

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL
TERHADAP KINERJA PENGAWAI DINAS PEKERJAAN
UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS**

SKRIPSI

Oleh :

Kurnia Sandi Harahap
NPM : 1603100104

Program Ilmu Administrasi Publik
Konsentrasi Pembangunan



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2021

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai bimbingan diberikan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi oleh:

Nama : KURNIA SANDI HARAHAHAP
NPM : 1603100104
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : PENGARUH DIKLAT FUNGSIONAL TERHADAP KINERJA
PEGAWAI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN
PADANG LAWAS

Medan, 16 Oktober 2021

PEMBIMBING


AFFAN ALQUDDUS, S.Sos, M.Si

DISETUJUI OLEH
KETUA PROGRAM STUDI


ANANDA MAHARDIKA, S.Sos, M.SP

DEKAN


Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, M.SP

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama : KURNIA SANDI HARAHAAP
NPM : 1603100104
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Pada hari, Tanggal : Sabtu, 16 Oktober 2021
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : ANANDA MAHARDIKA, S.Sos, M.SP (.....)
PENGUJI II : JEHAN RIDHO IZHARSYAH, S.Sos, M.Si (.....)
PENGUJI III : AFFAN ALQUDDUS, S.Sos, M.Si (.....)

PANITIA UJIAN

Ketua

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, M.SP

Sekretaris

Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom

PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya, Kurnia Sandi Harahap NPM : 1603100104 menyatakan dengan sungguh-sungguh :

1. Saya menyadari bahwa memasukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang oleh Undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan suatu imbalan, atau memplagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut Undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis di dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia mengajukan banding menerima sanksi :

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah dan transkrip nilai yang saya terima.

Medan, 14 Oktober 2021



Menyatakan

Kurnia Sandi Harahap

ABSTRAK

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL
TERHADAP KINERJA PENGAWAI
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS**

**Kurnia Sandi Harahap
NPM : 1603100104**

Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Fungsional merupakan suatu hal yang sangat penting dalam menunjang pencapaian tujuan organisasi khususnya di lingkungan instansi lembaga pemerintahan, mengingat karena orientasi pendidikan dan pelatihan merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas kinerja dan sumber daya dalam organisasi. Melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan seseorang bisa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan dan adaptif dengan tantangan pekerjaan sehingga hasil pekerjaan yang diperoleh efektif dan efisien serta berdaya guna dan berhasil secara maksimal. Maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Pengaruh Hasil Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas ”.

Adapun metode yang dipergunakan dalam suatu penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis kuantitatif. Yaitu suatu metode yang didalamnya ada usaha untuk melukiskan, menafsirkan, mencatat dan mengelolah seluruh fakta yang ada dengan meneliti hubungan antara variabel.

Berdasarkan hasil penelitian Perhitungan nilai variable (X) untuk analisis product moment, Uji determinasi, Uji signifikat Uji regresi linear, diketahui bahwa dari 43 orang responden yang mengatakan kinerja pegawai dengan kategori tinggi adalah sebanyak 28 orang atau 65,11% yang menjawab dalam kategori sedang adalah 133 orang atau 30,23% dan selanjutnya yang menjawab katagori rendah adalah sebanyak 2 orang atau 4,65% dengan demikian dapat diketahui kinerja pegawai berada dalam kategori tinggi dari 43 orang resonden 25 orang atau 58,13% menjawab kinerjanya pegawai dalam kategori tinggi dikantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas.

Kata Kunci : Pelatihan dan Pendidikan fungsional dan kinerja pegawai

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Syukur Alhamdulillah Rabbal 'alamin atas kehadiran Allah Subhanawala'ala, yang telah memberikan segala rahmat, kesehatan, kenikmatan, serta kemampuan dan kemudahan langkah dan waktu sehingga penulis dapat merampungkan skripsi ini. Selanjutnya tak lupa pula penulis mengucapkan shalawat serta salam kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa ummatnya dari jaman jahiliyah ke zaman yang pencerahan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna memperoleh gelar sarjana (S.AP) Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Skripsi ini berisikan hasil penelitian penulis yang berjudul **“PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL TERHADAP KINERJA PENGAWAI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS ”**

Penulis menginsyafi, bahwa penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Hal ini disebabkan karena terbatasnya waktu, kemampuan dan pengalaman yang penulis miliki, untuk itu dengan hati yang tulus dan ikhlas penulis menerima koreksi dan kritikan yang membangun dari pembaca yang nantinya dapat berguna dan bermanfaat untuk menyempurnakan skripsi ini.

Selama penulisan skripsi ini, penulis telah banyak mendapat bantuan, dukungan, dan motivasi dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada :

1. Yang teristimewa dan yang paling utama yaitu Allah SWT yang selalumemberikan saya kesehatan dan kemudahan dalam menulis sehingga penulis dapat menyelesaikanya tepat waktu.
2. Yang tercinta orang tua saya Ayahanda Kobul Harahap dan Ibunda Husnul Khotimah yang telah mengasuh, mendidik dengan curahan kasih sayangs erta selalu memberikan doa yang tiada henti dan dukungan moril maupun materil kepada penulis.
3. Bapak Prof. Dr. Agussani, M.AP, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Arifin Saleh, S.Sos., MSP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Nalil Khairiah, S.IP.,MPd, selaku ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
6. Bapak Ananda Mahardika,S.Sos., M.SP selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Affan Al Quddus,S.Sos.,M.Si. selaku pembimbing saya yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan dan juga perbaikan-perbaikan dalam penulisan skripsi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
8. Kepada Bapak dan Ibu narasumber,karena telah membantu saya memberikan keterangan dari awal hingga selesainya penelitian saya ini.

Akhirnya, kepada seluruh pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satupersatu secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyusunan skripsi ini. Penulis mengucapkan banyak terimakasih semoga dapat balasan yang berlipat ganda dari Allah

SWT. Serta tidak lupajuga penulis memohon maaf atas semua kekurangan dan kesalahan yang adaselama penulisan skripsi ini.

Medan, 13 Oktober 2021

Penulis

Kurnia Sandi Harahap
NPM : 1603100104

DAFTAR ISI

SURATPERNYATAAN.....	i
ABSTRAK.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTARTABEL.....	x
DAFTARLAMPIRAN.....	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 RumusanMasalah	3
1.3 TujuanPenelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	4

BAB II URAIAN TEORITIS

2.1.1. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan Fungsional	6
2.1.2. Tujuan Pendidikan dan Pelatihan	10
2.1.3. Manfaat Pendidikan dan Pelatihan	12
2.1.4. Pengertian Pegawai Negeri Sipil.....	13
2.1.5. Jenis dan Jenjang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional	14
2.1.6. Kinerja pegawai.....	15

2.1.7. Kode Etik, Displin, Netralisasi dan Jiwa Karsa Pegawai Negeri	17
2.1.8. Hubungan Hasil Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Terhadap Kinerja Pegawai	20
2.1.9. Anggapan Dasar dan Hipotesis	21

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Persiapan dan Pelaksanaan Penelitian	23
3.2. Teknik Pengumpulan Data	24
3.3. Populasi dan Sampel.....	25
3.4. Teknik Analisa Data	25
3.5. Tinjau Ringkas Objek Penelitian.....	28

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Penyajian Data.....	54
4.2. Peningkatan keahlian kerja	56
4.3. Kinerja pegawai yaitu suatu ketaatan dalam mematuhi peraturan	62
4.4. Motivasi kerja dalam unit-unit kerja	64

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan	84
5.2 Saran	85

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gbr 6.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Padang Lawas Utara.....	vi
Gbr 4.1 Grafik garis regresi linear sederhana.....	

DAFTAR TABEL

- Tabel 3.1 Interpretasi koefisien product moment
- Table 4.1 Distribusi responden berdasarkan jenis kelamin
- Table 4.3 Distribusi responden berdasarkan pendidikan
- Table 4.3 Distribusi responden berdasarkan jabatan
- Table 4.4 Jawaban responden tentang, apakah hasil pendidikan dan pelatihan fungsional dapat berpengaruh dalam pengembangan pengetahuan
- Table 4.5 Jawaban responden tentang, apakah program pendidikan dan pelatihan Fungsional yang diterapkan dapat mempermudah
- Table 4.6 Jawaban responden, pendidikan dan pelatihan fungsional & pekerjaan
- Table 4.7 Jawaban responden, program pendidikan dan pelatihan fungsional peningkatan pengetahuan dan keterampilan
- Table 4.8 hasil pendidikan dan latihan fungsional pengembangan wawasan keterampilan
- Table 4.9 kode etik pegawai negeri sipil dan hasil pendidikan dan pelatihan Fungsional
- Tabel 4.10 Kode etik pegawai negeri sipil dari hasil pendidikan dan pelatihan
- Table 4.11 Pendidikan dan pelatihan Fungsional dan peningkatan moral dan etika
- Table 4.12 Pendidikan dan pelatihan Fungsional dan peningkatan moral dan etika
- Table 4.13 Jawaban responden hasil pendidikan dan pelatihan fungsional
- Table 4.14 Jawaban responden, setelah dilaksanakan pendidikan dan pelatihan Fungsional, dan pengaruhnya pada rotasi jabatan
- Table 4.15 Jawaban responden teguran tujuan hasil pendidikan dan latihan Fungsional

Table 4.16 Jawaban responden, penyelesaian pekerjaan tepat waktu

Table 4.17 Jawaban responden, pekerjaan,
mempunyai tanggu jawab yang jelas

Table 4.18 Jawaban responden, pimpinan memeriksa pekerjaan secara rutin

Table 4.19 Jawaban reponden, efektifitas kerja pegawai
dari petunjuk arahan pimpinan

Table 4.20 Jawaban responden, menentukan kinerja pegawai

Table 4.21 Jawaban responden, pimpinan memeriksa pekerjaan secara rutin

Table 4.22 Jawaban responden, penyelesaian pekerjaan sudah tepat waktu

Table 4.23 Jawaban responden, mengisi data hadir

Table 4.24 Jawaban responden, peraturan yang telah ditetapkan

Table 4.25 Jawaban responden, sarana dan
fasilitas pendukung pelaksanaan tugas

Table 4.26 Jawaban reponden, sarana dan fasilitas
& perkembangan teknologi

Table 4.27 Jawaban responden, penggunaan sarana dan fasilitas

Table 4.28 Tabulasi hasil data variable X
Pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan fungsional

Table 4.29 Distrubusi frekwensi jawaban responden
variable bebas (X) pengaruh hasil pendidikan
dan pelatihan fungsional

Table 4.30 Tabulasi hasil data variable y kinerja pegawai

Table 4.31 Distribusi frekwensi jawaban responden terhadap
Variable (y) kinerja pegawai

Table 4.32 Perhitungan nilai variable (X) untuk analisis product moment

Table 4.33 Pedoman untuk memberikan interprestasi koefesien korelasi

TABEL NILAI – NILAI r PRODUCT MOMEN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Fungsional merupakan suatu hal yang sangat penting dalam menunjang pencapaian tujuan organisasi khususnya di lingkungan instansi lembaga pemerintahan, mengingat karena orientasi pendidikan dan pelatihan merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas kinerja dan sumber daya dalam organisasi. Melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan seseorang bisa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan dan adaptif dengan tantangan pekerjaan sehingga hasil pekerjaan yang diperoleh efektif dan efisien serta berdaya guna dan berhasil secara maksimal. Karenanya, sudah menjadi tugas utama bagi pimpinan pada setiap instansi melakukan pembinaan dan peningkatan kinerja semua pegawai agar dapat lebih berkualitas.

Seiring dengan perkembangan zaman dan teknologi yang semakin modern dari masa ke masa, membuat tantangan persaingan dalam dunia pekerjaan meningkat. Jika suatu organisasi atau instansi tidak bisa mempersiapkan peningkatan kerja, maka kelangsungan kegiatan atau pekerjaan di dalam organisasi atau instansi tersebut akan terhambat, bahkan terjadi kemunduran diberbagai sektor. Untuk itu dibutuhkan adanya suatu sistem yang baik yang harus dimiliki oleh setiap organisasi. Sebuah instansi harus didukung sumber daya manusia karena sangat berperan dalam menjalankan usaha atau kegiatan didalam instansi tersebut.

Untuk mengimbangi tantangan dan kemajuan tersebut pimpinan dituntut agar mampu mendorong berbagai lini peningkatan potensi sumber daya manusia sebagai tenaga kerja yang menangani dan menutaskan penanganan kerja dan pelaksanaan tugas sebagaimana yang diharapkan. Untuk itu pemimpin harus dapat mengorientasikan pengelolaan manajemen sumber daya yang efektif dan efisien, dengan tujuan untuk mendapatkan kondikte pegawai yang handal dan profesional, melalui sarana pengembangan pegawai yang salah satu diantaranya dengan cara menyediakan program pendidikan dan pelatihan fungsional kinerja kepengawain.

Agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan oleh instansi, maka para pegawai harus mendapatkan program pendidikan dan pelatihan fungsional yang memadai sesuai dengan lini jabatan, tugas dan pekerjaan yang ditangani sehingga pegawai tersebut terampil, cekatan dan profesional dalam melaksanakan pekerjaannya.

Sebagaimana dimaklumi pada gilirannya pendidikan dan pelatihan dalam bentuk apapun, disamping berguna dalam meningkatkan wawasan penanganan kerja bagi para pegawai tetapi manfaatnya bukanlah semata-mata hanya bagi pegawai yang bersangkutan, tetapi juga memberi keuntungan bagi setiap instansi oleh karena dengan meningkatnya kemampuan atau keterampilan para pegawai, dapat meningkatkan produktifitas kerja para pegawai. Produktif kerja meningkatkan berarti organisasi yang bersangkutan akan memperoleh keuntungan atau tujuan yang diharapkan.

Dikantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas keseluruhan pegawai baik angkatan yang lama dan angkatan baru seluruhnya mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional secara berkala dan berkesinambungan, tetapi

yang menjadi permasalahan adalah hampir sebagian besar pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tersebut belum secara maksimal dapat menunjukan kinerja terbaiknya sehingga tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya belum berhasil dan berdaya guna secara maksimal. Disamping itu tidak jarang didapati adanya berbagai keluhan dan ketidakpuasan pengguna jasa dalam pelayanan publik sebagaimana yang diharapkan oleh masyarakat.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“Pengaruh Hasil Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas ”**.

1.2. Perumusan Masalah

Perumusan masalah adalah konsepsi yang sangat penting dalam sebuah penelitian untuk menjadikan penelitian tersebut terarah dalam menuntun membahas masalah yang akan diteliti, dan sekaligus mengetahui arah batasan penelitian serta menetapkan pokok yang hendak dikaji (dibahas) dalam suatu penelitian.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan tersebut maka identifikasi masalah pada penelitian ini adalah **“Bagaimana pengaruh hasil Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Pegawai terhadap kinerja Pegawai Di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas ?”**.

