

MILIK PERPUSTAKAAN
UNISMUH MAKASSAR

**PENGARUH MANAJEMEN KARIER DAN KOMUNIKASI
TERHADAP PROFESIONALISME ORGANISASI
PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA PROVINSI
SULAWESI SELATAN**

SKRIPSI



**WA ODE SELA DELFI
NIM: 105721129118**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

MAKASSAR

2022

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR	
LEMBAGA PERPUSTAKAAN & PENERBITAN	
Tgl. Peng - - - - -	18-08-2022
Nama S - - - - -	1 Exp
Peny - - - - -	Sumb. Alumni
Hal - - - - -	R/0451/MAN/22 CO
Volume - - - - -	WA O
Subj - - - - -	P

KARYA TUGAS AKHIR MAHASISWA

JUDUL PENELITIAN :

**PENGARUH MANAJEMEN KARIER DAN KOMUNIKASI
TERHADAP PROFESIONALISME ORGANISASI PADA BADAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SKRIPSI

Disusun dan Diajukan Oleh:

WA ODE SELA DELFI

NIM: 105721129118

*Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar*

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2022

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

"Hari ini adalah hari ini, esok adalah esok, dan kemarin adalah kemarin, tidak perlu risau dengan apa akan yang terjadi saat itu karena semua akan berlalu, cukup jalani saja dengan sebaik-baiknya"

PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas Ridho-Nya serta karunianya sehingga skripsi ini telah terselesaikan dengan baik.

Alhamdulillah Rabbil'alamin

"Skripsi ini adalah persembahan kecil saya untuk kedua orang tua saya Bapak La Ode Asmin dan Ibu Wa Ode Sitiaman. Kalianlah yang menjadikan semua ini menjadi mungkin sehingga saya bisa sampai pada tahap dimana skripsi ini akhirnya selesai. Terima kasih karena selalu menjaga saya dalam doa-doa ayah dan ibu serta nasihat dan dukungan yang tak pernah putus kalian berikan. Serta untuk keluarga dan orang-orang terdekatku yang tersayang, dan untuk Almamater Biru Kebanggaanku"



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Pengaruh Manajemen Karier dan Komunikasi terhadap Profesionalisme Organisasi Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.

Nama Mahasiswa : Wa Ode Sela Delfi

NIM : 105721129118

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan didepan penguji skripsi strata satu (S1) pada tanggal 6 Agustus 2022 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 9 Agustus 2022

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Sri Andayani Pgsih, SE., MM
NIDN : 0929037901

Zalkha Soraya, SE., MM
NIDN: 0904058504

Mengetahui,

Dekan

Ketua program Studi

Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si
NBM : 651 507

Nasrullah, SE., M.M
NBM : 115.1132



**PRORGAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama: Wa Ode Sela Delfi, NIM: 105721129118, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0019/SK-Y/61201/091004/2022, tanggal 8 Muharram 1443 H/ 6 Agustus 2022 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **SARJANA MANAJEMEN** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

**Makassar, 8 Muharram 1443 H
6 Agustus 2022 M**

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Agusdiwana Suarni, SE., M.ACC
(Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si
2. Asri Jaya, SE., MM
3. Dr. Hj. Ruliaty, MM
4. Syarthini Indrayani, SE., M.Si.

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si
NBM : 651 507



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Wa Ode Sela Delfi
No. Stambuk/NIM : 105721129118
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar
Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Karier dan Komunikasi terhadap
Profesionalisme Organisasi Pada Badan
Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi
Sulawesi Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun.

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

Makassar, 9 Agustus 2022

Yang membuat pernyataan,



METERAI
TEMPEL

TF386AJX970421326

Wa Ode Sela Delfi
Nim: 105721129118

Mengetahui,

Dekan

Ketua program Studi

Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si
NBM : 651 507

Nasrullah, SE., M.M
NBM : 115.1132



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

**HALAMAN PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR**

Sebagai sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Makassar, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wa Ode Sela Delfi
Nim : 105721129118
Program Studi : Manajemen SDM
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada universitas Muhammadiyah Makassar **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty Right)** atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Pengaruh Manajemen Karier dan Komunikasi terhadap Profesionalisme Organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Muhammadiyah Makasar berhak menyimpan, mengalimmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Makassar, 8 Agustus 2022

Yang Membuat Pernyataan,



**Wa Ode Sela Delfi
Nim: 105721129118**

ABSTRAK

Wa Ode Sela Delfi, 2022. *Pengaruh Manajemen Karier dan Komunikasi terhadap Profesionalisme Organisasi pada Badan Pengembangan sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar Dibimbing Oleh: Sri Andayaningsih dan Zalkha Soraya.

Penelitian ini bertujuan untuk 1) untuk mengetahui besarnya pengaruh manajemen karier terhadap profesionalisme organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan. 2) untuk mengetahui besarnya pengaruh komunikasi terhadap profesionalisme organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan. Jenis penelitian yang digunakan adalah kuantitatif dengan sampel sebanyak 58 responden. Teknik mengumpulkan data teknik kuesioner. Teknik analisis data menggunakan uji regresi linier berganda.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel manajemen karier (X_1) terhadap profesionalisme organisasi (Y) diperoleh nilai t_{hitung} 5.128 > t_{tabel} 1.673 dan nilai sig. 0.000 < 0.05 sedangkan variabel komunikasi (X_2) terhadap profesionalisme organisasi (Y) diperoleh nilai t_{hitung} 3.435 > t_{tabel} 1.673 dan nilai sig. 0.001 < 0.05. Hal ini berarti variabel manajemen karier dan komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap profesionalisme organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.

Kata Kunci : Manajemen Karier, Komunikasi, dan Profesionalisme Organisasi

ABSTRACT

Wa Ode Sela Delfi, 2022. The Influence of Career Management and Communication on Organizational Professionalism at the Human Resources Development Agency of South Sulawesi Province. Thesis Management Study Program Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah Makassar Supervised by: Sri Andayaningsih and Zalkha Soraya.

This study aims 1) to determine the magnitude of the influence of career management on organizational professionalism at the Human Resources Development Agency of South Sulawesi Province. 2) to determine the magnitude of the influence of communication on organizational professionalism at the Human Resources Development Agency of South Sulawesi Province. The type of research used is quantitative with a sample of 58 respondents. The technique of collecting data is a questionnaire technique. The data analysis technique used multiple linear regression test.

The results showed that the career management variable (X1) on organizational professionalism (Y) obtained a t-count value of 5.128 > t-table 1.673 and a sig. 0.000 < 0.05 while the communication variable (X2) on organizational professionalism (Y) obtained the t-count value of 3.435 > t-table 1.673 and sig. 0.001 < 0.05. This means that career management and communication variables have a positive and significant effect on organizational professionalism at the Human Resources Development Agency of South Sulawesi Province.

Keywords: Career Management, Communication, and Organizational Professionalism

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hambanya, shalawat serta salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW beserta orang tua dan keluarga, manakala penulis skripsi yang Berjudul "Pengaruh Manajemen Karier dan Komunikasi Terhadap Profesionalisme Organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi selatan" Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam penyelsain program sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Selama penyusunan skripsi ini, penulis mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua saya tercinta serta Saudara-saudariku tercinta, atas dorongan dan do'a serta materi yang diberikan Kepada Penulis dan terimakasih yang sebesar-besarnya saya ucapkan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse M.Ag. Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Nasrullah, SE., M.M. selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.

4. Ibu **Sri Andayaningsih, SE., MM** selaku Pembimbing I yang senantiasa membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini selesai dengan baik.
5. Ibu **Zalkha Soraya, SE, MM** selaku pembimbing II yang telah senantiasa membantu selama dalam penyusunan skripsi.
6. Bapak/Ibu dan asisten Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Pimpinan serta pegawai pada Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan yang telah memberikan izin meneliti.
9. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kedua orang tua yaitu La Ode Asmin dan Wa Ode Siti Aman atas jasa-jasa membiayai dan tiada hentinya mendoakan serta memotivasi terhadap cita-cita yang akan saya capai.
10. Terima kasih kepada kekasih saya Falman yang telah menemani, mendukung dan menyemangati selama penyusunan skripsi ini.
11. Terima kasih teruntuk semua pihak yang tidak bisa saya tulis satu persatu yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi, dan dukungannya sehingga bisa menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa Skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan Skripsi ini.

Mudah-mudahan Skripsi ini dapat memberikan ilmu dan manfaat bagi kita semua, terutama kepada almamater biru kita, Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar. Penulis juga mengucapkan permohonan maaf kepada para pembaca maupun pihak terkait jika di dalam skripsi ini ada kata-kata yang menyinggung. Semua tidak ada unsur kesengajaan penulis sesungguhnya kesempurnaan hanya milik Allah SWT.

***Nashruh MinAllahu wa Fathun Qobri, Billahi fii Sabillil Haq, Fastabiqu
Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb.***

Makassar, 1 Juli 2022

Penulis



Wa Ode Sela Delfi



DAFTAR ISI

SAMPUL PENELITIAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN	vi
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR.	vii
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Tinjauan Teori.....	7
1. Pengertian Manajemen.....	7
2. Pengertian Manajemen SDM.....	8
3. Manajemen Karier	9

4. Komunikasi	13
5. Profesionalisme Organisasi	20
B. Penelitian Terdahulu	22
C. Kerangka Berpikir	27
D. Hipotesis	28
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	29
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	29
C. Jenis dan Sumber Data	30
D. Populasi dan Sampel	30
E. Teknik Pengumpulan Data	32
F. Definisi Operasional Variabel	34
G. Teknik Analisis Data	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	40
B. Penyajian Data (Hasil Penelitian)	56
C. Analisis dan Pembahasan	62
D. Pembahasan Hasil Penelitian	69
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	73
B. Saran	73
DAFTAR PUSTAKA	75

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	22
Tabel 3.2 Skala Likert	33
Tabel 3.1 Definisi Operasional Variabel.....	34
Tabel 4.1 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	56
Tabel 4.2 Responden Berdasarkan Usia	57
Tabel 4.3 Responden Berdasarkan Jenjang Pendidikan	58
Tabel 4.4 Responden Berdasarkan Lama Bekerja	59
Tabel 4.5 Distribusi Jawaban Responden Variabel Manajemen Karier	60
Tabel 4.6 Distribusi Jawaban Responden Variabel Komunikasi	61
Tabel 4.7 Distribusi Jawaban Responden Variabel Profesionalisme Organisasi .	62
Tabel 4.8 Hasil Uji Validitas	63
Tabel 4.9 Hasil Uji Reliabilitas Manajemen Karier (X1)	64
Tabel 4.10 Hasil Uji Reliabilitas Komunikasi (X2)	64
Tabel 4.11 Hasil Uji Reliabilitas Profesionalisme Organisasi (Y)	64
Tabel 4.12 Hasil Uji Multikolinieritas	66
Tabel 4.13 Uji Regresi Linier Berganda	67
Tabel 4.14 Hasil Analisis Koefisien Determinasi	69

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	27
Gambar 4.1 Hasil Uji Normalitas	65



DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Halaman
Lampiran 1 Pedoman Kuesioner Penelitian	78
Lampiran 2 Tabulasi Data	91
Lampiran 3 Distribusi Jawaban Variabel X1	93
Lampiran 4 Distribusi Jawaban Variabel X2	95
Lampiran 5 Distribusi Jawaban Variabel Y	98
Lampiran 6 Validitas X1	101
Lampiran 7 Reliabilita X1	102
Lampiran 8 Validitas X2	103
Lampiran 9 Reliabilitas X2	104
Lampiran 10 Validitas Y	105
Lampiran 11 Reliabilita Y	107
Lampiran 12 Regresi Linier Berganda	109
Lampiran 13 Surat Penelitian	112
Lampiran 14 Surat Izin Penelitian	113
Lampiran 15 Surat Balasan	114
Lampiran 16 Surat Keterangan Selesai Meneliti	115
Lampiran 17 Dokumentasi	116

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan organisasi. Sebagai kunci pokok, sumber daya manusia akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan organisasi. Tuntutan organisasi untuk memperoleh, mengembangkan dan mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas semakin mendesak sesuai dengan dinamika lingkungan yang selalu berubah. Hal ini didukung dari pendapat Suwatno (2011:16) bahwa sumber daya manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap organisasi, karena sumber daya manusia merupakan perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Oleh karena itu, setiap organisasi dituntut untuk menggunakan sumber daya manusia yang profesional di bidang pekerjaan yang ditangani.

Keberhasilan suatu organisasi dalam pencapaian tujuan tidak hanya tergantung pada sarana dan prasarana yang ada, tetapi juga tergantung pada kinerja pegawainya, kinerja suatu organisasi juga ditentukan oleh kondisi dan perilaku pegawai yang dimiliki organisasi tersebut. Kondisi dan Perilaku tersebut berkaitan dengan adanya sikap profesionalisme pegawai maupun organisasinya dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang telah diberikan.

Menurut (Sutarjo, 2008:58) mengungkapkan bahwa profesionalisme merupakan sebuah keahlian yang dimiliki oleh seseorang terkait dengan ilmu dan keterampilan yang dimiliki. Seorang individu yang mengenali dengan baik

keahlian dan keterampilan yang dimiliki akan lebih mudah menjalankan tugas dan pekerjaan dengan lebih baik.

Seorang pimpinan yang mengharapkan pencapaian kinerja optimal pada organisasinya wajib mencermati faktor-faktor yang mempengaruhi, salah satunya ialah pengembangan karir. Pengembangan karir adalah suatu kegiatan ketenagakerjaan yang membantu karyawan merencanakan karir masa depan mereka dalam organisasi, sehingga organisasi dan karyawan yang bersangkutan dapat mengembangkan diri secara maksimal. Andrew J. Dubrin dalam Mangkunegara (2005:67)

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang tertuang dalam Pasal 69 ayat 1 dan 2:

- 1) Pengembangan karir PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian jabatan, dan kebutuhan Instansi Pemerintah.
- 2) Pembinaan karir pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.

Karir seseorang dalam organisasi kerja merupakan kehidupan yang sangat pribadi dan sangat penting bagi Aparatur Sipil Negara. Karir berkaitan erat dengan masa depan dan proses perjalanan hidup mereka dalam hal pengembangan posisi atau posisi. Oleh karena itu, pengembangan karir pegawai Aparatur Sipil Negara harus dilakukan dengan baik, obyektif, adil dan efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengembangan karir yang tidak dilakukan dengan baik, obyektif, dan adil akan menimbulkan ketidakpuasan bagi Aparatur Sipil Negara yang pada akhirnya akan berdampak pada kinerja.

Selain Pengembangan karir suatu perusahaan/ instansi perlu memperhatikan adanya penciptaan lingkungan kerja yang baik bagi karyawan dapat dilakukan dengan menciptakan dan memberdayakan komunikasi di dalam organisasi, baik komunikasi karyawan dengan karyawan maupun karyawan dengan pimpinan dalam suatu perusahaan/organisasi. Komunikasi dianggap sangat penting dalam perusahaan karena komunikasi berfungsi untuk menyampaikan dan menyelaraskan informasi yang diterima oleh seluruh individu karyawan dalam organisasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Stephen P. Robbins (2015:223) yang menyatakan bahwa komunikasi adalah pemindahan dan pemahaman makna dari suatu informasi. Melalui komunikasi, atasan dapat menggunakannya sebagai alat untuk memotivasi bawahannya sehingga tercipta hubungan yang harmonis antara atasan dan bawahan.

Berdasarkan hasil observasi awal permasalahan yang dihadapi oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan ialah masih adanya berbagai persoalan dalam pengembangan karier Aparatur Sipil negara. Meskipun peraturan perundang-undangan sudah secara jelas menetapkan dasar pengembangan karier Aparatur Sipil Negara harus dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, kinerja serta mempertimbangkan aspek integritas dan moralitas; namun dalam implementasinya masih sering tidak sesuai/ tepat atau menyimpang dari ketentuan peraturan yang berlaku. ada indikasi belum optimalnya pelaksanaan pengembangan karier pegawai terutama dilihat dari aspek obyektifitas, keadilan dan transparansi. Dilain sisi, ada pegawai yang dilihat dari segi kualifikasi, kompetensi dan kinerja kurang memenuhi syarat, namun mendapat kesempatan lebih banyak dalam pengembangan karier.

Selain itu, masih adanya komunikasi masih kurang baik. Penyampaian informasi kepada pegawai tidak merata, akibatnya sebagian pegawai tidak mendapatkan informasi yang lengkap (baik dan benar). Misalnya informasi tentang pelatihan untuk meningkatkan kompetensi pegawai, mereka tidak mengetahui secara jelas syarat atau ketentuan untuk dapat mengikuti pelatihan tersebut.

