

**PENGARUH PRESTASI KERJA PEGAWAI TERHADAP PROMOSI JABATAN  
PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN ENREKANG**

**SKRIPSI**

**OLEH  
JUMINA  
105720482414**



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2018**

**PENGARUH PRESTASI KERJA PEGAWAI TERHADAP PROMOSI JABATAN  
PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN ENREKANG**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana  
pada program studi manajemen fakultas ekonomi dan bisnis  
universitas muhammadiyah makassar

Oleh  
**JUMINA**  
**105720482414**

**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
MAKASSAR  
2018**

## PERSEMBAHAN



Karya ilmiah ini ku persembahkan kepada Bapak dan Ibu saya, tanpa do'a dan restu beliau kiranya berat bagi saya untuk menempuh jenjang pendidikan ini, tiada yang mengalahkan cinta dan kasih sayang mu kepada anakmu, rasa baktiku kupersembahkan yang terbaik untukmu. Bpk. Dr. Buyung Romadhoni, SE.M.Si dan kak Asdar, SE,M.Si selaku dosen pembimbing yang terus memberi semangat buat saya untuk menyelesaikan Skripsi ini. Saudaraku terima kasih atas do'a dukungan selama ini untukku menyelesaikan pendidikanku di jenjang Universitas. Sahabat, Teman terbaikku yang tak bisa kusebutkan satu persatu, tanpa dukungan dan bantuan kalian semua takkan sampai disini. Terima kasih atas suka duka yang kita lalui selama ini, terima kasih atas semangat kalian, candaan kalian, aku tak akan melupakan kalian. Dan terimah kasih kepada semua rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis angkatan 2014 Universitas Muhammadiyah Makassar, yang selama ini telah menjadi saudara ku dan semua dosen yang telah membimbing dan memberikan ilmunya selama dibangku kuliah.

## MOTTO

“Tidak ada kesuksesan yang instan karena yang instan itu cuman mie instan  
semua memerlukan usaha keras dan do'a  
Maju terus pantang menyerah, tetap optimis  
walau rintangan datang, anggap sebagai ujian demi kesuksesan  
dimasa depan”.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
**LEMBAR PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : "Pengaruh Prestasi Kerja Pegawai Terhadap Promosi Jabatan Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang  
Nama Mahasiswa : JUMINA  
No Stambuk/NIM : 105720482414  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jenjang Studi : Strata Satu (S1)  
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Kamis tanggal 30 Agustus 2018.

Makassar, 30 Agustus 2018

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,

Dr. Buyung Romadhoni, SE.M.Si  
NIDN: 0028087801

Pembimbing II,

Asdar, SE.M.Si  
NIDN: 1286845

Diketahui :

Dekan,

Fakultas Ekonomi & Bisnis  
Unismuh Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM  
NBM: 903078

Ketua,

Jurusan Manajemen

Muh. Nur Rasyid, SE., MM  
NBM: 1085576



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**HALAMAN PENGESAHAN**

Skripsi atas Nama Jumina, Nim : 105720482414, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0013 / 2018 M, Tanggal 18 Dzulkaidah 1439 H / 30 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

18 Dzulkaidah 1439 H  
Makassar, .....

30 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (.....)  
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....)  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)  
(WD 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)  
2. Hj. Nidah SE.,M.Si (.....)  
3. Dr. Andi Mappatempo Badawi, SE., MM (.....)  
4. Abd. Salam SE.,M.Si.,AK.CA (.....)

Disahkan oleh,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muhammadiyah Makassar



Ismail Rasulong, SE., MM

NBM: 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : JUMINA

Stambuk : 105720482414

Program Studi : Manajemen

Dengan Judul : "Pengaruh Prestasi Kerja Pegawai Terhadap  
Promosi Jabatan Pada kantor Dinas Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.

Dengan ini menyatakan bahwa :

**Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya  
sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.**

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia  
menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 30 Agustus 2018

Yang membuat Pernyataan,



Jumina

Diketahui Oleh :

Dekan,  
Fakultas Ekonomi & Bisnis  
Unismuh Makassar



**Ismail Rasulong, SE., MM**  
NBM: 903078

Ketua,  
Jurusan Manajemen

**Muh. Nur Rasyid, SE., MM**  
NBM: 1085576

## KATA PENGANTAR



Segala puji kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat serta nikmat yang tak terhingga, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengaruh Prestasi Kerja Pegawai Terhadap Promosi Jabatan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang”. Penulisan Skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Sarjana Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Dalam proses penulisan skripsi ini, penulis banyak mendapat dukungan, bantuan dan masukan dari berbagai pihak baik langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini penulis hendak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE.,MM., Rektor Universitas muhammadiyah makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Moh. Aris Pasigai, SE., MM Selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. Buyung Romadhoni, SE.M.Si Selaku Pembimbing I dan Kak Asdar,SE,M.Si Selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan, serta memberikan saran dan dorongan dalam proses penyelesaian tugas akhir ini.
5. Para Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar atas segala jerih payahnya membimbing penulis selama dibangku perkuliahan.

6. Seluru Pegawai Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengadakan penelitian serta kesediaanya memberikan data-data sebagai bahan untuk penyusunan tugas akhir ini.
7. Kepada Ibu dan Ayah tercinta yang selalu memberikan dukungan, nasehat serta doa tiada hentinya yang selalu mengiringi langkahku demi mencapai cita-citaku, serta jerih payah, kasih dan sayang kalian tak akan terganti oleh apapun.
8. Kepada Saudaraku Andi, Hasna, Irma dan Muh Amran Saputra Usman terima kasih tak terhingga untuk kalian, serta sepupu, dan kerabatku yang tak bisa kusebutkan satu persatu.
9. Kepada sahabatku Hermianti Muhajir, Musliha yang selalu menemani, terima kasih atas suka dan duka yang perna kita lalui, serta candaan yang kalian berikan selama ini.
10. Teman Seperjuanganku Nurrahma S, Sulfia Fahmiy TR, Saharia, Wisdar, Iska, Ernawati dan teman-teman tak bisa kusebutkan satu persatu. Terima kasih karena berjuang bersama kalian tidaklah sia-sia. Gelar impian kini telah berada digenggaman kita.
11. Rekan-rekan Mahasiswa dan Mahasiswi Universitas Muhammadiyah Makassar, khususnya Manajemen 5 angkatan 2014.
12. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan arahan dalam penyelesaian skripsi ini.

Akhir kata penulis berharap skripsi ini dapat memberikan ilmu dan manfaat yang berguna bagi peneliti lain dan semua pihak.



## ABSTRAK

**JUMINA, 2018. Pengaruh Prestasi Kerja Pegawai Terhadap Promosi Jabatan Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang (dibimbing oleh pembimbing I Buyung Romadhoni dan pembimbing II Asdar).**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengaruh Prestasi Kerja Pegawai Terhadap Promosi Jabatan Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan pendekatan eksplanatori. Sampel dalam penelitian ini sebanyak 47 responden. Penelitian ini menggunakan analisis regresi sederhana dan menggunakan data yang bersumber dari responden dan dokumentasi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Hasil uji regresi berdasarkan uji nilai signifikan ( $\text{sig}$ ) dengan ketentuan jika nilai  $\text{sig} < 0.05$  diperoleh nilai  $\text{sig} = 0.000$  yang berarti  $< 0.05$ . Sedangkan pada uji T (parsial) bahwa variabel prestasi kerja memiliki  $t_{\text{hitung}}$  sebesar 6,884 lebih besar dari  $t_{\text{tabel}}$  1,678 dengan demikian prestasi kerja (X) berpengaruh secara parsial terhadap promosi jabatan (Y). Dengan demikian dapat disimpulkan persamaan regresi dari penelitian tersebut diperoleh bahwa Prestasi Kerja Pegawai berpengaruh positif terhadap Promosi Jabatan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.

**Kata Kunci:** *Prestasi Kerja, Promosi Jabatan*

## ABSTRACT

**JUMINA, 2018. Effect of Employee Work Achievement on Job Promotion in the Office of Population and Civil Registration Services of Enrekang Regency (supervised by supervisor I Buyung Romadhoni and second advisor Asdar).**

*This study aims to determine the effect of employee work performance on job promotion at the Office of Population and Civil Registration Services of Enrekang Regency. The type of research used in this research is quantitative research with an explanatory approach. The sample in this study were 47 respondents. This study uses simple regression analysis and uses data sourced from respondents and documentation of the Population and Civil Registration Office of Enrekang Regency. The regression test results are based on a significant value test (sig) with the condition that if the sig value  $<0.05$  is obtained the value of sig = 0.000 which means  $<0.05$ . Whereas in the T test (partial) that the work performance variable has a  $t_{count}$  of 6.884 greater than  $t_{table}$  1.678 thus work performance (X) has a partial effect on the promotion (Y). Thus it can be concluded that the regression equation of the study obtained that Employee Work Performance has a positive effect on the Promotion of Position at the Office of Population and Civil Registration Services of Enrekang Regency.*

**Keywords:** Job Performance, Job Promotion

## DAFTAR ISI

HALAMAN

<b>SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERNYATAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRACK</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat penelitian .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
A. Tinjauan Teori .....	6
1. Manajemen Sumber Daya Manusia .....	6
2. Prestasi Kerja Pegawai .....	10
3. Promosi Jabatan .....	21
B. Tinjauan Empiris .....	28

C. Kerangka Konsep .....	29
D. Hipotesis .....	30
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>31</b>
A. Jenis Penelitian .....	31
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	31
C. Defenisi Operasional Variabel dan Pengukuran .....	31
D. Jenis dan Sumber Data .....	33
E. Populasi dan Sampel .....	34
F. Teknik Pengumpulan Data .....	34
G. Metode Analisis .....	35
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>38</b>
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	38
B. Hasil Penelitian .....	59
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	67
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>69</b>
A. Kesimpulan .....	69
B. Saran .....	69
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>71</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	HALAMAN
Tabel 2.1 Tinjauan Empiris	28
Tabel 4.1 karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	60
Tabel 4.2 karakteristik Responden Berdasarkan Usia	61
Tabel 4.3 karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	62
Tabel 4.4 Hasil Uji Validitas Variabel Prestasi Kerja (X)	63
Tabel 4.5 Hasil Uji Validitas Variabel Promosi Jabatan (Y)	64
Tabel 4.6 Hasil Uji Reabilitas Variabel Prestasi Kerja dan Promosi Jabatan	65
Tabel 4.7 Analisis Regresi Linear Sederhana	66

## DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar 2.1 kerangka Konsep	30
Gambar Struktur Organisasi	42

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Kuesioner
2. Tabulasi kuesioner
3. Hasil Uji Validitas
4. Uji Reliabilitas
5. Distribusi Frekuensi
6. Analisis Regresi Linear Sederhana
7. persuratan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sumber Daya Manusia merupakan faktor yang sangat penting, terutama bagi suatu organisasi atau perusahaan, baik yang bergerak dalam bidang produksi barang maupun dalam bidang pelayanan jasa. Setiap organisasi pemerintah maupun swasta dituntut bekerja lebih cepat, efektif dan efisien. Oleh karena itu ketertiban tenaga kerja dalam aktifitas kantor perlu dilengkapi kemampuan dalam hal pengetahuan maupun keterampilan. Untuk itu, faktor Sumber Daya Manusia perlu mendapat prioritas utama dalam pengelolaannya agar pemanfaatan sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi atau perusahaan tersebut dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dierah globalisasi saat ini, Sumber Daya Manusia memegang peranan yang sangat dominan dalam kegiatan kantor. Oleh karena itu, setiap kantor perlu memikirkan cara yang dapat dilakukan untuk mengembangkan Sumber Daya Manusianya agar dapat mendorong kemajuan bagi kantor dan bagaimana caranya agar pegawai tersebut memiliki produktifitas yang tinggi, yang tentunya pimpinan kantor perlu memotivasi pegawainya. salah satunya adalah target promosi jabatan.

Sebuah organisasi harus mampu mengoptimalkan kemampuan Sumber Daya Manusia yang dimilikinya agar pencapaian sasaran dapat terlaksana, namun hal itu tidaklah mudah perlu pemahaman yang baik tentang organisasi, perlu ada strategi pengembangan yang matang agar SDM yang dimiliki organisasi terpakai sesuai kebutuhan.



Pengembangan SDM dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu, salah satunya adalah promosi jabatan. dengan adanya target promosi pegawai merasa dihargai, diperhatikan, dibutuhkan dan diakui kemampun kerjanya oleh atasan sehingga mereka akan menghasilkan keluaran (output) yang tinggi. Promosi jabatan bertujuan untuk meregenerasi Sumber Daya Manusia yang dimiliki organisasi demi kelangsungan organisasi tersebut. Prestasi kerja terhadap pegawai merupakan tolak ukur utama dalam pengembangan SDM.

Prestasi kerja manajer dapat 'diketahui seberapa mampu pegawai mengerjakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Dalam prestasi kerja sering muncul berbagai permasalahan salah satunya adalah tidak semua penilaian sesuai dari semua situasi dan kondisi nyata.

Melalui mekanisme prestasi kerja akan diketahui seberapa baik pegawai telah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Prestasi kerja juga dapat digunakan kantor untuk mengetahui kekurangan dan potensi seorang pegawai. Dari hasil tersebut, kantor dapat mengembangkan suatu perencanaan Sumber Daya Manusia secara menyeluruh dalam menghadapi masa depan kantor. Perencanaan Sumber Daya Manusia secara menyeluruh tersebut berupa jalur-jalur karir atau promosi-promosi jabatan para pegawai.

Promosi jabatan merupakan suatu proses untuk menaikkan tenaga kerja kepada kedudukan yang lebih bertanggung jawab. Kenaikan tersebut tidak terbatas pada kedudukan manajerial saja, tetapi juga menyangkut penugasan kepada pekerjaan yang lebih berat atau kebebasan beroperasi dengan kurang penyediaan, promosi biasanya diimbangi dengan kenaikan kompensasi bagi tenaga kerja yang bersangkutan.

