

SKRIPSI

**KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SDM DI KABUPATEN SOPPENG**



Oleh :

ANDI PADAULENG

Nomor Induk Mahasiswa : 105611108820

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2024

SKRIPSI

**KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SDM DI KABUPATEN SOPPENG**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi Dan Memperoleh Gelar  
Sarjana Ilmu Administrasi Negara (S.AP)



Disusun dan Diajukan Oleh :

ANDI PADAULENG

Nomor Stambuk : 105611108820

Kepada

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

**2024**

**HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI**

Judul Penelitian : Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Di  
Kabupaten Soppeng  
Nama Mahasiswa : Andi Padauleng  
Nomor Induk Mahasiswa : 105611108820  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara



Menyetujui :  
Pembimbing I Pembimbing II  
Dr. Hj. Fatmawati, M.Si Dr. Amir Muhiddin, M.Si  
Mengetahui :  
Dekan Ketua Program Studi



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si  
NBM : 730727

Dr. Nur Wahid., S.Sos., M.Si  
NBM : 991 742

## HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Andi Padauleng  
Nomor Induk Mahasiswa : 105611108820  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar skripsi ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.



Makassar, 16 Januari 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andi Padauleng', is written over the watermark logo.

Andi Padauleng

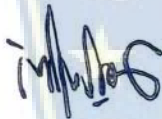
## PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh TIM penguji skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan surat keputusan/ undangan menguji ujian skripsi Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor 0244/FSP/A.4-II/II/45/2024 sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata 1 (S1) dalam program studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Makassar pada hari Rabu, 28 Februari 2024.

Mengetahui:

KETUA

SEKERTARIS



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., MS.i

NBM: 730727



Dr. Luhur Prianto, S.IP., M.Si

NBM: 992797

Tim Penguji:

1. Dr. Hj. Fatmawati, M.Si
2. Dr. H. Amir Muhiddin, M.Si
3. Rudi Hardi, S.Sos., M.Si



## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayahNya, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang direncanakan. Salam dan Salawat juga juga senantiasa tercurahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, Nabi penyempurna akidah dan akhlak yang telah diutus ke muka bumi ini menyebarkan risalah kebenaran. Skripsi ini berjudul **“Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Di Kabupaten Soppeng ”** yang pada dasarnya disusun sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan kuliah pada program sarjana (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis sadar akan banyaknya kekurangan baik dari segi tata cara penulisan maupun segi pembahasan objek kajian dalam skripsi ini namun penulis berusaha menghadirkan yang terbaik dan maksimal dari keterbatasan itu. Maka dari itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan masukan dan saran dari pembaca. Berbagai kendala dan cobaan yang menghadang memang tidak mudah dihadapi tanpa bantuan dari berbagai pihak tetapi berkat dorongan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, maka skripsi ini dapat diselesaikan dengan tepat pada waktunya.

Selama penyusunan skripsi penulis telah banyak menerima bimbingan, dorongan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis dengan segala ketulusan hati ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sedalam dalamnya kepada :

1. Ibu Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos.,M.Si selaku Dekan , Ibu Dr. Hj. Fatmawati, M.Si selaku pembimbing I saya dan Bapak Dr. Amir Muhidin M.Si selaku pembimbing II saya yang selalu senantiasa meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
2. Bapak Prof. Dr. H Ambo Asse, M. Ag selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar, terima kasih atas kesempatan yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menempuh pendidikan di Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara, seluruh dosen, seluruh pimpinan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, dan seluruh jajaran Staf Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar yang selama ini sangat banyak memberikan pengetahuan mulai dari semester awal hingga sekarang semester akhir ini.
4. Ungkapan terimakasih dan penghargaan yang sangat special penulis hanturkan dengan rendah hati dan rasa hormat kepada kedua orang tua penulis yang tercinta, Ayahanda Andi Suardi Bahri dan Ibunda Andi Relawati serta adik penulis A.Mappanyukki yang dengan segala penghormatannya tak akan pernah penulis lupakan atas jasa-jasa mereka doa restu, nasihat dan petunjuk dari mereka penulis ucapkan terimakasih.

5. Pihak Kantor BKPSDM Kabupaten Soppeng yang telah membantu dan memberikan izin sekaligus informasi untuk melakukan penelitian di lingkup Kantor BKPSDM Kabupaten Soppeng .
6. Pihak Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan dan Pemerintah Kabupaten Soppeng yang telah menerbitkan izin melakukan penelitian di Kabupaten Soppeng.
7. Terimakasih kepada teman-teman saya dari awal perkuliahan sampai sekarang bersama berjuang untuk menyelesaikan studi di bangku kuliah yaitu Alfira Yuniar, Umratul Hijriah Usman dan Putri Amaliah.
8. Kepada seluruh teman seperjuangan, sahabat, teman kelas dan terutama kepada teman teman KKP saya di Universitas Muhammadiyah Makassar tanpa terkecuali, yang telah kebersamai, memberikan masukan dan arahan kepada penulis.
9. Kepada seluruh tenaga pendidik mulai dari penulis masih duduk di bangku Sekolah Dasar (SD Negeri 183 Lapaddumpu ) , Sekolah Menengah Pertama (SMP Negeri 1 Donri-Donri ) , dan Sekolah Menengah Pertama (SMA Negeri 3 Soppeng).

Akhir kata dengan segala kerendahan hati penulis persembahkan penelitian ini walaupun skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan sebab penulis hanyalah manusia biasa yang tidak luput dari yang namanya kesalahan, namun penulis mengharapkan agar bermanfaat bagi pembaca dan semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan taufiq dan hidayahnya kepada kita semua.



**Billahi Fii Sabili Haq**

**Fastabiqul Khaerat Wassalamualaikum Wr. Wb**

Makassar 16 Januari 2024

Andi Padauleng



## ABSTRAK

**Padauleng, Andi. 2024. *Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Di Kabupaten Soppeng*. (Dibimbing oleh Fatmawati dan Amir Muhiddin).**

Untuk mengetahui Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Di Kabupaten Soppeng permasalahan yang ingin diketahui yaitu mengenai bagaimana kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas dan kemandirian pegawai.

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Di Kabupaten Soppeng. Jumlah informan dalam penelitian ini adalah 6 orang. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dengan menggunakan model analisa interaktif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Di Kabupaten Soppeng sudah maksimal baik dari aspek kualitas kerja, aspek kuantitas kerja, aspek ketepatan waktu, aspek efektivitas dan aspek kemandirian, dari kelima aspek tersebut tidak ditemukan keluhan dari masyarakat.

**Kata Kunci:** Kinerja, Aparatur Sipil Negara, Pengembangan SDM

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENERIMAAN TIM.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>9</b>
A. Penelitian Terdahulu.....	9
B. Konsep Teori Kinerja Pegawai.....	11
1. Pengertian Kinerja Pegawai.....	11
2.Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai.....	17
C. Konsep Teori Manajemen Sumber Daya Manusia.....	18
1. Pengertian Majemen Sumber Daya Manusia.....	18
2.Tujuan – Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	22
D. Kerangka Pikir.....	25
E. Fokus Penelitian.....	26
F. Deskripsi Fokus Penelitian.....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>28</b>
A. Waktu dan Lokasi Penelitian.....	28
B. Jenis dan Tipe Penelitian .....	28
C.Jenis Data dan Sumber Data .....	29

D. Informan Penelitian .....	30
E. Teknik Pengumpulan Data.....	30
F. Teknik Analisis Data.....	32
G. Teknik Pengabsahan Data .....	33
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>35</b>
A. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian.....	35
B. Hasil Penelitian.....	44
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	56
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>61</b>
A. Kesimpulan.....	61
B. Saran .....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>63</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>65</b>



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....

Tabel 3.1 Informan Penelitian .....

Tabel 4.1 Jumlah Dan Jenis ASN Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng .....

Tabel 4.2 Tingkat Golongan/Pangkat ASN Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng .....



## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....
- Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng.....



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sumber daya manusia menjadi penentu paling utama bagi kesuksesan pembangunan, sehingga kualitasnya perlu terus dikembangkan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, nasional maupun dunia. manusia harus diperhatikan dan dipersiapkan untuk bisa menjalankan berbagai macam tugas, kewajiban, dan tanggung jawab yang akan diemban guna mewujudkan tujuan organisasi. Setiap lembaga atau institusi pemerintah butuh sumber daya manusia yang mempunyai kinerja tinggi agar mampu membangun dan menggerakkan lembaga atau institusi tersebut ke arah yang lebih baik dan maksimal. Kinerja memiliki definisi sebagai hasil yang diperoleh dari fungsi pekerjaan atau kegiatan perseorangan maupun kelompok dalam sebuah organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor guna merealisasikan visi dan misi organisasi dalam jangka waktu tertentu. Kinerja pegawai sudah semestinya menjadi salah satu indikator penting keberhasilan sebuah lembaga atau institusi dalam mengoptimalkan pencapaian visi, misi, serta tujuan organisasi.

