

PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERHUBUNGAN SERTA LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NIAS

Submission date: 26-Jan-2024 10:42PM (UTC+0500)
by Zai Hayati

Submission ID: 2279451343

File name: PENGARUH_PENGEMHAYATI_PERBAIKAN_1_1.docx (594.16K)

Word count: 13435

Character count: 90032

13
**PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN,
PERHUBUNGAN SERTA LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN NIAS**

SKRIPSI



Oleh:

**HAYATI ZAI
NIM: 2318174**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS
2023**

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terimakasih kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat-nya sehingga dapat menyelesaikan proposal penelitian yang berjudul **“Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias.** Proposal penelitian ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada program studi manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Nias.

Dalam menyelesaikan proposal penelitian ini, Peneliti banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, dukungan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan penuh kerendahan hati, Peneliti mengucapkan terimakasih yang tak terhindar kepada:

1. Bapak Eliyunus Waruwu, S.Pt, M.Si. Sebagai Rektor Universitas Nias
2. Ibu Maria Magdalena Bate'e, S.E.,M.M. Sebagai Dekan Fakultas Ekonomi
3. Bapak Yupiter Mendrofa, SE., M.M. Sebagai Ketua Program Studi Manajemen
4. Bapak Yoel Melsaro Larosa, S.P., M.M Sebagai Pembimbing yang sudah berkenan meluangkan waktunya demi memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan proposal Penelitian ini.
5. Seluruh dosen dan staf pegawai di universitas yang telah memberikan informasi dalam penyusunan proposal ini.
6. Kepada keluarga yang selalu membantu baik secara moril dan materi.
7. Seluruh teman-teman mahasiswa khususnya program Studi Manajemen Dan secara umum Mahasiswa Universitas Nias yang telah banyak memberi motivasi, masukan, kritikan dan dukungan dalam menyelesaikan Proposal ini.
8. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang sudah memberikan dukungan.

Peneliti menyadari bahwa proposal ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga proposal ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Gunungsitoli, September 2023
Peneliti,

HAYATI ZAI
NIM: 2318174

DAFTAR ISI

COVER	
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Identifikasi Masalah	5
1.2. Batasan Masalah	5
1.3. Rumusan Masalah.....	5
1.4. Tujuan Penelitian	6
1.5. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN TEORI	8
2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia	8
2.1.1. Pengertian Sumber Daya Manusia	8
2.1.2. Pengembangan Sumber Daya Manusia	9
2.1.3. Pendidikan dan Pelatihan	12
2.1.4. Indikator Pendidikan.....	12
2.1.5. Pelatihan	13
2.1.6. Indikator Pelatihan.....	14
2.1.7. Posisi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi	14
2.2. Kinerja Pegawai	15
2.2.1. Indikator Kinerja Pegawai	18
2.2.2. Hubungan Pengembangan SDM Terhadap Kinerja Pegawai.....	Error!
Bookmark not defined.	
2.3. Kerangka Penelitian	19
2.4. Penelitian Terdahulu	19
2.5. Hipotesis Penelitian	23
BAB III METODE PENELITIAN.....	25
3.1. Jenis Penelitian	25

3.2. Variabel Penelitian	26
3.2.1. Variabel <i>dependent</i> (Y)	26
3.2.2. Variabel <i>Independent</i> (X)	26
3.3. Populasi dan Sampel	27
3.3.1. Populasi.....	27
3.4. Instrumen Penelitian	27
3.5. Teknik Pengumpulan Data	28
3.6. Teknik Analisa Data.....	28
3.6.1. Uji Validitas dan Reliabilitas.....	30
3.6.2. Analisis Deskriptif.....	30
3.6.3. Uji Persyaratan Analisis.....	33
3.6.4. Analisis Regresi Linier Berganda	Error! Bookmark not defined.
3.6.5. Uji Hipotesis	Error! Bookmark not defined.
3.7. Lokasi dan Jadwal Penelitian	35
DAFTAR PUSTAKA	74

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kisi-Kisi Instrumen	21
Tabel 3.2 Skoring Skala Likert	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir 16

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sumber daya manusia (SDM) dalam suatu organisasi sangatlah penting karena sumber daya manusia (SDM) adalah orang-orang yang memberikan tenaga, bakat, kreatifitas dan usahanya kepada bawahannya. Keberhasilan organisasi tidak dapat dicapai tanpa orang-orang yang handal secara fisik, mental, dan dapat diandalkan dalam pengetahuan dan keterampilannya. Pada dasarnya, organisasi ada karena organisasi menggabungkan sumber daya dan keterampilan individu. Lebih mudah bagi dua orang yang bekerja sama untuk melakukan pekerjaannya daripada melakukannya sendiri karena mereka mempunyai beban yang lebih besar. Namun untuk mencapai tujuan, kerjasama mempunyai aturan, dan tujuannya adalah untuk mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan. Sebab jika salah satu orang tidak bergerak, maka tujuan atau sasaran tidak akan tercapai sesuai keinginan. Dapat dikatakan organisasi merupakan alat untuk mencapai tujuan, karena organisasi mengupayakan tujuan dan sasaran dapat dicapai dengan lebih efisien dan efektif melalui tindakan bersama.

Sumber daya manusia adalah sangat penting bagi setiap organisasi khususnya pegawai atau pekerja, karena organisasi mempunyai tanggung jawab untuk memberikan pelayanan atau melayani kepentingan masyarakat dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Menurut Pandi Afandi (2018), "SDM adalah ilmu dan kemampuan mengelola hubungan dan peran tenaga kerja agar dapat mencapai tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat secara efektif dan efisien.

Menurut Hasibuan (2019) Sumber Daya Manusia adalah gabungan dari kemampuan berpikir dan fisik yang dimiliki oleh seseorang. Faktor-faktor yang memengaruhi perkembangan dan karakteristiknya dipengaruhi oleh lingkungan dan warisan genetiknya, sementara prestasi kerjanya dipacu oleh keinginan untuk mencapai kepuasan pribadi.

Setiap organisasi pasti membutuhkan staf yang berdedikasi untuk mencapai tujuan organisasi. Keberhasilan organisasi dalam mencapai

tujuannya sangat dipengaruhi oleh kontribusi pegawai. Cita-cita tersebut dapat diwujudkan dalam hasil kerja yang dicapai berdasarkan keterampilan, pengetahuan, kemampuan dan keinginan yang kuat untuk berhasil mencapai tujuan organisasi. Personil merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang tidak dapat dipisahkan dari suatu organisasi.

Bekerja dalam suatu organisasi sebagai penggerak, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi. Peranan aparatur sangat penting dalam mencapai tujuan pembangunan organisasi menurut Pasal 11 Undang-Undang Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2014 yang mengatur tentang tugas pegawai negeri yaitu. tugas melaksanakan kebijakan nasional. pejabat pengembangan pegawai negeri sipil ajakan untuk memberikan pelayanan yang profesional dan bermutu serta memperkuat persatuan dan kesatuan NKRI. Strategi pengembangan staf berupa program pengembangan pribadi bertujuan untuk meningkatkan pelayanan yang efisien, andal, aman, nyaman, dan ramah lingkungan. Penerapan strategi pengembangan personel mencakup seluruh aspek fungsional organisasi (faktor strategi) yang disebut faktor kunci internal.

Kinerja merupakan hasil kerja yang dilakukan pegawai untuk mencapai tujuan. Hasilnya menunjukkan berapa banyak yang telah diinvestasikan untuk mencapai tujuan yang direalisasikan. Konsep kinerja pada hakikatnya dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu kinerja pegawai (individu) dan kinerja organisasi.

Kinerja pegawai adalah hasil kerja individu dalam suatu organisasi. Sementara itu, efektivitas organisasi mencakup semua hasil kerja yang dicapai oleh organisasi secara keseluruhan. Kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki hubungan yang sangat erat. Efisiensi juga merupakan keterampilan yang terkait dengan penggunaan peralatan kantor, di mana hasil dari pekerjaan atau kegiatan tertentu diperhatikan dengan cermat dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab dalam periode waktu tertentu.

Menurut Kasmir (2016), kinerja dapat didefinisikan sebagai pencapaian hasil kerja dan perilaku kerja dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu. Sementara menurut Edison

(2016), kinerja merujuk pada hasil dari suatu proses yang diukur dan dievaluasi selama periode waktu tertentu, sesuai dengan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan beberapa definisi diatas, maka peneliti menyimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya, berdasarkan kemampuan dan keahliannya.

Menurut Sobariah, Sanusi, dan Yazid (2018) menjelaskan dalam penelitiannya bahwa ketentuan tentang penilaian kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) di kantor Kementerian Agama Kota Serang telah tercantum pada Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 yang mana menjadi payung dasar dalam penelitiannya dan menurut Peraturan Pemerintah ini, Kinerja pegawai adalah suatu hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai. Sobariah, Sanusi, & Yazid (2018) dalam penelitiannya tersebut menggunakan metode penelitian kuantitatif dengan menggunakan kuesioner sebagai instrumen utama untuk mengumpulkan data, sehingga hasil penelitiannya menunjukkan bahwa beberapa konsep yang berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai kantor kementerian agama kota serang adalah motivasi intrinsik, kepemimpinan transformasional, disiplin kerja dimana hal tersebut menandakan bahwa peningkatan kinerja pegawai kantor kementerian agama kota serang akan terjadi apabila didukung oleh disiplin kerja dari pegawainya, kepemimpinan transformasional yang baik, dan adanya motivasi kerja dari para pegawainya.

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Perhubungan serta Lingkungan Hidup di Kabupaten Nias, memiliki peran yang sangat penting dalam penyediaan pelayanan publik dan pembangunan daerah. Kinerja pegawai di dalam dinas ini memiliki dampak langsung terhadap efektivitas pelaksanaan kebijakan publik dan pengembangan berkelanjutan di Kabupaten Nias.

Penelitian terdahulu yang di teliti oleh Hersona Dkk (2016) dengan Judul Analisis Pengaruh Pengembangan SDM Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karawang. Dan hasil penelitian

adalah Seluruh indikator pengembangan SDM yang dianalisis berada pada jawaban setuju. Seluruhnya mendukung keberhasilan aktivitas pengembangan SDM pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Karawang. Begitu juga dengan masalah kinerja karyawannya juga rata-rata menjawab setuju. Tetapi, hasil korelasinya rendah. Begitu juga dengan koefisien determinasi juga sangat kecil.

Berdasarkan hasil observasi awal, peneliti menemukan beberapa permasalahan dimana kinerja pegawai yang masih rendah seperti: Ketepatan waktu, di mana pemenuhan deadline sangat penting di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias, dimana batas waktu tersebut salah satunya terkait dengan pekerjaan yang dilakukan. Namun, di bidang ini adalah sebaliknya, ketepatan waktu terus menjadi masalah atau masih rendah. terlihat dari masih adanya sebagian pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias, yang harusnya jam masuk kerja yaitu pukul 08.00, namun kenyataannya sebagian pegawai datang pukul 09.30. begitu pun pada saat jam istirahat dan jam pulang kantor masih ditemui pegawai yang terlebih dahulu untuk melaksanakan istirahat dan juga pulang lebih awal dari waktu yang telah ditentukan untuk para Pegawai Negeri Sipil. Otomatis hal tersebut membuat para pegawai jadi terlambat dalam bekerja dan menyelesaikan pekerjaan. Kualitas kerja, dimana masih rendahnya kualitas kerja yang dicapai di dalam Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias. Dimana kualitas kerja tersebut salah satunya berkaitan dengan mutu yang dihasilkan.

Berdasarkan permasalahan di atas, peneliti dapat melihat bahwa kurang terlaksananya Pengembangan Sumber Daya Manusia di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias. Hal ini terlihat dari: Kurangnya motivasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan pimpinan sehingga pekerjaan selalu terlambat dalam mencapai suatu target, dan tidak sungguh-sungguh dalam bekerja dan masih belum ditingkatkannya sikap disiplin pegawai dalam bekerja agar lebih menaati peraturan jam kerja yang

telah ditetapkan. Kurangnya pengembangan dan pelatihan. Hal ini terlihat dari kurangnya kemampuan yang dimiliki sebagian pegawai Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias dalam mengerjakan dan menyelesaikan seluruh tugas yang sudah menjadi tanggung jawab yang diberikan.

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti tertarik mengangkat judul **“Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, diketahui banyak faktor yang mempengaruhi rendahnya Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai yang dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kurangnya motivasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan pimpinan sehingga pekerjaan selalu terlambat dalam mencapai suatu target.
2. Kurangnya kedisiplinan pegawai dalam bekerja di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias.
3. Kurangnya pengembangan dan pelatihan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias.

1.2. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini yang menjadi batasan masalah adalah pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup.

1.3. Rumusan Masalah

Dari latar penelitian di atas, maka rumusan masalah penelitian, dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Apa pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias
2. Apa faktor menghambat Pengembangan Sumber Daya Manusia Dikaitkan dengan Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias
3. Apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias

1.4. Tujuan Penelitian

Dalam penelitian ini, yang menjadi tujuan Penelitian adalah:

1. Untuk menganalisis pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias
2. Untuk menganalisis apa saja yang menghambat Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias
3. Untuk menganalisis usaha apa yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias

1.5. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan, baik secara teoritis maupun praktis, diantaranya

1. Manfaat Teoritis:

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan mengenai, keterampilan dalam bidang penelitian, khususnya penelitian yang berkaitan dengan masalah Pengaruh Pengembangan Sumber Daya

Manusia terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias

2. Manfaat Praktis:

- a. Bagi peneliti,
penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana yang bermanfaat dalam mengimplementasikan pengetahuan peneliti tentang Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias
- b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Nias, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan kajian dalam mengembangkan ilmu tentang Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai
- c. Bagi objek penelitian, memberikan informasi apakah ada Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias
- d. Bagi peneliti lanjutan, sebagai bahan pustaka atau referensi untuk penelitian selanjutnya.

