atau dengan rumus :

$$P_{yx_i}^2 + \sum P_{yx_i} r_{x_i x_i}$$

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.3.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.3.1.1 Sejarah Kabupaten Bone Bolango

Kabupaten Bone Bolango adalah sebuah kabupaten di Provinsi Gorontalo, Indonesia. Kabupaten ini merupakan hasil pemekaran Kabupaten Gorontalo tahun 2003. Kabupaten Bone Bolango dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269). Pada waktu dimekarkan Kabupaten Bone Bolango hanya terdiri atas empat wilayah kecamatan, yaitu:

1. Bonepantai
2. Kabilo
3. Suwawa, dan
4. Tapa.

Bertitik tolak Amanah Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah melalui Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 serta mengingat Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tanggal 22 Desember yang mengatur Tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo yang kala itu

hanya memiliki tiga daerah, sementara idealnya minimal harus memiliki lima Kabupaten/Kota, maka atas semangat dan aspirasi seluruh kalangan masyarakat di empat Kecamatan di Kabupaten Gorontalo masing-masing Kecamatan Suwawa, Kabilia, Tapa dan Bonepantai dibentuklah Komite Solidaritas Pembentukan Kabupaten Baru (KSPKB) yang berusaha, berjuang menjadikan empat kecamatan ini untuk menjadi suatu daerah Kabupaten. Tepat tanggal 6 Mei 2003 diresmikanlah Kabupaten Bone Bolango sebagai Kabupaten yang keempat di Provinsi Gorontalo sesuai amanat Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo. Sampai saat ini Pemerintahan Kabupaten Bone Bolango mengalami banyak proses pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan, sehingga jumlah kecamatan dan desa/ kelurahan menjadi banyak, yaitu 18 kecamatan, 154 desa dan 5 kelurahan.

Secara geografis Kabupaten Bone Bolango dengan luas wilayah 1984,58 Km² berada pada ketinggian 0 – 1500 meter dari permukaan laut, terletak antara 0,27° – 1.01° Lintang Utara dan antara 121.23° – 122.44° Bujur Timur.

Batas Kabupaten Bone Bolango adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Batas Kabupaten Bone Bolango

Utara	Laut Sulawesi
Selatan	Teluk Tomini
Barat	Kabupaten Gorontalo dan Kota Gorontalo
Timur	Kabupaten Bolaang Mongondow, Sulawesi Utara

4.3.1.2 Visi, Misi dan Program Unggulan

VISI

"TERWUJUDNYA BONE BOLANGO CEMERLANG 2021".

- Bone Bolango Cemerlang adalah menjadikan kabupaten yang unggul dan terdepan berdaya saing serta berada pada tingkat peradaban yang tinggi.

MISI

1. Mewujudkan Masyarakat Sejahtera Dan Berkualitas.
2. Mempercepat Pembangunan Infrastruktur Wilayah.
3. Mengembangkan Daya Saing Ekonomi Kerakyatan.
4. Mewujudkan Tata Pemerintahan Modern yang Mengedepankan Pelayanan Masyarakat.

7 PROGRAM UNGGULAN :

1. Percepatan pembangunan desa sebagai basis pertumbuhan
2. Peningkatan kinerja dan kualitas tatakelola pemerintahan menuju pemerintahan bersih dan berwibawa
3. Peningkatan kualitas layanan publik,
4. Percepatan pengurangan kemiskinan,
5. Pengembangan produk unggulan daerah
6. Percepatan pengembangan infrastruktur dasar wilayah untuk pemerataan pembangunan dan mengatasi ketimpangan pembangunan antar wilayah

Pengembangan kawasan strategis serta pendayagunaan pengelolaan potensi SDA dan lingkungan hidup secara lestari

4.3.1.3 Pembagian Administratif Pemerintahan

Pemerintah Kabupaten Bone Bolango terdiri atas 18 kecamatan, yaitu:

1. Bone
2. Boneraya,
3. Bonepantai,
4. Botupingge,
5. Bulango Selatan,
6. Bulango Timur,
7. Bulango Ulu,
8. Bulango Utara,
9. Bulawa,
10. Kabila,
11. Kabilabone,
12. Suwawa,
13. Suwawa Selatan,
14. Suwawa Tengah,
15. Suwawa Timur,
16. Tapa,
17. Tilongkabila, dan
18. Pinogu.

Di samping itu, Kabupaten Bone Bolango terdiri atas 5 kelurahan dan 160 desa dengan jumlah penduduk 159.581 jiwa (berdasarkan DAK2 Tahun 2012). Luas wilayahnya adalah 1.984,31 km, sehingga daerah ini memiliki tingkat kepadatan penduduk sekitar 80,42 jiwa/km².

Ada pun daftar lengkap kecamatan dan desa/ kelurahan yang ada di kabupaten Bone Bolango hingga September 2010 adalah sebagai berikut.

1. Bone, terdiri atas 13 desa, yaitu: (1) Bilolantunga; (2) Cendana Putih; (3) Ilohuuwa; (4) Inogaluma; (5) Masiaga; (6) Molamahu; (7) Monano; (8) Moodulio; (9) Muara Bone; (10) Sogitia; (11) Taludaa; (12) Tumbuh Mekar; dan (13) Waluhu.
2. Bonepantai, terdiri atas 14 desa, yaitu: (1) Batu Hijau; (2) Bilungala; (3) Bilungala Utara; (4) Kamiri; (5) Lembah Hijau; (7) Ombulo Hijau; (8) Pelita Hijau; (9) Tamboo; (10) Tihu; (11) Tolotio; (12) Tongo; (13) Tunas Jaya; dan (14) Uabanga.
3. Boneraya, terdiri atas 8 desa, yaitu: (1) Alo; (2) Inomata; (3) Laut Biru; (4) Moopiya; (5) Mootayu; (6) Mootinelo; (7) Pelita Jaya; dan (8) Tombulilato.
4. Botupingge, terdiri atas 7 desa, yaitu: (1) Luwohu; (2) Panggulo; (3) Panggulo Barat; (4) Tanah Putih; (5) Timbuolo; (6) Timbuolo Tengah; dan (7) Timbuolo Timu.
5. Bulango Selatan, terdiri atas 10 desa, yaitu: (1) Ayula Selatan; (2) Ayula Tilango; (3) Ayula Timur; (4) Ayula Utara; (5) Huntu Selatan; (6) Huntu Utara; (7) Lamahu; (8) Mekar Jaya; (9) Sejahtera; dan (10) Tinelo Ayula.

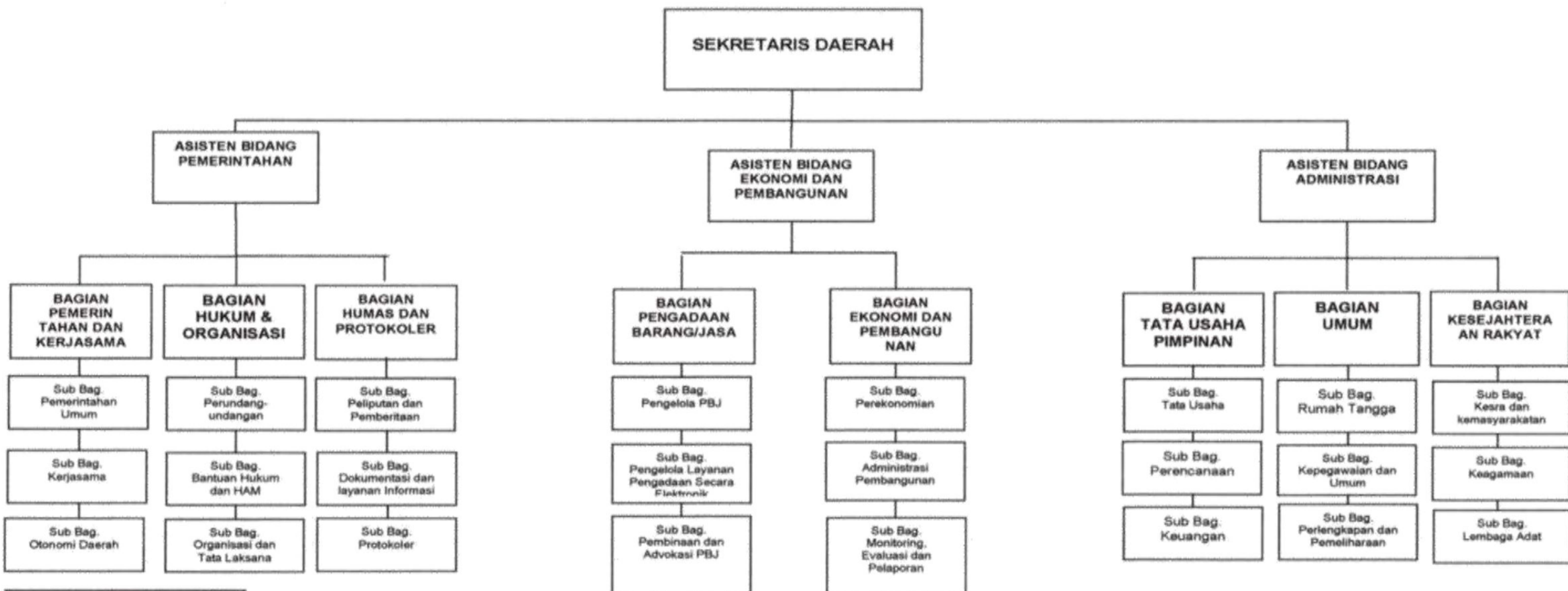
6. Bulango Timur: , terdiri atas 5 desa, yaitu: (1) Bulotalangi; (2) Bulotalangi Barat; (3) Bulotalangi Timur; (4) Popodu; dan (5) Toluwaya.
7. Bulango Ulu, terdiri atas 7 desa, yaitu: (1) Ilomata; (2) Mongiilo; (3) Mongilo Utara; (4) Owata; (5) Pilolaheya; (6) Suka Makmur; dan (7) UPT Owata.
8. Bulango Utara, terdiri atas 9 desa, yaitu: (1) (1) Bandungan; (2) Boidu; (3) Bunuo; (4) Kopi; (5) Lomaya; (6) Longalo; (7) Suka Damai; (8) Tuloa; dan (9) Tupa.
9. Bulawa, terdiri atas 9 desa, yaitu: (1) Bukit Hijau; (2) Bunga Hijau; (3) Kaidundu; (4) Kaidundu Barat; (5) Mamungaa; (6) Mamungaa Timur; (7) Mopuya; (8) Nyiur Hijau; dan (9) Patoa.
10. Kacula, terdiri atas 8 desa dan 4 kelurahan, yaitu: (1) Dutohe; (2) Dutohe Barat; (3) Oluhuta [Kelurahan]; (4) Oluhuta Utara; (5) Padengo [Kelurahan]; (6) Pauwo [Kelurahan]; (7) Poowo; (8) Poowo Barat; (9) Talango; (10) Tanggilingo; (11) Toto Selatan; dan (12) Tumbihe [Kelurahan].
11. Kabilabone, terdiri atas 9 desa, yaitu: (1) Biluango; (2) Bintalahe; (3) Botubarani; (4) Botutonuo; (5) Huangobotu; (6) Modelomo; (7) Molotabu; (8) Olele; dan (9) Oluhuta.
12. Suwawa, terdiri atas 10 desa, yaitu: (1) Boludawa; (2) Bube; (3) Bube Baru; (4) Bubeya; (5) Helumo; (6) Huluduotamo; (7) Tinelo; (8) Tingkohubu; (9) Tingkohubu Timur; dan (10) Ulanta.