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Maksud dan tujuan penelitian ini dilakukan adalah guna mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mengiterestasikan data yang dapat digunakan dalam

penyusunan skripsi, dengan tujuan yakni :

- a. Untuk menggambarkan dan mengukur hasil pendidikan dan latihan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas.
- b. Untuk mendapatkan gambaran tingkat kemampuan kinerja pegawai setelah mengikuti pendidikan dan pelatihan dikantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas.
- c. Untuk mengetahui dan mengukur faktor-faktor pengaruh hasil pendidikan dan latihan terhadap kinerja pegawai dikantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Diharapkan menjadi kontribusi input dalam wawasan ilmu pengetahuan khususnya dibidang ilmu pemerintahan khususnya jurusan administrasi negara.
- b. Sebagai media untuk mengembangkan wawasan dan pengalaman penulis dalam keilmuan dan kemampuan berfikir penulis melalui sebuah karya ilmiah.
- c. Sebagai bahan masukan dan sekaligus sebagai bahan evaluasi guna menambah khasanah penelitian yang relevan dengan topik penelitian.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I Berisikan pendahuluan yang menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

- BAB II Berisikan uraian pengertian pendidikan, pengertian pendidikan, pengertian latihan, pengertian pendidikan dan latihan, tujuan pendidikan dan pelatihan, manfaat pendidikan dan pelatihan fungsional, pengertian pegawai negeri sipil, jenis dan jenjang pendidikan dan pelatihan fungsional, pengertian kinerja, penilaian kinerja pegawai, kode etik pegawai negeri, disiplin kerja pegawai negeri, larangan pegawai negeri, motivasi kinerja hubungan hasil pendidikan dan pelatihan fungsional, anggapan dasar dan hipotesis.
- BAB III Bab ini berisikan persiapan dan pelaksanaan penelitian yaitu metode penelitian, defenisi oprasional, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, sejarah terbentuknya sergai.
- BAB IV Bab ini merupakan penyajian data dan analisis data. Bab ini merupakan inti penulisan yang memuat tentang data penelitian yang didapatkan dari pembenaran kuisisioner kepada responden.
- BAB V Bab ini berisikan penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran-saran dari penulis

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1. Uraian Teoritis

2.1.1. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

a. Pengertian pendidikan

Birokrasi merupakan suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tentunya harus ditopang oleh pengetahuan, keterampilan dan profesionalisme yang memadai sesuai dengan perkembangan tatanan pelayanan publik. Dalam kaitan tersebut salah satu kebijakan yang dilakukan pemerintah adalah menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kinerja pegawai.

Program pendidikan dan pelatihan disamping berorientasi pada peningkatan profesionalisme juga merupakan sarana pengembangan karir, peningkatan kesadaran untuk menerima tanggung jawab pekerjaan yang berbeda sebagaimana kewajiban dan dedikasi yang menjadi bagian loyalitas pelaksanaan tugas pegawai.

Dalam pasal 1 peraturan pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 mengenai pendidikan dan pelatihan jabatan, disebut bahwa pendidikan dan pelatihan yang disebut diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pendidikan adalah segala sesuatu untuk membina keperibadian untuk mengembangkan kemampuan manusia, jasmaniah, rohaniah, yang berlangsung seumur hidup, baik didalam maupun diluar, untuk pembangunan. Menurut Sastrohadiwiryo (2003:200). Martoyo (2000:56), pendidikan dimaksudkan untuk membina kemampuan atau mengembangkan kemampuan berfikir para pegawai,

meningkatkan kemampuan mengeluarkan gagasan para pegawai sehingga mereka dapat menunaikan tugas kewajiban dengan sebaik-baiknya.

Menurut (TIM MKDK, 1990) pendidikan adalah *philosophy is the general theory of education* (filsafat adalah teori umum pendidikan). Sedangkan menurut Sedarmayanti (2011:379) pendidikan adalah suatu proses, teknik, dan metode belajar mengajar dengan maksud mentransfer suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain melalui prosedur sistematis dan teroganisir yang berlangsung dalam jangka waktu yang relatif lama.

b. Pengertian pelatihan

Pelatihan adalah salah satu proses yang meliputi serangkaian tindakan atau (upaya) yang dilaksanakan dengan sengaja dalam bentuk pemberian bantuan kepada tenaga kerja yang diberikan oleh tenaga kerja yang diberikan oleh tenaga profesional kepelatihan.

Dalam suatu waktu yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kerja peserta dalam bidang pekerjaan tertentu guna meningkatkan efektifitas dan produktifitas dalam suatu organisasi. Pelatih merupakan suatu fungsi manajemen yang perlu dilaksanakan terus menerus dalam rangka pembinaan ketenagaan dalam organisasi. Proses pelatihan merupakan serangkaian tindakan (upaya) yang dilaksanakan secara berkesinambungan, terhadap dan terpadu. Tiap proses pelatihan harus terarah untuk mencapai tujuan terkait dengan upaya pencapaian tujuannya menurut Oemar (2000:10). Menurut Sastrohadiwiryo (2003:200) pelatihan adalah bagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar system pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat, dan dengan metode yang lebih

menggunakan praktek dari pada teori.

Mangkuenegara (2003:49), mengatakan bahwa latihan adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi, pegawai non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknik dalam tujuan yang terbatas. Pelatihan adalah suatu proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu, guna meningkatkan keahlian dan/atau keterampilan seseorang atau sekelompok orang dalam menanganin tugas dan fungsi melalui prosedur sistematis dan terorganisasi yang berlangsung dalam waktu yang relative singkat menurut Sedarmayanti (2011:376).

c. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Menurut Sankri (2003:271) pendidikan dan pelatihan pegawai adalah upaya-upaya yang dilakukan bagi pegawai negeri untuk meningkatkan keperibadian, pengetahuan dan kemampuan sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaan ssebagai pegawai negeri.

Sedarmayanti (2011:271), pendidikan dan pelatihan pegawai negeri adalah upaya yang dilakukan bagi pegawai negeri untuk meningkatkan keperibadian, pengetahuan dan kemampuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan dengan tuntutan persyaratan jabatan dan jabatan sebagai pegawai negeri. Notoadmodjo (2003 ; 12) pendidikan dan pelatihan adalah merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan intelektual dan keperibadian manusia.

Sedarmayanti (2011:379) pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil adalah merupakan proses transformasi kualitas sumber daya manusia aparatur

Negara yang menyentuh empat dimensi utama, yaitu dimensi spiritual, intelektual, mental, dan fisik yang terarah pada perubahan-perubahan mutu dari keempat dimensi sumber daya manusia aparatur Negara tersebut.

Menurut Sikula (2011:379) yaitu *training is short term educational process utilizing a systematic and organized procedure by which non managerial personal learn technical and knowledge and skill for a definite purpose. Development, in reference to staffing and personal matter, is a long term educational process utilizing a systematic and organized procedure by which managerial personal learn conceptual and theoretical knowledge for general purpose* (pelatihan adalah proses pendidikan jangka pendek secara sistematis dan terorganisir yang memanfaatkan prosedur oleh personil non manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis untuk tujuan tertentu. Pengembangan, penghargaan untuk staff dan masalah pribadi, adalah proses pendidikan jangka panjang yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir tetap dimana personil manajerial mempelajari pengertian konseptual dan teoritis untuk tujuan umum).

Menurut Yuniarsih dan Suwato (2008:133) pendidikan dan pelatihan merupakan penciptaan sesuatu lingkungan dimana para pegawai dapat memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan dan perilaku yang efektif yang berkaitan dengan pekerjaan.

Pendidikan dan pelatihan diatas terlihat bahwa pendidikan dan pelatihan itu tidak sama, tetapi keduanya sangat berhubungan erat. Pendidikan dimaksud pengetahuan yang bersifat praktis. Sedangkan pendidikan dan pelatihan tidak dapat dipisahkan karena sangat berhubungan erat yang tujuannya meningkatkan

pengetahuan, keterampilan dan sikap mental pegawai.

2.1.2. Tujuan Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan memiliki tujuan-tujuan tertentu bagi tiap individu maupun di setiap instansi. Pendidikan pelatih merupakan tanggung jawab bagaian kepegawaian dan pimpinan. Pimpinan mempunyai tanggung jawab terhadap kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan para pegawai.

Adapun tujuan pendidikan dan latihan menurut Moekijat (2003) yaitu

- 1) Untuk mengembangkan keterampilan sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan lebih cepat dan efektif.
- 2) Untuk mengembangkan pengetahuan, sehingga pekerjaan diselesaikan secara rasional.
- 3) Untuk mengembangkan sikap, sehingga menimbulkan kemauan kerjasama dengan teman-teman pegawai dan pemimpin.

Menurut Sudarmayanti (2011:380) tujuan pendidikan dan pelatihan adalah :

- 1) Meningkatkan semangat pengabdian, wawasan, pengetahuan, keahlian dan keterampilan.
- 2) Mengembangkan pola pikir yang positif, rasional ,dan objektif.
- 3) Menciptakan ataupun mengembangkan metode kerja yang lebih baik.
- 4) Membina karir pegawai negeri.

Menurut Hasibuan (2008:70-73) tujuan pendidikan dan pelatihan adalah :

- 1) Produktivitas kerja : Pendidikan dan pelatihan, produktivitas kerja pegawai dan kuantitas produksi semakin baik, karena *tecnicall skill*, *human skill*, dan *manajerial skill* pegawai yang semangkin baik.

- 2) Efesiansi : Program pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk meningkatkan efesiansi tenaga, waktu, bahan baku, pemborosan berkurang.
- 3) Kerusakan : Pendidikan dan pelatihan bertujuan untuk mengurangi kerusakan barang, dan mesin-mesin karena karyawan semakin ahli dalam melaksanakan pekerjaannya
- 4) Pelayanan : Pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik
- 5) Moral : Moral akan lebih baik karena keahlian dan keterampilan sesuai dengan pekerjaan sehingga antusias untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- 6) Karier : Kesempatan dalam meningkatkan karier akan semakin besar karena keahlian, keterampilan, dan prestasi kerja yang lebih baik.
- 7) Konseptual : Program pendidikan dan pelatihan semakin cepat tanggap dalam mengambil keputusan yang lebih baik.
- 8) Kepemimpinan : Dengan pendidikan dan pelatihan pemimpin akan lebih baik, memotivasinya lebih terarah sehingga pembinaan kerjasama vertikal dan horizontal semakin harmonis.
- 9) Balas jasa : Dengan pendidikan dan pelatihan (gaji, upah, insentif dan benetif) akan meningkat karena prestasi kerja yang semakin besar.
- 10) Konsumen : Pendidikan dan pelatihan pegawai akan bermanfaat yang baik bagi masyarakat karena akan memperoleh pelayanan yang baik.

Menurut Mangkuenegara (2003:52) tujuan pendidikan dan pelatih adalah :

- 1) Meningkatkan jiwa dan ideologi.
- 2) Meningkatkan produktifitas kerja.

- 3) Meningkatkan kualitas kerja.
- 4) Meningkatkan ketetapan perencanaan sumber daya manusia.
- 5) Meningkatkan semangat kerja dan moral.
- 6) Meningkatkan rangsangan agar pegawai mampu berprestasi secara maksimal.
- 7) Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 8) Meningkatkan perkembangan pribadi pegawai.

2.1.3. Manfaat Pendidikan dan Pelatihan

Manfaat pendapat Siswanto Sastrohadiryo (2002:198) terdiri dari 5 manfaat yang diharapkan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, antara lain :

- 1) Peningkatan keahlian kerja : Peningkatkan keahlian kerja para tenaga kerja tidak hanya merupakan kegiatan perusahaan saja. Tenaga kerja memiliki motivasi untuk meningkatkan kualitas dalam bekerja dengan produktivitas, sekaligus menjadi harapan untuk memperoleh kompensasi tinggi yang seimbang dengan pengorbanan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan, pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu cara dalam meningkatkan keahlian kerja pegawai dengan waktu yang cukup singkat.
- 2) Keterampilan kerja : Berbagai alasan mengenai keterlambatan kerja seiring menjadi alasan pegawai, seperti sakit, macet, juga ada keperluan keluarga yang tidak dapat diganggu. Apabila hal tersebut terjadi, sebaiknya manajer mengutamakan pegawai yang bersangkutan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, sehingga dapat mengurangi tindakan-tindakan negatif dari

pegawai.

- 3) Pengurangan timbulnya kecelakaan dalam kerja : Timbulnya kecelakaan dalam berkerja misalnya biasanya disebabkan karena kelalaian pegawai dalam bekerja, sehingga untuk menghindari perlunya diberikan pendidikan dan pelatihan dalam bekerja.
- 4) Peningkatan produktivitas bekerja : Disetia suasana kerja bagai pegawai yang kurang memahami kondisi pekerjaanya, sehingga menimbulkan semangat yang rendah dan dapat menghasilkan produktivitas yang rendah pula. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan diharapkan menjadi salah satu cara dalam meningkatkan produktivitas kerja.
- 5) Peningkatan rasa tanggung jawab : Pemberian tugas wewenang yang diberikanoleh atasan terhadap bawahan juga menuntut tanggung jawab yang besar sehingga pegawai pegawai menghargai setiap tugas yang diberikan yang juga dipengaruhi pemberian pembekalan melalui pendidikan dan pelatihan. Berdasarkan uraian diatas manfaat dari tujuan pendidikan dan pelatihan adalah meningkatkan keahlian kerja, produktivitas kerja, kecakapan kerja, pemeliharaan alat-alat kerja, serta adanya rasa tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan. Manfaat pendidikan dan pelatihan menjadi sarana yang penting dalam organisasi sehingga para pegawai dapat melatih kemampuan, keterampilan, dan produktifitas dalam bekerja yang akan meningkatkan perestasi kerjanya. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh suatu organisasi sesuai dengan kebutuhan pegawai dan manfaat pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat tercapai.

2.1.4. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Menurut Sedarmayanti (2001:379) Pegawai Negeri Sipil (PNS) menurut UU NO.43/1999 pasal 1 adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penetapan, promosi, pengajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.

2.1.5 Jenis dan Jenjang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Jenis pendidikan dan pelatihan terdiri atas :

- 1) Pendidikan dan pelatihan prajabatan.
- 2) Pendidikan dan pelatihan dalam jabatan.

Pendidikan dan pelatihan adalah merupakan syarat pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) prajabatan terdiri atas :

- 1) Diklat prajabatan golongan I untuk PNS golongan I.
- 2) Diklat prajabatan golongan II untuk PNS golongan II.
- 3) Diklat prajabatan golongan III untuk PNS golongan III.

Jenjang pendidikan dan pelatihan dalam jabatan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan pegawai negeri sipil ada 3 (tiga) jenis, yaitu :

- 1) Pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklatpim).
- 2) Pendidikan dan pelatihan fungsional.
- 3) Pendidikan dan pelatihan teknis.

Diklatpim (Pendidikan dan Pelatihan Pemimpin) dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan apratur pemerintah yang

sesuai dengan jenjang jabatan struktural. DIKLATPIM (Pendidikan dan Pelatihan Pemimpinan) terdiri atas 4 (empat) jenjang yaitu :

- 1) Diklatpim (pendidikan dan pelatihan pemimpin) tingkat IV, adalah diklat kepemimpinan untuk jabatan struktural untuk jabatan struktural Eselon VI.
- 2) Dilatpim (pendidikan dan pelatihan pimpinan) tingkat III, adalah diklat kepemimpinan untuk menjabat struktural Elson III.
- 3) Diklatpim (pendidikan dan pelatihan) tingkat II, adalah diklat kepemimpinan untuk jabatan sturktural Eselon II.
- 4) Diklatpim (pendidikan dan pelatihan) tingkat I, adalah diklatkepemimpinan untuk jabatan struktural Eselon I.

2.1.6 Kinerja pegawai

Mashun (2006:25) mengatakan bahwa kinerja *performence* (prestasi) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program, kebijakan dalam mewujudkan sasaran, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perencanaan strategi *strategic plainng* (perencanaan strategis) suatu organisasi. Istilah kerja sering digunakan untuk menyebut prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu.