Peran seorang pimpinan organisasi yang handal dalam meningkatkan kecakapan antar personal sangat dibutuhkan melalui proses pembinaan dan pemberian motivasi kepada seluruh pegawainya. Hasilnya, para pegawai mempunyai pemahaman dalam mempelajari tugas dan tanggung jawab masing-masing serta berkomitmen bersama dalam mematuhi aturan-aturan yang sudah ditetapkan oleh lembaga dan institusi tersebut. Perbedaan kualitas dan

kemampuan diri setiap pegawai yang ditunjukkan melalui kinerjanya telah dipengaruhi oleh taraf pendidikan, pengalaman, latihan, motivasi, budaya organisasi, kemampuan fisik, dan sebagainya. Peningkatan kinerja pegawai secara merata memerlukan lebih banyak dorongan atau motivasi yang bersinergi dengan harapan dan cita-cita lembaga atau institusi. Memahami pentingnya keberadaan sumber daya manusia di era globalisasi saat ini, menuntut setiap organisasi yang ingin bertahan dalam persaingan harus memiliki sumber daya manusia yang kompetitif. Sumber daya manusia dalam suatu organisasi/instansi pemerintah yang dalam hal ini pegawai berperan penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. ASN merupakan kunci penentu keberhasilan suatu organisasi, sehingga setiap pegawai dituntut untuk memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan, serta semangat kerja tinggi agar dapat mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Pencapaian tujuan organisasi, merupakan salah satu faktor penentu dalam peningkatan kinerja pegawai.

Kinerja aparatur sipil negara suatu organisasi merupakan salah satu isu yang banyak menarik perhatian peneliti dan akademisi beberapa tahun terakhir. Berbagai studi yang dilakukan secara khusus mengidentifikasi faktor determinan kinerja pegawai telah memberikan banyak informasi yang menarik untuk meningkatkan kinerja karyawan, yang pada akhirnya berdampak terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan, tak terkecuali di organisasi pemerintahan. Meski demikian, karena kompleksitas masalah yang dihadapi oleh organisasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawainya berakhir dengan gagal atau tidak memenuhi harapan maksimal. Dalam organisasi pemerintahan di Indonesia



misalnya, upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil dilakukan dengan berbagai cara, dan salah satunya adalah dengan memberikan remunerasi atau tunjangan khusus untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai. Kinerja merupakan istilah yang berasal dari kata job performance atau actual performance (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Terdapat dua faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu faktor dalam diri pegawai dan faktor pekerjaannya. Faktor yang ada pada diri pegawai yaitu kecerdasan (IQ), kecakapan khusus, umur, jenis kelamin, masa kerja, kepribadian, emosi, cara berfikir, persepsi dan sikap kerja. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2016:67). Kinerja pegawai yang optimal sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang diembannya dalam suatu instansi. Dengan optimalnya kinerja yang dilakukan oleh pegawai, tujuan dan sasaran yang telah dirumuskan sebelumnya dapat dicapai sesuai yang diharapkan. Tercapainya tujuan dalam suatu instansi menjadikan instansi tersebut berkembang. Perkembangan yang telah dicapai tersebut menjadikan pegawai mempunyai peran yang besar atas kinerja yang telah dilakukan untuk instansi tersebut, sehingga pegawai memiliki rekam jejak yang baik dalam perjalanan kariernya.

Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebuah instansi pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian serta dapat

ditugaskan untuk penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan oleh pemerintah kepada Walikota selaku wakil pemerintah dalam rangka dekonsentrasi.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) mempunyai tugas utama mengimplementasikan pengembangan sumber daya manusia dan aparatur di bidang penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi wewenang Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Tugas utama tersebut telah menuntut BKPSDM untuk mempersiapkan rencana strategis setiap tahunnya guna meningkatkan keahlian, keandalan, dan profesionalisme sumber daya manusia.

Menurut Kasmir (2018:184) penilaian merupakan suatu system yang dilakukan secara periodik untuk meninjau dan mengevaluasi kinerja individu. Penilaian kinerja merupakan suatu pedoman yang diharapkan dapat menunjukkan prestasi kerja karyawan secara rutin dan teratur sehingga dapat memberikan manfaat bagi pemberian kompensasi dan pengembangan karir karyawan.

Menurut Rivai dan Basri (2017:83) penilaian kerja merupakan kajian sistematis tentang kondisi kerja karyawan yang dilaksanakan secara formal yang dikaitkan dengan standar kinerja yang telah ditentukan oleh perusahaan. Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja yaitu penilaian terhadap hasil kerja individu atau pegawai yang dihasilkan dan dibandingkan dengan standar yang ada baik kualitas maupun kuantitas yang telah ditetapkan sebelumnya. Penilaian kinerja individu sangat bermanfaat bagi

dinamika pertumbuhan organisasi secara keseluruhan, melalui penilaian tersebut maka dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja ASN sehingga dapat merencanakan pengembangan karir lebih lanjut bagi pegawai yang bersangkutan. Dengan kata lain penilaian kinerja ini menilai dan mengevaluasi keterampilan, kemampuan, pencapaian serta pertumbuhan seorang pegawai .

Selain kompetensi dan pengembangan karier, maka beban kerjaberpengaruh terhadap kinerja ASN , seperti yang dikemukakan oleh Nova Ellyzar (2017:38) bahwa beban kerja adalah sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan secara sistematis dengan menggunakan teknis analisis jabatan, teknik analisis beban kerja, atau teknik manajemen lainnya dalam jangka waktu tertentu untuk mendapatkan informasi tentang efisiensi dan efektivitas kerja suatu unit organisasi. Ini menunjukkan bahwa jika beban kerja tinggi akan menyebabkan kinerja menurun, atau dapat dijelaskan bahwa semakin tinggi beban kerja yang diterima seorang pegawai akan mempengaruhi kinerja dari pegawai tersebut begitu juga sebaliknya. Penelitian Aris Hidayat Kurniawan (2019) bahwa beban kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Peneliti menemukan bahwa kinerja aparatur sipil negara di Kantor BKPSDM Kabupaten Soppeng sudah maksimal. Hal ini terlihat dari kedisiplinan pegawai yang tinggi , contohnya: ASN yang datang ke kantor tepat waktu sehingga mempengaruhi kedisiplinan pada kinerja pegawai hal ini dapat mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga

penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri diantara pegawai untuk datang tepat waktu. Dengan datang tepat waktu dan melaksanakan tugas sesuai dengan tugasnya, maka diharapkan kinerja akan meningkat, melalui disiplin akan mencerminkan kekuatan, karena biasanya seseorang yang berhasil dalam karyanya adalah mereka yang memiliki disiplin tinggi.

Penelitian ini dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Soppeng (BKPSDM), sebagai salah satu instansi pemerintah yang siap membangun sinergitas dan peningkatan kinerja pemerintahan daerah, maka sangat dibutuhkan kinerja dari masing-masing pegawai untuk bersama-sama mendorong kemajuan daerah, permasalahan yang ingin diketahui yaitu mengenai bagaimana kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas dan kemandirian pegawai yang mempengaruhi kinerja aparatur sipil negara BKPSDM Kabupaten Soppeng.

Berdasarkan uraian tersebut, peneliti tertarik melakukan penelitian dan kajian yang lebih mendalam dengan judul : **“Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM di Kabupaten Soppeng”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas maka didapatkan rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah kualitas kerja aparatur sipil negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng sudah maksimal?
2. Apakah kuantitas kerja aparatur sipil negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng sudah maksimal?
3. Apakah ketepatan waktu aparatur sipil negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng sudah tepat?
4. Apakah efektivitas aparatur sipil negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng sudah efektif?
5. Apakah kemandirian aparatur sipil negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng sudah mandiri?

### **C. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui kualitas kerja aparatur sipil negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng sudah maksimal?
2. Untuk mengetahui kuantitas kerja aparatur sipil negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng sudah maksimal?
3. Untuk mengetahui ketepatan waktu aparatur sipil negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng sudah tepat?
4. Untuk mengetahui efektivitas pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng sudah efektif?
5. Untuk mengetahui kemandirian aparatur sipil negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng sudah mandiri?

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Akademik**

Manfaat akademik yang diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat menunjang untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, memberikan informasi bagi civitas akademik dan menjadi bahan referensi bagi penelitian yang akan datang mengenai responsivitas pelayanan publik.

### **2. Manfaat Praktis**

Dapat memberikan sumbangsi pemikiran dan masukan bagi berbagai pihak khususnya pegawai BKPSDM di Kabupaten Soppeng.

### **3. Manfaat Bagi Penulis**

Penelitian ini dapat digunakan sebagai sarana untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh dalam memecahkan studi kasus yang terjadi di dalam Kantor BKPSDM di Kabupaten Soppeng

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Terdahulu

Sebelum peneliti melakukan penelitian, ada beberapa penelitian terdahulu yang telah melakukan penelitian tentang Kinerja Aparatur Sipil Negara BKPSDM sebagai berikut :

**Tabel 2.1**

Tabel Penelitian Terdahulu				
NO	Nama dan Judul Penelitian	Masalah Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Dirk Malaga Kusaka (2013) Jurnal : Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Timur.	Kinerja aparatur pemerintah yang belum professional dalam melaksanakan tugas dan kewajiban seperti kurangnya persiapan, pengawasan, serta pengendalian sehingga banyak yang merasa tidak puas atau hasil kinerja yang diberikan dari para pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kutai Timur.	Jenis penelitian yang digunakan bersifat deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang memaparkan atau menggambarkan segala peristiwa yang diperoleh di lapangan dan untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada berdasarkan data yang diperoleh,	Diperoleh gambaran bahwa secara keseluruhan Kinerja Pegawai di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kutai Timur belum berjalan dengan maksimal karena berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa BKD Kabupaten Kutai Timur membutuhkan lebih banyak sumber daya manusia (SDM) dan memiliki kemampuan serta

				pengalaman serta tingkat disiplin pegawai yang masih rendah ditandai dengan banyak pegawai yang datang terlambat dan sering keluar kantor saat jam kerja.
2.	Jun Sam Yang, Denny Hernawan, & G. Goris Seran (2020) Jurnal : Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor.	Kinerja pegawai kurang efektif yaitu kurangnya pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemampuan baik secara kualitas maupun kuantitas di bidangnya dimana kualitas organisasi sangat tergantung dari sejauh mana sumber daya manusia atau pegawainya dapat menyelesaikan tugas dan kegiatannya seefektif mungkin. Masih adanya keluhan masyarakat atas pelayanan yang diberikan. Dalam upaya memberi motivasi kepada pegawai, perlu adanya komunikasi antara pimpinan dan pegawainya agar tercipta lingkungan	Jenis penelitian yang digunakan bersifat deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang memaparkan atau menggambarkan segala peristiwa yang diperoleh di lapangan dan untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada berdasarkan data yang diperoleh.	Menunjukkan bahwa kinerja pegawai negeri sipil memperoleh skor rerata sebesar 3,6 yang dikategorikan baik. Ini berarti bahwa rata-rata kinerja pegawai di Kecamatan Bogor Selatan sudah baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi sehingga dapat membantu pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor.