13. Suwawa Selatan, terdiri atas 8 desa, yaitu: (1) Bonda Raya; (2) Bondawuna; (3) Bonedaa; (4) Bulontala; (5) Bulontala Timur; (6) Libungo; (7) Molintogupo; dan (8) Pancuran.
 14. Suwawa Tengah, terdiri atas 6 desa, yaitu: (1) Alale; (2) Duano; (3) Lombongo; (4) Lompotoo; (5) Tapadaa; dan (6) Tolomato.
 15. Suwawa Timur, terdiri atas 11 desa, yaitu: (1) Bangio; (2) Dataran Hijau; (3) Dumbayabulan; (4) Panggulo; (5) Pinogu; (6) Pinogu Permai; (7) Poduoma; (8) Tilangobula; (9) Tulabolo; (10) Tulabolo Barat; dan (11) Tulabolo Timur.
 16. Tapa, terdiri atas 7 desa, yaitu: (1) Dunggala; (2) Kramat; (3) Langge; (4) Meranti; (5) Talulobutu; (6) Talulobutu Selatan; dan (7) Talumopatu.
 17. Tilongkabila, terdiri atas 12 desa, yaitu: (1) Bongoime; (2) Bongopini; (3) Butu; (4) Iloheluma; (5) Lonuo; (6) Motilango; (7) Moutong; (8) Permata; (9) Tamboo; (10) Toto Utara; (11) Tunggulo; dan (12) Tunggulo Selatan.
 18. Pinogu, terdiri dari 5 desa, yaitu (1) Pinogu; (2) Bangio, (3) Pinogu Permai, (4) Dataran Hijau, (5) Tilonggibila
- .

4.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 2 TAHUN 2019

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARHISCH

WAKIL BUPATI

SEKDA

ASISTEN I

ASISTEN II

ASISTEN II

KABAG PB.

BURATI BONE BOLANGO,
HAMIM POU

4.1.3 Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan:
 1. Bagian Pemerintahan dan Kerja sama;
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Kerjasama; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 2. Bagian Hukum dan Organisasi:
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - c) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana
 3. Bagian Humas dan Protokoler:
 - a) Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi dan Layanan Informasi; dan
 - c) Sub Bagian Protokoler.
 - c. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan:
 1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:
 - a) Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 2. Bagian Ekonomi dan Pembangunan:
 - a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Asisten Bidang Administrasi:
 1. Bagian Tata Usaha Pimpinan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 2. Bagian Umum:

- b) Sub Bagian Keegawaian dan Umum; dan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat:
 - a) Sub Bagian Kesra dan Kemasyarakatan;
 - b) Sub Bagian Keagamaan; dan
 - c) Sub Bagian Lembaga Adat.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47 dan Pasal 48, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Asisten Sekretaris Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan di Bidang Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pengelolaan data administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan karsipan Bagian;
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya.

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 43

Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 43. Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah meliputi inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa; dan pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah meliputi penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa; penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- d. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa; penyusunan dan pengelolaan catalog elektronik

- pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 45, Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik meliputi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa, pengelolaan informasi kontrak dan mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang dan jasa hasil pengadaan;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan koordinasi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik meliputi pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas dan mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil

- d. pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa dan infrastrukturnya serta pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

Pasal 48

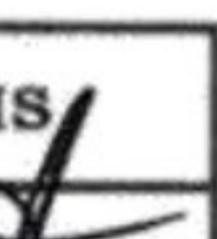
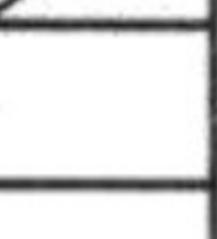
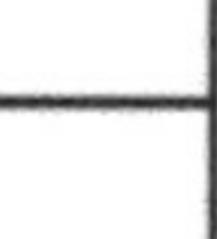
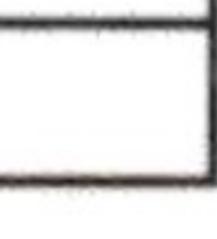
Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 47, Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- b. pengumpulan dan pengolahan data di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa meliputi pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah dan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa meliputi pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah; pengelolaan kelembagaan UKPBJ dan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan
- d. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau

- seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, meliputi *SIRUP*, *SPSE*, *e-katalog*, *e-monev*, *SIKaP*, dan substansi hukum di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- e. pelaksanaan pengelolaan data administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan Bagian;
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

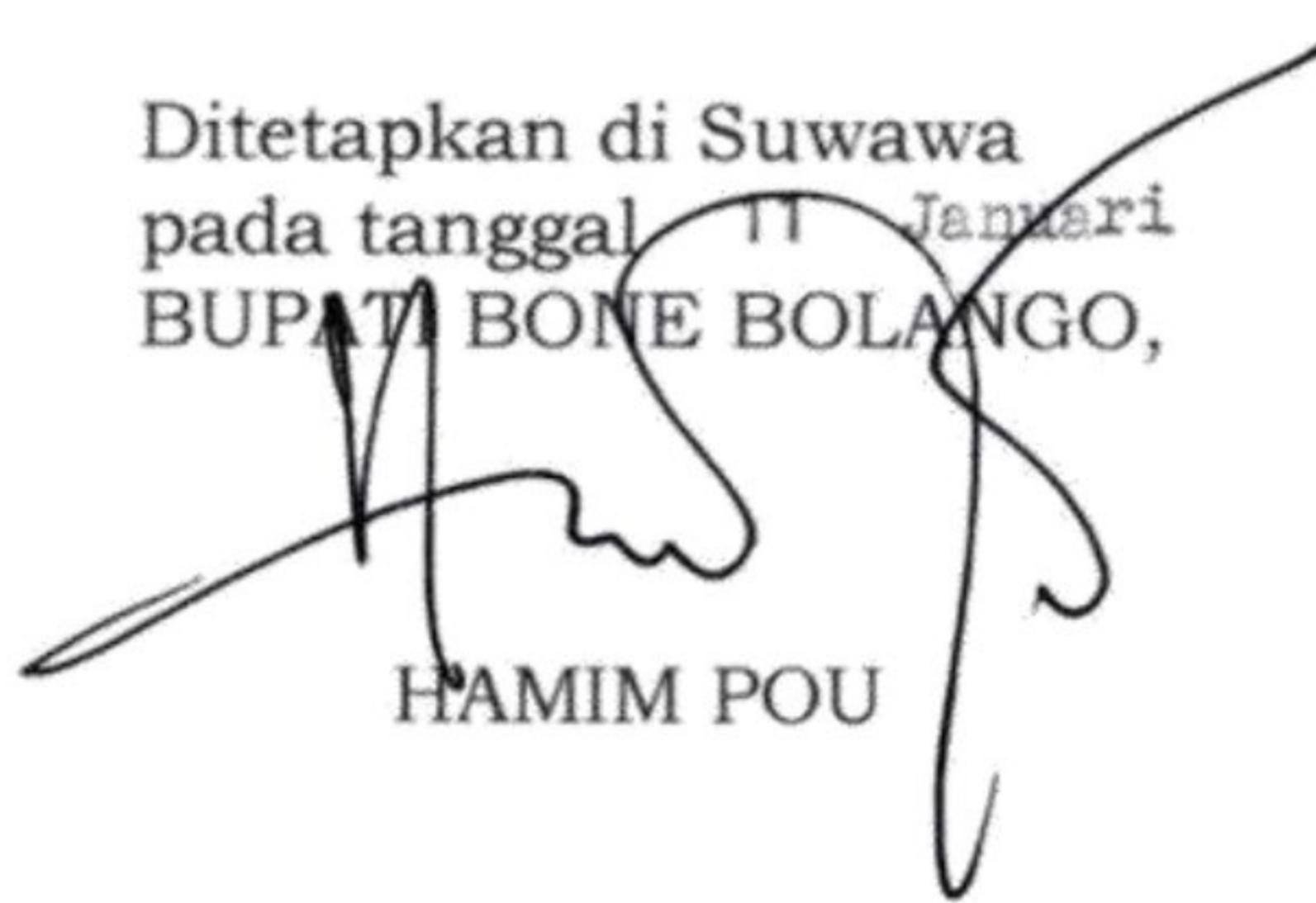
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