Kinerja sebagai keberhasilan kerja atau sering disamakan dengan pengertian prestasi kerja hanya dapat diketahui jika sebuah instansi memiliki standart penilaian kinerja yang secara terbuka dilaksanakan dalam instansi/organisasi. Tidak mungkin kinerja dapat diukur dalam sebuah instansi/organisasi. Jika instansi tersebut tidak memiliki standart

pengukuran kinerja.

Widodo mengatakan bahwa pengukuran kinerja atau penilaian perestasi kerja dapat dibedakan pada dua kategori utama, yakni (2006:87) :

- 1) Penilaian prestasi kerja informal, istilah ini digunakan untuk mengertikan proses terus menerus memberikan umpan balik kepada pegawai, berupa informasi mengenai seberapa baik mereka melakukan pekerjaannya untuk organisasi.
- 2) Penilaian prestasi kerja sitematik formal diselenggarakan dalam jangka waktu setengah tahun atau satu tahun sekali mempunyai empat tujuan :
 - a) Memberi tahu pegawai secara formal bagaimana nilai prestasi kerjanya.
 - b) Menentukan pegawai mana yang berhak mendapat kenaikan gaji.
 - c) Mengetahui pegawai mana yang memerlukan pelatihan pelatihan tambahan.
 - d) Menentukan calon yang dapat dipromosikan.

Menurut Nawawi (2013:211) kinerja adalah :

- 1) Melakukan, menjalankan, dan melaksanakan.
- 2) Memenuhi, menajalankan kewajiban suatu nazar.
- 3) Menggambarkan dengan suara alat musik.
- 4) Melaksanakan atau memyampaikan suatu tanggung jawab.
- 5) Melakukan suatu kegiatan dalam suatu permainan.
- 6) Melakukan sesuatu yang diharabkan oleh seseorang atau mesin.

Sedarmayanti (2011:260) kinerja adalah hasil kerja yang dicapai

oleh seseorang atau kelompok orang dalam sesuatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

2.1.7 Kode Etik, Disiplin, Netralisasi dan Jiwa Karsa Pegawai Negeri

1) Kode Etik Pegawai Negeri

Kode etik pegawai negeri memuat beberapa konsep dan prinsip yang urgen sebagai berikut :

- a) Memberikan pelayanan negeri umum secara simpatik, efisien, cepat, serta tidak diskriminatif.
- b) Memanfaatkan dana publik secara tepat, efektif dan efisien.
- c) Dilarang menyalahgunakan jabatan dan kedudukannya atau informasi yang dimilikinya dalam kaitan tugas untuk kepentingan pribadinya atau kelompoknya.
- d) Dilarang menerima keuntungan dalam bentuk apapun dari pihak ketiga yang dapat dipandang sebagai kolusi.
- e) Memegang teguh kerahasiaan negara dan pemerintah dari segala ancaman yang merugikan baik secara ekonomi maupun politis.
- f) Menjunjung tinggi nilai keberanian, kejujuran dan kehalusan budi pekerti.
- g) Disiplin pegawai negeri.

Disiplin adalah kondisi untuk melakukan koreksi atau menghukum pegawai yang melanggar aturan ketentuan atau prosedur yang

telah ditetapkan organisasi. Disiplin merupakan bentuk pengendalian agar pelaksanaan pekerja pegawai selalu berada dalam koridor peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kewajiban yang selalu harus diperhatikan oleh pegawai negeri sipil antara lain meliputi :

- a. Mempertahankan dan menjaga dasar ideologi negara yaitu Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- b. Menunjukkan kesetiaan yang tinggi terhadap bangsa, negara, dan pemerintah Republik Indonesia.
- c. Mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pelaksanaan tugas dan pekerja.
- d. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.
- e. Menggunakan barang-barang milik negara hanya untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan pekerja.
- f. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik sebagai pegawai negeri sipil maupun sebagai anggota masyarakat.

2) Larangan pegawai negeri sipil

- a. Melakukan hal yang dapat menyebabkan menurunnya harkat, martabat, dan harga diri bangsa Negara dan pemerintahan Republik Indonesia
- b. Menyalahgunakan jabatan dan wewenang yang dimilikinya.
- c. Menjadi agen spionase bagi Negara dan pemerintah asing.
- d. Menerima sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapa pun juga yang memungkinkan terjadinya kolusi.
- e. Melakukan sesuatu tindakan atau sengaja tidak melakukan sesuatu

tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayanin.

- f. Melakukan kegiatan kedinasan yang langsung ataupun tidak langsung merupakan rent seeking.

3) Hukuman disiplin

Terhadap setiap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum. Pemberhentian pegawai baik dalam sektor publik maupun dalam sektor swasta merupakan berakhirnya hubungan kerja antara pegawai yang bersangkutan dengan tempatnya bekerja yang disebabkan oleh sejumlah faktor, baik yang dikehendaki oleh pegawai tersebut maupun yang tidak dikehendaki.

4) Penilaian kinerja

Penilaian kinerja adalah salah satu tahapan penting dalam siklus pengembangan pegawai baik disekto publik maupun sector swasta. Sistem penilaian kinerja harus berlandaskan prinsip dasar:

- g. Keadlian.
- h. Tranparansi.
- i. Independensi.
- j. Non diskriminasi.
- k. Semangat berkompetisi.

5) Motivasi kerja

Motivasi, merupakan kesedian mengeluarkan tingkat upaya tinggi

kearah tujuan organisasi yang dikondisikan oleh kemampuan upaya yaitu untuk memenuhi kebutuhan individual. Unsur upaya merupakan ukuran intensitas. Bila seseorang termotivasi, maka seseorang itu akan mencoba kuat. Tujuan organisasinya adalah upaya yang seharusnya kebutuhan sesuatu keadilan internal yang menyebabkan hasil tertentu tanpa menarik. Dari batasan yang telah diutarakan secara sederhana dapat dikatakan bahwa motivasi merupakan timbulnya perilaku yang mengarah pada tujuan tertentu dengan penuh komitmen sampai tercapainya tujuan.

Menurut Sedarmayanti (2007:233) motivasi adalah kekuatan kecenderungan seseorang individu melibatkan diri dalam kegiatan yang berarahkan sasaran dalam pekerjaan. Ini bukan perasaan senang yang relatif terhadap berbagai pekerjaan sebagaimana halnya kepuasan, tetapi lebih merupakan perasaan sda/rela bekerja untuk mencapai tujuan pekerjaan.

2.1.8 Hubungan Hasil Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Terhadap Kinerja Pegawai

Menurut Mangkuengara (2001:64) hasil pendidikan dan pelatihan dapat dilihat dari :

- 1) Faktor kemampuan secara psikologis kemampuan (ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realita pendidikan. Oleh karena itu pegawai harus ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.
- 2) Faktor motivasi, motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi

yang menggegerkan diri pegawai terarah yang mencapai tujuan kerja. Dengan adanya pendidikan dan pelatihan dapat diketahui apakah pegawai dapat memaksimalkan pekerjaannya dan meningkatkan produktifitas kerja pegawai yang telah menjalani pendidikan dan pelatihan.

Selain itu para pegawai dapat memotivasi pegawai lainnya yang belum merasakan atau mendapatkan kesempatan untuk menjalani pendidikan untuk menjalani Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) untuk mendapatkan manfaat dari (DIKLAT) Pendidikan dan Pelatihan tersebut. Tujuan suatu organisasi mengadakan program pendidikan dan pelatihan adalah untuk memperbaiki dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap para pegawai agar berkerja lebih efektif dan efisien. apabila pendidikan berjalan dengan efektif dan efisien maka prestasi kerja pegawai akan meningkat. Jadi dengan adanya pendidikan dan pelatihan akan memperoleh tenaga kerja yang berkualitas sehingga pegawai dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebutuhan. Maka dari itu pendidikan dan pelatihan dapat dijadikan sebagai alat untuk menghasilkan prestasi kerja yang mempunyai pengaruh penting dalam tercapainya tujuan suatu instansi ataupun organisasi.

2.1.9 Anggapan Dasar dan Hipotesis

1) Anggapan Dasar

Anggapan dasar menurut Surakhmad (2006:65) adalah titik tolak pemikiran yg kebenarannya diterima oleh peneliti. Sedangkan anggapan dasar menurut Arikonto (2002:58) memberikan pengertian bahwa setelah

meneliti menjelaskan permasalahan dengan jelas, yang dipikirkan selanjutnya adalah suatu gagasan tentang letak permasalahan dalam hubungan yang lebih luas.

Dalam hal ini peneliti harus bisa memberikan beberapa asumsi yang kuat kedudukan permasalahannya. Asumsi yang diberikan tersebut ialah ialah yang dinamakan asumsi dasar.

Adapun yang menjadi anggapan dasar dalam penelitian ini adalah “Hasil Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Pengawai Dapat Memberikan Pengaruh Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas”.

2) Hipotesis

Hipotesis merupakan salah satu bagian penting dan penelitian kuantitatif dengan metode deskriptif. Rumusan hipotesis mengarahkan peneliti untuk memperkecil jangkauan penelitian, panduan untuk menguji dua atau lebih variabel, mencerminkan imajinasi dan ketajamaan dalam menganalisa masalah penelitian serta menuntun peneliti untuk menentukan akurasi hubungan antar variabel.

Menurut Suiono (2008:64) hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Hipotesis dalam arti penelitian ini yakni : Ada Pengaruh Hasil Pendidikan dan Pelatihan Fungsional pada Kinerja Pegawai Di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Persiapan dan Pelaksanaan Penelitian

1. Jenis Penelitian

Adapun metode yang dipergunakan dalam suatu penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis kuantitatif. Yaitu suatu metode yang didalamnya ada usaha untuk melukiskan, menafsirkan, mencatat dan mengelolah seluruh fakta yang ada dengan meneliti hubungan antara variabel. Dan metode kuantatif juga disebut sebagai metode positivistik, scientific karena data penelitian berupa angka-angka dan analisis menggunakan statistik sehingga mempermudah langkah dan proses selanjutnya dimana tujuan dari penelitian adalah untuk mencari hubungan ataupun besar kontribusi variabel-variabel bebas terhadap variabel terikatnya serta besarnya arah hubungan yang terjadi. Maka secara kuantitatif penelitian menggunakan rumus kofesien "*product moment*" oleh pearson sebagaimana yang diisyaratkan oleh Sugiono.

2. Defenisi Oprasional

Defenisi oprasional adalah batasan tentang tinjauan konsep yang telah diklasifikasikan ke dalam bentuk variabel yang akan diteliti. Selain itu defenisi oprasional merupakan unsur penelitian yang memberikan batasan pengukuran suatu variabel. Yang menjadi variabel dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Variabel bebas (X) hasil pendidikan dan pelatihan Fungsional

Dalam penelitian ini yang terjadi variabel bebas adalah hasil pendidikan dan pelatihan yaitu upaya untuk megembangkannya. Variabel X (*dependent variabel*) hasil pendidikan dan pelatihan fungsional variabel bebas adalah merupakan variabel yang mempengaruhi atau menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel terkait, dengan indikator :

- 1) Peningkatan keahlian kerja (*skill*).
 - 2) Keterampilan dala kerja.
 - 3) Sikap moral dan etika.
 - 4) Peningkatan rasa tanggung jawab.
- b. Variabel terkait Y (*independent variabel*) kinerja pegawai : Variabel terkait adalah variabel yang dipengaruhi atau yang mnjadi akibat, karena adanya variabel bebas. Variabel terkait dala penelitian ini adalah kinerja pegawai. Adapun yag menjadi indikator adalah :
- 1) Disiplin kerja pegawai yaitu ketaatan dalam memenuhi peraturan-peraturan yang telah ditentukan.
 - 2) Memotivasi kerja dalam unti-unti kerja.
 - 3) Penyelesaian pkerjaan dapat dilakukan dengan tepat.
 - 4) Sarana dan prasarana.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pngumpulan data adalah dengan menggunakan :

1. Data Primer, yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek tempat penelitian sekaligus melakukan pendekatan untuk mendapatkan informasi dan data yang diperlukan guna melengkapi penggambaran yang relevan dengan topik penelitian yang penulis lakukan.

2. Data Sekunder, yakni melalui tinjau referensi dan kepustakaan serta literatur yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas dalam topik penelitian ini.
3. Penyebaran Kuisisioner (angket), yaitu dengan cara mengajukan pertanyaan tertulis kepada responden yang menjadi populasi dalam penelitian ini yang nantinya melalui jawaban pertanyaan yang diajukan kemudian penulis formulasikan kedalam pembobotan nilai angket yang telah ditentukan yakni :
 - a. Untuk jawaban “A” diberi nilai 3.
 - b. Untuk jawaban “B” diberi nilai 2.
 - c. Untuk jawaban “C” diberi nilai 1.

3.3 Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah keseluruhan jumlah subjek yang dirangkum dalam penelitian yakni seluruh jumlah pegawai yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas yang berjumlah 43 orang.

2. Sampel

Sampel merupakan sebagian dari jumlah populasi yang akan diteliti dan apabila jumlah subjek populasinya kurang dari 100 maka sebaiknya sampelnya diambil semua sehingga penelitian ini memiliki derajat konsistensi mendekati kebenaran sebagai mana di isyaratkan dalam penelitian metode sampel menurut Sugiono(2007 ; 215) dimana sampel adalah sebagian dari populasi yang diteliti.

3.4 Teknik Analisa Data

Untuk mengetahui hubungan antara variabel bebas (X) dan variabel terikat (Y), maka penulis menggunakan rumus korelasi product moment dari Karl Person sebagaimana yang dikutip oleh Sugiono dengan penjabaran rumus sebagai berikut :

Untuk mengetahui hubungan antara variabel bebas (X) dan variabel terikat (Y), maka penulis menggunakan rumus korelasi product moment dari Karl Person sebagaimana yang dikutip oleh Sugiono (2007 : 23) dengan penjabaran rumus sebagai berikut :

$$r_{xy} = \frac{n \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{(n \sum x^2 - (\sum x)^2)(n \sum y^2 - (\sum y)^2)}}$$

Keterangan :

r_{xy} = Koefisien korelasi antara x dan y adalah bilangan yang menunjukkan besar kecilnya hubungan variabel x dan y.

x = Variabel bebas.

y = Variabel terikat.

n = Jumlah responden.

Tabel 3.1
Interprestasi kofisien product moment

No	Interval koefisien	Tingkat Hubungan
----	--------------------	------------------

1	0,00-0,199	Sangat Rendah Rendah
2	0,20-0,399	Rendah
3	0,40-0,599	Sedang
4	0,60-0,799	Kuat
5	0,80-1,000	Sangat Kuat

Dari nilai r yang kita peroleh, maka dapat dilihat secara langsung dari tabel korelasi. Untuk menguji apakah nilai r yang kita peroleh tersebut atau tidak, tabel korelasi mencantumkan batas-batas r yang signifikan tertentu, dan dalam hal ini signifikan 5%, bila r tersebut signifikan, artinya hipotesis diterima.