		pekerjaan yang harmonis. Pemimpin dalam mengambil keputusan terkadang tidak melibatkan bawahan.		
3	Fatmasari, Ria, Hasan Aedy, and Mahmudin A. Sabilalo. "Analisis Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari (2023)	Beberapa permasalahan yang timbul antara lain adanya kesenjangan antara kualifikasi dan tuntutan pekerjaan, kurangnya pelatihan yang tepat, kurangnya motivasi, atau masalah sistemik lainnya.	Jenis penelitian yang digunakan bersifat deskriptif kualitatif adapun informan dalam penelitian ini sebanyak tujuh orang.	Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti tentang Analisis Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari maka dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai secara umum cukup baik yang dinilai dari kualitas, kuantitas, biaya, waktu, orientasi pelayanan, Kerjasama, komitmen dan kepemimpinan

## B. Konsep Teori Kinerja Aparatur Sipil Negara

### 1. Pengertian Kinerja Aparatur Sipil Negara

Secara bahasa (etimologi) kata kinerja berasal dari kata prestasi kerja (performance). Tujuan sebuah organisasi akan semakin mudah dicapai apabila

kinerja pegawai dalam organisasi tersebut semakin tinggi atau baik. Sebaliknya, tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat berjalan dengan lancar apabila kinerja pegawainya rendah atau buruk, tentu hal ini juga ikut mempengaruhi kinerja lembaga atau institusi secara menyeluruh. Mangkunegara mengemukakan kinerja sebagai hasil kerja yang dicapai seseorang dalam tugas dan tanggung jawab yang dipercayakan kepadanya secara kualitas maupun kuantitas dengan menggunakan berbagai upaya untuk meningkatkan keahlian dan penampilan kerja individu itu sendiri. Lebih lanjut, Tika menyatakan bahwa kinerja sebagai hasil dari fungsi pekerjaan atau kegiatan individu atau kelompok organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor guna memenuhi tujuan organisasi dalam jangka waktu tertentu.

Kinerja berasal dari kata Job Performance atau Actual Performance yang merupakan prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang. Kinerja merupakan gambaran mengenai sejauh mana keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misinya. Dengan kata lain, kinerja merupakan prestasi yang dapat dicapai oleh organisasi dalam periode tertentu. Rivai (2018:825), menyatakan bahwa : “Suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

Menurut Mohammad Faisal Amir (2015: 83) mengemukakan dalam konteks manajemen sumber daya manusia, Kinerja karyawan dapat didefinisikan

sebagai perilaku atau kegiatan yang ditampilkan oleh seseorang dalam kaitannya dengan tugas kerja di perusahaan, departemen, atau organisasi, dilaksanakan sesuai dengan potensi yang dimilikinya, dalam rangka menghasilkan sesuatu yang bermakna bagi organisasi, masyarakat luas, atau bagi dirinya sendiri. Kemudian Robbins (2008) mendefinisikan kinerja yaitu suatu hasil yang dicapai oleh pegawai dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan.

Lalu Mangkunegara (2005:67) kinerja ialah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan Rivai (2009:532) kinerja diartikan kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan, dan menyempurnakannya sesuai tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Sedangkan Rivai dan Sagala menjabarkan kinerja sebagai sebagian atau seluruh aktivitas pada periode tertentu dalam suatu organisasi dengan menggunakan referensi standar biaya masa lalu yang diproyeksikan dalam dasar efisiensi, akuntabilitas manajemen, dan sebagainya.

Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Kinerja adalah hasil kerja seorang pegawai selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misalnya *standard target*, sasaran, atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama. Jika pegawai

tidak melakukan pekerjaannya, maka suatu organisasi akan mengalami kegagalan.

Simanjuntak (2005) menyatakan bahwa kinerja suatu organisasi adalah akumulasi kinerja semua individu yang bekerja di dalamnya. Dengan kata lain, upaya peningkatan kinerja organisasi dilakukan melalui peningkatan kinerja masing-masing individu. Dengan demikian dari beberapa pendapat di atas dapat dipahami bahwa kinerja adalah konsep utama organisasi yang menunjukkan seberapa jauh tingkat kemampuan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dalam rangka pencapaian tujuan.

Dengan demikian, kinerja merupakan suatu tingkatan sejauh mana proses kegiatan organisasi itu memberikan hasil atau mencapai tujuan". Dari definisi yang dijabarkan di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah keseluruhan hasil kerja pegawai selama jangka waktu tertentu baik secara kualitas maupun kuantitas yang diukur berdasarkan indikator yang telah ditentukan dan disepakati terlebih dahulu. Kinerja pegawai adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian seorang pegawai organisasi terhadap pelaksanaan suatu kegiatan atau kebijaksanaan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi. Lebih lanjut, kinerja pegawai merupakan pengukuran yang mempertimbangkan kuantitas, kualitas, dan ketetapan waktu.

Penilaian kinerja dibutuhkan untuk mengukur seberapa jauh seorang pegawai mampu menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang dipercayakan oleh sebuah organisasi kepadanya. Tujuan dari penilaian kerja adalah menuntut seorang pegawai untuk meningkatkan kemampuan serta menunjukkan etos kerja

dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien. Bila hal tersebut tercapai, maka seorang pegawai akan memperoleh prestasi kerja dan penghargaan (reward) akan prestasinya tersebut.

Penilaian kinerja yang digunakan untuk mengukur tingkat prestasi kerja pegawai dapat menggunakan 4 (empat) indikator sebagai berikut, yaitu:

- a. Kuantitas Mengarah pada seberapa banyak jumlah kerja yang telah diselesaikan oleh seorang pegawai. Indikator kuantitas mempunyai bukti fisik yang dapat dihitung seperti jumlah dokumen, produk, atau barang yang telah dihasilkan. Adanya bukti fisik ini, organisasi dapat membandingkan target kerja dan hasil yang diperoleh seorang pegawai apakah mampu atau tidak melampaui standar dari organisasi tersebut.
- b. Kualitas Mengarah pada seberapa baik seorang pegawai menuntaskan beban kerja yang diemban dengan membandingkannya dengan standar organisasi. Jika kualitas seorang pegawai setara atau melampaui standar yang diinginkan organisasi, maka mutu kerja pegawai tersebut dikatakan baik. Pegawai yang menghasilkan kuantitas tinggi dengan meminimalisir resiko, merupakan pegawai yang menyelesaikan pekerjaannya dengan kualitas yang cukup baik.
- c. Keandalan Mengarah pada seberapa jauh seorang pegawai menyelesaikan pekerjaannya secara teliti, akurat, dan minim error.
- d. Sikap

Mengarah pada aspek psikologi sebagai berikut:

- 1) daya tahan merupakan kemampuan seorang pegawai dalam mempertahankan produktivitas kerja tanpa menghilangkan motivasi dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut;
- 2) kecepatan kerja merupakan kemampuan seorang pegawai yang konsisten menyelesaikan pekerjaannya dalam batas waktu yang ditentukan; dan
- 3) sistematika kerja merupakan kemampuan seorang pegawai dalam mengatur pekerjaannya agar dapat berjalan dengan tertib dan efisien.

Indikator untuk mengukur kinerja aparatur sipil negara secara individu ada indikator, yaitu menurut (Robbins, 2015:260):

- 1) Kualitas Kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai. Faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas di antaranya :
  - a. Hasil yang dicapai dalam menyelesaikan pekerjaan
  - b. Keterampilan yang dikuasai dalam mengerjakan tugas.
- 2) Kuantitas Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan. Faktor-faktor yang mempengaruhi kuantitas di antaranya :
- 3) Ketepatan waktu Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan

hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

- 4) Efektivitas Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
- 5) Kemandirian Merupakan tingkat seorang pegawai yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya. Merupakan suatu tingkat dimana pegawai mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab pegawai terhadap kantor.

## **2.Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Aparatur Sipil**

### **Negara**

Di dalam dunia kerja, ada banyak faktor yang bisa mempengaruhi kinerja karyawan dalam menjalankan tanggung jawabnya. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan ada yang berasal dari internal dan eksternal perusahaan maupun dari diri karyawan itu sendiri serta dari lingkungan sekitar perusahaan. Jika kinerja karyawan baik, maka target dan sasaran yang ingin dicapai dalam sebuah perusahaan akan lebih mudah tercapai. Demikian sebaliknya, jika kinerja karyawan buruk, maka target dan sasaran yang ingin dicapai dalam sebuah perusahaan akan lebih sulit tercapai. Dari uraian yang telah dipaparkan sebelumnya, maka peneliti akan mengemukakan pendapat para ahli tentang faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja sebagai berikut : Menurut Davis dalam Mangkunegara (2017:67) “Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi

pencapaian kinerja adalah sebagai berikut : 1. Faktor Kemampuan (ability) 2. Faktor Motivasi (motivation).

a) Faktor Kemampuan (ability)

Kemampuan (ability) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge skill). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan dan sebenarnya perusahaan atau organisasi memang sangat membutuhkan orang-orang yang memiliki IQ di atas rata-rata. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b) Faktor Motivasi (motivation)

Motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (situation) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong diri pegawai untuk berusaha mencapai prestasi kerja secara maksimal.