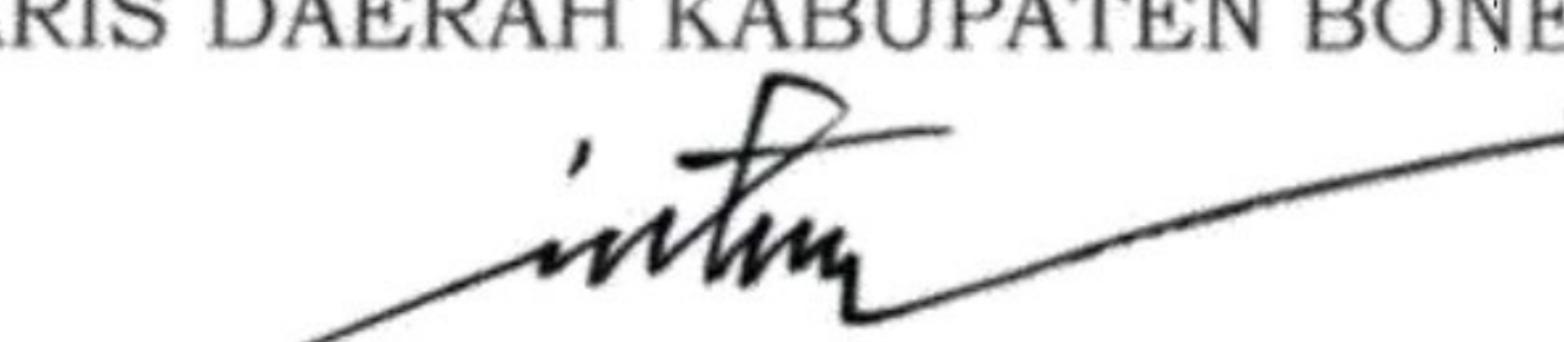
PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 11 Januari
BUPATI BONE BOLANGO,

2019


HAMIM POU

Diundangkan di suwawa
pada tanggal 11 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2019 NOMOR

4.1.4 Karakteristik Responden Menurut Tingkat Pendidikan

Tabel 4.2 Klasifikasi Responden Menurut Tingkat Pendidikan

Nomor	Pendapatan	Jumlah Responden	Persen
1	S2	7	5.8%
2	S1	78	65.0%
3	SMA/SMU	21	17.5%
4	SMK	12	10.0%
Jumlah		120	100%

Sumber : Data Diolah 2020

Dari hasil yang terlihat dari tabel diatas dapat terlihat bahwa dari keseluruhan jumlah pegawai orang, tingkat pendidikan didominasi oleh konsumen yang memiliki tingkat pendidikan Strata Satu (S1) sebanyak 78 orang, dan tingkat persentase sebanyak 65.0 %, tingkat pendidikan kedua Sekolah Menengah Atas (SMA) sebanyak 21 orang, dan tingkat persentase sebanyak 17.5 %, tingkat pendidikan ketiga Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebanyak 12 orang, dan tingkat persentase sebanyak 10.0 %, dan tingkat pendidikan keempat Strata Dua (S2) sebanyak 7 orang, dan tingkat persentase sebanyak 5.8 %.

4.2 Analisis Hasil Penelitian

4.2.1 Analisis Deskriptif Variabel Penelitian

Indikator dari setiap variabel akan dilakukan pendiskripsi. Adapun langkah awal yang dilakukan adalah membuat tabel kategori atau skala penilaian untuk masing-masing item pernyataan. Perhitungan searah dengan pendapat yang dikemukakan Riduwan (2001:15), bahwa perhitungan skor tiap

komponen yang diteliti adalah dengan mengalihkan semua frekuensi data dengan nilai bobotnya.Untuk selanjutnya dapat dibuat skala penilaian untuk masing-masing item pernyataan dengan terlebih dahulu menghitung rentang skalanya. Adapun hasil perhitungannya yaitu:

$$\text{Bobot tertinggi} \times \text{item} \times \text{jumlah responden}$$

$$= 5 \times 1 \times 120 = 600$$

$$\text{Bobot terendah} \times \text{item} \times \text{jumlah responden} = 1 \times 1 \times 120 = 120$$

$$\text{Rentang skala: } \frac{600 - 120}{5} = 96 = 96$$

Berdasarkan hasil perhitungan rentang skala diatas, maka dibuatkan skala penilaian seperti pada tabel berikut:

Tabel 4.3 Interpretasi Skor Item Pernyataan dalam Variabel Penelitian.

Rentang Range	Kategori
388 – 484	Sangat tinggi
291 – 387	Tinggi
194 – 290	Sedang
97 – 193	Rendah
0 – 96	Sangat rendah

Sumber: Data olahan 2020

Berdasarkan skala penilaian diatas maka analisis deskriptif dapat dilakukan pada masing-masing variabel penelitian.

4.2.1.1 Analisis Deskriptif Sub Variabel Kemampuan Teknis (X_1)

Berdasarkan hasil olahan data IBM SPSS Versi 24.0 dari jawaban kuesioner yang telah diisi oleh responden diperoleh nilai untuk masing-masing

indikator dari sub variabel kemampuan teknis (X_1) menurut tanggapan responden sebagai berikut:

Tabel 4.4 Rekapitulasi Jawaban Responden Sub Kemampuan Teknis (X_1)

Valid	1	x1			Cumulative Percent
		Frequency	Percent	Valid Percent	
	1	1	.8	.8	.8
	2	5	4.2	4.2	5.0
	3	30	25.0	25.0	30.0
	4	60	50.0	50.0	80.0
	5	24	20.0	20.0	100.0
	Total	120	100.0	100.0	

Sumber: Data Olahan 2020

Adapun analisis deskriptif untuk sub variabel Kemampuan Teknis (X_1) adalah skor total item 1 sampai dengan item 4 dari tanggapan responden mengenai sub variabel Kemampuan Teknis pada Kinerja Pegawai, memperlihatkan kurva naik yang peningkatan pada kategori Sangat Tinggi. Yang menunjukkan bahwa pegawai Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango mengukur peningkatan kinerja mereka dari kemampuan teknis yang dimiliki oleh masing-masing pegawaiannya dan menunjukkan bahwa masing-masing pegawai memiliki kemampuan teknis yang yang tinggi sehingga menunjang pada peningkatan kinerja dalam pelayanannya serta sangat menekankan pada kemampuan secara teknis untuk seluruh pelayanan yang diberikan.

4.2.1.2 Analisis Deskriptif Sub Variabel Kemampuan Administratif (X₂)

Berdasarkan hasil olahan data IBM SPSS Versi 24.0 dari jawaban kuesioner yang telah diisi oleh responden diperoleh nilai untuk masing-masing indikator dari sub variabel Kemampuan Administratif (X₂). Menurut tanggapan responden sebagai berikut:

Tabel 4.5 Rekapitulasi Jawaban Responden Sub Variabel Kemampuan Administratif (X₂)

		x2			Cumulative
	Frequency	Percent	Valid Percent	Percent	
Valid	1	25	20.8	20.8	
	2	33	27.5	48.3	
	3	37	30.8	79.2	
	4	25	20.8	100.0	
	Total	120	100.0	100.0	

Sumber: Data Olahan 2020

Adapun analisis deskriptif untuk sub variabel Kemampuan Administratif (X₂) adalah skor total item 5, item 6 dan item 7 dari tanggapan responden mengenai sub variabel Kemampuan Administratif pada Kinerja Pegawai, memperlihatkan kurva naik dan tidak memiliki Skor Tertinggi (5) dimana terjadi peningkatan pada kategori Tinggi. Yang menunjukkan bahwa pegawai Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango mengukur peningkatan kinerja mereka dari kemampuan administrasinya, dan menunjukkan bahwa masing-masing pegawai memiliki kemampuan administrasi yang tinggi sehingga menunjang pada peningkatan kinerja dalam pelayanannya pada masyarakat Bone Bolango serta menekankan pada

kepemilikan berkas secara administrative untuk seluruh pelayanan yang diberikan.

4.2.1.3 Analisis Deskriptif Sub Variabel Kemampuan Interpersonal (X₃)

Berdasarkan hasil olahan data IBM SPSS Versi 24.0 dari jawaban kuesioner yang telah diisi oleh responden diperoleh nilai untuk masing-masing indikator dari sub variabel Kemampuan Interpersonal (X₃). Menurut tanggapan responden sebagai berikut :

Tabel 4.6

Rekapitulasi Jawaban Responden Sub Variabel Kemampuan Manusia (X₃)

		x3		Valid Percent	Cumulative Percent
	Frequency	Percent	Percent		
Valid	1	7	5.8	5.8	5.8
	2	25	20.8	20.8	26.7
	3	44	36.7	36.7	63.3
	4	44	36.7	36.7	100.0
	Total	120	100.0	100.0	

Sumber:Olahan Data 2020

Adapun analisis deskriptif untuk sub variabel Kemampuan Interpersonal (X₃) adalah skor total item 8, item 9 dan item 10 dari tanggapan responden mengenai sub variabel Kemampuan Interpersonal pada Kinerja Pegawai, memperlihatkan kecenderungan kurva naik dan tidak memiliki Skor Tertinggi (5) lalu stagnan/tetap dimana terjadi peningkatan pada kategori Tinggi. Yang menunjukkan bahwa pegawai Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Bone

Bolango mengukur peningkatan kinerja mereka dari Kemampuan Interpersonalnya, dan menunjukkan bahwa masing-masing pegawai memiliki Kemampuan Interpersonal yang tinggi sehingga menunjang pada peningkatan kinerja dalam pelayanannya pada masyarakat Bone Bolango serta tidak terlalu menekankan pada Kemampuan Interpersonal dalam pelayanannya.

4.2.1.4 Analisis Deskriptif Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Berdasarkan hasil olahan data IBM SPSS Versi 24.0 dari jawaban kuesioner yang telah diisi oleh responden diperoleh nilai untuk masing-masing indikator dari sub variabel Kemampuan Interpersonal (X_3). Menurut tanggapan responden sebagai berikut :

Tabel 4.7

Rekapitulasi Jawaban Responden Variabel Kinerja Pegawai (Y)

	Y			Cumulative Percent
	Frequency	Percent	Valid Percent	
Valid	,30	7	10,3	10,3
	,48	12	17,6	27,9
	,60	28	41,2	69,1
	,70	21	30,9	100,0
	Total	68	100,0	100,0

Sumber:Olahan Data 2020

Adapun analisis deskriptif untuk variabel Kinerja Pegawai (Y) adalah skor total item 11, item 12, item 13 dan item 14 dari tanggapan responden mengenai variabel Kinerja Pegawai (Y), memperlihatkan kurva naik dimana terjadi peningkatan pada kategori Tinggi. Yang menunjukkan bahwa pegawai Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango memiliki kinerja yang

baik jika dilihat dari kemampuan teknis, kemampuan administrasinya, dan Kemampuan Interpersonalnya dan menunjukkan bahwa masing-masing kemampuan pegawai memiliki peningkatan yang relative tinggi sehingga menunjang pada peningkatan kinerja dalam pelayanannya pada masyarakat Bone Bolango.