1. Uji signifikan

Untuk menguji tingkat signifikan antara variable bebas dengan variabel terikat adalah menggunakan rumus uji t yaitu :

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

Keterangan

t = hubungan antara variable

r = koefisien korelasi

n = uji determinasi

2. Uji determinasi

Untuk mengukur seberapa besar hubungan antara variable x dan variabel y

Dengan menggunakan rumus determinasi, yaitu :

$$D = (r_{xy}) \times 100\%$$

3. Uji Regresi Linier

Untuk memprediksi seberapa jauh koefisien variabel bebas (x) dengan variabel terikat (y) maka digunakan uji regresi linier, dengan rumus :

$Y=a+bx$, dimana

$$a = \frac{(\sum y)(\sum y^2) - (\sum x)(xy)}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$b = \frac{(n \sum y x)(\sum x)(\sum y)}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

Keterangan :

Y = Nilai yang diprediksi

a = Konstanta atau bila harga X = 0

b = Koefisien regresi

x = Nilai variable bebas

3.5 Tinjau Ringkas Objek Penelitian

1) Demografi dan kewilayahan

Secara Geografis, posisi Kabupaten Padang Lawas terletak pada $1^{\circ} 26' - 2^{\circ} 11'$ Lintang Utara dan $91^{\circ} 01' - 95^{\circ} 53'$ Bujur Timur dengan keadaan iklim tropis yang sangat dipengaruhi oleh angin darat dan curah hujan mencapai rata-rata 167mm/bulan sepanjang tahun 2007 serta suhu udara berkisar antara 14 sampai 36°C. Kabupaten Padang Lawas merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Sumatera Utara yang berada pada Kawasan Pantai Timur Pulau Sumatera. Secara administratif Kabupaten Padang Lawas berbatasan dengan beberapa daerah, yaitu :

- Sebelah Utara : Kabupaten Padang Lawas Utara
- Sebelah Timur : Kabupaten Rokan Hulu Provinsi Riau;

- Sebelah Selatan : Kabupaten Pasaman Provinsi Sumatera Barat dan
 - Kabupaten Mandailing Natal;
 - Sebelah Barat : Kabupaten Mandailing Natal dan Kabupaten Tapanuli Selatan
- Kabupaten Padang Lawas yang dibentuk berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas di Provinsi Sumatera Utara dengan Ibukota Kabupaten Padang Lawas adalah Kota Sibuhuan. Administrasi wilayah Kabupaten Padang Lawas terdiri dari 9 kecamatan dengan 304 kel./desa. Akhir Tahun 2015, wilayah administrasi Kabupaten Padang Lawas terdiri dari 12 wilayah kecamatan. Luas daratan masing-masing kecamatan, yaitu: Sosospan (407,52 km²), Ulu Barumon (241,37 km²), Barumon (119,50 km²), Barumon Selatan (122,60 km²), Barumon (300,23 km²), Sosa (611,85 km²), Batang Lubu Sutam (586,00 km²), hutaraja Tinggi (408,00 km²), Huristak (357,65 km²) Barumon Tengah (443,09 km²), Aek Nabara Barumon (487,75 km²), Sihapas Barumon (144,43 km²).

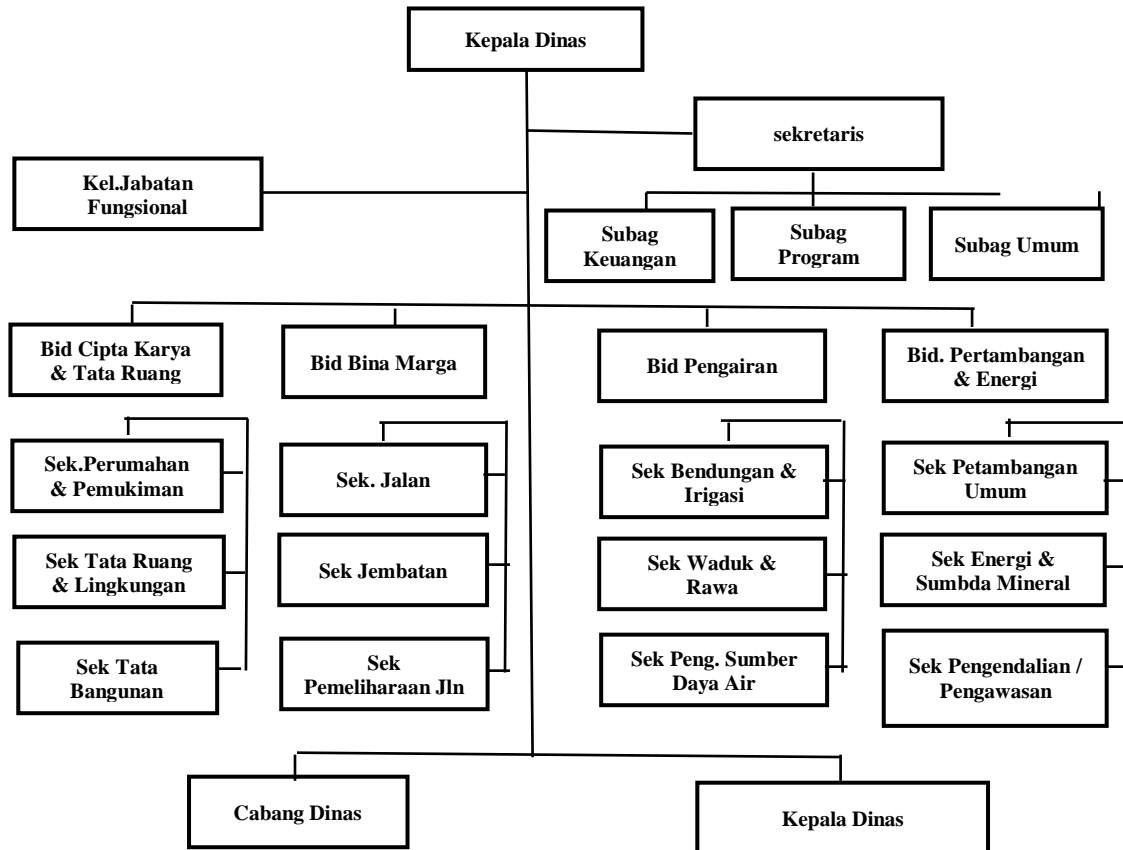
2) Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan dan Energi

Fungsi dan Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas yakni : Melaksanakan keuangan otonomi daerah di bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi Fungsi : Perumusan kebijakan teknis di dinas pekerjaan umum, pertambangan dan energi Kabupaten Padang Lawas Utara Penyelenggaraan dan pengawasan proses pemberian rekomendasi dan perijinan dan pelaksanaan umum Pembinaan terhadap cabang dinas dan unit pelaksana teknis di bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi Pengelolaan urusan sekretaris dinas

3) Organisasi Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Pertambangan Energi terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Program
- c. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - 1. Seksi Jalan;
 - 2. Seksi Jembatan;
 - 3. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- d. Bidang Pengairan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Bendung dan Irigasi;
 - 2. Seksi Sungai, Waduk dan Rawa;
 - 3. Seksi Pengembangan Sumber Daya Air.
- e. Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perumahan dan Permukiman;
 - 2. Seksi Tata Ruang dan Lingkungan;
 - 3. Seksi Tata Bangunan
- f. Bidang Pertambangan dan Energi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pertambangan Umum;
 - 2. Seksi Energi dan Sumber Daya Air Mineral;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 6.1
Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan
dan Energi Kabupaten Padang Lawas Utara



4) Tupoksi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas

Berdasarkan Perda Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 08 Tahun 2010, Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi. Dinas Pekerjaan Umum, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Dinas Pekerjaan Umum, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan
- c. umum, pertambangan dan energi
- b. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dibidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi
- d. Pelaksanaan kesekretariatan dinas

Selanjutnya tugas pokok dan fungsi masing jabatan yakni :

1. Kepala Dinas :

Kepala Dinas Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi dan tugas membantu Kepala daerah dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pekerjaan umum Pertambangan dan Energi Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengkoordinasi pelaksanaan tugas satuan perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

- d. Pelayanan administrative dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas fungsinya.

2. Sekretariat

- 1) Sekertariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administarsi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan dinas.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
 - b. Pengelolaan urusan kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana, tata usaha dan rumah tangga di lingkup dinas;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - d. Pengelolaan urusan keuangan dan barang inventaris milik/kekayaan daerah lingkungan dinas; dan
 - e. Pelaksaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas fungsinya.
- 3) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

2.a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga penataan barang milik daerah/negara.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsiPenyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - a. Pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - b. Pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - c. Pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
 - d. Pelaksanaan penataan administarsi barang milik daerah/negara;
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja Kepegawai;dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

2.b Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Sub Bagian perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran

serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja program dan keuangan dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan keuangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistic di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. Pemantuan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. Penyusunan laporan di bidang perencanaan dan keuangan;

- i. Pelaksanaan administrasi dibidang keuangan seperti urusan akuntansi, verifikasi keuangan, gaji pebendahan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Bina Marga

1. Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pelaksanaan pembangunan/peningkatan/pemeliharaan jalan dan jembatan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga, dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
 - a. Penyusunan rencana kerja dan program pembangunan di bidang bina marga;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pengendalian dan pembinaan serta perijinan dalam bidang bina marga;
 - c. Pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap pada ruas jalan kota;
 - d. Pengawasan pengendalian dalam rangka memberikan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan pekerjaan bina marga;
 - e. Fasilitasi kerjasama dalam pengembangan prsarana dan saran jalan dan jembatan;

- f. Penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
- g. Pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya;

4. Bidang Bina Marga, membawahi:

- a. Seksi Perencanaan Teknis dan Legger Jalan;
- b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
- c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

3.a Seksi Perencanaan dan Legger jalan

1. Seksi Perencanaan Teknis dan Legger Jalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pelaksanaan di bidang teknis dan legger jalan.
2. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Teknis dan Legger Jalan mempunyai fungsi:
 - a. Survei tentang struktur jalan, bentuk sifat bangunan/topologi serta melakukan perencanaan mengenai geometrik jalan;
 - b. Pelaksanaan spesifikasi teknis dan etimasi biaya terhadap pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. Penyelenggraan pemeliharaan dan pelaksanaan pemutakhiran data jalan dan jembatan; dan

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas fungsinya.

3.b Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

1. Seksi pembangunan jalan dan jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pelaksanaan di bidang teknis pembangunan jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum.
2. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pemabangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum;
 - b. Pelaksanaan pemutakhiran program-program, estimasi biaya pelaksanaan pemabangunan dan peningkatan jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pemabngunan dan peningkatan jalan dan jembatan dan penerangan jalan umum;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemabngunan dan peningkatan jalan dan jemabatan dan penerangan jalan umum; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

3.b Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

1. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pelaksanaan di bidang teknis pemeliharaan jalan dan jembatan.
2. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - b. Pelaksanaan pemutakhiran program pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan akibat bencana alam;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan akibat bencana alam; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Cipta Karya

1. Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis, mengkoordinasikan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pengembangan kawasan pemukiman, penataan bangunan, pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan persampahan.

2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
 - a. Penyusunan program kerja kegiatan bidang;
 - b. Perumusan kebijakan , petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang;
 - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada Bidang yang meliputi: Penyelenggaraan IMB, setifikat layak fungsi Bangunan Gedung, Tim Ahli Bangunan Gedung , pendataan bangunan, pemabangunan gedung dan fasilitas umum, pengembangan system penyediaan air minum, pengembangan system pengelolaan air limbah dan darinase lingkungan serta persampahan;
 - e. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Bidang Cipta Karya, membawahi:
 - a. Seksi Tata Bangunan;
 - b. Seksi Air Minum; dan
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan.

4.a Seksi Tata Bangunan

1. Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang teknis tata bangunan.
2. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Bangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan rencana kerja Seksi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas pada bidang yang meliputi : Penyelenggaraan IMB, sertifikat layak fungsi Bangunan Gedung, Tim ahli Bangunan Gedung, pendataan bangunan, pembangunan gedung dan fasilitas umum;
 - e. Pelaksana dan penyusunan bahan laporan kegiatan seksi; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4.b Seksi Air Minum

1. Seksi Air Minum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang air minum.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Air Minum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis kegiatan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan seksi;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya;
 - e. Pelaksanaan anggaran kegiatan di bidang air minum; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4.c Seksi Penyehatan Lingkungan

1. Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan pengawasan dan pengendalian di bidang penyehatan lingkungan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi;

- b. Penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis kegiatan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan seksi;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan anggaran kegiatan dibidang penyehatan lingkungan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Sumber Daya Air

1. Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merencanakan mengatur, membina, pengawasan, pengendalian, dan mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan/peningkatan/pemeliharaan sumber daya air.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;
 - a. Penyusunan rencana kerja operasional dan program pemabangunan, peningkatan/pemeliharaan di bidang sumber daya air;
 - b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan pengendalian dan pembinaan serta perencanaan dalam bidang sumber daya air;
 - c. Pelaksanaan pemabangunan, peningkatan/pemeliharaan saluran irigasi, Dam dan bangunan pelengkap pada perkuatan tebing sungai kota;

- d. Pengawasan dan pengendalian dalam rangka memberikan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan sumber daya air;
- e. Fasilitas kerja sama dalam pengembangan prasarana dan sarana saluran irigasi dan Dam,
- f. Penanggulangan kerusakan saluran irigasi dan Dam akibat bencana alam;
- g. Pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Sumber Daya air, membawahi:

- a. Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air;
- b. Seksi Pembangunan Sumber Daya air; dan
- c. Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air.

5.a Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air

- 1. Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan sumber daya air.
- 2. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan survey tentang struktur sungai, bentuk sifat bangunan/topolgi serta melakukan perencanaan mengenai geometric sungai;
- b. Pelaksanaan spesifikasi teknis dan estimasi biaya terhadap pelaksanaan pembangunan, peningkatan/pemeliharaan saluran irigasi, Dam dan perkuatan tebing sungai;
- c. Penyiapan bahan pemutakhiran data saluran irigasi, sungai dan Dam;
- d. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemabangunan dan peningkatan/pemeliharaan saluran irigasi, Dam dan perkuatan tebing sungai akibat bencana alam;
- e. Pelaksanaan bimbingan dan pemberiaan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan perencanaan prasarana sumber daya air; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

5.b Seksi Pembangunan Sumber Daya air

1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembangunan sumber daya air.
2. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan saluran irigasi, Dam dan perkuatan tebing sungai;
- b. Pelaksanaan pemutakhiran program-program, estimasi biaya pelaksanaan pembangunan dan peningkatan saluran irigasi, Dam dan Perkuatan tebing sunagi;
- c. Pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan saluran irigasi, Dam dan perkuatan tebing;
- d. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan saluran irigasi, Dam dan perkuatan tebing sungai akibat bencana alam;
- e. Pelaksanaan bimbingan dan memberikan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pembangunan prasarana sumber daya air; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

5.c Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air

1. Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan pemeliharaan saluran irigasi, Dam dan perkuatan tebing sungai;
- b. Pelaksanaan pemutakhiran program pemeliharaan saluran irigasi, Dam dan Perkuatan tebing sunagi;
- c. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan saluran irigasi, Dam dan perkuatan tebing, serta upaya penanggulangan kerusakan saluran irigasi, Dam dan perkuatan tebing sungai akibat bencana alam;
- d. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pemeliharaan saluran irigasi, Dam dan perkuatan tebing sungai akibat bencana alam;
- e. Pelaksanaan bimbingan dan memberikan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan pemeliharaan prasarana sumber daya air; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Penataan Ruang

1. Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program bidang pemanfaatan ruang, serta informasi dan bina masyarakat.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan Ruang, dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan Rencana Kerja, Kinerja dan Anggaran tahunan bidang Tata Ruang;
- b. Penyusunan Rencana Umum dan Rencana Rinci, dan Rencana Detail Kota;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata ruang;
- d. Penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tata ruang, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan ruang;
- e. Penyelenggaraan pemberian arahan, pengaturan, dan penataan teknis keruangan terhadap pembangunan fisik kota;
- f. Penyelenggaraan rekomendasi terhadap izin pemanfaatan ruang sesuai dengan dokumentasi teknis perencanaan tata ruang;
- g. Penyelenggaraan evaluasi terhadap startegis pengembangan daerah, penyimpangan serta dampak lingkungan yang disebabkan oleh pelaksanaan Rencana Umum, Rencana Detail dan Rencana Rinci Tata Ruang ;
- h. Penyiapan peta dasar untuk keperluan penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat, atau kalangan swasta;
- i. Penyiapan surat keterangan rencana tata kota yang secara destriptif mengatur tentang penggunaan lahan, instensitas ruang (koefisien dasar bangunan, koefisien lantai bangunan, ketinggian bangunan, koefisien daerah hijau) dan ketentuan lainnya;

- j. Penyelenggaraan evaluasi pemanfaatan ruang pembinaan dan memfasilitas dan sinkronisasi penataan ruang perbatasan antar daerah;
- k. Penyusunan prosedur penggunaan lokasi taman dan penebang pohon;
- l. Pembinaan dan fasilitas proses hukuman disiplin kepada bawahannya secara berjenjang yang melakukan penggalan disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- m. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Penataan Ruang;
- n. Pembinaan dan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait pembariaan bimbingan teknis di Bidang Penataan Ruang;
- o. Pengawas, pengendalian, pengkajian dan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penataan Ruang;
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Penataan Ruang membawahi:

- a. Seksi Perencanaan Penataan Ruang;
- b. Seksi Pengawasan Tata Ruang; dan
- c. Seksi Pengendalian Tata Ruang.