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang dalam masalah prestasi kerja dan promosi jabatan dilaksanakan dengan landasan dan asas-asas yang berlaku. Pegawai merupakan aset utama bagi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang mereka mempunyai pikiran, perasaan, keinginan, status dan latar belakang pendidikan, usia, jenis kelamin dan heterogen, yang terbawah dalam kantor. Selain itu, mereka memiliki pengalaman, keahlian, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan. Pegawai sangat penting bagi kantor dimulai dengan merekrut pegawai yang terbaik dibidangnya lalu kemudian menyediakan sarana dan sumber daya yang diperlukan, termasuk pelatihan-pelatihan komprehensif yang berkelanjutan, sehingga pegawai dapat terus mengembangkan kompetensi dan menghasilkan kinerja terbaik dibidangnya masing-masing. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang juga telah mengembangkan sistem Sumber Daya Manusia dengan memberikan imbalan jasa berupa pengembangan karier berbasis kinerja. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang juga memacu pegawainya untuk terus bekerja keras, punya semangat tinggi dan mereka memiliki komitmen yang kuat untuk menghasilkan produk unggulan.

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang memiliki pola dan struktur organisasi yang mengacu pada pedoman setiap fungsi dalam melaksanakan kegiatan. Kantor ini memiliki 47 orang pegawai yang terbagi dalam beberapa divisi. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang sering dilakukan demi mengetahui seberapa jauh kinerja pegawai dalam menjalankan kerjanya.

Promosi jabatan merupakan sarana yang dapat mendorong pegawai untuk lebih baik atau lebih bersemangat dalam melakukan suatu pekerjaan dalam lingkungan organisasi. Dengan melihat fakta tersebut maka prestasi kerja yang mengarah pada promosi jabatan harus dilakukan secara efektif agar dapat diterima semua pihak tanpa ada yang merasa dirugikan. Prestasi kerja dan promosi jabatan sangat erat kaitannya dan juga menjadi hal sensitif dalam kantor. Dari latar belakang pemikiran di atas, penulis bermaksud mengadakan penelitian tentang pengaruh prestasi kerja dalam kaitannya dengan promosi jabatan dari penelitian tersebut penulis berniat untuk menulis sebuah skripsi yang berjudul: **“Pengaruh Prestasi Kerja Pegawai Terhadap Promosi Jabatan Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah pada penelitian ini adalah apakah prestasi kerja pegawai berpengaruh terhadap promosi jabatan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh prestasi kerja pegawai terhadap promosi jabatan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk memperkaya ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang sumber daya manusia (SDM), dan dapat bermanfaat untuk penelitian selanjutnya.

b. Manfaat praktis

1. Bagi penelitian sendiri, penelitian ini dapat berguna sebagai sarana belajar untuk memahami permasalahan yang menjadi topik permasalahan.
2. Penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan dan pertimbangan bagi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang maupun lembaga terkait untuk menambah referensi tentang prestasi kerja pegawai dalam meningkatkan promosi jabatan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Tinjauan Teori**

##### **1. Manajemen Sumber Daya Manusia**

###### **a. Pengertian Sumber Daya Manusia**

Suatu organisasi atau perusahaan peranan manajemen sumber daya manusia sangatlah penting. Hal ini dapat kita mengerti karena tanpa sumber daya manusia suatu organisasi atau perusahaan tidak mungkin berjalan. Manusia merupakan penggerak dan pengelolah faktor-faktor produksi lainnya seperti modal, bahan mentah, peralatan, dan lain-lain untuk mencapai tujuan organisasi.

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya (rasio, rasa, dan karsa). Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Edy Sutrisno (2010:5) berpendapat bahwa betapapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadai bahan, jika tanpa SDM sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuannya.

Dalam sejarahnya yang panjang, memang hanya manusia saja yang telah membuktikan kesanggupannya dalam memadukan bebarapa macam sumber daya untuk meningkatkan kualitas hidupnya menjadi makhluk berbudaya tinggi. Sumber-sumber daya itu adalah sumber daya alam (*natural resource*), sumber daya manusia (*human resource*), dan teknologi.

Pengertian manajemen sumber daya manusia (MSDM) menurut para ahli :

1. Menurut Mathis dan Jackson (2012:5) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan disetiap kantor.
2. Ike Kusdyah Rachmawati (2008:3) mendefinisikan merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat.
3. Menurut Handoko (2011:4) manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.
4. Mangkunegara (2009:2) sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Pada dasarnya tujuan manajemen SDM adalah menyediakan tenaga kerja yang efektif bagi organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam proses pencapaian tujuan ini, maka manajemen sumber daya manusia mempelajari bagaimana

memperoleh, mengembangkan, memanfaatkan, mengevaluasi dan mempertahankan tenaga kerja dalam baik jumlah dan tipe yang tepat.

b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sebagaimana menjalankan pekerjaan, organisasi perlu diperhatikan fungsi-fungsi manajemen fungsi operasional seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan (2010:21) menurutnya, fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia ada dua, yakni:

1. Fungsi manajemen terdiri dari:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan mempunyai arti penentuan mengenai program tenaga kerja yang akan mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh kantor.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.

c. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua pegawai agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan kantor, pegawai, dan masyarakat.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai agar mentaati peraturan-peraturan kantor dan bekerja sesuai

dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

## 2. Fungsi operasional

- a. Pengadaan (*Procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan kantor, pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.
- b. Pengembangan (*Development*) adalah proses peningkatan keterampilan, teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini ataupun masa yang akan datang.
- c. Kompensasi (*Compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kantor. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak, artinya sesuai dengan prestasi kerja pegawai, layak artinya memenuhi kebutuhan primernya serta pedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.
- d. Integrasi (*Integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan kantor dan kebutuhan pegawai agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.
- e. Pemeliharaan (*Maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.



Pemeliharaan yang dilakukan dengan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai.

- f. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan kantor dan norma-norma sosial.
- g. Pemutusan hubungan kerja (*Separation*) adalah pemutusan hubungan kerja seseorang dari suatu kantor. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan kantor, kontrak kerja yang berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

## **2. Prestasi Kerja Pegawai**

### **a. Pengertian Prestasi Kerja Pegawai**

Prestasi kerja ini pada dasarnya merupakan salah satu kunci guna mengembangkan suatu kantor secara efektif dan efisien. Prestasi kerja juga memungkinkan para pegawai untuk mengetahui bagaimana prestasi kerja mereka, dan sejauh mana hasil kerja mereka dinilai oleh atasan. Oleh karena itu perlu diketahui terlebih dahulu mengenai pengertian prestasi kerja.

Menurut Satrianegara (2013:134), mendefinisikan prestasi kerja adalah suatu cara dalam melakukan evaluasi terhadap prestasi kerja para pegawai dengan serangkaian tolak ukur tertentu yang obyektif dan berkaitan langsung dengan tugas seseorang serta dilakukan secara berkala.

Menurut hasibuan (2010:105) prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang berdasarkan atas kecakapan dan ketepatan waktu.

Hani handoko (2013:135) mendefinisikan prestasi kerja adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja pegawai. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada para pegawai tentang pelaksanaan kerja mereka.

Dari beberapa pengertian prestasi kerja diatas maka kita dapat menyimpulkan bahwa prestasi kerja membuat pegawai mengetahui tentang hasil kerja dan tingkat produktifitasnya. Hal tersebut berguna sebagai bahan pertimbangan yang paling baik dalam menentukan pengambilan keputusan dalam hal promosi jabatan. Selain itu pelaksanaan prestasi kerja sangat penting dilakukan untuk membantu pihak manajemen di dalam pengambilan keputusan mengenai pemberian bonus, kenaikan upah, pemindahan maupun pemutusan hubungan kerja pegawai.

Adapun beberapa indikator prestasi kerja menurut Hasibuan (2008:95):

#### 1. Kesetiaan

Mengukur kesetiaan terhadap pekerjaannya, Jabatannya, dan organisasi. Kesetiaan ini di cerminkan oleh kesedian pegawai menjaga dan membelah organisasi didalam maupun diluar pekerjaan dari rongrongan orang yang tidak bertanggung jawab.

#### 2. Prestasi kerja

Hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan pegawai tersebut dari uraian pekerjaannya.

### 3. Kejujuran

Menilai kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada para bawahannya.

### 4. Kedisiplinan

Disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan intruksi yang diberikan kepadanya.

### 5. Kreativitas

Kemampuan pegawai dalam menyebarkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.

### 6. Kerja sama

Kesediaan pegawai berpartisipasi dan bekerjasama dengan pegawai lainnya secara vertical dan horizontal didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.

### 7. Kepemimpinan

Kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa, dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

### 8. Kepribadian

Sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberi kesan menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik. Serta berpenampilan simpatik dan wajar.

#### 9. Prakarsa

Kemampuan berpikir yang orisinal dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan, dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.

#### 10. Kecakapan

Kecakapan pegawai dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaanya, pekerjaan, dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakan, serta perilaku kerjanya.

#### 11. Tanggung Jawab

Kejadian pegawai dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaan, serta perilaku kerjanya.

Unsur pegawai yang akan dinilai oleh setiap organisasi atau perusahaan tidak selalu sama, tetapi pada dasarnya unsur-unsur yang dinilai itu mencangkup seperti hal-hal diatas.

#### b. Tujuan dan Manfaat Prestasi Kerja Pegawai

Prestasi kerja mempunyai dasar yang sangat penting bagi kantor sebagai alat untuk mengambil keputusan sebagai pegawai. Prestasi kerja mempunyai banyak kegunaan dalam suatu organisasi yang salah satunya untuk melakukan promosi jabatan.

## 1. Tujuan prestasi kerja

Adapun tujuan prestasi kerja menurut Rivai (2014:311) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui tingkat prestasi pegawai selama ini.
- b. Pembelian imbalan yang serasi, misalnya pemberian untuk kenaikan gaji berkala, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa, dan insentif uang.
- c. Mendorong pertanggungjawaban dari pegawai.
- d. Untuk pembeda antara pegawai yang satu dengan yang lain.
- e. Meningkatkan motivasi kerja.
- f. Memperkuat hubungan antara pegawai dengan pimpinan melalui diskusi tentang kemajuan kerja mereka.

## 2. Manfaat prestasi kerja

Manfaat prestasi kerja menurut Rival (2014:315) ditinjau dari berbagai perspektif pengembangan perusahaan atau organisasi, khususnya manajemen SDM yaitu:

- a. Perbaikan prestasi, umpan balik pelaksanaan kerja yang bermanfaat bagi pegawai, manajer, dan spesialis personil dalam bentuk kegiatan untuk meningkatkan atau memperbaiki prestasi pegawai.
- b. Keputusan penempatan, membantu dalam promosi, keputusan penempatan, perpindahan, dan penurunan pangkat pada umumnya didasarkan pada masa lampau atau mengantisipasi kinerja. Sering promosi adalah penghargaan untuk prestasi kerja yang lalu.

- c. Evaluasi proses staffing. Prestasi kerja yang baik atau buruk mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur staffing departemen SDM.
- d. Mengatasi tantangan-tantangan eksternal. Terkadang prestasi kerja dipengaruhi oleh faktor diluar lingkungan pekerjaan seperti keluarga, keuangan, kesehatan, atau hal pribadi lainnya.
- e. Umpan balik SDM. Prestasi yang baik atau jelek diseluruh perusahaan, mengindikasikan seberapa baik departemen SDM berfungsi.

c. Pendekatan dalam Prestasi Kerja Pegawai

Menurut Supriyadi (2015:184) ada 3 (tiga) pendekatan yang paling sering dipakai dalam prestasi kerja, antara lain

1. Sistem penilaian (*rating system*)

Sistem ini terdiri dari dua bagian, yaitu suatu daftar karakteristik, bidang, ataupun perilaku yang akan dinilai dan sebuah skala ataupun cara lain untuk menunjukkan tingkat kinerja dari setiap halnya. Kantor yang menggunakan sistem ini bertujuan untuk menciptakan keseragaman dan konsistensi dalam proses prestasi kerja. Kelemahan sistem ini karena sangat mudahnya untuk dilakukan, para manajerial pun lebih mudah lupa mengapa mereka melakukannya dan sistem inipun disingkirkan.

2. Sistem peringkat (*ranking system*)

Sistem peringkat memperbandingkan pegawai yang satu dengan yang lainnya. Hal ini dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Misalnya: total pendapatan ataupun

kemampuan manajemen. Sistem ini hampir selalu tidak tepat digunakan, karena sistem ini mempunyai efek samping yang lebih besar daripada keuntungannya. Sistem ini memaksa pegawai untuk bersaing satu sama lain dalam pengertian sebenarnya. Pada kejadian yang positif, para pegawai akan menunjukkan kinerja yang lebih baik dan menghasilkan lebih banyak prestasi untuk bisa mendapatkan peringkat yang lebih tinggi. Sedangkan pada kejadian yang negatif, para pegawai akan berusaha untuk membuat rekan sekerja (pesaingnya) menghasilkan kinerja yang lebih buruk dan mencapai prestasi yang lebih sedikit dibandingkan dirinya.

### 3. Sistem berdasarkan tujuan (*object-based system*)

Berbeda dengan kedua sistem diatas, penilaian prestasi berdasarkan tujuan mengukur kinerja seseorang berdasarkan standar ataupun target yang dirundingkan secara perorangan. Sasaran dan standar tersebut ditetapkan secara perorangan agar memiliki fleksibilitas yang mencerminkan tingkat perkembangan serta kemampuan setiap pegawai.

#### d. Faktor yang Mempengaruhi Prestasi Kerja Pegawai

Melaksanakan prestasi kerja yang baik bukanlah hal mudah. Ada berbagai faktor baik eksternal maupun internal yang akan mempengaruhi prestasi kerja pegawai Rivai ( 2014:317).

##### 1. Lingkungan eksternal organisasi

Lingkungan sekitar organisasi akan terus menempatkan tuntutan terhadap organisasi dan pegawainya untuk meningkatkan produktifitas kerjanya. Lingkungan akan semakin kompetitif dalam

berbagai bidang, karena berbagai kantor yang demikian pesatnya, sehingga adanya kinerja organisasi yang memiliki tingkat keunggulan kompotitif dan keunggulan komparatif akan menjadi suatu hal yang sangat penting. Tuntunan juga akan datang dari masyarakat. Oleh karena itu, prestasi kerja pegawai harus dilaksanakan secara teratur dan akurat.

