

SKRIPSI
PENGARUH PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROV.SULAWESI SELATAN

ABD. RAHMAN
1057 20 446 513



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018

SKRIPSI
PENGARUH PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL
PROV.SUL - SEL

ABD. RAHMAN
1057 20 446 513

Untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar sarjana
Ekonomi pada Jurusan Manajemen

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi ini telah di sahkan oleh panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Surat Keputusan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan No. 0001 /2018 Tahun 1439 H/2018 M yang di pertahankan di depan tim penguji pada hari Sabtu, 3 Februari 2018 M/17 Jumadil Awal 1439 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 19 Jumadil Awal 1439 H.
05 Februari 2018 M

Panitia Ujian :

Pengawasan Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM
(Rektor Unismuh Makassar)

Ketua : Ismail Rasulong, SE, MM.
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Sekretaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Penguji : 1. Moh. Aris Pasigai, SE, MM.
2. Dr. Hj. Ruliaty, MM.
3. Asriati, SE., M.Si.
4. Ismail Badollahi, SE,M.Si.Ak.

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE, MM.
NBM : 903 078

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : **PENGARUH PERENCANAAN SUMBER DAYA
MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINEIRAL
PROVINSI SULAWESI - SELATAN**

Nama Mahasiswa : **ABD.RAHMAN.A**

NIM : **105720446513**

Jurusan : **MANAJEMEN**

Fakultas : **EKONOMI DAN BISNIS**

Perguruan tinggi : **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Menyatakan bahwa skripsi ini telah di periksa dandiajukan di depan penguji skripsi strata satu (S1) pada hari Sabtu, 03 Februari 2018. Pada Fakultas EKONOMI dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 05 Februari 2018

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

DR. MUHRAN BL., MS
NIP : 1956 08241989031001

MUH. NUR. R. SE., MM
NIDN : 09270778201

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Jurusan Manajemen

ISMAIL RASULONG, SE., MM
NBM : 903078

MOLARIS PASIGAI SE., MM
NBM : 1093485

MOTTO

- **Sesuatu akan menjadi kebanggaan, jika sesuatu itu di kerjakan, bukan hanya di pikirkan.sebuah cita – cita akan menjadi kesuksesan, jika kita awali dengan bekerja untuk mencapainya.bukan hanya menjadi impian.**
- **Kita akan sukses jika belajar dari kesalahan.**
- **‘Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah ‘**
(HR.Turmudzi)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk:

- Ibu saya yang tercinta Ibu kasira
- Ayah saya, sang pelopor dan pemberi motivasi Ayahanda Ahmad Rauf
- Dosen pembimbing
- Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
- Universitas Muhammadiyah Makassar

Karya ini kubingkiskan untuk:

- Adik perempuan saya Rika
- Ipar saya Tamrin
- Bapak Iqbal Alwani
- Bapak Bactiar sitaba
- Sahabat-sahabat Manajemen 08-13
- Sahabat-sahabat manajemen angkatan 2013
- Sahabat-sahabat Café Muflih
- Keluarga-keluargaku yang tercinta.

KATA PENGANTAR



Assalamu alaikum Wr. Wb

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “Pengaruh Perencanaan terhadap kinerja Pegawai pada kantor DinasEnergi Dan Sumber Daya Mineral prov Sul- Sel”. Tak lupa pula penulis haturkan salam dan shalawat kepada Nabi junjungan kita, pemberi rahmat bagi alam semesta yaitu Baginda Rasulullah Muhammad SAW sang revolusioner sejati yang telah membawa kita keluar dari alam gelap gulita menuju ke alam yang terang benderang seperti saat ini. Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana Strata 1 (S1) pada Program Sarjana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Dalam proses penulisan sampai dengan terselesaikannya skripsi ini, tentunya banyak sekali pihak yang berkontribusi didalamnya. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak tersebut, diantaranya:

1. Bapak Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE.,MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar

2. Bapak Ismail Rasulong, SE.,MM Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis beserta staf tata usaha Universitas Muhammadiyah Makassar
3. Bapak Moh. Aris Pasigai, SE.,MM Ketua Jurusan Manajemen dan seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar
4. Bapak Nur Rasyid, SE., MM selaku penasehat akademik penulis.
5. Bapak Dr.H. Muhran BL,MS selaku pembimbing I dan Bapak Nur Rasyid, SE., MM selaku pembimbing II yang dengan senang hati meluangkan waktu dan pikirannya untuk membantu penulis dalam pemeriksaan skripsi ini.
6. Terima kasih kepada Kepala Dinas.Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov.Sul-Sel yang bersedia untuk mengizinkan penulis melakukan penelitian.
7. Untuk teman-teman, sahabat Café Muflih, teman Manajemen 08-13, sahabat-sahabat Master Manajemen angkatan 2013, sahabat luar kampus dan semuanya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang selalu memberikan semangat, dukungan dan motivasi dalam menyelesaikan pendidikan.
8. Untuk Ibunda tercinta Kasira, Ayahanda Ahmad Rauf, adikku Rika dan untuk Ipar saya Tamrin Pranata, yang telah banyak membantu baik secara moril maupun materil serta segala dukungan, motivasi dan tak pernah putus dalam mendoakan sehingga dapat menyelesaikan pendidikan.

9. Untuk keluarga lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu yang selalu mendoakan dan memberikan semangat, dukungan buat penulis dalam menyelesaikan pendidikan.

Makassar, September 2017

Abd.Rahman.A

ABSTRAK

Abd Rahman Ahmad, Stambuk 10720446513. **Pengaruh Perencanaan Sumber Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov. Sulawesi - Selatan**, dibimbing oleh Muhran BL,MS dan Nur Rasyid, SE., MM Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah Perencanaan Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral ”

Metode analisis yang digunakan ialah regresi linear sederhana dan pengolahan data primer menggunakan program SPSS (Statistical Product and Service Solutions) V. 20,0. Analisis data yang digunakan melalui analisis data kuantitatif kualitatif. Data dikumpulkan melalui obserasi, dokumentasi dan kuesioner

Hasil penelitian diperoleh : $Y = 28,41 + 0,26 X$, Persamaan tersebut menunjukkan bahwa nilai a dan b positif. Ini menunjukkan bahwa manajemen konflik sangat berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan dan dengan berdasarkan uji t yang telah dilakukan (terlampir) diperoleh nilai t hitung lebih besar dari t table ($2,553 > 1,988$) sehingga hipotesis dapat diterima.

Kata kunci = Kinerja Pegawai, Perencanaan Sumber daya Manusia

DAFTAR ISI	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PIKIR DAN HIPOTESIS .	7
A. Tinjauan Pustaka	7
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2. Unsur – Unsur Organisasi	9
3. Fungsi Sumber Daya Manusia.....	11
4. Manajemen Kepegawaian.....	14
5. Perencanaan Sumber Daya Manusia	17
6. Manajemen Kepegawaian.....	20
7. Pengertian Kinerja	22
8. Penelitian Terdahulu.....	22

B. Kerangka Berfikir	39
C. Hipotesis	40
BAB III METODE PENELITIAN	41
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	41
B. Metode Pengumpulan Data	41
C. Variabel Penelitian	42
D. Jenis Dan Sumber Data	43
E. Populasi Dan Sampel	43
F. Metode Analisis	44
G. Instrumen Penelitian	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	48
A. Hasil Penelitian.....	48
1. Gambaran Umum Organisasi	48
2. Visi Dan Misi	50
3. Struktur Organisasi DESDM	52
B. Analisis Data dan Pembahasan.....	60
1. Analisis Data	60
2. Pembahasan	64
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	69
A. Kesimpulan.....	69
B. Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Table 2. 1 Penelitian Terdahulu.....	38
Table 2. 2 Instrument Skala Likert	46
Tabel 2. 3 Kisi – Kisi Insturumet.....	47
Tabel 3. Model summary	62
Tabel 3. Uji t	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Berpikir	40
Gambar 2. Struktur Organisasi.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur sipil Negara (ASN) merupakan salah satu aset utama suatu instansi yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pikiran, perasaan, keinginan, status, dan latar belakang pendidikan, usia dan jenis kelamin yang heterogen yang di bawah ke dalam suatu organisasi. Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia harus sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Penyelenggaraan pemerintahan yang efisien dan efektif menjadi tuntutan di era globalisasi yang saraf dengan persaingan dan keterbatasan disegala bidang. Kenyataan menuntut profesionalisme sumber daya aparatur dalam pelaksanaan urusan pemerintah.

Aparatur sipil Negara (ASN) acap mendapat sorotan dari berbagai kalangan. Bahkan, berbagai media massa hampir setiap hari memberitakan tentang buruknya kinerja ASN. Pasalnya, para ASN dinilai kurang produktif, menghamburkan uang Negara, berdisiplin serta beretos kerja rendah. Stigma buruk itu umumnya di tujukan kepada ASN di hampir seluruh instansi pemerintah, termasuk perguruan tinggi. Aparat mangkir saat jam kantor atau usai hari libur nasional hingga kini memang masih menjadi persoalan di berbagai instansi pemerintah lain. Hal ini

mengindikasikan bahwa sikap dan budaya kerja di kalangan ASN belum tumbuh dan menjadi kesadaran kolektif.

Kultur kerja ala ASN tampaknya sulit untuk di letakkan disetiap instansi pemerintah. Pasalnya, budaya dan sistem lingkungan kerja di instansi pemerintah di instansi pemerintah umumnya lebih berorientasi kepada pelayanan publik dan bukan kepada produk. Akibatnya kinerja dan disiplin pegawai bukan karena produk. Akibatnya kinerja dan disiplin pegawai pun tak jauh dari tugas, pokok, dan fungsi serta tata aturan birokrasi yang sudah baku. Untuk dapat melaksanakan pekerjaan, ASN juga selalu berlandaskan hanya kepada SK, surat tugas, dan sejenisnya. Karena wajar jika setiap unit dan lingkungan kerja pemerintah dan perguruan tinggi negeri banyak ASN yang terkesan kurang produktif.

Namun demikian, hal itu bukan berarti ASN tak memiliki potensi. Saat ini justru banyak ASN yang potensi namun kurang kesempatan untuk di berdayakan lagi pula, kemampuan atau potensi yang di miliki ASN sangat tergantung kepada atasan masing – masing di setiap unit kerja. Jika setiap unit kerja cerdas mengambil kebijakan dan pemberdayaan bawahannya, maka ada kesempatan ASN itu bekerja sesuai potensi yang demikian.

Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting bagi instansi dalam mengelola, mengatur, dan memanfaatkan aparat sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan instansi. Sumber daya manusia di instansi perlu di kelola secara professional agar terwujud keseimbangan antara

kebutuhan pegawai dengan tuntunan dan kemampuan organisasi. Kesimbangan tersebut merupakan kunci utama instansi agar dapat berkembang secara produktif dan wajar. Dengan pengaturan manajemen sumber daya manusia secara profesional, diharapkan pegawai bekerja sejak perekrutan pegawai, penyeleksian, pengklasifikasian, penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan, penataran, dan pengembangan kariernya.

Sumber daya manusia adalah modal yang sangat berharga bagi suatu organisasi dalam mencapai tujuannya, karena manusia merupakan pengelolah dan yang mengendalikan semua modal yang ada dalam suatu organisasi. Mengacu pada hal tersebut maka setiap langkah dalam kegiatan suatu organisasi tidak terlepas dari pemanfaatan sumber daya secara maksimal demi mencapai output organisasi yang lebih.

Aset paling penting yang harus dimiliki oleh organisasi dan sangat diperhatikan oleh manajemen adalah aset manusia dari organisasi tersebut. Istilah sumber daya manusia (*human resource*) merujuk kepada orang-orang di dalam organisasi. Pada saat para manager terlibat dalam aktivitas-aktivitas sumber daya manusia sebagai bagian dari pekerjaannya, mereka berupaya memfasilitasi kontribusi yang disodorkan oleh orang-orang untuk mencapai rencana-rencana dari strategi organisasi. Arti penting upaya-upaya sumber daya manusia adalah bermula dari kenyataan bahwa orang-orang (manusia) merupakan elemen yang selalu ada di dalam setiap organisasi.

Manajemen sumber daya manusia terdiri atas serangkaian keputusan terintegrasi tentang hubungan kepegawaian yang mempengaruhi efektivitas pegawai – pegawai dan organisasi – organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan – kegiatan yang di laksanakan agar sumber daya manusia di dalam organisasi dapat di gunakan secara efektif supaya mencapai berbagai tujuan.

Hal pertama menganggap bahwa manajemen sumber daya manusia bukan hanya aktivitas strategik belaka ,melaingkan juga merupakan sesuatu yang sentral dalam pencapaian tujuan bisnis. sumber daya manusia kini digunakan dan di akui sebagai aset organisasi yang paling berharga.

Analisis kebutuhan pegawai merupakan dasar bagi penyusunan formasi analisis kebutuhan pegawai adalah suatu proses perhitungan secara logis dan teratur dari segala dasar – dasar/faktor – faktor yang ditentukan untuk dapat menentukan jumlah dan susunan pangkat pegawai negeri sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi Negara untuk mampu melaksanakan tugasnya secara berdaya guna berhasil guna dan berkelanjutan.

Perencanaan pada umumnya serta perencanaan sumber daya manusia khususnya mutlak perlu guna lebih menjamin bahwa setiap organisasi semakin mampu memperhitungkan faktor – faktor yang berpengaruh terhadap kehidupan organisasi yang bersangkutan di masa depan. Perencanaan sumber daya manusia di rancang menjamin bahwa kebutuhan pegawai untuk organisasi akan terpenuhi secara

tetap dan tepat. Perencanaan seperti itu dapat dilakukan melalui analisis kebutuhan pegawai.