BAB II KAJIAN TEORI

2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) mengacu pada elemen manusia yang terlibat dalam suatu organisasi atau masyarakat dan dianggap sebagai aset yang dapat memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan. Sumber Daya Manusia mencakup semua individu yang terlibat dalam aktivitas organisasi, seperti karyawan, manajer, dan pemimpin.

Menurut Flippo (2015), Sumber Daya Manusia adalah totalitas keterampilan, pengetahuan, kemampuan, bakat, dan kemampuan yang dimiliki oleh individu yang bekerja dalam organisasi.

Manajemen sumber daya manusia (SDM) adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan dan pengawasan dari sumber daya manusia (SDM) untuk mencapai tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut Melayu SP. Hasibuan (2015:120) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengelola hubungan dan peran tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu mewujudkan tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Fungsi manajemen sumber daya manusia sama dengan fungsi manajemen itu sendiri, seperti yang diungkapkan oleh G. Terry dalam bukunya Prinsip Manajemen yang menyatakan bahwa, fungsi manajemen termasuk:

1. Perencanaan.
2. Pengorganisasian.
3. Bergerak, dan
4. Mengontrol

2.1.2. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merupakan sumber daya terpenting yang dimiliki oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup salah satu contohnya adalah bahwa investasi terpenting yang mungkin dilakukan oleh suatu Instansi adalah bidang sumber daya manusia (SDM), untuk menghadapi tuntutan era sekarang dan terutama untuk menjawab tentang masa depan, pengembangan sumber daya manusia (SDM) merupakan keharusan yang mutlak

Menurut Hasibuan (2018:12): Dalam konteks manajemen SDM di Indonesia, Hasibuan menyebutkan bahwa pengembangan SDM adalah upaya sistematis untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan sikap karyawan agar dapat lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan pekerjaannya.

Menurut Gary Dessler: (2015:12 mendefinisikan pengembangan SDM sebagai "upaya untuk meningkatkan kemampuan karyawan untuk mengikuti perkembangan teknologi, menghadapi perubahan dalam pekerjaan, atau memenuhi kebutuhan pribadi."

Berdasarkan definisi yang telah disampaikan oleh para ahli, dapat disimpulkan bahwa Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu proses yang sangat signifikan dalam konteks bisnis dan organisasi. Proses ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi, pengetahuan, keterampilan, dan potensi individu yang bekerja di dalamnya. Fokus utama dari pendekatan ini adalah upaya untuk meningkatkan kualitas, produktivitas, dan kontribusi para pegawai terhadap tujuan serta visi perusahaan atau organisasi.

Setiap organisasi mempunyai satu tujuan yaitu menjaga keberlangsungan organisasi. Pada dasarnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, seorang pemimpin menjalankan fungsi, yaitu:

- a. Perencanaan,
- b. Pengorganisasian.
- c. Kepegawaian.
- d. Mengarahkan, dan

e. Mengendalikan.

Diperlukan suatu mekanisme untuk mengekspresikan variabel-variabel di atas adalah sebagai berikut:

- a. Arah yang termasuk kebijaksanaan, pengawasan, dll.
- b. Desain organisasi dan pekerjaan.
- c. Seleksi, pelatihan, penilaian dan pengembangan.
- d. Sistem komunikasi dan kontrol.
- e. Sistem Hadiah.

2.1.3 Jenis-Jenis Pengembangan

Pengembangan sumber daya manusia (SDM) adalah suatu proses yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kapabilitas individu dalam suatu organisasi. Berikut adalah beberapa jenis pengembangan sumber daya manusia:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Program ini dirancang untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan dalam bidang tertentu. Pendidikan dapat mencakup pembelajaran formal seperti kursus atau pelatihan online, sementara pelatihan dapat melibatkan kegiatan praktis untuk meningkatkan keterampilan kerja.

2. Pengembangan Karir

Ini melibatkan upaya untuk membantu karyawan merencanakan dan mengelola perkembangan karir Pegawai. Ini mencakup penyusunan rencana karir, peluang rotasi pekerjaan, dan program pengembangan kepemimpinan.

3. Pengembangan Kompetensi

Bertujuan untuk meningkatkan kompetensi karyawan dalam hal keterampilan teknis maupun interpersonal yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

4. Pengembangan Tim

Melibatkan kegiatan untuk meningkatkan kerjasama dan efektivitas tim. Ini dapat mencakup pelatihan tim, workshop, dan kegiatan pengembangan kelompok.

5. Pengembangan Budaya Organisasi

Bertujuan untuk membangun dan memperkuat budaya organisasi yang mendukung nilai-nilai dan tujuan bersama. Ini melibatkan program komunikasi, workshop budaya, dan kegiatan pembinaan budaya.

2.1.4 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan sumber daya manusia (SDM) dipengaruhi oleh berbagai faktor yang kompleks dan saling terkait. Berikut adalah beberapa faktor utama yang mempengaruhi pengembangan sumber daya manusia:

1. Kebijakan Organisasi

Kebijakan organisasi dapat memberikan arahan terkait dengan pengembangan SDM. Ini mencakup pendanaan, prioritas, dan fokus pada pengembangan Pegawai.

2. Teknologi dan Inovasi

Perkembangan teknologi dapat mempengaruhi kebutuhan keterampilan Pegawai. Organisasi perlu mengidentifikasi dan mengembangkan keterampilan baru yang relevan dengan perkembangan teknologi.

3. Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan dan komitmen pemimpin terhadap pengembangan pegawai dapat memberikan pengaruh besar. Pemimpin yang mendukung pengembangan SDM cenderung menciptakan budaya yang mendorong pertumbuhan.

4. Budaya Organisasi

Budaya organisasi yang mendukung pembelajaran dan pertumbuhan dapat merangsang pegawai untuk mengembangkan diri. Sebaliknya, budaya yang tidak mendukung pengembangan SDM dapat menjadi hambatan.

2.1.5 Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan Pendidikan dan pelatihan merupakan dua hal yang hampir sama maksud pelaksanaannya, namun ruang lingkupnya yang membedakan karakteristik kedua kegiatan tersebut.

1. Pendidikan, sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1, adalah upaya yang disengaja dan direncanakan untuk menciptakan lingkungan belajar dan proses pembelajaran, dengan tujuan agar peserta didik dapat secara aktif mengembangkan potensi spiritual, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, dan keterampilan yang diperlukan untuk kepentingan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Pendidikan memiliki dua fungsi utama, yakni meningkatkan pengetahuan umum dan pemahaman terhadap lingkungan kerja secara keseluruhan. Selain itu, pendidikan juga berkaitan dengan menjawab pertanyaan tentang bagaimana (how) dan mengapa (why). Secara umum, pendidikan lebih fokus pada teori pekerjaan, sambil mencerminkan upaya untuk mengembangkan kemampuan berpikir individu sebagai bagian dari tenaga kerja.

- Memberikan arah kepada segenap kegiatan pendidikan.
- Merupakan sesuatu yang ingin dicapai oleh segenap kegiatan dalam pendidikan.

2.1.3. Indikator Pendidikan

Indikator pada Pendidikan menurut Hasbullah (2015: 63) adalah sebagai berikut :

1) Ideologi

semua Manusia dilahirkan kedunia mempunyai Hak yang sama khususnya hak untuk mendapatkan pendidikan dan peningkatan pengetahuan dan pendidikan.

2) Sosial Ekonomi

Kemajuan dalam tingkat sosial ekonomi dapat memfasilitasi seseorang untuk mencapai pendidikan yang lebih tinggi.

3. Sosial Budaya

Banyak orang tua masih belum sepenuhnya menyadari betapa pentingnya pendidikan formal bagi anak-anak mereka.

4. Perkembangan IPTEK

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi menekankan perlunya terus-menerus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan agar tidak tertinggal oleh negara-negara maju.

5. Psikologi Konseptual dalam konteks pendidikan berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan nilai kepribadian individu.

2.1.4. ² Pelatihan

Menurut Cut Zurnali, 2016 yang dikemukakan oleh Gomes (2016:197), pelatihan adalah segala upaya untuk meningkatkan kinerja seorang pekerja dalam suatu pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya, atau dalam suatu pekerjaan yang ada hubungannya dengan pekerjaannya.

Pelatihan pegawai mengacu pada serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan pegawai dalam suatu organisasi. Tujuan utama dari pelatihan pegawai adalah untuk meningkatkan kinerja individu dan kelompok dalam lingkungan kerja. Pelatihan pegawai dapat mencakup berbagai topik, mulai dari peningkatan keterampilan teknis dan fungsional hingga pengembangan keterampilan kepemimpinan, komunikasi, dan manajemen waktu.

² Oleh karena itu, perlu dipelajari cara melaksanakan tugas dan pekerjaan tertentu. Pelatihan adalah proses membantu staf bekerja untuk mendapatkan efektivitas dalam pekerjaan mereka saat ini

2.1.5. Indikator Pelatihan

Indikator pelatihan menurut Cut Zurnali (2015) menjelaskan Beberapa manfaat pelatihan yang diselenggarakan oleh perusahaan dikemukakan oleh Noe, Hollenbeck, Gerhart, Wright (2003), yaitu:

- a. Meningkatkan pengetahuan pegawai mengenai budaya dan personalia pesaing eksternal,
- b. Membantu pegawai yang mempunyai keterampilan bekerja dengan teknologi baru
- c. Membantu karyawan memahami cara bekerja secara efektif
- d. efektif dalam sebuah tim untuk menghasilkan jasa dan produk kualitas.
- e. Memastikan budaya perusahaan mengedepankan inovasi, kreativitas dan pembelajaran.
- f. Menjamin keselamatan dengan menyediakan cara-cara baru bagi karyawan untuk berkontribusi pada perusahaan seiring perubahan pekerjaan dan minat mereka atau saat keterampilan mereka berubah.

Menurut Cut Zurnali (2004) sebagaimana dikemukakan oleh Gomes (2003:197), pelatihan adalah segala upaya untuk meningkatkan kinerja, pekerja pada pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya, atau pekerjaan yang berkaitan dengan pekerjaannya.

Menurut Cut Zurnali (2016), dinyatakan Never Ending Pelatihan Implementasi Transfusi (NET-at), Pelatihan adalah kegiatan belajar dan berlatih untuk tujuan yang baik, dilakukan secara berulang-ulang dan terus menerus untuk meningkatkan kemampuan manusia (terus menerus dan tidak pernah berakhir) dan fitrahnya.

2.1.6. Posisi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi

Kedudukan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam suatu organisasi. Bagi suatu organisasi, pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui program pendidikan dan pelatihan bertujuan dan bermanfaat bagi organisasi itu sendiri, karyawan, konsumen atau

masyarakat yang menggunakan barang/jasa yang dihasilkan organisasi tersebut.

Manfaat yang diperoleh antara lain:

- a. Meningkatkan kinerja pegawai.
- b. Terwujudnya hubungan harmonis antara atasan dan bawahan.
- c. Keputusan dapat diambil dengan lebih cepat dan akurat.
- e. Meningkatkan semangat kerja seluruh pekerja dalam organisasi.
- f. Mendorong sikap terbuka dalam manajemen.
- g. Memfasilitasi komunikasi yang efektif.
- h. Penyelesaian konflik fungsional.

Ada permintaan yang kuat untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) pada dasarnya muncul karena empat alasan utama:

1. Pengetahuan karyawan yang perlu diperbarui. Salah satu ciri dunia saat ini adalah perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat. Kurangnya respon terhadap perkembangan yang sangat pesat ini mengakibatkan seseorang tertinggal dalam hal pengetahuan dan keterampilan.
2. Tidak dapat dipungkiri bahwa perubahan selalu terjadi karena perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tetapi juga karena adanya pergeseran nilai-nilai sosial budaya.
3. Kesenjangan dalam mendapatkan pekerjaan. Sensitivitas ini harus memastikan tidak ada seorang pun dalam organisasi yang mengalami perlakuan diskriminatif, apapun alasan dan kriterianya, karena semua anggota organisasi dan warga mempunyai hak yang sama untuk mendapatkan pekerjaan.
4. Kemungkinan perpindahan karyawan. Selalu saja ada pegawai yang berhenti bekerja di satu organisasi dan pindah ke organisasi lain, apapun alasan perpindahannya.

2.2 Kinerja Pegawai

2.2.1 Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai mengacu pada sejauh mana seorang karyawan atau pegawai dapat mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi tempat bekerja. Ini mencakup berbagai aspek seperti produktivitas, kualitas pekerjaan, inisiatif, kerjasama tim, dan kemampuan untuk mencapai target atau sasaran yang telah ditetapkan.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, (2018:125) Kinerja mengandung sikap mental yang selalu berpandangan bahwa kehidupan hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari hari ini. Sedangkan dalam ensiklopedia bahasa Indonesia dijelaskan: "Kinerja adalah jumlah yang dicapai oleh seorang pekerja atau satuan faktor produksi lainnya dalam jangka waktu tertentu dibandingkan dengan total biaya dan pengorbanan yang diperlukan untuk mewujudkan suatu hasil tertentu.

Menurut Wibowo (2015:4) Kinerja adalah Penerapan dari rencana yang telah disiapkan dilakukan melalui eksekusi kinerja oleh tim sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan. Cara organisasi menghargai serta memperlakukan sumber daya manusia akan berdampak pada sikap dan perilaku mereka dalam melaksanakan tugas kinerja.