## 2. Lingkungan internal organisasi

Karakteristik masing-masing organisasi itu sendiri juga akan mempengaruhi prestasi kerja pegawai. Dalam struktur organisasi akan menentukan siapa yang bertanggungjawab dalam menilai. Demikian pula dalam struktur organisasi yang menghargai rantai komando, sebagaimana dalam organisasi pemerintahan, maka yang menjadi atasan langsung pegawailah yang akan melakukan penilaian. Sedangkan dalam struktur yang menghargai komunikasi lateral, seperti dalam beberapa organisasi swasta besar, individu-individu selain itu, iklim organisasi, sifat dan karakter penilaiannya pun ikut mempengaruhi kinerja tersebut.

### e. Metode Prestasi Kerja pegawai

Menurut Wayne Monday (2008:264) para pegawai bisa memilih dari sejumlah metode penilaian. Jenis sistem penilaian kinerja yang digunakan bergantung pada tujuan. Jika penekanan utamanya pada pemilihan pegawai untuk promosi, pelatihan, dan peningkatan bayaran berdasarkan prestasi, metode tradisional seperti *skala penilaian* mungkin tepat. Metode-metode kolaboratif, termasuk input dari para



pegawai itu sendiri, mungkin terbukti lebih cocok untuk pengembangan pegawai.

Adapun beberapa metode antara lain sebagai berikut:

1. Metode penilaian umpan 360-derajat

Metode penilaian kinerja populer yang melibatkan masukan evaluasi dari banyak level dalam kantor sebagaimana pula sumber-sumber eksternal. Dalam metode ini orang-orang disekitar pegawai yang di nilai bisa ikut serta memberikan nilai, antara lain manajer senior, pegawai itu sendiri, atasan, bawahan, anggota tim, dan pelanggan internal atau eksternal.

2. Metode skala penilaian (*rating scales method*)

Metode penilaian kinerja yang menilai para pegawai berdasarkan faktor-faktor yang telah ditetapkan. Menggunakan pendekatan ini, para evaluator mencatat penilaian mereka mengenai kinerja pada sebuah skala. Skala tersebut meliputi beberapa kategori biasanya dalam angka 5 sampai 7, yang didefinisikan dengan kata sifat seperti *luar biasa, memenuhi harapan, atau butuh perbaikan*.

3. Metode insiden kritis

Metode penilaian kinerja yang membutuhkan pemeliharaan dokumen-dokumen tertulis mengenai tindakan-tindakan pegawai yang sangat positif dan sangat negatif.

4. Metode esai

Metode penilaian kinerja yang dimana penilai menulis narasi singkat yang menggambarkan kinerja pegawai.

#### 5. Metode standar kerja

Metode penilaian kinerja yang membandingkan kinerja setiap pegawai dengan standar yang telah ditetapkan atau tingkat output yang diharapkan.

#### 6. Metode peringkat

Metode penilaian kinerja dimana penilai menempatkan seluruh pegawai dari sebuah kelompok dalam urutan kinerja keseluruhan.

#### 7. Metode distribusi dipaksakan

Metode penilaian kinerja di mana penilaian diharuskan membagi orang-orang dalam sebuah kelompok kerja kedalam sejumlah kategori terbatas, mirip suatu distribusi frekuensi normal.

#### 8. Metode skala penilaian

Metode penilaian kinerja yang menggabungkan unsur-unsur skala penilaian tradisional dengan metode insiden kritis; berbagai tingkat kinerja ditunjukkan sepanjang sebuah skala dengan masing-masing dideskripsikan menurut perilaku kerja spesifik seorang pegawai.

#### f. Hambatan-Hambatan dalam prestasi Kerja Pegawai

Menurut Kirana (2017:73) mengemukakan adanya bias atau kendalah yang umumnya terjadi dalam prestasi kerja, yaitu:

##### 1. *Hallo effect*.

*Hallo effect* terjadi karena penilai menyukai atau tidak menyukai sikap pegawai yang dinilainya. Oleh karena itu, cenderung akan memperoleh nilai positif pada semua aspek penilaian bagi pegawai yang disukainya begitupun sebaliknya, seorang pegawai yang tidak

disukainya akan mendapatkan nilai negatif pada semua aspek penilaian.

## 2. *Liniency and Severity Effect*

*Liniency effect* yaitu penilaian cenderung beranggapan bahwa mereka harus berlaku baik terhadap pegawai, sehingga mereka cenderung memberi harkat (nilai) yang baik terhadap semua aspek penelitian. Sedangkan *Severity Effect* yaitu penilai cenderung mempunyai falsafah dan pandangan yang sebaliknya terhadap pegawai sehingga cenderung akan memberikan nilai buruk.

## 3. *Central Tendency*

*Central Tendency* yaitu penilai tidak ingin menilai terlalu tinggi dan juga terlalu rendah kepada bawahannya (selalu berada di tengah-tengah) karena toleransi penilai yang terlalu berlebihan tersebut sehingga cenderung menilai sebagian besar dengan nilai yang rata-rata.

## 4. *First Impression error*

*First Impression error* yaitu penilai yang mengambil kesimpulan tentang pegawai berdasarkan kontak pertama mereka dan cenderung akan membawa kesan-kesan ini dalam penilaiannya hingga waktu lama.

## 5. *Recency effect*

*Recency effect* yaitu penilai cenderung memberikan nilai atas dasar perilaku yang baru saja mereka saksikan dan melupakan perilaku yang lalu selama jangka waktu tertentu.

### 3. Promosi Jabatan

Kesempatan untuk maju dalam organisasi sering dinamakan sebagai promosi (naik pangkat). Suatu promosi berarti perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain yang mempunyai status dan tanggung jawab dan yang lebih tinggi. Biasanya perpindahan ke jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan gaji/upah dan hak-hak lainnya. Walaupun demikian ada promosi yang tidak disertai dengan peningkatan gaji, yang disebut sebagai promosi kering. Promosi dibedakan dengan transfer, karena transfer hanya menyangkut perpindah jabatan yang sama, dalam artian status, tanggung jawab dan gaji.

#### a. Pengertian Promosi Jabatan

Menurut Hawali (2016:169) promosi jabatan adalah perpindahan pegawai atau karyawan, dari suatu jabatan kepada jabatan yang lebih tinggi serta diikuti oleh tugas, tanggungjawab, dan wewenang yang lebih tinggi dari jabatan yang sebelumnya. Dan pada umumnya promosi yang diikuti dengan peningkatan income serta fasilitas yang lain. Penghargaan atas hasil kinerja biasanya dinyatakan dalam bentuk promosi jabatan. seorang pegawai memandang promosi sebagai sesuatu yang paling menarik dibandingkan dengan kompensasi lain hal ini disebabkan karena promosi bersifat permanen dan berlaku untuk waktu yang lama. Istilah promosi jabatan berarti kemajuan, dimana sebuah promosi dapat terjadi ketika seorang pegawai dinaikkan jabatannya dari posisi rendah ke posisi yang lebih tinggi. Kenaikkan gaji dan tanggungjawab biasanya turut menyertai promosi jabatan.

Promosi jabatan adalah sebuah pengembangan karier yang dilakukan oleh pegawai. Menurut Wibowo (2013:74) keberhasilan karir seseorang dipengaruhi oleh hal-hal sebagai berikut:

1. Pendidikan formalnya.
2. Pengalaman kerjanya.
3. Sikap atasannya.
4. Prestasi kerjanya.
5. Adanya lowongan jabatan.
6. Prouktivitas kerja dan sebagainya.

Menurut Jacson (2017:11) promosi jabatan adalah perpindahan seseorang ke tingkat pekerjaan dan kompensasi yang lebih tinggi termasuk dalam proses seleksi.

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat dikatakan bahwa promosi adalah berpindahnya seorang pegawai pada jabatan yang lebih tinggi, dengan wewenang, kekuasaan dan tanggungjawab yang lebih besar dari sebelumnya dan biasanya diikuti dengan penambahan gaji dan fasilitas lain sesuai dengan tugas baru tersebut. Kenaikkan memang tidak harus atau selalu diikuti dengan kenaikan penghasilan, misalnya hal perubahan situasi dari pegawai harian menjadi pegawai tetap yang penghasilannya tetap sama.

#### b. Tujuan Promosi Jabatan

Hampir setiap kegiatan promosi dimaksudkan dapat memperoleh dampak yang positif pada kantor yang bersangkutan. Dalam skala normal, memang tidak ada kantor yang mengharapkan hari esok agar mengalami depresi kemunduran dan kebangrutan. Alternatif jatuh pada

pilihan dengan melaksanakan program promosi bagi tenaga kerjanya sehingga dampak positif dapat tercermin pada kantor. Menurut I Komang Ardana dkk (2012:109) tujuan promosi antara lain:

1. Meningkatkan moral kerja. Walaupun yang berpengaruh dalam meningkatkan semangat dan kegairahan kerja para tenaga kerja, tidak hanya promosi masih banyak faktor lain yang sangat mendasar dalam mempengaruhi meningkatnya semangat dan kegairahan kerja, akan tetapi promosi merupakan salah satu faktor yang dilakukan demi terwujudnya tujuan tersebut di atas.
2. Meningkatkan disiplin kerja. Disiplin kerja merupakan kondisi ketaatan dan keteraturan terhadap kebijakan dan pedoman normatif yang telah di gariskan oleh manajemen yang mempunyai wewenang.
3. Terwujudnya iklim organisasi yang menggairahkan. Terciptanya iklim organisasi menggairahkan pada diri tenaga kerja dalam suatu kantor, merupakan salah satu pengharapan dari setiap individu yang terlihat di dalamnya.
4. Meningkatkan produktifitas kerja. Dengan menduduki jabatan yang lebih tinggi di bandingkan dengan jabatan sebelumnya, diharapkan tenaga kerja mampu meningkatkan produktivitas kerja mereka.

c. Dasar-Dasar Promosi Jabatan

Menurut Hasibuan (2003), dalam Sinabela (2016:273) dasar-dasar promosi jabatan dibagi menjadi tiga, yaitu sebagai berikut:

1. Pengalaman (*senioritas*) dimana promosi ini didasarkan kepada masa kerja dan pengalaman yang dimiliki oleh pegawai. Biasanya

pegawai yang memiliki masa kerja yang cukup lama akan memiliki pengalaman yang lebih banyak.

2. Kecakapan dalam hal ini pegawai yang memiliki kecakapan pendapat prioritas untuk dipromosikan kepada jabatan yang lebih tinggi. Kecakapan yang dimaksud, adalah kecakapan dalam hal pelaksanaan prosedur kerja yang praktis, teknik-teknik khusus dan disiplin ilmu pengetahuan, kecakapan dalam menyatukan dan menyelaraskan elemen-elemen yang berkaitan dalam penyusunan kebijakan manajemen dan kecakapan dalam memberikan motivasi secara langsung.
3. Kombinasi pengalaman dan kecakapan. Promosi ini didasarkan kepada lamanya dinas, ijasa pendidikan formal yang dimiliki dan hasil ujian kenaikan golongan.

d. Syarat-Syarat Promosi Jabatan

Menurut Siagian (2015:217) syarat-syarat promosi jabatan adalah sebagai berikut:

1. Pengalaman

Dengan pengalaman yang lebih banyak diharapkan kemampuan yang lebih tinggi, ide-ide yang lebih banyak dan sebagainya.

2. Tingkat pendidikan

Ada juga kantor yang mensyaratkan minimal pendidikan untuk dapat dipromosikan pada jabatan tertentu. Alasannya adalah bahwa dengan pendidikan yang lebih tinggi diharapkan pemikiran yang lebih baik.

### 3. Loyalitas

Dengan loyalitas yang tinggi dapat diharapkan antara lain tanggung jawab yang lebih besar.

### 4. Kejujuran

Untuk promosi jabatan-jabatan tertentu mungkin masalah kejujuran merupakan syarat yang penting. Misalnya untuk jabatan kasir pada umumnya syarat kejujuran merupakan syarat utama yang diperhatikan.

### 5. Tanggungjawab

sering kali suatu kantor diperlukan suatu tanggungjawab yang cukup besar, sehingga masalah tanggungjawab merupakan syarat utama untuk promosi jabatan.

### 6. Kepandaian bergaul

Misalnya jabatan untuk salesmen sangat penting untuk menetapkan kepandaian bergaul sebagai suatu syarat promosi jabatan.

### 7. Prestasi kerja

Pada umumnya setiap kantor selalu mencantumkan syarat untuk prestasi kinerjanya.

### 8. Inisiatif dan kreatif

Untuk syarat promosi jabatan terhadap jabatan tertentu, mungkin syarat tingkat inisiatif dan kreatif merupakan syarat yang harus diperhatikan.



#### e. Jenis-Jenis Promosi Jabatan

Menurut Hasibuan (2003) dalam sinambela (2016:284) terdapat 4 jenis promosi jabatan adalah sebagai berikut:

1. Promosi sementara yaitu seorang pegawai dinaikkan jabatannya untuk sementara karena adanya jabatan kosong yang harus diisi, misalnya jabatan personalia.
2. Promosi tetap adalah seorang pegawai dipromosikan dari suatu jabatan ke jabatan yang lebih tinggi karena pegawai tersebut telah memenuhi syarat untuk dipromosikan. Sikap promosi ini adalah tetap.
3. Promosi kecil adalah menaikkan jabatan seseorang pegawai dari jabatan yang tidak sulit dipindahkan ke jabatan yang sulit, yang membutuhkan keterampilan tertentu, tetapi tidak disertai dengan peningkatan wewenang, tanggung jawab dan gaji.
4. Promosi kering adalah seorang pegawai dinaikkan jabatannya yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan pangkat, wewenang dan tanggung jawab tetapi tidak disertai dengan kenaikan gaji dan upah.