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, maka penulis mengambil judul: **“Pengaruh Manajemen Karier dan Komunikasi Terhadap Profesionalisme Organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dikemukakan maka dapat diidentifikasi masalah pokok dalam penulisan ini adalah

1. Apakah manajemen karir berpengaruh terhadap profesionalisme organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan ?
2. Apakah komunikasi berpengaruh terhadap profesionalisme organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan menjelaskan pengaruh manajemen karir terhadap profesionalisme organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Untuk mengetahui dan menjelaskan pengaruh komunikasi terhadap profesionalisme organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan penelitian maka manfaat penelitian adalah :

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis manfaat penelitian ini diharapkan dapat memberikan bukti empiris dan dapat dijadikan bahan kajian dalam menambah ilmu pengetahuan mahasiswa terkait manajemen karier dan komunikasi terhadap profesionalisme organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Dengan penelitian ini peneliti memperoleh pengalaman dan ilmu pengetahuan terkait variabel manajemen karir dan komunikasi terhadap profesionalisme organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Provinsi Sulawesi Selatan sebagai acuan untuk memperoleh gelar strata satu.

b. Bagi Instansi

Dengan penelitian ini, bagi instansi dapat digunakan sebagai masukan dan informasi untuk membantu dalam memecahkan masalah yang dihadapi terkait pengembangan karir ASN Badan

Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan dan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna mengambil langkah-langkah selanjutnya dalam menyusun strategi sumber daya manusia di masa yang akan datang,

c. Bagi Akademisi

Dapat digunakan sebagai bahan pustaka bagi Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

1. Pengertian Manajemen

Bagi Handoko (2012:8) manajemen ialah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi serta pemanfaatan sumber daya- sumber daya organisasi yang lain biar menggapai tujuan organisasi yang sudah diresmikan. sementara itu bagi Siswanto (2012:1) menyatakan jika manajemen yakni seni serta ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pemotivasian, serta pengendalian terhadap orang serta mekanisme kerja guna menggapai tujuan.

Dari pendapat-pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah segala sesuatu yang dilakukan untuk mengatur dan mengelola berbagai sumber untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien.

Menurut Terry dalam Nawawi (2011:54), ada empat fungsi manajemen yang banyak dikenal masyarakat yaitu fungsi perencanaan (*planning*), fungsi pengorganisasian (*organizing*), fungsi pengarahan (*actuating*), dan fungsi pengendalian (*controlling*). Dibawah ini akan dijelaskan arti atau pengertian masing-masing fungsi manajemen POAC (*planning, organizing, actuating, controlling*).

a. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi.

b. Fungsi Pengorganisasian (*Organisasi*)

Pengorganisasian merupakan pengumpulan kegiatan yang diperlukan, yaitu menetapkan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi, serta menetapkan kedudukan dan sifat hubungan antara masing-masing unit tersebut.

c. Fungsi Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan yaitu usaha menggerakkan anggota-anggota organisasi atau perusahaan sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran dan tujuan perusahaan secara maksimal.

d. Fungsi Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian dapat diartikan sebagai proses penentuan apa yang dicapai, pengukuran, dan koreksi terhadap aktivitas pelaksanaan dan bilamana perlu mengamati tindakan korektif sehingga pelaksanaan dapat berjalan menurut rencana.

2. Manajemen SDM

Salah satu sumber daya yang penting dalam manajemen adalah sumber daya manusia atau *human resources*. Pentingnya sumber daya manusia ini, perlu disadari oleh semua tingkatan manajemen. Bagaimanapun majunya teknologi saat ini, namun faktor manusia tetap memegang peranan penting bagi keberhasilan suatu organisasi. Menurut Zainun (2001:17), manajemen sumber daya manusia merupakan bagian

yang sumber daya manusia terletak pada upaya mengelola sumber daya manusia di dalam dinamika interaksi antara organisasi pekerja yang seringkali memiliki kepentingan berbeda. Manajemen sumber daya manusia meliputi penggunaan sumber daya manusia secara produktif dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi dan pemuasan kebutuhan pekerja secara individual.

Jadi manajemen sumber daya manusia dapat juga merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi. Walaupun objeknya sama-sama manusia, namun pada hakikatnya ada perbedaan hakiki antara manajemen sumber daya manusia dengan manajemen tenaga kerja atau dengan manajemen personalia.

3. Manajemen Karir

a. Pengertian Manajemen Karir

Menurut Handi Handoko dalam Suntoyo (2012 : 165) menyatakan bahwa karir adalah suatu urutan promosi atau pemindahan (transfer) lateral ke jabatan-jabatan yang lebih menuntut tanggung jawab atau lokasi-lokasi yang lebih baik dalam atau menyilang hierarki hubungan kerja selama kehidupan kerja seseorang.

Menurut Mondy (2010:225) pengertian manajemen karir adalah proses di mana perusahaan memilih, menilai, menugaskan, dan mengembangkan para pegawainya guna mendapatkan sekumpulan karyawan berkualitas tinggi agar dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan

di masa yang akan datang. Dengan demikian karir menunjukkan perkembangan para pegawai secara individual dalam jenjang jabatan atau kepangkatan yang dapat dicapai selama masa kerja dalam suatu organisasi. Dalam hal ini seorang karyawan tentunya menginginkan jenjang jabatan yang dicapainya akan semakin meningkat hingga ke level tertinggi sebelum akhirnya ia mengakhiri tugasnya pada saat pensiun.

Menurut Ekaningrum (2002:256) Karir tidak lagi diartikan sebagai adanya penghargaan institusional dengan meningkatkan kedudukan dan hierarki formal yang sudah ditetapkan dalam organisasi. Karir digunakan untuk menjelaskan orang-orang pada masing-masing peran dan status. Perencanaan karir adalah usaha pengembangan sumber daya manusia (Manullng, 2012).

Menurut Simamora dalam Rahmi Widyanti (2018 : 11) manajemen karir (*career management*) adalah proses dimana organisasi memilih, menilai, menugaskan, dan mengembangkan para pegawainya guna menyediakan suatu kumpulan orang-orang yang berbobot untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan di masa yang akan datang. Sarana pengembangan karir meliputi keterampilan, pendidikan dan pengalaman serta teknik-teknik modifikasi dan perbaikan perilaku yang memberi nilai tambah sehingga memungkinkan seseorang untuk bekerja lebih baik. Mawarsyah (2012:24)

b. Manajemen Karir Individual (Individual Career Management)

Menurut Nawawi (2001:67), "suksesnya karir diukur dengan gaji (*salary*) dan promosi (*promotion*)". Selain itu, definisi dari kesuksesan karir juga meliputi persepsi orang tersebut tentang kesuksesan karir (karir yang sukses). Promosi dan perubahan jabatan (*employment change*) dapat menentukan siapa yang akan maju dan siapa yang tetap. Perubahan jabatan tidak hanya menyebabkan perbedaan pekerjaan dan *reward*, tetapi juga perbedaan lingkungan dengan siapa orang tersebut berinteraksi. Dengan demikian perubahan jabatan dapat menyebabkan perubahan kehidupan seseorang. Promosi awal adalah penting dalam membentuk karir organisasi.

c. Manajemen Karir Organisasional (*Organizational Career Management*)

Menurut Nawawi (2001:73), "manajemen karir organisasional mencakup berbagai kebijakan dan tindakan organisasi untuk meningkatkan efektivitas karir dari pekerjaannya". Definisi karir organisasi mengacu pada struktur karyawan dan praktek-praktek yang memberi panduan bagaimana merekrut, mengembangkan dan memberi tugas kepada karyawan. Nawawi (2001:78), mengatakan karir organisasi memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Sejauh mana perekrutan dibatasi hanya pada pekerjaan-pekerjaan tingkat bawah.
2. Sejauh mana promosi ke jabatan yang lebih tinggi berasal dari dalam.

3. Sejauh mana penyelenggaraan *training* dan pengembangan karyawan di semua level.

4. Sejauh mana komitmen organisasi terhadap keselamatan karyawan.

d. Efektifitas Karir

Efektifitas karir akan terlihat dari perkembangan para pegawai secara individual dalam jenjang jabatan atau kepangkatan yang dapat dicapai selama masa kerja dalam suatu organisasi. Menurut Handoko (2010 : 103), terdapat dua cara pendekatan untuk mencapai efektifitas karir yaitu:

1. Pendekatan pertama memandang karir sebagai pemilikan (a property) dan occupaton atau organisasi. Dimana karir dapat dilihat sebagai jalur mobilitas di dalam organisasi yang tunggal.
2. Pendekatan kedua memandang karir sebagai suatu properi atau kualitas individual dan bukan okupsi atau organisasi. Setelah seiap individu mengakumulasikan serangkaian jabatan, posisi, dan pengalaman tertentu pendekatan ini mengakui kemajuan karir yang telah dicapai seseorang.

Menurut Simamora (2013:239), "efektifitas karir merupakan pokok pengembangan karir yang lebih merupakan suatu pelaksanaan rencana karir sep erti yang diungkapkan berupa peningkatan-peningkatan pribadi yang dilakukan seseorang untuk mencapai suatu rencana karir". Menurut Simamora (2013:242), "efektifitas pengembangan karir dalam suatu pendekatan formal yang diambil organisasi untuk memastikan

bahwa orang-orang dengan kualifikasi dan pengalaman yang tepat tersedia pada saat dibutuhkan. Sehingga perkembangan karir dapat dikatakan suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan-peningkatan status seseorang dalam organisasi dalam jalur karir yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan”.

e. Indikator Manajemen Karir

Menurut Hasrianti (2019, hal.13) Kesuksesan manajemen karir tidak hanya penting bagi organisasi secara keseluruhan. Berikut indikator manajemen.

1. Alokasi Sumber Daya Manusia
2. Apresiasi dan Evaluasi
3. Pelatihan dan Pengembangan

4. Komunikasi

a. Pengetian Komunikasi

Gatewood dan Taylor (Amirullah, 2015:206) mendefinisikan komunikasi sebagai suatu proses pemindahan informasi dan pengertian (maksud) dari satu orang kepada orang lain. Informasi dan pengertian itu dapat dipindahkan dalam berbagai macam bentuk (seperti tulisan atau lisan), dan metode-metode yang digunakan untuk memindahkan informasi dan pengertian dapat berupa, berhadap-hadapan, telepon, memo, atau laporan. Menurut Keith Davis (Mangkunegara, 2017:145), komunikasi adalah pemindahan informasi dan pemahaman dari seorang kepada orang lain. Berdasarkan pendapat para ahli, maka komunikasi dapat disimpulkan

sebagai proses pemindahan suatu informasi, ide atau gagasan, pengertian dari seorang kepada orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikannya sesuai dengan tujuan yang dimaksud.

b. Fungsi Komunikasi

Menurut Liliweri (Ruliana, 2016:34), ada dua fungsi komunikasi dalam sebuah organisasi, yaitu :

1. Fungsi umum :

Komunikasi berfungsi untuk menyampaikan atau memberikan informasi kepada individu atau kelompok tentang bagaimana melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan kompetensinya. Contoh : deskripsi pekerjaan (*job description*).

2. Fungsi khusus :

- a) Membuat para pegawai melibatkan diri ke dalam isu-isu organisasi lalu menerjemahkannya ke dalam tindakan tertentu di bawah sebuah komando atau pemerintah.
- b) Membuat para pegawai memiliki kemampuan untuk menangani dan mengambil keputusan-keputusan dalam suasana yang ambigu dan tidak pasti.

c. Bentuk-bentuk Komunikasi

Komunikasi menurut para Amirullah (2015:209) pada dasarnya dapat dikelompokkan dalam bentuk-bentuk sebagai berikut :

1. Komunikasi lisan dan tertulis

Berdasarkan bentuk pesan yang disampaikan, komunikasi dapat berbentuk lisan atau tertulis. Jenis ini paling banyak dipraktikkan sehari-hari khususnya dalam komunikasi antar pribadi. Pemilihan bentuk komunikasi lisan atau tertulis dipengaruhi oleh faktor-faktor waktu, kecepatan, biaya, ketrampilan individu dalam berkomunikasi, fasilitas yang tersedia untuk berkomunikasi. Bentuk komunikasi lisan terbagi dalam jenis-jenis komunikasi sebagai berikut :

- a) Perbincangan tak resmi, merupakan bentuk komunikasi yang paling dasar. Cocok untuk hubungan sehari-hari, pengarahan, tukar-menukar informasi, meninjau kemajuan, maupun untuk memelihara efektivitas hubungan pribadi.
- b) Pembicaraan lewat telepon, panggilan telepon bermanfaat untuk pengecekan cepat atau pengiriman dan penerimaan informasi, instruksi atau data.

Bentuk komunikasi tertulis terbagi dalam jenis-jenis komunikasi sebagai berikut :

- a) Memo, merupakan cara sederhana untuk membuat pimpinan selalu mendapat informasi, karena memo dapat dibaca kapan saja diinginkan.
- b) Surat, surat ditujukan untuk individu dan sifatnya lebih resmi dibanding memo. Surat bermanfaat untuk pemberitahuan resmi, pernyataan resmi yang perlu diarsip, dan lain-lain.

- c) Laporan, bersifat tidak pribadi dibanding surat, dan kerap kali bahkan lebih resmi. Laporan digunakan untuk menyampaikan

informasi, analisis, dan rekomendasi kepada atasan atau sejawat. Laporan harus berisi fakta yang ditetapkan secara objektif dan cermat, bukan dugaan pendapat, kesan dan generalisasi subjektif.

2. Komunikasi verbal dan non verbal

Komunikasi verbal adalah komunikasi melalui kata-kata baik lisan maupun tertulis. Komunikasi non verbal adalah komunikasi yang menggunakan Bahasa bada atau tubuh, seperti gerakan tangan, jari, mata, kepala dan lain-lain. Alasan penggunaan jenis komunikasi ini biasanya berkaitan dengan masalah waktu dan situasi saat komunikasi terjadi. Sebagai contoh, jika orang yang berkomunikasi sama-sama sibuk, mereka akan saling memberi isyarat dengan gerakan badan saja atau komunikasi non verbal yang mereka gunakan.

d. Proses Komunikasi

Menurut Kotler (Hamali, 2016:227) ada 7 proses komunikasi meliputi :

1. Pengirim/Komunikator adalah orang berinisiatif dan menyiapkan pesan untuk disampaikan.
2. *Encoding*/penyandian adalah proses penerjemah informasi ke dalam symbol-simbol tertentu yang akan disampaikan kepada penerima informasi.

3. *Message*/pesan adalah bentuk fisik dari proses *encoding*. Pesan merupakan keseluruhan dari apa yang disampaikan oleh komunikator.
4. Media komunikasi adalah penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lain.
5. *Decoding*/penerima kode adalah proses dimana penerima menerjemahkan atau mengartikan pesan yang diterima.
6. *Receiver*/penerima adalah pihak yang menerima dan diharapkan mengerti pesan yang disampaikan oleh pengirim.
7. *Feedback*/umpan balik adalah reaksi pihak penerima terhadap komunikasi yang dikirimkan oleh pengirim.

e. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi

Mangkunegara (2017:148) menyatakan ada dua tinjauan faktor yang mempengaruhi komunikasi, yaitu faktor dari pihak *sender* atau disebut pula komunikator, dan faktor dari pihak *receiver* atau komunikan.

1. Faktor dari pihak *sender* atau komunikator, yaitu ketrampilan, sikap, pengetahuan *sender*, media saluran yang digunakan.

a) Ketrampilan *sender*

Sender sebagai pengirim informasi, ide, berita, pesan perlu menguasai cara-cara penyampaian pikiran baik secara tertulis maupun lisan.

b) Sikap *sender*

Sikap *sender* sangat berpengaruh pada *receiver*. *Sender* yang bersikap angkuh terhadap *receiver* dapat mengakibatkan informasi atau pesan yang diberikan menjadi ditolak oleh *receiver*. Begitu pula sikap *sender* yang ragu-ragu dapat mengakibatkan *receiver* menjadi tidak percaya terhadap informasi atau pesan yang disampaikan. Maka dari itu, *sender* harus mampu bersikap menyakinkan *receiver* terhadap pesan yang diberikan kepadanya.

c) Pengetahuan *sender*

Sender yang mempunyai pengetahuan luas dan menguasai materi yang disampaikan akan dapat menginformasikannya kepada *receiver* sejals mungkin. Dengan demikian, *receiver* akan lebih mudah mengerti pesan yang disampaikan oleh *sender*.

d) Media saluran yang digunakan oleh *sender*

Media atau saluran komunikasi sangat membantu dalam penyampain ide informasi atau pesan kepada *receiver*. *Sender* perlu menggunakan media saluran komunikasi yang sesuai dan menarik perhatian *receiver*.