Berdasarkan pengertian diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa kinerja suatu organisasi merupakan hasil dari implementasi rencana yang telah disusun. Implementasi kinerja ini dilakukan oleh sumber daya manusia dengan kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan tertentu. Pentingnya cara organisasi menghargai dan memperlakukan sumber daya manusianya karena hal tersebut akan memengaruhi sikap dan perilaku mereka dalam menjalankan kinerja.

2.2.2 Pengertian Manajemen Kinerja

Manajemen kinerja adalah suatu pendekatan yang digunakan oleh organisasi untuk merencanakan, mengukur, dan meningkatkan kinerja individu dan kelompok dalam mencapai tujuan organisasi. Tujuan utama dari manajemen kinerja adalah untuk memastikan bahwa setiap anggota

organisasi dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan dengan efektif dan efisien.

Menurut Armstrong (2016), manajemen kinerja merupakan suatu pendekatan strategis dan terpadu yang bertujuan untuk mencapai keberhasilan berkelanjutan dalam suatu organisasi. Pendekatan ini dilakukan dengan meningkatkan kinerja para karyawan yang berkontribusi di dalamnya, sekaligus mengembangkan kemampuan tim dan kontributor individu.

Menurut Bacal (2015), manajemen kinerja dapat dijelaskan sebagai proses komunikasi yang berkelanjutan, terjadi dalam kerjasama antara seorang karyawan dan atasan langsungnya. Proses ini mencakup upaya membangun harapan yang terdefinisi dengan jelas dan memastikan pemahaman yang baik mengenai tugas pekerjaan yang akan dilakukan.

Menurut Schwartz (2017), manajemen kinerja adalah pendekatan manajemen yang didasarkan pada komunikasi terbuka antara manajer dan karyawan, terkait dengan pencapaian tujuan. Ini melibatkan pemberian umpan balik dari manajer kepada karyawan dan sebaliknya, serta proses penilaian kinerja.

Berdasarkan pengertian diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa Manajemen kinerja adalah suatu pendekatan yang diterapkan oleh organisasi untuk merencanakan, mengukur, dan meningkatkan kinerja individu dan kelompok dengan tujuan utama memastikan bahwa setiap anggota organisasi dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.2.3 Pengertian Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja adalah proses sistematis untuk mengukur dan mengevaluasi hasil kerja seseorang atau kelompok dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dari penilaian kinerja adalah untuk menilai sejauh mana individu atau kelompok telah berhasil memenuhi tugas, tanggung jawab, dan target yang telah ditetapkan.

Menurut Sedarmayanti, seperti yang dikutip oleh Ainnisya dan Susilowati pada tahun 2018, disebutkan bahwa penilaian kinerja diperlukan sebagai cara untuk menilai hasil dan tingkat keberhasilan seorang pegawai.

Menurut Handiko dalam (kurniasari, 2018) mengemukakan bahwa penilaian kinerja (presentasi kerja) proses melalui mana organisasi-organisasi keberhasilan pegawai.

Berdasarkan pengertian diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa penilaian kinerja merupakan suatu proses sistematis yang bertujuan untuk mengukur dan mengevaluasi hasil kerja individu atau kelompok dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan utama dari penilaian kinerja adalah menilai sejauh mana seseorang atau kelompok berhasil memenuhi tugas, tanggung jawab, dan target yang telah ditetapkan.

2.2.5 Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Sedarmayanti (2011 196) dijelaskan bahwa kinerja adalah sebagai hubungan antara keluaran fisik aktual dan masukan aktual. Indikator Kinerja adalah:

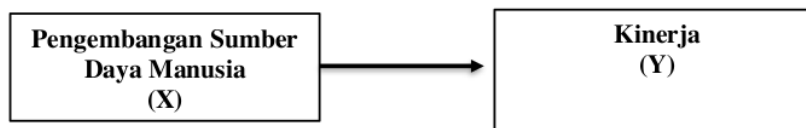
1. Motivasi, motivasi merupakan tenaga penggerak/motorik kegiatan seseorang menuju suatu tujuan dan melibatkan berbagai kemampuan yang dimiliki untuk mencapainya.
2. Disiplin, disiplin adalah suatu sikap mental yang tercermin dalam perilaku individu, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan, ketentuan, etika, norma dan aturan yang berlaku.
3. Etos kerja, etos kerja merupakan suatu pandangan untuk menilai sejauh mana kami melakukan pekerjaan dan terus berusaha untuk mencapai hasil yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang kami lakukan.

4. Keterampilan, faktor keterampilan, baik teknis maupun manajerial sangat menentukan tingkat pencapaian kinerja.

2.3 Kerangka Penelitian

Pengembangan sumber daya manusia (SDM) diharapkan akan dapat memperoleh pegawai yang bisa memberikan prestasi yang menunjang kelanjutan akan suatu peningkatan Kinerja dalam organisasi.

Gambar 2.3.1 Kerangka Berpikir



Sumber: Olahan peneliti, 2023

2.4 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Populasi/Sampel	Hasil Penelitian
1.	Muda and rafiki (2015)	Human Resources Development and Performance of Government Provincial Employees: A	Sebanyak 199 Responden	Disimpulkan bahwa unsur-unsur dari pengembangan sumber daya manusia secara bersamaan mempengaruhi

		Study in North Sumatera, Indonesia		kinerja Pegawai.
2.	Kusdiah (2017)	Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada Pdam Kabupaten Gowa	Sampel 25 orang	Pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan PDAM Kabupaten Gowa sudah mendapatkan respon yang baik dari karyawan namun masih perlu peningkatan yang lebih maksimal, karena kuantitas pelatihan yang dilakukan masih kurang dengan keterbatasan anggaran yang dimiliki dan kualitas penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang diberikan masih mengarah pada hal yang formal dan umum. Hal ini menyebabkan

				<p>pengaruh pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan terhadap motivasi kerja karyawan PDAM Kabupaten Gowa masih sangat rendah</p>
3.	Hersona dkk (2016)	<p>Analisis Pengaruh Pengembangan SDM Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karawang.</p>	<p>Sampel 25 orang</p>	<p>Seluruh indikator pengembangan SDM yang dianalisis berada pada jawaban setuju. Seluruhnya mendukung keberhasilan aktivitas pengembangan SDM pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Karawang. Begitu juga dengan masalah kinerja karyawannya juga rata-rata menjawab setuju. Tetapi, hasil korelasinya</p>

				rendah. Begitu juga dengan koefisien determinasi juga sangat kecil.
4.	Purnama (2016)	⁵ Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada CV Sumber Alam Lampung Selatan.	Total sampling sebesar 15 responden	Produktivitas merupakan suatu konsep yang menekankan pada upaya untuk selalu meningkatkan hasil kerja dan apa yang dikerjakan dalam rangka meningkatkan kualitas hidup. Sasarannya adalah manusia karena ditangannyalah keberhasilan upaya meningkatkan produktivitas ditentukan.
5.	Rusminingsih (2015)	Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Cakra	⁵ Populasi 100 dan sampel 50 orang	Terdapat pengaruh signifikan baik secara parsial maupun simultan antara variabel pengembangan sumber daya manusia dengan

		5 Guna Cipta Malang.		produktivitas kerja karyawan. Pemberian kompensasi dan tunjangan merupakan variabel yang paling dominan pengaruhnya terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT Cakra Guna Cipta Malang.
--	--	----------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5 Hipotesis Penelitian

Menurut Abdurahman (2017:81), dijelaskan bahwa hipotesis adalah jawaban awal terhadap permasalahan dalam penelitian, yang harus diuji melalui pengamatan empiris. Nazir (2015: 182) juga memberikan definisi hipotesis sebagai pernyataan sementara yang diterima sebagai kebenaran sementara saat fenomena telah diidentifikasi, dan berfungsi sebagai dasar dan panduan dalam proses verifikasi.

Dalam penelitian ini, penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut:

- H_{a1} : Ada pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias
- H_{o1}: Tidak Ada pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias
- H_{a2} : Ada Pengaruh Pengembangan Suber Daya Manusia Dikaitkan dengan Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan

Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias.

H₀₂ : Tidak ada Pengaruh Pengembangan Suber Daya Manusia Dikaitkan dengan Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias.

H_{a3}: Ada Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias

H₀₃ Tidak AdaPengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

Menurut Soekanto (2015: 102), mengatakan bahwa penelitian adalah kegiatan ilmiah yang berdasarkan pada suatu analisis dan konstruksi yang harus dilakukan dengan sistematis, metodologis dan konsisten yang bertujuan untuk mengungkapkan suatu kebenaran yang dibagi dalam 3 (tiga) jenis kegiatan, yaitu:

- a. Penelitian kuantitatif adalah Penelitian yang bersifat deskriptif cenderung melakukan analisis lebih mendalam. Dalam konteks ini, penekanan diberikan pada proses dan makna, dengan landasan teori sebagai pedoman untuk menyoroti fakta-fakta lapangan yang ada dalam penelitian.
- b. Penelitian kuantitatif merupakan suatu bentuk penelitian yang secara sistematis menyelidiki suatu fenomena dengan cara mengumpulkan data yang dapat diukur menggunakan alat-alat statistik, matematika, dan komputasi. Tujuan dari penelitian kuantitatif adalah untuk mengembangkan teori hipotesis yang terkait dengan fenomena-fenomena alam.
- c. Penelitian campuran merupakan gabungan antara pendekatan kuantitatif dan kualitatif. Keberlanjutan penelitian ini lebih kompleks dibandingkan dengan penelitian-penelitian sebelumnya, karena tidak hanya mencakup pengumpulan dan analisis data, melainkan juga melibatkan fungsi-fungsi dari penelitian kuantitatif dan kualitatif. Penggunaan kedua metode penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih menyeluruh terhadap permasalahan penelitian yang sedang dibahas.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis menggunakan jenis penelitian kuantitatif.

3.2 Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah konsep, sifat, atau segala aspek yang menjadi fokus dalam sebuah penelitian dan mengalami variasi antara objek dalam satu kelompok tertentu, dan dari perbedaan ini kemudian diambil kesimpulan. Variabel penelitian merujuk pada konsep yang memiliki nilai yang berfluktuasi atau mengalami variasi dalam nilai, situasi, kategori, atau kondisi tertentu. Konsep ini berfungsi sebagai definisi tentang apa yang akan diamati atau diselidiki dalam penelitian (Kadir, 2015). Menurut Sugiyono (2017:58), Variabel Penelitian mencakup berbagai hal yang telah ditetapkan oleh peneliti untuk diinvestigasi guna mendapatkan informasi tentang aspek tersebut dan kemudian menghasilkan kesimpulan. Dalam konteks penelitian ini, terdapat variabel terikat (*dependent*) dan variabel bebas (*independent*).

3.2.1 Variabel *dependent* (Y)

Sesuai dengan pendapat Sugiyono (2017:61), variabel *dependent* (terikat) adalah variabel yang terpengaruh atau menjadi hasil dari variabel bebas. Dalam konteks penelitian ini, variabel *dependent* mengacu pada Kinerja Pegawai (Y).

3.2.2 Variabel *Independent* (X)

Dalam pendapat Sugiyono (2017:61), variabel *independent* (bebas) merupakan faktor yang memiliki pengaruh atau menyebabkan perubahan atau munculnya variabel *dependent* (terikat). Variabel *independent* yang diteliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

X_1 : Pengembangan Sumber Daya Manusia

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Menurut Nawawi (2013:141), mengemukakan bahwa: “populasi adalah keseluruhan objek yang dapat terdiri dari manusia, benda-benda, gejala-gejala, peristiwa-peristiwa sebagai sumber data yang memiliki karakteristik dalam suatu penelitian”.

Oleh karena itu, yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Seluruh Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias Berjumlah 40 Orang.

3.3.2 Sampel

Arikunto (2017:91) berpendapat bahwa "proses pemilihan sampel harus dijalankan dengan cermat agar sampel tersebut dapat benar-benar berfungsi sebagai contoh yang merepresentasikan situasi populasi secara akurat. Menurut Sekaran (2011), sampel adalah bagian kecil dari populasi, terdiri dari anggota yang dipilih dari keseluruhan populasi. Arikunto (2017:120) juga menguraikan bahwa total sampling adalah proses pengambilan sampel dengan jumlah yang sama dengan total populasi yang ada. peneliti memilih semua 40 Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan, serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias sebagai sampel penelitian.

3.4 Instrumen Penelitian

Menurut Kotler (2017: 102) instrument Penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam dan sosial yang diamati, semua fenomena tersebut secara khusus disebut variabel penelitian.

Untuk mendukung sebuah penelitian dengan data-data yang akurat dan baik dalam bentuk data primer sangat dibutuhkan untuk menentukan keberhasilan dari penelitian tersebut. Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yakni Kuesioner (Angket).

Dalam penelitian ini angket akan diedarkan kepada seluruh responden, yang terdiri beberapa opsi alternative jawaban, bisa menggunakan Skala Likert untuk mengukur tingkat kesetujuan atau tidak setuju responden terhadap pertanyaan tertentu, dimana tiap opsi tersebut mempunyai bobot sebagai berikut:

Tabel 3.1
Pengukuran Skala Likert

Penilaian/Keterangan	Nilai skor
Opsi (SS) Sangat setuju diberi skor	5
Opsi (S) Setuju diberi skor	4
Opsi (N) Netral diberi skor	3
Opsi (TS) Tidak setuju diberi skor	2
Opsi (STS) Sangat tidak setuju diberi skor	1

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Kotler dan Armstrong (2019: 194), ada dua sumber data yaitu:

a. Data Primer

Data primer merujuk pada informasi yang diperoleh secara langsung dari sumbernya oleh pengumpul data. Peneliti mengumpulkan data secara langsung dari sumber pertama atau lokasi di mana objek penelitian tersebut dilakukan.

c. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber informasi yang tidak memberikan data secara langsung kepada pengumpul data, contohnya melalui perantara orang lain atau dokumen tertentu. Mengacu pada klasifikasi data oleh ahli tersebut, peneliti memilih untuk menggunakan data primer.