#### f. Asas-Asas Promosi Jabatan

Asas promosi jabatan harus dituangkan dalam program promosi secara jelas, sehingga para pegawai mengetahui dan kantor mempunyai pegangan untuk mempromosikan pegawainya. Berikut ini merupakan asas-asas dari promosi jabatan menurut Tohardi (2012:157) yaitu:

### 1. Kepercayaan

Promosi hendaknya berdasarkan pada kepercayaan mengenai kejujuran, kemampuan dan kecakapan pegawai bersangkutan dalam melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik pada jabatan tersebut.

### 2. Keadilan

Promosi berdasarkan keadilan, terhadap penilaian kejujuran, kemampuan dan kecakapan semua pegawai dimana penilaiannya harus jujur dan objektif serta tidak pilih kasih. Promosi berdasarkan asas keadilan akan menjadi motivasi tersendiri bagi pegawai untuk meningkatkan prestasi kerjanya.

### 3. Formasi

Promosi harus berdasarkan formasi yang ada karena promosi pegawai hanya mungkin dilakukan jika ada formasi jabatan yang lowong. Untuk itu harus ada uraian pekerjaan atau job description yang akan dilaksanakan pegawai.

### g. Manfaat Promosi Jabatan

Menurut Kaswan (2015:219) manfaat dari promosi jabatan adalah sebagai berikut:

1. Promosi jabatan dapat memungkinkan kantor memanfaatkan kemampuan pegawai untuk memperluas usahanya.
2. Promosi jabatan mendorong tercapainya kinerja pegawai yang baik. pegawai umumnya berupaya melakukan pekerjaan sebaik mungkin jika mereka percaya bahwa kinerja tinggi mengarah pada adanya promosi.

3. Terdapat kolerasi signifikan antara kesempatan untuk kenaikan pangkat dan tingkat kepuasan kerja.

## B. Tinjauan Empiris

**Tabel 2.1**  
**Tinjauan Empiris**

No	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Sukma Juwati Tajuddin 2012	Pengaruh Penilaian Prestasi Kerja Karyawan Terhadap Promosi Jabatan PT. Semen Tonasa Kabupaten Pangkep	Terdapat pengaruh positif dan signifikan dari variabel bebas terhadap promosi jabatan yang memberikan determinasi ( $R^2$ ) adalah 76.50% promosi jabatan pegawai dapat dijelaskan oleh variabel penilaian prestasi kerja, sedangkan sisanya 23.50% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak diteliti
2.	Ismail 2016	Pengaruh Penilaian Prestasi Kerja Karyawan Terhadap Promosi Jabatan pada PDAM Kabupaten Goa	Terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara penilaian prestasi kerja karyawan terhadap promosi jabatan dengan menggunakan uji t sebesar 0,000 yang dimana nilai ini lebih kecil dari 0.05 dan hasil $t_{hitung}$ (5,618) > $t_{tabel}$ (1.662) sehingga hipotesis yang diterima adalah $H_a: \mu \neq 0$ dan $H_o$ ditolak
3.	Dwi Marwati 2016	Pengaruh Penilaian Prestasi Kerja Terhadap Promosi Jabatan pada Pegawai Kantor Wilaya Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta	Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara penilaian prestasi kerja terhadap promosi jabatan yang memberikan kontribusi pengaruh sebesar 52,3%, sedangkan sisanya yaitu sebesar 47,7% dipengaruhi oleh faktor lain

Lanjutan Tabel 2.1 Tinjauan Empiris

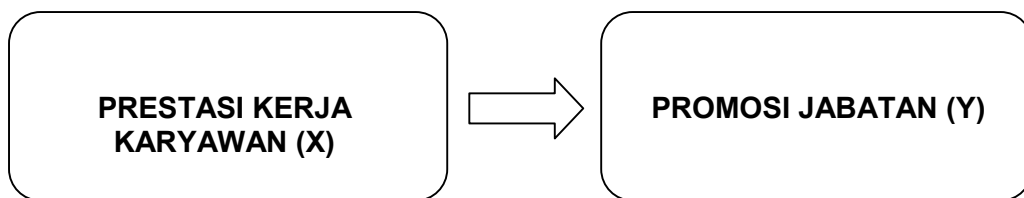
No	Nama Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
4.	Nirmalasari 2013	Pengaruh Penilaian Prestasi Kerja Karyawan Terhadap Promosi Jabatan pada P.T Perkebunan Nusantara XIV Makassar	Terdapat pengaruh positif dan signifikan antara penilaian prestasi kerja terhadap promosi jabatan yang memberikan koefisien determinasi ( $R^2$ ) = 0.622 hal ini menunjukkan bahwa sebesar 62,20% promosi jabatan karyawan dapat dijelaskan oleh variabel penilaian prestasi kerja, sedangkan sisanya (100% - 62,20% = 37,8%) dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak diteliti
5.	Nanniati 2013	Pengaruh Prestasi Kerja Karyawan Terhadap Promosi Jabatan pada P.T Telekomunikasi Indonesia Witel Sul-Sel, Tbk Kota Makassar	Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan antara penilaian prestasi kerja karyawan terhadap promosi jabatan yang memberikan kontribusi pengaruh sebesar 56,7%, sedangkan sisanya yaitu sebesar 43,3 dipengaruhi oleh faktor lain

### C. Kerangka Konsep

Pelaksanaan prestasi kerja amat penting dilakukan untuk membantu pihak manajemen dalam mengambil keputusan mengenai pemberian bonus, kenaikan jabatan, kenaikan gaji, pemindahan pada unit yang sama maupun pemutusan hubungan kerja dengan kantor. Untuk itu dibutuhkan informasi yang penting bagi keputusan penempatan tersebut adalah melalui prestasi kerja. Dari prestasi kerja ini dapat diketahui apakah penempatannya

sudah tepat atautkah perlu dipindahkan kebagian lain atau mungkin dipromosikan. Apabilah ada kemungkinan untuk dipromosikan, maka pegawai diberi pendidikan lanjutan atau latihan tambahan yang diperlukan untuk menduduki jabatan yang direncanakan akan diduduki. Apabilah jabatan yang dipersiapkan untuk pegawai ada yang kosong, maka pegawai telah siap untuk dipromosikan.

Kerangka pemikiran akan mengarahkan proses penelitian sesuai tujuan yang ingin dicapai dan akan menjadi alur pemikiran penelitian.



Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pikir

#### **D. Hipotesis**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka hipotesis dalam penelitian ini adalah “diduga bahwa prestasi kerja pegawai berpengaruh terhadap promosi jabatan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Enrekang”.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara terencana dan sistematis untuk mendapatkan jawaban pemecahan masalah terhadap fenomena-fenomena tertentu penelitian ini telah ditetapkan, maka jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan pendekatan eksplanatori.

Penelitian Kuantitatif menurut Kasiram (2008:149) adalah suatu proses menemukan pengetahuan yang menggunakan data berupa angka sebagai alat menganalisis keterangan mengenai apa yang ingin diketahui. Menurut Sugiyono (2012:21) penelitian Eksplanatori merupakan penelitian yang bermaksud menjelaskan kedudukan variabel-variabel yang diteliti serta hubungan antara satu variabel dengan yang lain.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Pemilihan lokasi penelitian dilakukan dengan maksud mengetahui pengaruh prestasi kerja pegawai terhadap promosi jabatan. adapun waktu penelitian yang dilaksanakan selama kurang lebih 2 (dua) bulan, yaitu pada bulan April- Juni 2018.

#### **C. Definisi Operasional Variabel dan Pengukuran**

Secara teoritis, definisi operasional variabel adalah unsur penelitian yang memberikan penjelasan atau keterangan tentang variabel-variabel organisasi sehingga dapat diamati atau diukur. Definisi operasional yang akan dijelaskan penulis adalah kinerja pegawai dan promosi jabatan.

1. Prestasi kerja (x) adalah variabel independent yang menunjukkan pada persepsi pencapaian hasil oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang dibebankan. Prestasi kerja dari seorang pegawai yang terpilih sebagai sampel, yang mana butir-butir pertanyaan disesuaikan dengan indikator yang diturunkan dari prestasi kerja. Menurut Hasibuan (2008:95) dapat diketahui dengan melihat tingkat kecakapan, disiplin, kepribadian dan tanggungjawab. Skala likert digunakan untuk menghitung bobot setiap pertanyaan.
2. Promosi jabatan (y) adalah variabel dependent mengarah kepada perpindahan pegawai dari satu posisi jabatan ke posisi yang lain yang lebih tinggi. Kenaikkan suatu posisi biasanya diikuti dengan peningkatan gaji, tanggung jawab atau tingkat status keorganisasiannya. Suatu kebijakan promosi didasarkan pada pendidikan, pengalaman, inisiatif dan kreatif Siagian Sondang P. (2015:217).

Untuk menilai tanggapan responden menggunakan skala likert, yang mana skor yang diberikan pada setiap jawaban responden adalah:

- a. Jawaban Sangat Setuju (SS) diberi skor 5
- b. Jawaban Setuju (S) diberi skor 4
- c. Jawaban Ragu-Ragu (RR) diberi skor 3
- d. Jawaban Tidak Setuju (TS) diberi skor 2
- e. Jawaban Sangat Tidak Setuju (STS) diberi skor 1

## **D. Jenis Data dan Sumber Data**

### **1. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Data kualitatif, yaitu data yang berupa keterangan, penjelasan dan hasil wawancara maupun kuesioner yang bersifat verbal atau tidak berupa angka-angka dan diolah untuk mendukung penjelasan dalam analisis.

Jenis data ini diperoleh dari sumber primer.

- b. Data kuantitatif, yaitu data yang berupa angka-angka yang diperoleh dari sumber data sekunder pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Baik berupa dokumen atau terbitan berkala yang relevan dengan permasalahan yang dibahas.

### **2. Sumber Data**

Untuk melengkapi data yang digunakan dalam penelitian ini, peneliti memperoleh data yang bersumber dari:

- a. Data primer adalah data dan informasi langsung yang diperoleh dari responden melalui wawancara atau dengan menggunakan kuesioner yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

- b. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari bahan tertulis. Data tersebut disajikan dalam bentuk laporan, biasanya dalam bentuk angka-angka yang sudah diolah dan ditabulasi oleh bagian personalia pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Serta data lainnya yang bersumber dari literatur-literatur yang mendukung permasalahan yang dibahas.



## **E. Populasi dan Sampel**

### **1. Populasi**

Populasi adalah suatu himpunan unit yang biasanya berupa orang, objek, transaksi, atau kejadian dimana kita tertarik untuk mempelajarinya. Populasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang yang jumlahnya 47 orang.

### **2. Sampel**

Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik populasi. Bila populasi besar dan memungkinkan untuk tidak dilakukannya penelitian pada semuanya. maka peneliti dapat menggunakan sampel jenuh Sugiyono (2013:81) Dikarenakan populasi yang ada dalam penelitian kurang dari 100 maka sampel yang digunakan dalam sampel ini ialah seluruh populasi yang ada pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang yang berjumlah 47 orang.

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Studi lapangan, yaitu salah satu proses kegiatan pengungkapan fakta-fakta melalui observasi/pengamatan dan wawancara dalam proses memperoleh keterangan atau data dengan cara terjun langsung ke lapangan.
2. Kuesioner, yaitu teknik pengumpulan data melalui daftar pertanyaan (angket) yang diajukan kepada pihak-pihak yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.

3. Wawancara, yaitu suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari karyawan pegawai pada kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten enrekang.
4. Dokumentasi, yaitu cara untuk mendapatkan data dengan jalan mengambil data yang ada dalam catatan kantor. Adapun data-data yang yang didapat antara lain adalah sejarah perkembangan kantor struktur organisasi pembagian tugas dan wewenang pegawai serta studi pustaka dan sumber dari internet.

#### **G. Metode Analisis**

Metode untuk membuktikan hipotesis yang diajukan pada penelitian ini digunakan metode analisis, yaitu:

##### **1. Uji Validitas**

Uji Validitas diunakan untuk mengukur valid atau tidaknya suatu variabel dalam Kuesioner. Menurut Arikunto (2012:211) validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan dan kesahihan suatu instrumen. Uji Validitas digunakan untuk mendapatkan validitas yang tinggi dari instrumen penelitian sehingga bisa memenuhi persyaratan.

##### **2. Uji Reabilitas**

Uji reabilitas dilakukan guna memperoleh gambaran yang tetap mengenai apa yang diukur. Reabilitas adalah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk. Suatu penelitian dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang teradap pernyataan adalah sejalan atau stabil dari waktu ke waktu. Ghozali (2011:147).

##### **3. Analisis Regresi Sederhana**

Regresi linear sederhana adalah hubungan secara linear antara satu variabel independen ( $x$ ) dengan variabel dependen ( $y$ ). Analisis ini untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen dan variabel dependen apakah positif atau negatif dan untuk memprediksi nilai dari variabel dependen apabila nilai variabel independen mengalami kenaikan atau penurunan. Data yang digunakan biasanya berskala interval atau rasio. Rumus regresi sederhana yaitu:

$$Y = a+bx$$

Keterangan:

$X$  = Prestasi kerja Pegawai

$Y$  = Promosi jabatan

$a$  = Konstanta, perpotongan garis pada sumbu  $Y$

$b$  = Koefisien regresi

#### 4. Uji Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

Koefisien determinasi adalah salah satu statistik yang dapat digunakan untuk mengetahui apakah ada hubungan pengaruh antara dua variabel. Nilai koefisien determinasi menunjukkan presentase variasi nilai variabel dependen yang dapat dijelaskan oleh persamaan regresi yang dihasilkan oleh persamaan regresi yang dihasilkan. Besarnya presentase pengaruh semua variabel independen terhadap nilai variabel dependen. Dapat diketahui dari besarnya koefisien determinasi ( $R^2$ ) suatu persamaan regresi, semakin kecil pula pengaruh semua variabel independen terhadap nilai variabel dependen. Sebaliknya, semakin mendekati besarnya koefisien determinasi ( $R^2$ ) suatu persamaan regresi, semakin besar pula pengaruh variabel indevenden terhadap variabel dependen.