2. Faktor dari pihak *receiver*, yaitu ketrampilan *receiver*, sikap *receiver*, pengetahuan *receiver*, dan media saluran komunikasi.

a) Ketrampilan *receiver*

Ketrampilan *receiver* dalam mendengarkan atau membaca pesan sangat penting. Pesan yang diberika oleh *sender* akan dapat

dimengerti dengan baik, jika *receiver* mempunyai ketrampilan mendengarkan dan membaca.

b) Sikap *receiver*

Sikap *receiver* terhadap *sender* sangat mempengaruhi efektif tidaknya komunikasi. Misalnya, *receiver* bersikap meremehkan, berprasangka buruk terhadap *sender*, maka komunikasi menjadi tidak efektif, dan pesan menjadi tidak berarti bagi *receiver*. Maka dari itu *receiver* haruslah bersikap positif terhadap *sender*, sekalipun pendidikan *sender* lebih rendah dibandingkan dengannya.

c) Pengetahuan *receiver*

Pengetahuan *receiver* sangat berpengaruh pula dalam komunikasi. *Receiver* yang mempunyai pengetahuan yang luas akan lebih mudah dalam menginterpretasikan ide atau pesan yang diterimanya dari *sender*. Jika pengetahuan *receiver* kurang luas sangat memungkinkan pesan yang diterimanya menjadi kurang jelas atau kurang dapat dimengerti oleh *receiver*.

d) Media saluran komunikasi

Media saluran komunikasi yang digunakan sangat berpengaruh dalam penerimaan ide atau pesan. Media saluran komunikasi berupa alat indera yang ada pada *receiver* sangat menentukan apakah pesan dapat diterima atau tidak untuknya. Jika alat indera *receiver* terganggu maka pesan yang diberikan oleh *sender* dapat menjadi kurang jelas bagi *receiver*.

f. Indikator Komunikasi

Robbins dan Judge, (2012:7) Indikator komunikasi ada 3 yaitu komunikasi dengan atasan, komunikasi dengan bawahan dan komunikasi sesama rekan kerja.

1. Komunikasi dengan atasan

Komunikasi yang mengalir dalam tingkatan yang lebih tinggi dalam suatu kelompok atau organisasi.

2. Komunikasi dengan bawahan

Komunikasi yang mengalir dari satu tingkatan dalam kelompok atau organisasi ke tingkatan lebih rendah.

3. Komunikasi dengan sesama rekan kerja

Komunikasi yang terjadi antar sesama anggota atau rekan kerja dari kelompok kerja yang sama, diantara anggota dari kelompok kerja pada tingkatan sama.

5. Profesionalisme Organisasi

a. Pengertian Profesionalisme

Menurut Wibowo (2014:271) profesionalisme adalah suatu kemampuan atau keahlian untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang di landasi atas keterampilan dan pengetahuan serta di dukung oleh sikap kerja yang di tuntutan oleh pekerjaan tertentu.

Menurut Prof. Dr. Sondang P. Siagian, organisasi adalah suatu bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta

secara formal terikat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dan dalam ikatan itu terdapat seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan. Profesionalisme organisasi adalah cerminan atau kemampuan, keterampilan, pengalaman mengenai kualitas dari keahlian yang dimiliki oleh suatu komunitas yang teroganisir.

Profesionalisme Pegawai Negeri Sipil adalah terpenuhinya kecocokan antara kemampuan aparatur dengan kebutuhan tugas merupakan syarat terbentuknya aparatur yang profesional. Artinya, keahlian dan kemampuan aparat merefleksikan arah dan tujuan yang dicapai oleh sebuah organisasi.

b. Indikator Profesionalisme

Indikator Profesionalisme dalam penelitian ini menggunakan dasar pemikiran dari Siagian (2009:163) adalah sebagai berikut :

- 1) Kemampuan adalah kecakapan atau potensi menguasai suatu keahlian yang merupakan bawaan sejak lahir atau merupakan hasil latihan atau praktik yang digunakan untuk mengerjakan sesuatu yang diwujudkan melalui tindakannya.
- 2) Kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, layanan, manusia, proses, lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.
- 3) Sarana dan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan membantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.

- 4) Jumlah SDM suatu potensi yang ada dalam diri seseorang yang dapat berguna untuk menyokong suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan keterampilan atau kemampuan yang dimiliki.
- 5) Keandalan adalah konsisten dari serangkaian pengukuran atau serangkaian alat ukur. Hal tersebut bisa berupa pengukuran dari alat ukur tes yang sama (tes dengan tes ulang) akan memberikan hasil yang sama.

Berdasarkan pemikiran diatas, maka indikator untuk profesionalisme adalah kemampuan, kualitas, sarana dan prasarana, jumlah SDM, teknologi informasi, dan keandalan.

B. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama/ Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Aldyno Fauzie (2020)	Pengaruh Kompensasi Dan Manajemen Karir Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Kepuasan Kerja Pada PT. Telkom Cabang Situbondo	Kuantitatif	Hasil penelitian ini yaitu secara langsung kompensasi dan manajemen karir berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan dengan tingkat signifikansi $< 0,05$. sedangkan kompensasi dan manajemen karir yang dimediasi kepuasan kerja juga berpengaruh signifikan.

2	Ayunda Eka Loviana (2019)	Pengaruh Kompensasi, Manajemen Karir dan Lingkungan Kerja Terhadap Loyalitas Karyawan Pada BPJS Ketenagakerjaan Medan	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kompensasi, manajemen karir, dan lingkungan kerja secara parsial dan signifikan terhadap loyalitas karyawan pada BPJS Ketenagakerjaan Medan
3	Erni (2019)	Pengaruh Tekanan Kerja, Manajemen Karir, Dan Kompensasi Terhadap Loyalitas Karyawan Pada CV. Kopitoast Café Medan	Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa tekanan kerja, manajemen karir, dan kompensasi secara parsial dan simultan berpengaruh signifikan terhadap loyalitas karyawan pada CV. Kopitoast Café Medan
4	Ari Rizqi Ridwan Arifin (2019)	Pengaruh Komunikasi, Disiplin Kerja, Dan Pengawasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Prima Usaha Era Mandiri Di Surabaya	Kuantitatif	Hasil penelitian : komunikasi, disiplin kerja dan pengawasan kerja berpengaruh simultan terhadap kinerja karyawan PT Prima Usaha Era Mandiri di Surabaya. Komunikasi, disiplin kerja dan pengawasan kerja berpengaruh parsial terhadap kinerja karyawan

				PT Prima Usaha Era Mandiri di Surabaya. Diantara variabel komunikasi, disiplin kerja dan pengawasan kerja yang berpengaruh paling dominan terhadap kinerja karyawan PT Prima Usaha Era Mandiri adalah variabel Pengawasan Kerja.
5	Linda Indriyani (2015)	Pengaruh Pengembangan Karir Dan Komunikasi Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan (Studi Kasus Pada PT Cagindo Daya Bersama)	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukan bahwa pengembangan karir dan komunikasi organisasi masing-masing berpengaruh secara signifikan terhadap kepuasan kerja. Serta secara simultan pengembangan karir dan komunikasi organisasi berpengaruh signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan. Variabel komunikasi lebih dominan berpengaruh terhadap kepuasan kerja dibanding dengan pengembangan karir
6	Hartriansyah Winata (2019)	Pengaruh Komunikasi Dan Disiplin Kerja	Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukan bahwa komunikasi dan disiplin kerja masing-

		Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bank Sumut Cabang Koordinator Medan		masing memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Bank Sumut Cabang Koordinator Medan serta secara simultan bahwa komunikasi dan disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Bank Sumut Cabang Koordinator Medan
7	Mahawana Wulan Dari Purba (2018)	Pengaruh Profesionalisme Dan Konflik Peran Ganda Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Langkat)	Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa profesionalisme dan konflik peran ganda berpengaruh secara simultan signifikan terhadap kinerja karyawan
8	Choiriyah Ulfah, Yovitha Yuliejantiningih, AY Soegen (2017)	Pengaruh Kompensasi Dan Motivasi Kerja Terhadap Profesionalisme Guru PAUD Di	Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompensasi memiliki yang signifikan bagi upaya pengembangan profesionalisme guru PAUD, motivasi kerja guru

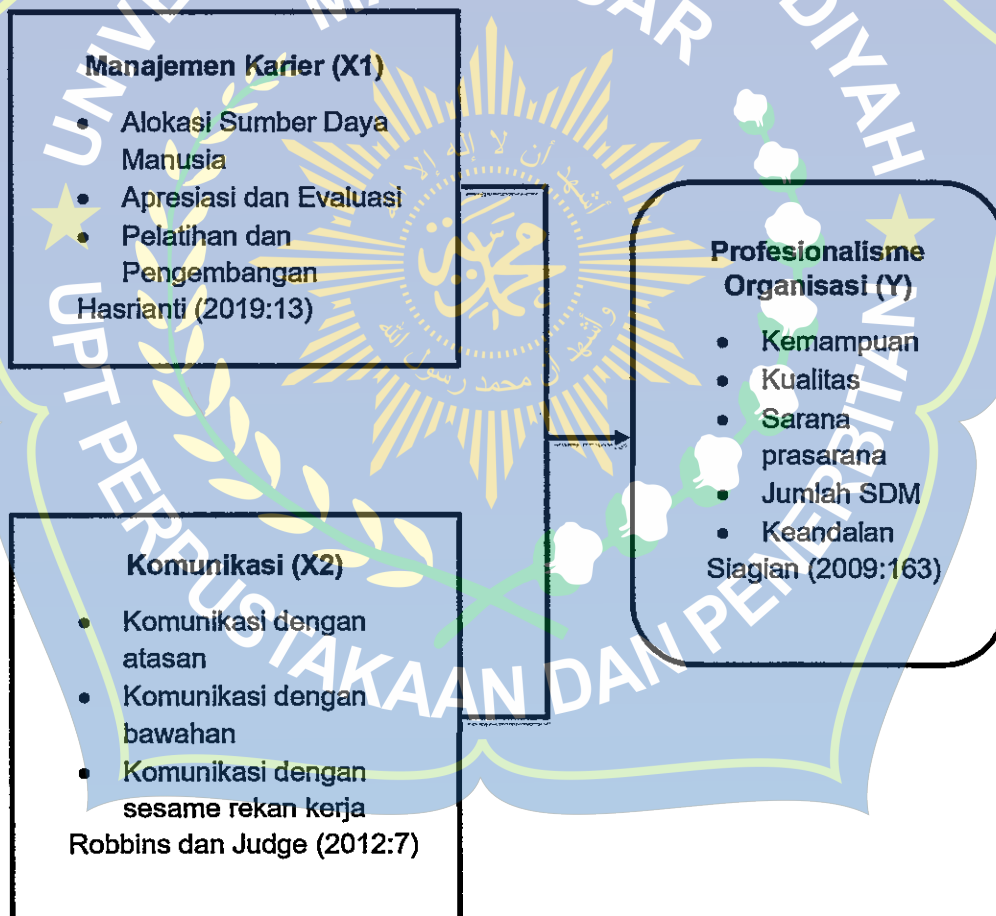
		Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang		memberi sumbangan yang signifikan terhadap upaya peningkatan profesionalisme guru PAUD, dan secara bersama-sama kompensasi dan motivasi kerja memberi sumbangan secara signifikan terhadap profesionalisme guru.
9	Abdullah. Adri (2017)	Pengaruh Profesionalisme Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan	Kuantitatif	Hasil penelitian ini yaitu secara simultan profesionalisme dan komitmen organisasi secara bersama-sama berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan.
10	Nasrianti (2019)	Pengaruh Manajemen Karir Terhadap Promosi Jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Kantor Camat Kelara Kabupaten Jeneponto	Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa Manajemen Karir secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap Promosi Jabatan.

C. Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2015:60), kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Berdasarkan Tinjauan teori yang telah dipaparkan, kerangka pikir secara sistematis dalam penulisan ini dapat digambarkan sebagai berikut.

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir



D. Hipotesis

Menurut (Sugiyono, 2017) hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang masih harus diuji kebenarannya melalui penelitian.

Adapun hipotesis yang dimiliki dalam penelitian ini adalah:

1. Manajemen karier berpengaruh positif dan signifikan terhadap profesionalisme organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap profesionalisme organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pendekatan kuantitatif. Proses berawal dari teori, selanjutnya diturunkan menjadi hipotesis penelitian yang disertai pengukuran dan operasional konsep, kemudian generalisasi empiris yang berstandar pada statistik, sehingga dapat disimpulkan sebagai temuan penelitian. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian ekplanatori (*explanatory research*). Menurut Sugiono (2018:93) ekplanatori adalah penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan hubungan sebab akibat yang terjadi antara variabel-variabel yang ada dengan melakukan pengujian hipotesis, maka diharapkan dari penelitian ini dapat menjelaskan hubungan dan pengaruh antara variabel bebas dan terikat yang ada dalam hipotesis.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan yang beralamat di Jl. Cendrawasih No. 233, Baji Mappakasunggu, Kec. Mamajang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90152.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan dalam jangka waktu kurang lebih selama 2 bulan. Dimulai pada bulan April sampai Juni 2022.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan data berupa angka yang kemudian data tersebut diolah untuk mendapatkan suatu informasi dibalik angka-angka tersebut.

2. Sumber Data

Sumber data dibedakan menjadi 2 yaitu data primer dan data sekunder

- a. Data Primer yaitu data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer ini langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat yang menjadi informasi dalam menggali data sekaligus sebagai subyek penelitian.
- b. Data Sekunder yaitu data pendukung bagi data primer yang diperoleh dari sumber lain. Seperti, internet, buku, artikel, jurnal, literatur yang berkaitan dengan pembahasan permasalahan yang ada.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2017:136) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk di pelajari dan kemudian di tarik kesimpulanya. Berdasarkan penjelasan diatas maka

dalam penelitian ini yang menjadi Populasi yang digunakan yaitu seluruh pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan Provinsi Sulawesi Selatan yang berjumlah 140 Orang.

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi (Sugiyono, 2017:137). Bila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat menggunakan sampel yang di ambil dari populasi itu. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul – betul *representative* (mewakili).

3. Teknik Sampling

Pengambilan perhitungan sampel yang digunakan adalah rumus slovin, memperkirakan jika populasi berdistribusi normal, maka dihitung sebagai:

Rumus:

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

Keterangan:

n = Ukuran Sampel

N = Ukuran Populasi

E = Taraf Kesalahan

Dari rumus di atas maka jumlah sampel yang diambil dalam penelitian ialah:

$$n = \frac{140}{1+140(0,1)^2} = \frac{140}{2,4} = 58$$

Dari hasil perhitungan diatas maka jumlah sampel dalam penelitian ini ialah sebanyak 58 responden.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data, informasi, keterangan serta fakta-fakta yang dibutuhkan dalam penelitian ini, maka dilakukan teknik pengumpulan data yaitu sebagai berikut :

a. Kuesioner (Angket)

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya (Sugiyono, 2013:142). Penyebaran kuesioner tersebut secara langsung diajukan kepada Pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan, sebagai objek penelitian.

Skala pengukuran yang digunakan peneliti untuk mengukur instrumen penelitian, yaitu *skala Likert*. *Skala likert* adalah skala yang dapat digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang tentang suatu objek atau fenomena tertentu (Syofian Siregar, 2010:138). Dengan menggunakan *skala likert*, maka variabel yang akan diukur dijabarkan dari variabel menjadi dimensi, dari dimensi dijabarkan menjadi indikator, indikator dijabarkan menjadi sub indikator yang dapat diukur dan akhirnya dijadikan tolak ukur untuk membuat suatu

pertanyaan atau pernyataan yang nantinya akan dijawab oleh responden.