Keadaan yang demikianlah sehingga melatarbelakangi penulis dalam melakukan penelitian yang berjudul **”Pengaruh perencanaan SDM Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. Sulawesi Selatan,**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar belakang di atas, maka dapat diuraikan rumusan masalah yaitu bagaimana pengaruh perencanaan Sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan?.

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan dan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh perencanaan Sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai dinas energi

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Akademik

Penelitian ini diharapkan dapat memperluas dan memperkaya pandangan ilmiah di bidang manajemen Sumber Daya manusia, dalam hal ini bagaimana pengelolaan Sumber Daya manusia dilaksanakan secara profesional sehingga mampu meningkatkan kebutuhan pegawai.

2. Manfaat Praktis

Memberi masukan bagi Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan maupun pihak yang berkompeten lainnya dalam mengambil kebijakan dalam pengembangan sumber daya manusia, sehingga dari hasil

penelitian ini diharapkan dapat memberikan *feedback* bagi pengembangan akan sumber daya manusia yang sesuai dengan aturan yang berlaku.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA,

A. Landasan teori

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, di samping faktor lain seperti aktifitas dan modal oleh karena itu sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam organisasi yang dikenal dengan manajemen sumber daya manusia.

Perencanaan sumber daya manusia adalah kaitan vital antara perencanaan strategic dan manajemen sumber daya manusia. rencana yang merupakan landasan bagi setiap jenis aktivitas organisasi. Perencanaan (*planning*) adalah proses untuk memutuskan tujuan – tujuan apa yang akan di kejar selama periode waktu mendatang dan apa yang dilakukan agar mencapai tujuan tersebut.

Perencanaan sumber daya manusia (*human resources planning*) menghimpung dan menggunakan informasi untuk mendukung keputusan–keputusan melakukan investasi dalam sumber.sumber daya manusia merupakan pengeluaran utama organisasi dalam menjalankan bisnis manajemen sumber daya manusia (MSDM) berhubungan dengan sistem rancangan formal dalam suatu organisasi untuk menentukan efektifitas dan efisiensi untuk mewujudkan sasaran suatu organisasi. Sumber daya manusia harus didefenisikan bukan

dengan apa sumber daya manusia lakukan , tetapi apa yang sumber daya manusia hasilkan.

Sumber daya manusia mempunyai dampak yang lebih besar terhadap efektifitas organisasi di banding dengan sumber daya yang lain. Seberapa baik sumber daya di kelola akan menentukan kesuksesan organisasi di masa mendatang. Meningkatnya peran manajemen sumber daya manusia disebabkan oleh keyakinan organisasi akan perannya yang strategis demi kesuksesan kompetitif organisasi.Keunggulan kompetitif sangat bergantung pada inovasi – inovasi sendiri dipengaruhi oleh faktor dan perencanaan dan moral kerja karyawan. Sikap karyawan merupakan hasil pembentukan kebijakan dan praktik lingkungan manajemen sehingga peran utama spesialis sumber daya manusia adalah membantu organisasi dalam memenuhi visi, misi,tujuan, strategi organisasi (Ike Kusdyah, 2008:1-6).

Menurut Malayu Hasibuan (2011:9) mengemukakan bahwa “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”

Selanjutnya Light (dalam Syamsuddin 2006:18) berpendapat bahwa manajemen adalah kerangka pengetahuan tentang kepemimpinan yang mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian material, mesin – mesin, dan uang untuk mencapai tujuan secara optimal..

Syamsuddin, (2006:22) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia terdiri dari serangkaian kebijakan yang terintegrasi tentang hubungan ketenaga kerjaan yang mempengaruhi orang – orang dalam organisasi .manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas – aktivitas yang di laksanakan n agar sumber daya manusia dalam organisasi dapat di daya gunakan secara efektif dan efesien guna mencapai berbagai tujuan .Konsekuensinya manajer – manajer di semua lapisan organisasi harus menaruh perhatian yang besar terhadap pentingnya pengelolaan sumber daya manusia.

Dari beberapa pendapat di atas dapat di simpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan totalitas rangkaian kegiatan yang saling mendukung.

pendayagunaan,pemberdayaan, serta pengembangan SDM sebagai obyek dan subyek yang merupakan input, melalui fungsi – fungsi manajemen untuk mencapai tujuan sebagai output yang telah di tentukan.

2. Unsur – Unsur Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Suatu organisasi tidak terlepas dari pengaruh lingkungan yang ada di sekitarnya. Lingkungan merupakan sumber pemasok *input* organisasi, dan juga sebagai penerima *output* dari organisasi itu sendiri. Dari lingkungan suatu organisasi memperoleh bahan-bahan atau material yang diperlukan, baik fisik maupun non fisik, dan dari lingkungan juga organisasi menangkap cita-cita, tujuan, kebutuhan dan harapan. Lingkungan juga merupakan tempat pelemparan

keluaran-keluaran berupa barang-barang atau jasa-jasa hasil olahan organisasi (Cardoso, dalam Danang Sunyoto 2013:12).

a. Unsur – Unsur Organisasi

Unsur – unsur utama yang sering dijadikan pedoman untuk membedakan suatu organisasi dengan organisasi yang lain adalah :

1. Tujuan- tujuan (*goals*)
2. Teknologi (*technology*)
3. Struktur (*structure*)

b. Unsur – unsur sumber daya manusia:

- 1) Kemampuan – kemampuan (*capabilities*)
- 2) Sikap (*attitudes*)
- 3) Nilai – nilai (*values*)
- 4) Kebutuhan – kebutuhan (*needs*)
- 5) Karakteristik-karakteristikdemografis (*demographic characteristics*)

Permasalahannya adalah bagaimana cara sebuah organisasi untuk memiliki anggota atau cara sebuah perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang memiliki karakteristik seperti itu. Caranya tiada lain adalah dengan menerapkan manajemen sumber daya manusia yang tepat untuk organisasi/perusahaannya secara tepat dan efektif. Guna mencapai tujuan manajemen sumber daya manusia yang telah dikemukakan, maka sumber daya manusia harus dikembangkan dan dipelihara agar semua fungsi organisasi dapat berjalan seimbang. Kegiatan sumber daya manusia merupakan bagian proses

manajemen sumber daya manusia yang paling sentral, dan merupakan suatu rangkaian dalam mencapai tujuan organisasi. Kegiatan tersebut akan berjalan lancar, apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen.

3. Fungsi Sumber Daya Manusia

Adapun fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program kepegawaian ini, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian pegawai.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

c. Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar ingin kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya

tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepimimpinannya akan memberi arahan kepada pegawai agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

d. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan. Pengendalian pegawai, meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

e. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

f. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai

dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

g. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan/keuntungan, sedangkan di lain pihak pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

h. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

i. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

1 Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusanya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dalam mengelola pegawai, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

4. Manajemen kepegawaian

a. Pengertian manajemen kepegawaian

Manajemen personalia atau manajemen kepegawaian, sebenarnya adalah merupakan alih bahasa dari kata: "*personnel management*". sebenarnya adalah istilah lain yang sering kali di anggap mempunyai pengertian yang sama atau hampir sama dengan *personnel management*, yaitu *Manpower management*(Manajemen sumber daya manusia), *personil Administration*, *labour Management*, *industrial Relation* dan sebagainya.

Nitisemito (1982:10) berpendapat bahwa :"*Management* personalia adalah suatu ilmu seni untuk melaksanakan antara lain: *planning, organizing, Contolling*, sehingga efektivitas dan efesiensi personalia dapat di tingkatkan semaksimal mungkin dalam pencapaian tujuan."

Edwin. B. Filppo (1980:5) berpendapat bahwa :"*personnel managemetis the planning,organizing,directing and controlling of the procument, developpment,compensation,integration, maintenage, and separation of human*

resources to the end that individual, organizational and societal objectives are accomplished.”

Manajemen kepegawaian/ manajemen personalia adalah perencanaan pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengendalian, pengembangan, kompesasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan individu, karyawan, dan masyarakat).

Dari beberapa pendapat di atas dapat di simpulkan bahwa manajemen kepegawaian merupakan totalitas rangkaian kegiatan yang saling mendukung, terpadu dan berkesenambungan untuk mendapatkan tenaga – tenaga pegawai yang cakap dan mampu bekerja menurut kebutuhan instansi/ lembaga organisasi, menggerakkan mereka untuk tercapainya tujuan, memelihara dan mengembangkan kecakapan serta kemampuan pegawai untuk mendapatkan prestasi kerja yang sebaik – baiknya.

b. Aparatur Sipil Negara

Aparatur sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai Negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam kamus besar Indonesia, Aparatur Sipil Negara adalah pegawai pemerintah yang berada di luar politik bertugas melaksanakan administrasi pemerintahan berdasarkan peraturan pemerintah daerah dapat di defenisikan sebagai alat kelengkapan pemda yang bertugas melaksanakan roda yang bertugas

melaksanakan roda pemda sehari – hari yang berada di luar politik, bertugas melaksanakan administrasi pemerintah di daerah dan mendapatkan imbalan (gaji) berdasarkan peraturanperundang – undangan yang telah di tetapkan. Sehingga dari pengertian di atas dapat di simpulkan tentang syarat – syarat dikatakan sebagai pegawai negeri yaitu:

1. Memenuhi syarat – syarat yang di tentukan.
2. Di angkat oleh pejabat yang berwenang
3. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri.
4. Digaji menurut peraturan perundang – undangan

Pegawai (pegawai negeri) adalah setiap warga negara republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang di tentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan di serahi tugas dalam satu jabatannegeri ataudi serahi tugas negara lainnya, dan di gaji berdasarkan peraturan perundang – undangan no 43 tahun 1999), Pegawai negeri terdiri dari:

1. Pegawai negeri sipil;
2. Anggota kepolisian Republik Indonesia

gajinya di bebaskan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau di pekerjaan di luar instansi induknya (Nur hidayati,2010:4)

c. Kedudukan Aparatur sipil Negara

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur Negara khususnya pegawai negeri. Karena itu, dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yakni

mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum. Berpendapatan modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi, di perlukan pegawai negeriyang merupakan unsur aperatur Negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan di landasi kesetian, dan ketaatan kepada pancasila dan undang – undang dasar 1945. Pegawai negeri berkedudukan sebagai unsur aperatur Negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara professional, jujur, adil dan merata dalam menyelenggarakan tugas Negara, pe vmerintahan dan pembangunan.

5. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Semua kegiatan pasti didasarkan kepada suatu perencanaan, termasuk dalam kegiatan organisasi dan manajemen. Perencanaan merupakan inti dari manajemen dan dalam memanfaatkan sumber daya manusia diperlukan perencanaan yang mampu memberikan pedoman mengenai persyaratan dalam pengadaan dan pengembangan SDM yang seharusnya dipekerjakan di lingkungan sebuah organisasi/perusahaan.

Hani Handoko (2010:53) mengemukakan bahwa perencanaan sumber daya manusia merupakan serangkaian kegiatan yang di lakukan untuk mengantisipasi permintaan – permintaan bisnis lingkungan pada organisasi di waktu yang akan datang untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang di timbulkan oleh kondisi – kondisi tersebut.

Hani Handoko (2010:53) mengemukakan bahwa perencanaan sumber daya manusia atau perencanaan tenaga kerja di defenisikan sebagai proses menentukan kebutuhan tenaga kerja dan berarti mempertemukan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya berinteraksi dengan rencana organisasi.

Perencanaan sumber daya manusia didirikan oleh keterkaitan utama antara perencanaan strategis dan manajemen sumber daya manusia. Perencanaan sumber daya manusia merupakan pengambilan keputusan dalam menyewa dan menepatkan staf dalam perusahaan. Keduanya melibatkan rancangan pekerjaan, rekrutmen, skrining, kompesasi, pelatihan, promosi, dan kebijakan pekerjaan

Salah satu bagian perencanaan sumber daya manusia yaitu kebutuhan akan sumber daya manusia. Kebutuhan akan SDM (*labour demand*) bagi suatu organisasi merupakan titik sentral dalam perencanaan pegawai (sirait Justine,2006:17)

Manfaat perencanaan sumber daya manusia

1. Dengan perencanaan tenaga kerja di harapkan dapat memberikan beberapa manfaat baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan
2. Melalui perencanaan sumber daya manusia yang matang, efektifitas kerja juga dapat lebih ditingkatkan kepada sumber daya manusia yang ada telah sesuai dengan kebuthan perusahaan.

3. Produktivitas dapat lebih ditingkatkan apabila memiliki data tentang pengetahuan, pekerjaan, pelatihan yang telah diikuti oleh sumber daya manusia.
4. Perencanaan sumber daya manusia berkaitan dengan penentuan kebutuhan tenaga kerja di masa depan, baik dalam arti jumlah dan kualifikasinya untuk mengisi berbagai jabatan dan mengyenggarakan berbagai jabatan dan menyelenggarakan berbagai aktivitas baru kelak.
5. Salah satu segi manajemen sumber daya manusia yang dewasa ini dirasakan semakin penting ialah penanganan informasi ketenagakerjaan.
6. Seperti telah di maklumi salah satu kegiatan pendahuluan dalam melakukan perencanaan termasuk perencanaan sumber daya manusia adalah penelitian.
7. Rencana sumber daya manusia merupakan dasar bagi penyusunan program kerja bagi saluran kerja yang menangani sumber daya manusia dalam perusahaan.
8. Mengetahui pasar tenaga kerja merupakan sumber untuk mencari calon – calon sumber daya manusia yang potensial untuk di terima (*recruiting*) dalam perusahaan.
9. Acuan dalam menyusun program pengembangan sumber daya manusia. Perencanaan sumber daya manusia dapat di jadikan sebagai salah satu sumbangan acuan, tetapi dapat pula berasal dari sumber lain.