6.aSeksi Perencanaan Penataan Ruang

1. Seksi Perencanaan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang Perencanaan Penataan Ruang.
2. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan usulan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan seksi perencanaan penataan ruang;
 - b. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan mengevaluasi penyusunan bahan penyelenggaraan, pemberian fasilitas, pembinaan dibidang Penataan Ruang;
 - c. Pelaksanaan penyusunan rencana umum dan rinci tata ruang kota;
 - d. Penyusunan bahan peraturan zonasi (zoning map dan zoning teks) sebagai penjabran dari rencana detail tata ruang;
 - e. Penyiapan bahan legislasi untuk produk rencana tata ruang;
 - f. Pelaksanaan fasilitas peningkatan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang;
 - g. Penyusunan Data Base penataan ruang;
 - h. Pelaksanaan diklat dan pembinaan dibidang penataan ruang;
 - i. Penyusunan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Penataan Ruang;

- j. Pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- k. Pemberiaan pelayanan pengaduan masyarakat di bidang perencanaan penataan ruang; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

6.b Seksi Pemanfaatan Tata Ruang

1. Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan tata ruang.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pemanfaatan Tata Ruang;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengidentifikasian terhadap pemanfaatan runag yang tidak sesuai dengan rencana kerja;
 - c. Penyediaan pelayanan peta rencana tata ruang;
 - d. Penyusunan legalisasi produk-produk pemanfaatan tata ruang;
 - e. Penyusunan panduan teknis tentang pemanfaatan tata ruang Kota Bima;

- f. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang Penataan Ruang;
- g. Penyusunan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Tata Ruang;
- h. Pembinaan dan fasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengaturan disiplin pegawai negeri sipil; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

6.c Seksi Pengendalian Tata Ruang

1. Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemanfaatan tata ruang.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Tata Ruang mempunyai fungsi
 - a. Penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian Tata Ruang;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pengidentifikasian terhadap pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan rencana kerja;
 - c. Penyusunan legalisasi produk-produk pengendalian tata ruang;

- d. Penyusunan panduan teknis tentang pemanfaatan dan pengendalian tata ruang Kota Bima;
- e. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan Bidang Pengendalian Penataan Ruang;
- f. Penyusunan pemetaan pemanfaatan ruang;
- g. Penyusunan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Tata Ruang;
- h. Pembinaan dan fasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengaturan disiplin pegawai negeri sipil; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

7. Unit Pelaksana Teknis

UPT adalah Unit Pelaksanaan Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas.

8. Kelompok jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Setiap kelompok jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Penyajian Data

Pada penelitian ini yang menjadi sampel penelitian adalah pegawai Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas. Semua responden diberikan angket, dimana didalamnya terdapat 24 pertanyaan dari 12 pertanyaan untuk variable bebas (pengaruh hasil pendidikan dan latihan fungsional) dan 12 pertanyaan untuk variable terkait (kinerja pegawai). Setelah dilakukan penelitian dilapangan melalui penyebaran quisioner, maka diperoleh data tentang keadaan menurut jenis kelamin, pangkat/golongan tersebut akan disajikan dalam bentuk analisis data dengan jumlah sampel sebanyak 43 orang

Table 4.1
Distribusi responden berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis kelamin	Frekuensi	Persentase
1	Laki laki	36	83,72%
2	perempuan	7	16,27%
3	jumlah	43	100%

Sumber: angket tahun 2021

Sesuai dengan table diatas diperoleh peresentase tertinggi adalah responden yang berjenis kelamin laki laki yaitu sebanyak 36 orang atau 83,72%, sementara responden perempuan sebanyak 7 atau 16,27% dapat dilihat bahwa pegawai yang berjenis kelamin laki laki lebih banyak dari pada perempuan

Table 4.3
Disribusi responde⁵⁴ rdasarkan pendidikan

No	Golongan	Frekwensi	Peresentase
1	Sarjan(s2)	4	9,30%
2	Sarjana(s1)	28	65,11%
3	DiplomaIII(DIII)	2	4,65%
4	SMA/Sederajat	9	20,93%
		43	100%

Sumber: angket tahun 2021

Sesuai table diatas, diperboleh bahwa responden yang paling banyak adalah pendidikan SI sebanyak 28 orang atau 65,11%, diploma III sebanyak 2 orang atau 4,65% sma/ sederajat sebanyak 9 orang atau 20,93%. Dengan demikian jumlah pegawai dengan jenjang pendidikan S I lebih banyak dibandingkan dengan S2,DIII,SMA/ sederajat,

Table 4.3
Distribusi responden berdasrkan jabatan

No	Jabatan	Frekwensi	Presentase
1	Kepala sub bagian	3	6,96%
2	Kepala bidang	4	9,30%

3	Kepala saksi	8	18,60%
4	Staf	28	65,11%
	jumlah	43	100%

Sumber: angket tahun 2021

Sesuai dengan table diatas, diperoleh bahwa responden yang paling banyak adalah staf sebanyak 28 orang atau 65,11% kepala saksi sebanyak 8 oranga atau 18,60%, kepala bidang sebanyak 4 orang atau 9,30%, kepala sub bagian sebanyak 3 orang atau 6,97% berarti disimpulkan bahwa jumlah responden mayoritas sebagai staff.

Analisis data untuk variable x yaitu pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan dengan indicator:

4.2 Peningkatan keahlian kerja

Table 4.4
Jawaban responden tentang, apakah hasil pendidikan dan pelatihan fungsional dapat berpengaruh dalam pengembangan pengetahuan

No	Alternatif jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Sudah efektif	33	76,74%
2	Kadang kadang	8	18,60%
3	Tidak efektif	2	4,65%
	jumlah	43	100%

Sumber: angket pertanyaan 1

Berdasarkan table diatas dapat diketahui bahwa hasil pendidikan dan pelatihan fungsional sudah efektif dalam pengembangan pengetahuan. Berdasarkan jawaban responden yang menjawab sudah efektif sebanyak 33 orang atau 76,74% yang menjawab kadang kadang sebanyak 8 orang atau 18,60%

Dan yang menjawab tidak adalah 2 orang atau 4,65% dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hasil pendidikan dan pelatihan dapat berpengaruh dalam pengembangan pengetahuan.

Table 4.5
Jawaban responden tentang, apakah program pendidikan dan pelatihan
Fungsional yang diterapkan dapat mempermudah

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Ya	36	83,72%
2	Kadang kadang	6	13,95%
3	Tidak	1	2,32%
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 2

Berdasarkan table diatas, dapat diketahui bahwa program pendidikan dan pelatih fungsional yang diterapkan dapat mempermudah pegawai adalah 36 orang atau 83,72% dan yang menjawab kadang kadang sebanyak 6 orang atau 13,95% serta yang menjawab tidak 1 orang atau 2,32%. Dapat dilihat bahwa program pendidikan dan latihan dapat mempermudah.

Table 4.6
Jawaban responden, pendidikan dan pelatihan fungsional & pekerjaan

No	Alternativ Jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Semangkin meningkat	34	79,06%
2	Kadang kadang	9	20,93%

3	Tidak meningkat	-	-
4	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 3

Berdasarkan table diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab semangkin meningkat sebanyak 34 orang atau 79,06%, yang menjawab kadang kadang sebanyak 9 orang atau 20,93% dan yang menjawab tidak meningkat tidak ada sama sekali. Dapat disimpulkan dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan pekerjaan semangkin meningkat.

5 Keterampilan dalam bekerja

Table 4.7
Pendidikan dan latihan fungsional dapat menamdan wawasan bekerja

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Prsesntase
1	Mampu	36	83,72%
2	Kurang mampu	7	16,27%
3	Tidak mampu	-	-
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 4

Berdasarkan table diatas, dapat diketahui yang mampu menjawab sebanyak 36 orang atau 83,72% yang menjawab kurang mampu sebanyak 7 orang atau 16,27% dan yang menjawab tidak mampu adalah tidak ada. Jadi kesimpulannya program pendidikan dan pelatihan sudah mampu meningkat kan pengetahuan dan keterampilan.

Table 4.8
hasil pendidikan dan latihan fungsional pengembangan wawasan keterampilan

No	Alternativ jawaban	Frekwensi	Presentase
----	--------------------	-----------	------------

1	Ya	19	41,18%
2	Kadang kadang	23	53,48%
3	Tidak	1	2,43%
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 5

Berdasarkan table diatas, dapat diketahui bahwa yang menjawab ya sebanyak 19 orang atau 41,18% yang menjawab kadang kadang sebanyak 23 orang atau 53,48% dan yang menjawab tidak sebanyak 1 orang atau 2,32% berartsi dengan adanya pendidikan dan pelatihan fungsional dalam bekerja kadang kadang maksimal.

Table 4.9
Kode etik pegawai negeri sipil dan hasil pendidikan
dan pelatihan Fungsional

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Prsesntase
1	Ya	39	90,69%
2	Kadang kadang	3	6,97%
3	Tidak	1	2,32%
	Jumlah	43	100%

Sumber : amgket pertanyaan 6

Berdasarkan table diatas dapat diketahui yang menjawab ya sebanyak 39 orang atau 90.69% yang menjawab kadang kadang sebanyak 3 orang atau 6,97% dan yang menjawab tidak adalah 1 orang atau 2,32% berarti hasil pendidikan dan latihan dapat menambah wawasan.

6 Sikap moral

Tabel 4.10
Jawaban responden, hasil pendidikan dan pelatihan fungsional

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Prsentase
1	Ya	39	90,695
2	Kadang kadang	2	4,65%
3	Tidak	2	4,65%
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 7

Berdasarkan table diatas, diketahui bahwa yang menjawab ya sebanyak 39 orang atau 90,69%, yang menjawab kadang kadang 2 orang atau 4,65% dan yang menjawab tidak sebanyak 2 orang atau 4,65% berarti pegawai negeri sipil mengetahui kode etik dari hasil pendidikan dan pelatihan

Table 4.11
Jawaban dari responden, mengikuti pendidikan dan pelatihan Fungsional peningkatan moral dan etika

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Mampu	38	88,37%
2	Kurang mampu	4	9,30%
3	Tidak mampu	1	2,32%
	Jumlah	43	100%

Sumber: anket pertanyaan 8

Berdasarkan table diatas, dapat diketahui bahwa yang menjawab mampu sebanyak 38 orang atau 88,37%, yang menjawab kurang mampu sebanyak 4 orang atau 9,30% dan yang menjawab tidak mampu sebanyak 1 orang atau 2,32% berarti dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan dipelajari peningkatan moral dan etika

Table 4.12
Jawaban responden, moral dan etika dapat meningkatkan efektifitas pegawai

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Prsentase
1	Ya	40	93,02%
2	Kadang kadang	2	4,65%
3	Tidak	1	2,32%
	Jumlah	43	100%

Sumber :angket pertanyaan 9

Berdasarkan table diatas, dapat diketahui bahwa yang menjawab ya sebanyak 40 orang atau 93,02%, dan yang menjawab kadang kadang sebanyak 2 orang atau 4,65%, dan yang menjawab tidak sebanyak 1 orang atau 2,32% berarti moral dan etika dapat meningkatkan efektifitas kerja pegawai.

7 Tanggung jawab

Table 4.13
Jawaban responden melaksanakan tugas dalam pekerjaan, dari hasil pendidikan dan pelatihan fungsional

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Prsentase
1	Mempunyai	20	46,51%
2	Kadang kadang	21	48,43%
3	Tidak mempunyai	2	4,65%
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 10

Berdasarkan table diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab mempunyai sebanyak 20 orang atau 46,51% yang menjawab kadang kadang sebanyak 21 orang atau 48,43% dan yang menjawab tidak mempunyai sebanyak 2 orang atau 4,65% berarti dengan melaksanakan tugas dalam pekerjaan didorong dari hasil pendidikan dan latihan.

Table 4.14
Jawaban responden, setelah dilaksanakan pendidikan dan pelatihan
Fungsional, dan pengaruhnya pada rotasi jabatan

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Ya	14	32,55%
2	Kadang kadang	21	48,83%
3	Tidak	8	16,60%
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 11

Berdasarkan table diatas, dapat diketahui yang menjawab ya sebanyak 14 orang atau 32,55% yang menjawab kadang kadang sebanyak 21 orang atau 48,83% dan yang menjawab tidak sebanyak 8 orang atau 16,61%, berarti pimpinan kadang kadang melakukan rotasi jabatan sesuai dengan pendidikan dan pelatihan yang diikuti

Table 4.15
Jawaban responden teguran tujuu hasil pendidikan dan latihan Fungsional

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Ya	32	74,41%
2	Kadang kadang	9	20,93%
3	Tidak	2	4,65%
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 12

Berdasarkan table diatas dapat diketahui bahwa responden yang menjawab ya sebanyak 32 orang atau 74,41% yang menjawab kadang kadang sebanyak 9 orang atau 20,93% apabila pekerja pegawai tidak sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana.

4.3. Kinerja pegawai yaitu suatu ketaatan dalam mematuhi peraturan

Table 4.16
Jawaban responden, penyelesaian pekerjaan tepat waktu

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Selalu tepat waktu	32	74,41%
2	Kurang tepat waktu	11	25,58%
3	Tidak tepat waktu	-	-
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 13

Berdasarkan table diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab tepat waktu sebanyak 32 orang atau 74,41%, yang menjawab jurang tepat waktu sebanyak 11 orang atau 25,58% dan yang menjawab tidak tepat waktu sebanyak 0, berarti penyelesaian pekerjaan sudah tepat waktu.

Table 4.17
Jawaban responden, pekerjaan, mempunyai tanggu jawab yang jelas

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Mempunyai	35	81,39%
2	Kadang kadang	8	18,60%
3	Tidak mempunyai	-	-
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 14

Berdasarkan table diatas, dapat diketahui bahwa responden yang menjawab mempunyai sebanyak 35 orang atau 81,39% dan yang menjawab kadang kadang sebanyak 8 orang atau 18,60% dan yang menjawab tidak mempunyai sebanyak 0 orang. Berarti melaksanakan tugas dalam pekerjaan mempunyai tanggu jawab yang jelas.