Jawaban setiap item indikator yang menggunakan *skala likert* mempunyai gradasi dari yang sangat positif sampai sangat negatif, yang dapat berupa kata-kata antara lain, sangat setuju, setuju, ragu-ragu, tidak setuju, dan sangat tidak setuju (Sugiyono, 2013:93). Maka jawaban tersebut dapat diberi skor, seperti tabel di bawah ini :

Tabel 3.1

Skala Likert

Jawaban	Skor
Sangat Setuju	5
Setuju	4
Kurang Setuju	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

b. Dokumentasi

Dokumentasi Merupakan teknik pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen, arsip yang berupa laporan dan keterangan yang mampu mendukung penelitian ini (Sugiyono, 2015: 329). Teknik ini dapat digunakan untuk mengambil data internal perusahaan seperti struktur organisasi perusahaan, profil perusahaan, sejarah perusahaan dan jumlah pegawai.

F. Definisi Operasional Variabel

Operasional variabel dalam penelitian ini adalah variabel independen yaitu manajemen karier (X1) dan komunikasi (X2), variabel dependen profesionalisme (Y) Untuk dapat memahami lebih mendalam dan lebih jelas mengenai variabel pada penelitian ini, maka akan lebih mudah di tuangkan kedalam indikator-indikator untuk mengukur variabel tersebut.

Tabel 3.2 Definisi operasional variabel dan indikatornya

Variabel	Definisi	Indikator	Skala
Manajemen Karier (X1)	Manajemen Karier adalah suatu proses dimana organisasi mencoba untuk menyesuaikan minat, karir individual, dan kemampuan organisasi dalam merekrut karyawan untuk mencapai posisi/jabatan pekerjaan tertinggi.	• Alokasi Sumber Daya Manusia • Apresiasi dan Evaluasi • Pelatihan dan Pengembangan (Nasrianti : 2019)	Likert
Komunikasi (X2)	Komunikasi adalah pertukaran informasi antara dua orang atau lebih dalam suatu organisasi, baik melalui lisan maupun tulisan.	• Komunikasi dengan atasan • Komunikasi dengan bawahan • Komunikasi dengan sesama rekan kerja	Likert

		(Stephen Robbins:2015)	
Profesionalisme Organisasi (Y)	Profesionalisme Organisasi adalah sebuah komitmen para anggota untuk meningkatkan kemampuannya secara terus menerus, bukan hanya SDM nya tetapi menyangkut semua yang ada dalam organisasi tersebut.	• Kemampuan • Kualitas • Sarana dan prasarana • Jumlah SDM • serta keandalan (Siagian : 2009)	Likert

G. Teknik Analisis Data

1. Uji Deskriptif

Uji deskriptif yaitu metode yang dilakukan untuk menafsirkan data-data dan keterangan yang diperoleh dengan cara mengumpulkan, menyusun dan mengklasifikasikan data-data yang diperoleh yang selanjutnya dianalisis sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai masalah yang diteliti. Ilmu statistic ini digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan bagaimana adanya tanpa maksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum.

2. Uji Kualitas Data

a. Uji Validitas Data

Valid adalah menunjukkan derajat ketepatan antara data yang sesungguhnya terjadi pada obyek dengan data yang dapat dikumpulkan oleh peneliti. Menurut Sugiyono (2017:361) berpendapat "valid berarti terdapat kesamaan antara data yang terkumpul dengan data yang sesungguhnya". Menurut Ghazali (2017:52) berpendapat "suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut". Untuk melakukan uji validitas dilihat dari tabel *Item-Total Statistics*.

Nilai tersebut dibandingkan dengan nilai r hitung $> r$ tabel atau dapat juga dengan nilai *chronbach alpha* $>$ standar kritis *alpha*, maka dikatakan valid.

Kriteria atau syarat keputusan suatu instrumen dikatakan valid dan tidaknya menurut Sugiyono (2017:173) yaitu dengan membandingkan antara nilai r -hitung dengan r -tabel dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jika r -hitung $>$ r -tabel, maka instrumen dikatakan valid,
- b. Jika r -hitung $<$ r -tabel, maka instrumen dikatakan tidak valid.

b. Uji Reliabilitas

Menurut Ghazali (2017:47) berpendapat "reliabilitas merupakan alat untuk menguji kekonsistenan jawaban responden atas pernyataan di kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan reliabel jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu".

Dalam penelitian ini pengukuran yang dipakai adalah dengan membandingkan nilai **Cronbach's Alpha** dengan 0,60, dimana menurut Ghozali (2017:238) dapat berpedoman sebagai berikut :

1. Jika Nilai Cronbach's Alpha $> 0,60$, maka instrumen reliabel.
2. Jika Nilai Cronbach's Alpha $< 0,60$, maka instrumen tidak reliabel.

3. Uji Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas

Menurut Ghozali (2013:154) uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam sebuah model regresi, variabel pengganggu atau residual memiliki distribusi normal. Pada prinsipnya normalitas dapat dideteksi dengan melihat penyebaran data (titik) pada sumbu diagonal pada grafik atau dengan melihat histogram dari residualnya. Dasar pengambilan keputusan untuk mendeteksi kenormalan adalah jika data di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah diagonal atau grafik histogramnya menunjukkan pola distribusi normal, maka model regresi memenuhi asumsi normalitas. Sedangkan jika data penyebaran jauh dari diagonal atau tidak mengikuti arah garis diagonal atau grafik histogram tidak menunjukkan pola distribusi normal, maka model regresi tidak memenuhi asumsi normalitas.

b. Uji Multikolinieritas

Uji Multikolinieritas ini bertujuan menguji apakah pada model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel independen. Menurut Ghozali (2017:105), berpendapat bahwa "uji multikolinieritas bertujuan

untuk menguji apakah pada model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (independen)". Model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi di antara variabel independen. Jika variabel independen saling berkorelasi, maka variabel-variabel ini tidak ortogonal. Variabel ortogonal adalah variabel independen yang nilai korelasi antar sesama variabel independen sama dengan nol.

4. Uji Regresi Linier Berganda

Regresi linier berganda merupakan analisis yang melibatkan lebih dari satu variabel bebas atau predictor dalam pengujiannya. Analisis ini pada dasarnya merupakan model prediksi atau peramalan dengan menggunakan data berskala rasio yang lebih dari satu.

$$\hat{Y} = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

Dimana:

$\hat{Y}$ = Profesionalisme Organisasi

a = Konstanta Persamaan Regresi

b_1 b_2 = Koefisien Regresi

X_1 = Manajemen Karier

X_2 = Komunikasi

e = Variabel pengganggu atau faktor-faktor diluar variabel tidak dimasukkan sebagai variabel model diatas (kesalahan residu).

5. Uji Hipotesis

a. Uji Hipotesis Secara Parsial (Uji t)

Uji t atau uji parsial dimaksudkan untuk menguji bagaimana pengaruh masing-masing variabel bebasnya secara sendiri-sendiri terhadap variabel terikatnya. Rumus yang digunakan dalam pengujian hipotesis (uji t) ini, menurut Sugiyono (2017:184) dapat menggunakan dengan mencari nilai t hitung dengan rumus sebagai berikut:

Taraf signifikansi yang digunakan $\alpha = 0,05$ (5%) artinya kemungkinan hasil penarikan kesimpulan mempunyai probabilitas 95%. Kriteria hipotesis diterima atau ditolak yaitu dengan membandingkan antara nilai t hitung dengan t tabel dengan kriteria sebagai berikut:

- a) Jika nilai t hitung $>$ t tabel, maka H_0 ditolak dan H_a diterima.
- b) Jika nilai t hitung $<$ t tabel, maka H_0 diterima dan H_a ditolak
- b. Koefisien Determinasi (R^2)

Analisis koefisien determinasi dimaksudkan untuk mengetahui besarnya pengaruh antara variabel independen terhadap variabel dependen baik secara parsial maupun simultan. Menurut Andi Supangat (2015:350) berpendapat "koefisien determinasi merupakan besaran untuk menunjukkan tingkat kekuatan hubungan antara dua variabel atau lebih dalam bentuk persen". Berdasarkan dari pengertian ini maka koefisien determinasi merupakan bagian dari keragaman total dari variabel terikat yang dapat diperhitungkan oleh keragaman variabel bebas dihitung dengan koefisien determinasi dengan asumsi dasar faktor-faktor lain di luar variabel dianggap konstan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Instansi

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Gubernur Sulawesi Selatan.

Terbentuknya Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia tidak lepas dari arah kebijakan strategis pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dimana sebelum terbentuknya BPSDM Provinsi Sulawesi Selatan dimulai dari :

1. Tahun 1992 terbentuk Organisasi dan Tata Kerja Pendidikan Dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Selatan Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Provinsi Dati I Sulawesi Selatan;
2. Tahun 2001 melalui Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 25 Tahun 2001 diubah menjadi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur (BPSDMA) ;
3. Tahun 2008 melalui Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2008 diubah menjadi Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Sulawesi Selatan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007;
4. Tahun 2016 melalui Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan diubah lagi menjadi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Sulawesi Selatan.

Lokasi pusat kantor Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan awalnya berada di Kampus I yang beralamat di Jl. Sultan Alauddin No. 105B lalu pindah sejak Tahun 2017 hingga saat ini ke Kampus II yang beralamat di Jl. Cendrawasi No.233, Baji Mappakasunggu.

2. Visi dan Misi Organisasi

1. Visi

Terdepan dalam inovasi pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi

2. Misi

- a. Mewujudkan perencanaan dan pengembangan program pendidikan dan pelatihan berbasis kompetensi
- b. Mewujudkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang berbasis Sistem Manajemen Mutu (SMM) dan berbasis teknologi informasi.
- c. Memperluas jejaring kerja dengan *stakeholder*.
- d. Mewujudkan komitmen terhadap regulasi kediklatan.

3. Struktur Organisasi dan Job Description

1. Struktur Organisasi

Pada umumnya Struktur Organisasi adalah suatu gambaran umum tentang hubungan kerja dalam rangka mencapai tujuan bersama yaitu dengan cara menetapkan hubungan antara pegawai yang melaksanakan tugasnya, sehingga memegang peran penting dalam pembagian tugas, fungsi dan wewenang serta tanggung jawab dalam hubungan kerjasama antara satu dengan yang lainnya.

Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Provinsi Sulawesi Selatan sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 101
Tahun 2016 terdiri atas;

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, meliputi;
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan
- c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, meliputi:
 1. Subbidang Sertifikasi Kompetensi;
 2. Subbidang Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
 3. Subbidang Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerja Sama
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, meliputi:
 1. Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Pelayanan Dasar dan Pilihan;
 2. Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Nonpelayanan Dasar; dan
 3. Subbidang Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, meliputi;
 1. Subbidang Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;

2. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi; dan
 3. Subbidang Perigembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, meliputi;
1. Subbidang Pengembangan Kompetcnsi Pimpinan Daerah;
 2. Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
 3. Subbidang Pengembangan Kompetcnsi Kepemimpinan dan Pra jabatan.

g. Jabatan Fungsional.

Pada instansi Pemerintah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) terdapat lima departemen di bawah kendali Kepala Badan yang memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing yaitu:

1. Sekretaris Badan
2. Kabid Sertifikasi Kompetensi dan Pengembangan Kelembagaan
3. Kabid Pengembangan Kompetensi Teknis Inti
4. Kabid Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional
5. Kabid Pengembangan Kompetensi Manajerial

Jumlah pegawai pada Kantor Badan Pengembanga Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan berjumlah 140 orang. Dan berikut jumlah data dari pendidikan terakhir pegawai :

- | | |
|------------------------|------------|
| 1. Lulusan SMP | : 1 orang |
| 1. Lulusan SMA dan SMK | : 6 Orang |
| 2. Lulusan D3 | : 6 Orang |
| 3. Lulusan S1 | : 44 Orang |

4. Lulusan S2 : 53 Orang

5. Lulusan S3 : 30 Orang

2. Job Description

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Gubernur Sulawesi Selatan.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 101 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016, yang mengatur Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu :

1. Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

a. Kedudukan : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur pendukung tugas kepala daerah untuk melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik, dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

b. Tugas Pokok : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan dan menyusun kebijakan

daerah dibidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas Pembantuan

2. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. Adapun uraian tugas Kepala Badan yaitu:

- a) Menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- d) Menyusun rancangan tugas, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
Merencanakan dan menyusun kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan, meliputi sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan,
- f) pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, serta pengembangan kompetensi manajerial.
- g) Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi dilingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten atau kota se-sulawesi selatan;

- h) Mengkordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan sertifikasi dilingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten atau kota se-sulawesi selatan;
- i) Menyelenggarakan pembinaan teknis dan pelayanan administrasi bidang pengembangan sumber daya manusia
- j) Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia yang meliputi sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan komepetensi teknis umum dan fungsioanal, serta pengembangan kompetensi manajerial;
- k) Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia.
- l) Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- m) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sekretaris

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (l) meliputi :

- a) Meyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b) Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas.

- c) Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- d) Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e) Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
- g) Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan
- h) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil Negara.
- i) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j) Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pelayanan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
- k) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;

4. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud yaitu sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelolah administrasi keuangan Dinas;
- h. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan pembukaan, akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;

l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

5. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum

Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan pengelolaan asset, informasi, dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan hukum, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil Negara. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas yaitu:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- j. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventaris, dan penghapusan barang;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

6. Sub Bagian Program

Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;

- h. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. Mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan dan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
- j. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. Menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

7. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Kelembagaan

Bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaar tugas dalam lingkungan bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang Bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
- g. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penunjang dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembangan kompetensial, sumber belajar, dan kerja sama;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggaraan pemerintah dalam provinsi;
- i. Mengkoordinasikan dan melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- j. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembangan kompetensi, dan sumber belajar;
- k. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kerja sama antar lembaga;

8. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan kompetensi teknis inti sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan kompetensi teknis inti untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
- g. Melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi ini bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi ini bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
- j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan dan fungsi;

9. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala

Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengoordinasikan dan menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
- g. Melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;

h. Melaksanakan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;

i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur meliputi pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan, Pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional, pembinaan jabatan fungsional;

10. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengelaborasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- g. Melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;

- h. Melaksanakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- i. Melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

B. Penyajian Data (Hasil Penelitian)

1. Karakteristik Responden

Karakteristik Responden didapatkan dengan cara penyebaran Kuesioner yang disebarakan kepada 58 orang responden yang merupakan pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan. Pada penelitian ini ada 4 karakteristik responden yang akan diteliti yakni jenis kelamin, umur responden, tingkat pendidikan dan lama bekerja.

a. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jumlah responden dalam penelitian ini sebanyak 58 orang. Berikut ini yang merupakan data responden berdasarkan jenis kelamin.

Tabel 4.1
Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Frekuensi (Orang)	Presentase (%)
1	Laki-Laki	26	44,83%
2	Perempuan	32	55,17%
Total Responden		58	100%

Sumber Data : Data Primer (Kuesioner) Tahun 2022

Dapat dilihat dari Tabel 4.1 di atas, karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin yang dimana laki-laki yaitu sebanyak 26 orang dengan presentase 44,83%, sedangkan perempuan yaitu sebanyak 32 orang dengan presentase 55,17%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pada kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan jumlah responden perempuan lebih banyak dari jumlah responden laki-laki.

b. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Pada Karakteristik ini akan mengurai identitas responden berdasarkan usia responden yang ditetapkan sebagai sampel dalam penelitian ini. Berikut ini data responden berdasarkan usia dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.2
Responden Berdasarkan Usia

No.	Usia	Frekuensi (Orang)	Presentase (%)
1	20-25	7	12,07%
2	26-30	22	37,93%
3	31-35	11	18,97%
4	36-40	12	20,69%
5	>41	6	10,34%
Total Responden		58	100%

Sumber Data : Data Primer (Kuesioner) Tahun 2022

Dapat dilihat dari tabel 4.2 di atas, karakteristik responden yang berjumlah 58 orang dengan berdasarkan data usia antara 20-25 tahun

yaitu sebanyak 7 orang dengan presentase 12,07%, usia responden antara 26-30 tahun yaitu sebanyak 22 orang dengan presentase 37,93%, usia responden antara 31-35 tahun yaitu sebanyak 11 orang dengan presentase 18,97%, usia responden antara 36-40 tahun yaitu sebanyak 12 orang dengan presentase 20,69%, serta usia responden antara <41 tahun yaitu sebanyak 6 orang dengan presentase 10,34%. Sehingga, dapat ditarik kesimpulan bahwa lebih banyak responden dengan usia antara 26-30 tahun yang berjumlah 22 orang pada kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.

c. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenjang Pendidikan

Identitas responden berdasarkan jenjang pendidikan terakhir. Berikut ini data responden berdasarkan jenjang pendidikan terakhir dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.3
Responden Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No.	Pendidikan	Frekuensi (Orang)	Presentase (%)
1	SMA/SMK	3	5,17%
2	S1	33	56,90%
3	S2	19	32,76%
4	S3	3	5,17%
Total responden		58	100%

Sumber Data : Data Primer (Kuesioner) Tahun 2022

Dapat dilihat dari tabel 4.3 di atas, karakteristik responden yang berjumlah 58 orang dengan berdasarkan data jenjang pendidikan terakhir

bahwa responden dengan tingkat pendidikan SMA/SMK yaitu sebanyak 3 orang dengan presentase 5,17%, tingkat pendidikan S1 yaitu sebanyak 33 orang dengan presentase 56,90%, tingkat pendidikan S2 yaitu sebanyak 19 orang dengan presentase 32,76%, serta tingkat pendidikan S3 yaitu sebanyak 3 orang dengan presentase 5,17%. Sehingga, dapat ditarik kesimpulan bahwa lebih banyak responden dengan jenjang pendidikan S1 yang berjumlah 33 orang pada kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.

d. Lama Bekerja

Tabel 4.4
Responden Berdasarkan Lama Bekerja

No.	Masa Kerja	Frekuensi (Orang)	Presentase (%)
1	2-5 Tahun	27	46,55%
2	6-10 Tahun	19	32,76%
3	11-15 Tahun	7	12,07%
4	>16 Tahun	5	8,62%
Total responden		58	100%

Sumber Data : Data Primer (Kuesioner) Tahun 2022

Tabel 4.4 menunjukkan bahwa pegawai yang memiliki lama bekerja 2-5 tahun sebanyak 27 orang dengan presentase 46,55%, selanjutnya pegawai yang memiliki lama bekerja dengan rentang waktu 6-10 tahun sebanyak 19 orang dengan presentase 32,76%, pegawai yang memiliki lama bekerja dengan rentang waktu 11-15 tahun sebanyak 7 orang

dengan presentase 12,07%, dan terakhir pegawai yang memiliki lama bekerja >16 tahun sebanyak 5 orang dengan presentase 8,62%.