6. Analisis kebutuhan pegawai

Berdasarkan ketentuan pasal 15 undang – undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok – pokok kepegawaian sebagaimana telah di ubah dengan undang-undang No 43 tahun 1999, disebutkan bahwa jumlah dan susunan pangkat pegawai yang di perlukan di tetapkan dalam formasi untuk jangka waktu tertentu berdasarakan jenis, sifat dan beban kerja yang harus dilaksanakan.

Analisa kebutuhan pegawai merupakan dasar bagi penyusunan formasi analisa kebutuhan adalah proses perhiitunagan secara logis dan teratur dari segala dasar – dasar/ faktor – faktor yang di tentukan untuk dapat menentukan jumlah dan susunan pangka aparatur sipil Negara yang di perlukan oleh satu satuan organisasi Negara untuk mampu melaksanakan tugasnya secara berdaya guna, berhasil guna dan berkelanjutan. Analisis kebutuhan dilakukan berdasarakan:

- 1 Jenis pekerjaan
- 2 Sifat pekerjaan
- 3 Analisa beban kerja dan perkiraan kapasitas seornag pegawai negeri dalam jangka waktu tertentu.
- 4 Prinsip pelaksanaan pekerjaan.
- 5 Peralatan yang tersedia (peraturan pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang formasi Aparatur sipil Negara.

Analisa jabatan sebagai terjemahan dari *job analysis* (bahasa Inggris) ada beberapa pendapat yang menterjemahkan dengan analisis pekerjaan, analisis jabatan terdiri dari dua kata yaitu analisis jabatan. Dua kata yang bermakna berbeda. Analisis adalah aktivitas berfikir untuk menjabarkan pokok persoalan menjadi bagian, komponen atau unsur, serta keterkaitan fungsinya penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan) untuk mengetahui sebenarnya, (sebab – musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya). Penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat pemahaman arti keseluruhan.

Jabatan adalah sekumpulan wewenang, tugas tanggung jawab yang di kerjakan oleh pejabat dalam waktu tertentu. Sedangkan pekerjaan sebagai sekumpulan tugas, tanggung jawab merupakan kebulatan kerja yang harus di kerjakan pegawai

Seseorang dapat di tentukan dalam bentuk standar kerja perusahaan menurut jenis pekerjaannya. Apabila sebagian besar karyawan bekerja sesuai dengan standar perusahaan, maka tidak menjadi masalah. Sebaliknya, jika karyawan bekerja di bawah standar maka beban kerja yang di embah berlebih berlebih sementara jika karyawan bekerja diatas standar dapat berarti estimasi standar yang di tetapkan lebih rendah di banding kapasitas karyawan itu sendiri beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus di pikul oleh suatu

jabatan/ unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu (peraturan menteri keuangan No.140/PMK.01/2006).

Analisis beban kerja adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efisiensi dan efektivitas kerja organisasi berdasarkan volume kerja dan norma waktu.

7. Pengertian dan arti penting kinerja

Sebuah organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan bersama, namun untuk mencapai tujuan secara efektif diperlukan manajemen yang baik dan benar. Melaksanakan manajemen kinerja akan memberikan manfaat bagi organisasi , tim dan individu. Manajemen kinerja mendukung tujuan menyeluruh organisasi dengan mengaitkan pekerjaan dari setiap pekerja dan manajemen pada keseluruhan unit kerjanya, dimana pekerja memegang peranan penting atas keberhasilan organisasi. Seberapa baik seorang pemimpin mengelola kinerja bawahan akan secara langsung mempengaruhi kinerja individu, unit kerja dan seluruh organisai.

Wibowo (2016 : 7) menyatakan bahwa:”Manajemen kinerja adalah manajemen tentang menciptakan hubungan dan memastikan komunikasi yang efektif. Manajemen kinerja menfokuskan pada apa yang diperlukan oleh organisasi, manajer, dan pekerja untuk berhasil. Manajemen kinerja dikelola untuk mencapai sukses”.

Berdasarkan definisi di atas, penulis menyimpulkan bahwa manajemen kinerja merupakan proses hubungan antara organisasi dengan seluruh individu

dalam mencapai tujuan bersama saling menguntungkan dan membutuhkan antara satu sama lainya.

Beberapa pengertian manajemen kinerja menurut beberapa ahli (Wibowo, 2016 : 8) antara lain :

- a. Manajemen kinerja adalah ‘salah satu sarana untuk mendapatkan hasil lebih baik dari organisasi, tim, individual dalam kerangka kerja yang disepakati dalam perencanaan tujuan, sasaran dan standar’. (Armstrong & Murlis 1994)
- b. Proses manajemen kinerja adalah ‘dengan mana perusahaan mengelola manajemen kinerjanya selaras dengan strategi dan sasaran korporasi dan fungsional. Sasaran dari proses ini adalah mengusahakan system putaran tertutup secara proaktif, dimana strategi korporasi dan fungsional disebabkan pada semua proses, aktivitas, tugas dan personel bisnis dan umpan balik diperoleh melalui system pengukuran kinerja untuk memungkinkan keputusan manajemen yang tepat’ (Bitici carried & McDevitt, 1997).

Dengan melihat beberapa definisi dari para ahli di atas, maka penulis menyimpulkan bahwa manajemen kinerja adalah gaya manajemen dalam mengelola sumber daya manusia dalam suatu organisasi dengan memperhatikan penataan lembaga sehingga terjadi komunikasi yang baik berupa umpan balik dari

pimpinan ke bawahan, aspek dalam mencapai visi bersama secara menyeluruh dan terpadu dalam pencapaian tujuan organisasi.

Tujuan spesifik manajemen kinerja menurut Amstrong (Fahmi (2014 : 227) antara lain: pertama mencapai peningkatan yang diraih dalam kinerja organisasi, kedua bertindak sebagai pendorong perubahan dalam mengembangkan suatu budaya yang berorientasi pada kinerja, ketiga meningkatkan motivasi dan kinerja karyawan, keempat meningkatkan individu mengembangkan kemampuan mereka, meningkatkan kepuasan kerja, mencapai potensi penuh bagi keuntungan mereka sendiri dan organisasi secara keseluruhan.

Selanjutnya Fahmi (2014 : 226) menyatakan bahwa:”Manajemen kinerja adalah suatu ilmu yang seni di dalamnya untuk menerapkan suatu konsep manajemen yang memiliki tingkat fleksibilitas yang representatif dan aspirasi guna mewujudkan visi dan misi perusahaan dengan cara mempergunakan orang yang ada dalam organisasi tersebut secara maksimal”.

Berdasarkan Pendapat di atas penulis menyimpulkan bahwa manajemen kinerja sebagai suatu seni untuk melaksanakan kinerja organisasi yang di dalamnya terdapat kerja sama yang saling menguntungkan antara pimpinan dengan individu serta individu lainnya dalam melaksanakan visi dan misi organisasi yang telah ditetapkan.

Dharma (2013: 25) mengatakan bahwa :”Manajemen kinerja adalah suatu cara untuk mendapatkan hasil yang lebih baik bagi organisasi, kelompok dan

individu dengan memahami dan mengelola kinerja sesuai dengan target yang direncanakan, standard dan persyaratan kompetensi yang telah ditentukan.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen kinerja adalah suatu poses untuk menentukan terhadap apa yang hendak dicapai dalam jangka waktu tertentu, melalui suatu kegiatan yang dilakukan oleh individu dalam suatu organisasi yang saling menguntungkan dalam pencapaian tujuan.

1. Definisi Kinerja

Kinerja atau *performance* digunakan bila seseorang menjalankan suatu tugas atau proses dengan terampil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada.

Ilyas (2002: 66) mengatakan bahwa :”Kinerja sebagai suatu penampilan hasil karya personel baik kualitas maupun kuantitas dalam suatu organisasi. Kinerja dapat merupakan penampilan individu maupun kelompok kerja personel. Penampilan hasil karya tidak terbatas kepada personel yang memangku jabatan. fungsional maupun struktural, tetapi juga kepada keseluruhan jajaran personal di dalam organisasi”.

Selanjutnya Fahmi (2013 :2) bahwa kinerja adalah “hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu proide waktu”.

Diskripsi dari kinerja menyangkut 3 komponen penting yaitu tujuan, ukuran dan penilaian. Penentuan tujuan dari organisasi merupakan strategi untuk

meningkatkan kinerja. Tujuan ini akan memberikan arah dan mempengaruhi bagaimana seharusnya perilaku kerja yang diharapkan organisasi terhadap setiap personel. Walaupun demikian penentuan tujuan tidaklah cukup, sebab itu dibutuhkan ukuran apakah seorang personel telah mencapai kinerja yang diharapkan. Untuk itu ukuran kuantitatif dan kualitatif standar kinerja untuk setiap tugas dan jabatan personel memegang peranan penting.

Aspek ketiga dari definisi kinerja adalah penilaian kinerja secara reguler yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan kinerja setiap personel. Tindakan ini akan membuat personel untuk senantiasa berorientasi terhadap tujuan dan berperilaku kerja sesuai dan searah dengan tujuan yang hendak dicapai. Dengan demikian jelaslah bahwa pengertian kinerja dengan deskripsi tujuan, ukuran operasional, dan penilaian reguler mempunyai peranan penting dalam merawat dan meningkatkan motivasi personel.

Simamora (1999: 415) mengemukakan bahwa “Penilaian kinerja adalah alat yang berfaedah tidak hanya untuk mengevaluasi kerja dari para karyawan tetapi juga untuk mengembangkan dan memotivasi kalangan karyawan”. Sayangnya, penilaian kinerja juga dapat menjadi sumber kerisauan dan frustrasi bagi manajer dan karyawan. Hal ini kerap disebabkan oleh ketidakpastian-ketidakpastian abiguitas diseperti sistem penilaian kinerja”.

Selanjutnya Gomes (1999: 159) mengemukakan bahwa “Kinerja sering dihubungkan dengan tingkat produktivitas yang menunjukkan resiko input dan

output dalam organisasi, bahkan dapat dilihat dari sudut *performance* dengan memberikan penekanan pada nilai efisiensi yang dikaitkan dengan kualitas output yang dihasilkan oleh para pegawai berdasarkan beberapa standar yang telah ditetapkan sebelumnya oleh organisasi yang bersangkutan”.

Dari beberapa pendapat para ahli tersebut diatas dapat dikemukakan bahwa kinerja merupakan proses dan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok dalam organisasi sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya dengan didasari moral dan etis untuk mencapai tujuan.

Kinerja seseorang dan produktivitas kerjanya ditentukan oleh 3 (tiga) faktor utama (Siagian 2002: 40) yaitu: pertama motivasinya, yang dimaksud dengan motivasi adalah daya dorong yang dimiliki, baik secara intrinsik maupun ekstrinsik yang membuatnya mau dan rela untuk bekerja sekuat tenaga untuk mengerahkan segala kemampuan yang ada demi keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan berbagai sarasanya. Keberhasilan organisasional itu memungkinkan yang bersangkutan untuk mencapai tujuan pribadinya berupa harapan, cita-cita dan berbagai jenis kebutuhannya, kedua Kemampuan, ada kemampuan yang berupa fisik dan ini lebih diperlukan oleh karyawan yang dalam pelaksanaan tugasnya lebih banyak menggunakan otot. Di lain pihak, ada kemampuan yang bersifat mental intelektual, yang lebih banyak menuntut penyelesaian tugas pekerjaan dengan menggunakan otak, ketiga Ketepatan penugasan. Dalam dunia manajemen ada ungkapan yang mengatakan bahwa tidak

ada karyawan yang bodoh, yang bodoh adalah para manajer yang tidak mengenali secara tepat pengetahuan, keterampilan, kemampuan, bakat dan minat para bawahannya. Memang dengan penempatan yang tidak tepat kinerja seseorang tidak sesuai dengan harapan manajemen dan tuntutan organisasi, dengan demikian, mereka menampilkan produktivitas kerja yang rendah.

Ketiga faktor di atas, merupakan suatu hal yang sangat urgen dalam meningkatkan kinerja seseorang sehingga dengan adanya faktor tersebut, maka produktivitas individu dapat tercapai secara optimal dan berkesinambungan.

Menurut Mangkunegara (2005:9) menyatakan bahwa “kinerja sumber daya manusia merupakan istilah yang berasal kata *jobperformance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Lebih lanjut dikatakan bahwa definisi kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Definisi di atas menggambarkan bahwa kinerja merupakan suatu prestasi kerja yang dicapai seorang pegawai yang didasarkan pada kualitas dan kuantitas yang dihasilkan dalam melaksanakan tugas dan diukur dalam evaluasi satu tahunan.

Menurut Bambang Kusriyanto “kinerja adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya per jam)”. (Mangkunegara 2005:9).

Dari definisi tersebut di atas, penulis berpendapat bahwa kinerja karyawan adalah keseluruhan prestasi kerja atau hasil kerja yang pernah dicapai dalam kurung waktu tertentu dalam melaksanakan tugas kerjanya dengan sebaik-baiknya (efisien dan efektif) sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kinerja pegawai dalam melakukan pelayanan diukur dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dengan memberikan penilaian terhadap perencanaan sasaran kerja pegawai (SKP) yang menjadi dasar kinerja pegawai.