Langkah awal dalam penelitian adalah teknik pengumpulan data, karena tujuan utama penelitian adalah memperoleh data. Untuk memastikan akurasi dan keilmuan data, peneliti menerapkan berbagai teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi atau pengamatan dalam teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara peneliti melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat mengamati secara langsung fenomena, proses kerja atau perilaku manusia dalam memperoleh data.

b. Angket/Kuesioner

Dalam teknik pengumpulan data metode yang akan digunakan oleh peneliti yaitu metode angket yang di dalamnya berisikan pertanyaan yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan. Kuesioner yang dilakukan adalah kuesioner tertutup, dalam arti peneliti telah menyediakan jawaban dalam bentuk *checklist*. Angket akan dibagikan kepada responden untuk dijawab secara jujur dan terbuka.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan dalam memperoleh sejumlah data melalui pencatatan dari sejumlah dokumen atau bukti tertulis seperti keadaan populasi, struktur organisasi, data dan sebagainya. Dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan alat dokumentasi yaitu *handphone* yang peneliti gunakan dalam melakukan wawancara dan pengambilan gambar atau foto secara langsung

3.6 Teknik Analisa Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknis analisis korelasi yaitu korelasi bivariat dengan bantuan *SPSS for Windows*. Adapun tahap pelaksanaan analisis meliputi

3.6.1 Uji Instrumen

a. Uji Validitas Data

Uji Validitas Data merupakan suatu ukuran yang menunjukkan tingkat keandalan atau kesabaran suatu alat ukur. Uji validitas data yang digunakan oleh peneliti menggunakan aplikasi *SPSS* dimana merupakan salah satu aplikasi untuk menganalisis data statistik.

Dasar pengambilan keputusan uji validitas data adalah sebagai berikut:

1. Jika nilai r hitung dengan nilai r table.

a. Jika nilai r hitung $>$ r table, maka item soal angket tersebut dinyatakan *valid*.

b. Jika nilai r hitung $<$ table, maka item soal angket tersebut dinyatakan tidak *valid*.

2. Membandingkan nilai Sig. (2-tailed) dengan probabilitas 0,05

a. Jika nilai sig. (2-tailed) $>$ 0,05 dan person Correlation bernilai positif, maka item soal angket tersebut *valid*.

b. Jika nilai sig. (2-tailed) $<$ 0,05 dan person correlation bernilai negative, maka item soal angket tersebut tidak *valid*.

Dalam dasar keputusan di atas kita bisa simpulkan, apabila data valid maka angket berkorelasi signifikan terhadap skor total artinya item angket sesuai.

b. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas merupakan indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur dapat dipercaya atau dapat diandalkan. Uji reliabilitas instrument dapat dilihat dari besarnya nilai cronbach alpha

pada masing- masing variabel. cronbach alpha digunakan untuk mengetahui reliabilitas

konsisten interitem. Interitem untuk mengukur masing-masing variabel dikatakan reliable jika memiliki cronbach alpha lebih besar dari 0,06. Ketidak konsistenan dapat terjadi mungkin karena perbedaan persepsi responden atau kekurangan pemahaman responden dalam menjawab item- item pertanyaan.

3.6.2 Uji Asumsi Klasik

1. Uji Normalitas

Uji normalitas digunakan untuk menguji apakah nilai residual yang dihasilkan dari regresi terdistribusi secara normal atau tidak. Menurut Agussalim (2015: 55) Model regresi yang baik adalah memiliki nilai residual yang terdistribusi secara normal. Menurut Saragih Santoso (2012: 23) dasar pengambilan keputusan bisa dilakukan berdasarkan probabilitas.

2. Uji Multikolinieritas

Uji multikolinieritas digunakan untuk menguji apakah didalam model regresi ditemukan ada atau tidaknya korelasi antara variabel bebas. Jika terjadi korelasi maka dinamakan terdapat *problem multikolinieritas*. Model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi diantara variabel independen, jika terbukti ada multikolinieritas seharusnya salah satu independen yang ada dikeluarkan dari model, lalu pembuatan model regresi diulang kembali. Untuk menguji ada tidaknya multikolinieritas dapat dilihat dari besaran *Variance Infaltion Faktor* (VIF) dan *Tolerance*. Pedoman suatu regresi yang bebas multikolinieritas adalah mempunyai angka *tolerance* $> 0,1$. Batas vif adalah 10, jika nilai VIF dibawah 10, maka tidak terjadi gejala multikolinieritas.

3. Uji Heteroskedastisitas

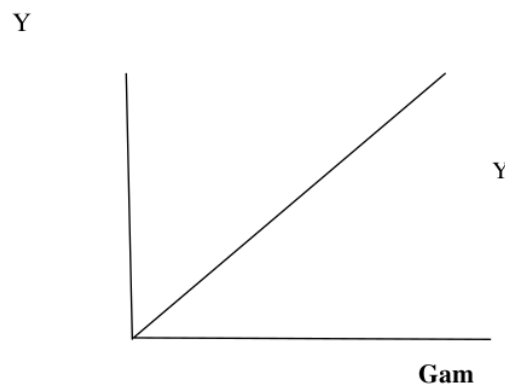
Uji heterokedastisitas bertujuan menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan variance dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk melakukan uji heteroskedastisitas, yaitu uji grafik plot, uji park,

uji glejser, dan uji white. Pengujian pada penelitian ini menggunakan Uji Glejser antara nilai prediksi variabel dependen. Tidak terjadi heteroskedastisitas apabila tidak ada pola yang jelas, serta titik-titik menyebar di atas dan di bawah angka 0 pada sumbu Y.

3.6.3 Uji Hipotesis

a) Regresi Linear sederhana

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian adalah analisis regresi linier sederhana. Analisis regresi linier sederhana adalah hubungan secara linear antara satu variabel independen (X) dengan variabel dependen (Y). Analisis ini untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen dengan variabel dependen apakah positif atau negatif dan untuk memprediksi nilai dari variabel dependen apabila nilai independen mengalami kenaikan atau penurunan. Data yang digunakan biasanya berskala interval atau rasio. Rumus Regresi linear sederhana sebagai berikut:



2.2. Ilustrasi Garis Regresi Linear

Persamaan Regresi Linear sederhana secara

matematikadiekspresikan oleh :

2.3. $Y = a+bx$

Yang mana:

Y = Garis regresi Variabel terikat

a = Konstantan (*intersep*), perpotongan dengan sumbu vertikal b =
Konstantan Regresi (*slope*)

X = Variabel Bebas/*Predictor*

b) Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi dapat ditentukan dengan mengkuadratkan koefisien kolerasi. Dari contoh kasus penelitian, maka koefisien determinasinya adalah $r^2= 0,90$. Nilai ini berarti bahwa 90% variabel bebas /*predictor* X dapat menerangkan/menjelaskan variabel Terikat/Response Y dan 10% dijelaskan oleh variabel lainnya.

c) Uji T

Uji statistik T pada dasarnya memperlihatkan seberapa jauh pengaruh satu variabel penjelas secara sendiri dalam menerangkan variasi variabel terikat. Dalam hal ini apakah variabel dimensi kualitas pelayanan benar- benar berpengaruh terhadap variabel kepuasan konsumen atau nasabah. Penelitian ini dilakukan dengan melihat pada *Quick Look* dan juga membandingkan nilai statistik T dengan titik kritis menurut tabel dengan tingkat $\alpha =5\%$. Sebagai dasar pengambilan keputusan dapat digunakan kriteria pengujian sebagai berikut:

- Apabila T hitung $> T$ tabel dan tingkat signifikansi $<\alpha (0,05)$, maka variabel independen secara individual mempengaruhi variabel dependen.
- Apabila T hitung $< T$ tabel dan tingkat signifikansi $>\alpha (0,05)$, maka

variabel independen secara individual tidak mempengaruhi variabel dependen.

3.7 Lokasi dan Jadwal Penelitian

a. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias Utara

b. Jadwal Penelitian

	KEGIATAN	BULAN													
		September				Oktober			Desember						
		I	II	III	IV	I	II	III	I	II	III	IV			
1	Penyusunan Proposal	■	■												
2	Pengajuan Proposal		■	■	■										
3	Seminar Proposal				■										
4	Revisi Proposal					■									
5	Pengambilan data awal						■								
6	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing							■							
7	Pengambilan data lanjutan								■	■					
8	Penulisan naskah Skripsi					■	■	■	■						
9	Pemeriksaan oleh Dosen Pembimbing									■	■				
10.	1 Penyempurnaan data										■				
1.	1 Penulisan naskah skripsi lanjutan										■	■			
2.	1 Penyempurnaan naskah dan persiapan ujian skripsi												■		
3.	1 Penyerahan naskah dan persiapan meja hijau														■

Sumber: Olahan Penulis, 2023

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian
- 4.1.1 Sejarah Singkat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Lingkungna Hidup Kabupaten Nias

Kabupaten Nias merupakan sebuah refleksi terhadap perjalanan sejarah Kabupaten Nias ditinjau dari penyelenggaraan pemerintahan adat, masa penjajahan Belanda, masa penjajahan Jepang, masa kemerdekaan dan pasca pemekaran Kabupaten Nias (pembentukan Daerah Otonom Baru). Parah ahli sejarah dan budaya di Nias meyakini bahwa leluhur pertama Ononiha (Suku Nias) berasal dari Negeri nama Teteholi'ana'a (kira-kira dari Indocina- Vietnam sekarang) antara 2.000 s.d. 1.000 tahun sebelum masehi. Mereka itu sebanyak 5 (lima) orang yang disebut Si Lima Börödanömö (Lima Induk Puak) yang datang secara beruntutan dalam selang waktu yang relatif singkat. Mereka berasal dari satu keluarga yaitu Keluarga Raja Balugu Sirao, Raja Negeri Teteholi'ana'a yang mempunyai empat orang putera dan satu orang cucu yang untuk pertama kalinya mendiami dan berkedudukan di Börönadu.

Selanjutnya, pada masa penjajahan Belanda, VOC atau perserika Dagang Hindia Timur telah berada di Nias jauh sebelum Belanda menjajah Kepulauan Nias. Menurut catatan sejarah, dinyatakan bahwa Davidson (Kepala Cabang VOC) telah tiba di Kepulauan Nias pada tahun 1665, dan kemudian pada tanggal 02 Juni 1669 VOC telah menandatangani surat kontrak dagang dengan Raja Laraga untuk penggunaan Pelabuhan Luaha Idanoi.

Penjajahan Belanda di Bumi Tanö Niha diawali pada tanggal 01 Januari 1800 sebagai akibat bangrutnya VOC pada tanggal 31 Desember 1799. Penjajahan Belanda di Nias pada saat itu belum meliputi keseluruhan Kepulauan Nias dan juga belum terstruktur sampai dengan kekalahan Belanda dari Inggris pada tahun 1821.

Pada tahun 1825 Inggris menyerahkan kembali Indonesia termasuk Nias kepada Belanda, namun karena Belanda kekurangan bala tentara dan keuangan, maka Kepulauan Nias tidak disentuh atau dibiarkan begitu saja. Selanjutnya, barulah tanggal **04 Desember 1870** wilayah Nias mulai diperhatikan oleh Belanda melalui pengangkatan J.F.A. de Rooij sebagai *kontroleur* pertama *Onder Afdeeling* Nias dengan *luitenant der chinezen* bernama **So Ghie**. Dengan demikian, *Onder Afdeeling* Nias terbentuk dan efektif bekerja mulai tanggal **04 Desember 1870** yang merupakan salah satu dari 6 (enam) *Onder Afdeeling* di bawah kekuasaan *Afdeeling* Sibolga Keresidenan Tapanuli. Atas dasar inilah yang menguatkan Pemerintah Daerah melalui Peraturan Daerah Kabupaten Nias Nomor 2 Tahun 2017 **menetapkan Hari jadi Kabupaten** Nias jatuh pada tanggal 04 Desember 1870.

Selanjutnya, pada tahun 1919, *Onder Afdeeling* Nias ditingkatkan statusnya menjadi *Afdeeling* Nias yang merupakan salah satu dari 4 (empat) *Afdeeling* wilayah Residen Tapanuli. *Afdeeling* Nias dipimpin oleh Asisten Residen, dengan wilayah administratif terbagi atas 2 (dua) *Onder Afdeeling*, yaitu : *Onder Afdeeling* Nias Selaatan dengan ibukota Teluk Dalam dan *Onder Afdeeling* Nias Utara dengan Ibukota Gunungsitoli, yang masing-masing dipimpin oleh seorang *Controleur*. pada masa penjajahan Jepang, berdasarkan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1942 pembagian wilayah pemerintah di Daerah Nias tidak mengalami perubahan, sama seperti pada masa pemerintahan Hindia Belanda, kecuali *Onder Afdeeling* dihilangkan, dan yang mengalami perubahan hanya istilah saja, yaitu :

- ✓ *Afdeeling* diganti dengan nama *Gunsu* Sibu yang dipimpin oleh seorang *Setyoty*.
- ✓ Dusun diganti dengan nama *Gun* yang dipimpin oleh seorang *Guntyo*.
- ✓ *Onder Distrik* diganti dengan nama *Fuku Gu* yang dipimpin oleh seorang *Fuku Guntyo*.