2. Deskripsi Data Variabel Penelitian

a. Frekuensi Jawaban Variabel Manajemen Karier (X1)

Frekuensi jawaban responden pada variabel manajemen karier disajikan pada tabel 4.5. Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa distribusi frekuensi variabel manajemen karier terdiri dari 6 pernyataan. Jika dilihat dari hasil analisis diketahui bahwa yang memiliki mean tertinggi yaitu X1.1 dengan angka 4.67%, sedangkan yang memiliki mean terendah yaitu X1.6 dengan angka 4.41%.

Tabel 4.5
Distribusi Jawaban Responden Variabel Manajemen Karier (X1)

Indikator	Skala Pengukuran												Mean
	1 (STS)		2 (TS)		3 (KS)		4 (S)		5 (SS)		Persen (%)		
	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	
X1.1	0	0	1	1.7%	1	1.7%	14	24.1%	42	72.4%	58	100.0%	4.67%
X1.2	0	0	0	0	1	1.7%	30	51.7%	27	46.6%	58	100.0%	4.45%
X1.3	0	0	0	0	3	3.4%	29	50.0%	27	46.6%	58	100.0%	4.43%
X1.4	0	0	1	1.7%	0	0	20	34.5%	37	63.8%	58	100.0%	4.60%
X1.5	0	0	0	0	0	0	27	46.6%	31	53.4%	58	100.0%	4.53%
X1.6	2	3.4%	0	0	1	1.7%	24	41.4%	31	53.5%	58	100.0%	4.41%
Rata-rata													4.51%

Sumber : Data diolah, 2022

b. Frekuensi Jawaban Variabel Komunikasi (X2)

Frekuensi jawaban responden pada variabel komunikasi disajikan pada tabel 4.6. Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa distribusi frekuensi komunikasi terdiri dari 6 pernyataan. Jika dilihat dari hasil analisis diketahui

bahwa yang memiliki mean tertinggi yaitu X2.1 dengan angka 4.62%,
sedangkan mean terendah yaitu X2.3 dan X2.5 dengan angka 4.43%.

Tabel 4.6
Distribusi Jawaban Responden Variabel Komunikasi (X2)

Indikator	Skala Pengukuran												Mean
	1 (STS)		2 (TS)		3 (KS)		4 (S)		5 (SS)		Persen (%)		
	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	
X2.1	0	0	0	0	1	1.7%	20	34.5%	37	63.8%	58	100.0%	4.62%
X2.2	0	0	1	1.7%	2	3.4%	20	34.5%	35	60.3%	58	100.0%	4.53%
X2.3	0	0	1	1.7%	2	3.4%	26	44.8%	29	50.0%	58	100.0%	4.43%
X2.4	0	0	0	0	1	1.7%	29	50.0%	28	48.3%	58	100.0%	4.47%
X2.5	0	0	0	0	3	5.2%	27	46.6%	28	48.3%	58	100.0%	4.43%
X2.6	0	0	0	0	3	5.2%	19	32.8%	36	62.1%	58	100.0%	4.57%
Rata-rata													4.51%

Sumber : Data diolah, 2022

c. Frekuensi Jawaban Variabel Profesionalisme Organisasi (Y)

Frekuensi jawaban responden pada variabel profesionalisme organisasi pada tabel 4.7. Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa distribusi frekuensi profesionalisme organisasi terdiri dari 10 pernyataan. Jika dilihat dari hasil analisis diketahui bahwa yang memiliki mean tertinggi yaitu Y.5 dengan angka 4.88%, sedangkan yang memiliki mean terendah yaitu Y.2 dan Y.7 dengan angka 4.43%.

Tabel 4.7
Distribusi Jawaban Responden Variabel Profesionalisme Organisasi (Y)

Indikator	Skala Pengukuran												Mean
	1 (STS)		2 (TS)		3 (KS)		4 (S)		5 (SS)		Persen (%)		
	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	Frek.	%	
Y.1	0	0	0	0	0	0	24	41.4%	34	58.6%	58	100.0%	4.59%
Y.2	0	0	0	0	1	1.7%	30	51.7%	27	46.6%	58	100.0%	4.43%
Y.3	0	0	1	1.7%	0	0	19	32.8%	38	65.5%	58	100.0%	4.62%
Y.4	0	0	0	0	0	0	23	39.7%	35	60.3%	58	100.0%	4.60%
Y.5	0	0	0	0	0	0	7	12.1%	51	87.9%	58	100.0%	4.88%
Y.6	0	0	0	0	2	3.4%	24	41.4%	32	55.2%	58	100.0%	4.52%
Y.7	1	1.7%	0	0	0	0	29	50.0%	28	48.3	58	100.0%	4.43%
Y.8	1	1.7%	0	0	0	0	32	55.2%	25	43.1%	58	100.0%	4.38%
Y.9	0	0	0	0	0	0	12	20.7%	46	79.3%	58	100.0%	4.79%
Y.10	0	0	0	0	1	1.7%	22	37.9%	35	60.3%	58	100.0%	4.59%
Rata-rata													4.58%

Sumber : Data diolah, 2022

C. Analisis Dan Pembahasan

1. Uji Instrumen Penelitian

a. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Kriteria yang digunakan untuk menyatakan suatu instrumen valid atau layak digunakan dalam pengujian hipotesis apa bila *Corrected Item-Total Correlation* lebih besar dari r-tabel atau $df = (N-2) = 0.258$

Tabel 4.8
Hasil Uji Validitas

Variabel	Item	Corrected item-total correlation	r-tabel	Ket.
Manajemen Karier (X ₁)	X1.1	0.347	0.258	Valid
	X1.2	0.678	0.258	Valid
	X1.3	0.662	0.258	Valid
	X1.4	0.447	0.258	Valid
	X1.5	0.433	0.258	Valid
	X1.6	0.388	0.258	Valid
Komunikasi (X ₂)	X2.1	0.504	0.258	Valid
	X2.2	0.616	0.258	Valid
	X2.3	0.432	0.258	Valid
	X2.4	0.442	0.258	Valid
	X2.5	0.454	0.258	Valid
	X2.6	0.358	0.258	Valid
Profesionalisme Organisasi (Y)	Y.1	0.464	0.258	Valid
	Y.2	0.269	0.258	Valid
	Y.3	0.272	0.258	Valid
	Y.4	0.470	0.258	Valid
	Y.5	0.276	0.258	Valid
	Y.6	0.263	0.258	Valid
	Y.7	0.414	0.258	Valid
	Y.8	0.382	0.258	Valid
	y.9	0.452	0.258	Valid
	Y.10	0.277	0.258	Valid

Sumber : Data diolah, 2022

b. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas dimaksudkan untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel. Reliabilitas diukur dengan uji statistik *Cronbach's alpha* (α). Suatu variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai *Cronbach's alpha* (α) > 0.60. Hasil Uji reliabilitas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.9 Hasil Uji Reliabilitas Manajemen Karier (X1)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.659	7

Sumber: Output SPSS, 2022

Berdasarkan tabel hasil uji reliabilitas variabel X1 di atas, 6 pernyataan memiliki nilai *Cronbach's alpha* (α) yang lebih besar dari 0.60 yaitu sebesar .659. Berdasarkan ketentuan di atas maka indikator atau pernyataan dalam penelitian ini dikatakan reliabel.

Tabel 4.10 Hasil Uji Reliabilitas Komunikasi (X2)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.652	7

Sumber : Output SPSS, 2022

Berdasarkan tabel hasil uji reliabilitas variabel X2 di atas, 6 pernyataan memiliki nilai *Cronbach's alpha* (α) yang lebih besar dari 0.60 yaitu sebesar .652. Berdasarkan ketentuan diatas maka indikator atau pernyataan dalam penelitian ini dikatakan reliabel.

Tabel 4.11 Hasil Uji Reliabilitas Profesionalisme Organisasi (Y)

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.696	11

Sumber : Output SPSS, 2022

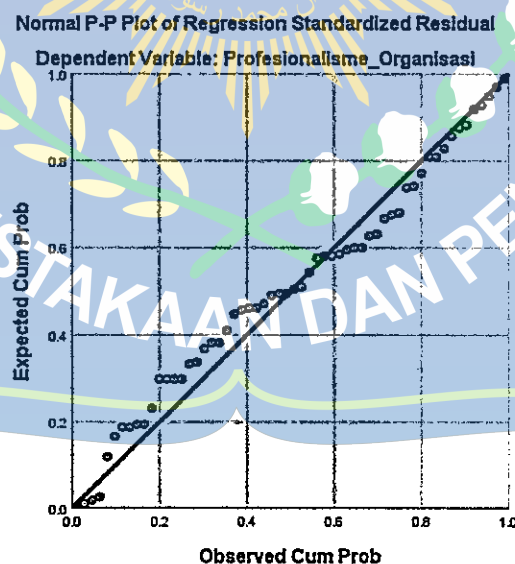
Berdasarkan tabel hasil uji reliabilitas variabel Y di atas, 10 pernyataan memiliki nilai *Cronbach's alpha* (α) yang lebih besae dari 0.60 yaitu sebesar .696. Bedasarkan ketentuan di atas maka indikator atau pernyataan dalam penelitian ini dikatakan reliabel.

2. Hasil Uji Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas

Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi variabel terikat dan variabel bebas, keduanya mempunyai mempunyai distribusi normal atau tidak. Uji ini dilakukan dengan cara melihat penyebaran data (titik) pada sumbu diagonal atau grafik. Apabila data menyebar disekitar garis diagonal atau mengikuti arah garis diagonal maka model regresi memenuhi asumsi normalitas. Apabila data menyebar jauh dari garis diagonal dan tidak mengikuti arah garis diagonal maka model regresi tidak memenuhi asumsi normalitas.

Gambar 4.1 Hasil Uji Normalitas



Sumber: Output SPSS, 2022

Berdasarkan gambar di atas, diketahui data penyebaran di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal maka model regresi memenuhi asumsi normalitas.

b. Uji Multikolinieritas

Uji multikolinearitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas. Model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi di antara variabel bebas. Dasar pengambilan keputusan adalah dengan dilihat dari nilai *variance inflation factor* (VIF) dan nilai *tolerance*. Apabila tidak terdapat variabel bebas yang memiliki $VIF < 10$ atau *tolerance* > 0.10 maka dapat disimpulkan tidak ada multikolinearitas antar variabel bebas dalam model regresi.

Tabel 4.12 Hasil Uji Multikolinieritas

		Coefficients ^a					Collinearity Statistics	
		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients				
Model		B	Std. Error	Beta	T	Sig.	Tolerance	VIF
1.	(Constant)	15.588	4.102		3.800	.000		
	Manajemen Karier (X1)	.369	.072	.518	5.128	.000	.963	1.039
	Komunikasi (X2)	.380	.111	.347	3.435	.001	.963	1.039

a. Dependent Variable: Y

Berdasarkan tabel hasil uji multikolinieritas di atas, diketahui nilai *tolerance* variabel X1 sebesar $.963 > 0.10$ dan nilai VIF sebesar $1.039 < 10$. Nilai *tolerance* variabel X2 sebesar $.963 > 0.10$ dan nilai VIF sebesar

$1.038 < 10$. Maka dapat disimpulkan bahwa variabel X1 dan X2 tidak terjadi multikolinieritas.

3. Hasil Uji Hipotesis

a. Uji Regresi Linier Berganda

Tabel 4.13 Uji Regresi Linier Berganda

Coefficients ^a					
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	Sig.
		B	Std. Error	Beta	
1	(Constant)	15.588	4.102		.000
	Manajemen karier (X1)	.369	.072	.518	.000
	Komunikasi (X2)	.380	.111	.347	.001

a. Dependent Variable: Y

Sumber: Output SPSS, 2022

Berdasarkan tabel 4.13 diperoleh persamaan regresi linier berganda sebagai berikut:

$$Y = 15.588 + 0.369 X_1 + 0.380 X_2$$

Persamaan di atas dijelaskan sebagai berikut:

$a = 15.588$ merupakan nilai konstanta, jika nilai X_1 dan X_2 dianggap 0 maka nilai dari profesionalisme organisasi adalah sebesar **15.588**.

$\beta_1 = 0.369$ artinya variabel manajemen karier berpengaruh positif terhadap profesionalisme organisasi dan apabila variabel

profesionalisme organisasi meningkat satu satuan, maka manajemen karier akan meningkat sebesar **0.369** satuan.

$\beta_2 = 0.380$ artinya variabel komunikasi berpengaruh positif terhadap profesionalisme organisasi dan apabila variabel profesionalisme organisasi meningkat satu satuan, maka komunikasi akan meningkat **0.380** satuan.

b. Uji t

Uji t digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh dari setiap variabel independen secara individual (parsial) terhadap variabel dependen. Diketahui t-tabel sebesar **1.673**. Nilai ini didapatkan dari rumus $df = n - k - 1 = 1.673$. Hasil uji t pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel 4.13 di atas.

Dasar pengambilan keputusan jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ (**1.673**) dan nilai sig < **0.05** maka dapat dikatakan variabel X berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel Y.

Berdasarkan tabel 4.13, berikut ini dijelaskan pengaruh masing-masing variabel independen secara parsial:

a. Manajemen Karier (X_1)

Hasil pengujian dengan SPSS untuk variabel manajemen karier (X_1) terhadap profesionalisme organisasi (Y) diperoleh nilai t_{hitung} **5.128** > t_{tabel} **1.673** dan nilai sig. **0.000** < **0.05**. Hal ini berarti variabel manajemen karier berpengaruh positif dan signifikan terhadap profesionalisme organisasi (Y).

b. Komunikasi (X_2)

Hasil pengujian dengan SPSS untuk variabel komunikasi (X_2) terhadap profesionalisme organisasi (Y) diperoleh nilai t_{hitung} **3.435** > t_{tabel} **1.673** dan nilai sig. **0.001** < **0.05**. Hal ini berarti variabel Komunikasi mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap profesionalisme organisasi.

c. Analisis Koefisien Determinasi (R^2)

Tabel 4.14
Hasil Analisis Koefisien Determinasi

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.677 ^a	.459	.439	3.274

a. Predictors: (Constant), Komunikasi, Manajemen_karier

Sumber: Output SPSS, 2022

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan koefisien determinasi = **0.459**, artinya variabel manajemen karier dan komunikasi bersama-sama mempunyai variabel profesionalisme organisasi sebesar 45.9% sisanya sebesar 54.1% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak dimasukkan dalam model penelitian ini seperti variabel lain diluar dari penelitian ini.

D. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil pengujian secara statistik dengan menggunakan SPSS versi 26 dapat terlihat dengan jelas bahwa semua variabel bebas berpengaruh terhadap variabel terikat. Pengaruh yang diberikan kedua variabel bebas tersebut bersifat signifikan. Penjelasan dari masing-masing pengaruh variabel dijelaskan sebagai berikut.