Sementara dalam Veithzal Rivai dan Ahmad Fawsi Mohd. Basri (2005:14) terdapat pengertian kinerja dari beberapa ahli sebagai berikut:

- a. Stolovitch dan Keeps menyatakan bahwa kinerja merupakan seperangkat hasil yang dicapai dan merujuk pada tindakan pencapaian serta pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang diminta.
- b. Griffin menyatakan kinerja merupakan salah satu kumpulan total kerja yang ada pada diri pekerja.
- c. Mondy dan Premeaux menyatakan kinerja dipengaruhi oleh tujuan.
- d. Hersey dan Blanchard menyatakan kinerja merupakan fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan, seseorang harus memiliki derajat kesediaan dan tingkat

kemampuan tertentu. Kesiapan dan keterampilan tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

- e. Casio menyatakan kinerja merujuk kepada pencapaian tujuan karyawan atas tugas yang diberikan.
- f. Robbins menyatakan kinerja sebagai fungsi interaksi antara kemampuan atau ability (A), motivasi atau motivation (M) dan kesempatan atau opportunity (O), yaitu $\text{kinerja} = f(A \times M \times O)$. Artinya, kinerja merupakan fungsi dari kemampuan, motivasi dan kesempatan.

2. Metode Penilaian Kinerja

Terdapat beberapa metode dalam mengukur prestasi kerja, sebagaimana diungkapkan oleh Gomes (2003:137-145), yaitu :Metode Tradisional. Metode ini merupakan metode tertua dan paling sederhana untuk menilai prestasi kerja dan diterapkan secara tidak sistematis maupun sistematis. Yang termasuk kedalam metode tradisional adalah : *rating scale*, *employee comparation*, *check list*, *free form essay*, dan *critical incident*. (a) *Rating scale*. Metode ini merupakan metode penilaian yang paling tua dan banyak digunakan, dimana penilaian yang dilakukan oleh atasan atau supervisor untuk mengukur karakteristik, misalnya mengenai inisiatif, ketergantungan, kematangan, dan kontribusinya terhadap tujuan kerjanya. (b) *Employee comparation*. Metode ini merupakan metode penilaian yang dilakukan dengan cara membandingkan antara

seorang pegawai dengan pegawai lainnya. Metode ini terdiri dari : (1) *Alternation ranking* : yaitu metode penilaian dengan cara mengurutkan peringkat (*ranking*) pegawai dimulai dari yang terendah sampai yang tertinggi berdasarkan kemampuan yang dimilikinya. (2) *Paired comparison* : yaitu metode

Kata kinerja mengandung pengertian: “pembuatan, dayaguna, prestasi dan hasil.” Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (2002: 108) mendefinisikan kinerja: “Sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan serta kemampuan kerja (tentang peralatan).” Sesuai dengan pengertian tersebut, maka kinerja atau *performance* dalam skripsi ini digunakan pengertian yang kedua yaitu “sesuatu yang dicapai” atau prestasi yang telah dihasilkan atau dicapai oleh pegawai.

Di bagian lain Wexley dan Lathan (2002:18) menjelaskan bahwa: “Formulasi kinerja itu tidak hanya membandingkan hasil nyata dengan standar yang ditentukan, tetapi formulasi yang dapat juga dipengaruhi atau merupakan fungsi dari kemampuan dan motivasi yang formulasinya sebagai berikut: *Performance = Ability x Motivation ability and motivation can be assessed by various measurement instruments in order to prefect performance of prespective trainee.*

Nitisemito (2001:160)., untuk dapat meningkatkan kinerja suatu organisasi, pimpinan perlu menumbuhkan semangat dan kegairahan kerja para pegawainya. Karena itulah semangat dan kegairahan kerja pada hakikatnya adalah merupakan perwujudan dari produktivitas kerja yang tinggi yang dengannya akan

berakibat pada peningkatan kinerja organisasi. Bahkan ada yang mengidentikkan secara bebas bahwa kinerja organisasi yang tinggi adalah hasil tambah semangat dan kegairahan kerja. Semangat kerja itu sendiri adalah melaksanakan pekerjaan secara lebih giat, sehingga dengan demikian pekerjaan akan dapat diharapkan lebih cepat dan lebih baik. Sedangkan kegairahan kerja adalah kesenangan yang mendalam terhadap pekerjaan yang dilakukan. Meskipun semangat kerja tidak mesti disebabkan oleh kegairahan kerja, tetapi kegairahan kerja mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap semangat kerja

Adapun indikator dari kinerja adalah berdasarkan standar atau faktor-faktor kritis yang sering disebut *matriks point system* (Handoko, 2001:173-174):

1. Tanggung jawab, terdiri dari:
 - a. Tanggung jawab terhadap peralatan dan bahan
 - b. Tanggung jawab bantuan kepada rekan kerja
 - c. Tanggung jawab kualitas
2. Keterampilan, terdiri dari:
 - a. Keterampilan berdasarkan pengalaman
 - b. Keterampilan berdasarkan pendidikan dan pelatihan
3. Upaya (kepribadian), terdiri dari:
 - a. Upaya mental (kepribadian intern)
 - b. Upaya fisik

Siagian (2007:261) memberikan ukuran dari kinerja yaitu berupa faktor-faktor kritis dalam pekerjaan, sebagai berikut:

1. Loyalitas
2. Kepribadian (Upaya mental)
3. Tanggung jawab
4. Prestasi (keterampilan dalam melakukan pekerjaan)
5. Ketaatan

Evaluasi kinerja sebagai penilaian individu di lakukan , minimal dapat memberikan alat yang sangat baik untuk mengetahui sejauh mana efektifitas dan produktivitas kerja individu dalam periode waktu tertentu.

Berkaitan dengan itu pakar Atmosudirjo (1987:54) berpendapat bahwa kinerja merupakan tanda keberhasilan organisasi dan orang – orang yang berada di dalam organisasi tersebut. Kemudian Atmosudirjo menyatakan bahwa kinerja menunjuk pada prestasi menyelenggarakan sesuatu.

Selanjutnya. Robbin dalam stone (1992 : 98) mengemukakan bahwa kinerja merupakan hasil evaluasi terhadap pekerjaan yang telah dilakukan sebanding dengan kriteria yang telah di tetapkan. Dari hasil penilaian kinerja dapat memberikan umpan balik kepada atasan untuk mengambil tindakan perbaikan jika terjadi tingkat kinerja yang buruk ,serta mempertahankan dan sekaligus menjadi contoh semua phak mengenaisifat dan perilaku kinerja

yang baik (karena tanpa adanya tingkat keterampilan, tingkat upaya dan keadaan eksternal). Selain itu, hasil penilaian kinerja dapat menjadi umpan balik suatu tahapan proses sistem (fungsional) manajemen sumber daya manusia dalam melakukan perencanaan dan pelaksanaan lebih lanjut.

Secara lebih rinci, seperti di tulis oleh Achmad S. Ruky (2001 :20), bahwa tujuan penilaian kinerja adalah untuk :

- a. Meningkatkan prestasi kerja karyawan, baik secara individu maupun secara kelompok, sampai setinggi – tingginya dengan memberikan kesempatan pada mereka untuk memenuhi kebutuhan aktualisasi diri dalam kerangka pencapaian tujuan perusahaan./organisasi
- b. Peningkatan yang terjadi pada prestasikaryawan secara perorangan pada gilirannya akan mendorong kinerja sumber daya manusia secara keseluruhan, yang direfleksikan dalam kenaikan produktivitas.
- c. Merangsang minat dalam pengembangan pribadidengan tujuan meningkatkan hasil karya dan prestasi pribadi serta potensi karyawan dengan cara memberikan umpan balik pada mereka tentang prestasi mereka
- d. Membantu perusahaan untuk dapat menyusun program pengembangan dan pelatihan karyawan yang lebih tepat guna. Menyusun program pengembangan dan pelatihan karyawan yang lebih tepat guna. Pada

- e. gilirannya usaha ini akan membantuperusahaan untuk mencapai pasokan tenaga yang cakap dan terampil yang cukup untuk pengembangan perusahaan di masa depan.
- f. Menyediakan alat/sarana untuk membandingkan prestasi kerja pegawai dengan tingkat gajinya atau imbalannya sebagai bagian dari kebijakan dan sistem imbalan yang baik.
- g. Memberikan kesempatan pada pegawai untuk mengeluarkan perasaanya tentang pekerjaan atau hal – hal yang ada kaitannya,

8. Penelitian Terdahulu

Rujukan penelitian pertama yaitu skripsi sahat siregar mahasiswa universitas Sumatra utara pada tahun 2009 dengan judul pengaruh pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai dalam penelitiannya menggunakan metode asosiatif korelasi onal dengan pendekatan kuantitatif. Penelitian ini merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Rujukan penelitian kedua yaitu skripsi Achmad Nur Khoruddin mahasiswa uneverstas islam negri sunan kalijaga Yogyakarta pada tahun 2016 dengan judul perencanaan sumber daya manusia di kelompok bimbingan ibadah haji (KBIH) Gema Arafah magelang. Tujuan penelitian sebagai kajian ilmiah, tujuan yang hendak di capai dalam penelitian ini adalah mendiskripsikan perencanaan sumber daya manusia di KBIH Gema Arafah. Penelitian ini di tinjau dan hendak atau di golongan sebagai penelitian kualitatif.

Metode kualitatif merupakan penelitian yang memiliki sasaran penelitian.

Rujukan ketiga skripsi Aqi al Febri mahasiswa universitas islam negeri sunan kalijaga Yogyakarta pada tahun 2016 dengan judul penelitian perencanaan sumber daya manusia di SD Budi Mulia Dua Yogyakarta. Tujuan penelitian sebagai kajian ilmiah, tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis perencanaan sumber daya manusia di SD Mulia Dua Yogyakarta tahun ajaran 2015/2016 dan melihat kesesuaian standar nasional pendidik dan tenaga kependidikan di SD Mulia dua Yogyakarta. Penelitian di tinjau dan pendekatannya di golongkan sebagai penelitian kualitatif. Metode kualitatif merupakan penelitian yang memiliki sasaran penelitian yang terbatas tetapi dengan keterbatasan itu dapat mengenai sasaran penelitian ini

Rujukan yang ke empat skripsi Shohib Amaruddin mahasiswa universitas islam negeri sunam kali jaga Yogyakarta pada tahun 2016. Judul penelitian perencanaan sumber daya manusia di CV. Mangrove international. Yogyakarta. Tujuan penelitian adalah untuk mendeskripsikan perencanaan sumber daya manusia di CV. Mangrove Intrnational Yogyakarta. Metode Kualitatif merupakan penelitian yang terbatas tapi dengan keterbatasan itu dapat memiliki sasaran penelitian ini.

Rujukan kelimaskripsi Mukhamad Kasanuddin institute Agama islam negeri wali songo 2011. Tujuan penelitian untuk mengetahui tingkat kualitas sumber daya manusia pengelola koperasi dan kinerja koperasi pondok pesantren demak metode kuantitatif dan kualitatif

Rujukan yang keenam skripsi Fitriani Yakub Universitas Hasanuddin Makassar tingkat 2012 dengan judul pengaruh tingkat kesesuaian materi pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja karyawan pada PT Bank Mandiri (PERSERO) Tbk Cabang Makassar. Tujuan penelitian untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh tingkat kesesuaian pengembangan sumber daya manusia yang diterapkan PT Bank Mandiri (PERSERO) Tbk Cabang Makassar. metode penelitian kualitatif dan kuantitatif.

(Eksternal dan Internal) terhadap produktivitas kerja karyawan pada PT Telkom Indonesia Cabang Makassar. dengan metode penelitian kualitatif dan kuantitatif.

Sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti tidak jauh berbeda dengan penelitian sebelumnya yaitu pengaruh perencanaan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai dinas energi dan sumber daya mineral prov. Sul – sel metode penelitian ini menggunakan metode kuantitatif.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

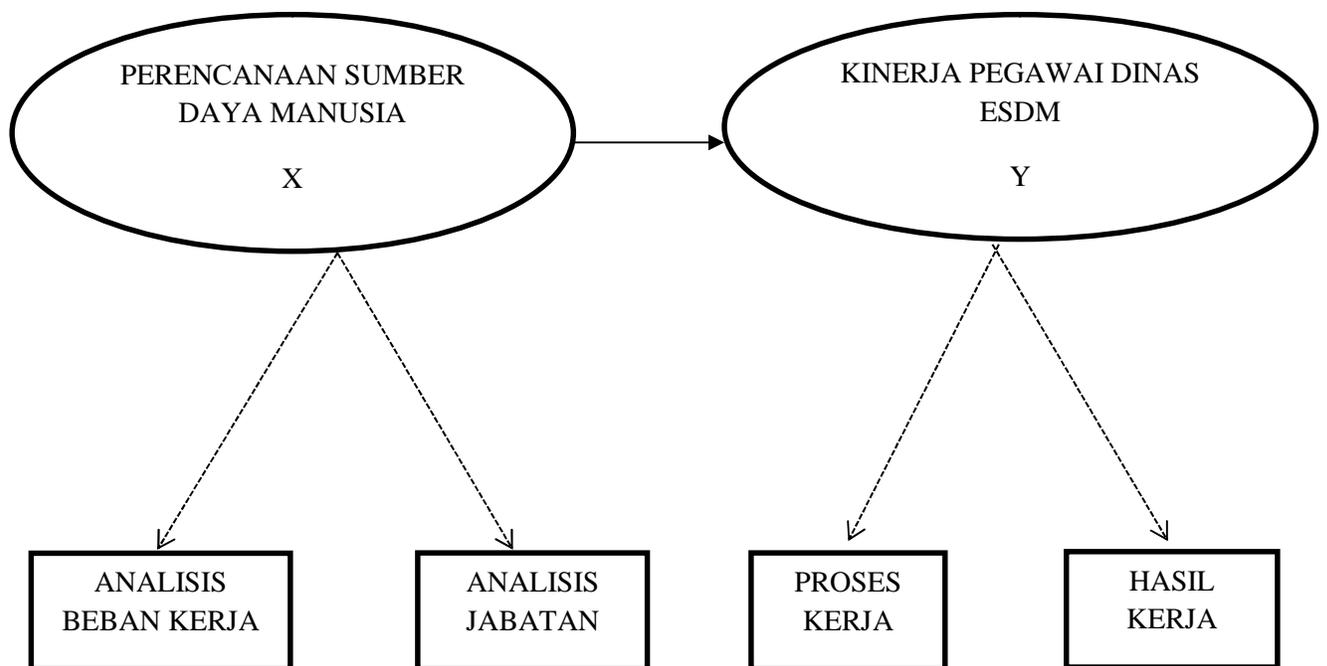
No	Peneliti	Judul penelitian	Tujuan penelitian	Keterangan
1	Sahat Siregar	Pengaruh pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai dinas perhubungan	Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai dinas perhubungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan metode Asosiatif korelasional pendekatan kuantitatif 2. Sampel 32 orang 3. Teknik pengumpulan data koesioner
2	Achmad Nur Khorudin	Perencanaan sumber daya manusia di kelompok bimbingan ibadah haji (KBHI)	Sebagai kegiatan ilmiah, tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah mendiskripsikan perencanaan sumber daya manusia di KBHI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan metode kualitatif 2. Teknik pengumpulan data wawancara