## **C. Konsep Teori Manajemen Sumber Daya Manusia**

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

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktifitas organisasi atau perusahaan



demikian mencapai tujuan yang telah ditentukan. Oleh karena itu manajer harus menjamin bahwa perusahaan atau suatu organisasi memiliki tenaga kerja yang tepat di tempat yang tepat, dan pada saat yang tepat, yang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang akan menolong perusahaan tersebut mencapai sarana-sarana secara keseluruhan secara efektif dan efisien.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan-tujuan organisasional. Tidak peduli apakah perusahaan tersebut merupakan sebuah perusahaan besar yang memiliki banyak karyawan atau organisasi nirlaba kecil yang memiliki sedikit karyawan, tetap saja karyawan-karyawan tersebut harus dibayar, yang berarti dibutuhkan sebuah sistem kompensasi yang baik dan sah.

Setiap aktivitas MSDM membutuhkan pemikiran dan pemahaman tentang apa yang akan berhasil dengan baik dan apa yang tidak. Dalam sebuah lingkungan dimana tantangan angkatan kerja terus berubah, hukum berubah, dan kebutuhan-kebutuhan dari pemberi kerja juga berubah, maka MSDM harus terus berubah dan berkembang.

Daya Konsep yang mendasarinya bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin, dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Kajian tentang manajemen SDM menggabungkan beberapa bidang ilmu seperti psikologi, sosiologi dan lain-lain. MSDM juga menyangkut desain dan implementasi sistem pencernaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karier,

evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktek manajemen yang mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya. MSDM diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif.

Menurut John R. Schermerhorn, manajemen SDM adalah proses penarikan, pengembangan, dan pemeliharaan tenaga kerja. Tidak berbeda dengan Thomas S. Batteman dan Scott A. Snell, manajemen SDM merupakan proses serta upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta mengevaluasi keseluruhan SDM yang diperlukan perusahaan dalam mencapai tujuannya (Batteman dan Scott A. Snell, 2008). Dengan demikian, kegiatan yang dilakukan dalam manajemen SDM mulai dari memilih siapa saja yang memiliki kualifikasi dan pantas untuk menempati posisi dalam perusahaan (the right man on the right place) melatih dan mengembangkan karyawan. Manajemen SDM merupakan proses yang berkelanjutan, yaitu sejalan dengan proses operasional perusahaan sehingga perhatian terhadap SDM ini menempati tempat yang khusus dalam organisasi perusahaan. Karena itu, menurut Veithzal Rivai, dalam manajemen SDM karyawan adalah kekayaan (aset) utama perusahaan yang harus dipelihara dengan baik sehingga faktor yang menjadi perhatian dalam manajemen SDM adalah manusia itu sendiri (Rivai, 2004).

Menurut Hasibuan, (2019:10) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah Ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan

efesien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat". Berdasarkan definisi para ahli dapat di simpulkan bahwa Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mendayagunakan manusia atau proses memperoleh, memajukan, mengembangkan, dan memelihara tenaga kerja sampai sedemikian rupa sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Menurut Dessler (2015:3) mendefinisikan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relaasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

Tujuan dari organisasi manajemen sumber daya manusia merupakan pencapaian tujuan yang diinginkan. Mencapai tujuan yang ingin dicapai dengan baik dibutuhkan sumber daya manusia dalam mendukung kelancaran dalam bekerjanya suatu organisasi. Sementara, menurut Sutrisno (2019:7) setidaknya manajemen sumber daya manusia memiliki 3 tujuan utama yaitu:

- a. Memperbaiki tingkat probabilitas.
- b. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja nyata.
- c. Meyakinkan organisasi telah memeuhi aspek legal.

Manajemen sumber daya manusia dapat meningkatkan kontribusi produktif individu yang terdapat didalam suatu organisasi melalui sejumlah cara yang dapat dipertanggung jawabkan. Para pimpinan bekerja melalui upaya orang lain atau bawahan sehingga ia membutuhkan pemahaman tentang beberapa konsep manajemen sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia yang

efektif mengharuskan manajer mencari cara terbaik dalam mempekerjakan karyawannya agar dapat tercapai tujuan perusahaannya. Pendayagunaan sumber daya manusia yang tepat menyangkut pemahaman terhadap kebutuhan individual agar potensi sumber daya manusia dapat digali dan dimanfaatkan secara penuh. Hal terpenting dari manajemen sumber daya manusia yaitu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya manusia secara penuh dan berkesinambungan terhadap sumber daya manusia yang ada sehingga mereka dapat bekerja secara optimal, efektif, dan produktif dalam pencapaian tujuan perusahaan.

## **2. Tujuan – Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

### a) Tujuan organisasional

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia.

### b) Tujuan fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tingkat berharga jika manajemen sumberdaya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

c) Tujuan sosial

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui Tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber daya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

d) Tujuan personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus pertimbangkan jika para karyawan harus.

Tujuan manajemen sumber daya manusia secara umum adalah untuk memastikan bahwa organisasi mampu mencapai keberhasilan melalui orang-orang atau karyawan yang ada di dalam perusahaan Sedarmayanti (2017:13), pendapat tersebut menyatakan sumber daya manusia merupakan sumber dari organisasi yang dimiliki kapabilitas bagaimana organisasi dapat berjalan dan mempergunakan kesempatan dalam mencapai tujuan. Menurut Sedarmayanti, (2017:13) secara khusus, manajemen sumber daya manusia bertujuan untuk :

- 1) Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan karyawan yang cakap, dapat di percaya, dan memiliki motivasi yang tinggi, seperti yang diperlukan.
- 2) Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang melekat pada manusia, mencakup kontribusi, kemampuan, dan kecapakan mereka.

- 3) Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi meliputi prosedur perekrut dan seleksi “yang teliti”, sistem kompensasi dan insentif yang tergantung pada kinerja, pengembangan manajemen serta aktivitas pelatihan yang terkait “kebutuhan bisnis”.
- 4) Mengembangkan praktik manajemen dengan komitmen tinggi yang menyadari bahwa karyawan adalah pihak terkait dalam organisasi bernilai dan membantu mengembangkan iklim kerja sama dan kepercayaan mereka.
- 5) Menciptakan iklim, dimana hubungan yang produktif dan harmonis dapat dipertahankan melalui asosiasi antara manajer dan karyawan.
- 6) Membantu organisasi menyeimbangkan dan mengadaptasi kebutuhan pihak terkait (pemiliki, lembaga atau wakil pemerintah, manajemen karyawan, pelanggan, pemasok, dan masyarakat luar).
- 7) Mengembangkan lingkungan, dimana kerjasama tim fleksibilitas dapat berkembang .
- 8) Memastikan bahwa orang dinilai dan dihargai berdasarkan apa yang mereka lakukan dan mereka capai
- 9) Mengolah karyawan yang beragam, memperhitungkan perbedaan individu dan kelompok dalam kebutuhan penempatan, gaya kerja dan aspirasi.
- 10) Memastikan bahwa kesamaan tersedia untuk semua .
- 11) Mengadopsi pendekatan etis untuk mengolah karyawan yang disarankan dapat perhatian untuk karyawan keadilan dan transportasi.

#### D. Kerangka Pikir

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan indikator kinerja yang digunakan oleh Robbins 2015:260. Alasannya karena indikator sudah diteliti sebelumnya sehingga relevan dengan penelitian saat ini.



**Gambar 2.1**  
**Bagan Kerangka Pikir**

### **E. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian ini adalah untuk mengetahui Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Di Kabupaten Soppeng dengan menggunakan Indikator Kinerja :

- a. Kualitas kerja
- b. Kuantitas kerja
- c. Ketepatan waktu
- d. Efektivitas
- e. Kemandirian

### **F. Deskripsi Fokus Penelitian**

Berdasarkan fokus penelitian, maka dikemukakan deskripsi fokus penelitian yaitu :

- a. Kualitas kerja

Dapat dilihat dari ASN masih mengalami kesenjangan antara keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaannya dan keterampilan yang dimilikinya, jika tugas atau tanggungjawab tidak terdefinisi dengan baik, dapat menyebabkan kebingungan dan menurunkan kualitas kerja pegawai , dan juga adanya rasa tidak puas atau kurangnya motivasi yang mengakibatkan penurunan kualitas kerja dan produktivitas.