Pada tahun-tahun pertama masa kemerdekaan, pembagian wilayah pemerintahan di daerah Nias tidak mengalami perubahan. Demikian juga

struktur pemerintahan, yang berubah hanya nama wilayah dan nama pimpinannya, yakni :

- ✓ Nias Gunsu Sibu diganti dengan nama Pemerintahan Nias yang dipimpin oleh seorang Luhak.
- ✓ Gun diganti dengan nama Urung yang dipimpin oleh seorang Asisten Kepala Urung (Demang).
- ✓ Fuku Gun diganti dengan nama Urung Kecil yang dipimpin oleh seorang kepala Urung Kecil (Asisten Demang).

Pada awal masa kemerdekaan terdapat 9 (Sembilan) kecamatan, dimana diantara kecamatan tersebut terdapat 3 (tiga) kecamatan yang mengalami perubahan nama dan lokasi Ibukota.

Dalam perkembangan selanjutnya, berdasarkan Undang-undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara, Kabupaten Nias ditetapkan sebagai salah satu Kabupaten Otonom dan secara resmi diakui dalam cakupan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pimpinan Daerah di Kabupaten Nias sejak awal Kemerdekaan pada Tahun 1945 sampai dengan hari ini telah berjumlah 15 orang Bupati Yakni :

1. **D.Z MARUNDRURI**, kepala Luhak Nias dari Tahun 1945 sampai dengan Tahun 1946.
2. **P.R.TELAUMBANUA**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1946 sampai dengan Tahun 1954.
3. **HUMALA FREDERIK SITUMORANG**, Bupati KDH Kab.Nias dari Tahun 1954 sampai dengan Tahun 1956.
4. **HERMAN SIRAIT**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1956 sampai dengan Tahun 1958.
5. **A.W.HAREFA**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1958 sampai dengan Tahun 1960.
6. **ASANUDIN WARUWU**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1960 sampai dengan Tahun 1966.

7. **KENAN SARAGIH**, Bupati KDH Kab. Nias dari Tahun 1966 sampai dengan Tahun 1967.
8. **M.SANI ZEGA**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1967 sampai dengan Tahun 1975.
9. **DALIMEND**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1975 sampai dengan Tahun 1981.
10. **HANATI NAZARA**, SH, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1981 sampai dengan Tahun 1986.
11. **S.M. MENDROFA**, SH, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1986 sampai dengan Tahun 1991.
12. **DRS. TAL LAROSA**, Bupati KDH TK. II Nias dari Tahun 1991 sampai dengan Tahun 1996.
13. **DRS. H. ZAKHARIA Y. LAFAU**, Bupati Nias dari tahun 1996 sampai dengan Tahun 2001.
14. **BINAHATI B. BAEHA, SH**, Bupati Nias dari tahun 2001 sampai dengan Tahun 2011.
15. **DRS.SOKHIATULO LAOLI, MM**, Bupati Nias dari tahun 2011 sampai dengan Tahun 2021.
16. **YA'ATULO GULO, S.E., S.H., M.SI**, Bupati Nias dari tahun 2011 sampai sekarang.

Dan ada 4 (empat) orang Wakil Bupati Nias yakni :

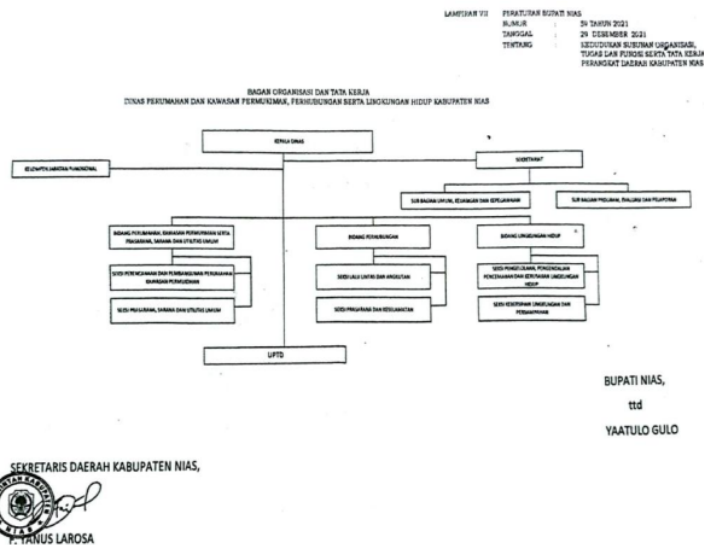
1. **AGUS H. MENDROFA**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2001 sampai dengan Tahun 2006.
2. **TEMAZARO HAREFA**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2006 sampai dengan Tahun 2011.
3. **AROSOKHI WARUWU, SH, MH**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2021.
4. **AROTA LASE, A.Md**, Wakil Bupati Nias dari Tahun 2011 sampai sekarang.

4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengatur hubungan antar orang dalam suatu organisasi. Setiap bagian dari suatu organisasi mencakup organisasi dan pembagian kerja, bagaimana setiap bagian berhubungan dengan bagian lainnya, dan wewenang yang diberikan kepada setiap bagian.

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan, Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias



4.2.3 Visi dan Misi

visi :

1 Terwujudnya penyediaan infrastruktur dasar wilayah yang berkualitas dan berwawasan lingkungan serta penataan fungsi ibu kota secara fisik dan non-fisik.

Misi :

1. Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi
2. Meningkatkan disiplin dan profesionalisme aparatur sipil negara
3. Manajemen SDM pemerintahan yang berbasis kinerja
4. Predikat akuntabilitas kinerja kabupaten Nias
5. Nilai evaluasi akip perangkat daerah oleh inspektorat daerah

4.2.4 Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias

I. Kepala Dinas

1. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup
2. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan dan lingkungan hidup
3. Menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah dalam pelaksanaan kewenangan daerah di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup terkait dengan ketentuan yang berlaku
4. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup
5. Menyelenggarakan perumusan pedoman pembinaan dan pelaksanaan tugas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup
6. Menyelenggarakan perumusan penyusunan dan sasaran program kerja Dinas perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup Kabupaten Nias serta mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaannya
7. Menyelenggarakan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup

8. Menyelenggarakan perumusan kajian pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup di daerah
9. Menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup
10. Merumuskan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana teknologi informatika dalam mendukung pengembangan terkait perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup
11. Mengoordinasikan dan mensinkronasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup di daerah
12. Mengevaluasi dan memverifikasi pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup
13. Mengoordinasikan tugas-tugas pembantuan baik yang berasal dari Pemerintah Daerah Propinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Pusat menurut ketentuan yang berlaku
14. Mengoordinasikan perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup.
15. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
16. Menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan yang berhubungan bidang tugas Pemerintahan, Pembangunan, Kemasyarakatan, terutama bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup
17. Melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang menjadi tanggungjawab dinas
18. Melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup

19. Mengadakan koordinasi dengan Instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk menciptakan sinkronisasi
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
21. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati melalui Sekretaris Daerah

II. Sekretaris

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian
2. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, keuangan dan kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku
3. Menyelenggarakan perencanaan kebutuhan internal dan kebutuhan administratif dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku
4. Mengoordinasikan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggungjawaban keuangan dan administrasi kepegawaian dinas terkait dengan ketentuan yang berlaku
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan seluruh kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas
6. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup
7. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja
8. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas administrasi perkantoran, keuangan, umum dan kepegawaian

9. Mengoordinasikan penyiapan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
10. Mengoordinasikan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan serta lingkungan hidup
11. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
12. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran
13. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
15. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

III. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

1. Menyusun rencana kerja sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah, penataan kearsipan, pengagendaan serta pendistribusian surat menyurat
3. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, pensiunan pegawai
4. Melaksanakan pengelolaan urusan Barang Milik Daerah
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi, pembukuan dan penggajian
6. Melakukan pemeliharaan arsip dan perpustakaan kantor

7. Melaksanakan urusan rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor
8. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta aset lainnya
9. Melaksanakan urusan keprotokolan, penyiapan rapat-rapat internal dinas
10. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
12. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Keuangan
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

IV. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

1. Menyusun rencana kerja di sub bagian program, evaluasi dan pelaporan
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
3. Menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang perumahan dan kawasan permukiman, prasarana, sarana dan utilitas (PSU), perhubungan dan lingkungan hidup, kebersihan dan persampahan
4. Menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran

6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan yang berlaku
7. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bagian tugasnya
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

V. Kepala Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman serta Prasarana dan Utilitas Umum

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas-tugas bidang perumahan, kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum
2. Merencanakan program kerja bidang perumahan, kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum
3. Melaksanakan koordinasi dalam melaksanakan tugas bidang perumahan, kawasan permukiman ser
4. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang perumahan, kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum
5. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala dinas
6. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala dinas melalui sekretaris
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
9. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

VI. Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Perumahan Kawasan

Permukiman

1. Membantu Kepala Bidang dalam tugas perencanaan, pembangunan, survey, pengukuran dan pemetaan perumahan dan kawasan permukiman meliputi rumah kumuh, rumah umum, rumah khusus, rumah Negara, rumah komersil
2. Melakukan sosialisasi tentang perencanaan dan pembangunan perumahan formal dan swadaya
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan perumahan formal dan swadaya
4. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang perencanaan dan pembangunan perumahan formal dan swadaya
5. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pembangunan perumahan formal dan swadaya
6. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

VII. Kepala Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

1. Membantu Kepala Bidang dalam tugas perencanaan, pembangunan, survey, pengukuran dan pemetaan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum
2. Melakukan sosialisasi tentang perencanaan dan pembangunan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum

4. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang perencanaan dan pembangunan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum
5. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi perencanaan dan pembangunan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum
6. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
8. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya
9. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

VIII. Kepala Bidang Perhubungan

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang perhubungan terkait sarana dan prasarana perhubungan dan analisis dampak lalu lintas
2. Merencanakan program kerja bidang perhubungan terkait sarana dan prasarana perhubungan dan analisis dampak lalu lintas
3. Menyusun rencana pembangunan sarana prasarana transportasi, keselamatan serta pengembangan transportasi
4. Menentukan titik lokasi penempatan prasarana perhubungan terkait sarana dan prasarana perhubungan dan analisis dampak lalu lintas
5. Mengoordinir penyelenggaraan manajemen lalu lintas dan angkutan
6. Mengkoordinir penyelenggaraan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan, keselamatan serta pengembangan transportasi
7. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang perhubungan terkait sarana dan prasarana perhubungan dan analisis dampak lalu lintas
8. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala dinas melalui sekretaris
11. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya

IX. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan

1. Membantu kepala bidang Perhubungan dalam pelaksanaan tugas lalu lintas dan angkutan perhubungan terkait manajemen lalu lintas dan angkutan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
2. Menghimpun dan memprogramkan kegiatan perhubungan serta menyusun data tentang jumlah, kondisi dan kebutuhan baik penggantian maupun pemasangan rambu-rambu lalu lintas, fasilitas parkir, RPPJ, Deliniator, cermin lalu lintas, guard rail dan alat pemberian Isyarat lalu lintas (APILL) dalam Kabupaten Nias
3. Merumuskan pedoman standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang Perhubungan dalam pelaksanaan tugas sarana dan prasarana perhubungan terkait manajemen lalu lintas dan angkutan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
4. Melaksanakan penyusunan dan pengaturan di bidang Perhubungan dalam pelaksanaan tugas sarana dan prasarana perhubungan terkait manajemen lalu lintas dan angkutan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
5. Menetapkan kawasan untuk pelayanan angkutan dalam 1 (satu) Kabupaten
6. Penyusunan dan penetapan rencana jaringan lalu lintas angkutan jalan
7. Merumuskan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah Kabupaten
8. Melaksanakan Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten

9. Merumuskan Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah Kabupaten
10. Meningkatkan dan mengembangkan kerjasama pemerintah dan masyarakat untuk penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
11. Melaksanakan dan menyiapkan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan perlengkapan jalan
12. Melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana perhubungan
13. Melaksanakan pemanfaatan IPTEK dalam pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
14. Memfasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan propinsi
15. Memfasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan pengusaha angkutan umum
16. Melakukan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan di bidang Perhubungan dalam pelaksanaan tugas sarana dan prasarana perhubungan terkait manajemen lalu lintas dan angkutan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan
18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
19. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala dinas melalui sekretaris
20. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya

X. Kepala Seksi Prasarana dan Keselamatan

1. Membantu kepala bidang perhubungan dalam hal prasarana dan keselamatan terkait analisis dampak lalu lintas, Pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas serta pemeriksaan dan kelaikan kendaraan di jalan
2. Menyusun rencana kerja seksi prasarana dan keselamatan
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas serta pemeriksaan dan kelaikan kendaraan di jalan
4. Melakukan peningkatan dan pengembangan kerja sama antara pemerintah dan masyarakat untuk Pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas serta pemeriksaan dan kelaikan kendaraan di jalan
5. Menghimpun, mengklarifikasi serta mengolah bahan/ data yang berkaitan dengan tugas pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas
6. Menghimpun data sebagai bahan memberikan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pengguna dan penyedia lalu lintas darat
7. Melaksanakan penelitian sebab-sebab terjadinya kecelakaan lalu lintas
8. Melaksanakan pemberian petunjuk teknis tentang pemenuhan persyaratan kendaraan bermotor wajib uji
9. Melaksanakan kegiatan Pemberian petunjuk teknis tentang perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor
10. Melaksanakan pengujian terhadap kendaraan bermotor wajib uji
11. Mengadakan pemeriksaan dan penindakan terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
13. Menyiapkan bahan, melaksanakan pendataan dan pendaftaran kendaraan bermotor wajib uji
14. Menghimpun, mengklarifikasi serta mengelolah bahan/ data yang berkaitan dengan tugas pemeriksaan dan kelaikan kendaraan

15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan kelaikan kendaraan di jalan
16. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan terminal penumpang Tipe C
17. Menyelenggarakan pengelolaan terminal Tipe C
18. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan terminal Tipe C
19. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala dinas melalui sekretaris
21. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya

XI. Kepala Bidang Lingkungan Hidup

1. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas dibidang lingkungan hidup
2. Merencanakan program kerja bidang lingkungan hidup
3. Mengkoordinir penyelenggaraan tugas kebersihan lingkungan, penataan PPLH dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
4. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang lingkungan hidup
5. Melaksanakan koordinasi dalam melaksanakan tugas bidang lingkungan hidup
6. Mengevaluasi dan membuat laporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
9. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya

XII. Kepala Seksi Pengelolaan, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

1. Membantu Kepala Bidang Lingkungan Hidup dalam tugas pengelolaan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
2. Menyusun rencana kerja seksi
3. Melakukan sosialisasi tentang Membantu Kepala Bidang Lingkungan Hidup dalam tugas pengelolaan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan Membantu Kepala Bidang Lingkungan Hidup dalam tugas pengelolaan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
5. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang Membantu Kepala Bidang Lingkungan Hidup dalam tugas pengelolaan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
6. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada kepala dinas melalui sekretaris
9. Menyampaikan saran, pendapat, telaahan dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya
- 11.