3	Aqi Al Febri	Perencanaan sumber daya manusia di SD Budi Mulia	Sebagai kegiatan ilmiah, tujuan yang hendak di capai dalam penelitian ini adalah mendiskripsikan perencanaan sumber daya manusia di SD Budi Mulia Dua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan metode kualitatif 2. Teknik pengumpulan data wawancara
4	Shohib Amaru ddin	Perencanaan sumber daya manusia di CV. Manggrove International	Sebagai kegiatan ilmiah, tujuan yang hendak di capai dalam penelitian ini adalah mendiskripsikan perencanaan sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan metode kualitatif 2. Teknik pengumpulan data wawancara
5	Mukhamad Kasanuddin	Pengaruh kualitas sumber daya manusia pengelola koperasi pondok pesantren Demak	Untuk mengetahui pengaruh kualitas sumber daya manusia pengelola koperasi pondok pesantren terhadap kinerja koperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metode kuantitatif 2. Sampel 60 yang di teliti 3. Wawancara dan koesioner
6	Fitriani Yakub	Pengaruh tingkat kesesuaian materi pengembangan sumber daya manusia terhadap kinerja karyawan pada PT Bank Mandiri(PERSERO)Cabang Makassar	Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh tingkat kesesuaian pengembangan SDM yang di terapkan pada Pt Bank mandiri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuantitatif dan kualitatif 2. Wawancara dan koesioner

B. Kerangka Pikir

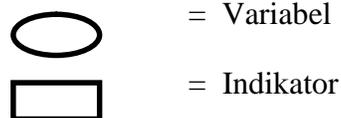
Perencanaan SDM merupakan langkah awal menyiapkan SDM yang berkompoten sesuai bidangnya sehingga efisiensi dan efektivitas kerja dapat terwujud dan tujuan organisasi dapat tercapai. Perencanaan SDM dengan demikian focus perhatian pada langkah – langkah tertentu yang di ambil oleh manajemen guna menjamin tersedianya SDM yang tepat pada waktu pula. Hal tersebut di lakukan dengan rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran yang telah akan di tetapkan. Salah satu bagian dari perencanaan sumber daya manusia yaitu analisis kebutuhan akan sumber daya manusia.

Perencanaan sumber daya manusia pegawai dapat di peroleh melalui analisa jabatan dan analisa beban kerja yang merupakan kegiatan untuk mengumpulkan menilai, dan mengorganisir informasi yang berkaitan dengan jabatan agar apa yang diuraikan dalam penelitian ini dapat di pahami dengan jelas maka penulis membuat kerangka pikir sebagai berikut:



Gambar 2.1 KERANGKA PIKIR

Ket:



C. Hipotesis

Berdasarkan perumusan masalah yang telah ditetapkan maka hipotesis dalam penelitian ini adalah diduga bahwa perencanaan sumber daya manusia dengan

Analisis Beban kerja,dan Analisis jabatan berpengaruh terhadap kinerja pegawai
Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi - Selatan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian yang penulis lakukan bertempat di DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROV.SUL- SEL jalan Andi Pangerang Pettarani Makassar, yang di mana penelitian tersebut dilakukan pada bulan Juni S/D Agustus 2017

B. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang penulis lakukan ialah melalui metode :

1 Observasi

Dilaksanakan dengan melakukan pengamatan terhadap kondisi riil yang ada pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral

2 Kuesioner

Merupakan daftar pertanyaan atau pernyataan mengumpulkan data dengan cara memberikan pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk mendapatkan data yang dibutuhkan. Kuisisioner atau angket ini diberikan ke pada seluruh karyawan pada kantor Dinas Energi Dan sumber daya mineral. Data yang diperoleh dari kuisisioner atau angket ini yaitu yang berhubungan dengan perencanaan sumber daya manusia dan kebutuhan pegawai.

3 Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data-data sekunder yang ada pada Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral. Variabel dan Definisi operasional variabel

C. Variabel penelitian

Variabel merupakan segala sesuatu yang menjadi objek penelitian yang memiliki variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulan. Agar dapat dipahami dan mendapat gambaran yang jelas dalam penelitian ini, maka dijelaskan definisi variabel-variabel yang akan diteliti dalam penelitian yaitu:

1. Variabel Terikat

Variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau menjadi akibat adanya variabel bebas. Dalam penelitian ini yang menjadi variabel terikat yaitu kinerja pegawai. Kinerja pegawai adalah suatu proses pelaksanaan pekerjaan yang berdasarkan pada hasil akhir yang telah dilaksanakan menuju optimalisasi yang berlandaskan hasil yang efisien dan efektif. Indikator dari kinerja adalah proses kerja dan hasil kerja.

2. Variabel Bebas

Variabel bebas adalah variabel yang mempengaruhi atau menjadi sebab perubahan atau adanya variabel terikat. Dalam penelitian ini yang menjadi variabel bebas yaitu perencanaan sumber daya Sumber Daya Manusia

merupakan proses pengambilan keputusan dengan memperhatikan kemahiran dan pemanfaatan sumber daya manusia. Indikator dalam perencanaan tersebut adalah analisis pekerjaan dan analisis beban kerja.

D. Jenis dan Sumber Data.

Adapun jenis dan sumber data yang penulis pakai ialah

1. Data primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dapat berupa opini subjek (orang) secara individual atau kelompok, hasil observasi terhadap suatu benda (fisik), kejadian atau kegiatan, dan hasil pengujian. Metode yang digunakan untuk mendapatkan data primer yaitu : (1) metode survei dan (2) metode observasi, (3) Kuesioner.

2. Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan.

E. Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini diambil dari seluruh jumlah pegawai Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral provinsi Sulawesi Selatan sebanyak 120 orang . Adapun Teknik sampling yang di gunakan ialah “Simple Random Sampling” yaitu

pengambilan sampel secara acak sederhana , dimana teknik sampel ini diambil sedemikian rupa sehingga tiap unit penelitian atau satuan elemen dari populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi sampel sehingga jumlah sampel keseluruhan sebanyak 89 orang dengan menggunakan skala krejick dengan tingkat kesalahan 5%.

F. Metode Analisis

Metode analisis yang di gunakan ialah “regresi linear sederhana” Dalam penelitian ini metode analisis regresi sederhana yang digunakan oleh penulis untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel *independent* (X) terhadap variabel *dependent* (Y). Syamsuddin Djafar(2001 : 63). Dengan rumus sebagai berikut :

$$Y = a + bX + E$$

Keterangan:

Y = Kinerja

a = Konstansta

b = Koefisien regresi

X = Sumber Daya Manusia

E = Standar Error

Untuk pengolahan dan analisis data menggunakan SPSS versi 20,0

Nilai-nilai a dan b dapat dihitung dengan menggunakan Rumus dibawah ini :

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

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

Di mana jumlah n = jumlah data sampel.

G. Instrument penelitian

Ade Florent (2010) pengukuran variabel bebas dan terikat menggunakan skala likert. Skala likert merupakan suatu skala psikometrik yang umum digunakan dalam kuesioner, dan merupakan skala yang paling banyak digunakan dalam riset survei. Skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi yang akan diukur, dijabarkan menjadi indikator variabel dan dijadikan sebagai titiktolak untuk menyusun item-item instrumen dengan menghadapkan responden pada pernyataan, kemudian memberikan jawaban atas pernyataan yang diajukan. Skala likert menggunakan lima tingkatan jawaban yang dapat berbentuk sebagai

berikut tabel 2.2 . Instrument skala likert

Instrumen Skala Likert No	Pertanyaan	Skor
1	Sangat Setuju (SS)	5
2	Setuju (S)	4
3	Netral (N)	3
4	Tidak Setuju (TS)	2
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	1

Tabel 2.3 Kisi – kisi Instrument Perencanaan Sumber Daya Manusia

Variabel	Devenisi Variabel	Indikator	No. Item Kuisisioner	Skala
Perencanaan sumber daya manusia (X)	sebagai proses menentukan kebutuhan tenaga kerja dan berarti mempertemukan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya berinteraksi dengan rencana organisasi. Hani Handoko (2010:53)	1. Analisa jabatan 2. Analisa Beban kerja	1, 2, 3, 4, dan 5 6, 7, 8, 9, dan 10	Likert Likert
Kinerja Karyawan (Y)	Hasil kualitas maupun kuantitas dari suatu proses seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tanggungjawab yang dibebankan kepadanya Mangkunegara (2005:9)	1. Proses kerja 2. Hasil kerja	1, 2, 3, 4, dan 5 6, 7, 8, 9, dan 10	Likert Likert

Kisi-kisi Instrument Perencanaan Sumber Daya Manusia

Sumber : Diolah oleh Penulis (2017)

Dalam penelitian ini menggunakan instrumen dalam bentuk checklist yang diperoleh dari tanggapan responden yang bersangkutan. Instrument sendiri merupakan semua alat bantu untuk melakukan sesuatu. Sedangkan penelitian merupakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data secara sistematis dan objektif. Instrument penelitian adalah semua alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyimpan data secara sistematis dan objektif dengan tujuan untuk memecahkan suatu masalah.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN

1. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Sejarah singkat berdirinya Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Sebelum menjadi Kantor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral seperti sekarang ini, sejak kemerdekaan Negara Republik Indonesia diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral telah mengalami beberapa kali perubahan sejalan dengan perubahan-perubahan di dalam sistem pemerintahan dan perubahan di dalam kabinet. Perubahan tersebut secara kronologis atau berurutan sebagai berikut :

- 1. Masa 1945-1949:** Jawatan Pertambangan dibawah Kementerian Kemakmuran.
- 2. Masa 1949-1950:** Kementerian Kemakmuran diubah menjadi Perekonomian. Jawatan Pertambangan diubah menjadi Dinas Pertambangan.
- 3. Masa 1950-1955:** Kementerian Perekonomian diubah menjadi Kementerian Perindustrian dan Pertambangan menjadi Jawatan Pertambangan.
- 4. Masa 1955- 1961:** Kementerian diubah menjadi Departemen. Kementerian Perekonomian diubah menjadi Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan, yang membawahi beberapa Jawatan dan Biro, diantaranya Biro Pertambangan dan Biro Minyak dan Gas Bumi

5. Masa 1961-1964: Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan dipecah 2 (dua) menjadi Departemen Perindustrian dan Departemen Pertambangan
6. Masa 1964-1966: Departemen Pertambangan dipecah 2 (dua) menjadi Departemen Pertambangan dan Departemen Minyak dan Gas Bumi.
7. Masa 1966-1978 : Departemen Minyak dan Gas Bumi di satukan kembali menjadi Departemen Pertambangan yang membawahi Minyak dan Gas bumi dan Direktorat Jenderal Pertambangan.
8. Masa 1978-1997 : Departemen Pertambangan menjadi Departemen Pertambangan dan Energi.
9. Masa 1997-2000 : Departemen Pertambangan dan Energi menjadi Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
10. Masa 2001-sekarang : Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dalam hal ini Kantor Wilayah Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan berubah menjadi Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Sulawesi Selatan yang berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom.