4.2.2 Hasil Pengujian Penelitian

4.2.2.1 Hasil Uji Validitas

Terdapat dua variabel penelitian, yakni variabel Kemampuan Pegawai (X) yang meliputi Kemampuan Teknis, Kemampuan Administratif dan Kemampuan Interpersonal serta Kinerja Pegawai (Y) memiliki pernyataan yang disebarluaskan ke responden berjumlah 14 item pernyataan telah diuji validitasnya, sehingga pengujian dapat dilakukan pada pengujian selanjutnya. Hasil pengujian validitas yang dilakukan terhadap item-item pernyataan dari setiap variabel penelitian ini dapat diuraikan sebagai berikut:

4.2.2.1.1 Hasil Uji Validitas Sub Variabel Kemampuan Teknis (X₁)

Hasil pengujian Validitas item pernyataan mengenai sub variabel penetapan dasar biaya (X₁) melalui koefisien korelasi pearson, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.8

Uji Validitas Sub Variabel Penetapan Dasar Biaya (X₁)

Item	1	2	3	4
r-hitung	0,442	0,403	0,362	0,439
r-tabel	0,178	0,178	0,178	0,178
Ket.	Valid	Valid	Valid	Valid

Sumber: Data Olahan 2020

Berdasarkan tabel di atas disimpulkan bahwa seluruh item mengenai sub variabel kemampuan teknis (X_1) yang terdapat dalam daftar pernyataan (kuesioner) dianggap valid karena r menunjukkan positif dan $r\text{-hitung} > r\text{-tabel}$, sehingga pengujian dapat dilanjutkan pada pengujian reliabilitas.

4.2.2.1.2 Hasil Uji Validitas Sub Variabel Kemampuan Administratif (X_2)

Hasil pengujian validitas item pernyataan mengenai sub variabel kemampuan administratif (X_2) melalui koefisien korelasi pearson, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.9

Uji Validitas Sub Variabel kemampuan administratif (X_2)

Item	5	6	7
r-hitung	0,606	1,264	1,186
r-tabel	0,178	0,178	0,178
Ket.	Valid	Valid	Valid

Sumber: Data Olahan 2020

Berdasarkan tabel di atas disimpulkan bahwa item pernyataan 5, 6 dan mengenai sub variabel kemampuan administratif (X_2) yang terdapat dalam daftar pernyataan (kuesioner) dianggap valid karena r menunjukkan positif dan $r\text{-hitung} > r\text{-tabel}$, dan item pernyataan 5 dianggap invalid karena r menunjukkan negatif dan $r\text{-hitung} > r\text{-tabel}$ sehingga pengujian dapat dilanjutkan pada pengujian reliabilitas.

4.2.2.1.3 Hasil Uji Validitas Sub Variabel Kemampuan Interpersonal (X_3)

Hasil pengujian validitas item pernyataan mengenai sub variabel Kemampuan Interpersonal (X_3) melalui koefisien korelasi pearson, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.10
Uji Validitas Sub Variabel kemampuan administratif (X₂)

Item	8	9	10
r-hitung	0,135	0,111	1,049
r-tabel	0,178	0,178	0,178
Ket.	Valid	Valid	Valid

Sumber: Data Olahan 2020

Berdasarkan tabel di atas disimpulkan bahwa item pernyataan 8, 9 dan 10 mengenai sub variabel Kemampuan Interpersonal (X₃) yang terdapat dalam daftar pernyataan (kuesioner) dianggap valid karena r menunjukkan positif dan r-hitung > r-tabel, serta dikarenakan item pernyataan 1 berbanding 2 dari item sehingga pengujian dapat dilanjutkan pada pengujian reliabilitas.

4.2.2.1.4 Hasil Uji Validitas Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Hasil pengujian validitas item pernyataan mengenai variabel minat beli konsumen (Y) melalui koefisien korelasi pearson, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.11
Uji Validitas Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Item	11	12	13	14
r-Hitung	0,370	0,494	0,327	0,481
r-tabel	0,178	0,178	0,178	0,178
Ket.	Valid	Valid	Valid	Valid

Sumber: Data Olahan 2020

Berdasarkan tabel di atas disimpulkan bahwa seluruh item mengenai sub variabel kinerja pegawai (Y) yang terdapat dalam daftar pernyataan (kuesioner)

dianggap valid karena r menunjukkan positif dan r -hitung $>$ r -tabel, sehingga pengujian dapat dilanjutkan pada pengujian reliabilitas.

4.2.2.2 Hasil Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas dilakukan untuk mengetahui apakah alat ukur yang digunakan itu layak (dapat dipercaya). Untuk uji dapat dilakukan dengan cara melihat nilai *Cronbach's Alpha* pada hasil output pengujian reliabilitas. Jika nilainya lebih besar dari nilai r -tabel maka dapat disimpulkan bahwa variabel tersebut reliabel atau layak, begitupun sebaliknya. Selanjutnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.12
Uji Reliabilitas Sub Variabel X_1

Cronbach's Alpha	N of Item
0,303	4

Berdasarkan tabel di atas, diperoleh angka reliabilitas (ri) untuk seluruh item pernyataan mengenai variabel X_1 sebesar $0,303 > 0,178$, menurut Ghazali dapat disimpulkan bahwa semua item pernyataan dikatakan reliabel dengan kategori baik.

Tabel 4.13
Uji Reliabilitas Sub Variabel X_2

Cronbach's Alpha	N of Item
0,211	3

Berdasarkan tabel di atas, diperoleh angka reliabilitas (ri) untuk seluruh item pernyataan mengenai variabel X₂ sebesar $0,211 > 0,178$, menurut Ghozali dapat disimpulkan bahwa semua item pernyataan dikatakan reliabel dengan kategori baik.

Tabel 4.14
Uji Reliabilitas Sub Variabel X₃

Cronbach's Alpha	N of Item
0,233	3

Berdasarkan tabel di atas, diperoleh angka reliabilitas (ri) untuk seluruh item pernyataan mengenai variabel X₃ sebesar $0,233 > 0,178$, menurut Ghozali dapat disimpulkan bahwa semua item pernyataan dikatakan reliabel dengan kategori baik.

Tabel 4.15
Uji Reliabilitas Variabel Y

Cronbach's Alpha	N of Item
0,325	4

Berdasarkan tabel di atas, diperoleh angka reliabilitas (ri) untuk seluruh item pernyataan mengenai variabel Y sebesar $0,325 > 0,178$, menurut Ghozali dapat disimpulkan bahwa semua item pernyataan dikatakan reliabel dengan kategori baik.

4.2.3 Analisis Data dan Pengujian Hipotesis

4.2.3.1 Analisis Data

Metode yang digunakan untuk menganalisis data dalam penelitian ini adalah analisis jalur (*path analysis*). Dalam pengujian hipotesis yang menggunakan analisis jalur mensyaratkan bahwa data-data yang di analisis sekurang-kurangnya merupakan data yang berskala interval.

4.2.3.2 Pengujian Hipotesis

Pengujian Hipotesis dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan dua cara yaitu secara simultan dan parsial. Penelitian ini digunakan untuk menguji hipotesis bahwa kemampuan pegawai yang meliputi kemampuan teknis, kemampuan administrative dan Kemampuan Interpersonal baik secara simultan maupun secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Kabupaten Daerah Bone Bolango.

Hasil pengujian hipotesis pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut:

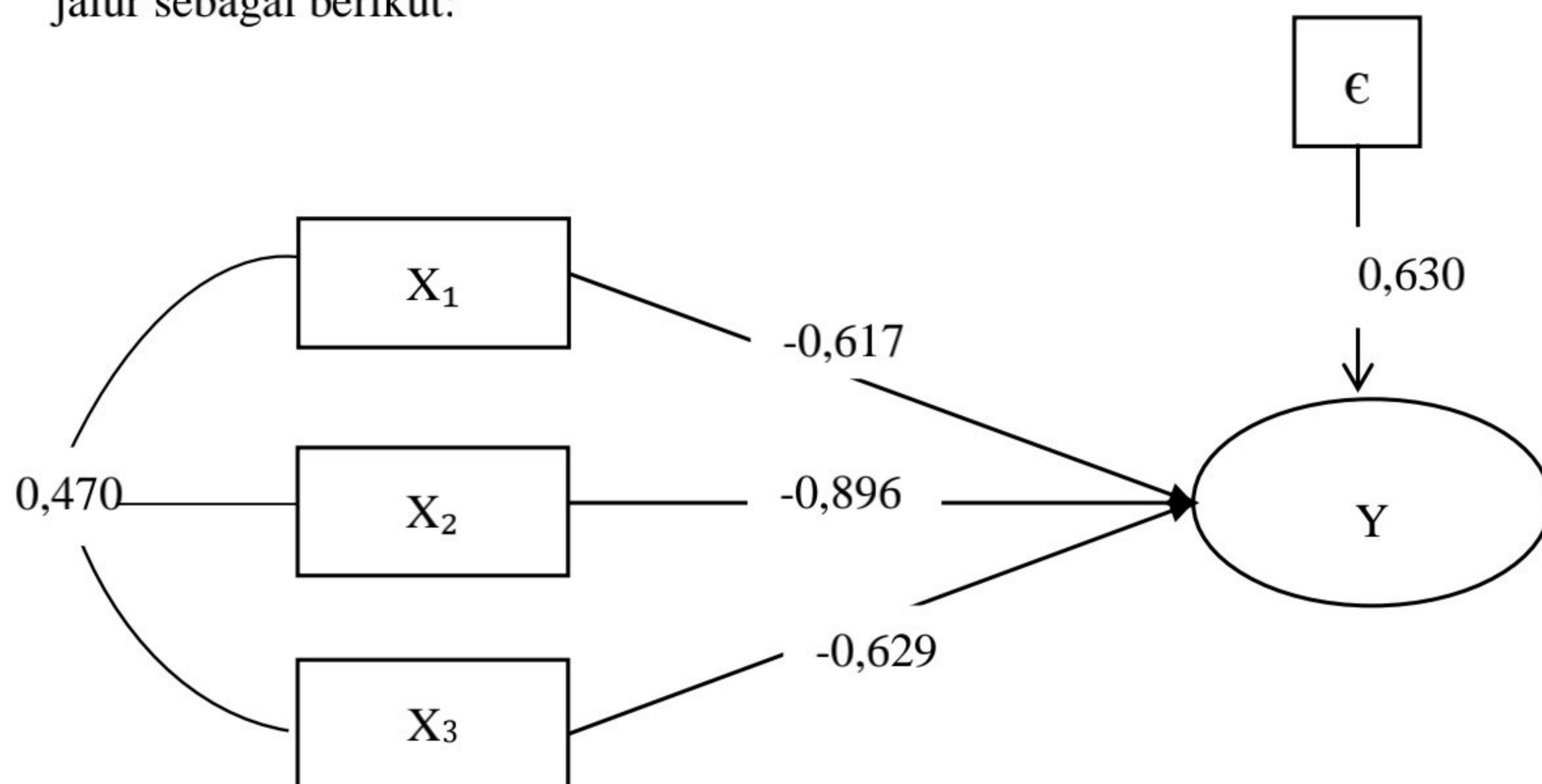
Tabel 4.16
Hasil Estimasi Pengujian Hipotesis Dan Besarnya Pengaruh Variabel X
Terhadap Y