XII. Kepala Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan

1. Membantu Kepala Bidang Lingkungan Hidup dalam tugas kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan
2. Menyusun rencana kerja Seksi Kebersihan Lingkungan dan Persampahan
3. Menyusun dan menyiapkan dasar hukum tentang kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan
5. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan peralatan kebersihan lingkungan
6. Melaksanakan tugas kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan
7. Melaksanakan pemeliharaan peralatan kebersihan lingkungan
8. Melakukan sosialisasi tentang kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan
9. Melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi kebersihan lingkungan dan pengelolaan persampahan
10. Membuat laporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat serta menilai bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
12. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya
13. Menyampaikan saran dan pendapat kepada atasan terkait bidang tugasnya

4.2.5 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Responden yang berjumlah 40 orang terdiri dari 25 orang laki-laki (75%) dan 15 orang perempuan (25%).

Tabel 0.1
Responden berdasarkan Jenis Kelamin

Valid		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	Laki-laki	25	63%	63%	63
	Perempuan	15	38%	38%	38
	Total	40	100%	100%	

Sumber : Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias

4.2.5 Responden Berdasarkan Masa Kerja

Data lamanya bekerja responden dihitung sejak tanggal masa tugas di Kantor. Masa kerja tertinggi pada rentang 11-15 tahun dengan jumlah responden sebanyak 7 orang (18%), masa kerja antara 6-10 tahun dengan jumlah responden sebanyak 15 orang (38%), dan masa kerja antara 1-5 tahun dengan jumlah responden sebanyak 22 orang (55%).

Tabel 4.2.5.2
Responden berdasarkan Masa Kerja

Masa Kerja					
Valid		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	11-15 Tahun	7	18,00	18,00	18,00
	6-10 Tahun	15	38,00	38,00	38,00
	1-5 Tahun	22	55,00	55,00	55,00
	Total	40	100,00	100,00	

Sumber: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias

4.2.6 Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Latar belakang pendidikan responden turut mempengaruhi kualitas sumber daya manusia di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias. Tabel 4.3 menunjukkan tamatan seluruh Pegawai di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan Serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias.

Tabel 4.2.6.2
Responden berdasarkan Masa Kerja

Pendidikan Terakhir					
Valid		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	S2	5	13%	13%	13%
	S1	14	35%	35%	35%
	DIII	2	5%	5%	5%
	SLTA	19	48%	48%	48%
	Total	40	100%	100%	

Sumber: Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias

4.3 Uji Instrumen

4.3.1 Uji Validitas Data

Uji Validitas digunakan untuk mengetahui *valid* at tidaknya kuesioner yang dibagikan kepada responden.

Untuk mengetahui suatu kuesioner dapat dikatakan *Valid* :

1. Jika nilai r hitung dengan nilai r table.
 - a. Jika nilai r hitung $>$ r table, maka item soal angket tersebut dinyatakan *valid*.
 - b. Jika nilai r hitung $<$ r table, maka item soal angket tersebut dinyatakan tidak *valid*.

2. Membandingkan nilai Sig. (2-tailed) dengan probabilitas 0,05

a. Jika nilai sig. (2-tailed) > 0,05 dan person Correlation bernilai positif, maka item soal angket tersebut *valid*.

b. Jika nilai sig. (2-tailed) < 0,05 dan person correlation bernilai negative, maka item soal angket tersebut tidak *valid*.

Dalam penelitian ini jumlah data yang digunakan, sebanyak 60 Kuesioner dengan tingkat kepercayaan 95% ($\alpha=0,05\%$) maka, nilai r table dari 60 adalah 0,254. Uji validatas ini menggunakan aplikasi SPSS *Statistik*. Berikut adalah hasil Uji Validatas Data :

Tabel 4.3
Uji Validitas Data Pengembangan Sumber Daya Manusia

		Correlations														
		X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12	X13	X14	TOTAL
X1	Pearson Correlation	1														
	Sig. (2-tailed)		.894	.703	.789	.791	.781	.775	.628	.728	.770	.878	.718	.519	.600	.895
X2	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Pearson Correlation		1													
	Sig. (2-tailed)		.894	.591	.718	.688	.777	.719	.762	.794	.702	.704	.488	.562	.875	
X3	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Pearson Correlation			1												
	Sig. (2-tailed)		.703	.591	.760	.806	.657	.827	.545	.523	.729	.608	.870	.433	.598	.812
X4	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Pearson Correlation				1											
	Sig. (2-tailed)		.789	.718	.750	.812	.732	.753	.523	.742	.639	.712	.689	.403	.532	.860
X5	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Pearson Correlation					1										
	Sig. (2-tailed)		.718	.688	.812	.750	.810	.610	.610	.610	.610	.610	.610	.610	.610	.610
X6	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Pearson Correlation						1									
	Sig. (2-tailed)		.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718
X7	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Pearson Correlation							1								
	Sig. (2-tailed)		.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718
X8	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Pearson Correlation								1							
	Sig. (2-tailed)		.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718
X9	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Pearson Correlation									1						
	Sig. (2-tailed)		.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718
X10	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Pearson Correlation										1					
	Sig. (2-tailed)		.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718
X11	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Pearson Correlation											1				
	Sig. (2-tailed)		.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718
X12	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Pearson Correlation												1			
	Sig. (2-tailed)		.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718
X13	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Pearson Correlation													1		
	Sig. (2-tailed)		.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718
X14	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
	Pearson Correlation														1	
	Sig. (2-tailed)		.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718	.718
TOTAL	Pearson Correlation															1
	Sig. (2-tailed)															.747
	N	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

Berdasarkan tabel 4.3 diatas diperoleh hasil bahwa, Jika nilai r hitung > r table, maka item soal anket tersebut dinyatakan *valid*.

Dengan jumlah sample sebanyak 40 dan sig. 2-tailed 0,05 maka diperoleh nilai r tabel sebesar 0,312 dan berdasarkan tabel pengolahan SPSS diatas, nilai r hitung setiap data kuesioner lebih besar dari 0,312. Sehingga dapat dikatakan bahwa data kuesioner *valid*.

Tabel 4.4

Uji Validitas Data Kinerja

		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	TOTAL
Y1	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	1 0.000 40	.665 ^{**} 0.000 40	.605 ^{**} 0.000 40	.668 ^{**} 0.000 40	.878 ^{**} 0.000 40	.557 ^{**} 0.000 40	.605 ^{**} 0.000 40	.495 ^{**} 0.001 40	.799 ^{**} 0.000 40
Y2	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	.665 ^{**} 0.000 40	1 0.000 40	.845 ^{**} 0.000 40	.742 ^{**} 0.000 40	.684 ^{**} 0.000 40	.450 ^{**} 0.004 40	.735 ^{**} 0.000 40	.566 ^{**} 0.000 40	.823 ^{**} 0.000 40
Y3	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	.605 ^{**} 0.000 40	.845 ^{**} 0.000 40	1 0.000 40	.697 ^{**} 0.000 40	.628 ^{**} 0.000 40	.415 ^{**} 0.008 40	.761 ^{**} 0.000 40	.630 ^{**} 0.000 40	.808 ^{**} 0.000 40
Y4	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	.668 ^{**} 0.000 40	.742 ^{**} 0.000 40	.697 ^{**} 0.000 40	1 0.000 40	.722 ^{**} 0.000 40	.684 ^{**} 0.000 40	.780 ^{**} 0.000 40	.727 ^{**} 0.000 40	.885 ^{**} 0.000 40
Y5	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	.878 ^{**} 0.000 40	.684 ^{**} 0.000 40	.628 ^{**} 0.000 40	.722 ^{**} 0.000 40	1 0.000 40	.723 ^{**} 0.000 40	.779 ^{**} 0.000 40	.710 ^{**} 0.000 40	.899 ^{**} 0.000 40
Y6	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	.557 ^{**} 0.000 40	.450 ^{**} 0.004 40	.415 ^{**} 0.008 40	.684 ^{**} 0.000 40	.723 ^{**} 0.000 40	.723 ^{**} 0.000 40	.713 ^{**} 0.000 40	.853 ^{**} 0.000 40	.807 ^{**} 0.000 40
Y7	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	.605 ^{**} 0.000 40	.735 ^{**} 0.000 40	.761 ^{**} 0.000 40	.780 ^{**} 0.000 40	.779 ^{**} 0.000 40	.713 ^{**} 0.000 40	1 0.000 40	.894 ^{**} 0.000 40	.920 ^{**} 0.000 40
Y8	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	.495 ^{**} 0.001 40	.566 ^{**} 0.000 40	.630 ^{**} 0.000 40	.727 ^{**} 0.000 40	.710 ^{**} 0.000 40	.853 ^{**} 0.000 40	.894 ^{**} 0.000 40	1 0.000 40	.871 ^{**} 0.000 40
TOTAL	Pearson Correlation Sig. (2-tailed) N	.799 ^{**} 0.000 40	.823 ^{**} 0.000 40	.808 ^{**} 0.000 40	.885 ^{**} 0.000 40	.899 ^{**} 0.000 40	.807 ^{**} 0.000 40	.920 ^{**} 0.000 40	.871 ^{**} 0.000 40	1 0.000 40

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

16

Dengan melihat tabel 4.3 diatas dapat diketahui besarnya r-hitung dari seluruh butir pertanyaan variabel – variabel penelitian berdasarkan hasil penelitian r-hitung seluruh butir pertanyaan memiliki nilai lebih besar dari r-table sebesar 0,312 (r-hitung > r-table), sehingga dinyatakan *valid*.

Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa butir-butir pertanyaan dapat digunakan di instrument penelitian selanjutnya.

4.3.2 Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas merupakan indeks yang menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur dapat dipercaya atau dapat diandalkan, uji reliabilitas dapat dilihat dari besarnya nilai *cronbach alpha* pada masing-masing variabel, *Cronbach Alpha* digunakan untuk mengetahui reliabilitas konsisten variabel.

Suatu kuesioner dapat dikatakan *reliable* jika nilai *cronbach alpha* lebih besar dari 0,06 atau 60%.

Uji Reliabilitas ini menggunakan aplikasi SPSS *statistic 26*. Berikut hasil Uji Reliabilitas.

Tabel 4.5
Uji Reliabilitas X

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
0.964	14

Variabel X dikatakan *reliable* jika memiliki *cronbach alpha* > 0,06 dan berdasarkan tabel pengolahan SPSS diatas diperoleh nilai *cronbach alpha* sebesar 0,964. Sehingga, data kuesioner dinyatakan *reliable*.

Tabel 4.6
Uji Reliabilitas Y

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
0.944	8

Variabel Y dikatakan *reliable* jika memiliki *cronbach alpha* > 0,06 dan berdasarkan tabel pengolahan SPSS diatas diperoleh nilai *cronbach alpha* sebesar 0,944. Sehingga, data kuesioner dinyatakan *reliable*.

Berdasarkan Tabel 4.5 dan 4.6 diatas dapat disimpulkan bahwa

seluruh variabel dapat dikatakan *reliable* karena koefisien *cronbach alfa* lebih besar dari 0,06, maka dari itu dapat disimpulkan bahwa butir-butir *kuesioner* dapat digunakan instrument penelitian selanjutnya.

4.4 Uji Asumsi Klasik

4.4.1 Uji Normalitas

Uji Normalitas digunakan untuk menguji apakah nilai *residual* yang dihasilkan dari regresi terdistribusi secara normal atau tidak. Pengujian dengan menggunakan uji perhitungan *Kolmogorov-smirnov* apabila nilai *asymp.sig.(2-tailed)* lebih dari 0,05 maka dapat disimpulkan bahwa data variabel telah berdistribusi normal.

Hasil Uji Normalitas seluruh variabel menggunakan uji SPSS *Statistik 26* sebagai berikut :

Tabel 4.7
Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
		Unstandardized Residual
N		40
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	0.0000000
	Std. Deviation	2.91189122
Most Extreme Differences	Absolute	0.070
	Positive	0.070
	Negative	-0.056
Test Statistic		0.070
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200 ^{c,d}

Berdasarkan Tabel 4.7 diatas dapat disimpulkan bahwa tabel tersebut menunjukkan nilai *Asymp.Sig (2-tailed)* 0,200 > 0,05.

Maka dengan demikian dapat dikatakan berdistribusi normal dan memenuhi Uji Normalitas.