Adapun landasan hukum pembentukan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2001 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan

2 . Visi dan Misi Organisasi

Visi

Visi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral yaitu: Terwujudnya sektor energi dan sumber daya mineral yang menghasilkan nilai tambah menjadi salah satu sumber kemakmuran rakyat Sulawesi Selatan sebagai 10 provinsi terkemuka di Indonesia

Misi

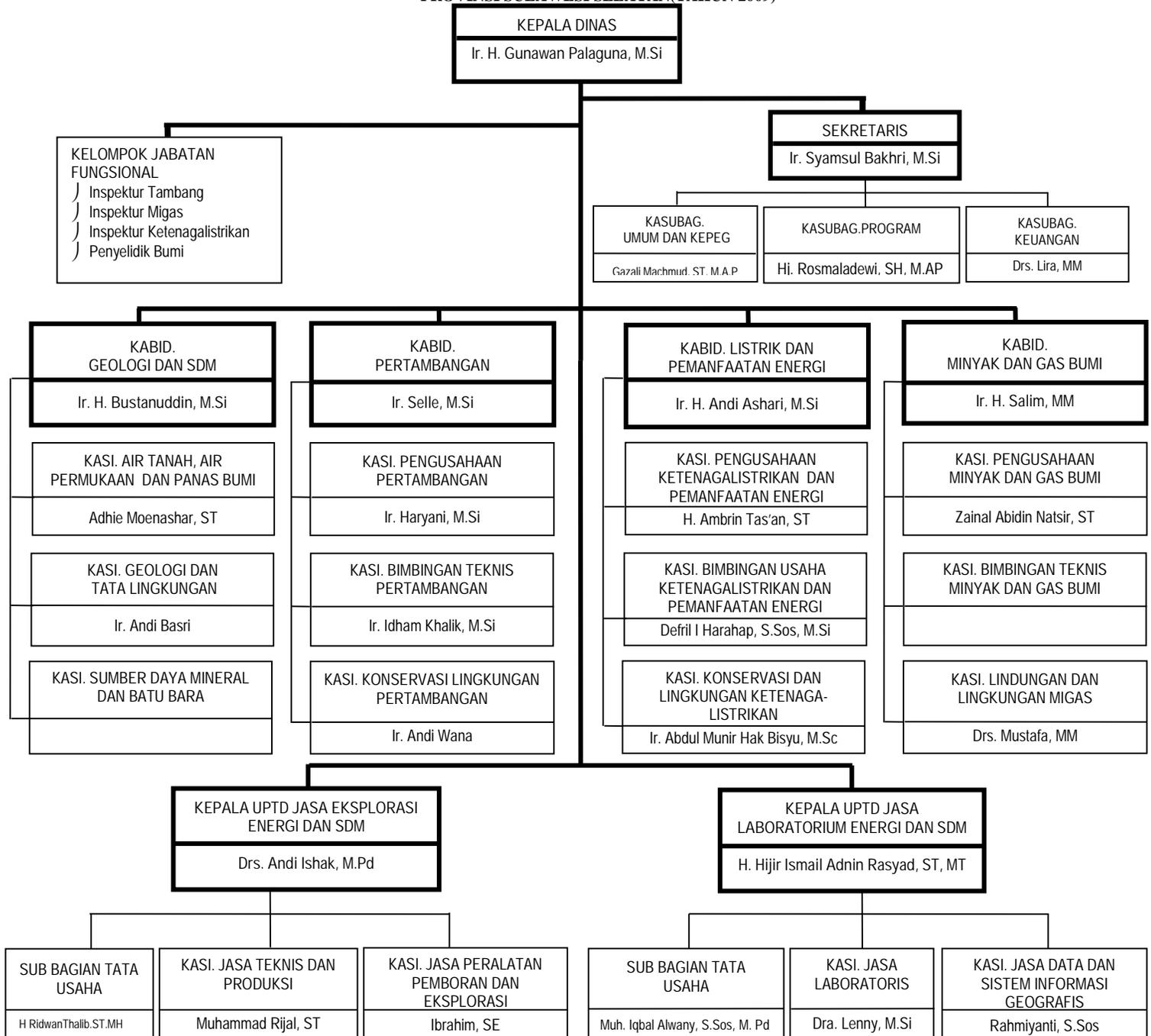
1. Meningkatkan profesionalisme dan kinerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
2. Meningkatkan kepastian hukum usaha sektor energi dan sumber daya.
3. Meningkatkan peran serta masyarakat desa memenuhi energinya secara mandiri.
4. Meningkatkan usaha pertambangan menjadi usaha strategis yang ramah lingkungan dan memberi nilai tambah bagi masyarakat sekitar.
5. Meningkatkan kesejahteraan melalui pertambangan rakyat yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
6. Meningkatkan penyediaan dan pemanfaatan sumber energi dan tenaga listrik yang menunjang pertumbuhan industri.
7. Meningkatkan rasio elektrifikasi desa terutama di daerah terpencil dan terkebelakang.
8. Meningkatkan koordinasi pembinaan dan pengawasan distribusi migas sehingga merata ke seluruh masyarakat
9. Meningkatkan penyediaan dan pemanfaatan sumber daya mineral, batubara, air tanah dan panas bumi yang berkelanjutan
10. Meningkatkan penyediaan dan pemanfaatan kebutuhan dasar air bersih dari air tanah.

3. Struktur Organisasi dan Job Description

A. . Struktur Organisasi



STRUKTUR ORGANISASI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI SULAWESI SELATAN (TAHUN 2009)



Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu susunan yang merinci pembagian aktifitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas saling berhubungan satu sama lain dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi, maka batasan-batasan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan dapat menjadi jelas. Sehingga dapat berjalan sesuai dengan fungsinya masing-masing.

B. Job Description

Deskripsi jabatan ini adalah suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan, yang didasarkan pada kenyataan apa, bagaimana, mengapa, dan dimana suatu pekerjaan dilaksanakan.

1. Kepala Dinas (KADIS)

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan yang mempunyai fungsi :

- a) Menyusun program kegiatan dinas energi dan sumber daya mineral;
- b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d) Membuat konsep, mengoreksi, memaraf atau menandatangani naskah dinas;
- e) Mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang energi dan sumber daya mineral agar dapat terwujud keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan dan kebijakan;

- f) Mengoordinasikan dan menyelenggarakan urusan energi dan sumber daya mineral;
- g) Mengevaluasi hasil pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan hasil yang telah diselesaikan sebagai bahan perbaikan dan penyusunan rencana kebijakan;
- h) Mengendalikan pelaksanaan program dinas energi dan sumber daya mineral prov. Sulsel agar hasil pelaksanaan programnya sesuai dengan kebijakan operasional yang telah ditetapkan;
- i) Menyenggarakan koordinasi fungsional dengan unit kerja di lingkup pemerintah prov. Sulsel dan kabupaten/kota dan atau instansi terkait untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j) Menyenggarakan kebijakan umum dan kepegawaian, program, dan keuangan dalam lingkungan dinas energi dan sumber daya mineral;
- k) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dinas energi dan sumber daya mineral;
 - l) Menyenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris

- a) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
- b) Pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- c) Pengelolaan administrasi keuangan ;

- d) Pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
- e) Pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- f) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian

- a) Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas;
- b) Mendistribusikan tugas – tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan dan kegiatan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c) Memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d) Membuat konsep, mengoreksi dan memarat naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e) Mengikuti rapat – rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f) Melakukan pengklasifikasikan surat menurut jenisnya;
- g) Melakukan administrasinya dan pendistribusian surat masuk dan keluar ;
- h) Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan perpustakaan;
- i) Mengarsipkan pelaksanaan rapat dinas upacara, bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

- j) Mengelola secara dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga dinas energi dan sumber daya mineral.

4. Sub Bagian Program

Dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program dan penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.

5. Sub Bagian Keuangan

Dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggung jawaban dan pelaporan.

6. Bidang geologi

Dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan, monitoring, dan mengevaluasi kebijakan bidang geologi dan sumber daya mineral.

7. Seksi Air Tanah, Air Permukaan dan Panas Bumi

seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyelidikan, pemetaan, eksplorasi, eksploitasi, pengelolaan dan pengembangan air Dipimpin oleh kepala tanah, air permukaan dan panas bumi.

8. Seksi Geologi dan Tatalingkungan

Dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyelidikan dan pemetaan geologi, geologi tehnik, geologi karst, bencana alam geologi, dan tatalingkungan geologi.

9. Seksi Sumber Daya Mineral dan Batubara

Dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pemetaan dan eksplorasi sumber daya mineral, batubara serta minyak dan gas bumi.

10. Kepala Bidang Pertambangan

Mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan, memonitoring, dan evaluasi kebijakan di bidang pertambangan mineral dan batubara.

11. Kepala Seksi perusahaan dan pertambangan

Mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan perusahaan pertambangan dan menyiapkan bahan perizinan usaha dan jasa pertambangan

12. Kepala Seksi Bimbingan Teknis

Mempunyai tugas pokok melakukan bimbingan teknis pengembangan, pembinaan dan pengawasan serta penertiban pertambangan.

13. Kepala Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi

Mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kebijakan bidang listrik dan pemanfaatan energi.

14. Kepala Seksi Konservasi Lingkungan Pertambangan

Mempunyai tugas pokok melakukan pengawasan produksi, zonasi dan reklamasi tambang, evaluasi dokumen lingkungan.

15. Kepala Seksi Pengusahaan Ketenagalistrikan dan Pemanfaatan**Energi**

Mempunyai tugas pokok menyusun, pelayanan perizinan, bimbingan teknis, pengawasan dan perlindungan konsumen listrik, serta pelayanan informasi pengusahaan ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi.

16. Kepala Bidang Minyak dan Gas Bumi

Mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan bidang minyak dan gas bumi.

17. Kepala Seksi Pengusahaan Minyak dan Gas Bumi

Mempunyai tugas pokok merencanakan, melakukan dan mengevaluasi pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak, kerja sama untuk kegiatan lain diluar kegiatan migas, rekomendasi pembukaan kantor perwakilan perusahaan, pemantauan, pengelolaan dan pemberian layanan informasi di bidang migas

B. Analisis Data dan Pembahasan

1. Analisis data

Dalam penelitian ini metode analisis regresi sederhana yang digunakan oleh penulis untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel *independent* (X) terhadap variabel *dependent* (Y) dengan rumus sebagai berikut (Sugiyono, 2011):

$$Y = a + bX$$

Keterangan:

Y = Kinerja

a = Konstansta

b = Koefisien regresi

X = Sumber daya Manusia

Di mana jumlah n = jumlah data sampel.

Nilai-nilai a dan b dapat dihitung dengan menggunakan Rumus dibawah ini :

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

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

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

Berdasarkan data di atas diperoleh nilai a sebesar 28,41 sedangkan nilai b sebesar 0,26 secara rinci data dilihat dan hitungan analisis regresi linier sederhana terlampir. Dari nilai a dan b yang didapatkan selanjutnya dapat diketahui persamaan linier sederhana pengaruh perencanaan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai sebagai berikut:

Persamaan di atas $Y = 28,41 + 0,26 X$ nilai a dan b positif. Artinya ketika variabel X (Perencanaan Sumber daya Manusia) dinaikkan maka nilai Y (kinerja Pegawai) akan naik mengikuti perubahan variabel X . Sebagai contoh apabila nilai variabel X (Perencanaan Sumber daya manusia) dinaikkan satu angka $X = 51$ (dari nilai tertinggi variabel manajemen konflik ditambah satu = $50 + 1$) maka nilai Y (kinerja pegawai) diproyeksikan sebagai berikut : $Y = 28,41 + 0,26 X$

$$Y = 28,41 + 0,26(51)$$

$$Y = 41,45$$

- a. Dependent Variable: Variabel Kinerja
- b. All requested variables entered.

Tabel.2.4. Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.264 ^a	.070	.059	4.176

- a. Predictors: (Constant), Variabel Perencanaan

Sumber : hasil Olahan penulis(2017) menggunakan SPSS 20

Tabel di atas terlihat bawa nilai R^2 sebesar 0,264 menggambarkan besarnya pengaruh perencanaan sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai sebesar 26,4 %, sehingga masih terdapat 73,6 % faktor-faktor yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai selain dari perencanaan sumber daya manusia

TABEL 2.5.UJI T

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	
	B	Std. Error	Beta			
1	(Constant)	28.261	3.844		7.352	.000
	Variabel Perencana	.259	.101	.264	2.553	.012

Berdasarkan table 2 di atas terlihat bahwa t hitung lebih besar dari t Tabel dimana t Hitung hasil perhitungan SPSS diperoleh $2.553 > 1.988$ dan signifikansi $0,012 < 0,050$ gambaran tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan sumber daya manusia berpengaruh secara signifikan terhadap peningkatan kinerja pegawai pada Dinas Energi Sumber Daya Mineral

Pembahasan

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dalam rangka perencanaan kepegawiaan secara nasional serta agar terpenuhnya jumlah, kualitas pegawai Aparatur sipil negara pada setiap satuan organisasi negara untuk melaksanakan tugasnya secara berdaya guna, berhasil guna dan berkelanjutan.

Berbicara masalah kinerja pegawai tidak terlepas dari perencanaan sumber daya manusia yang merupakan suatu kegiatan manajemen. Untuk mengetahui peningkatan kinerja pada Dinas Energi Dan Sumber daya Mineral provinsi Sulawesi Selatan, maka perlu dilakukan analisis jabatan berdasarkan uraian jabatan dan spesifikasi jabatan, serta analisis beban kerja berdasarkan volume kerja dan norma waktu

Analisa beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu, atau dengan kata lain analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang petugas.

Analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang dapat dilimpahkan kepada seorang pegawai, atau dapat pula dikemukakan bahwa analisis beban kerja adalah proses untuk

menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan beban kerja dalam waktu tertentu.

Dengan cara membagi isi pekerjaan yang mesti diselesaikan oleh hasil kerja rata-rata satu orang, maka akan memperoleh waktu yang dibutuhkan untuk merampungkan pekerjaan tersebut. Atau akan memperoleh jumlah pegawai yang dibutuhkan melalui jumlah jam kerja setiap pegawai tersebut.

Dalam manajemen kepegawaian, kegiatan penerimaan dan penempatan pegawai mutlak harus dilakukan didalam satu unit organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Kegiatan manajemen kepegawaian adalah kegiatan untuk mendapatkan landasan guna penerimaan dan penempatan pegawai yang pada awalnya dilakukan terlebih dahulu melalui analisis jabatan (*job analysis*), yang berarti suatu kegiatan untuk memberikan gambaran tentang syarat-syarat jabatan (*job specification*) yang diperlukan bagi setiap pegawai yang akan diterima dalam menduduki suatu jabatan didalam suatu organisasi.