- b. Kuantitas kerja

ASN masih kesulitan menentukan prioritas tugas yang menyebabkan pemborosan waktu pada pekerjaan yang kurang penting dan mereka



membutuhkan waktu lebih lama dari yang diharapkan untuk menyelesaikan tugas-tugas tertentu.

c. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu oleh ASN masih kurang disebabkan oleh kurang disiplinnya para pegawai dalam mentaati jam kantor sehingga menunda-nunda pekerjaan yang seharusnya bisa selesai dengan cepat. Ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan kepada para pegawai tentu sangat dibutuhkan mengingat jumlah pekerjaan yang banyak sehingga perlu tingkat disiplin yang tinggi untuk mendukung kinerja pegawai itu sendiri.

d. Efektivitas

Kurangnya kecocokan antara kualifikasi ASN yang direkrut dengan kebutuhan organisasi yang dapat mengurangi efektivitas kinerja.

e. Kemandirian

Pegawai masih cenderung mengandalkan bimbingan atau petunjuk yang berlebihan sehingga kurang mampu mengambil inisiatif secara mandiri dan masih mengalami kesulitan dalam mengambil keputusan tanpa memerlukan persetujuan atau panduan lebih lanjut.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Waktu dan Lokasi Penelitian**

Dalam penelitian ini, waktu yang digunakan penulis selama melakukan penelitian adalah 2 bulan . Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan , penelitian ini akan dilakukan di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) yang berlokasi di Jl.Pakkanrebete No. 90, Kelurahan Lalabata Rilau , Soppeng ,Lalabata Rilau, Watansoppeng, Kabupaten Soppeng, Sulawesi Selatan.

#### **B. Jenis dan Tipe Penelitian**

##### a) Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dimana data diperoleh dari proses observasi beserta wawancara dengan seluruh informan yang telah ditentukan, dan hasil dari dokumentasi atau pengumpulan arsip dan gambar. Setelah seluruh data diperoleh tahap selanjutnya peneliti mendeskripsikan secara utuh dan mendalami data yang didapatkan berupa fakta atau keterangan-keterangan dan kelemahan atau kekurangan dari objek yang diteliti.

##### b) Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan tipe penelitian deskriptif yaitu peneliti memberikan gambaran, penejelasan yang tepat

secara objektif mengenai masalah yang diteliti, mengidentifikasi dan menjelaskan data secara sistematis.

### **C. Jenis Data dan Sumber Data**

Sumber data adalah subjek dari mana asal data penelitian itu diperoleh. Apabila penelitian menggunakan wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan, baik tertulis maupun lisan. Berdasarkan sumbernya, data dibagi menjadi dua yaitu:

#### **1. Data primer**

Data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki *up to date*. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi, wawancara dan dokumentasi. Penulis menggunakan metode ini untuk mendapatkan informasi dan data-data tentang kinerja pegawai badan kepegawaian dan pengembangan SDM di Kabupaten Soppeng .

#### **2. Data Sekunder**

Data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada. Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti buku, laporan, jurnal dan semua informasi yang berkaitan tentang kinerja pegawai badan kepegawaian dan pengembangan SDM di Kabupaten Soppeng.

#### D. Informan Penelitian

Informan yang di gunakan peneliti dalam penelitian ini adalah orang yang memiliki pengetahuan mengenai objek yang akan di teliti atau biasa di katakan sebagai teknik purposive sampling, atau dengan kata lain orang yang dapat info yang tepat mengenai “Kinerja Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Di Kabupaten Soppeng”.Yaitu:

**Tabel 3.1**  
**Informan Penelitian**

No	Nama Informan	Jabatan / Fungsi
1.	Kasmawati, SE	Masyarakat
2.	Jemma, SE	Masyarakat
3.	Dahliati, S.Pd	Masyarakat
4.	Nurdaliah, S.Pd	Masyarakat
5.	Santi Dianti, S.Sos	Pegawai BKPSDM
6.	Karnaini, S.Sos	Pegawai BKPSDM

#### E. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan oleh seorang peneliti dalam mengumpulkan data dan informasi yang selanjutnya dapat dijadikan sebagai fakta pendukung penelitian disebut pengumpulan data. Adapun data-data yang diperlukan pada penelitian diperoleh dari :

1. Observasi

Observasi dilakukan untuk mendapatkan gambaran mengenai kinerja pegawai maka peneliti melakukan observasi yang di amati secara langsung pada

lokasi penelitian dikantor BKPSDM Kab Soppeng untuk memperoleh informasi tentang kinerja pegawai nya .

## 2. Wawancara

Wawancara (interview) adalah percakapan yang dilakukan oleh pihak penanya atau pewawancara dengan pihak narasumber atau terwawancara yang memiliki informasi yang dibutuhkan oleh penanya. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit.

Wawancara dilakukan dengan mewawancarai secara langsung informan yang telah ditentukan dengan menggunakan teknik purposive sampling yaitu informan memiliki pemahaman terkait masalah yang diteliti di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Kemudian peneliti melakukan wawancara mendalam kepada informan yang menjadi objek penelitian.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang telah berlalu yang berupa tulisan, gambar ilustrasi, atau karya-karya monumental. Dokumentasi merupakan data sekunder (data pendukung) yang bisa diperoleh dari lembaga, naskah, peraturan perundang-undangan, jurnal, dan sebagainya. Dalam penelitian

ini, dokumentasi yang dilampirkan adalah hasil dokumentasi yang diperoleh dari kegiatan wawancara pegawai di BKPSDM Kab Soppeng .

## **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif serta langsung secara terus menerus sampai tuntas hingga datanya jenuh. Adapun analisis data, sebagai berikut:

### **1. Reduksi data**

Reduksi data dalam penelitian ini yaitu melakukan pemilihan data-data yang perlu atau tidak perlu dimasukkan dalam penelitian ini dalam artian merangkum, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang penting saja. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas sehingga mempermudah peneliti untuk melanjutkan kegiatan pengumpulan data.

### **2. Penyajian data**

Penyajian data dalam penelitian ini yaitu menguraikan data secara singkat dalam bentuk narasi yang manah memberikan penyajian data dalam bentuk tabel, gambar, dengan demikian peneliti dapat menguasai data. Penyajian data dapat disajikan dalam bentuk laporan yang berisikan uraian penjelasan singkat dan sederhana, sehingga akan mudah dibaca dan dipahami.

### **3. Penarikan kesimpulan**

Penarikan kesimpulan dari verifikasi. Kesimpulan awal dipaparkan bersifat sementara serta bisa berubah apabila tidak adanya bukti yang kuat pada

tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi pada kesimpulan yang dipaparkan ditahap awal didukung oleh bukti yang valid saat peneliti berada di lapangan pengumpulan data maka kesimpulan yang dipaparkan merupakan kesimpulan yang kredibel. Kesimpulan harus memuat gambaran dan jawaban dari hasil penelitian secara jelas dan tepat

### **G. Teknik Pengabsahan Data**

Proses pengabsahan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi yaitu sebagai teknik pemeriksaan keabsahan data penelitian dengan cara membanding-bandingkan antar sumber, teori, maupun metode/teknik penelitian ada tiga, yaitu: 1) Triangulasi sumber, (2) Triangulasi data, dan (3) Triangulasi waktu.

- 1) Triangulasi sumber yang dilakukan yaitu mengecek kembali data-data yang telah dikumpulkan dari beberapa sumber. Kegiatan yang dilakukan adalah membandingkan hasil wawancara isi dokumen.
- 2) Triangulasi teknik yang dilakukan peneliti adalah mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda kegiatan yang dilakukan ketika teknik kredibilitas data menghasilkan data yang berbeda maka peneliti akan melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan karena sudut pandangnya yang berbeda-beda.
- 3) Triangulasi waktu yaitu kegiatan yang dilakukan oleh peneliti mengecek kembali data yang diperoleh diberbagai waktu. Misalnya data yang

diperoleh di pagi hari pada wawancara akan berbeda hasilnya ketika dilakukan di siang hari atau di sore hari.





## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Profil Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng**

Berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 44 Tahun 2019 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Soppeng adalah salah satu perangkat daerah yang berbentuk badan dengan kategori tipe B yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan badan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan . Kantor ini beralamatkan di jalan Pakkanrebete, Nomor 90, Watansoppeng. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Soppeng (yang dulunya bernama Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah) terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Soppeng yang juga merupakan implementasi dari Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Soppeng didukung oleh sumber daya aparatur yang terdiri dari 36 pegawai antara lain adalah 1 Kepala Badan, 1 Sekretaris Badan, 2 Kepala Sub Bidang, 3 Kepala Bidang, 9 Kepala Sub Bagian serta puluhan staf, sehingga diharapkan pencapaian visi dan misi

BPKSDM Kab. Soppeng dalam rangka mendukung pencapaian cita-cita pemerintah kabupaten Soppeng dapat terwujud.