Pengaruh Antar Variabel	Besarnya Pengaruh	Nilai \Sig	Alpha (α)	Keputusan	Kesimpulan
$Y \leftarrow X_1, X_2, X_3$	0,470	0,704	0,05	Signifikan	Diterima
$Y \leftarrow X_1$	-0,617	0,539	0,05	Tidak Signifikan	Ditolak
$Y \leftarrow X_2$	-0,896	0,372	0,05	Tidak Signifikan	Ditolak
$Y \leftarrow X_3$	-0,629	0,789	0,05	Tidak Signifikan	Ditolak

Keterangan: Jika nilai sig < nilai Alpha (α), maka signifikan.

Sumber: Hasil Olahan data SPSS Versi 24.0

Dari hasil estimasi pengujian hipotesis dan besarnya pengaruh variabel Kemampuan Pegawai (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) pada Sekretariat Kabupaten Daerah Bone Bolango, dapat digambarkan kedalam model struktural jalur sebagai berikut:



Gambar 4.2: Hasil Estimasi Struktur Analisis Jalur

Dari gambar di atas, maka dapat dibentuk persamaan fungsional dalam model *simultan* sebagai berikut: Persamaan jalur:

$$Y = (-0,617)X_1 + (-0,896)X_2 + (-0,629)X_3 + 0,630 \epsilon.$$

Dengan **R²=0,470** dari persamaan struktural jalur di atas, maka secara sistematis pengaruh variabel *Kemampuan Pegawai* (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 4.17 Dekomposisi Pengaruh Variabel *Strategi Harga* (X) terhadap Minat beli konsumen (Y)

Keterangan	Pengaruh Langsung	Pengaruh Tidak Langsung	Total (%)
X ₁ Terhadap Y	-0,617	-	-61.7%
X ₂ Terhadap Y	-0,896	-	-89.6%
X ₃ Terhadap Y	-0,629	-	-62.9%
Pengaruh Variabel X ₁ ,X ₂ Terhadap Y			47.0%

Pengaruh Variabel luar Terhadap Y	63.0%
Total	100%

Sumber: Data Olahan 2020

Dari tabel tersebut menunjukkan bahwa model di atas dapat dijelaskan oleh variasi variabel Kemampuan Pegawai (X) yang meliputi kemampuan teknis (X_1), kemampuan administratif (X_2) dan Kemampuan Interpersonal (X_3) secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel Kinerja Pegawai (Y) sebesar 0,470 (47.0 %), hasil ini termasuk kategori sedang, sedangkan 63.0 % merupakan faktor luar yang tidak dijelaskan dalam model dan termasuk kategori tinggi.

Pengaruh sub variabel kemampuan teknis (X_1) secara parsial berpengaruh negatif dan signifikan terhadap variabel kinerja pegawai sebesar -0,617 (-61.7%), sub variabel kemampuan administratif (X_2) secara parsial berpengaruh negatif dan signifikan terhadap variabel kinerja pegawai sebesar -0,896 (-89.6%) dan pengaruh sub variabel Kemampuan Interpersonal (X_3) secara parsial berpengaruh negatif dan signifikan terhadap variabel kinerja pegawai sebesar -0,629 (-62.9%).

Dengan demikian dari hasil statistik, dapat disimpulkan bahwa sub variabel X_1 hipotesis yang diajukan dapat diterima dan sub variabel X_2 dan X_3 hipotesis yang diajukan tidak dapat diterima dengan uji signifikan pada taraf signifikan 0,05 (5%).

4.3 Pembahasan

Berdasarkan pada hasil analisis data statistik yang telah dilakukan pada dasarnya merupakan pemecahan masalah pokok yang diidentifikasi dalam penelitian ini dari pendekatan statistik.

i. **Kemampuan Pegawai yang meliputi Kemampuan Teknis, Kemampuan Administratif dan Kemampuan Interpersonal secara simultan berpengaruh dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Kabupaten Daerah Bone Bolango.**

Dapat dijelaskan bahwa besarnya koefisien determinasi ($R^2Y.x_1x_2x_3$) atau keterangan hubungan sebesar 0,470, artinya kinerja pegawai secara simultan dipengaruhi oleh kemampuan pegawai. Mengacu pada nilai kofisien determinasi total ($R^2Y.x_1x_2x_3$) atau keeratan hubungan sebesar 47.0%, maka dapat disimpulkan bahwa variabel X mempunyai tingkat pengaruh “Sedang” terhadap variabel Y. Sedangkan 63.0% dipengaruhi oleh variabel luar.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dengan adanya kemampuan teknis, kemampuan administratif dan Kemampuan Interpersonal yang terukur, efektif dan efisien akan meningkatkan kinerja pegawai.

Menurut Kaltz dalam Silalahi (2011:52-55) yakni :

6) Keterampilan Teknis

Merupakan kemampuan atau kompetensi spesifikasi untuk menggunakan teknik-teknik, alat-alat, prosedur-prosedur, metode-metode dan pengetahuan tentang lapangan yang dispesialisasikan dengan secara benar dan tepat dalam pelaksana tugasnya. Tujuannya agar orang yang

memiliki keterampilan teknik ini akan diakui sebagai ahli (*expert*) pada apa yang mereka kerjakan atau ditugaskan.

7) Keterampilan Administratif

Merupakan kemampuan untuk mengurus, mengatur dan mencatat informasi tentang pelaksanaan dan hasil yang dicapai serta berbagai hambatan yang dialami maupun kemampuan mengikuti kebijakan, perintah dan prosedur. Hal ini penting sebagai laporan maupun arsip yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan yang tepat.

8) Keterampilan Manusia

Keterampilan hubungan manusia (juga disebut keterampilan interpersonal) adalah kemampuan untuk memahami dan memotivasi orang lain, sebagai individu atau dalam kelompok. Komunikasi yang baik adalah aspek yang sangat penting dari hubungan interpersonal. Mendengarkan dan empati akan membantu anda untuk memahami orang lain dantanggap terhadap kebutuhan dan keinginan mereka secara lebih efektif. Lebih bertujuan kepada perbaikan pelayan.

9) Keterampilan Konseptual

Merupakan kemampuan mengkoordinasi dan menginterasikan semua kepentingan-kepentingan dan aktivitas-aktivitas organisasi atau kemampuan mental mendapatkan, menganalisa dan intrepretasi informasi yang diterima dari berbagai sumber. Kemampuan ini lebih bertujuan agar dapat mengambil tindakan untuk mengatasi masalah dalam unit organisasi tertentu.

10) Keterampilan Diagnostik

Merupakan kemampuan untuk menentukan, melalui analisis dan pengujian hakikat dan *circumstances* dari kondisi-kondisi khusus. Singkatnya, keterampilan diagnostik dimanakan sebagai kemampuan secara tepat mendapatkan sebab yang benar dari suatu situasi tertentu melalui satu data observasi dan fakta-fakta.

Dengan demikian hipotesis dalam penelitian ini terbukti bahwa Kemampuan Pegawai secara simultan berpengaruh signifikan dan positif terhadap Kinerja Pegawai.

ii. Kemampuan Pegawai yang meliputi Kemampuan Teknis, Kemampuan Administratif dan Kemampuan Interpersonal secara parsial berpengaruh dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Kabupaten Daerah Bone Bolango.

1. Kemampuan Teknis (X_1) secara parsial berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Kabupaten Daerah Bone Bolango.

Dari hasil analisis statistik maka dapat diketahui besarnya pengaruh langsung sub variabel kemampuan teknis (X_1) secara parsial berpengaruh negatif dan signifikan terhadap variabel kinerja pegawai sebesar $-0,617$ -61.7% , pengaruh ini menunjukkan bahwa kemampuan teknis yang mencakup kemampuan spesifik, kemampuan yang tepat waktu. Dari indikator-indikator tersebut yang dituangkan kedalam pernyataan-pernyataan pada umumnya responden memberikan tanggapan kurang setuju dan banyak yang memberikan tanggapan kadang-kadang/ragu-ragu.

Menurut Kaltz dalam Silalahi (2011:52-55) yakni :

Merupakan kemampuan atau kompetensi spesifik untuk menggunakan teknik-teknik, alat-alat, prosedur-prosedur, metode-metode dan pengetahuan tentang lapangan yang dispesialisasikan dengan secara benar dan tepat dalam pelaksana tugasnya. Tujuannya agar orang yang memiliki keterampilan teknik ini akan diakui sebagai ahli (*expert*) pada apa yang mereka kerjakan atau ditugaskan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hipotesis yang diajukan pada penelitian ini tidak diterima, kemampuan teknis (X_1) berpengaruh negatif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y).