Uraian pekerjaan atau jabatan harus di tetapkan secara jelas untuk setiap jabatan, supaya pejabat tersebut mengetahui tugas dan tanggung jawab yang harus di lakukan. Uraian pekerjaan akan memberikan ketegasan dan standar tugas yang harus di capai oleh seorang pejabat yang memegang jabatan tersebut uraian pekerjaan akan memberikan ketegasan dan standar tugas yang harus di capai oleh seorang pejabat yang memegang jabatan tersebut, uraian pekerjaan yang kurang jelas akan mengakibatkan seorang pejabat kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya.

Hal ini mengakibatkan pekerjaan tidak beres . disinilah letak pentingnya peranan uraian pekerjaan dalam setiap organisasi..

secara bijaksana agar setiap pegawai pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov. Sulawesi Selatan dapat mengetahui kelebihan dan kekurangan masing-masing pegawai dalam melakukan kinerja yang prima sehingga memberikan suatu solusi terhadap segala permasalahan yang menyangkut peningkatan kinerja pegawai.

Sumber daya manusia dan mengimpikan elemen dasar proses, mereka akan siap untuk menerapkan proses perencanaan strategis sumber daya manusia.

Perencanaan strategis sumber daya manusia sering tidak akan menjadi bagian dari proses perencanaan bisnis. Oleh karena itu hendaknya diberikan gambaran tentang bagaimana proses perencanaan strategis sumber daya manusia diintegrasikan dengan baik dalam perencanaan bisnis. Tujuan utama dari perencanaan strategis sumber daya manusia haruslah untuk menghasilkan program manajemen sumber daya manusia yang integral. Kajian tentang lingkungan organisasi mungkin perlu dimodifikasi untuk meyakinkan bahwa mereka meneliti dengan cermat bagian lingkungan yang penting untuk perencanaan strategis sumber daya manusia. Strategis bagi manajemen sumber daya manusia hendaknya dipilih yang memiliki akses sebaik mungkin pada filosofi organisasi, menghasilkan karakteristik sumber daya manusia yang sebaik mungkin dengan waktu dan biaya

yang dikeluarkan, dan membuat penggunaan sumber daya manusia yang sebaik mungkin tersedia untuk organisasi. Pelaksanaan strategis sumber daya manusia yang efektif membutuhkan pandangan strategis jangka panjang dan integrasi yang efektif dari upaya para spesialis sumber daya manusia serta para manajer lini.

Proses kerja adalah suatu aturan atau langkah-langkah yang tetap dan berulang secara konsisten dalam mencapai hasil kerja. Konsistensinya dapat berlaku secara ketat dan ada pula yang lebih longgar. Dalam hal ini ukuran keberhasilan proses kerja adalah dalam mendukung kesuksesan hasil kerja. Kalau lagi beruntung, bisa saja proses kerja yang kurang baik masih memberikan hasil kerja yang relatif baik.

Dalam kinerja terkandung dua nilai besar, yaitu hasil kerja yang baik diperoleh melalui proses kerja yang baik. Hasil kerja yang baik belum memberikan kinerja yang baik apabila proses kerja yang belum membaik. Umumnya proses kerja yang baik akan memberikan hasil kerja yang baik, Dalam kinerja terkandung dua nilai besar, yaitu hasil kerja yang baik diperoleh melalui proses kerja yang baik. Hasil kerja yang baik belum memberikan kinerja yang baik apabila proses kerja yang belum membaik. Umumnya proses kerja yang baik akan memberikan hasil kerja yang baik, sehingga kinerja juga membaik.

Berdasarkan hasil uji hipotesis dan data yang telah diolah, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan sumber daya manusia mempengaruhi kinerja

pegawai Dinas Energi. Dan Sumber daya Manusia Berdasarkan hipotesis dan hasil analisis yang dilakukan, seperti analisis regresi linier sederhana diperoleh : $Y = 28,41 + 0,26 X$

Persamaan di atas menunjukkan bahwa nilai a dan b positif. Artinya ketika variabel X (perencanaan sumber daya manusia) dinaikkan maka nilai Y (kinerja karyawan) akan naik mengikuti perubahan variabel X . Sebagai contoh apabila nilai variabel X (perencanaan sumber daya manusia) dinaikkan satu angka $X = 51$ (dari nilai tertinggi variabel perencanaan sumber daya manusia ditambah satu = $50 + 1$) maka nilai Y kinerja karyawan ikut bertambah.

Berdasarkan uji t yang telah dilakukan (terlampir) diperoleh nilai t hitung lebih besar dari t table ($2.553 > 1.988$) sehingga hipotesis dapat diterima dan menunjukkan bahwa perencanaan sumber daya manusia berpengaruh sangat signifikan terhadap kinerja karyawan pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi - Selatan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Pembahasan dan data yang telah diolah, maka dapat disimpulkan antara lain :

Uji hipotesis dan pembahasan diperoleh : $Y = 28,41 + 0,26 X$

Persamaan tersebut menunjukkan bahwa nilai a dan b positif. Ini menunjukkan bahwa Perencanaan Sumber daya Manusia sangat berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan dan berdasarkan uji t yang telah dilakukan diperoleh nilai t hitung lebih besar dari t table ($2.553 > 1.988$) sehingga hipotesis dapat diterima dan dengan ini sangat berpengaruh signifikan terhadap peningkatan kinerja pegawai pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral provinsi Sulawesi Selatan.

Hal ini terlihat bahwa Perencanaan Sumber daya manusia dengan apabila dapat dilakukan pembinaan dan pengawasn yang lebih efektif maka dapat dihasilkan peningkatan kinerja karyawan secara optimal.

Kata kunci = Kinerja Karyawan, perencanaan Sumber Daya Manusia

A. Saran

Berdasarkan hasil penelitian di atas, mengenai pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia terhadap kinerja karyawan pada Dinas Energi. Dan Sumber Daya Mineral, maka penulis memberikan saran sebaagai berikut:

1. Semua pegawai harus selalu menanamkan kedisiplinan dalam bekerja karena itu akan melatih karyawan untuk bertanggung jawab dan akan berdampak positif bagi kinerja pegawai
2. Semua pegawai hendaknya meningkatkan kualitas dan kuantitas diri guna meningkatkan kinerja karyawan.
3. Semua pegawai harus saling memahami karakter dan sifat satu sama lain, sehingga akan menciptakan suasana dalam lingkungan pekerjaan menjadi nyaman seperti satu keluarga besar.

DAFTAR PUSTAKA

- Cardoso, Fautisno.2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV. Andi Offset
- Djafar Syamsuddin, EK. 2001. *Statistik I & II*. Jakarta: Yayasan Pembangunan
- Fahmi, Irham. 2014. *Manajemen, Teori, Kasus dan Solusi*. Alfabetha, Bandung.
- Flippo, Edwin 1980, *Personnel Management*, Singapore
Mc Graw – Hill, Inc.
- Fatta, N., 2004, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Remaja Rosdakarya. Bandung
- Gomes, Cardoso Faustino, 1999, *Manajemen Sumber Daya Manusia*: Andi Jogjakarta
Yogyakarta
- Hasibuan, Malayu, 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia*Jakarta: Bumi Aksara
- Hasibuan, Malayu., 2005, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Bumi
Aksara. Jakarta
- Hani Handoko.T. 2010. *Manajemen personalia dan Manajemen sumber daya manusia*
Yogyakarta : BPFE –Yogyakarta.
- Ilyas, Y., 2001, *Kinerja. Teori Penilaian dan Penelitian*. Universitas Indonesia. Jakarta.
- Kaswan. 2013. *Pelatihan Dan Pengembangan untuk meningkatkan kinerja*. Bandung:
Alfabeta,cv
- Kusdawati, Ike. 2008. *Manajemen Sumber daya Manusia*. Yogyakarta: CV. A Offset.
- Mangkunegara (2011) *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Rosda
Jogjakarta
- Nawawi, Handari. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Kedelapan.
Yogyakarta: Penerbit Gajah Mada University Press.
- Nitesemito, Alex 1982. *Manajemen Personalia (Manajemen Sumber Daya Manusia)*
Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Prof.Dr.H.InuKencana Syafiie,M.Si,Welasari,SIP, M.Si. 2015. *Ilmu Administrasi*.
Jakarta : Pustaka Pelajarc
- Prabu Mangkunegara, Anwar. 2014. *Evaluasi Kinerja SDM*, Cetakan Ketujuh. Bandung:
Penerbit PT Refika Aditama.
Kawasan Timur Indonesia.
- Syamsuddin, Sadil.2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*
Bandung. CV Pustaka Setia
- Simamora, Henry. 1999. *Manajemen SumberDaya Manusia*, Cetakan Kedua
Yogyakarta:PT Refika Aditama.
- Siagian, Siondang P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Subekhi Achmad2012.*Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*Jakarta :
Prestasi Pustaka
- Sunyoto, Danang. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Kedua.
Yogyakarta: Penerbit CAPS (Center for Academic Publishing Service).
- M.Yani.2012. *Manajemen Sumber daya manusia*.Jakarta : Mitra Wacana
Media

PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN:

Keputusan Men. Pan Nomor: KEP/61/M.PAN/6/2004 tanggal 21 Juni 2004

LAMPIRAN

ANGKET PENELITIAN
PENGARUH PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL PROVINSI SULAWESI SELATAN

Kepada :

Yth. Bapak/Ibu Pegawai

Di Dinas Energi Dan Sumber Daya Manusia

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dalam rangka untuk menyelesaikan tugas akhir di Program Studi Manajemen strata 1 Universitas Muhammadiyah Makassar, saya sebagai peneliti memohon bantuan kepada Bapak/Ibu Pegawai Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral , agar berkenan memberikan jawaban kuesioner yang telah saya berikan. Penelitian ini bertujuan untuk menguji pengaruh perencanaan Sumber Daya Manusia terhadap kinerja Pegawai pada Dinas Energi Dan Sumber daya Manusia Provinsi Sul- Sel .

Daftar pernyataan dalam kuesioner berjumlah 20 pernyataan yang hendaknya diisi dengan lengkap dan mohon jangan dibiarkan tidak terjawab. Kelengkapan jawaban akan sangat mempengaruhi hasil analisis dalam penelitian ini dan tidak mempengaruhi penilaian organisasi terhadap kinerja Bapak/Ibu. Data pribadi Bapak/Ibu tidak akan dipublikasikan, sehingga Bapak/Ibu dapat memberikan opini secara bebas. Kerahasiaan informasi yang diperoleh akan dijaga dengan baik dan informasi tersebut hanya akan digunakan untuk kepentingan akademik.

Besar harapan saya atas partisipasi Bapak/Ibu terhadap pengisian kuesioner ini karena jawaban tersebut merupakan kontribusi yang berharga baik bagi peneliti dan ilmu pengetahuan, maupun bagi usaha untuk memajukan perusahaan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Wassalamualiakum Wr. Wb

Hormat saya, peneliti

Abd.Rahman

Petunjuk Pengisian Angket

1. Mohon memberikan tanda checklist () pada jawaban yang sesuai dengan yang Bapak/Ibu rasakan.
2. Setiap pernyataan hanya membutuhkan satu jawaban saja.
3. Setelah melakukan pengisian, mohon Bapak/Ibu mengembalikan kepada yang menyerahkan angket.
4. Mohon memberikan jawaban sesuai dengan keadaan sebenarnya.
5. Keterangan pilihan:

SS = Sangat setuju

S = Setuju

N = Netral

TS = Tidak setuju

STS = Sangat tidak setuju

Tabel Pengisian Kuesioner

Variabel Perencanaan Sumber Daya manusia

No	Variabel Perencanaan Sumber Daya manusia	SS	S	N	TS	STS
1	Setiap pegawai memahami uraian pekerjaan yang telah di berikan dalam pelaksanaan kerja .					
2	Setiap Pegawai memahami hubungan kerja dengan jabatan yang lain.					
3	Formasi pegawai yang telah di tetapkan pada Dinas Energi Dan Sumber daya Mineral telah sesuai dengan pendidikan dan kemampuan yang dimiliki pegawai					
4	Pola penempatan jabatan pegawai telah sesuai dengan syarat jabatan dengan jabatan yang berlaku di ESDM.					
5	Pegawai sering mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan yang sesuai dengan jabatannya.					
6	Kondisi beban kerja pegawai DESDM telah sesuai dengan kecakapan,kemampuan keterampilan pegawai.					
7	Kondisi beban kerja yang ada dapat di selesaikan dengan tepat waktu oleh pegawai.					
8	Standar waktu kerja yang ada sudah efektif danefisien untuk menyelesaikan pekerjaan.					
9	beban kerja yang ada dapat di selesaikan dengan tepat waktu oleh pegawai.					
10	Waktu kerja lembur berjalan secara efektif					

Variabel Kinerja Karyawan

No	Variabel kinerja karyawan	SS	S	N	TS	STS
1	Penanganan pekerjaan oleh pegawai berjalan dengan baik sehingga pekerjaan dapat di selesaikan					
2	Saya akan lembur apabila pekerjaan yang dibebankan belum selesai pada waktu yang ditentukan..					
3	Kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerjasama dengan pegawai lainnya sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.					
4	Adanya rasa tanggung jawab pada diri pegawai dalam menyelesaikan tugasnya..					
5	Saya mementingkan kinerja kelompok dari pada kinerja individu.					
6	Kualitas hasil kerja yang dapat di hasilkan oleh seluruh pegawai sesuai uraian pekerjaannya					
7	Setiap pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan ketelitian yang tinggi					
8	Dalam menyelesaikan pekerjaan pegawai dapat di andalkan.					
9	Saya sudah memenuhi tanggung jawab pekerjaan dan bekerja dengan baik sesuai hasil dengan standar penilaian kualitas pekerjaan yang sudah di tentukan					
10	Saya menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu					

Instrumen Skala Likert No	Pertanyaan	Skor
1	Sangat Setuju (SS)	5
2	Setuju (S)	4
3	Netral (N)	3
4	Tidak Setuju (TS)	2
5	Sangat Tidak Setuju (STS)	1

Instrumen Skala Likert

Variabel	Devenisi Variabel	Indikator	No. Item Kuisisioner	Skala
Perencanaan sumber daya manusia (X)	sebagai proses menentukan kebutuhan tenaga kerja dan berarti mempertemukan kebutuhan tersebut agar pelaksanaannya berinteraksi dengan rencana organisasi. Hani Handoko (2010:53)	1. Analisa jabatan 2. Analisa Beban kerja	1, 2, 3, 4, dan 5 6, 7, 8, 9, dan 10	Likert Likert
Kinerja Karyawan (Y)	Hasil kualitas maupun kuantitas dari suatu proses seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tanggungjawab yang dibebankan kepadanya Mangkunegara (2005:9)	1. Proses kerja 2. Hasil kerja	1, 2, 3, 4, dan 5 6, 7, 8, 9, dan 10	Likert Likert

Kisi-kisi Instrument Perencanaan Sumber Daya Manusia

Sumber : Diolah oleh Penulis (2017)

Dalam penelitian ini menggunakan instrumen dalam bentuk checklist yang diperoleh dari tanggapan responden yang bersangkutan. Instrument sendiri merupakan semua alat bantu untuk melakukan sesuatu. Sedangkan penelitian merupakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data secara sistematis dan objektif. Instrument penelitian adalah semua alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyimpan data secara sistematis dan objektif dengan tujuan untuk memecahkan suatu masalah.