Dengan jumlah pegawai yang bertugas dibidangnya masing-masing, kantor badan kepegawaian dan pengembangan SDM kabupaten soppeng memiliki visi dan misi adapun visi misinya yaitu sebagai berikut :

**Visi** : “Mewujudkan Smart ASN Pemerintah Kabupaten Soppeng”

**Misi** : 1) Melaksanakan Manajemen Kepegawaian

2) Meningkatkan Kompetensi SDM Aparatur Sipil Negara

## **2. Tugas Pokok Dan Fungsi**

Tugas pokok Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dalam Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Soppeng Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Adapun fungsinya yaitu sebagai berikut :

- 1) Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 2) Pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- 3) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang sumber urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 4) Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng**





**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM**  
**Kabupaten Soppeng**

Dari gambar diatas dapat kita lihat bahwa bagian-bagian dari Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng adalah sebagai berikut :

a. Sekretariat

- 1) Kasubag Umum Dan Kepegawaian
- 2) Kasubag Perencanaan, Pelaporan Dan Keuangan

b. Kabid Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian

- 1) Kasubid Pengadaan Dan Pemberhentian
- 2) Kasubid Data Dan Informasi Kepegawaian
- 3) Kasubid Fasilitasi Profesi ASN

c. Kabid Mutasi, Promosi Dan Penilaian Kinerja Aparatur

- 1) Kasubid Mutasi Dan Promosi
- 2) Kasubid Kepangkatan Dan Pengembangan Karir
- 3) Kasubid Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan

d. Kabid Pengembangan Aparatur

- 1) Kasubid Diklat Penjurangan Dan Sertifikasi
- 2) Kasubid Diklat Teknis Fungsional
- 3) Kasubid Pengembangan Kompetensi

#### **4. Sarana Dan Prasarana Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng**

a) Sarana

Sarana dibutuhkan untuk menunjang terlaksananya pengurusan dikantor BKPSDM yang lebih efisien . Adapun saran yang dimiliki oleh Kantor

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng meliputi sebagai berikut :

- 1) Monitor/Komputer
- 2) Kursi
- 3) Printer
- 4) Server
- 5) AC
- 6) TV
- 7) Meja
- 8) Lemari
- 9) Kipas Angin

b) Prasarana

Prasarana yang memadai juga diperlukan dalam rangka meningkatkan efisiensi pelayanan kepada masyarakat/publik. Adapun prasarana yang dimiliki Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng sebagai berikut :

- 1) Ruang yang bersih dan nyaman
- 2) WC pria maupun wanita
- 3) Halaman parkir

## **5. Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng**

Sumber daya manusia dibutuhkan dalam hal menunjang kinerja organisasi, sumber daya manusia yang memiliki kualitas yang memadai akan mendorong keberhasilan suatu program yang dilaksanakan. Sumber daya manusia yang dimiliki Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng sebanyak 44 orang, berikut adalah rinciannya :

**Tabel 4.1**  
**Jumlah Dan Jenis Kelamin ASN Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng**

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Laki-laki	24
2.	Perempuan	20
	Total	44

Dari table 4.1 diatas dapat dilihat bahwa jumlah sumber daya manusia atau aparatur sipil negara pada Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng ditinjau dari jenis kelamin, laki-laki berjumlah 24 sedangkan perempuan berjumlah 20, dari table diatas dapat kita ketahui bahwa jumlah aparatur sipil negara laki-laki mendominasi dari perempuan.

Berdasarkan keadaan golongan aparatur sipil negara pada tahun 2024 tercatat sebanyak 44 orang berikut adalah rinciannya :

**Tabel 4.2**  
**Tingkat Golongan/Pangkat ASN Kantor Badan Kepegawaian Dan**  
**Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng**

No	Golongan	Jumlah
<b>Golongan IV</b>		
1.	Golongan IV/ a	1
2.	Golongan IV/ b	5
3.	Golongan IV/ c	-
4.	Golongan IV/ d	-
<b>Golongan III</b>		
1.	Golongan III/a	14
2.	Golongan III/b	9
3.	Golongan III/c	9
4.	Golongan III/d	6
Total		44

Dari data diatas dapat diketahui bahwasannya untuk ASN yang memiliki golongan IV dengan rincian golongan IV/a yaitu 1 orang dan golongan IV/b 5 orang, yang memiliki golongan III dengan rincian golongan III/a yaitu 14 orang, golongan III/B yaitu 9 orang, golongan III/c yaitu 9 orang dan golongan III/d 6 orang.



## **6. Tujuan Dan Manfaat Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng**

### **Tujuan**

Tujuan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

- 1) Mengetahui dan memaknai nilai-nilai dasar profesi PNS yang harus dimiliki oleh Calon Pgeawai Negeri Sipil.
- 2) Mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas,Nasionalisme,Etika Publik,Komitmen Mutu dan Anti Korupsi ) dan memberikan kontribusi kepada instansi melalui kegiatan aktualisasi.

### **Manfaat**

- 1) Bagi Instansi

Dengan mengoptimalkan tata kelola data, pengarsipan dan akses dokumen satyalancana pada subbidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan SDM Kabupaten soppeng, akan memudahkan pegawai dalam mengakses dan mencari arsip dokumen tersebut ketika dibutuhkan.

- 2) Bagi Peserta

Mampu menjadi ASN yang professional dalam menjalankan tugasnya dengan menerapkan nilai-nilai tugas dan fungsi secara akuntabel, mengutamakan kepentingan nasional, menjunjung tinggi etika,meningkatkan kualitas mutu,serta tidak melakukan korupsi dalam menjalankan tugas.

## **B. Hasil Penelitian**

Dalam mewujudkan tujuan organisasi dibutuhkan sumber daya pendukung yang meliputi sumber daya alam, sumber daya ekonomi, sumber daya ilmu pengetahuan dan teknologi, serta sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan aset utama yang harus dimiliki sebuah organisasi, tanpa dukungan dan dorongan dari sumber daya manusia yang bekerja baik, maka sumber daya lainnya akan menganggur dan kurang bermanfaat dalam mencapai tujuan sebuah organisasi. Maka sangat penting untuk mengetahui bagaimana kinerja BKPSDM Kabupaten Soppeng sendiri agar perwujudan dari tupoksinya menjadi lebih baik dan terarah jika kinerja dalam internal pemerintahannya juga baik. Adapun indikator yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Kualitas kerja, Kuantitas kerja, Ketepatan waktu, Efektivitas dan Kemandirian.

### **1. Kualitas Kerja**

Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang pegawai mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan. Tingkat baik buruknya mutu individu adalah pengertian kualitas secara sederhana. Dalam dunia kerja, kualitas pekerjaan sangat menentukan keberhasilan kinerja tersebut. Adapun kualitas pekerjaan dapat dilihat dari keterampilan yang dimiliki oleh para pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Tupoksinya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa pegawai BKPSDM Kab Soppeng dan masyarakat mereka mengatakan bahwa

kualitas kerja yang dimiliki pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng sudah dilakukan dengan sangat baik.

**a. Pengetahuan Pegawai**

Pengetahuan pegawai sangat penting dalam memengaruhi kualitas kerja mereka. Pengetahuan ini mencakup pemahaman dan keterampilan yang diperoleh melalui pendidikan formal, pelatihan, dan pengalaman kerja.

**b. Penguasaan Teknologi Informasi**

Penguasaan teknologi informasi (TI) dalam konteks Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) memiliki dampak yang signifikan pada kualitas kerja pegawai. Penguasaan TI memungkinkan pegawai BKPSDM untuk mengelola data kepegawaian dengan lebih efisien. Penggunaan perangkat lunak dan sistem informasi dapat mengotomatiskan tugas-tugas rutin, mengurangi kebutuhan waktu dan upaya manual.

**c. Akuntabilitas**

Akuntabilitas dalam konteks kualitas kerja pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) merujuk pada tanggung jawab dan kewajiban pegawai untuk menjalankan tugas dan fungsi mereka dengan baik, sesuai dengan standar yang ditetapkan. Melalui akuntabilitas yang kuat, pegawai BKPSDM dapat membantu memastikan bahwa tugas-tugas mereka dijalankan

dengan integritas, profesionalisme, dan kepatuhan terhadap standar yang ditetapkan, sehingga berkontribusi pada peningkatan kualitas kerja dan efektivitas organisasi.

Berikut adalah hasil wawancara bersama ibu Santi Dianti, S.Sos selaku pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng sebagai berikut:

Kualitas layanan yang diberikan oleh pegawai BKPSDM senantiasa menerapkan budaya pelayanan yang prima. Rasa tanggung jawab dan perilaku yang baik menjadi dasar dalam peningkatan pemberian layanan publik. Peningkatan pelayanan publik ini sebagai salah satu tuntutan untuk menciptakan konsep *good governance* di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. Hal ini juga tentu akan sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Soppeng dimana Soppeng yang lebih melayani, maju dan sejahtera. (Hasil Wawancara, Selasa 9 Januari 2024).

Sejalan dengan yang dikatakan oleh Ibu Santi Dianti, S.Sos selaku pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng, masyarakat menyetujui bahwa kualitas kerja yang dimiliki oleh pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng sudah sangat baik, berikut adalah hasil wawancara dengan Ibu Jemma, SE selaku masyarakat :

Saya rasa sebagian besar pegawai BKPSDM memiliki pemahaman yang cukup tentang kebijakan kepegawaian. Namun, beberapa mungkin perlu lebih banyak pelatihan untuk memastikan konsistensi dalam penerapan kebijakan tersebut.

Selanjutnya yaitu tambahan dari ibu Dahliati, S.Pd yang mengatakan bahwa :

Kemudahan prosedur pelayanan dan informasi mudah diakses oleh masyarakat dan kompetensi yang dimiliki pegawai juga baik. (Hasil Wawancara, Rabu 10 Januari 2024).

Selanjutnya tambahan dari Ibu Karnaini, S.Sos selaku pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng sebagai berikut :

Secara umum, pelayanannya baik namun penyampaian informasi secara online masih perlu ditingkatkan. Mencari informasi secara online terkadang menjadi sebuah tantangan, dan meningkatkan aksesibilitas dan transparansi dapat menjadi langkah positif. ( Hasil Wawancara , Rabu 10 Januari 2024).