## 5. Uji T (Parsial)

Uji t pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel bebas secara individual dalam menerangkan variasi variabel terikat. Kemudian, bila membandingkan nilai  $t_{hitung}$  dan  $t_{tabel}$ . Jika nilai  $t_{hitung}$  lebih tinggi dibanding nilai  $t_{tabel}$  dengan tingkat signifikan ( $\alpha$ ) = 0,05, itu berarti tidak menerima hipotesis alternatif yang menyatakan bahwa suatu variabel independen secara individual mempengaruhi variabel dependen. Uji ini dapat sekaligus digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh masing-masing variabel bebas tersebut yang mempengaruhi variabel terikat, dengan melihat nilai-nilai t masing-masing variabel.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Objek Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat Lembaga**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 01 tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 05 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Enrekang untuk melaksanakan urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil dan penyelenggaraan pelayanan-pelayanan sesuai bidang tugasnya. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang dibentuk berdasarkan peraturan daerah Nomor 11 tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Enrekang tahun 2011.

Dalam upaya mengoptimalkan kegiatan-kegiatan Pelayanan Masyarakat yang berada dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka perlu ditetapkan suatu kerangka acuan berupa Grand Design yang terarah, terencana, dan terukur sebagai upaya untuk mewujudkan visi dan misi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penetapan Grand Design dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan mampu memberikan dorongan yang positif guna mewujudkan visi dan misi Kabupaten Enrekang.

Menurut sejarah Lembaga Pencatatan Sipil di Indonesia, merupakan peninggalan dari Pemerintah Penjajah Belanda yang dikenal dengan nama "Burgerlijke Stana" atau yang dikenal dengan singkatan BS, yang berarti

Suatu lembaga yang ditugasi untuk memelihara daftar-daftar atau catatan-catatan guna pembuktian status atau peristiwa penting bagi para warga negara seperti kelahiran, Perkawinan, dan Kematian.

Sejak Indonesia Merdeka belum pernah mengalami peninjauan kembali untuk diubah/disesuaikan dengan perkembangan hukum didalam masyarakat. Peraturan Perundang undangan mengenai catatan sipil pada zaman Hindia Belanda masih bersifat pluralistis, sehingga membagi penduduk menjadi 3 (tiga) golongan besar meliputi : golongan Eropa, Indonesia Asli, dan golongan Timur Asing itu sendiri dibedakan menjadi Timur Asing Cina dan bukan Cina.

Secara administrasi data kependudukan di Kabupaten Enrekang memegang peran penting dalam menentukan kebijakan, perencanaan dan evaluasi hasil pembangunan, baik bagi pemerintah maupun swasta dan masyarakat. Oleh karena itu ketersediaan data kependudukan di semua tingkat administrasi pemerintah (Kota, Kecamatan, Kelurahan) menjadi faktor kunci keberhasilan program-program pembangunan. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, menegaskan bahwa dalam perencanaan Pembangunan Daerah harus didasarkan pada data dan informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan, baik yang menyangkut masalah kependudukan, masalah potensi sumber daya daerah maupun informasi tentang kewilayahan lainnya. Selain itu, undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan mengamanatkan bahwa data penduduk yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan tersimpan didalam database kependudukan

dapat dimanfaatkan untuk kepentingan perumusan kebijakan dibidang pemerintah dan pembangunan. Pemerintah daerah berkewajiban melakukan pengelolaan data kependudukan yang menggambarkan kondisi daerah dengan menggunakan SIAK yang disajikan sesuai dengan kepentingan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan. Mengacu pada peraturan diatas pemerintah Kabupaten Enrekang mengeluarkan Peraturan Daerah tahun 2010 tentang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

## **2. Visi dan Misi**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang sebagai salah satu perangkat daerah yang bertugas dibidang pelayanan Pemerintahan mempunyai visi Terwujudnya pusat data dan informasi kependudukan yang akurat, tertib dan dinamis berbasis teknologi informasi melalui gerbang EMAS. Sedangkan Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang Adalah:

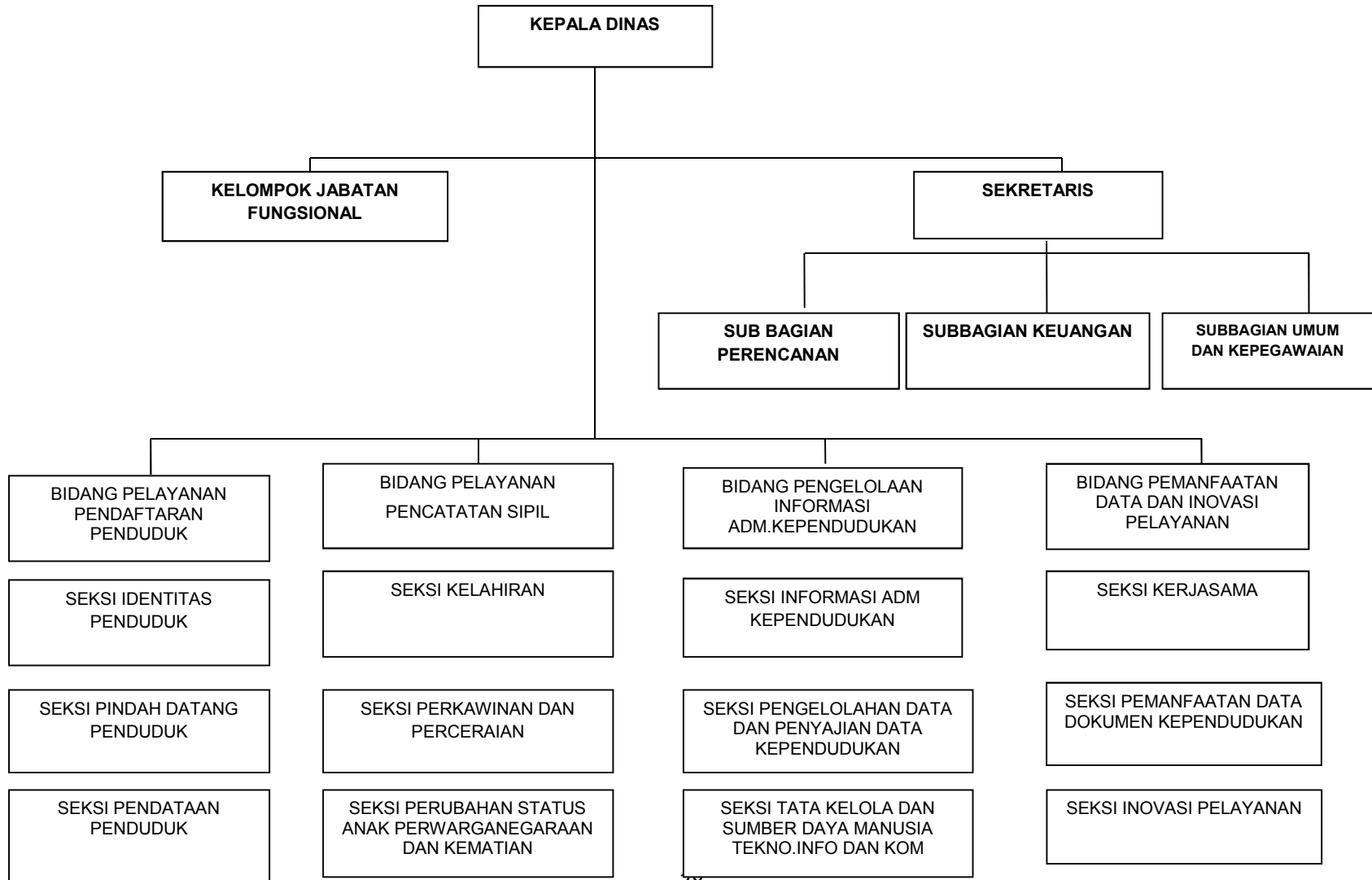
- a. Meningkatkan *Profesionalisme* SDM untuk memberikan pelayanan yang berkualitas melalui pelayanan yang ramah, akurat, cepat dan transparan.
- b. Meningkatkan kualitas Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pengelolaan Database berbasis teknologi informasi.
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM, Teknologi Informasi dan sarana pendukung lainnya untuk menunjang pelayanan Administrasi kependudukan.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi penduduk dan Pencatatan Sipil untuk memberikan kepuasan masyarakat dengan

merujuk pada Standar Operasional Pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



### 3. Struktur Organisasi dan Job Description

#### a. Struktur Organisasi



a. Job Description

Adapun uraian tugas pokok masing-masing unsur pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Menyiapkan rencana strategi dan program kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah.
- c. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Menyelenggarakan rencana strategi dan program kerja dinas.
- e. Menelaah dan menganalisis hasil rekap data dalam rangka penyusunan dan pengembangan data base kependudukan yang berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara nasional.
- f. Menelaah dan menganalisis laporan data base kependudukan dalam rangka penyusunan rencana program dan perumusan kebijakan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil secara online dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang berbasis nomor induk kependudukan secara nasional.
- g. Menelaah dan menganalisis laporan penyusunan rencana program dan perumusan kebijaksanaan penyiapan bahan baku,

elayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengolahan data dan informasi kependudukan.

- h. Menelaah dan menganalisis laporan penyusunan rencana program dan perumusan kebijaksanaan teknis pengumpulan, pemuktahiran dan pengolahan data base kependudukan sebagai bahan perencanaan pembangunan.
- i. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan entry/ perekaman data, pelayanan pembuatan dokumen kependudukan pada bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan,
- j. Mengembangkan perencanaan program kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi program nasional maupun daerah yang berdampak kepada kesejahteraan masyarakat.
- k. Merencanakan dan menyusun program kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka terbangunnya tertib administrasi kependudukan pencatatan sipil.
- l. Mengkoordinasikan program kependudukan dan pencatatan sipil lintas sektor.
- m. Membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
- n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir dalam SKP.
- o. Membina pelaksanaan program waskat dilingkungan dinas.

- p. Memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
  - q. Membina pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis dinas.
  - r. Mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas.
  - s. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dilingkungan kerja.
  - t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati.
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh bupati.
2. Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  - b. Merencanakan oprasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan kepegawaian perencanaan dan pelaporan, serta keuangan.
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  - b. Menyusun rencana oprasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada Staf.
  - d. Memberi petunjuk operasional kegiatan kepada Stafnya.
  - e. Menyusun rencana kerja.
  - f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan.
  - g. Menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan.

- h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.
  - i. Mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas.
  - j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pengkajian data statistik serta informasi dinas.
  - k. Penyusunan Bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas.
  - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas.
  - m. Melaksanakan penyusunan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
  - n. Melaksanakan penyiapan bahan baku dan penyusunan RKA/DPA dinas.
  - o. Melaksanakan Inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan.
  - p. Mengevaluasi hasil program kerja.
  - q. Membuat laporan hasil kegiatan.
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan-peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  - b. Membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian keuangan.
  - c. Membuat daftar usulan kegiatan.
  - d. Membuat daftar gaji dan melaksanakan pengkajian.

- e. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - f. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada kas umum.
  - g. Melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas.
  - h. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas.
  - i. Mengajukan SPP gaji atas pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan, pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/ lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan bupati sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran.
  - j. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan.
  - k. Mengevaluasi hasil program kerja.
  - l. Membuat laporan hasil kegiatan.
  - m. Membuat laporan keuangan Dinas.
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
5. Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian.
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.
6. Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas diantaranya sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan identitas penduduk.
  - d. Memberi pelayanan teknis kepada masyarakat untuk menerbitkan dokumen kependudukan berupa biodata penduduk, KK, KTP, dan dokumen kependudukan lainnya.
  - e. Menyusun laporan kependudukan hasil pelayanan pembuatan identitas kependudukan kepada seksi pencatatan pelaporan identitas dan mutasi penduduk untuk dijadikan sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan.
  - f. Memonitor, melakukan pelaporan hasil pelayanan pembuatan identitas kependudukan kepada seksi pencatatan pelaporan identitas dan mutasi penduduk untuk dijadikan sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan.
  - g. Melakukan koordinasi lintas sektor terhadap pelayanan identitas penduduk.
  - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.
  - i. Mengevaluasi hasil program kerja.
  - j. Membuat laporan hasil kegiatan kepada atasan.
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
7. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk memiliki tugas yaitu:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran tugas.
- b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- c. Mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan identitas penduduk.
- d. Member pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen kependudukan berupa biodata penduduk, KK, KTP, dan dokumen kependudukan lainnya.
- e. Menyusun laporan kependudukan hasil pelayanan masyarakat dalam hal pembuatan identitas kependudukan kepada atasan.
- f. Memonitor, melakukan pelaporan hasil pelayanan pembuatan identitas kependudukan kepada seksi pencatatan pelaporan identitas dan mutasi penduduk untuk dijadikan sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan.
- g. Melakukan koordinasi lintas sektor terhadap pelayanan Perpindahan dan Mutasi Penduduk.
- h. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## 8. Kepala Seksi Pendataan Penduduk



Seksi Pendataan penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas antara lain:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Mengumpulkan, menghimpun data, mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan pendataan penduduk.
  - d. Menyusun laporan kependudukan hasil pendataan penduduk kepada atasan.
  - e. Memonitor dan melakukan pelaporan hasil pendataan sebagai bahan laporan perkembangan kependudukan.
  - f. Melakukan koordinasi lintas sektor terhadap program dan kegiatan pendataan penduduk.
  - g. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya, dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
9. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan rencana pokok dan fungsinya.

- c. Melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran, Perkawinan, Kematian, Pewarganegaraan, dan Perubahan Status Anak.
  - d. Memberikan informasi pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. Menyiapkan bahan noumerik, perapihan arsip pendukung dan buku Register Akta Pencatatan Sipil.
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Bidang Pencatatan Sipil setiap tahunnya.
  - g. Menginventarisasi permasalahan Pencatatan Sipil yang ada dan mencari solusinya.
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
10. Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan pencatatan kelahiran.
  - d. Memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan Akta Kelahiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- e. Menyiapkan bahan noumerik, perapihan arsip pendukung dan buku Register Akta Kelahiran.
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelayanan Akta Kelahiran.
  - g. Menginventarisasi permasalahan pencatatan kelahiran yang ada dan mencari solusinya.
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
11. Kepala Seksi Perkawinan Perceraian, memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian.
  - d. Memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. Menyiapkan bahan noumerik, perapihan arsip pendukung dan buku Register Pencatatan Akta dan Penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian.
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian setiap tahunnya.