2. Kemampuan Administratif (X_2) secara parsial berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Kabupaten Daerah Bone Bolango.

Dari hasil analisis statistik maka dapat diketahui besarnya pengaruh langsung sub variabel kemampuan administratif (X_2) secara parsial berpengaruh negatif dan signifikan terhadap variabel kinerja pegawai sebesar -0,896 dengan persentase - 89.6%, pengaruh ini menunjukkan bahwa kemampuan teknis yang mencakup kemampuan spesifik, kemampuan yang tepat waktu. Dari indikator-indikator tersebut yang dituangkan kedalam pernyataan-pernyataan pada umumnya responden memberikan tanggapan kurang setuju dan banyak yang memberikan tanggapan kadang-kadang/ragu-ragu.

Menurut Kaltz dalam Silalahi (2011:52-53), Merupakan kemampuan untuk mengurus, mengatur dan mencatat informasi tentang pelaksanaan dan hasil yang dicapai serta berbagai hambatan yang dialami maupun kemampuan mengikuti

kebijakan, perintah dan prosedur. Hal ini penting sebagai laporan maupun arsip yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan yang tepat.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hipotesis yang diajukan pada penelitian ini tidak diterima, kemampuan administratif (X_2) berpengaruh negatif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y).

4.3.2.3 Kemampuan Interpersonal (X_3) secara parsial berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai pada Sekretariat Kabupaten Daerah Bone Bolango.

Dari hasil analisis statistik maka dapat diketahui besarnya pengaruh langsung sub variabel Kemampuan Interpersonal (X_3) secara parsial berpengaruh negatif dan signifikan terhadap variabel kinerja pegawai -0,629 dengan persentase -62.9%, pengaruh ini menunjukkan bahwa Kemampuan Interpersonal yang mencakup memiliki sifat peka, memiliki empati pada orang lain. Dari indikator-indikator tersebut yang dituangkan kedalam pernyataan-pernyataan pada umumnya responden memberikan tanggapan kurang setuju dan banyak yang memberikan tanggapan kadang-kadang/ragu-ragu.

Menurut Kaltz dalam Silalahi (2011:52-53), Keterampilan hubungan manusia (juga disebut keterampilan interpersonal) adalah kemampuan untuk memahami dan memotivasi orang lain, sebagai individu atau dalam kelompok. Komunikasi yang baik adalah aspek yang sangat penting dari hubungan interpersonal. Mendengarkan dan empati akan membantu anda untuk memahami orang lain dantanggap terhadap kebutuhan dan keinginan mereka secara lebih efektif. Lebih bertujuan kepada perbaikan pelayan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hipotesis yang diajukan pada penelitian ini tidak diterima, kemampuan administratif (X_2) berpengaruh negatif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y).

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan pada penelitian ini adalah :

1. Hipotesis yang diajukan terbukti dimana keeratan hubungan positif, maka dapat disimpulkan bahwa variabel X mempunyai tingkat pengaruh “Sedang” terhadap variabel Y.
2. Hipotesis yang diajukan tidak terbukti yaitu Kemampuan Pegawai (X) yang meliputi kemampuan teknis (X_1), kemampuan administratif (X_2) dan Kemampuan Interpersonal (X_3) secara parsial berpengaruh negatif dan signifikan terhadap variabel Kinerja Pegawai (Y) pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango, yakni :
 - a. Dimana dari hasil analisis statistik, maka dapat diketahui tidak memiliki pengaruh langsung sub variabel kemampuan teknis (X_1) terhadap Kinerja Pegawai memiliki hubungan negatif.
 - b. Dimana dari hasil analisis statistik maka dapat diketahui tidak memiliki pengaruh langsung sub variabel kemampuan administratif (X_2) terhadap Kinerja Pegawai memiliki hubungan negatif.
 - c. Dimana dari hasil analisis statistik maka dapat diketahui tidak memiliki pengaruh langsung sub variabel Kemampuan Interpersonal (X_3) terhadap Kinerja Pegawai memiliki hubungan negatif.

5.2 Saran

Disini saya memberi saran berupa :

- 1) Dikarenakan Kemampuan Pegawai yang meliputi kemampuan teknis, kemampuan administratif dan Kemampuan Interpersonal secara parsial berpengaruh negatif dan signifikan terhadap variabel Kinerja Pegawai, maka saran saya pada pihak pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango untuk lebih memperbaiki dan menekankan kepada pegawai tentang ketiga faktor tersebut;
- 2) Dikenakan Faktor Luar yang tidak diteliti memiliki pengaruh yang besar, maka saran saya kepada pihak pimpinan untuk lebih menekankan pada penguatan disiplin pegawai terutama kehadiran, loyalitas dan penerapan gaya kepemimpinan, sebab ketiga hal tersebut akan lebih mentertibkan seluruh pegawai di Sekretariat Daerah agar Kabupaten Bone Bolango dapat terus “BERMARTABAT” dimasa akan datang.
- 3) Kepada mahasiswa peneliti selanjutnya untuk meneliti variable-variabel lain yang ikut mempengaruhi variabel kinerja pegawai, misalnya faktor penguatan disiplin pegawai terutama kehadiran, loyalitas dan penerapan gaya kepemimpinan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2001. *Akuntansi Sektor Publik*, edisi pertama. Yogyakarta : Badan Penerbit Fakultas Ekonomi UGM.
- Fahmi, Irham. 2012. *Manajemen Kinerja Teori, Kasus, dan Solusi*. Bandung : Alfabeta
- Hasibuan, Malayu S.P. 2003. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta : Bumi Aksara.
- 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. edisi revisi. Jakarta : Bumi Aksara.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2005. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Edisi pertama. Bandung : PT. Refika Aditama.
- 2006. *Evaluasi Kinerja SDM*. Edisi kedua. Bandung : PT. Refika Aditama.
- 2011. *Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : PT. Refika Aditama.
- Mangkuprawira, Shafri dan Aida Vitayala Hubeis. 2007. *Manajemen Mutu Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Mobiliu, Ali. 2014. *Ishak Ntoma Perjuangan Mewujudkan Birokrat Bermartabat*.
- Riduwan. 2008. *Metode & Teknik Menyusun Proposal Penelitian*. Bandung : Alfabeta
- 2010. *Metode & Teknik Menyusun Tesis*. Cetakan Kedelapan. Bandung : Alfabeta
- Rajasa, Sutan. 2002. *Kamus Ilmiah Populer*. Surabaya : Karya Utama
- Rivai, Vetihzal dan Ella J. Sagala. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*, cet-3. Jakarta : Rajawali Pers.
- Sekaran, Uma. 2006. *Research Methode For Business:Metodologi Penelitian Untuk Bisnis*. Salemba Empat. Jakarta.

Sinamo, Jansen. 2009. *8 Etos Kerja Dalam Bisnis*. Jakarta : Institut Darma Mahardika

Sinungan, Muchdarsyah. 2009. *Produktivitas. Apa dan Bagaimana*. cetakan kedelapan. Jakarta : Bumi Aksara.

Silalahi, Ulber DR. 2011. *Asas-Asas Manajemen*. Bandung : PT Refika Aditama

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

Stephen P Robbins, 2001 *Perilaku Organisasi: Konsep, Kontrversi, Aplikasi* Penerjemah Hadyana Pujaatmaka dkk. Jakarta: Prehallindo..

Tika, Pabundu. 2008. *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Jakarta : PT Bumi Aksara

Tim Penyusun Kamus Bahasa *Kamus Besar Bahasa Indonesia* edisi ke 3 (Jakarta: Balai Pustaka, 2007), h. 623.

Dokumen

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945

Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah

Undang - Undang Nomor 32 2004 tentang otonomi daerah.

Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara RI Tahun 2000.

Penelitian & Internet

- a. Joko Sarwanto. 2007. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di Kantor Departemen Agama Kabupaten Karanganyar. Universitas islam negeri sunan kalijaga. Yogyakarta
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/33097/3/Chapter%20II.pdf>
diakses 05 Maret 2020
- b. http://carapedia.com/pengertian_definisi_disiplin_info2133.html di akses tanggal 21 Desember 2019
- c. <http://ongouls.blogspot.com/2011/11/indikator-indikator-disiplin.html> di akses tanggal 25 Maret 2020
- d. <http://sulut.kemenag.go.id> 30 Maret 2020

LAMPIRAN – LAMPIRAN

KUESIONER

KEMAMPUAN PEGAWAI DAN KINERJA PEGAWAI

I. Pengantar

Tujuan dari diberikan kuesioner adalah:

Dalam rangka menyelesaikan program studi S1 Ilmu Pemerintahan, kami memohon kesediaan dari Bapak/Ibu pegawai di Sekretariat Daerah Bone Bolango untuk mengisi kuesioner ini dengan sebaik-baiknya. Atas kerjasama dan kesediaan mengisi kuesioner ini kami ucapkan terima kasih.

II. Ketentuan pengisian

1. Pengisian kuesioner ini atas inisiatif sendiri bukan paksaan dari orang lain
2. Isilah kuesioner dengan membubuhkan tanda (X) pada pilihan jawaban anda
3. Identitas responden sangat dirahasiakan
4. Kejujuran pengisian kuesioner akan sangat membantu dalam penelitian ini.