Terakhir berdasarkan pendapat Ibu Dahliati, S.Pd selaku masyarakat yaitu sebagai berikut :

Saya merasa bahwa pegawai BKPSDM telah memberikan layanan yang baik dan responsif. Mereka selalu bersedia membantu dan memberikan informasi yang saya butuhkan dengan ramah dan profesional. (Hasil Wawancara , Rabu 10 Januari 2024 )

Dari hasil wawancara peneliti dengan ibu Santi Dianti, S.Sos selaku pegawai BKPSM beliau mengatakan bahwa :

Sebagian besar pegawai BKPSDM telah menunjukkan kemampuan yang baik dalam memanfaatkan teknologi informasi. Mereka mampu mengelola data kepegawaian dengan lancar, dan ini memudahkan kami sebagai warga untuk mengakses informasi terkait kepegawaian. ( Hasil Wawancara Rabu 10 Januari 2024 )

Selanjutnya yaitu tambahan dari ibu Kasmawati, S.E selaku masyarakat beliau mengatakan bahwa :

Saya rasa penguasaan teknologi informasi memiliki dampak yang signifikan pada kualitas layanan. Pegawai yang mahir dalam penggunaan teknologi cenderung memberikan layanan yang lebih cepat, akurat, dan efisien. Mereka dapat dengan mudah mengakses dan mengelola informasi, yang pada akhirnya meningkatkan pengalaman masyarakat dalam berinteraksi dengan BKPSDM.(Hasil Wawancara Kamis 11 Januari 2024 )

Dari hasil wawancara peneliti dengan petugas BKPDSDM dan masyarakat penerima layanan terlihat bahwa petugas BKPDSDM memberikan pelayanan yang baik dan responsif. Sebagian besar responden memberikan tanggapan positif terhadap pelayanan yang diberikan oleh pegawai BKPSDM. Mereka menghargai profesionalisme,

keramahan dan tanggung jawab staf dalam menangani kebutuhan masyarakat. Kepuasan pengguna jasa terhadap pegawai BKPSDM secara umum tinggi. Masyarakat merasa bahwa layanan yang diberikan memenuhi atau melampaui harapan mereka, terutama dalam hal bantuan administratif dan pemrosesan aplikasi.

## **2. Kuantitas Kerja**

Kuantitas kerja pegawai merujuk pada jumlah pekerjaan atau tugas yang dapat diselesaikan oleh seorang pegawai dalam suatu periode waktu tertentu. Hal ini melibatkan seberapa efisien dan produktif pegawai tersebut dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Berbagai faktor dapat memengaruhi kuantitas kerja pegawai, dan perbaikan atau peningkatan dalam hal ini seringkali merupakan fokus dalam upaya manajemen sumber daya manusia.

### **a. Proses Kerja**

Proses kerja pegawai merujuk pada langkah-langkah atau serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan suatu tugas atau mencapai tujuan tertentu dalam konteks pekerjaan mereka. Dalam konteks kuantitas kerja pegawai, arti dari proses kerja bisa sangat relevan untuk memahami bagaimana tugas-tugas dikelola, diselesaikan, dan diukur dari segi jumlah atau volume.

### **b. Produktivitas dan Output**

Mengevaluasi produktivitas pegawai BKPSDM dengan mengukur output dan pencapaian tujuan dalam batas waktu tertentu dan

Memastikan bahwa tugas-tugas rutin, seperti pengelolaan administrasi kepegawaian, rekrutmen, dan penempatan, diselesaikan secara efisien.

### **c. Pemantauan Beban Kerja**

Pemantauan beban kerja dalam konteks kuantitas kerja pegawai melibatkan pengamatan dan evaluasi terhadap jumlah pekerjaan yang diemban oleh seorang pegawai atau tim pegawai selama periode waktu tertentu. Arti dari pemantauan beban kerja adalah untuk memahami sejauh mana pegawai atau tim mampu menangani tugas dan tanggung jawab mereka, serta untuk mencegah atau mengatasi potensi kelebihan beban kerja yang dapat berdampak negatif pada produktivitas, kesehatan, dan kesejahteraan karyawan.

Dalam hal penilaian kinerja yang didasarkan pada indikator kuantitas kerja, peneliti telah melakukan wawancara bersama dengan pegawai BKPSD Kabupaten Soppeng . Hasil penelitian yang diperoleh ibu Karnaini, S.Sos mengatakan bahwa:

Kalau masalah ditingkatkan pasti harus ditingkatkan karena tuntutan dari banyaknya perubahan aturan yang terus berubah dari pusat, jadi kita harus menyesuaikan adanya sistem kerja pola baru (Hasil Wawancara, Rabu 10 Januari 2024)

Namun demikian berdasarkan hasil wawancara dengan masyarakat mengenai kuantitas kerja pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan ibu Nurdaliah, S.Pd mengatakan bahwa :

Dari pengalaman saya, kuantitas kerja pegawai BKPSDM cukup baik secara keseluruhan. Saya sering berurusan dengan mereka untuk berbagai keperluan, dan saya merasa bahwa mereka telah

memberikan pelayanan yang cukup memuaskan dalam hal kuantitas. (Hasil Wawancara, Kamis 11 Januari 2024)

Sementara menurut ibu Kasmawati, S.E selaku masyarakat, beliau mengatakan bahwa :

Dari pengalaman saya, ketika saya membutuhkan layanan atau informasi dari BKPSDM, pegawai di sana selalu tanggap dan responsif. Mereka merespon pertanyaan atau permintaan saya dengan cepat dan tanpa penundaan yang signifikan (Hasil Wawancara, Kamis 11 Januari 2024)

Sejalan dengan pernyataan ibu Santi Dianti, S.Sos selaku pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng yang menyatakan bahwa :

Tentu akan selalu ada hal yang perlu ditingkatkan dalam upaya pemberian layanan yang prima. Peningkatan sumber daya manusia dan profesionalitas pegawai menjadi suatu aspek yang patut diperhatikan dalam upaya peningkatan pelayanan publik. Kondisi birokrat yang memiliki kompetensi, kecakapan, keterampilan, perilaku yang patuh pada hukum dan peraturan yang berlaku, serta penempatan posisi yang sesuai dengan bidangnya, tentunya akan memberikan dampak yang positif kepada terciptanya pelayanan publik yang handal .(Hasil Wawancara, Rabu 10 Januari 2024)

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diperoleh, peneliti secara umum menyimpulkan bahwa kinerja pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng dengan melihat indikator kuantitas kerja secara umum telah dilaksanakan dengan baik, melihat kesesuaian waktu dan target kerja yang harus dilaksanakan.

### **3. Ketepatan Waktu**

Ketepatan waktu pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM (BKPDSDM) Kabupaten Soppeng dalam pelayanan administrasi publik merupakan salah satu faktor penting dalam efisiensi dan kepuasan masyarakat, yang juga



mencakup respon cepat terhadap pertanyaan atau permintaan informasi masyarakat.

Peneliti melakukan wawancara bersama dengan pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng ibu Santi Dianti, S.Sos menyatakan bahwa :

Ketepatan waktu pelayanan dari pegawai BKPSDM dalam hal penanganan administrasi publik menurut kami sudah cukup baik. Pegawai BKPSDM senantiasa memberikan pelayanan yang cepat dan tepat. Penanganan administrasi publik dilaksanakan secara optimal dengan memanfaatkan fasilitas layanan publik yang ada. Dengan adanya fasilitas yang memadai dan kerja sama yang baik dengan stakeholder dapat lebih meningkatkan ketepatan waktu pelayanan .(Hasil Wawancara, Kamis 11 Januari 2024 )

Sejalan dengan apa yang dijelaskan oleh ibu Santi Dianti, S.Sos selaku pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng, masyarakat sudah sangat puas dengan ketepatan waktu dalam pelayanan administrasi publik di kantor BKPSDM Kabupaten Soppeng , berikut hasil wawancara peneliti kepada ibu Dahliati,S.Pd dan juga sekaligus ibu Nurdaliah,S.Pd selaku masyarakat :

Secara umum, saya merasa bahwa pegawai BKPSDM telah menunjukkan ketepatan waktu yang baik dalam menangani permohonan saya. Saya mengajukan permohonan beberapa kali, dan sejauh ini, respon mereka selalu cepat dan tepat waktu. (Hasil Wawancara, Kamis 11 Januari 2024)

Selanjutnya tambahan dari ibu Jemma,S.E selaku masyarakat yaitu sebagai berikut :

Pelayanan yang diberikan lumayan cepat, ASN tidak perlu berlama-lama menunggu berkas untuk diverifikasi contohnya SK kenaikan pangkat ASN kebanyakan terbit SK nya sesuai waktunya. (Hasil Wawancara, Kamis 11 Januari 2024)

Dari hasil wawancara peneliti kepada pihak pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng maupun dari masyarakat yang mendapatkan pelayanan dapat diketahui bahwasannya pegawai BKPSDM cukup baik dalam hal ketepatan waktu. Mereka selalu memberikan informasi atau layanan yang dibutuhkan sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan.

#### **4. Efektivitas**

Efektivitas pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) dalam proses administratif dapat diukur oleh sejauh mana mereka mampu mencapai tujuan-tujuan dan memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Pegawai BKPSDM dianggap efektif jika mereka memiliki pemahaman yang baik tentang tugas dan tanggung jawab mereka. Ini mencakup pengetahuan mendalam tentang prosedur administratif, kebijakan, dan aturan yang berlaku.

##### **a. Kompetensi dan Keterampilan**

Kompetensi dan keterampilan yang tepat dapat meningkatkan kinerja pegawai, memungkinkan mereka untuk mengatasi tugas-tugas dengan efisien dan memberikan hasil yang optimal. Dengan memiliki kompetensi yang relevan dan keterampilan yang diperlukan, pegawai dapat bekerja dengan lebih efektif, meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

## **b. Penggunaan Teknologi**

Sistem informasi dapat memberikan akses cepat dan mudah ke data dan informasi yang diperlukan oleh pegawai BKPSDM. Peningkatan aksesibilitas informasi mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat, meningkatkan efektivitas dalam penanganan tugas-tugas sehari-hari.