Variabel Perencanaan Sumber Daya manusia

No	Variabel Perencanaan Sumber Daya manusia	SS	S	N	TS	STS
1	Setiap pegawai memahami uraian pekerjaan yang telah di berikan dalam pelaksanaan kerja .	19	36	30	4	-
2	Setiap Pegawai memahami hubungan kerja dengan jabatan yang lain.	13	43	28	2	-
3	Formasi pegawai yang telah di tetapkan pada Dinas Energi Dan Sumber daya Mineral telah sesuai dengan pendidikan dan kemampuan yang dimiliki pegawai	22	37	25	5	-
4	Pola penempatan jabatan pegawai telah sesuai dengan syarat jabatan dengan jabatan yang berlaku di ESDM.	17	43	28	1	-
5	Pegawai sering mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan yang sesuai dengan jabatannya.	10	45	31	3	-
6	Kondisi beban kerja pegawai DESDM telah sesuai dengan kecakapan,kemampuan keterampilan pegawai.	14	32	41	2	-
7	Kondisi beban kerja yang ada dapat di selesaikan dengan tepat waktu oleh pegawai.	13	48	27	1	-
8	Standar waktu kerja yang ada sudah efektif danefisien untuk menyelesaikan pekerjaan.	18	33	36	2	-
9	beban kerja yang ada dapat di selesaikan dengan tepat waktu oleh pegawai.	26	35	24	4	-
10	Waktu kerja lembur berjalan secara efektif	18	26	37	8	-

Variabel Kinerja Karyawan

No	Variabel kinerja karyawan	SS	S	N	TS	ST S
1	Penanganan pekerjaan oleh pegawai berjalan dengan baik sehingga pekerjaan dapat di selesaikan	23	33	25	8	-
2	Saya akan lembur apabila pekerjaan yang dibebankan belum selesai pada waktu yang ditentukan..	25	41	14	9	-
3	Kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerjasama dengan pegawai lainnya sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.	22	29	31	7	-
4	Adanya rasa tanggung jawab pada diri pegawai dalam menyelesaikan tugasnya..	23	35	24	7	-
5	Saya mementingkan kinerja kelompok dari pada kinerja individu.	17	39	26	6	1
6	Kualitas hasil kerja yang dapat di hasilkan oleh seluruh pegawai sesuai uraian pekerjaannya	16	35	31	7	-
7	Setiap pegawai menyelesaikan pekerjaan dengan ketelitian yang tinggi	22	37	26	4	-
8	Dalam menyelesaikan pekerjaan pegawai dapat di andalkan.	22	27	27	13	-
9	Saya sudah memenuhi tanggung jawab pekerjaan dan bekerja dengan baik sesuai hasil dengan standar penilaian kualitas pekerjaan yang sudah di tentukan	24	35	24	6	-
10	Saya menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	32	24	28	5	-

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Variabel Perencana ^b		Enter

a. Dependent Variable: Variabel Kinerja

b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.264 ^a	.070	.059	4.176

a. Predictors: (Constant), Variabel Perencana

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	113.697	1	113.697	6.519	.012 ^b
	Residual	1517.291	87	17.440		
	Total	1630.989	88			

a. Dependent Variable: Variabel Kinerja

b. Predictors: (Constant), Variabel Perencana

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	28.261	3.844	7.352	.000
	Variabel Perencana	.259	.101	.264	2.553

a. Dependent Variable: Variabel Kinerja

Sisi	20%	10%	5%	2%	1%	0,2%	0,1%
satu sisi	10%	5%	2,5%	1%	0,5%	0,1%	0,05%
1	3,078	6,314	12,706	31,821	63,657	318,309	636,619
2	1,886	2,920	4,303	6,965	9,925	22,327	31,599
3	1,638	2,353	3,182	4,541	5,841	10,215	12,924
4	1,533	2,132	2,776	3,747	4,604	7,173	8,610
5	1,476	2,015	2,571	3,365	4,032	5,893	6,869
6	1,440	1,943	2,447	3,143	3,707	5,208	5,959
7	1,415	1,895	2,365	2,998	3,499	4,785	5,408
8	1,397	1,860	2,306	2,896	3,355	4,501	5,041
9	1,383	1,833	2,262	2,821	3,250	4,297	4,781
10	1,372	1,812	2,228	2,764	3,169	4,144	4,587
11	1,363	1,796	2,201	2,718	3,106	4,025	4,437
12	1,356	1,782	2,179	2,681	3,055	3,930	4,318
13	1,350	1,771	2,160	2,650	3,012	3,852	4,221
14	1,345	1,761	2,145	2,624	2,977	3,787	4,140

15	1,341	1,753	2,131	2,602	2,947	3,733	4,073
16	1,337	1,746	2,120	2,583	2,921	3,686	4,015
17	1,333	1,740	2,110	2,567	2,898	3,646	3,965
18	1,330	1,734	2,101	2,552	2,878	3,610	3,922
19	1,328	1,729	2,093	2,539	2,861	3,579	3,883
20	1,325	1,725	2,086	2,528	2,845	3,552	3,850
21	1,323	1,721	2,080	2,518	2,831	3,527	3,819
22	1,321	1,717	2,074	2,508	2,819	3,505	3,792
23	1,319	1,714	2,069	2,500	2,807	3,485	3,768
24	1,318	1,711	2,064	2,492	2,797	3,467	3,745
25	1,316	1,708	2,060	2,485	2,787	3,450	3,725
26	1,315	1,706	2,056	2,479	2,779	3,435	3,707
27	1,314	1,703	2,052	2,473	2,771	3,421	3,690
28	1,313	1,701	2,048	2,467	2,763	3,408	3,674
29	1,311	1,699	2,045	2,462	2,756	3,396	3,659
30	1,310	1,697	2,042	2,457	2,750	3,385	3,646

31	1,309	1,696	2,040	2,453	2,744	3,375	3,633
32	1,309	1,694	2,037	2,449	2,738	3,365	3,622
33	1,308	1,692	2,035	2,445	2,733	3,356	3,611
34	1,307	1,691	2,032	2,441	2,728	3,348	3,601
35	1,306	1,690	2,030	2,438	2,724	3,340	3,591
36	1,306	1,688	2,028	2,434	2,719	3,333	3,582
37	1,305	1,687	2,026	2,431	2,715	3,326	3,574
38	1,304	1,686	2,024	2,429	2,712	3,319	3,566
39	1,304	1,685	2,023	2,426	2,708	3,313	3,558
40	1,303	1,684	2,021	2,423	2,704	3,307	3,551
41	1,303	1,683	2,020	2,421	2,701	3,301	3,544
42	1,302	1,682	2,018	2,418	2,698	3,296	3,538
43	1,302	1,681	2,017	2,416	2,695	3,291	3,532
44	1,301	1,680	2,015	2,414	2,692	3,286	3,526
45	1,301	1,679	2,014	2,412	2,690	3,281	3,520
46	1,300	1,679	2,013	2,410	2,687	3,277	3,515

47	1,300	1,678	2,012	2,408	2,685	3,273	3,510
48	1,299	1,677	2,011	2,407	2,682	3,269	3,505
49	1,299	1,677	2,010	2,405	2,680	3,265	3,500
50	1,299	1,676	2,009	2,403	2,678	3,261	3,496
51	1,298	1,675	2,008	2,402	2,676	3,258	3,492
52	1,298	1,675	2,007	2,400	2,674	3,255	3,488
53	1,298	1,674	2,006	2,399	2,672	3,251	3,484
54	1,297	1,674	2,005	2,397	2,670	3,248	3,480
55	1,297	1,673	2,004	2,396	2,668	3,245	3,476
56	1,297	1,673	2,003	2,395	2,667	3,242	3,473
57	1,297	1,672	2,002	2,394	2,665	3,239	3,470
58	1,296	1,672	2,002	2,392	2,663	3,237	3,466
59	1,296	1,671	2,001	2,391	2,662	3,234	3,463
60	1,296	1,671	2,000	2,390	2,660	3,232	3,460
61	1,296	1,670	2,000	2,389	2,659	3,229	3,457
62	1,295	1,670	1,999	2,388	2,657	3,227	3,454

63	1,295	1,669	1,998	2,387	2,656	3,225	3,452
64	1,295	1,669	1,998	2,386	2,655	3,223	3,449
65	1,295	1,669	1,997	2,385	2,654	3,220	3,447
66	1,295	1,668	1,997	2,384	2,652	3,218	3,444
67	1,294	1,668	1,996	2,383	2,651	3,216	3,442
68	1,294	1,668	1,995	2,382	2,650	3,214	3,439
69	1,294	1,667	1,995	2,382	2,649	3,213	3,437
70	1,294	1,667	1,994	2,381	2,648	3,211	3,435
71	1,294	1,667	1,994	2,380	2,647	3,209	3,433
72	1,293	1,666	1,993	2,379	2,646	3,207	3,431
73	1,293	1,666	1,993	2,379	2,645	3,206	3,429
74	1,293	1,666	1,993	2,378	2,644	3,204	3,427
75	1,293	1,665	1,992	2,377	2,643	3,202	3,425
76	1,293	1,665	1,992	2,376	2,642	3,201	3,423
77	1,293	1,665	1,991	2,376	2,641	3,199	3,421
78	1,292	1,665	1,991	2,375	2,640	3,198	3,420

79	1,292	1,664	1,990	2,374	2,640	3,197	3,418
80	1,292	1,664	1,990	2,374	2,639	3,195	3,416
81	1,292	1,664	1,990	2,373	2,638	3,194	3,415
82	1,292	1,664	1,989	2,373	2,637	3,193	3,413
83	1,292	1,663	1,989	2,372	2,636	3,191	3,412
84	1,292	1,663	1,989	2,372	2,636	3,190	3,410
85	1,292	1,663	1,988	2,371	2,635	3,189	3,409
86	1,291	1,663	1,988	2,370	2,634	3,188	3,407
87	1,291	1,663	1,988	2,370	2,634	3,187	3,406
88	1,291	1,662	1,987	2,369	2,633	3,185	3,405
89	1,291	1,662	1,987	2,369	2,632	3,184	3,403
90	1,291	1,662	1,987	2,368	2,632	3,183	3,402
91	1,291	1,662	1,986	2,368	2,631	3,182	3,401
92	1,291	1,662	1,986	2,368	2,630	3,181	3,399
93	1,291	1,661	1,986	2,367	2,630	3,180	3,398
94	1,291	1,661	1,986	2,367	2,629	3,179	3,397

95	1,291	1,661	1,985	2,366	2,629	3,178	3,396
96	1,290	1,661	1,985	2,366	2,628	3,177	3,395
97	1,290	1,661	1,985	2,365	2,627	3,176	3,394
98	1,290	1,661	1,984	2,365	2,627	3,175	3,393
99	1,290	1,660	1,984	2,365	2,626	3,175	3,392
100	1,290	1,660	1,984	2,364	2,626	3,174	3,390

ABSTRAK

Abd Rahman Ahmad, Stambuk 10720446513. **Pengaruh Perencanaan Sumber Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral Prov. Sulawesi - Selatan**, dibimbing oleh Muhran BL,MS dan Nur Rasyid, SE., MM Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah Perencanaan Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral ”

Metode analisis yang digunakan ialah regresi linear sederhana dan pengolahan data primer menggunakan program SPSS (Statistical Product and Service Solutions) V. 20,0. Analisis data yang digunakan melalui analisis data kuantitatif kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, dokumentasi dan kuesioner

Hasil penelitian diperoleh : $Y = 28,41 + 0,26 X$, Persamaan tersebut menunjukkan bahwa nilai a dan b positif. Ini menunjukkan bahwa manajemen konflik sangat berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan dan dengan berdasarkan uji t yang telah dilakukan (terlampir) diperoleh nilai t hitung lebih besar dari t table ($2,553 > 1,988$) sehingga hipotesis dapat diterima.

Kata kunci = Kinerja Pegawai, Perencanaan Sumber daya Manusia