KUESIONER I

PILIH LAH JAWABAN A, B, C, D ATAU E DENGAN MEMBUKUHKAN TANDA (X) PADA JAWABAN YANG MENURUT ANDA SESUAI

Kemampuan Teknis (X₁)

1. Sekretariat Daerah Bone Bolango memiliki pegawai yang memiliki kemampuan di setiap bagian yang ada.
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
2. Pegawai yang ditempatkan pada bagian tertentu di dalam Sekretariat Daerah (SETDA) pasti memiliki kemampuan spesifik masing-masing sesuai bagian penempatan.
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
3. Pegawai yang memiliki kemampuan untuk memperbaiki teknis/elektronik selalu di tempatkan di bagian Perlengkapan.
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
4. Seluruh Pegawai di Sekretariat Daerah Bone Bolango pasti memiliki kemampuan alami untuk memperbaiki segala hal yang menyangkut tugas-tugasnya pada waktu yang tepat.
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju

Kemampuan Administratif (X₂)

5. Di setiap Bagian yang ada, pasti memiliki pegawai yang berkemampuan mengurus dan mencatat dokumen-dokumen.
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu

- d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
6. Serta di Sekretariat Daerah selalu di tempatkan didalamnya pegawai yang memiliki kemampuan mengatur arsip.
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
7. Pegawai yang di tempatkan di SETDA Bone Bolang adalah Pegawai yang selalu mengikuti kebijakan, perintah dan prosedur yang ditetapkan.
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju

Kemampuan Interpersonal (X₃)

8. Setiap pegawai yang ditempatkan di bagian pasti memiliki sifat peka terhadap orang/masyarakat yang memiliki urusan.
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
9. Pegawai yang selalu melakukan pendekatan baik sesama pegawai, kepada pimpinan dan orang/masyarakat pasti selalu memiliki prestasi dan prestise didalam tugas-tugasnya.
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
10. Pegawai yang memiliki empati (perasaan manusiawi) kepada tamu atau orang/masyarakat pasti selalu memiliki prestasi didalam hidupnya dikantor.
- a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju

KUESIONER II KINERJA PEGAWAI (Y)

11. Prestasi yang diperlihatkan pegawai akan berarti kinerjanya baik sesuai target penyelesaian tugas-tugas/pekerjaan yang diberi.
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
12. Pegawai selalu menginkan sesuatu yang dicapai agar kinerjanya meningkat dari periode ke periode selanjutnya.
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
13. Cara menilai kinerja pegawai yaitu memberikan nilai rangking agar dapat diketahui peningkatan kerjanya.
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju
14. Dengan setiap kemampuan pegawai maka tugas-tugas yang diberi akan terselesaikan dengan baik.
 - a. Sangat Setuju
 - b. Setuju
 - c. Ragu-ragu
 - d. Tidak Setuju
 - e. Sangat Tidak Setuju

*****SELESAI*****

Kepada seluruh pegawai yang telah bersedia bekerjasama, saya pribadi mengucapkan TERIMAKASIH semoga amal perbuatan kita selalu diridhoi ALLAH SWT...Amin

Wassalamu'alaikum. Wr.Wb

Hormat saya

Dian Natalia Mahanggi

Pengolahan data menggunakan aplikasi ibm spss versi 24.0

Regression

Notes		
Output Created		26-JUN-2020 20:45:03
Comments		
Input	Data	E:\#Data Induk##AM2020\#GoogledRive\ Skripsi\KA FISIP dian\KA FISIP dian\Karya Ilmiah FISIP Dian_FIX\SKRIP\DataSPSS24\Da ta_HipotesisXY.sav
	Active Dataset	DataSet17
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	120
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on cases with no missing values for any variable used.

Syntax	<pre> REGRESSION /DESCRIPTIVES MEAN STDDEV CORR SIG N /MISSING LISTWISE /STATISTICS COEFF OUTS CI(95) R ANOVA CHANGE /CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10) CIN(95) /NOORIGIN /DEPENDENT y /METHOD=ENTER x1 x2 x3 /SCATTERPLOT=(y ,*ZPRED) (*ZRESID ,*ZPRED) (*ZRESID ,*ZPRED) /RESIDUALS HISTOGRAM(ZRESID) NORMPROB(ZRESID) /SAVE ZPRED SEPRED MCIN ICIN. </pre>																				
Resources	<table> <tr> <td>Processor Time</td><td>00:00:02.89</td></tr> <tr> <td>Elapsed Time</td><td>00:00:08.12</td></tr> <tr> <td>Memory Required</td><td>3472 bytes</td></tr> <tr> <td>Additional Memory Required for Residual Plots</td><td>728 bytes</td></tr> </table>	Processor Time	00:00:02.89	Elapsed Time	00:00:08.12	Memory Required	3472 bytes	Additional Memory Required for Residual Plots	728 bytes												
Processor Time	00:00:02.89																				
Elapsed Time	00:00:08.12																				
Memory Required	3472 bytes																				
Additional Memory Required for Residual Plots	728 bytes																				
Variables Created or Modified	<table> <tr> <td>ZPR_1</td><td>Standardized Predicted Value</td></tr> <tr> <td>SEP_1</td><td>Standard Error of Predicted Value</td></tr> <tr> <td>LMCI_1</td><td>95% Mean Confidence Interval</td></tr> <tr> <td></td><td>Lower Bound for y</td></tr> <tr> <td>UMCI_1</td><td>95% Mean Confidence Interval</td></tr> <tr> <td></td><td>Upper Bound for y</td></tr> <tr> <td>LICI_1</td><td>95% Individual Confidence Interval</td></tr> <tr> <td></td><td>Interval Lower Bound for y</td></tr> <tr> <td>UICI_1</td><td>95% Individual Confidence Interval</td></tr> <tr> <td></td><td>Interval Upper Bound for y</td></tr> </table>	ZPR_1	Standardized Predicted Value	SEP_1	Standard Error of Predicted Value	LMCI_1	95% Mean Confidence Interval		Lower Bound for y	UMCI_1	95% Mean Confidence Interval		Upper Bound for y	LICI_1	95% Individual Confidence Interval		Interval Lower Bound for y	UICI_1	95% Individual Confidence Interval		Interval Upper Bound for y
ZPR_1	Standardized Predicted Value																				
SEP_1	Standard Error of Predicted Value																				
LMCI_1	95% Mean Confidence Interval																				
	Lower Bound for y																				
UMCI_1	95% Mean Confidence Interval																				
	Upper Bound for y																				
LICI_1	95% Individual Confidence Interval																				
	Interval Lower Bound for y																				
UICI_1	95% Individual Confidence Interval																				
	Interval Upper Bound for y																				

[DataSet17] E:\^#Data Induk\##AM2020\#GoogledRive\Skripsi\KA FISIP dian\KA FISIP dian\Karya Ilmiah FISIP Dian_FIX\SKRIP\DataSPSS24\Data_HipotesisXY.sav

Descriptive Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Kinerja Pegawai	12.39	1.624	120
Kemampuan Teknis	11.85	2.123	120
Kemampuan Administratif	6.76	1.700	120
Kemampuan Interpersonal	9.48	1.519	120

Correlations

		Kinerja Pegawai	Kemampuan Teknis	Kemampuan Administratif
Pearson Correlation	Kinerja Pegawai	1.000	-.039	-.039
	Kemampuan Teknis	-.039	1.000	-.039
	Kemampuan Administratif	-.091	-.174	1.000
	Kemampuan Interpersonal	-.056	-.116	.039
Sig. (1-tailed)	Kinerja Pegawai	.	.336	.336
	Kemampuan Teknis	.336	.	.029
	Kemampuan Administratif	.161	.029	.
	Kemampuan Interpersonal	.274	.103	.039
N	Kinerja Pegawai	120	120	120
	Kemampuan Teknis	120	120	120
	Kemampuan Administratif	120	120	120
	Kemampuan Interpersonal	120	120	120

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables	
		Removed	Method
1	Kemampuan Interpersonal, Kemampuan Teknis, Kemampuan Administratif ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

b. All requested variables entered.

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	R Square Change	F Change	Cha
1	.110 ^a	.012	-.014	1.635	.012	.470	

a. Predictors: (Constant), Kemampuan Interpersonal, Kemampuan Teknis, Kemampuan Administratif

b. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	3	1.257	.470	.704 ^b
	Residual	116	2.673		
	Total	119			

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

b. Predictors: (Constant), Kemampuan Interpersonal, Kemampuan Teknis, Kemampuan Administratif

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t
		B	Std. Error	Beta	
1	(Constant)	13.777	1.398		9.853
	Kemampuan Teknis	-.044	.072	-.058	-.617
	Kemampuan Administratif	-.087	.097	-.091	-.896
	Kemampuan Interpersonal	-.029	.107	-.027	-.269

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Residuals Statistics^a

	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	12.05	12.91	12.39	.178	120
Std. Predicted Value	-1.944	2.896	.000	1.000	120

Standard Error of Predicted Value	.160	.505	.289	.075	120
Adjusted Predicted Value	11.96	13.09	12.39	.193	120
Residual	-3.856	4.194	.000	1.614	120
Std. Residual	-2.358	2.565	.000	.987	120
Stud. Residual	-2.404	2.607	.001	1.005	120
Deleted Residual	-4.008	4.331	.003	1.673	120
Stud. Deleted Residual	-2.456	2.675	.001	1.013	120
Mahal. Distance	.147	10.354	2.975	2.085	120
Cook's Distance	.000	.062	.009	.014	120
Centered Leverage Value	.001	.087	.025	.018	120

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
LEMBAGA PENELITIAN (LEMLIT)
UNIVERSITAS IHSAN GORONTALO**

Jl. Raden Saleh No. 17 Kota Gorontalo
Telp: (0435) 8724466, 829975; Fax: (0435) 82997;
E-mail: lembagapenelitian@unisan.ac.id