Table 4.18
Jawaban responden, pimpinan memeriksa pekerjaan secara rutin

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Ya	28	65,11%
2	Kadang kadang	15	34,88%
3	Tidak	-	-
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 15

Berdasarkan table diatas, dapat diketahui bahwa yang menjawab ya sebanyak 28 orang atau 65,11% yang menjawab kadang kadang sebanyak 15 atau 34,88% dan yang menjawab tidak sebanyak 0. Berarti pimpinan memeriksa pekerjaan secara rutin

4.4. Motivasi kerja dalam unit-unit kerja

Table 4.19
Jawaban reponden, efektifitas kerja pegawai dari petunjuk arahan pimpinan

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Ya	32	74,41%
2	Kadang-kadang	11	25,58%
3	Tidak dapat	-	-
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 16

Berdasarkan table diatas, yang menjawab ya sebanyak 32 orang atau 74,41%, yang menjawab kadang kadang 11 orang atau 25,58% dan yang menjawab tidak dapat sebanyak 0. Berarti hasil kerja yang ada dapat mencapai efektifitas kerja pegawai dari petunjuk dan arahan pimpinan.

Table 4.20
Jawaban responden, menentukan kinerja pegawai

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Ya sangat menentukan	29	67,44%
2	Kadang kadang	16	37,20%
3	Tidak menentukan	-	-
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 17

Berdasarkan table diatas, yang menjawab ya sangat menentukan sebanyak 29 orang atau 67,44%, dan yang menjawab kadang kadang sebanyak 16 orang atau 37,20% dan yang menjawab tidak menentukan sebanyak 0. Berarti hasil rapat kerja sangat menentukan kinerja pegawai

Table 4.21
Jawaban responden, pimpinan memeriksa pekerjaan secara rutin

No	Alternatif jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Ya	30	69,76%
2	Kadang kadang	13	30,23%
3	Tidak	-	-
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 18

Berdasarkan table diatas, yang menjawab ya sebanyak 30 orang atau 69,76% yang menjawab kadang kadang sebanyak 13 orang atau 30,23% dan yang menjawab tidak sebanyak 0. Berarti pemimpin memeriksa pekerjaan secara rutin

5. Penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan dengan tepat waktu

Table 4.22
Jawaban responden, penyelesaian pekerjaan sudah tepat waktu

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Selalu tepat waktu	31	72,09%
2	Kurang tepat waktu	11	25,58%
3	Tidak tepat waktu	1	2,32%
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 19

Berdasarkan table diatas, yang menjawab selalu tepat waktu sebanyak 31 orang atau 72,09% yang menjawab kurang tepat waktu sebanyak 11 orang atau 25,58%, dan yang menjawab tidak tepat waktu sebanyak 1 orang atau 2,32% berarti menyelesaikan pekerjaan selalu tepat waktu

Table 4.23
Jawaban responden, mengisi data hadir

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Ya	35	81,39%
2	Kadang kadang	8	18,60%
3	Tidak	-	-
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 20

Berdasarkan table diatas, yang menjawab ya sebanyak 35 orang atau 81,39%, yang menjawab kadang kadang sebanyak 8 orang atau 18,60% dan yang menjawab tidak sebanyak 0. Berarti sebelum masuk dan keluar kantor mengisi daftar hadir

Table 4.24
Jawaban responden, peraturan yang telah ditetapkan

No	Alternated jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Sesuai	33	76,74%
2	Kadang kadang	7	16,27%
3	Tidak sesuai	3	6,97%
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 21

Berdasarkan table diatas, yang menjawab sesuai sebanyak 33 orang atau 76,74%, yang menjawab kadang kadang sebanyak 7 orang 16,27%, dan yang menjawab tidak sesuai 3 orang atau 6,97%. Berarti meinggalkan kantor sesuai peraturan yang diterapkan

6. Sarana dan prasarana

Table 4.25
Jawaban responden, sarana dan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Prsentase
1	Ya	32	74,41%
2	Kadang kadang	8	18,60%
3	Tidak	3	6,97%
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 22

Dari table diatas, dapat diketahui bahwa yang menjawab ya sebanyak 32 orang atau 74,41%, yang menjawab kadang kadang sebanyak 8 orang atau 18,60%, dan yang menjawab tidak sebanyak 3 orang atau 6,97% dapat dilihat bahwa sarana dan fasilitas sudah memadai dalam melaksanakan tugas yang telah diterapkan

Table 4.26
Jawaban reponden, sarana dan fasilitas & perkembangan teknologi

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Ya	37	86,04%
2	Kadang kadang	4	9,30%
3	Tidak	2	4,65%
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 23

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa yang menjawab ya sebanyak 37 orang atau 86,04% yang menjawab kadang kadang sebanyak 4 orang atau 9,30%, dan yang menjawab tidak sebanyak 2 orang atau 4,65%, dapat dilihat bahwa sarana dan fasilitas mengikutu perkembangan teknologi

Table 4.27
Jawaban responden, penggunaan sarana dan fasilitas

No	Alternative jawaban	Frekwensi	Presentase
1	Ya	33	76,74%
2	Kadang kadang	9	20,93%
3	Tidak	1	2,32%
	Jumlah	43	100%

Sumber : angket pertanyaan 24

Berdasarkan table diaatas, dapat dilihat yang menjawab ya sebanyak 33 orang atau 76,74%, yang menjawab kadang kadaang sebanyak 9 orang atau 20,93%, dan yang menjawab tidak sebanyak 1 atau 2,32%. Dapat dilihat bahwa pegawai menegetahui menggunakan sarana dan fasilitas.

Table 4.28
Tabulasi hasil data variable X
Pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan fungsional

No	Variabel X												Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	34
2.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
4.	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	1	3	32
5.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	34
6.	2	2	2	3	2	1	3	3	1	3	3	3	27
7.	3	3	3	2	3	2	1	3	3	3	2	3	31
8.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	34
9.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	27
10.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	31
11.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	34
12.	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	2	34
13.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	34
14.	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	34
15.	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	34
16.	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	35
17.	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	33
18.	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	33
19.	3	3	3	3	22	3	3	3	3	2	2	3	33
20.	3	3	2	3	2	3	3	3	3	2	2	3	33

21.	1	1	2	3	2	3	3	3	3	2	2	3	33
22.	2	3	3	3	2	3	3	3	3	2	1	3	33
23.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	33
24.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	28
25.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	29
26.	3	3	2	3	2	3	1	13	3	2	2	3	36
27.	1	3	3	3	2	3	3	3	3	1	2	3	34
28.	2	2	3	2	2	3	3	2	3	1	2	3	28
29.	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	1	2	28
30.	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	1	2	29
31.	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	30
32.	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	31
33.	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	2	35
34.	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	33
35.	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	30
36.	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
37.	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	1	29
38.	3	3	3	2	2	3	3	2	3	2	2	3	30
39.	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	2	3	31
40.	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	35
41.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	34
42.	2	2	2	2	3	2	3	3	3	2	3	2	26
43.	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	1	30
Jumlah													X1394

Sumber : hasil data diatas angket Variabel bebas (X)

Berdasarkan diatas dapat diketahui bahwa nilai jawaban tertinggi adalah 26.

Nilai nilai tersebut dapat dipergunakan untuk mengklarifikasi data dengan mencari jarak pengukuran (R)

R= Nilai tertinggi – nilai terendah

R= 36-26

R= 10

Setelah jarak pengukuran R diketahui maka dapat dicari lebar internal (i)

Dengan rumus sebagai berikut

$$I = \frac{R}{\text{Jarak interval}}$$

$$I = \frac{10}{3}$$

I = 3,33 dibulatkan 3

Table 4.29
Distribusi frekwensi jawaban responden variable bebas (X) pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan fungsional

No	Kategori	Frekwensi	Jumlah	Presentase
1	Tinggi	32>	29	67,44%
2	Sedang	29-31	10	23,25%
3	Rendah	26-28	4	9,30%
			43	100%

Berdasarkan table diatas dapat disimpulkan dari seluruh responden yang menyatakan pengaruh hasil pendidikan fungsional dalam kategori tertinggi sebanyak 29 orang atau 67,44% yang menjawab pengaruh hasil pendidikan dan

pelatihan fungsional dalam kategori sedang adalah 10 orang atau 23,25% dan selanjutnya yang menjawab dalam kategori rendah adalah sebanyak 4 orang atau 23,25%

Ini berarti pengaruh hasil pendidikan dan latihan termasuk dalam kategori tinggi. Hal ini terbukti dari 43 orang responden 29 orang atau 67,44% menjawab pengaruh hasil pendidikan dan latihan fungsional dalam kategori tinggi dikantor dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas.

Table 4.30
Tabulasi hasil data variable y kinerja pegawai

No	Variable y												Jumlah
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	34
2.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
3.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
4.	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	35
5.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
6.	3	3	3	2	3	3	3	3	3	1	3	3	33
7.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
8.	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	2	33
9.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
10.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
11.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
12.	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	34
13.	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
14.	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	3	2	31

15.	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	34
16.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
17.	3	3	3	2	2	3	3	2	3	2	3	2	31
18. 3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	34
19.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
20.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
21.	3	3	2	3	2	3	3	2	1	3	3	3	36
22.	3	3	3	2	2	3	3	3	1	3	3	3	31
23.	3	3	2	3	3	3	3	3	1	3	3	3	33
24.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33
25.	3	2	2	2	2	2	3	3	3	2	1	1	36
26.	2	2	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	36
27.	2	3	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	31
28.	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	25
29.	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	3	2	29
30.	3	3	2	3	2	2	3	3	2	1	3	3	28
31.	2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	33
32.	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	3	28
33.	3	3	2	3	3	3	1	2	2	3	3	2	30
34.	3	2	3	2	2	3	3	3	2	2	3	3	31
35.	2	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	3	32
36.	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	3	3	34
37.	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	3	28
38.	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	32
39.	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	3	31

40.	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	2	34
41.	2	3	2	3	3	3	2	3	2	3	3	3	36
42.	2	3	2	3	3	3	3	3	3	1	3	3	34
43.	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	36
44.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
Jumlah													Y1407

Sumber hasil data angket variable terkait (y)

Berdasarkan hasil jawaban angket yang telah disebarakan diatas dapat diketahui bahwa nilai jawaban tertinggi responden variable terkait (kinerja pegawai) yang tertinggi adalah 36 dan nilai jawaban terendah 25. Nilai nilai tersebut dengan menggunakan rumus (R) terlebih dahulu. Adapun nilai R adalah sebagai berikut :R = nilai tertinggi – nilai terendah

$$R=36-25$$

$$R = 11$$

Setelah jarak diketahui, maka dapat dicari lebar internal (i) rumus sebagai berikut :

$$i = \frac{R}{\text{Jarak interval}}$$

$$\text{maka : } i = \frac{11}{3}$$

$$i = 3,66 \text{ dibulatkan } 4$$

Table 4.31
Distribusi frekwensi jawaban responden terhadap
Variable (y) kinerja pegawai

No	Kategori	Frekwensi	Jumlah	Presentase
1	Tinggi	32>	28	65,11%
2	Sedang	28-31	13	30,23%
3	Rendah	24-27	2	4,65%
	Jumlah		43	100%

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa dari 43 orang responden yang mengatakan kinerja pegawai dengan kategori tinggi adalah sebanyak 28 orang atau 65,11% yang menjawab dalam kategori sedang adalah 133 orang atau 30,23% dan selanjutnya yang menjawab katagori rendah adalah sebanyak 2 orang atau 4,65% dengan demikian dapat diketahui kinerja pegawai berada dalam kategori tinggi dari 43 orang resonden 25 orang atu 58,13% menjawab kinerjanya pegawai dalam kategori tinggi dikantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas.

Table 4.32
Perhitungan nilai variable (X) untuk analisis product moment

No	X	Y	X²	Y²	XY
1.	34	34	1156	1156	1156
2.	36	36	1296	1296	1296
3.	36	35	1296	1225	1260
4.	32	35	1024	1225	1120
5.	34	36	1156	1296	1224
6.	28	35	784	1225	980
7.	31	36	961	1296	1116
8.	34	31	1156	961	1054
9.	34	36	1156	1296	1224
10.	34	36	1156	1296	1224
11.	34	36	1296	1296	1224
12.	35	35	1225	1225	1225
13.	35	36	1225	1296	1260
14.	33	32	1086	1024	1056
15.	33	34	1086	1156	1122
16.	33	36	1089	1296	1188
17.	33	31	1089	961	1023
18.	33	36	1089	1296	1188
19.	33	36	1089	1296	1188
20.	33	36	1089	1296	1188
21.	28	30	784	900	840
22.	34	33	1156	1089	1122

23.	36	36	1296	1089	1188
24.	34	28	1156	1296	1224
25.	31	31	1156	1296	1224
26.	28	25	961	784	868
27.	27	26	729	625	675
28.	29	28	841	679	754
29.	30	30	900	784	840
30.	36	31	1089	1023	1023
31.	31	33	961	1089	1023
32.	33	30	1089	784	924
33.	35	31	1225	961	1023
34.	33	32	1089	961	1023
35.	30	39	900	1024	960
36.	31	32	1296	841	1044
37.	35	35	841	1024	928
38.	34	28	900	1225	1050
39.	26	32	961	784	868
40.	30	30	1225	1024	1120
41.	35	34	1156	900	1020
42.	34	34	676	1156	884
43.	26	36	900	1296	1080
	X1394	Y1407	X245492	Y246529	Xy45749

Dari perolehan hasil pada table diatas ,maka data data yang ada dimasukan dalam rumus korelasi product moment

1. Korelasi product moment

Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas, yang sekaligus menguji kebenaran hipotesis yang diajukan oleh penelitian, maka dipergunakan rumus kofesien korelasi product moment, yaitu;

$$n = 34$$

$$\sum x = 1394$$

$$\sum y = 1407$$

$$\sum x^2 = 45492$$

$$\sum y^2 = 46529$$

$$\sum xy = 45749$$

$$r_{xy} = \frac{n \sum xy - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{(n \sum x^2 - (\sum x)^2)(n \sum y^2 - (\sum y)^2)}}$$

$$r_{yx} = \frac{34,45749 - (1394)(1407)}{\sqrt{43.445492 - (1394)^2[43.45529] - (1407)^2}}$$

$$r_{yx} = \frac{1967207 - 1961354}{\sqrt{(195616 - 1943236)[2000747 - 1979649]}}$$

$$r_{yx} = \frac{5849}{\sqrt{(12920)(21098)}}$$

$$r_{yx} = \frac{5849}{\sqrt{2,7258616}}$$

$$r_{yx} = \frac{5848}{\sqrt{16510.184}}$$

$$r_{yx} = 0,354$$

Dari hitungan diatas, diperoleh nilai r hitung sebesar 0,354, ini menunjukkan adanya tidaknya hubungan antara variable x dan variable y, maka digunakan dengan pedoman koefisien korelasi. Dengan membandingkan nilai rxy hitung $0,354 > r_{xy}$ table 0,301. Ini menunjukkan adanya pengaruh hubungan antara variable x (hasil pendidikan dan pelatihan fungsional) terhadap variable y (kinerja pegawai) . disamping itu untuk mengukur atau mengetahui seberapa kuat hubungan antara X terhadap variable maka digunakan table interpretasi koefisien korelasi product moment sebagai berikut

Table 4.33
Pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi

No	Interval koefisien	Tingkat hubungan
1	0,00-0,199	Sangat rendah
2	0,20-0,399	Rendah
3	0,40-0,599	Sedang
4	0,60-0799	Kuat
5	0,80-1,000	Sangat kuat

Berdasarkan pedoman diatas dapat dilihat tingkat korelasi antara variable bebas (x) pengaruh dan pelatihan dari variable terkaitnya (y) kinerja pegawai berada pada tingkat interpretasi rendah, yaitu 0,290-0,399. Jadi terdapat hubungan yang

rendah antara variable x (pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan fungsional) dengan variable y (kinerja pegawai). Dengan demikian pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan fungsional berpengaruh pada kinerja pegawai.