4.4.2 Uji Multikolinieritas

Uji Multikolinieritas digunakan untuk menguji apakah didalam model regresi ditemukan ada atau tidaknya kolerasi antara variabel bebas. Jika terjadi kolerasi maka dinamakan terdapat *Problem Multikolinieritas*, model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi kolerasi diantara variabel independen, jika terbukti multikolinieritas seharusnya salah satu independen yang ada dikeluarkan dari model, lalu pembuatan model regresi diulang kembali.

Untuk menguji Multikolinieritas digunakan *Variance Inflation Faktor* (VIF) dan *Tolerance* pedoman suatu regresi yang bebas multikolinieritas adalah mempunyai angka *tolerance* > 0,1 batas VIF adalah 10, jika nilai VIF dibawah 10 maka tidak terjadi gejala multikolinieritas.

Uji ini menggunakan SPSS Statistik 21.

Tabel 4.8
Uji Multikolinieritas

Coefficients ^a								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	4.252	2.168		1.962	0.057		
	Pengembangan Sumber Daya Manusia	0.470	0.043	0.872	10.970	0.000	1.000	1.000

a. Dependent Variable: Kinerja

Berdasarkan hasil Uji Multikolinieritas pada Tabel 4.7 dapat dilihat bahwa *tolerance* 1 artinya > 0,1 dan VIF 1 artinya < 10, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa persamaan model regresi tidak terjadi multikolinieritas.

Yang artinya tidak tidak ada kolerasi diantara variabel-variabel bebas sehingga dapat digunakan untuk analisis selanjutnya.

4.4.3 Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas bertujuan apakah model regresi terjadi ketidaksamaan *Variance* dari *Residual* satu pengamatan ke pengamatan yanglain.

Metode yang dilakukan dengan menggunakan Uji glejser, uji glejser adalah meregresikan antara variabel bebas dimana apabila nilai $> 0,05$, maka varibel tersebut bebas heteroskedastisitas.

Tabel 4.9
Uji Heteroskedastisitas

Coefficients ^a								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VF
1	(Constant)	0.211	1.362		0.155	0.878		
	Pengembangan Sumber Daya Manusia	0.040	0.027	0.235	1.490	0.144	1.000	1.000

a. Dependent Variable: RES2

Berdasarkan Tabel 4.8 diatas dapat disimpulkan nilai sig. 0,878 lebih besar dari $> 0,05$ artinya tidak terjadi heteroskedastisitas.

4.5 Uji Hipotesis

4.5.1 Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi linear sederhana adalah hubungan secara linear antara satu variabel independen (X) dan Variabel dependen (Y), analisis ini untuk mengetahui arah hubungan independen dan dependen apakah positif atau negative dan untuk memprediksi nilai variabel dependen apabila nilai independen mengalami kenaikan atau penurunan.

Table 4.10

Uji regresi linear sederhana

Coefficients ^a								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VF
1	(Constant)	4.252	2.168		1.962	0.057		
	Pengembangan Sumber Daya Manusia	0.470	0.043	0.872	10.970	0.000	1.000	1.000

Berdasarkan tabel 4.10 diatas diperoleh hasil bahwa hasil regresi diperoleh koefisien *regresi* variabel *Pengembangan Sumber Daya Manusia* sebesar 0,470 dengan konstanta sebesar 4,252 sehingga model persamaan regresi yang diperoleh adalah sebagai berikut :

$$Y = 4,252 + 0,470X + e$$

- Konstantan sebesar 4,252 menyatakan bahwa jika Dinas Permukiman Rakyat dan Kawasan Permukiman serta lingkungan Hidup Kabupaten Nias.- tidak menggunakan Variabel *Pengembangan Sumber Daya Manusia* maka Kinerja adalah sebesar 4,252%.
- Koefisien Regresi Variabel *Sumber Daya Manusia* sebesar 0,470 artinya jika ditambah 1 kali penerapannya maka Kinerja 0,470%.

4.5.2 Koefisien determinasi

Koefisien Determinasi dapat ditentukan dengan mengkuadratkan koefisien korelasi, maka koefisien determinasi adalah $r^2 = 0,90$ berarti 90% variabel bebas/*predictor* X dapat menerangkan/menjelaskan variabel terikat Y dan 10% dijelaskan variabel lainnya.

Dalam penelitian ini menggunakan SPSS *statistic 26*. Dari hasil

analisis diperoleh sebagai berikut :

Tabel 5.11
Uji Koefisien Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.872 ^a	0.760	0.754	2.950
a. Predictors: (Constant), Pengembangan Sumber Daya Manusia				

¹⁶ Berdasarkan tabel 4.11 diatas diperoleh hasil bahwa nilai *Adjusted R Square* sebesar 0,760 hal ini berarti Variabel *Pengembangan Sumber Daya Manusia* mampu menjelaskan Kinerja Pegawai sebesar 0,760 dengan presentase sebesar 72% setelah disesuaikan terhadap sampel dan variabel independen sedangkan sisanya 28% dijelaskan oleh variabel lain diluar penelitian.

⁶ 4.5.3 Uji T

Uji T pada dasarnya memperlihatkan seberapa jauh pengaruh satu variabel penjelas secara sendiri dalam menerangkan variasi variabel terikat, dalam hal ini apakah variabel dimensi kualitas pelayanan benar-benar berpengaruh terhadap variabel kepuasan konsumen.

Penelitian ini dilakukan dengan melihat *quick look* dan juga membandingkan nilai *statistic* T dengan titik kritis.

⁶ Sebagai dasar pengambilan keputusan dapat digunakan kriteria pengujian sebagai berikut:

- c. Apabila $T_{hitung} > T_{tabel}$ dan tingkat signifikansi $< \alpha (0,05)$, maka variabel independen secara individual mempengaruhi variabel dependen.
- d. Apabila $T_{hitung} < T_{tabel}$ dan tingkat signifikansi $> \alpha (0,05)$, maka variabel independen secara individual tidak mempengaruhi variabel dependen.

Tabel 4.12

Uji T

Coefficients ^a								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	4.252	2.168		1.962	0.057		
	Pengembangan Sumber Daya Manusia	0.470	0.043	0.872	10.970	0.000	1.000	1.000

a. Dependent Variable: Kinerja

Berdasarkan tabel 4.12 diatas diperoleh hasil bahwa dari tabel diatas diperoleh T hitung sebesar 10,970 dan nilai *sig.* 0,001.

Dikarenakan T hitung > T tabel yakni 10,970 > 2,00172 dan nilai signifikan yakni 0,001 < 0,05. Maka dapat dikatakan bahwa *Sumber Daya Manusia* berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai.

4.6 Pembahasan dan Hasil Penelitian

Dari hasil analisis penelitian yang dilakukan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias dikemukakan bahwa :

1. Hasil perhitungan Uji Validitas Butir item angket Variabel (X) *Pengembangan Sumber Daya Manusia* didapatkan bahwa memenuhi syarat validasi karena, dengan jumlah sample sebanyak 40 dan sig. 2-tailed 0,05 maka diperoleh nilai r tabel sebesar 0,312 dan berdasarkan tabel pengolahan SPSS diatas, nilai r hitung setiap data kuesioner lebih besar dari 0,312. Sehingga dapat dikatakan bahwa data kuesioner valid.
2. Hasil perhitungan Uji Validitas Butir item angket Variabel (Y) *Kinerja Pegawai* didapatkan bahwa memenuhi syarat *validasi* karena berdasarkan hasil penelitian r-hitung seluruh butir pertanyaan memiliki nilai lebih besar dari r-table sebesar 0,312 (r-hitung > r-table). Sehingga dinyatakan valid.

3. Hasil Perhitungan Uji Reliabilitas Variabel X dikatakan *reliable* jika memiliki cronbach alpha > 0,06, dan berdasarkan tabel pengolahan SPSS diperoleh nilai cronbach alpha sebesar 0,964. Sehingga, data kuesioner dinyatakan *reliable*.
4. Hasil Perhitungan Uji Reliabilitas Variabel Y dikatakan *reliable* jika memiliki cronbach alpha > 0,06. Dan berdasarkan tabel pengolahan SPSS diatas diperoleh nilai *cronbach alpha* sebesar 0,944. Sehingga, data kuesioner dinyatakan *reliable*.
5. Hasil perhitungan Uji Normalitas bahwa signifikan nya 0,200 > 0,05 artinya normal.
6. Hasil perhitungan Multikolinieritas bahwa *tolerance* 1 artinya > 0,1 dan VIF 1 artinya < 10, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa persamaan model regresi tidak terjadi multikolinieritas.
7. Hasil perhitungan heteroskedastisitas bahwa disimpulkan nilai sig. 0,878 lebih besar dari 0,05 artinya tidak terjadi heteroskedastisitas. bahwa hasil regresi diperoleh koefesien regresi variabel *Pengembangan Sumber Daya Manusia* sebesar 0,470 dengan konstanta sebesar 4,252 sehingga model persamaan regresi yang diperoleh adalah sebagai berikut :

$$Y = 4,252 + 0,760X + e$$

- c. Konstantan sebesar 4,252 menyatakan bahwa jika Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias.- tidak menggunakan Variabel *Pengembangan Sumber Daya Manusia* maka Kinerja Pegawai adalah sebesar 4,252%.
- d. Koefisien Regresi Variabel *Pengembangan Sumber Daya Manusia* sebesar 0,470 artinya jika ditambah 1 kali penerapannya maka Keputusan pembelian 0,470%.
8. Hasil perhitungan Koefisien Determinasi bahwa nilai *Adjuster R Square* sebesar 0,760 hal ini berarti Variabel *Pengembangan*

⁶
Sumber Daya Manusia mampu menjelaskan keputusan pembelian sebesar 0,760 dengan presentase sebesar 72% setelah disesuaikan terhadap sampel dan variabel independen sedangkan sisanya 28% dijelaskan oleh variabel lain diluar penelitian.

9. Hasil perhitungan Uji T bahwa dari tabel diatas diperoleh t hitung sebesar 10,970 dan nilai sig. 0,001. Dikarenakan T hitung > T tabel yakni $10,970 > 2,00172$ dan nilai signifikan yakni $0,001 < 0,05$, maka dapat dikatakan bahwa *Pengembangan Sumber Daya Manusia* berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai, berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan bahwa :

a. Hasil Uji Instrumen

1. Uji Validitas Data *Pengembangan Sumber Daya Manusia* diperoleh hasil bahwa, Jika nilai r hitung $>$ r table, maka item soal angket tersebut dinyatakan *valid* dengan jumlah sample sebanyak 40 dan *signifikan* 2-tailed 0,05 maka diperoleh nilai r tabel sebesar 0,312. Dan Uji Validitas data Kinerja berdasarkan hasil penelitian r -hitung seluruh butir pertanyaan memiliki nilai lebih besar dari r -table sebesar 0,312 (r -hitung $>$ r -table) sehingga dinyatakan *valid*.

2. Uji Reliabilitas

Variabel X dikatakan *reliable* diperoleh nilai *cronbach alpha* sebesar 0,964. Sehingga, data kuesioner dinyatakan *reliable*, dan Variabel Y dikatakan *reliable* diperoleh nilai *cronbach alpha* sebesar 0,944. Sehingga, data kuesioner dinyatakan *reliable*.

b. Hasil Uji Asumsi Klasik

1. Uji Normalitas disimpulkan bahwa tabel tersebut menunjukkan nilai *Asymp.Sig (2-tailed)* 0,22 $>$ 0,05 maka dengan demikian dapat dikatakan berdistribusi normal dan memenuhi Uji Normalitas.

2. Uji Multikolinieritas disimpulkan bahwa *tolerance* 1 artinya $>$ 0,1 dan *VIF* 1 artinya $<$ 10, dengan demikian persamaan model regresi tidak terjadi multikolinieritas yang artinya tidak ada kolerasi diantara variabel-variabel bebas

3. Uji Heterokedatisitas disimpulkan bahwa nilai sig. 0,878 lebih

besar dari $> 0,05$ artinya tidak terjadi heteroskedastisitas.

c. Hasil Uji Hipotesis

- a. Regresi Linear Sederhana disimpulkan bahwa diperoleh hasil koefisien *regresi* variabel *Pengembangan Sumber Daya Manusia* sebesar 0,470 dengan konstanta sebesar 4,252.
- b. Koefisien Determinasi disimpulkan bahwa nilai *Adjuster R Square* sebesar 0,760 hal ini berarti Variabel *Marketing Mix* mampu menjelaskan keputusan pembelian sebesar 0,760 dengan presentase sebesar 72% setelah disesuaikan terhadap sampel dan variabel independen sedangkan sisanya 28% dijelaskan oleh variabel lain diluar penelitian.
- c. Uji T disimpulkan bahwa diperoleh hasil bahwa dari tabel diatas diperoleh T hitung sebesar 10,970 dan nilai *sig.* 0,001 dikarenakan T hitung $>$ T tabel yakni $10,970 > 2,00172$ dan nilai *signifikan* yakni $0,001 < 0,05$ maka dapat dikatakan bahwa *Pengembangan Sumber Daya Manusia* berpengaruh positif dan *signifikan* terhadap Kinerja Pegawai.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian, maka dapat disimpulkan saran-saran sebagai berikut:

1. Hendaknya Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias seharusnya melakukan evaluasi menyeluruh terhadap kebutuhan keterampilan dan pengetahuan di dalam dinas tersebut. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai dan memastikan bahwa pegawai memiliki kompetensi yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
2. Hendaknya Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias untuk menyelenggarakan pelatihan yang efektif bagi para pegawai, dengan tujuan mengembangkan keterampilan dan pengalaman pegawai. Hal ini bertujuan agar pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias dapat menerapkan keterampilan positif

yang telah diperoleh dalam pekerjaan pegawai, sehingga dapat meningkatkan kinerja seluruh pegawai di instansi tersebut.

3. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Nias merancang program pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai. Hal ini dikarenakan pendidikan dan pelatihan memiliki peran yang sangat penting dalam pengembangan potensi sumber daya manusia di dalam instansi tersebut, sehingga pegawai dapat meningkatkan kemampuan pegawai dan bersaing secara efektif dalam menjalankan tugas sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto (2017:91) *Pengertian Sampel* Jakarta : Bumi Aksara
- Hasbullah, Josuari. 2006. *Sosial Kapital (Menuju Keunggulan Budaya Manusia Indonesia)*. Jakarta: MR- United Press
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah EdisiRevisi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Http :// Anita harum, *Skala Penelitian*, Word press. Com.
- Http:// nurulauliarahma.blogspot.com/.../manajemen-sumber-daya-manusia.
- Http:// Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Ikbar. 2010. *Pengaruh pengembangan sumber daya manusia terhadap produktivitas Kerja karyawan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) cabang Makassar*, Skripsi.
- Menurut Arikunto (2017: 65), *Pengertian Intrumen Penelitian* Jakarta : Bumi Aksara.
- Menurut Nawawi (2013:141), *Pengertian Populasi* Jakarta : Bumi Aksara
- Menurut Soekanto (2015: 102) *Metode Penelitian Bandung*: Alfabeta
- Menurut Sugiyono (2017:58) *Variabel Penelitian Bandung*: Alfabeta
- Nugroho, Bhuono Agung. 2005. *Strategi jitu Memilih Metode Statistic Penelitian dengan SPSS*, And OFFSD Andi, Yogyakarta.
- Saksono Slamet. 2004. *Kinerja dalam Organisasi*, Edisi Pertama BPFE, Jakarta .
- Sedarmayanti. (2011). *Tata Kerja dan Kinerja (cetakan ketiga)*. CV Mandar Maju
- Sugiyono. (2017). *Statistika untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto Danang. 2011, *Metodologi Penelitian Ekonomi, Cetakan Pertama*: Penerbit CAPS.

Suprianto. 2012, *Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai pada Bappeda Kabupaten Bantaeng*, Skripsi.

Sutrisno, E. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenadamedia Group.

² Zurnali Cut, 2004, *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Terhadap Perilaku Produktif Karyawan pada Divisi Long Distance PT Telkom Indonesia*, Tbk, Tesis, Program Pascasarjana Unpad, Bandung.

**PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYAMANUSIA
TERHADAP KINERA PEGAWAI DI DINAS PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN, PERHUBUNGAN SERTA LINGKUNGAN
HIDUP KABUPATEN NIAS**

ANGKET PENELITIAN

Identitas Responden

Nama

.....

Jenis Kelamin

:

Laki-laki

Perempuan

Umur

:

.....

Jabatan

:

.....

Pendidikan terakhir

:

.....

Tempat bekerja

:

.....

Pengantar

Instrumen ini diedarkan kepada Bapak/Ibu Pegawai dengan maksud mendapatkan informasi sehubungan dengan Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias. Saya mengharapkan bantuan Bapak/Ibu pegawai untuk mengisi angket yang saya ajukan ini sesuai dengan kondisi yang ada. Setiap jawaban yang Bapak dan Ibu berikan sangat berarti dalam penelitian ini. Bapak/Ibu Pegawai tidak perlu ragu-ragu untuk menjawab semua pernyataan yang disediakan dengan sejujur-jujura dan apa adanya, karena data ini akan dijadikan sebagai informasi yang bersifat rahasia.

Petunjuk Pengisian

1. Sebelum memberikan jawaban atas pernyataan, dimohon kesediaan Bapak/Ibu terlebih dahulu untuk mengisi identitas sesuai dengan formulir isian yang disediakan.
2. Mohon kesediaan untuk memberikan tanggapan terhadap beberapa pernyataan yang tersedia dengan cara memberi tanda *checklist* (√) salah satu dari lima kolom.
3. berilah penilaian terhadap diri anda sendiri dengan jujur dan apa adanya berdasarkan pertanyaan dibawah ini dengan cara memberi tanda *checklist* (√) salah satu dari lima kolom, dengan keterangan sebagai berikut:

Skor 5 = untuk kategori jawaban “sangat setuju”

Skor 4 = untuk kategori jawaban “setuju”

Skor 3 = untuk kategori jawaban “kurang setuju”

Skor 2 = untuk kategori jawaban “tidak setuju”

Skor 1 = untuk kategori jawaban “sangat tidak setuju”

Variabel Pendidikan (X₁)

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1	Mengukur pengetahuan pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman , Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias tentang ideologi yang mendasari tugas dan tanggung jawab mereka dalam mengelola sumber daya alam secara kuantitatif melalui tes pengetahuan ideologi.					
2	Mengukur sejauh mana kebijakan dan tindakan yang diambil oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman , Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias sesuai dengan ideologi yang mendasari pengelolaan sumber daya					

	alam, dengan menggunakan data kuantitatif berupa analisis kebijakan dan perbandingan implementasi dengan prinsip-prinsip ideologi.					
3	Peningkatan kualifikasi pendidikan pegawai dalam Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman , Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias. secara signifikan berkontribusi terhadap peningkatan kinerja mereka, seperti yang dapat diukur melalui peningkatan produktivitas kerja."					
4	Survei kepuasan pegawai secara kuantitatif menunjukkan bahwa pegawai yang mendapatkan kesempatan untuk mengikuti program pengembangan sumber daya manusia merasa lebih termotivasi dan puas dengan pekerjaan mereka, yang berdampak pada kinerja mereka.					
5	Pada tingkat sosial budaya, penelitian ini akan menginvestigasi pengaruh pengembangan sumber daya manusia terhadap adaptasi pegawai terhadap nilai-nilai budaya dan norma-norma sosial yang ada di Kabupaten Nias."					
6	Dalam Pengembangan IPTEK terdapat hubungan yang signifikan antara pelatihan teknologi terbaru dengan peningkatan kinerja pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman , Perhubungan serta Lingkungan Hidup					

	Kabupaten Nias.						
7	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman , Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias. berefektivitas dalam penggunaan alat-alat teknologi terbaru dalam meningkatkan produktivitas pegawai.						
8	psikologis seperti motivasi, kepuasan kerja, dan stres berkontribusi terhadap kinerja pegawai di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman , Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias. "						
9	hasil survei psikologis dapat digunakan untuk mengembangkan strategi pengembangan sumber daya manusia yang lebih efektif di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman , Perhubungan serta Lingkungan Hidup Kabupaten Nias						
10	Pelatihan adalah Investasi dalam Sumber Daya Manusia: Pernyataan tersebut menggambarkan bahwa pelatihan merupakan investasi yang sangat penting dalam pengembangan sumber daya manusia di suatu organisasi						
11	hubungan yang erat antara tingkat pengetahuan pegawai dan kinerja. Semakin tinggi pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai, semakin besar potensi untuk melakukan tugas dengan efektif dan efisien.						
	Meningkatkan keahlian pengetahuan						

12	dapat membantu pegawai menjadi lebih kompeten dalam pekerjaannya						
13	Kinerja pegawai yang berkualitas tinggi seringkali berhubungan erat dengan tingkat pengetahuan yang lebih tinggi dalam bidangnya.						
14	Pelatihan dan pengembangan karyawan secara berkala dapat membantu meningkatkan keterampilan dan kompetensi mereka						

Kinerja Y

No	Pernyataan	Pilihan Jawaban				
		SS	S	KS	TS	STS
1	Pegawai Cakap dalam menguasai bidang pekerjaannya					
2	Pegawaiteliti dalam bekerja					
3	Pegawai dapat memenuhi standar kerja yang di tentukan					
4	Pegawai dapat bekerja dengan cekatan cepat dan tepat					
5	Pegawai cepat tanggap terhadap tugas baru yang di berikan					
6	Bapak/ ibu berupaya menjadi individu yang selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas kinerja					
7	Atasan selalu memberikan motivasi dan arahan apabila dalam pekerjaan bapak/ibu mengalami kesulitan					
8	Pembagian tugas yang adil memberi bapak/ibu motivasi untuk mencapai hasil kerja yang optimal					

Lampiran

Jawaban Responden Sesuai dengan Alternatif Jawaban
Pengembangan Sumber Daya Manusia(X)

Pengembangan Sumber Daya Manusia (X)														Total
X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	X11	X12	X13	X14	
5	5	3	4	4	5	4	4	5	4	5	5	4	3	60
4	3	5	5	5	4	5	4	4	4	3	4	3	4	57
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	55
5	5	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	61
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
3	3	4	3	4	3	4	3	3	3	3	3	3	3	45
3	3	4	2	3	3	4	3	2	3	3	3	3	3	42
3	3	2	4	2	3	2	2	3	3	4	3	2	2	38
5	5	5	5	5	3	5	4	5	5	5	5	5	3	65
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	69
5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	67
4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	3	4	5	58
5	5	4	4	4	5	4	4	5	4	5	5	2	5	61
5	5	3	4	4	3	4	3	5	4	2	2	5	4	53
4	4	4	4	4	4	4	2	3	3	3	3	3	3	48
3	3	3	3	2	2	3	3	4	3	3	3	2	2	39
5	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	51
3	4	3	3	3	3	3	5	4	4	3	3	3	3	47
3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	5	43
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42
3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	2	4	3	40
3	3	3	4	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	43
4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	2	43
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42
5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	2	4	65
5	5	5	5	5	5	5	4	3	5	4	4	5	4	64
5	4	5	5	5	5	4	3	5	5	4	4	5	5	64
4	4	5	5	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	55
5	4	5	5	4	3	5	2	4	4	5	4	4	4	58
3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	3	3	39
3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	44
2	2	3	3	3	3	2	2	2	3	3	4	2	3	38
3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	33
2	2	2	3	3	2	3	2	3	3	2	2	2	2	33
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	43
3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	46
3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	2	2	2	36
4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	46

Jawaban Responden Sesuai dengan Alternatif Jawaban
Pengembangan Sumber Daya Manusia(X)

No	Kinerja (Y)								Total
	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	
1	4	4	4	5	4	3	4	3	31
2	2	2	2	4	2	4	4	4	24
3	3	3	4	4	4	4	4	5	31
4	4	4	4	4	4	2	4	3	29
5	5	5	5	5	4	2	4	3	33
6	4	3	2	3	3	3	2	2	22
7	3	3	3	3	3	3	3	3	24
8	4	3	2	2	4	2	3	2	22
9	4	4	4	4	5	5	5	5	36
10	5	5	5	5	5	5	5	5	40
11	4	4	3	4	5	5	5	5	35
12	5	4	5	5	5	5	5	5	39
13	4	4	4	4	4	5	4	4	33
14	4	2	2	4	4	4	3	3	26
15	4	4	4	4	4	4	4	4	32
16	3	2	3	2	3	2	3	2	20
17	3	3	3	3	3	3	3	3	24
18	3	3	3	3	3	3	3	3	24
19	4	3	3	3	3	3	3	3	25
20	4	3	3	3	4	3	3	3	26
21	3	3	3	3	3	3	3	3	24
22	3	3	3	3	3	3	3	3	24
23	4	2	3	2	3	3	3	3	23
24	3	3	3	3	3	3	3	3	24
25	5	5	5	5	5	5	5	5	40
26	5	3	3	5	5	5	4	5	35
27	5	4	4	4	5	5	5	5	37
28	4	4	4	4	4	4	4	4	32
29	5	3	3	4	5	5	3	3	31
30	3	3	3	3	3	3	3	3	24
31	3	3	3	3	3	3	3	3	24
32	3	3	3	3	3	3	3	3	24
33	3	3	3	3	3	3	3	3	24
34	3	3	3	3	3	3	3	3	24
35	3	2	3	2	3	2	3	3	21
36	3	3	3	3	3	3	3	3	24
37	3	3	3	3	3	3	3	3	24
38	2	2	2	2	2	2	2	2	16
39	3	3	3	3	3	3	3	3	24
40	3	3	3	3	3	3	3	3	24

PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERHUBUNGAN SERTA LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NIAS

ORIGINALITY REPORT

34%

SIMILARITY INDEX

34%

INTERNET SOURCES

6%

PUBLICATIONS

10%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	peraturan.bpk.go.id Internet Source	8%
2	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	5%
3	repository.iain-manado.ac.id Internet Source	3%
4	repository.unpas.ac.id Internet Source	2%
5	publishing-widyagama.ac.id Internet Source	2%
6	repository.uinsu.ac.id Internet Source	2%
7	niaskab.go.id Internet Source	2%
8	repository.usbypkp.ac.id Internet Source	2%

9	dinas2kbp2akabnias.wordpress.com Internet Source	2%
10	journalstkipgrisitubondo.ac.id Internet Source	1%
11	repository.nobel.ac.id Internet Source	1%
12	docplayer.info Internet Source	1%
13	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	1%
14	123dok.com Internet Source	1%
15	sipkp.ciptakarya.pu.go.id Internet Source	1%
16	dspace.uui.ac.id Internet Source	1%

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

PENGARUH PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN, PERHUBUNGAN SERTA LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN NIAS

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67

PAGE 68

PAGE 69

PAGE 70

PAGE 71

PAGE 72

PAGE 73

PAGE 74

PAGE 75

PAGE 76

PAGE 77

PAGE 78

PAGE 79

PAGE 80

PAGE 81

PAGE 82

PAGE 83

PAGE 84

PAGE 85

PAGE 86

PAGE 87

PAGE 88

PAGE 89

PAGE 90