- g. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
12. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan kematian, memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan pencatatan dan penerbitan Akta perubahan Status Anak, pewarganegaraan dan kematian.
  - d. Memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk pencatatan dan penerbitan Akta Perubahan Status Anak, pewarganegaraan dan Kematian.
  - e. Menyiapkan bahan noumerik, perapihan arsip pendukung dan buku Register Pencatatan Akta dan Penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pencatatan dan penerbitan Akta perkawinan dan Akta perceraian setiap tahunnya.
  - g. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
  - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

13. Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi

Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- c. Memberikan informasi pelayanan dan kebijakan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Memberikan penyuluhan dan layanan informasi data kependudukan.
- e. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

14. Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan

mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- c. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- d. Melaksanakan pemuktahiran data base administrasi kependudukan.

- e. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan serta penyusunan statistik data administrasi kependudukan.
  - f. Mengelola data base administrasi kependudukan.
  - g. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan serta penyusunan arsip dokumen kependudukan.
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan administrasi kependudukan setiap bulannya.
  - i. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
15. Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, adapun yang menjadi uraian tugasnya adalah:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan jaringan komunikasi data.
  - d. Menyiapkan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIAK).
  - e. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK).
  - f. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi dan komunikasi.

- g. Melaksanakan penataan, Perawatan, pembinaan dan pengawasan infrastruktur teknologi komunikasi dan sistem informasi atau aplikasi pendukung pelayanan.
  - h. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia petugas pelayanan dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi serta aplikasi.
  - i. Menginventarisasi permasalahan yang ada dan mencari solusinya.
  - j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
16. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
  - b. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
  - c. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
  - d. Memberikan informasi pelayanan dan kebijakan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kependudukan setiap bulannya.

- f. Menginventarisasi permasalahan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang ada dan mencari solusinya.
  - g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan.
  - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
17. Kepala Seksi Kerjasama memiliki tugas antara lain:
- a. Menyusun rencana program/ kegiatan seksi kerjasama.
  - b. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama penggunaan data kependudukan.
  - c. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kerjasama lintas sektoral dalam pemanfaatan data kependudukan.
  - d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan kerjasama untuk menentukan prioritas program.
  - e. Melaksanakan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan informasi kependudukan.
  - f. Menggali potensi kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka penyusunan data kependudukan dan pemanfaatannya di daerah.
18. Kepala Seksi Inovasi Pelayanan, memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program/ kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan.
  - b. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan inovasi pelayanan.
  - c. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan Inovasi pelayanan.



- d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa kebutuhan Inovasi pelayanan untuk menentukan prioritas program.
  - e. Melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi pengembangan Inovasi pelayanan.
  - f. Melaksanakan, mengevaluasi pelayan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
  - g. Melaksanakan, mengevaluasi Unit Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan Pencatatan Sipil Keliling (UP3SK).
  - h. Mengevaluasi kebutuhan pengembangan pelayanan sesuai dengan kondisi demografi masyarakat.
  - i. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahannya.
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
  - k. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan seksi Inovasi pelayanan.
  - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi Inovasi pelayanan.
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
19. Unit Pelaksana Tertib Dinas (UPTD), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pembantuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## 20. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

memiliki tugas yaitu:

- a. Menyusun rencana program/ kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- b. Mengumpulkan data data mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- c. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- d. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan membangun proyeksi data base kependudukan untuk tahun selanjutnya.
- e. Melakukan pelaporan perkembangan proyeksi Data dan Informasi kependudukan setiap tahunnya.
- f. Menyusun Profil Kependudukan.
- g. Mengklasifikasikan, menyusun dan mengelola arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dari pelayanan.

## **B. Hasil Penelitian**

### **1. Karakteristik Responden**

Karakteristik responden akan memberikan perbedaan tanggapan dengan karyawan yang lain dalam suatu organisasi yang berbeda, karena karakteristik pekerjaannya juga berbeda-beda. Oleh karena itu, maka identitas responden sangat penting untuk diketahui dan dianalisis sesuai dengan perang dan fungsi pegawai yang bersangkutan.

Untuk mengetahui variasi identitas responden sesuai dengan jumlah responden yang disebar dan seluruhnya dikembalikan yaitu sebanyak

47 orang pegawai yang bekerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang, dapat diperlihatkan sebagai berikut:

1) Karakteristik Berdasarkan Jenis Kelamin.

Perilaku pegawai dalam merespon dan melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsinya yang diberikan kepadanya. Jumlah pegawai dalam merespon sebanyak 47 orang. Secara ringkas hasil penelitian tersebut dapat ditunjukkan dalam tabel 4.1 berikut ini:

**Tabel 4.1**  
**Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1	Laki-laki	21	45%
2	Perempuan	26	55%
<b>Jumlah</b>		<b>47</b>	<b>100%</b>

Sumber: Data Primer, diolah tahun 2018

Berdasarkan pada tabel 4.1 dapat diketahui bahwa responden penelitian yang berjenis kelamin laki-laki memiliki jumlah sebanyak 21 atau 45% sementara perempuan sebanyak 26 orang atau 55%.

2) Karakteristi Responden Berdasarkan Kelompok Usia

Berdasarkan jumlah responden yang digunakan dalam penelitian yaitu sebanyak 47 orang dan semuanya bertugas pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang, dapat ditunjukkan kelompok usia dalam tabel 4.2 berikut ini:

**Tabel 4.2**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Usia**

Usia	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
20-30 Tahun	10	21%
31-40 Tahun	18	38%
41-50 Tahun	16	34%
>51 Tahun	3	6%
<b>Jumlah</b>	<b>47</b>	<b>100%</b>

Sumber, Data Primer, diolah tahun 2018

Berdasarkan pada tabel 4.2 dapat diketahui bahwa responden penelitian yang berusia 20-30 tahun sebanyak 10 orang (21%), responden yang berusia 31-40 tahun sebanyak 18 orang (38%) dan yang berusia 41-50 orang sebanyak 16 orang (34%). Sedangkan yang berusia diatas 51 tahun adalah sebanyak 3 orang atau 6%.

### 3) Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk mengetahui frekuensi jumlah dan persentase penyebaran jenis atau tingkatan pendidikan yang dimiliki seluruh pegawai yang menjadi sampel yang dapat diteliti yaitu sebanyak 47 orang, dapat diperhatikan dalam tabel 4.3 sebagai berikut:

**Tabel 4.3**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

Pendidikan	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
SMA/Sederajat	10	21%
D3 (Diploma)	5	11%
S1 (Sarjana)	29	62%
S2 (Pascasarjana)	3	6%
<b>Jumlah</b>	<b>47</b>	<b>100%</b>

Sumber: Data Primer, diolah tahun 2018

Berdasarkan pada tabel 4.3 menunjukkan bahwa mayoritas responden memiliki tingkat pendidikan S1 yaitu sebanyak 29 orang atau 62%. Disusul SMA sebanyak 10 orang atau 21%, kemudian D3 sebanyak 5 orang atau 11% dan yang terakhir yaitu S2 sebanyak 3 orang atau 6%

## 2. Hasil Analisis Data

### 1) Uji Validitas

Setiap penelitian yang dilakukan dengan menggunakan metode angket perlu dilakukan uji validitasnya. Uji validitas berguna untuk mengetahui kevalidan atau kesesuaian angket yang peneliti gunakan untuk memperoleh data dari para responden.

Adapun yang menjadi dasar dalam pengampilan keputusan yang dapat diampat keputusanya adalah sebagai berikut:

- a. Jika nilai  $r_{hitung}$  lebih besar dari nilai  $r_{tabel}$ , maka angket tersebut dinyatakan valid.
- b. Jika nilai  $r_{hitung}$  lebih kecil dari nilai  $r_{tabel}$ , maka angket tersebut dinyatakan tidak valid.

Dalam uji validitas ini jumlah sampel yang digunakan yaitu  $N = 47$  pada signifikansi 5% yang dilihat melalui  $r_{tabel}$  ditemukan nilai sebesar 0,288. Setelah diketahui angka  $r_{tabel}$  maka selanjutnya dibandingkan dengan  $r_{hitung}$  yang ditemukan melalui hasil SPSS.

**Tabel 4.4**  
**Variabel Prestasi Kerja (X)**

Variabel	Nilai $r_{hitung}$	Nilai $r_{tabel}$	Keterangan
X.1	360	0,288	Valid
X.2	723	0,288	Valid
X.3	601	0,288	Valid
X.4	412	0,288	Valid
X.5	555	0,288	Valid
X.6	806	0,288	Valid
X.7	375	0,288	Valid
X.8	806	0,288	Valid
X.9	291	0,288	Valid
X.10	590	0,288	Valid

Sumber Data: SPSS Version 23, diolah tahun 2018

**Tabel 4.5**  
**Variabel Promosi Jabatan (Y)**

Variabel	Nilai $r_{hitung}$	Nilai $r_{tabel}$	Keterangan
Y.1	619	0,288	Valid
Y.2	546	0,288	Valid
Y.3	470	0,288	Valid
Y.4	687	0,288	Valid
Y.5	606	0,288	Valid
Y.6	334	0,288	Valid
Y.7	319	0,288	Valid
Y.8	646	0,288	Valid
Y.9	479	0,288	Valid
Y.10	536	0,288	Valid

Sumber Data : SPSS Version 23, diolah tahun 2018

Dengan demikian, setelah membandingkan nilai  $r_{hitung}$  dari nilai  $r_{tabel}$  pada tabel 4.4 Variabel prestasi kerja (x) dan 4.5 Variabel promosi jabatan (y) dapat disimpulkan bahwa semua nilai  $r_{hitung}$  lebih besar dari nilai  $r_{tabel}$  yang artinya semua item angket tersebut dinyatakan valid dan bisa dijadikan sebagai instrumen pengumpulan data dalam penelitian ini.

## 2) Uji Reabilitas

Uji Reabilitas dilakukan untuk mengetahui apakah alat ukur yang dirancang dalam bentuk kuesioner dapat diandalkan untuk mengetahui andal tidaknya suatu alat ukur digunakan pendekatan secara statistika, yaitu melalui koefisien reabilitas, bila koefisien korelasi positif dan signifikan maka instrumen tersebut sudah dinyatakan andal atau

reliabel. Instrumen penelitian dinyatakan reliabel apabila nilai alpa cronbach  $>0,6$ .

**Tabel 4.6**  
**Hasil Uji Reabilitas Kuesioner**

Variabel Penelitian	Cronbach's Alpha	Keterangan
Prestasi Kerja (X)	0,746	Reliabel
Promosi Jabatan (Y)	0,711	Reliabel

Sumber: data SPSS version 23, diolah tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.6 diatas, dapat dilihat bahwa nilai Alpha dari prestasi kerja sebesar 0,746 dan nilai Alpha dari promosi jabatan sebesar 0,711 lebih besar daripada 0,60 artinya item-item kuesioner prestasi kerja dan promosi jabatan dapat dikatakan reliabel atau terpercaya sebagai alat pengumpul data dalam penelitian.

### 3) Analisis Regresi Linear Sederhana

Hasil analisis regresi linear sederhana yang menguji pengaruh variabel prestasi kerja (X) terhadap promosi jabatan (Y) pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang dengan menggunakan bantuan Program *SPSS Version 23* dapat dilihat pada tabel 4.7 dibawah ini :



**Tabel 4.7**  
**Analisis Regresi Linear Sederhana**

Variabel Bebas	Variabel Terikat	B	Beta	Sig	Keterangan
Prestasi Kerja	Promosi Jabatan	0.518	0,716	0,000	Signifikan
R = 0,716 R Square = 0,502 T = 6,884					

sumber data: SPSS Version 23, diolah tahun 2018

Berdasarkan pengujian model regresi tersebut, maka model regresi yang mengatakan pengaruh prestasi kerja pegawai terhadap promosi jabatan dapat dinyatakan sebagai berikut:

$$Y = 23,391 + 0.518X$$

Berdasarkan persamaan diatas diketahui nilai konstantanya sebesar 23,391 secara matematis, nilai konstanta ini menyatakan bahwa pada saat prestasi kerja 0, maka promosi jabatan 23,391. Selanjutnya nilai positif (0,518) yang terdapat pada koefisien regresi variabel bebas (prestasi kerja) menggambarkan bahwa arah hubungan antara variabel bebas (prestasi kerja) dengan variabel terikat (promosi jabatan) adalah searah, dimana setiap kenaikan satu satuan variabel prestasi kerja akan menyebabkan kenaikan promosi jabatan 0,518.

#### 4) Uji Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar kontribusi atau sumbangan variabel motivasi dan kepuasan kerja terhadap variabel kinerja pegawai.

Berdasarkan tabel 4.7 besarnya Adjusted  $R^2$  adalah 0,502, hal ini berarti 50,2% variabel promosi jabatan dapat dijelaskan dari variabel penilaian prestasi kerja, sedangkan sisanya ( $100\% - 50,2\% = 49,8\%$ ) dijelaskan oleh sebab-sebab yang lain yang tidak diteliti oleh peneliti.

#### 5) Uji T (Parsial)

Berdasarkan nilai signifikansi hasil output spss:

1. Jika nilai sig. < 0,05 maka variabel bebas berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat.
2. Jika nilai sig. > 0,05 maka variabel bebas tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat.

Pada tabel 4.7 diatas diketahui bahwa nilai  $t_{hitung}$  adalah 6,884 sedangkan  $t_{tabel}$  yaitu 1,678 dengan tingkat signifikan 5%, df (47) dari tabel distribusi t. Jika dibandingkan  $t_{hitung}$  lebih besar daripada  $t_{tabel}$ , variabel dependen berpengaruh signifikan terhadap independen. Hipotesis alternatif secara parsial maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima.