Nomor : 2159/PIP/LEMLIT-UNISAN/GTO/III/2020

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,

Kepala KESBANGPOL Kabupaten Gorontalo

di,-

Kab. Gorontalo

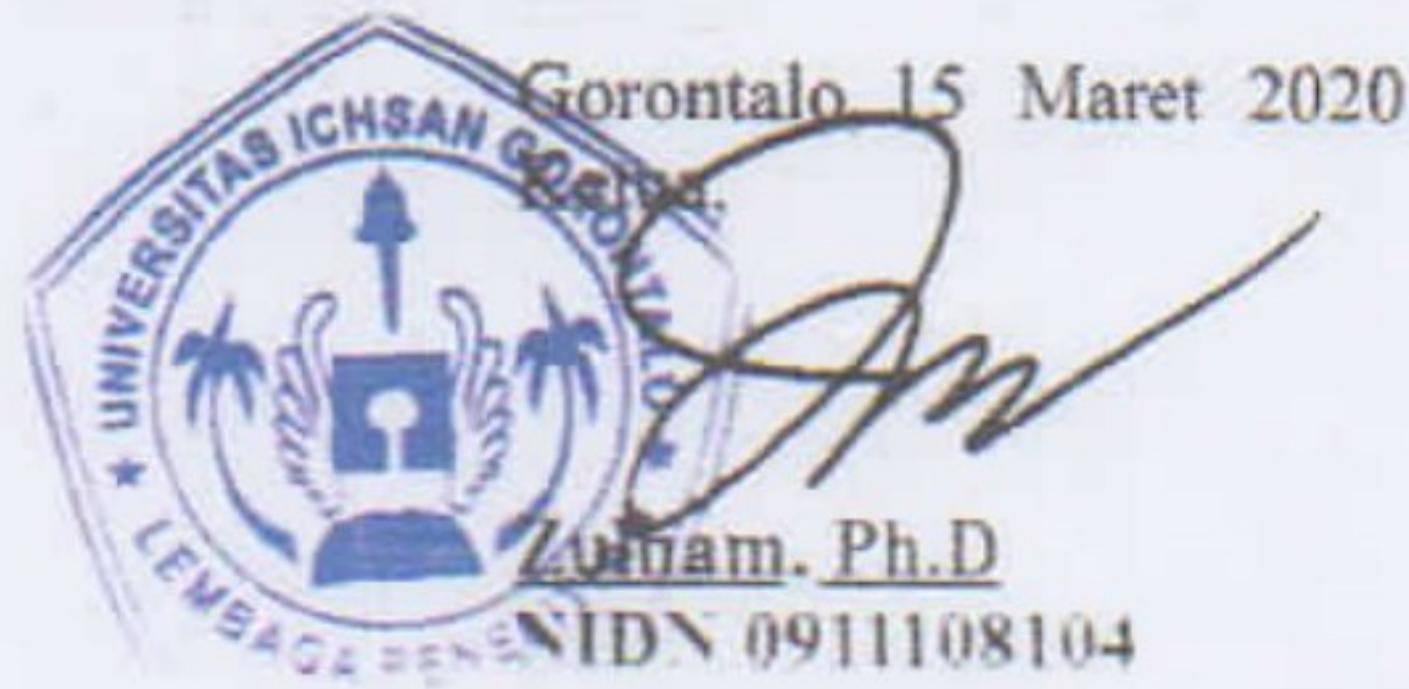
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Zulham, Ph.D
NIDN : 0911108104
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian

Meminta kesediannya untuk memberikan izin pengambilan data dalam rangka penyusunan **Proposal Skripsi**, kepada :

Nama Mahasiswa : Dian Natalia Mahanggi
NIM : S2113110
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Lokasi Penelitian : Kantor Sekretariat Daerah Bone Bolango
Judul Penelitian : PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

Atas kebijakan dan kerja samanya diucapkan banyak terima kasih.





PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA

Jl. Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie Desa Moutong Kecamatan Tilongkabila Telp. (0435)8591815
Website : <http://perizinan.bonebolangokab.go.id>

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor : 503/DPMPTSPNAKER-BB/IPM/0151/VI/2020

GRATIS

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Surat Keterangan Penelitian.
2. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bone Bolango 33 Tahun 2017 Tentang Pendeklegasian Wewenang Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Membaca : Dokumen Protokol/Proposal Penelitian yang diajukan secara lengkap.
- Menimbang : Surat Ketua Lembaga Penelitian Universitas Ichsan Gorontalo Nomor 2159/PIP/LEMLIT/UNISAN/GTO/III/2020

MENERANGKAN

- a. Nama/Nim : DIAN NATALIA MAHANGGI
b. Alamat Peneliti : JI. - KEL./DESA MOOPIYA KECAMATAN BONE RAYA KAB./KOTA, BONE BOLANGO PROVINS GORONTALO
c. Judul Penelitian : Pengaruh Kemampuan Aparat Terhadap Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Bone Bolango
d. Tujuan Penelitian : Untuk Penyusunan Skripsi
e. Tempat Penelitian : Sekretariat Daerah Kabupaten Bone Bolango
f. Waktu Penelitian : Sejak Tanggal Ditetapkan
g. Bidang Penelitian : Ilmu Pemerintahan
h. Status Penelitian : Baru
i. Penanggungjawab : Zulham, Ph.D
j. Anggota Peneliti : 1. - 4. -
2. - 5. -
3. - 6. -
e. Nama Lembaga : UNIVERSITAS ICHSAN GORONTALO

Pada prinsipnya rencana penelitian yang bersangkutan tidak bertentangan dengan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 serta yang bersangkutan disetujui untuk melanjutkan penelitian dengan ketentuan ;

1. Ruang Lingkup dan Lokasi Penelitian yang bersangkutan bedasarkan pada kerangka kerja/proposal/protokol yang disampaikan;
2. Peneliti harus menyampaikan hasil penelitiannya kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango melalui Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja setelah selesai melakukan penelitian.
3. Surat Keterangan Penelitian ini berlaku sampai dengan 29 Juni 2021 dan selanjutnya dapat diperpanjang kembali apabila yang bersangkutan belum selesai melakukan penelitian.

Demikian Surat Keterangan Penelitian ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dalam melakukar penelitian



Tembusan Yth

1. Bupati Bone Bolango di Suwawa sebagai laporan.
2. Universitas/Sekolah/Lembaga yang bersangkutan.



Tilongkabila, 29 Juni 2020

KEPALA DINAS

JUMAIDIL, AP, S.Sos, M.Ed, Dev
Pembina Utama Muda
Nip. 19741018 199311 1 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ICHSAN
(UNISAN) GORONTALO

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS RI NOMOR 84/D/O/2001
Jl. Achmad Nadjamuddin No. 17 Telp (0435) 829975 Fax (0435) 829976 Gorontalo

SURAT REKOMENDASI BEBAS PLAGIASI

No. 0474/UNISAN-G/S-BP/IV/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN : 0906058301
Unit Kerja : Pustikom, Universitas Ichsan Gorontalo

Dengan ini Menyatakan bahwa :

Nama Mahasiswa : DIAN NATALIA MAHANGGI
NIM : S2113110
Program Studi : Ilmu Pemerintahan (S1)
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Judul Skripsi : PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

Sesuai dengan hasil pengecekan tingkat kemiripan skripsi melalui aplikasi Turnitin untuk judul skripsi di atas diperoleh hasil Similarity sebesar 32%, berdasarkan SK Rektor No. 237/UNISAN-G/SK/IX/2019 tentang Panduan Pencegahan dan Penanggulangan Plagiarisme, bahwa batas kemiripan skripsi maksimal 35% dan sesuai dengan Surat Pernyataan dari kedua Pembimbing yang bersangkutan menyatakan bahwa isi softcopy skripsi yang diolah di Turnitin SAMA ISINYA dengan Skripsi Aslinya serta format penulisannya sudah sesuai dengan Buku Panduan Penulisan Skripsi, untuk itu skripsi tersebut di atas dinyatakan BEBAS PLAGIASI dan layak untuk diujangkan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 02 Agustus 2020
Tim Verifikasi,

Sunarto Taliki, M.Kom
NIDN. 0906058301

Tembusan :

1. Dekan
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing I dan Pembimbing II
4. Yang bersangkutan
5. Arsip

Skripsi_DIAN NATALIA MAHANGGI_S2113110_PENGARUH KEMAMPUAN PEGAWAI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

ORIGINALITY REPORT



PRIMARY SOURCES

1	Submitted to LL Dikti IX Turnitin Consortium Student Paper	3%
2	media.neliti.com Internet Source	2%
3	pt.scribd.com Internet Source	2%
4	jurnal.unpand.ac.id Internet Source	2%
5	journal.stiem.ac.id Internet Source	1%
6	es.scribd.com Internet Source	1%
7	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	1%
8	id.123dok.com Internet Source	1%

9	samryaazza.blogspot.com	1 %
10	repository.usu.ac.id	1 %
11	www.scribd.com	1 %
12	bonebolangokab.go.id	1 %
13	abstrak.ta.uns.ac.id	1 %
14	e-jurnal.stienobel-indonesia.ac.id	1 %
15	docplayer.info	1 %
16	repository.unhas.ac.id	1 %
17	jawarakaruhun.blogspot.com	1 %
18	id.scribd.com	1 %
19	lecturer.poliupg.ac.id	1 %
20	jurnal.stiemtanjungredeb.ac.id	1 %

1 %

21	repository.uinjkt.ac.id	1 %
	Internet Source	
22	a-research.upi.edu	1 %
	Internet Source	
23	journal.umgo.ac.id	<1 %
	Internet Source	
24	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia	<1 %
	Student Paper	
25	sistasaka.blogspot.com	<1 %
	Internet Source	
26	docobook.com	<1 %
	Internet Source	
27	eprints.unm.ac.id	<1 %
	Internet Source	
28	ojs.unm.ac.id	<1 %
	Internet Source	
29	www.ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id	<1 %
	Internet Source	
30	ojs.uma.ac.id	<1 %
	Internet Source	
31	etd.lsu.edu	<1 %
	Internet Source	

32	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1 %
33	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<1 %
34	repository.upi.edu Internet Source	<1 %
35	eprints.ung.ac.id Internet Source	<1 %
36	jurnal.unitri.ac.id Internet Source	<1 %
37	journal.stieamkop.ac.id Internet Source	<1 %
38	fmi.or.id Internet Source	<1 %
39	skripsi.stie.files.wordpress.com Internet Source	<1 %

Exclude quotes

On

Exclude matches

< 25 words

Exclude bibliography

On

RIWAYAT HIDUP

Nama : Dian Natalia Mahanggi
NIM : S2113110
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Tempat Tanggal Lahir : Gorontalo, 25 Desember 1988



Nama Orang Tua

Ayah : Saridjon Mahanggi
Ibu : Fatmah Ismail, S.Pd.

Saudara

Kakak : -
Adik : Sri Lestari Mahanggi

Riwayat Pendidikan :

NO.	TAHUN	JENJANG	TEMPAT	KET
1.	2001	SD Negeri 1 Tombulilato	Tombulilato	Berijazah
2.	2004	SMP Negeri 3 Bonepantai	Tombulilato	Berijazah
3.	2007	SMA Negeri 2 Gorontalo	Gorontalo	Berijazah
4.	2020	Universitas Ichsan Gorontalo	Gorontalo	Berijazah