Samsudin (2006: 141) pengembangan karir (career development) adalah suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan status seseorang dalam suatu organisasi pada jalur karir yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan (Kadarisman 2012:334).

Menurut Stephen P. Robbins (2015:223), komunikasi adalah perpindahan pemahaman arti dari suatu informasi. Komunikasi merupakan pengirim dan penerima pesan baik dalam organisasi di dalam kelompok formal maupun kelompok informal organisasi.

Menurut (Sutarjo, 2008:58) mengungkapkan bahwa profesionalisme merupakan sebuah keahlian yang dimiliki oleh seseorang terkait dengan ilmu dan keterampilan yang dimiliki. Seorang individu yang mengenali dengan baik keahlian dan keterampilan yang dimiliki akan lebih mudah menjalankan tugas dan pekerjaan dengan lebih baik.

1. Pengaruh Manajemen Karier Terhadap Profesionalisme Organisasi

Hasil penelitian ini mengambil sampel sebanyak 58 responden dari kuesioner yang disebar, yang terdiri dari 26 orang responden laki-laki dan 32 orang responden perempuan. Berdasarkan data di atas maka mayoritas berjenis kelamin perempuan.

Frekuensi jawaban variabel X1 memiliki rata-rata (mean) nilai sebesar 4.51%, yang tertinggi adalah item pernyataan X1.1 yaitu sebesar 4.67% dan yang terendah adalah item pernyataan X1.6 yaitu sebesar 4.41%.

Berdasarkan hasil analisa untuk variabel manajemen karier menunjukan bahwa uji t menghasilkan nilai $t_{hitung} 5.128 > t_{tabel} 1.673$ dan nilai sig. $0.000 < 0.05$. Hal ini menunjukan bahwa variabel manajemen karier

mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap profesionalisme organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan. Hal ini berarti semakin baik penerapan manajemen karier maka profesionalisme organisasi akan meningkat.

Hasil tersebut Menandakan bahwa manajemen karier sangat penting untuk diperhatikan. Pengaruh pengembangan karir sangat penting bagi suatu organisasi karena pengembangan karir memainkan peranan penting dalam memperkaya komponen modal manusia suatu perusahaan serta akan meningkatkan moral pegawai untuk proses pengaplikasian karir dan memperluas wawasan yang dibutuhkan untuk meningkatkan komitmen dan kepuasan karyawan.

Hasil penelitian ini didukung oleh penelitian sebelumnya yang diteliti oleh Apriliani Sukwar (2018) dengan "Judul Pengaruh Career Development (Pengembangan Karir) Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Pln (Persero) Rayon Sungguminasa". Hasil penelitian ini adalah terdapat pengaruh positif dan signifikan Career Development (Pengembangan Karir) terhadap kinerja karyawan.

2. Pengaruh Komunikasi Terhadap Profesionalisme Organisasi

Hasil penelitian ini mengambil sampel sebanyak 58 responden dari kuesioner yang disebar, yang terdiri dari 26 orang responden laki-laki dan 32 orang responden perempuan. Berdasarkan data di atas maka mayoritas berjenis kelamin perempuan.

Frekuensi jawaban variabel X2 memiliki rata-rata (mean) nilai sebesar 4.51%, yang tertinggi adalah item pernyataan X2.1 yaitu sebesar 4.62% dan yang terendah adalah item pernyataan X2.3 dan X2.5 yaitu sebesar 4.43%.

Berdasarkan hasil analisa untuk variabel komunikasi menunjukan bahwa uji t menghasilkan nilai $t_{hitung} 3.435 > t_{tabel} 1.673$ dan nilai sig. $0.001 < 0.05$. Hasil ini berarti variabel komunikasi mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap profesionalisme organisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan.

Hal ini berarti komunikasi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi profesionalisme organisasi. Erni dan Doni (2018, hal.290) mengemukakan bahwa komunikasi merupakan bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu dengan yang lainnya, sengaja atau tidak sengaja dan tidak terbatas pada bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan seni, dan teknologi.

Hasil penelitian ini diperkuat oleh hasil penelitian sebelumnya yang diteliti oleh Linda Indiyani (2015) dengan judul "Pengaruh Manajemen Karir dan Komunikasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan (Studi Kasus Pada PT Cogindo Daya Bersama)". Hasil penelitian ini adalah terdapat pengaruh positif dan signifikan antara manajemen karir dan komunikasi terhadap kepuasan kerja karyawan, variabel komunikasi lebih dominan berpengaruh terhadap kepuasan kerja karyawan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan sebagai berikut:

a. Manajemen Karier

Hasil pengujian hipotesis variabel manajemen karier (X_1) terhadap profesionalisme organisasi (Y) terbukti bahwa variabel manajemen karier (X_1) mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap profesionalisme organisasi (Y) dimana nilai t_{hitung} **5.128** > t_{tabel} **1.673** dan mempunyai angka signifikan sebesar **0.000** < **0.05**.

b. Komunikasi (X_2)

Hasil pengujian hipotesis variabel komunikasi (X_2) terhadap profesionalisme organisasi (Y) terbukti bahwa variabel komunikasi (X_2) mempunyai pengaruh yang positif dan signifikan terhadap profesionalisme organisasi (Y) dimana nilai t_{hitung} **3.435** > t_{tabel} **1.673** dan mempunyai nilai signifikan sebesar **0.001** < **0.05**.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa variabel manajemen karier (X_1) dan Komunikasi (X_2) berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap variabel profesionalisme organisasi (Y).

B. Saran

1. Kepada Instansi

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsi, bagi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi

Selatan mengenai profesionalisme organisasi serta lebih memperhatikan masalah terkait Manajemen Karier dan Komunikasi sehingga menghasilkan para pegawai yang profesional dalam menjalankan tugas serta diharapkan instansi dapat mempertahankannya.

2. Kepada Akademik

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan juga tambahan referensi dikalangan akademik dalam melakukan penelitian sejenis.

3. Kepada Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai jembatan untuk melakukan penelitian lanjutan khususnya di bidang kajian yang sama sebaiknya memperluas variabel penelitian yang digunakan sehingga menghasilkan penelitian yang lebih akurat.

DAFTAR PUSTAKA

Abdullahadri. 2017. Pengaruh Profesionalisme Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan. Skripsi. Makassar: UIN Alauddin Makassar

Ade, Safitri. 2019. Pengaruh Pengembangan Karir Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Madu Nusantara. *Skripsi*. Medan: Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Afifah, Binti. 2015. Pengaruh Pengalaman, Pelatihan Profesional dan Tindakan Superfisi Terhadap Profesionalisme Auditor Pemula. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Andriani, lin Sri. 2019. Pengaruh Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Pegawai Di Kementrian Agama Kabupaten Gowa. *Skripsi*. Makassar: Universitas Islam Negeri Makassar.

Arifin, Ari Rizqi Ridwan. 2019. Pengaruh Komunikasi, Disiplin Kerja, Dan Pengawasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT Prima Usaha Era Mandiri di Surabaya. *Skripsi*. Surabaya: Universitas Bhayangkara Surabaya.

Fauzie, Aldyno. 2020. Pengaruh Kompensasi Dan Manajemen Karir Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Kepuasan Kerja Pada PT.Telkom Cabang Situbondo. *Skripsi*. Jember: Universitas Jember.

Gubernur Sulawesi Selatan.2020. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 83 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

<http://bpsdm.sulselprov.co.id>

Indriyani ,Linda. 2015. Pengaruh Pengembangan Karir dan Komunikasi Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan. *Skripsi*. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.

Kadarisman, M. 2012. Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta.

M. H. Waruru. 2021. *peran Manajemen Karir Terhadap Efektifitas Karir Pegawai pada Kantor Camat Gomo.*

Maharani, Komang Sinta. Naomi Vebriati. *Peran pengembangan karir terhadap komitmen organisasi karyawan rumah sakit bali royal.* Vol 6 No.2 (2019)

Nasrianti. 2019. Pengaruh Manajemen Karir Terhadap Promosi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Asn) Pada Kantor Camat Kelara Kabupaten Jeneponto. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Makassar. Makassar

Ningsih, Suci Septia. 2019. Pengaruh Pelatihan Dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Karyawan Pada Bank BRI Syariah KC Madiun. Skripsi. Ponorogo: Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.

Rahmi Widyanti. *Manajemen Karir.* Makassar: Rizky Artha Mulia 2018

Republik Indonesia, *Undang-Undang 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*, Pasal 69 ayat 1 dan 2

Siregar, Syofiyon. 2013. Statistik Parametrik untuk Penelitian Kuantitatif. Jakarta : Bumi Aksara.

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

Suwatno & Priansa, D. 2011. Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis. Bandung: Alfabeta.

Wahyuni, Haedar Akib, Sirajuddin Saleh. *Pengaruh Masa Kerja Terhadap Profesionalisme di Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Sulawesi Selatan.*

LAMP M P I R A N



LAMPIRAN 1 PEDOMAN KUESIONER**PENGANTAR KUESIONER****PENGARUH MANAJEMEN KARIER DAN KOMUNIKASI TERHADAP
PROFESIONALISME ORGANISASI PADA BADAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Yth.

Bapak/Ibu Responden

Badan Pengembangan Sumber Daya Provinsi Sulawesi Selatan

Dengan Hormat,

Dalam rangka menyelesaikan skripsi pada Fakultas Ekonomi dan bisnis jurusan Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar, maka peneliti mempunyai kewajiban untuk melakukan penelitian. Untuk kepentingan data penelitian ini, Bapak/Ibu dimohon untuk mengisi kuesioner berdasarkan pernyataan yang diajukan sesuai kondisi yang sesungguhnya.

★ Data yang dibutuhkan semata-mata untuk kepentingan penelitian dan akan dijaga kerahasiannya. Bapak/Ibu dimohon mengecek kembali semua jawaban dalam setiap bagian, peneliti berharap tidak ada butir/pertanyaan yang terlewatkan atau tidak dijawab.

Terima kasih sebesar-besarnya atas bantuan Bapak/Ibu yang telah berpartisipasi dalam penelitian ini. Saya sangat menghargai waktu Bapak/Ibu gunakan untuk mengisi Kuesioner ini secara sungguh-sungguh.

Hormat Saya,

Wa Ode Sela Delfi

KUESIONER PENELITIAN

A. IDENTITAS RESPONDEN

Jenis Kelamin : Laki-laki () Perempuan ()

Usia :..... Tahun

Pendidikan Terakhir : SMA () S1 () S2 () S3 ()

Lama Bekerja :..... Tahun

B. PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.

Keterangan :

SS ★ = Sangat Setuju

S = Setuju

KS = Kurang Setuju

TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

1. Variabel Manajemen Karier (X1)

No.	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
		5	4	3	2	1
Alokasi Sumber Daya Manusia						
1	Pimpinan menerima laporan mengenai pelaksanaan kordinasi tugas dilapangan					
2	Pegawai ditempatkan sesuai dengan kompetensinya					
Apresiasi dan Evaluasi						
3	Pimpinan selalu memberi apresiasi kepada ASN yang bersangkutan					
4	Pimpinan melakukan evaluasi kinerja ASN secara berlaku					
Pelatihan dan Pengembangan						
5	Materi pelatihan sesuai dengan yang dibutuhkan ASN					
6	Pengembangan kerja menjadi pertimbangan dalam pengembangan karir ASN					

2. Variabel Komunikasi (X2)

No.	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
		5	4	3	2	1
Komunikasi Dengan Atasan						
1	Komunikasi antara atasan dengan bawahan terjalin dengan baik					
2	Saya dapat menjalin komunikasi dengan atasan tanpa ada perantara					

	diantaranya					
Komunikasi Dengan Bawahan						
3	Pimpinan dapat menyampaikan ide/ gagasan secara muda kepada pegawai					
4	Pimpinan memotivasi pegawai dengan membicarakan secara langsung					
Komunikasi Dengan Sesama Rekan Kerja						
5	Saya dapat berkoordinasi dengan rekan kerja dalam divisi yang sama					
6	Saya dapat berkoordinasi dengan rekan kerja yang berbeda divisi					

3. Variabel Profesionalisme Organisasi (Y)

No.	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
		5	4	3	2	1
Kemampuan						
1	Instansi membuat uraian tugas pokok pekerjaan sesuai dengan kemampuan pegawai					
2	Saya mampu beradaptasi dalam menyelesaikan tugas yang baru saya dapat					
Kualitas						
3	Saya memahami tugas dan tanggungjawab yang diberikan instansi					
4	Saya berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan penuh rasa tanggungjawab untuk mencapai hasil yang maksimal					

Sarana Dan Prasarana						
5	Pegawai diberi sarana dan prasarana yang baik dalam bekerja					
6	Fasilitas perlengkapan kerja kantor (komputer, printer, dll) membantu pekerjaan pegawai					
Jumlah SDM						
7	Pegawai ditempatkan sesuai dengan job analisis					
8	Instansi melakukan peramalan SDM dalam merekrut pegawai					
Keandalan						
9	Pegawai mampu diandalkan dalam setiap tugas yang diberikan					
10	Pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan tepat waktu					

KUESIONER PENELITIAN

A. IDENTITAS RESPONDEN

Jenis Kelamin : Laki-laki () Perempuan ()

Usia :..... Tahun

Pendidikan Terakhir : SMA () S1 () S2 () S3 ()

Lama Bekerja :..... Tahun

B. PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.

Keterangan :

SS★ = Sangat Setuju

S = Setuju

KS = Kurang Setuju

TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

1. Variabel Manajemen Karier (X1)

No.	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
		5	4	3	2	1
Alokasi Sumber Daya Manusia						
1	Pimpinan menerima laporan mengenai pelaksanaan kordinasi tugas dilapangan					
2	Pegawai ditempatkan sesuai dengan kompetensinya					
Apresiasi dan Evaluasi						
3	Pimpinan selalu memberi apresiasi kepada ASN yang bersangkutan					
4	Pimpinan melakukan evaluasi kinerja ASN secara berlaku					
Pelatihan dan Pengembangan						
5	Materi pelatihan sesuai dengan yang dibutuhkan ASN					
6	Pengembangan kerja menjadi pertimbangan dalam pengembangan karir ASN					

2. Variabel Komunikasi (X2)

No.	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
		5	4	3	2	1
Komunikasi Dengan Atasan						
1	Komunikasi antara atasan dengan bawahan terjalin dengan baik					
2	Saya dapat menjalin komunikasi dengan atasan tanpa ada perantara					

	diantaranya					
Komunikasi Dengan Bawahan						
3	Pimpinan dapat menyampaikan ide/gagasan secara muda kepada pegawai					
4	Pimpinan memotivasi pegawai dengan membicarakan secara langsung					
Komunikasi Dengan Sesama Rekan Kerja						
5	Saya dapat berkoordinasi dengan rekan kerja dalam divisi yang sama					
6	Saya dapat berkoordinasi dengan rekan kerja yang berbeda divisi					

3. Variabel Profesionalisme Organisasi (Y)

No.	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
		5	4	3	2	1
Kemampuan						
1	Instansi membuat uraian tugas pokok pekerjaan sesuai dengan kemampuan pegawai					
2	Saya mampu beradaptasi dalam menyelesaikan tugas yang baru saya dapat					
Kualitas						
3	Saya memahami tugas dan tanggungjawab yang diberikan instansi					
4	Saya berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan penuh rasa tanggungjawab untuk mencapai hasil yang maksimal					

Sarana Dan Prasarana						
5	Pegawai diberi sarana dan prasarana yang baik dalam bekerja					
6	Fasilitas perlengkapan kerja kantor (komputer, printer, dll) membantu pekerjaan pegawai					
Jumlah SDM						
7	Pegawai ditempatkan sesuai dengan job analisis					
8	Instansi melakukan peramalan SDM dalam merekrut pegawai					
Keandalan						
9	Pegawai mampu diandalkan dalam setiap tugas yang diberikan					
10	Pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan tepat waktu					

KUESIONER PENELITIAN

A. IDENTITAS RESPONDEN

Jenis Kelamin : Laki-laki () Perempuan ()

Usia :..... Tahun

Pendidikan Terakhir : SMA () S1 () S2 () S3 ()

Lama Bekerja :..... Tahun

B. PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

Berilah tanda (✓) pada kolom jawaban yang telah disediakan sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.