### C. Pembahasan Hasil Penelitian

Penelitian ini menggunakan dua variabel yaitu variabel terikat (promosi jabatan) dan variabel bebas (prestasi kerja). Proses pelaksanaan prestasi kerja dalam suatu organisasi atau lembaga, merupakan peranan penting yang ada dalam proses pembentukan diri setiap pegawai. Maka dalam hal ini, pelaksanaan peningkatan prestasi kerja sangat penting dan baik dalam mengukur prestasi kerja para pegawai. Penilaian prestasi kerja dalam suatu organisasi atau lembaga merupakan salah satu faktor penilaian kelayakan dari kinerja para pegawai, dengan dapat dilakukan pendidikan dan pelatihan agar organisasi dapat mengukur kemampuan para pegawainya.

Adapun hasil penelitian mengenai Pengaruh Prestasi Kerja Pegawai Terhadap Promosi Jabatan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang menunjukkan bahwa variabel (X) Prestasi Kerja berpengaruh signifikan terhadap variabel (Y) Promosi Jabatan. Hasil penelitian ini mendukung hasil penelitian sebelumnya oleh Ismail (2016), dengan hasil penelitian yang menyatakan bahwa terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara penilaian prestasi kerja karyawan terhadap promosi jabatan pada PDAM Kabupaten Goa. Dan adapun penelitian yang dilakukan oleh Nirmalasari (2013), dengan hasil penelitian yang menyatakan bahwa terdapat pengaruh positif dan signifikan antara penilaian prestasi kerja terhadap promosi jabatan pada P.T Perkebunan Nusantara XIV Makassar.

Dari kedua pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa ada hubungan yang positif dan signifikan antara pengaruh prestasi kerja pegawai dengan promosi jabatan.

Hal tersebut ditunjukkan dari hasil nilai signifikan  $0,000 < 0,05$ . Persamaan regresi yaitu  $Y = 23,391 + 0,518X$  dengan konstanta 23,391 yang menyatakan bahwa pada saat prestasi kerja 0, maka promosi jabatan 23,391. Selanjutnya nilai positif (0,518) yang terdapat pada koefisien regresi variabel bebas (prestasi kerja) menggambarkan bahwa arah hubungan antara variabel bebas (prestasi kerja) dengan variabel terikat (promosi jabatan) adalah searah, dimana setiap kenaikan satu satuan variabel prestasi kerja akan menyebabkan kenaikan promosi jabatan 0,518. Dengan koefisien Determinasi  $R^2$  sebesar 50,2% yang berarti prestasi kerja mempengaruhi promosi jabatan sebesar 50,2% dan sisanya 49,8% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui Pengaruh Prestasi Kerja Pegawai Terhadap Promosi Jabatan Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Berdasarkan hasil perhitungan secara parsial bahwa variabel prestasi kerja memiliki  $t_{hitung}$  sebesar 6,884 % lebih besar dari  $t_{tabel}$  1.678 dengan demikian prestasi kerja (X) yang merupakan variabel yang berpengaruh secara parsial terhadap promosi jabatan dengan nilai signifikan yaitu  $0,000 < 0,05$ . Berdasarkan hasil uraian penelitian dan pembahasan maka dapat ditarik kesimpulan dari penelitian adalah Dari hasil uji parsial yang dilakukan pada hipotesis, dapat disimpulkan bahwa prestasi kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap promosi jabatan pada Kantor Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.

#### B. Saran

Dari hasil penelitian, ada beberapa saran yang dapat diajukan disini adalah pelaksanaan prestasi kerja telah dilakukan dengan baik. Namun harus dilakukan peningkatan agar organisasi terus berkembang begitu pula dengan para pegawainya. Pelaksanaan promosi jabatan adalah hal yang sensitif maka dari itu pelaksanaannya harus objektif dan terbuka agar manfaatnya dapat dirasakan organisasi maupun bagi pegawai. Proses prestasi kerja sebaiknya dilakukan secara terbuka dan tujuan kegunaannya disebutkan secara eksplisit agar pihak yang berpartisipasi dapat mendukung proses pelaksanaan penilaiannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anwar prabu mangkunegara, *manajemen sumber daya manusia untuk perusahaan*, cet ke sepuluh, pt remaja rosda karya: bandung 2009.
- Arikunto. (2012). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rieka cipta.
- Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetli, Kencana Prenada Media Groub: Jakarta,2010*.
- Handoko, T. Hani 20011. *Manajemen SDM*. Yogyakarta: BPPE
- Handoko, T. Hani 20013. *Manajemen SDM*. Yogyakarta: BPPE
- Hasibuan, Melayu S.P *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi, Cetakan Keenam Belas, P.T Buni Aksara: makassar, 2008*.
- Hasibuan, Melayu S.P *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi, Cetakan Keenam Belas, P.T Buni Aksara: makassar, 2010*.
- Hawali, A. Y. (2016). *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia* Yogyakarta: CAPS.
- Ike Kusdyah Rachmawaty, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, CV. Andi Ofsed: Yogyakarta, 2008.
- I Komang Ardana Dkk. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Pertama*, Graha Ilmu: Yogyakarta, 2012.
- Jacson, M. 2017. *Practical Human Resources*. Cetakan Ke Lima. Yogyakarta: Pt KANISIUS.
- Kaswan. 2015. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: ALFABETA CV
- Kasiram, Moh. 2008. *Metode Penelitian*. Malang: UIN-Maliki Press.
- Kirana, K. C. 2017. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gosyem Pupliching.
- M. Fais Satrianegara, *Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia*, Alauddin University Press: Makassar, 2013.
- Mathis, Rober L. Dan Jackson, John H. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Sepuluh*. Jakarta: Salemba Empat.
- R. Wyne. Mondy 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi 10 Jilid li*. Jakarta: Erlangga.

- Rivai, Vetzal 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sinambela, L. P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* Edisi 23, Bumi Aksara. . Jakarta: 2015.
- Supriyadi. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Menciptakan Keunggulan Bersaing Berbasis Kompetensi SDM*. Yogyakarta: ANDI.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Eksplanatori*. Bandung: alfabeta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Eksplanatori*. Bandung: alfabeta
- Tohardi, A. 2012. *Pemahaman Praktis Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju.
- Wibowo. 2013. *Manajemen Kinerja*. Cetakan Ketujuh. Jakarta: Pt Raja Grafindo Persada.
- ismail. 1016. Pengaruh Penilaian Prestasi Kerja Karyawan terhadap Promosi Jabatan Pada Pt. Semen Tonasa Kabupaten Pangkep. Skripsi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Hasanuddin Makassar. (Online). (<http://uin-alauddin.ac.id>, diakses 03 februari 2018).

---

**L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N**

### KUESIONER PENELITIAN

Sebelumnya saya sampaikan terima kasih atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk menjadi responden dalam penelitian ini. Daftar pertanyaan ini dibuat dengan maksud mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul: **“Pengaruh Prestasi Kerja Pegawai Terhadap Promosi Jabatan Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang”**, dengan melakukan Studi pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.

<b>Identitas Reponden</b>
---------------------------

Nama Responden :

Usia :  20-30 Tahun  31-40 Tahun

:  41-50 Tahun  >51 Tahun

Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan

Tingkat Pendidikan :  SMA/Sederajat  D3 (Diploma)

:  S1 (Sarjana)  S2 (Pascasarjana)



<b>Pertanyaan</b>
-------------------

Lingkarilah salah satu pilihan yang dianggap paling tepat, dengan bobot penilaian sebagai berikut:

1. Sangat Setuju (SS) : 5
2. Setuju (S) : 4
3. Ragu-ragu (RR) : 3
4. Tidak Setuju (TS) : 2
5. Sangat Tidak Setuju (STS) : 1

**1. Variabel Prestasi Kerja**

NO	INDIKATOR VARIABEL	JAWABAN				
		SS	S	RR	TS	STS
<b>Indikator Prestasi Kerja : Kesetiaan</b>						
1.	Kesetiaan terhadap kantor merupakan hal yang penting.					
<b>Indikator Prestasi Kerja : Kejujuran</b>						
2.	Saya mengutamakan kejujuran dalam setiap menyelesaikan pekerjaan untuk meningkatkan hasil kerja.					
<b>Indikator Prestasi Kerja : Kedisiplinan</b>						
3.	Datang dan pulang sesuai waktu yang ditetapkan dan belum pernah absen/tidak hadir tanpa alasan yang jelas.					

## Lanjutan Variabel Prestasi Kerja

NO	INDIKATOR VARIABEL	JAWABAN				
		SS	S	RR	TS	STS
<b>Indikator Prestasi Kerja : Kreativitas</b>						
4.	Memiliki kreativitas dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan.					
<b>Indikator Prestasi Kerja : Kerja Sama</b>						
5.	Saya dapat bekerja sama dengan seorang anggota team.					
<b>Indikator Prestasi Kerja : Kepribadian</b>						
6.	Sikap yang baik dan menyenangkan dalam bekerja dapat mencerminkan kepribadian yang mendapatkan apresiasi khusus dalam kantor.					
<b>Indikator Prestasi Kerja : Kepemimpinan</b>						
7.	Melaksanakan tugas dengan baik karena saya memiliki sikap dan sifat kepemimpinan.					
<b>Pendekatan Prestasi Kerja : Sistem Penilaian (<i>Ranting System</i>)</b>						
8.	Saya setuju dengan <i>rating system</i> yang diterapkan kantor.					

## Lanjutan Variabel Prestasi Kerja

NO	INDIKATOR VARIABEL	JAWABAN				
		SS	S	RR	TS	STS
<b>Pendekatan Prestasi Kerja : Sistem Peringkat (<i>Rangking System</i>)</b>						
9.	Saya termotivasi meningkatkan kualitas kerja karena termotivasi dengan <i>rangking system</i> oleh kantor.					
<b>Pendekatan Prestasi Kerja : Sistem Berdasarkan Tujuan ( <i>Objek Based System</i>)</b>						
10.	Saya selalu meningkatkan kualitas kerja karena target yang dibebankan kepada saya sesuai dengan kantor.					

## 2. Variabel Promosi Jabatan

NO	INDIKATOR VARIABEL	JAWABAN				
		SS	S	RR	TS	STS
<b>Syarat Promosi Jabatan : Pengalaman</b>						
1.	Kemampuan kerja yang saya miliki dapat digunakan untuk mengambil pertimbangan dalam membuat keputusan.					
<b>Syarat Promosi Jabatan : Tingkat Pendidikan</b>						
2.	Saya setuju jika kebijakan mutasi dan promosi jabatan mempertimbangkan tingkat pendidikan.					
<b>Syarat Promosi Jabatan : Loyalitas</b>						
3.	Saya merasa senang menerima tugas dan pekerjaan yang diberikan karena sesuai kemampuan dan keterampilan yang saya miliki.					
<b>Syarat Promosi Jabatan : Tanggungjawab</b>						
4.	Saya dapat menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab saya.					

**Lanjutan Variabel Promosi Jabatan**

NO	INDIKATOR VARIABEL	JAWABAN				
		SS	S	RR	TS	STS
<b>Syarat Promosi Jabatan : Inisiatif</b>						
5.	Saya sering mengajukan gagasan dan inisiatif untuk menyelesaikan masalah.					
<b>Syarat Promosi Jabatan : Kreatif</b>						
6.	Saya selalu menciptakan hal-hal kreatif untuk memajukan kantor.					
<b>Jenis Promosi Jabatan : Promosi Sementara</b>						
7.	Promosi sementara diberikan kepada pegawai berprestasi.					
<b>Jenis Promosi Jabatan : Promosi Tetap</b>						
8.	Saya siap menerima mutasi dan promosi tetap walaupun sesuai dengan insentif yang diberikan oleh kantor.					

**Lanjutan Variabel Promosi Jabatan**

NO	INDIKATOR VARIABEL	JAWABAN				
		SS	S	RR	TS	STS
<b>Jenis Promosi Jabatan : Promosi Kecil</b>						
9.	Saya tetap bersedia melakukan mutasi dan promosi sesuai kemampuan yang saya miliki dalam pekerjaan apapun.					
<b>Jenis Promosi Jabatan : Promosi Kering</b>						
10.	Saya siap menerima mutasi dan promosi walaupun tidak sesuai dengan kompensasi yang diberikan oleh kantor.					