2. Uji signifikan

Selanjutnya untuk menguji tingkat signifikan hubungan antara kedua variable tersebut maka dapat dilakukan dengan uji t yaitu:

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

$$t = \frac{0,354 \cdot 6,40 \sqrt{34-2}}{\sqrt{1-(0,354)^2}}$$

$$t = \frac{0,354 \sqrt{41}}{\sqrt{0,1253}}$$

$$t = \frac{2,265}{0,9352}$$

$$t = 2,442$$

Pada taraf signifikan 5% dan derajat kebebasan (dk) = n-2, maka dapat di uji hipotesis penelitian dan signifikansi hubungan variable bebas dengan variable terkait.

Dalam daftar distribusi t (terlampirkan) pada taraf 5% (0.05) dan dk= 43 diketahui r table=0,301 sedangkan dalam perhitungan t hitung yang diperoleh 2,422 dengan demikian dapat diketahui bahwa t menghitung lebih besar dari r table (2,422 > 0,301), maka ha diterima ada pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan fungsional terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas

3. Uji determinasi

Kegunaan dari uji determinasi adalah untuk mengetahui berapa besar presentase (%) pengaruh variable bebas(x) pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan

fungsional terhadap variable (y) kinerja pegawai berdasarkan perhitungan sebelumnya $r_{xy}=0,354$. Adapun yang digunakan adalah $D = r^2 \times 100\%$

$$D = (r_{xy})^2 \times 100\%$$

$$D = (0,354)^2 \times 100\%$$

$$D = 0,1255 \times 100 \%$$

$$D = 12,55\%$$

Berdasarkan nilai di atas dipergunakan untuk mengetahui besarnya tingkat anatara variable bebas (x) pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan fungsional terhadap variable terikat (y) kinerja pegawai dikantor dinas pendidikan serdang berdagai adalah 12,55% dan sisanya 87,45% dipengaruhi oleh fakto-faktor lain.

4. Uji regresi linear

Adapun kegunaan dari uji regresi linier adalah untuk menentukan pengaruh terhadap perubahan variable bebas(x) pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan fungsional terhadap variable (y) kinerja pegawai yang secara teoritis terdapat hubungan fungsional . oleh karena itu digunakan rumus regresi linier sebagai berikut:

$$Y = a + b(x)$$

Selanjutnya untuk mencari besar nilai a, maka berdasarkan rumus tersebut dilakukan perhitungan sebagai berikut:

$$a = \frac{(\sum y)(\sum x^2) - (\sum x)(\sum yx)}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$a = \frac{(1407)(45492) - (1394)(457459)}{43.4592 - (1394)^2}$$

$$a = \frac{64007244 - 63774106}{1956156 - 1943236}$$

$$a = \frac{233138}{12920}$$

$$a = 18,04$$

Dan selanjutnya adalah mencari nilai b dengan menggunakan rumus sebagai berikut

:

$$b = \frac{(n \sum xy) - (\sum x^2) - (\sum x)(\sum y)}{n \sum x^2 - \sum x^2}$$

$$b = \frac{(43.4592)(1394)(1407)}{43.45492 - (1394)^2}$$

$$b = \frac{(1967207) - (1961358)}{1956156 - 1943236}$$

$$b = \frac{5849}{12920}$$

$$a = 0,45$$

Dari nilai a dan b diketahui yaitu 18,04 dan 0,45 maka persamaan matematis regresi linier bebas (x) pembinaan terhadap pegawai terhadap variable terikat (y) kinerja pegawai dapat dirumuskan sebagai berikut

$$Y = 18,04 + 0,45(x)$$

Berdasarkan distribusi nilai jawaban responden diketahui nilai tertinggi variable bebas (x) adalah 36 dan nilai terendah adalah 25 dengan demikian kecenderungan variable y dapat diketahui dengan cara sebagai berikut:

Variabel (X) nilai tertinggi

$$X = 18,04 + 0,45 X$$

$$X = 18,04 + 0,45 (36)$$

Variabel (Y) terendah

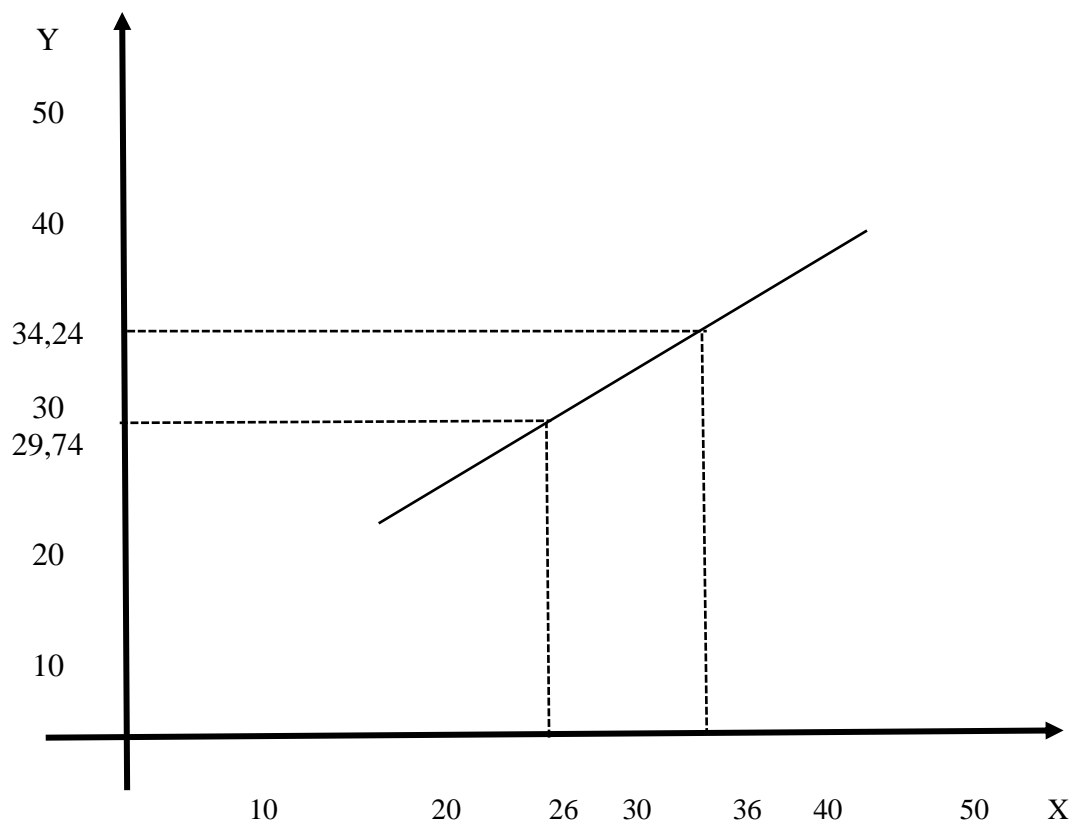
$$Y = 18,04 + 45 X$$

$$Y = 18,04 + 0,45 (26)$$

$$Y = 29,74$$

Berdasarkan hasil perhitungan diatas diperoleh hasil regresi linier nilai variable tingkat maksimum (36) adalah 32,34, nilai minimumnya adalah (29) adalah 29,74. Ini berarti mengalami kenaikan besar 2,6

Gambar 4.1
Grafik garis regresi linear sederhana



tingkat maksimal (36) adalah 34,24 dan nilai minimum adalah (26) adalah 29,74

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan mulai dari bab I sampai bab V beserta analisis data, maka kesimpulan data dari peneliti saya yang berjudul Pengaruh Hasil Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas sebagai berikut:

1. Untuk mengukur tingkat hasil pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan Di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas adalah 29 orang atau 67,44% tingkat hasil
2. Untuk mengukur tingkat hasil kinerja pegawai Di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas adalah sebanyak 28 orang atau 65,11%
3. Dari hasil perhitungan koefisien diperoleh $r_{xy} = 0,354\%$ ini menunjukkan hubungan antara variable pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai
4. Dari hasil perhitungan uji signifikat ($2,422 > 0,301$) jadi ada pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai Di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas.
5. Berdasarkan presentase pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai Di Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas berdagai adalah 12,55% dan sisanya 87,45% adalah factor factor lain.

B. Saran

Dari hasil penelitian penulis memberikan saran-saran berdasarkan apa yg telah penulis ketahui tentang pengaruh hasil pendidikan dan pelatihan fungsional terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas :

1. Dengan adanya diklat memiliki kemampuan dan keahlian lebih untuk dipromosikan jabatan dalam rangka menunjang kelancaran dan peningkatan kerja
2. Pegawai yang memiliki kemampuan meningkatkan kerja individual maupun institusional
3. Kinerja pegawai harus lebih ditingkatkan agar menjadi lebih baik, untuk itu aktifitasnya yang ada harus dilakukan lebih baik
4. Dari hasil perhitungan korelasi produk moment menunjukkan hubungan variable X dan variable Y maka harus
5. Perlu adanya tanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajiban dan mematuhi peraturan

DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan, Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Andrew E. Sikula. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia, Erlangga. Bandung.
- Hasibuan, Malayu S.P.. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara
- Moekijat. Prasojo. 2011 “Pengantar Sistem Informasi Manajemen” Bandung: CV.Remadja Karya.
- Mahsun, Mohamad, 2012, Pengukuran Kinerja Sektor Publik, BPFE-Yogyakarta, Yogyakarta.
- Notoatmodjo, Soekidjo, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jakarta: Rineka Cipta, 2015
- PP No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil [JDIH BPK RI]
- Sastrohadiwiryo, 2013, Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, edisi. 2, Bumi Aksara, Jakarta.
- Susilo Martoyo. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta : BPFE.
- Sedarmayanti. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Refika Aditama.
- .SANKRI : Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia ... Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2014
- Suwatno, dan Tjutju Yuniarsih. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Alfabeta.
- Siswanto, Sastrohadiwiryo. 2014. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. Pendekatan Administrasi dan Operasional. Jakarta:Bumi Aksara.
- Surakhmad, Winarno. 2003. Pengantar Penelitian Ilmiah . Bandung : Tarsito
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods). Bandung: CV Alfabeta.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : KURNIA SANDI HARAHAP
Tempat/Tgl Lahir : Desa Marenu, 03 oktober 1996
NPM : 1603100104
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Warga Negara : Indonesia
Alamat : Desa Marenu
Anak Ke : 1 (satu) dari 1 (satu) Bersaudara

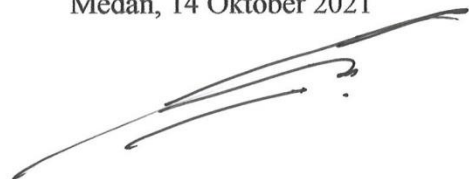
Data Orang Tua

Ayah : Kobul Harahap
Ibu : Husnul Khotimah Rambe
Alamat : Desa Marenu

Pendidikan Formal

1. Tamat dari SD S Eka Pendawa Sakti Padang Lawas Utara tahun 2008
2. Tamat dari SMP S Eka Pendawa Sakti Padang Lawas Utara tahun 2011
3. Tamat dari SMA Negeri 1 Barumun Tengah tahun 2014
4. Kuliah Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi Ilmu Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara 2016 Sampai Sekarang

Medan, 14 Oktober 2021



KURNIA SANDI HARAHAP



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar menyebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website: <http://www.umsu.ac.id> Email: rektor@umsu.ac.id

Nomor : 898/KET/IL.3-AU/UMSU-03/F/2021
Lampiran : --
Hal : *Mohon Diberikan izin*
Penelitian Mahasiswa

Medan, 18 Muharram 1443 H
27 Agustus 2021 M

Kepada Yth : **Kepala Dinas Pekerjaan Umum Padang Lawas**

di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu 'alaikum Wr.Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan

Untuk memperoleh data penulisan skripsi dalam rangka penyelesaian program studi jenjang Strata Satu (S1), kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama mahasiswa : **KURNIA SANDI HARAHAHAP**
N P M : 1603100104
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : X (Sepuluh) Tahun Akademik 2020/2021
Judul Skripsi : **PENGARUH DIKLAT FUNGSIONAL TERHADAP KINERJA
PEGAWAI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PADANG
LAWAS**

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.



Dr. Amin Salih, S.Sos.,MSP.



UNDANGAN/PANGGILAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 293/UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2021

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Sabtu, 06 Maret 2021
Waktu : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Online/Daring
Pemimpin Seminar : Naili Khairiah, S.IP., M.Pd.

No.	NAMA MAHASISWA	NOMOR POKOK MAHASISWA	PENANGGAP	PEMBIMBING	JUDUL PROPOSAL SKRIPSI
1	DAH NURAINUN BR MANURUNG	1703100043	AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si.	Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.	STRATEGI PIMPINAN PERUSAHAAN UMUM BADAN URUSAN LOGISTIK PADANG SIDIMPUAN DALAM PENGENDALIAN KETERSEDIAAN BAHAN PANGAN DI KOTA PADANG SIDIMPUAN
2	UCI KHAIRUNNISAH BATUBARA	1703100083	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos. M.SP	JEHAN RIDHO IZHARSAH, S.Sos., M.Si.	PEMANFAATAN PROGRAM MEDAN RUMAH KITA (MRK) DALAM PENGELOLAAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK DI KOTA MEDAN
3	KURNIA SANDI HARAHAP	1603100104	JEHAN RIDHO IZHARSAH, S.Sos., M.Si.	AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si.	PENGARUH DIKLAT FUNGSIONAL TERHADAP KINERJA PEGAWAI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS
4	TIN ZAITUN ANUGRAH	1703100036	Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NOMOR 7 TAHUN 2002 DALAM RANGKA PEMBINAAN PENGELOLA PERPAKIRAN DI KOTA MEDAN
5	UTAMI DWI LESTARI	1703100048	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	Dr. H. SYAFRIZAL, M.Si., Ph.D.	KEPEMIMPINAN INTEGRATIF LURAH DAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM MENINGKATKAN SARANA DAN PRASARANA DI DESA RUKUN MULYO

Medan, 21 Rajab 1442 H

05 Maret 2021 M





UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UMSU Terakreditasi A Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 89/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019
Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003
https://fisip.umsu.ac.id fisip@umsu.ac.id umsumedan umsumedan umsumedan umsumedan

PERMOHONAN UJIAN SKRIPSI

Kepada Yth.
Bapak Dekan FISIP UMSU
di
Medan.