Keterangan :

SS ★ = Sangat Setuju

S = Setuju

KS = Kurang Setuju

TS = Tidak Setuju

STS = Sangat Tidak Setuju

1. Variabel Manajemen Karier (X1)

No.	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
		5	4	3	2	1
Alokasi Sumber Daya Manusia						
1	Pimpinan menerima laporan mengenai pelaksanaan kordinasi tugas dilapangan					
2	Pegawai ditempatkan sesuai dengan kompetensinya					
Apresiasi dan Evaluasi						
3	Pimpinan selalu memberi apresiasi kepada ASN yang bersangkutan					
4	Pimpinan melakukan evaluasi kinerja ASN secara berlaku					
Pelatihan dan Pengembangan						
5	Materi pelatihan sesuai dengan yang dibutuhkan ASN					
6	Pengembangan kerja menjadi pertimbangan dalam pengembangan karir ASN					

2. Variabel Komunikasi (X2)

No.	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
		5	4	3	2	1
Komunikasi Dengan Atasan						
1	Komunikasi antara atasan dengan bawahan terjalin dengan baik					
2	Saya dapat menjalin komunikasi dengan atasan tanpa ada perantara					

	diantaranya					
Komunikasi Dengan Bawahan						
3	Pimpinan dapat menyampaikan ide/ gagasan secara muda kepada pegawai					
4	Pimpinan memotivasi pegawai dengan membicarakan secara langsung					
Komunikasi Dengan Sesama Rekan Kerja						
5	Saya dapat berkoordinasi dengan rekan kerja dalam divisi yang sama					
6	Saya dapat berkoordinasi dengan rekan kerja yang berbeda divisi					

3. Variabel Profesionalisme Organisasi (Y)

No.	Pernyataan	SS	S	KS	TS	STS
		5	4	3	2	1
Kemampuan						
1	Instansi membuat uraian tugas pokok pekerjaan sesuai dengan kemampuan pegawai					
2	Saya mampu beradaptasi dalam menyelesaikan tugas yang baru saya dapat					
Kualitas						
3	Saya memahami tugas dan tanggungjawab yang diberikan instansi					
4	Saya berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan penuh rasa tanggungjawab untuk mencapai hasil yang maksimal					

Sarana Dan Prasarana						
5	Pegawai diberi sarana dan prasarana yang baik dalam bekerja					
6	Fasili tas perlengkapan kerja kantor (komputer, printer, dll) membantu pekerjaan pegawai					
Jumlah SDM						
7	Pegawai ditempatkan sesuai dengan job analisis					
8	Instansi melakukan peramalan SDM dalam merekrut pegawai					
Keandalan						
9	Pegawai mampu diandalkan dalam setiap tugas yang diberikan					
10	Pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan tepat waktu					

LAMPIRAN 2 TABULASI DATA

No	Manajemen Karier						Komunikasi								Profesionalisme Organisasi											
1	5	5	5	4	4	1	24	3	4	4	5	4	5	25	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	47	
2	4	5	5	4	5	4	27	5	5	5	5	4	5	29	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	47	
3	5	4	4	2	4	4	23	5	5	5	5	4	4	28	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	48	
4	5	5	5	5	4	4	5	28	5	5	4	5	3	5	27	5	5	5	5	5	5	4	5	5	49	
5	5	5	5	5	5	3	28	5	5	5	5	4	5	29	5	5	5	4	5	5	5	4	5	5	48	
6	5	5	5	5	4	1	25	5	5	4	4	5	5	28	4	4	5	4	5	5	5	4	4	4	44	
7	4	4	4	5	4	4	25	5	5	4	3	5	4	26	4	4	4	5	5	5	5	4	4	5	45	
8	3	4	4	5	5	4	25	5	5	5	4	5	4	28	5	5	5	5	5	3	5	4	5	4	46	
9	5	4	4	4	5	5	27	4	4	4	4	5	5	26	4	5	5	4	4	5	5	4	5	5	46	
10	5	5	5	4	4	4	27	5	5	2	4	4	5	25	5	5	5	4	5	4	5	4	5	4	46	
11	4	5	5	4	5	5	28	4	4	4	5	5	5	27	4	4	5	5	4	4	5	5	4	5	45	
12	5	4	4	5	4	5	27	4	5	4	5	5	4	27	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	48	
13	4	4	4	4	4	5	25	5	5	4	4	4	3	25	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	45	
14	5	5	5	4	4	5	28	5	4	5	5	5	5	29	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	48	
15	5	5	5	4	4	4	27	5	4	5	5	5	5	29	4	5	5	4	4	4	5	5	5	3	44	
16	2	4	4	5	5	5	25	4	4	5	5	4	4	26	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	47	
17	5	4	3	5	5	4	26	4	2	3	4	4	4	21	5	4	4	5	5	5	5	4	5	5	47	
18	5	4	4	4	4	5	26	5	5	4	5	5	5	29	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	48	
19	5	4	4	5	5	5	28	5	3	5	4	4	5	26	5	5	4	4	5	5	4	4	4	5	45	
20	4	4	4	5	5	4	26	4	5	5	4	4	5	27	4	5	5	4	5	4	5	4	4	5	45	
21	5	4	4	4	5	5	27	4	4	5	5	4	4	26	5	5	4	4	5	3	4	4	5	5	44	
22	5	4	4	5	5	4	27	5	5	5	4	5	5	29	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	46	
23	4	5	5	5	4	4	27	4	5	5	5	4	4	27	5	4	5	5	5	4	5	4	5	5	47	
24	5	5	5	5	5	4	29	5	5	5	5	5	4	29	5	4	4	5	5	5	4	5	5	4	46	
25	5	5	5	5	4	4	28	5	5	5	5	4	5	29	5	4	4	5	4	5	5	5	5	5	47	
26	5	5	5	5	5	5	30	5	4	4	5	5	5	28	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4	47	
27	5	5	5	4	5	5	29	5	5	4	5	5	5	29	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4	47	
28	5	5	5	5	4	5	29	4	5	4	4	5	4	26	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	46	
29	4	3	3	4	4	4	22	4	4	4	4	3	3	22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	
30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	4	4	5	5	28	4	5	5	5	5	5	5	4	5	4	47	
31	4	4	4	5	5	5	27	4	5	5	5	4	4	27	4	4	4	5	4	5	5	5	4	4	44	
32	5	4	4	5	4	4	26	5	5	5	4	5	3	27	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	47	
33	4	5	5	5	5	4	28	4	5	5	5	4	4	27	5	4	5	4	5	4	5	5	4	4	45	
34	4	4	4	5	4	5	26	4	5	5	4	4	5	27	5	5	5	4	5	4	4	4	5	5	46	
35	5	4	4	4	5	4	26	4	5	5	5	4	4	27	5	4	2	5	5	4	4	5	4	4	42	
36	4	4	4	5	5	5	27	4	4	5	4	4	5	26	4	5	4	4	5	4	4	5	5	4	44	
37	5	4	4	4	4	4	25	5	5	5	4	4	5	28	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	44	
38	5	4	4	4	4	5	26	5	4	5	4	4	4	26	5	4	5	4	5	4	5	4	5	4	45	
39	5	4	4	4	4	5	26	5	4	5	5	4	4	27	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5	46	

40	5	4	4	4	5	4	26	5	5	5	5	5	4	29	4	5	4	5	5	4	5	5	5	4	46
41	4	4	4	5	5	4	26	5	5	4	5	5	5	29	5	4	5	5	5	5	4	4	4	5	46
42	5	4	4	5	5	4	27	5	4	5	4	4	5	27	4	5	5	4	5	4	4	5	5	4	45
43	5	5	5	5	5	5	30	5	5	4	4	5	4	27	4	2	5	4	5	4	4	4	5	5	42
44	5	5	5	4	4	5	28	5	4	5	4	4	5	27	5	4	5	4	5	4	5	4	4	5	45
45	4	4	4	5	4	5	26	4	5	5	5	4	5	28	5	4	5	5	5	5	5	4	5	4	47
46	5	5	5	5	4	4	28	4	5	5	5	4	5	28	5	4	5	5	5	4	4	5	5	4	46
47	5	5	5	5	4	4	28	5	5	5	4	4	5	28	5	4	4	5	5	4	4	5	5	5	46
48	5	4	4	5	5	5	28	5	4	4	4	5	5	27	4	5	5	4	4	5	4	4	5	5	45
49	5	4	4	5	5	5	28	5	5	4	5	4	4	27	5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	46
50	5	4	4	5	4	5	27	4	4	4	4	5	5	26	4	5	5	4	5	5	1	1	5	5	40
51	5	5	5	5	5	5	30	5	4	4	5	5	5	28	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
52	5	5	5	5	5	5	30	4	4	4	4	5	5	26	4	5	5	5	5	5	4	4	5	5	47
53	5	4	4	5	4	5	27	5	4	4	4	5	5	27	4	5	5	4	5	5	4	4	5	5	46
54	5	5	5	5	5	4	29	5	5	4	4	5	5	28	4	4	5	5	5	5	4	4	5	4	45
55	4	5	5	5	5	5	29	5	5	4	5	5	5	29	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	46
56	5	5	5	5	5	4	29	5	5	4	4	5	4	27	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	47
57	5	5	5	5	5	5	30	5	4	3	4	5	5	26	5	4	4	5	5	5	4	4	5	5	46
58	5	4	4	4	4	5	26	4	3	4	4	3	5	23	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	49



Lampiran 3 Distribusi Jawaban Variabel X1

FREQUENCIES VARIABLES=X1.1 X1.2 X1.3 X1.4 X1.5 X1.6 Total
 /STATISTICS=MEAN MEDIAN SUM
 /ORDER=ANALYSIS.

Frequencies

Statistics								
		X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	Total
N	Valid	58	58	58	58	58	58	58
	Missing	0	0	0	0	0	0	0
Mean		4.67	4.45	4.43	4.60	4.53	4.41	27.10
Median		5.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00	27.00
Sum		271	258	257	267	263	256	1572

Frequency Table

X1.1				
		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	2	1	1.7	1.7
	3	1	1.7	3.4
	4	14	24.1	27.6
	5	42	72.4	100.0
	Total	58	100.0	100.0

X1.2				
		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	3	1	1.7	1.7
	4	30	51.7	53.4
	5	27	46.6	100.0
	Total	58	100.0	100.0

X1.3					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	2	3.4	3.4	3.4
	4	29	50.0	50.0	53.4
	5	27	46.6	46.6	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

X1.4					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	1	1.7	1.7	1.7
	4	20	34.5	34.5	36.2
	5	37	63.8	63.8	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

X1.5					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	27	46.6	46.6	46.6
	5	31	53.4	53.4	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

X1.6					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	2	3.4	3.4	3.4
	3	1	1.7	1.7	5.2
	4	24	41.4	41.4	46.6
	5	31	53.4	53.4	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

Total					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	22	1	1.7	1.7	1.7
	23	1	1.7	1.7	3.4
	24	1	1.7	1.7	5.2
	25	6	10.3	10.3	15.5
	26	12	20.7	20.7	36.2
	27	13	22.4	22.4	58.6
	28	12	20.7	20.7	79.3
	29	6	10.3	10.3	89.7
	30	6	10.3	10.3	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

Lampiran 4 Distribusi Jawaban Variabel X2

FREQUENCIES VARIABLES=X2.1 X2.2 X2.3 X2.4 X2.5 X2.6
TOTAL
/STATISTICS=MINIMUM MAXIMUM MEAN MEDIAN MODE
/ORDER=ANALYSIS.

Frequencies

		Statistics						
		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	TOTAL
N	Valid	58	58	58	58	58	58	58
	Missing	0	0	0	0	0	0	0
Mean		4.62	4.53	4.43	4.47	4.43	4.57	27.05
Median		5.00	5.00	4.50	4.00	4.00	5.00	27.00
Mode		5	5	5	4	5	5	27
Minimum		3	2	2	3	3	3	21
Maximum		5	5	5	5	5	5	29

Frequency Table

X2.1					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	1	1.7	1.7	1.7
	4	20	34.5	34.5	36.2
	5	37	63.8	63.8	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

X2.2					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	1	1.7	1.7	1.7
	3	2	3.4	3.4	5.2
	4	20	34.5	34.5	39.7
	5	35	60.3	60.3	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

X2.3					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	1	1.7	1.7	1.7
	3	2	3.4	3.4	5.2
	4	26	44.8	44.8	50.0
	5	29	50.0	50.0	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

X2.4					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	1	1.7	1.7	1.7
	4	29	50.0	50.0	51.7
	5	28	48.3	48.3	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

X2.5					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	3	5.2	5.2	5.2
	4	27	46.6	46.6	51.7
	5	28	48.3	48.3	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

X2.6					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	3	5.2	5.2	5.2
	4	19	32.8	32.8	37.9
	5	36	62.1	62.1	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

TOTAL					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	21	1	1.7	1.7	1.7
	22	1	1.7	1.7	3.4
	23	1	1.7	1.7	5.2
	25	3	5.2	5.2	10.3
	26	11	19.0	19.0	29.3
	27	18	31.0	31.0	60.3
	28	11	19.0	19.0	79.3
	29	12	20.7	20.7	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

Lampiran 5 Distribusi Jawaban Variabel Y

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

Frequencies

Statistics												
		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	TOTAL
N	Valid	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58
	Missin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mean		4.59	4.43	4.62	4.60	4.88	4.52	4.43	4.38	4.79	4.59	45.83
Median		5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	5.00	5.00	46.00
Sum		266	257	268	267	283	262	257	254	278	266	2658

Frequency Table

Y1				
		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	4	24	41.4	41.4
	5	34	58.6	100.0
Total		58	100.0	100.0

Y2				
		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	2	1	1.7	1.7
	4	30	51.7	53.4
	5	27	46.6	100.0
Total		58	100.0	100.0

Y3					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	1	1.7	1.7	1.7
	4	19	32.8	32.8	34.5
	5	38	65.5	65.5	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

Y4					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	23	39.7	39.7	39.7
	5	35	60.3	60.3	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

Y5					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	7	12.1	12.1	12.1
	5	51	87.9	87.9	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

Y6					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	2	3.4	3.4	3.4
	4	24	41.4	41.4	44.8
	5	32	55.2	55.2	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

Y7					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	1.7	1.7	1.7
	4	29	50.0	50.0	51.7
	5	28	48.3	48.3	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

Y8					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1	1	1.7	1.7	1.7
	4	32	55.2	55.2	56.9
	5	25	43.1	43.1	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

Y9					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	4	12	20.7	20.7	20.7
	5	46	79.3	79.3	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

Y10					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	1	1.7	1.7	1.7
	4	22	37.9	37.9	39.7
	5	35	60.3	60.3	100.0
	Total	58	100.0	100.0	

TOTAL					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	40	2	3.4	3.4	3.4
	42	2	3.4	3.4	6.9
	44	6	10.3	10.3	17.2
	45	11	19.0	19.0	36.2
	46	16	27.6	27.6	63.8
	47	13	22.4	22.4	86.2
	48	5	8.6	8.6	94.8
	49	2	3.4	3.4	98.3
	50	1	1.7	1.7	100.0
Total		58	100.0	100.0	

Lampiran 6 Validitas X1
/VARIABLES=X1.1 X1.2 X1.3 X1.4 X1.5 X1.6 TOTAL
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA
/SUMMARY=TOTAL.

Correlations

Correlations								
		X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6	TOTAL
X1.1	Pearson Correlation	1	.245	.215	-.174	-.164	-.074	.347**
	Sig. (2-tailed)		.064	.105	.192	.218	.580	.008
	N	58	58	58	58	58	58	58
X1.2	Pearson Correlation	.245	1	.973**	.128	.072	-.186	.678**
	Sig. (2-tailed)	.064		.000	.338	.592	.162	.000
	N	58	58	58	58	58	58	58
X1.3	Pearson Correlation	.215	.973**	1	.101	.039	-.161	.662**
	Sig. (2-tailed)	.105	.000		.453	.769	.228	.000
	N	58	58	58	58	58	58	58

X1.4	Pearson	-.174	.128	.101	1	.313*	.018	.447**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.192	.338	.453		.017	.891	.000
	N	58	58	58	58	58	58	58
X1.5	Pearson	-.164	.072	.039	.313*	1	.132	.433**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.218	.592	.769	.017		.324	.001
	N	58	58	58	58	58	58	58
X1.6	Pearson	-.074	-.186	-.161	.018	.132	1	.388**
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.580	.162	.228	.891	.324		.003
	N	58	58	58	58	58	58	58
TOTAL	Pearson	.347**	.678**	.662**	.447**	.433**	.388**	1
	Correlation							
	Sig. (2-tailed)	.008	.000	.000	.000	.001	.003	
	N	58	58	58	58	58	58	58

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

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

Lampiran 7 Reliabilitas X1

RELIABILITY

/VARIABLES=X1.1 X1.2 X1.3 X1.4 X1.5 X1.6 TOTAL

/SCALE('ALL VARIABLES') ALL

/MODEL=ALPHA

/SUMMARY=TOTAL.