## Lampiran 2

Tabulasi Jawaban Variabel X

No	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	$\xi$
1	3	5	3	4	3	4	5	4	5	3	39
2	4	3	4	1	5	3	2	3	2	4	31
3	5	5	5	5	3	5	5	5	4	5	47
4	3	5	3	4	5	4	3	4	2	3	36
5	5	4	5	5	4	3	5	3	5	5	44
6	3	5	2	2	5	5	4	5	4	2	37
7	4	5	1	5	4	4	1	4	3	1	32
8	5	5	4	4	5	5	5	5	4	4	46
9	5	4	3	3	2	4	3	4	5	3	36
10	4	5	2	5	5	5	5	5	4	2	42
11	1	3	3	1	3	2	4	2	5	3	27
12	4	2	2	3	2	1	3	1	4	2	24
13	3	5	5	5	5	5	4	5	5	5	47
14	5	4	4	4	3	4	5	4	5	4	42
15	4	5	5	3	5	5	3	5	2	5	42
16	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	48
17	2	4	3	3	4	4	2	4	3	4	33
18	5	3	2	4	2	3	4	3	5	2	33
19	4	5	3	5	4	4	5	4	5	3	42
20	2	3	2	5	3	3	5	3	4	2	32
21	4	2	1	4	1	2	3	2	5	1	25
22	5	4	3	3	2	4	5	4	5	3	38
23	3	5	4	2	4	5	4	5	2	4	38

## Lampiran 2

24	4	5	5	4	5	5	1	5	5	5	44
25	5	3	3	5	4	3	2	3	4	3	35
26	3	4	4	4	3	4	5	4	5	4	40
27	4	2	2	2	1	2	4	2	3	2	24
28	5	4	5	5	4	5	3	5	5	5	46
29	4	3	4	1	4	3	2	3	2	4	30
30	5	5	5	3	5	4	5	4	5	5	46
31	3	5	5	4	5	5	3	5	5	5	45
32	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	48
33	5	5	4	1	5	5	1	5	5	4	40
34	4	1	5	4	2	1	2	1	4	5	29
35	2	4	2	2	3	2	3	2	3	2	25
36	5	5	4	5	4	4	5	4	5	4	45
37	1	4	5	4	3	5	4	5	4	5	40
38	5	2	3	5	2	3	5	3	5	3	36
39	5	4	5	2	4	4	3	4	3	5	39
40	3	1	4	5	2	2	5	2	5	4	33
41	5	5	3	4	5	5	4	5	2	3	41
42	2	4	4	1	4	4	5	4	5	4	37
43	5	3	5	2	5	1	3	1	3	5	33
44	4	5	4	4	3	5	5	5	5	4	44
45	5	5	3	1	5	4	5	4	5	3	40
46	5	4	2	5	5	5	4	5	4	2	41
47	5	3	5	5	3	3	2	3	5	5	39
Jumlah	3,98	3,98	3,62	3,55	3,70	3,79	3,74	3,79	4,11	3,64	37,89



## Lampiran 2

Tabulasi Jawaban Variabel Y

No	Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	$\Sigma$
1	5	5	4	5	5	4	5	4	5	3	45
2	5	4	5	5	4	5	4	5	5	5	47
3	4	5	4	4	5	2	3	5	4	5	41
4	5	4	5	5	5	3	5	4	5	3	44
5	5	5	5	5	3	4	5	5	4	5	46
6	5	2	4	4	5	5	4	3	2	3	37
7	5	5	2	5	5	5	5	2	3	2	39
8	5	4	4	5	5	4	5	5	4	5	46
9	4	3	3	4	3	5	4	5	3	4	38
10	5	4	5	5	5	4	5	4	5	5	47
11	4	3	4	4	2	3	5	3	4	3	35
12	2	3	2	3	4	5	5	5	3	4	36
13	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	48
14	4	5	5	4	5	4	5	5	3	5	45
15	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	48
16	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	48
17	5	4	5	4	5	4	5	3	5	4	44
18	4	3	4	3	4	3	4	2	3	3	33
19	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	49
20	3	3	3	3	4	3	4	4	5	5	37
21	5	2	5	5	3	5	2	1	3	4	35
22	5	4	3	5	4	2	5	3	4	5	40
23	4	5	5	4	5	5	4	5	5	3	45

## Lampiran 2

24	5	5	5	5	5	5	3	5	4	5	47
25	5	4	5	4	3	5	5	4	5	2	42
26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
27	2	4	3	1	4	5	2	5	4	5	35
28	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
29	4	3	5	5	5	3	4	5	3	5	42
30	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	48
31	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	49
32	4	5	4	5	5	4	5	5	5	4	46
33	5	4	5	5	5	5	3	5	5	5	47
34	2	5	5	3	2	3	4	3	5	3	35
35	3	4	5	5	4	4	5	5	3	4	42
36	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	49
37	4	5	3	2	5	4	5	3	4	3	38
38	5	4	5	4	3	5	5	4	2	4	41
39	4	5	5	5	4	5	4	5	4	5	46
40	3	5	4	3	2	4	3	2	5	3	34
41	5	4	5	5	4	5	4	5	5	4	46
42	4	5	4	5	5	3	5	5	4	5	45
43	5	5	5	5	4	5	3	4	5	3	44
44	4	5	4	3	5	5	5	5	4	5	45
45	5	4	5	5	5	4	3	5	5	5	46
46	4	3	4	4	5	3	5	4	5	4	41
47	3	5	5	3	5	5	3	5	2	5	41
Jumlah	4,36	4,28	4,34	4,34	4,38	4,28	4,32	4,26	4,21	4,26	43,02

Lampiran 2



Lampiran 3

X6	Pearson Correlation	.102	.841**	.261	.196	.567**	1	.183	1.000**	.034	.265	.806**
	Sig. (2-tailed)	.494	.000	.076	.186	.000		.217	.000	.820	.072	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X7	Pearson Correlation	.011	.169	.019	.237	-.119	.183	1	.183	.351*	-.005	.375**
	Sig. (2-tailed)	.943	.257	.898	.109	.427	.217		.217	.016	.975	.009
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X8	Pearson Correlation	.102	.841**	.261	.196	.567**	1.000**	.183	1	.034	.265	.806**
	Sig. (2-tailed)	.494	.000	.076	.186	.000	.000	.217		.820	.072	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X9	Pearson Correlation	.106	-.033	.082	.310*	-.277	.034	.351*	.034	1	.063	.291*
	Sig. (2-tailed)	.477	.826	.585	.034	.060	.820	.016	.820		.672	.047
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X10	Pearson Correlation	.131	.192	.993**	.031	.336*	.265	-.005	.265	.063	1	.590**
	Sig. (2-tailed)	.379	.196	.000	.838	.021	.072	.975	.072	.672		.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X	Pearson Correlation	.360*	.723**	.601**	.412**	.555**	.806**	.375**	.806**	.291*	.590**	1
	Sig. (2-tailed)	.013	.000	.000	.004	.000	.000	.009	.000	.047	.000	
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47

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

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



Y6	Pearson Correlation	.224	.149	.127	.090	.105	1	-.140	.222	-.045	.043	.334*
	Sig. (2-tailed)	.131	.319	.394	.549	.482		.348	.134	.766	.774	.022
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y7	Pearson Correlation	.235	.163	-.144	.252	.193	-.140	1	.097	.123	-.073	.319*
	Sig. (2-tailed)	.112	.272	.333	.087	.194	.348		.516	.408	.623	.029
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y8	Pearson Correlation	-.008	.369*	.213	.213	.412**	.222	.097	1	.161	.612**	.646**
	Sig. (2-tailed)	.958	.011	.152	.151	.004	.134	.516		.279	.000	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y9	Pearson Correlation	.239	.370*	.200	.251	.128	-.045	.123	.161	1	.083	.479**
	Sig. (2-tailed)	.106	.011	.178	.089	.392	.766	.408	.279		.578	.001
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y10	Pearson Correlation	.094	.175	.184	.238	.385**	.043	-.073	.612**	.083	1	.536**
	Sig. (2-tailed)	.529	.238	.216	.108	.008	.774	.623	.000	.578		.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y	Pearson Correlation	.619**	.546**	.470**	.687**	.606**	.334*	.319*	.646**	.479**	.536**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.001	.000	.000	.022	.029	.000	.001	.000	
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47

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

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

RELIABILITY

/VARIABLES=X1 X2 X3 X4 X5 X6 X7 X8 X9 X10

/SCALE('ALL VARIABLES') ALL

/MODEL=ALPHA.

**Reliability**

**Scale: ALL VARIABLES**

**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	47	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	47	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.746	10



RELIABILITY  
/VARIABLES=Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9 Y10  
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL  
/MODEL=ALPHA.

**Reliability**

**Scale: ALL VARIABLES**

**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	47	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	47	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.711	10

Lampiran 5

FREQUENCIES VARIABLES=X1 X2 X3 X4 X5 X6 X7 X8 X9 X10  
 /STATISTICS=VARIANCE RANGE MEAN  
 /ORDER=ANALYSIS.

**Frequencies**

		Statistics									
		X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10
N	Valid	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
	Missing	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	Mean	3.9787	3.9787	3.6170	3.5532	3.7021	3.7872	3.7447	3.7872	4.1064	3.6383

**Frequency Table**

		X1			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	2	3.2	4.3	4.3
	TS	4	6.5	8.5	12.8
	RR	8	12.9	17.0	29.8
	S	12	19.4	25.5	55.3
	SS	21	33.9	44.7	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
Total		62	100.0		

		X2			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	2	3.2	4.3	4.3
	TS	4	6.5	8.5	12.8
	RR	8	12.9	17.0	29.8
	S	12	19.4	25.5	55.3
	SS	21	33.9	44.7	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
Total		62	100.0		

Lampiran 5

**X3**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	2	3.2	4.3	4.3
	TS	8	12.9	17.0	21.3
	RR	11	17.7	23.4	44.7
	S	11	17.7	23.4	68.1
	SS	15	24.2	31.9	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
	Total	62	100.0		

**X4**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	6	9.7	12.8	12.8
	TS	6	9.7	12.8	25.5
	RR	6	9.7	12.8	38.3
	S	14	22.6	29.8	68.1
	SS	15	24.2	31.9	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
	Total	62	100.0		

**X5**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	2	3.2	4.3	4.3
	TS	7	11.3	14.9	19.1
	RR	10	16.1	21.3	40.4
	S	12	19.4	25.5	66.0
	SS	16	25.8	34.0	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
	Total	62	100.0		

Lampiran 5

**X6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	3	4.8	6.4	6.4
	TS	5	8.1	10.6	17.0
	RR	8	12.9	17.0	34.0
	S	14	22.6	29.8	63.8
	SS	17	27.4	36.2	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
	Total	62	100.0		

**X7**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	3	4.8	6.4	6.4
	TS	6	9.7	12.8	19.1
	RR	10	16.1	21.3	40.4
	S	9	14.5	19.1	59.6
	SS	19	30.6	40.4	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
	Total	62	100.0		

**X8**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	3	4.8	6.4	6.4
	TS	5	8.1	10.6	17.0
	RR	8	12.9	17.0	34.0
	S	14	22.6	29.8	63.8
	SS	17	27.4	36.2	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
	Total	62	100.0		

Lampiran 5

**X9**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid TS	6	9.7	12.8	12.8
RR	6	9.7	12.8	25.5
S	12	19.4	25.5	51.1
SS	23	37.1	48.9	100.0
Total	47	75.8	100.0	
Missing System	15	24.2		
Total	62	100.0		

**X10**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid STS	2	3.2	4.3	4.3
TS	8	12.9	17.0	21.3
RR	10	16.1	21.3	42.6
S	12	19.4	25.5	68.1
SS	15	24.2	31.9	100.0
Total	47	75.8	100.0	
Missing System	15	24.2		
Total	62	100.0		

FREQUENCIES VARIABLES=Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y7 Y8 Y9 Y10  
 /STATISTICS=MEAN  
 /ORDER=ANALYSIS.

## Frequencies

		Statistics									
		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10
N	Valid	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
	Missing	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	Mean	4.3617	4.2766	4.3404	4.3404	4.3830	4.2766	4.3191	4.2553	4.2128	4.2553

## Frequency Table

		Y1			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	3	4.8	6.4	6.4
	RR	4	6.5	8.5	14.9
	S	13	21.0	27.7	42.6
	SS	27	43.5	57.4	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
Total		62	100.0		

		Y2			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	2	3.2	4.3	4.3
	RR	7	11.3	14.9	19.1
	S	14	22.6	29.8	48.9
	SS	24	38.7	51.1	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
Total		62	100.0		

**Y3**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	2	3.2	4.3	4.3
	RR	6	9.7	12.8	17.0
	S	13	21.0	27.7	44.7
	SS	26	41.9	55.3	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
Total		62	100.0		

**Y4**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	STS	1	1.6	2.1	2.1
	TS	1	1.6	2.1	4.3
	RR	7	11.3	14.9	19.1
	S	10	16.1	21.3	40.4
	SS	28	45.2	59.6	100.0
Total		47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
Total		62	100.0		

**Y5**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	3	4.8	6.4	6.4
	RR	5	8.1	10.6	17.0
	S	10	16.1	21.3	38.3
	SS	29	46.8	61.7	100.0
Total		47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
Total		62	100.0		

**Y6**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	TS	2	3.2	4.3	4.3
	RR	8	12.9	17.0	21.3
Valid	S	12	19.4	25.5	46.8
	SS	25	40.3	53.2	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
	Total	62	100.0		

**Y7**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	TS	2	3.2	4.3	4.3
	RR	7	11.3	14.9	19.1
Valid	S	12	19.4	25.5	44.7
	SS	26	41.9	55.3	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
	Total	62	100.0		

**Y8**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	STS	1	1.6	2.1	2.1
	TS	3	4.8	6.4	8.5
Valid	RR	6	9.7	12.8	21.3
	S	10	16.1	21.3	42.6
	SS	27	43.5	57.4	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
	Total	62	100.0		



**Y9**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	ST	3	4.8	6.4	6.4
	RR	8	12.9	17.0	23.4
Valid	S	12	19.4	25.5	48.9
	SS	24	38.7	51.1	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
	Total	62	100.0		

**Y10**

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	TS	2	3.2	4.3	4.3
	RR	10	16.1	21.3	25.5
Valid	S	9	14.5	19.1	44.7
	SS	26	41.9	55.3	100.0
	Total	47	75.8	100.0	
Missing	System	15	24.2		
	Total	62	100.0		

Lampiran 6

REGRESSION  
 /MISSING LISTWISE  
 /STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA  
 /CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10)  
 /NOORIGIN  
 /DEPENDENT Y  
 /METHOD=ENTER X.

**Regression**

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

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

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

**Model Summary**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.716 <sup>a</sup>	.513	.502	3.44901

- a. Predictors: (Constant), X

**ANOVA<sup>a</sup>**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	563.672	1	563.672	47.385	.000 <sup>b</sup>
	Residual	535.307	45	11.896		
	Total	1098.979	46			

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

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

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	23.391	2.896		8.078	.000
	X	.518	.075	.716	6.884	.000

- a. Dependent Variable: Y

## Biografi Penulis



Jumina, Lahir pada tanggal 06 Desember 1994 di Siga, Kecamatan Masalle Kabupaten Enrekang adalah anak kedua dari pasangan Bapak Usman Dan Ibu Wina, Jenjang pendidikan formal yang ditempuh penulis adalah Sekolah Dasar (SD) Negeri 158 Mundan, Kabupaten Enrekang dan lulus pada tahun 2008, kemudian melanjutkan Sekolah di MTSM Muhammadiyah Enrekang dan lulus pada tahun 2011, kemudian melanjutkan Sekolah di SMKN 1 Enrekang lulus pada tahun 2014. Kemudian penulis mengikuti program S1 program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Makassar mulai tahun 2014 sampai dengan sekarang.