Medan, 14 - oktober 2021.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU:


Nama lengkap : Kurnia Sani Harahap
N P M : 1605100104
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Alamat rumah : Jalan Kamaharasan, Tangkul II
Telp :

dengan ini mengajukan permohonan mengikuti Ujian Skripsi. Bersama ini Saya lampirkan persyaratan:

1. Transkrip Nilai Kumulatif dari Dekan, rangkap 1;
2. Tanda Bukti Lunas SPP tahap berjalan, rangkap 1;
3. Tanda Bukti Lunas Biaya Ujian Skripsi, rangkap 1;
4. Foto Copy Ijazah Terakhir Dilegalisir, rangkap 3;
5. Konvensi Nilai (bagi Mahasiswa pindahan), rangkap 1;
6. Surat Keterangan Bebas Pinjaman Buku dari Perpustakaan UMSU, rangkap 1;
7. Foto Copy Cover Skripsi, rangkap 2;
8. Foto Copy Surat Penetapan Pembimbing (SK-2), rangkap 2;
9. Foto Copy Kartu Hasil Studi, rangkap 1; dan Melampirkan yang **Aslinya**.
10. Foto Copy Sertifikat Lulus Ujian **KOMPRI**, rangkap 2 + lampir **Aslinya**.
11. Foto Copy Sertifikat Lulus Ujian Kompetensi **PUSKIIBI**, rangkap 2 + lampir **Aslinya**.
12. Foto Copy Sertifikat Lulus Ujian Kompetensi **TOEFL**, rangkap 2 + lampir **Aslinya**.
13. Foto Copy Sertifikat Lulus Ujian Kompetensi **PROGRAM STUDI**, rangkap 2 + lampir **Aslinya**.
14. Permohonan Ujian Skripsi, rangkap 1;
15. Pas Photo Terbaru Hitam Putih Ukuran 3 x 4 cm = 5 lembar dan 4 x 6 = 8 lembar
16. Skripsi yang telah Disahkan lengkap diperbanyak = 3 eksemplar dan dijilid.
17. Fotocopy KTP yang diperbesar 2 x lipat = 1 lembar
18. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) = 1 lembar
19. Map **Warna Biru** = 2 buah

Demikianlah permohonan Saya, untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak Saya ucapkan terima kasih, *Wassalam*.

Pemohon,


(Kurnia Sani Harahap)

Disetujui oleh ;

Medan,20.....

Medan,20.....

Dekan,

a.n.Rektor,
Wakil Rektor - I

(Dr. Arifin Saleh, S.Sos.,MSP.)

(Prof. Dr. Muhammad Arifin, SH.,M.Hum)



Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : Kurnia Santi Harahap
NPM : 1603100104
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : Pengaruh DIKLAT fungsional terhadap kinerja Penawal Dinas Pekerjaan umum Kabupaten Padang Lawas.

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	18-02-2021	Sempurnakan proposal hasil seminar dan selanjutnya susun/kuat bab 1 s/d 3, selesai itu kembali bimbingan selanjutnya.	
2.	24-02-2021	Perbaiki teknik penulisan skripsi pedoman skripsi FISIP UMSU.	
3.	28-02-2021	Sempurnakan kembali uraian pada bab 2 terutama urutan tata cara penulisan.	
4.	10-03-2021	Sempurnakan kembali uraian pada bab 3 terutama urutan, selanjutnya bisa membuat angket untuk penelitian.	
5.	16-03-2021	Perbaiki kembali angket selanjutnya dapat melakukan penelitian ke lokasi.	
6.	18-08-2021	Sempurnakan kembali draft skripsi penelitian dan perbaiki uraian pada bab 4. tentan hasil data.	
7.	27-09-2021	Sempurnakan pembahasan dan perbaiki ampulan pada bab 5.	
8.	10/10/2021	Acc Skripsi	

Medan, 14 - Oktober2021.

Dekan,

(Dr. Arifin Saleh)

Ketua Jurusan,

(Ananda Mahartha)

Pembimbing,

(AFFAN AL-QILIK)



Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id

Sk-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.

Medan, 02 - maret 2021

Bapak Dekan FISIP UMSU

di

Medan.

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Kurnia Sandi Harahap
N P M : 1605100104
Jurusan : Ilmu Administrat' Publik

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing Nomor 258/SK/IL.3/UMSU-03/F/2021.. tanggal 18 - Februari 2021..... dengan judul sebagai berikut :

Pengaruh Diklat Fungsional Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas.

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Surat Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
2. Surat Penetapan Pembimbing (SK-2);
3. DKAM yang telah disahkan;
4. Kartu Hasil Studi Semester 1 s/d terakhir ASLI;
5. Tanda Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
6. Tanda Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
7. Proopsal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3)
8. Semua berkas dimasukkan ke dalam MAP warna BIRU.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Menyetujui :

Pembimbing

AFFAN AL-GUPPUS, S.Sos, M. Si.

Pemohon,

Kurnia Sandi Harahap



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING**
Nomor : 258/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2021

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Nomor: 975/SK/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018 dan Rekomendasi Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik tertanggal : **18 Pebruari 2021** dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **KURNIA SANDI HARAHAP**
N P M : 1603100104
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VII (Tujuh) Tahun Akademik 2020/2021
Judul Skripsi : **PENGARUH DIKLAT FUNGSIONAL TERHADAP KINERJA
PEGAWAI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PADANG
LAWAS**
Pembimbing : **AFFAN AL-QUDDUS, S.Sos., M.Si.**

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan yang berpedoman kepada ketentuan sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor: 975/SK/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018.
2. Sesuai dengan nomor terdaftar di Program Studi Ilmu Administrasi Publik: 040.16.0310 tahun 2021.
3. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa Kadaluarsa tanggal: 18 Pebruari 2022.



Ditetapkan di Medan,
Medan, 13 Rajab 1442 H
25 Pebruari 2021 M

Dekan

Dr. **AMIN SALEH., S.Sos., MSP.**

Tembusan :

1. Ketua P.S. Ilmu Administrasi Publik FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. *Pertinooal*



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id

Sk-1

PERMOHONAN PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Ketua Jurusan IAP
FISIP UMSU
di
Medan.

Medan, 18 - 02 - 2021

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU :

Nama lengkap : Kurnia Sandi Harahap
N P M : 1603100104
Jurusan : IAP
Tabungan sks : sks, IP Kumulatif

Mengajukan permohonan persetujuan judul skripsi :

No	Judul yang diusulkan	Persetujuan
1	<u>Pengaruh Model Fungsional terhadap Kinerja Pegawai Sinar PU Kab. Padang Lawas</u>	<u>[Signature]</u>
2	<u>Peran Kepemimpinan Partisipatif Kepala Desa dalam menanggulangi masalah korupsi di desa marandu kec. Aek Nabara Barumun</u>	
3	<u>Efektivitas Pembuatan E-KTP dalam Pelayanan Publik di Kantor kec. Aek Nabara Barumun.</u>	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

1. Tanda bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
2. Daftar Kemajuan Akademik Mahasiswa (DKAM) yang dikeluarkan oleh Dekan.
3. Tanda bukti Lunas Uang/Biaya Seminar Proposal;*)

Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Rekomendasi Ketua Jurusan :
Diteruskan kepada Dekan untuk
Penetapan Judul dan Pembimbing.

Pemohon,

Medan, tgl. 18 - 02 - 2021

[Signature]
(...Kurnia Sandi Harahap)

040

Ketua
[Signature]

Pembimbing Affan Al Guffas

*) dilampirkan setelah judul ditandasetujui oleh Ketua Jurusan.



DINAS PEKERJAAN UMUM
Komp. Perkantoran Pemda Kab. Padang Lawas
Jalan Lintas Sibuhuan – Sosa Km. 5
SIBUHUAN

Sibuhuan, 02 September 2021

Nomor : 600 /18723/2021
Lampiran : -
Perihal : Izin penelitian
Mahasiswa

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 898/KET/II.3- AU/ UMSU-03/F/2021 Tanggal 27 Agustus 2021 perihal Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa Tentang PENGARUH DIKLAT FUNGSIONAL TERHADAP KINERJA PEGAWAI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN PADANG LAWAS.

Untuk itu kami sampaikan kepada Saudara bahwa kami selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Padang Lawas bersedia memberi izin untuk memperoleh data penulisan skripsi dalam rangka penyelesaian program studi jenjang Strata Satu (S1) dengan tetap mematuhi peraturan dan perundang undangan yang berlaku.

Demikian disampaikan dan atas kerjasarna yang baik diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN PADANG LAWAS



H. M. YANI POHAN, ST. MT
PEMBINA TK. I
NIP. 19650930 198602 1 001

TABEL NILAI – NILAI r PRODUCT MOMEN

N	Taraf signifikat		N	Taraf signifikat		N	Taraf signifikat	
	5%	1%		5%	1%		5%	1%
3.	0,977	0,999	27	0,381	0,487	55	0,266	0,345
4.	0,950	0,990	28	0,374	0,478	60	0,254	0,330
5.	0,878	0,959	29	0,367	0,470	65	0,244	0,317
6	0,811	0,917	30	0,361	0,463	70	0,235	0,306
7	0,754	0,874	31	0,355	0,456	75	0,227	0,296
8	0,632	0,834	32	0,349	0,449	80	0,220	0,286
9	0,666	0,798	33	0,344	0,422	85	0,213	0,278
10	0,632	0,765	34	0,339	0,436	90	0,207	0,270
11	0,602	0,735	35	0,334	0,430	95	0,202	0,263
12	0,576	0,708	36	0,329	0,424	100	0,195	0,256
13	0,553	0,684	37	0,325	0,418	125	0,176	0,230
14	0,532	0,661	38	0,320	0,413	150	0,159	0,210
15	0,514	0,641	39	0,316	0,408	175	0,148	0,194
16	0,497	0,623	40	0,312	0,403	200	0,138	0,181
17	0,482	0,606	41	0,308	0,398	300	0,113	0,148
18	0,444	0,590	42	0,304	0,393	400	0,098	0,128
19	0,456	0,575	43	0,301	0,389	500	0,088	0,115
20	0,000	0,561	44	0,297	0,384	600	0,080	0,105
21	0,433	0,549	45	0,294	0,380	700	0,074	0,097

22	0,423	0,537	46	0,291	0,376	800	0,070	0,091
23	0,413	0,526	47	0,288	0,372	900	0,065	0,086
24	0,404	0,515	48	0,284	0,368	1000	0,062	0,081
25	0,396	0,505	49	0,281	0,364			
26	0,388	0,496	50	0,279	0,361			

Angket Penelitian

1. Petunjuk pengisian angket :

1. Angket ini bertujuan untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan tidak ada kamsud yang terselubung atau lainnya
2. Berikan tanda (x) karena salah satu pilihan atau jawaban yang menurut bapak/ibu itu adalah jawaban yang sesuai dengan pernyataan yang diajukan.
3. Atas kesediaan waktu dan tempat yang bapak/ibu berikan, saya mengucapkan banyak terimakasih karena telah membantu dan meluangkan waktunya untuk menyelesaikan mengisi angket tugas akhir saya.

I. Identitas Responden

1. **Nama** :
2. **Jenis kelamin** :
3. **Umur** :
4. **Golongan** :
5. **Jabatan** :

II. Daftar Pertanyaan

Pertanyaan yang berhubungan dengan hasil pengaruh pendidikan dan pelatihan (variable x) indikatot:

A. Peningkatan keahlian kerja (skill)

1. Menurut bapak/ibu, apakah hasil pendidikan dan pelatihan fungsional dapat berpengaruh dalam pembangunan pengetahuan?
 - a. Sudah efektif
 - b. Kadang kadang
 - c. Tidak efektif

2. Apakah program pendidikan dan latihan fungsional yang diterapkan dapat mempermudah bapak/ibu?
 - a. Ya
 - b. Kadang kadang
 - c. Tidak
3. Apakah bapak/ibu mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional, apakah pekerjaan semakin meningkat?
 - a. Semakin meningkat
 - b. Kadang kadang
 - c. Tidak meningkat

B. Keterampilan dalam bekerja

1. Menurut bapak/ibu apakah program pendidikan dan latihan fungsional sudah mampu untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan?
 - a. Mampu
 - b. Kurang mampu
 - c. Tidak mampu
2. Menurut bapak/ibu apakah dengan hasil diklat keterampilan dalam bekerja sudah maksimal?
 - a. Ya
 - b. Kadang kadang
 - c. Tidak

C. Sikap moral

1. Apakah bapak/ibu mengetahui kode etik pegawai negeri sipil dari hasil diklat fungsional?
 - a. Ya
 - b. Kurang mengetahui
 - c. Tidak

2. Menurut bapak/ibu apakah dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional dipelajari peningkatan moral dan etika?
 - a. Mampu
 - b. Kurang mampu
 - c. Tidak mampu
3. Menurut bapak/ibu apakah moral dan etika dapat meningkatkan efektifitas kerja pegawai?
 - a. Ya
 - b. Kadang kadang
 - c. Tidak

D. Tanggung jawab

1. Apakah dengan melaksanakan tugas dalam pekerjaan, bapak/ibu didorong dari hasil diklat?
 - a. Mempunyai
 - b. Kadang kadang
 - c. Tidak mempunyai
2. Setelah dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan fungsional, apakah pimpinan melakukan rotasi jabatan sesuai dengan pendidikan dan pelatihan yang diikuti?
 - a. Ya
 - b. Kadang kadang
 - c. Tidak
3. Apakah bapak/ibu mendapatkan teguran dari pimpinan apabila pekerjaan yang dihasilkan tidak sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana dan tujuan hasil diklat?
 - a. Ya
 - b. Kadang kadang
 - c. Tidak

III. Kinerja pegawai (variable Y)

Indicator:

A. Disiplin kerja pegawai yaitu suatu ketaatan dalam mematuhi peraturan

1. Menurut bapak/ibu apakah sudah menyelesaikan pekerjaan sudah tepat waktu?
 - a. Selalu tepat waktu
 - b. Kurang tepat waktu
 - c. Tidak tepat waktu
2. Apakah dengan melaksanakan tugas dalam pekerjaan, bapak/ibu mempunyai tanggung jawab yang jelas?
 - a. Mempunyai
 - b. Kadang kadang
 - c. Tidak mempunyai
3. Apakah di tempat bapak/ibu bekerja, pimpinan memeriksa pekerjaan secara rutin?
 - a. Ya
 - b. Kadang kadang
 - c. Tidak

B. Motivasi kerja dalam unit unit kerja

1. Menurut bapak/ibu apakah hasil kerja yang ada dapat mencapai efektifitas kerja pegawai dari petunjuk dan arahan pimpinan?
 - a. Dapat
 - b. Kadang kadang
 - c. Tidak dapat
2. Menurut bapak/ibu apakah hasil kerja yang berpengaruh untuk menentukan kinerja pegawai?
 - a. Ya sangat menentukan
 - b. Kadang kadang
 - c. Tidak menentukan

3. Apakah di tempat bapak/ibu bekerja, pimpinan memeriksa secara rutin?

- a. Ya
- b. Kadang kadang
- c. Tidak

C. Penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan dengan tepat waktu

1. Menurut bapak/ibu apakah sudah menyelesaikan pekerjaan sudah tepat waktu?

- a. Selalu tepat waktu
- b. Kurang tepat waktu
- c. Tidak tepat waktu

2. Sebelum masuk kantor dan keluar kantor apakah bapak/ibu sudah mengisi daftar hadir yang telah disediakan?

- a. Sesuai
- b. Kadang kadang
- c. Tidak sesuai

D. Sarana dan prasarana

1. Menurut bapak/ibu apakah sarana dan fasilitas yang diberikan sudah memadai dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan?

- a. Ya
- b. Kadang kadang
- c. Tidak

2. Menurut bapak/ibu apakah sarana dan fasilitas mengikuti perkembangan teknologi?

- a. Ya
- b. Kadang kadang\
- c. Tidak

3. Apakah bapak/ibu mengetahui menggunakan perlengkapan sarana dan fasilitas?

- a. Ya
- b. Kadang kadang
- c. Tidak