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid	58	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	58	100.0
a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.			

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.659	7

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X1.1	49.53	11.201	.184	.666
X1.2	49.76	10.046	.582	.595
X1.3	49.78	10.002	.555	.596
X1.4	49.60	10.805	.297	.644
X1.5	49.67	11.031	.306	.645
X1.6	49.79	10.728	.159	.680
TOTAL	27.10	3.077	1.000	.312

Lampiran 8 Validitas X2

CORRELATIONS

/VARIABLES=X2.1 X2.2 X2.3 X2.4 X2.5 X2.6 TOTAL

/PRINT=TWOTAIL NOSIG

/MISSING=PAIRWISE.

Correlations

		Correlations						
		X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X2.5	X2.6	TOTAL
X2.1	Pearson Correlation	1	.243	-.027	-.110	.308*	.085	.504**
	Sig. (2-tailed)		.066	.843	.413	.019	.525	.000
	N	58	58	58	58	58	58	58
X2.2	Pearson Correlation	.243	1	.191	.178	.164	-.119	.616**
	Sig. (2-tailed)	.066		.152	.181	.220	.375	.000
	N	58	58	58	58	58	58	58
X2.3	Pearson Correlation	-.027	.191	1	.269*	-.216	-.100	.431**
	Sig. (2-tailed)	.843	.152		.041	.104	.453	.001

	N	58	58	58	58	58	58	58
X2.4	Pearson Correlation	-.110	.178	.269*	1	-.090	.035	.442**
	Sig. (2-tailed)	.413	.181	.041		.502	.794	.001
	N	58	58	58	58	58	58	58
X2.5	Pearson Correlation	.308*	.164	-.216	-.090	1	.137	.454**
	Sig. (2-tailed)	.019	.220	.104	.502		.304	.000
	N	58	58	58	58	58	58	58
X2.6	Pearson Correlation	.085	-.119	-.100	.035	.137	1	.358**
	Sig. (2-tailed)	.525	.375	.453	.794	.304		.006
	N	58	58	58	58	58	58	58
TOTAL	Pearson Correlation	.504**	.616**	.431**	.442**	.454**	.358**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.001	.001	.000	.006	
	N	58	58	58	58	58	58	58

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

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

Lampiran 9 Reliabilitas X2

RELIABILITY

```

/VARIABLES=X2.1 X2.2 X2.3 X2.4 X2.5 X2.6 TOTAL
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA
/SUMMARY=TOTAL.

```

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid ^a	58	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	58	100.0

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

[illegible]

Y9	Pearson Correlation	.176	.229	.252	.195	.203	.016	-.179	-.029	1	.084	.452**
	Sig. (2-tailed)	.187	.084	.056	.142	.127	.907	.179	.831		.532	.000
	N	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58
Y10	Pearson Correlation	.138	-.036	.050	.099	.111	.140	-.081	-.340*	.084	1	.277*
	Sig. (2-tailed)	.303	.787	.707	.458	.407	.294	.547	.009	.532		.035
	N	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58
TOTAL	Pearson Correlation	.464**	.269*	.272*	.470*	.276*	.263*	.414*	.384*	.452*	.277*	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.041	.039	.000	.036	.046	.001	.003	.000	.035	
	N	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58

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

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

Lampiran 11 Reliabilitas Y

RELIABILITY

/VARIABLES=Y.1 Y.2 Y.3 Y.4 Y.5 Y.6 Y.7 Y.8 Y.9 Y.10

TOTAL

/SCALE ('ALL VARIABLES') ALL

/MODEL=ALPHA

/SUMMARY=TOTAL.

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary			
		N	%
Cases	Valid ^a	58	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	58	100.0
a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.			

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.596	11

Item-Total Statistics				
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y.1	87.07	12.837	.351	.564
Y.2	87.22	13.475	.116	.599
Y.3	87.03	13.472	.120	.598
Y.4	87.05	12.822	.359	.563
Y.5	86.78	13.756	.193	.590
Y.6	87.14	13.525	.116	.598
Y.7	87.22	12.668	.250	.576
Y.8	87.28	12.835	.218	.582
Y.9	86.86	13.103	.360	.569
Y.10	87.07	13.504	.141	.594
TOTAL	45.83	3.584	1.000	.187

Lampiran 12 Regresi Linier Berganda

REGRESSION

```

/MISSING LISTWISE
/STATISTICS COEFF OUTS BCOV R ANOVA COLLIN TOL
/CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10)
/NOORIGIN
/DEPENDENT Y
/METHOD=ENTER X1 X2
/SCATTERPLOT=(*ZRESID ,*ZPRED)
/RESIDUALS NORMPROB(ZRESID) .

```

Regression

Variables Entered/Removed ^a			
Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Komunikasi, Manajemen_Karier ^b		Enter

a. Dependent Variable: Profesionalisme_Organisasi

b. All requested variables entered.

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.677 ^a	.459	.439	3.274

a. Predictors: (Constant), Komunikasi, Manajemen_karier

ANOVA ^a						
Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	499.552	2	249.776	23.302	.000 ^b
	Residual	589.552	55	10.719		
	Total	1089.103	57			

a. Dependent Variable: Profesionalisme_organisasi

b. Predictors: (Constant), Komunikasi, Manajemen_karier

Coefficients ^a								
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	15.588	4.102		3.800	.000		
	Manajemen_karier	.369	.072	.518	5.128	.000	.963	1.039
	Komunikasi	.380	.111	.347	3.435	.001	.963	1.039

a. Dependent Variable: Profesionalisme_organisasi

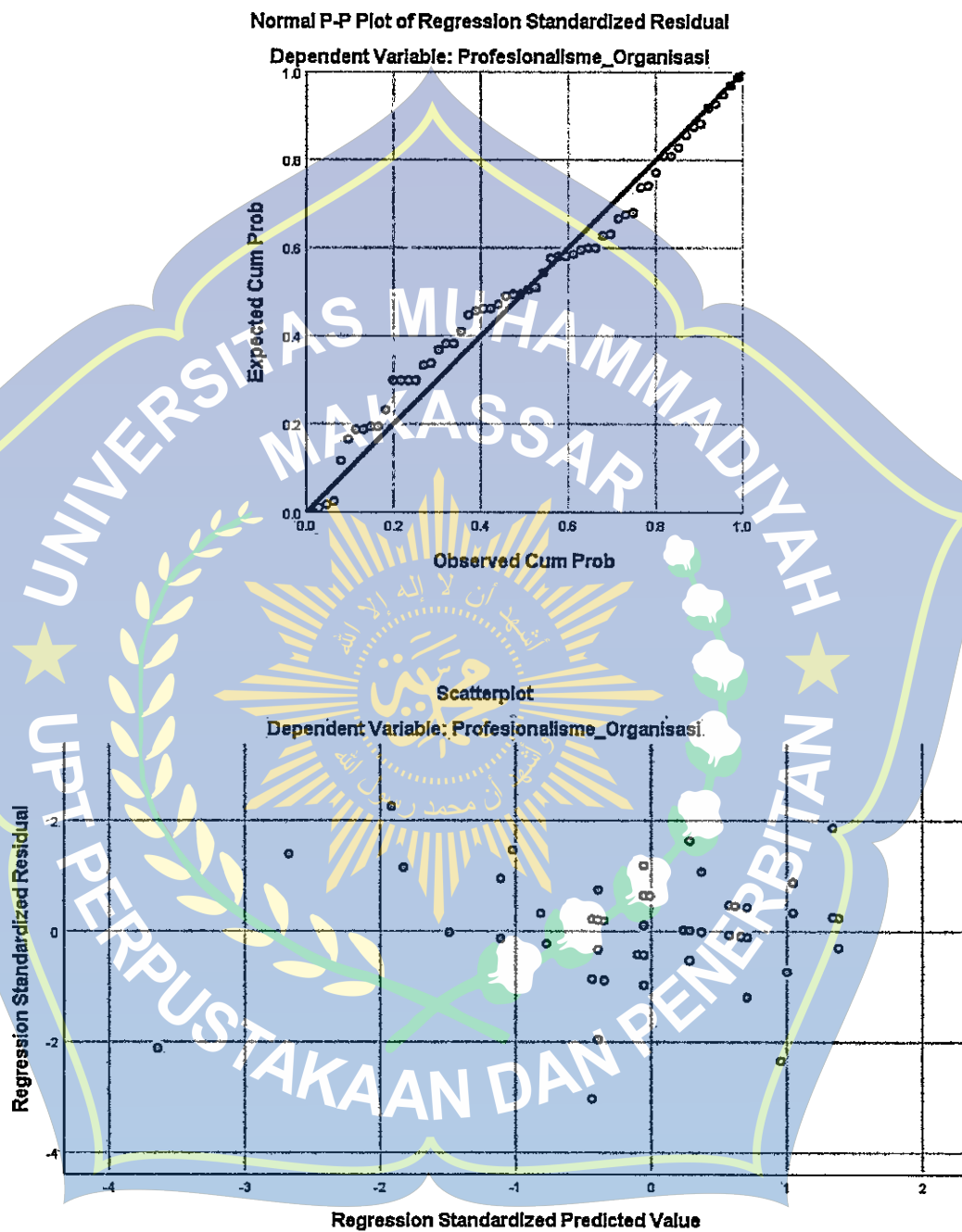
Coefficient Correlations ^a				
Model			Komunikasi	Manajemen_karier
1	Correlations	Komunikasi	1.000	-.193
		Manajemen_karier	-.193	1.000
	Covariances	Komunikasi	.012	-.002
		Manajemen_karier	-.002	.005

a. Dependent Variable: Profesionalisme_organisasi

Collinearity Diagnostics ^a						
Model	Dimension	Eigenvalue	Condition Index	Variance Proportions		
				(Constant)	Manajemen_karier	Komunikasi
1	1	2.977	1.000	.00	.00	.00
	2	.016	13.632	.03	.85	.32
	3	.007	20.515	.97	.15	.68

a. Dependent Variable: Profesionalisme_organisasi

Charts



LAMPIRAN 13 SURAT PENELITIAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 658/05/A.2-II/IV/43/2022 Makassar, 8 April 2022

Lamp : -

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth.

Ketua LP3M Universitas Muhammadiyah Makassar

Di-

Tempat

Dengan Hormat

Dalam rangka proses penelitian dan penulisan skripsi mahasiswa dibawah ini:

Nama : Wa Ode Sela Delli

Stambuk : 105721129118

Jurusan : Manajemen

Judul Penelitian : PENGARUH MANAJEMEN KARIER DAN KOMUNIKASI TERHADAP PROFESIONALISME ORGANISASI PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SULAWESI SELATAN

Dimohon kiranya mahasiswa tersebut dapat diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai tempat mahasiswa tersebut melakukan penelitian

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuannya diucapkan terimakasih.

Dekan,

Dr. H. Andi Idris, S.E., M.Si

Tembusan:

1. Rektor Unismuh Makassar
2. Arsip

Jl. Sultan Alauddin No.259 Telp. 0411-866972 Fax. 0411-865588 Makassar 90221
 Gedung Iqra Lantai 7 Kampus Talasralapang Makassar - Sulawesi Selatan



LAMPIRAN 14 SURAT IZIN PENELITIAN



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 29543/S.01/PTSP/2022
Lampiran : -

Kepada Yth.
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia
Prov. Sulsel

Penhal : Izin Penelitian

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LPM UNISMUH Makassar Nomor : 1311/05/C-4-VIII/VI/40/2022 tanggal 08 April 2022 perihal tersebut diatas, mahasiswa peneliti dibawah ini:

Nama : WA ODE SELA DELFI
Nomor Pokok : 105721129118
Program Studi : Manajemen
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Siti Alauddin No. 259, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul:

"PENGARUH MANAJEMEN KERIER DAN KOMUNIKASI TERHADAP PROFESIONALISME ORGANISASI PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SULAWESI SELATAN"

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 12 April s/d 12 Juni 2022

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami *menyetujui* kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dan Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan menggunakan **barcode**.

Demikian surat izin penelitian ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 11 April 2022

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
PIH. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

Dra. Hj. SUKARNIATY KONDOLELE, M.M.
Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19650606 199003 2 011

Terselusan YB:
1. Ketua LPM UNISMUH Makassar di Makassar
2. Penitipgal

SAMP PTSP 11-04-2022



Jl. Bougainville No.5 Telp. (0411) 441677 Fax. (0411) 448936
Website : <http://asmad.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
Makassar 90231



Dibuat dengan CamScanner

LAMPIRAN 15 SURAT BALASAN PENELITIAN



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Gendrawasih No. 233 Telp. (0411) 876223 Fax. (0411) 876223 Makassar 90152

Makassar, 12 April 2022

Nomor 800-434/BPSDM
Lampiran
Perihal Izin Penelitian

Kepada
Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Sulawesi Selatan
di Makassar

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 2954/SP/PTSP/2022
tanggal 11 April 2022 perihal Izin Penelitian maka pada prinsipnya kami
menerima mahasiswa peneliti di bawah ini

Nama	WA ODE SELA DELFI
Nomor Pokok	105721129118
Program Studi	Manajemen
Pekerjaan Lembaga	Mahasiswa S1
Judul	Pengaruh Manajemen Karier dan Komunikasi Terhadap Profesionisme Organisasi Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan

Untuk melakukan penelitian pada Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Sulawesi Selatan dalam rangka penyusunan skripsi yang
bersangkutan mulai tanggal 12 April 2022 s/d 12 Juni 2022 dengan tetap
mematuhi protokol kesehatan dan tata tertib yang berlaku.

Demikian surat izin penelitian ini diberikan untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

KEPALA BADAN
Drs. H. ASRI SAHRUN SAID
Pangkat Pembina Utama Madya
NIP. 19671203 199403 1 009

LAMPIRAN 16 SURAT KETERANGAN SELESAI MENELITI



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Cendrawasih No. 233 Telp. (0411) 876223 Fax. (0411) 876223 Makassar 90152

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor : 800/ 670 /BPSDM

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan, menerangkan bahwa

Nama : **WA ODE SELA DELFI**
 Nomor Pokok : 105721129118
 Program Studi : Manajemen
 Pekerjaan Lembaga : Mahasiswa S1 / UNISMUH Makassar

telah melakukan Penelitian di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan, terhitung mulai tanggal 12 April s.d 12 Juni 2022 dengan judul "Pengaruh Manajemen Kewirausahaan dan Komunikasi Terhadap Profesionalisme Organisasi Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Makassar
 Pada tanggal 12 Juni 2022

KEPALA BADAN,

Drs. H. ASRI SAHRUN SAID
 Pangkat Pembina Utama Madya
 NIP. 19671203 199403 1 009

LAMPIRAN 17 DOKUMENTASI



Dokumentasi pembagian kuesioner penelitian



Dokumentasi saat mendampingi responden mengisi kuesioner



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN**

Alamat kantor: Jl. Sultan Alauddin NO.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Wa Ode Sela Delfi

NIM : 105721129118

Program Studi : Manajemen

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	6 %	10 %
2	Bab 2	22 %	25 %
3	Bab 3	10 %	10 %
4	Bab 4	10 %	10 %
5	Bab 5	4 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan
seperlunya.

Makassar, 8 Juli 2024

Mengetahui

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,

Nursinah, S.Hum, M.P.

* ENBM 964 591

Jl. Sultan Alauddin no.259 makassar 90222
Telepon (0411)866972,881 593,fax (0411)865 588
Website: www.library.unismuh.ac.id
E-mail: perpustakaan@unismuh.ac.id

BIOGRAFI PENULIS



Wa Ode Sela Delfi lahir di Talaga II pada tanggal 07 Agustus 2000 dari pasangan suami istri Bapak La Ode Asmin dan Ibu Wa Ode Sitiaman. Peneliti adalah anak ketiga dari 9 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Desa Talaga II Kecamatan Talaga Raya Kabupaten Buton Tengah, Sulawesi Tenggara. Pendidikan yang ditempuh oleh peneliti yaitu SD Negeri 1 Molona lulus tahun 2012, SMP Negeri 1 Siompu Barat lulus tahun 2015, SMA Negeri 1 Siompu Barat lulus tahun 2018, dan mulai tahun 2018 mengikuti Program S1 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Program Studi Manajemen Kampus Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Fakultas Ekonomi Bisnis Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.