Hal tersebut sejalan dengan jawaban yang diberikan oleh ibu Kasmawati, S.E selaku masyarakat yaitu sebagai berikut :

Proses administratif sudah berjalan efisien, para pegawai ASN sudah mengerti akan tupoksi mereka masing-masing. (Hasil Wawancara, Jumat 12 Januari 2024)

Pemanfaatan teknologi dan sistem informasi yang efektif dapat meningkatkan efektivitas proses administratif. Pegawai BKPSDM yang mahir dalam menggunakan alat dan sistem modern dapat mempercepat penanganan tugas-tugas administratif. Demikian hasil wawancara dengan ibu Santi Dianti, S.Sos selaku pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng menyatakan bahwa :

Proses administrasi di BKPSDM sudah berjalan secara efektif dan efisien. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan metode layanan publik yang berkelanjutan. Sebagian besar proses administrasi yang dahulu masih menggunakan metode konvensional sekarang dengan adanya perkembangan teknologi dan informasi dilakukan dengan menggunakan metode elektronik. Hal ini tentu akan lebih memudahkan dalam pemberian layanan publik yang cepat, hemat waktu, biaya dan tenaga. (Hasil Wawancara, Jumat 12 Januari 2024)

Terakhir tambahan dari ibu Dahliati, S.Pd selaku masyarakat mengatakan bahwa :

Saya melihat ada upaya untuk meningkatkan efisiensi, seperti penggunaan sistem online untuk beberapa layanan administratif. Hal ini membantu mempercepat proses pelayanan. (Hasil Wawancara, Kamis 11 Januari 2024)

Dari hasil wawancara peneliti kepada pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng maupun dengan masyarakat bahwa sebagian besar masyarakat merasa puas dengan efektivitas pegawai BKPSDM dalam proses administratif, dengan catatan bahwa ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan dan ditingkatkan.

## **5. Kemandirian**

Kemandirian pegawai BKPSDM dalam melaksanakan tugasnya merujuk pada kemampuan dan kesediaan mereka untuk bertindak secara mandiri, mengambil inisiatif, dan menjalankan tanggung jawab mereka tanpa bergantung terlalu banyak pada pengawasan langsung. Kemandirian pegawai BKPSDM tercermin dalam kemampuan mereka untuk mengambil inisiatif dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban. Mereka tidak hanya menunggu perintah tetapi juga proaktif dalam melaksanakan tugas.

### **a. Inisiatif dan Kreatifitas**

Pegawai yang memiliki inisiatif tinggi cenderung lebih mandiri dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Inisiatif mendorong pegawai untuk aktif mencari solusi, mengidentifikasi masalah, dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan tanpa harus selalu bergantung pada petunjuk atau supervisi.

## **b. Pengambilan Keputusan**

Pegawai yang mandiri dalam pengambilan keputusan dapat mengidentifikasi masalah dengan cepat dan mencari solusi tanpa harus tergantung pada petunjuk atau supervisi yang terus-menerus.

Berikut adalah hasil wawancara bersama ibu Santi Dianti, S.Sos selaku pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng yaitu sebagai berikut :

Pegawai BKPSDM memiliki tingkat kemandirian yang cukup dalam melaksanakan tugas sesuai tugas dan fungsi pokok masing-masing pegawai. Kompetensi dan Profesionalitas kerja menjadi dasar pegawai BKPSDM dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang telah diamanahkan. Kemandirian pegawai dalam bekerja juga menjadi indikator penting dalam peningkatan layanan publik khususnya di Lingkup BKPSDM Kabupaten Soppeng. (Hasil Wawancara, Kamis 11 Januari 2024)

Sejalan dengan apa yang dikatakan oleh ibu Santi Dianti, S.Sos, masyarakat menyetujui bahwa pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng telah menunjukkan kemandirian yang baik , berikut adalah hasil wawancara peneliti dengan ibu Jemma,S.E selaku masyarakat yaitu sebagai berikut :

Berdasarkan pengalaman saya dan pengamatan saya, mayoritas pegawai BKPSDM tampaknya mandiri dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Mereka tidak hanya menunggu arahan tetapi juga proaktif dalam menyelesaikan pekerjaan mereka. (Hasil Wawancara, Jumat 12 Januari 2024)

Selanjutnya tambahan dari ibu Dahliati,S.Pd selaku masyarakat yaitu sebagai berikut :

Saya merasa sangat terbantu oleh kemandirian pegawai BKPSDM ketika saya mengurus administrasi saya. Mereka dengan cepat

menanggapi permohonan saya dan memberikan solusi yang memuaskan. (Hasil Wawancara, Sabtu 13 Januari 2024)

Yang terakhir yaitu peneliti melakukan wawancara bersama dengan ibu Karnaini, S.Sos selaku pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng yaitu sebagai berikut :

Mereka sudah mandiri terbukti dari pelaksanaan seleksi CPNS selama ini dilakukan mandiri dan tidak terjadi kecurangan, walaupun demikian mereka tetap berusaha menyesuaikan setiap perubahan atau regulasi yang ada. (Hasil Wawancara, Jumat 12 Januari 2024)

Dari hasil wawancara peneliti kepada pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng maupun dari masyarakat, mereka mengatakan bahwa Pegawai BKPSDM secara umum menunjukkan tingkat kemandirian yang baik dalam melaksanakan tugas mereka. Kemandirian ini mencerminkan tingkat profesionalisme dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

Hasil dari pada penelitian yang telah dilakukan mengenai Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Di Kabupaten Soppeng dapat dikaitkan menggunakan indikator kinerja Robbins 2015:260 yang mana indikator yang digunakan peneliti yaitu:

- a. Kualitas kerja
- b. Kuantitas kerja
- c. Ketepatan waktu
- d. Efektivitas

#### e. Kemandirian

Dapat kita ketahui bahwa hasil dari kelima indikator yang peneliti ambil yakni sebagai berikut:

##### **1. Kualitas Kerja**

Kualitas kerja pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng sudah maksimal dimana kualitas kerja dari pekerjaan yang dilakukan pegawai dapat dilihat dari keterampilan yang dimiliki oleh para pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan Tupoksinya, hal ini bisa dilihat dari tidak adanya keluhan dari masyarakat mengenai pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya tidak sesuai dengan tupoksinya.

Hal ini sesuai dengan teori Robbins 2015:260 bahwa Kualitas kerja karyawan dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan. Sedangkan menurut Lupiyoadi dan Hamdani (2011:162) mengemukakan pengertian kualitas kerja adalah kualitas kerja yang ditunjukkan pegawai dalam rangka memberikan kinerja yang terbaik bagi organisasi.

##### **2. Kuantitas Kerja**

Kuantitas kerja dari Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Di Kabupaten Soppeng sudah baik dimana di lihat dari seberapa efisien dan produktif pegawai tersebut dalam melaksanakan tanggung jawabnya, dimana dari hasil wawancara dari beberapa informan mengatakan bahwa tidak adanya pegawai

yang tidak mengerjakan pekerjaan secara produktif dan efisien semua mengerjakan pekerjaan secara produktif sekaligus efisien pekerjaan yang dikerjakan.

Hal ini juga sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh (Robbin, 2016: 260) bahwa Kuantitas pegawai dapat dilihat dari jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan . Kuantitas yaitu ukuran jumlah hasil kerja unit maupun jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan oleh karyawan sehingga kinerja karyawan dapat diukur melalui jumlah (unit/siklus) tersebut. misalnya karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat dari batas waktu yang ditentukan perusahaan

### **3. Ketepatan Waktu**

Ketepatan waktu dari Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Di Kabupaten Soppeng sudah baik hal ini bisa dilihat tidak adanya keluhan masyarakat yang mengatakan bahwa permohonan atau permintaan dan sekaligus kebutuhan masyarakat tidak direspon dengan cepat .

Sesuai dengan indikator kinerja yang digunakan oleh Robbins 2015:260 dimana ketepatan waktu mencakup respon cepat terhadap pertanyaan atau permintaan informasi dan juga sekaligus kebutuhan masyarakat. Hal ini juga sesuai dengan pendapat Mitchel dalam Sedarmayanti (2010:35) ketepatan waktu adalah batas waktu dalam melakukan suatu pekerjaan, dimana waktu untuk menyelesaikan pekerjaan telah ditentukan sebelumnya sehingga setiap melakukan pekerjaan terdapat tenggang waktu yang telah menjadi aturan dalam suatu



organisasi. Ketepatan waktu memiliki ukuran untuk setiap pegawai, misalnya apakah pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan atau dapat menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dari tenggang waktu yang ditetapkan.

#### **4. Efektivitas**

Efektivitas dari Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Di Kabupaten Soppeng sudah maksimal dilihat dari hasil wawancara yang peneliti lakukan tidak ditemukan bahwa pegawai tidak mengetahui baik dari segi prosedur administratif, kebijakan maupun aturan yang berlaku.

Berdasarkan indikator kinerja yang digunakan oleh Robbins 2015:260 dimana efektivitas dilihat dari pemahaman yang baik tentang tugas dan tanggung jawab pegawai mencakup pengetahuan mendalam tentang prosedur administratif, kebijakan, dan aturan yang berlaku.

Menurut Hasibuan (2003) efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Sedangkan Tampubolon (2007) menyatakan bahwa yang kami artikan dengan efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati secara bersama, serta tingkat pencapaian sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas.

#### **5. Kemandirian**

Kemandirian dari Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Di Kabupaten Soppeng sudah baik, berdasarkan hasil wawancara yang

peneliti lakukan tidak ditemukan bahwasannya pegawai hanya melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka apabila sedang diawasi.

Berdasarkan dengan indikator kinerja yang digunakan oleh Robbins 2015:260 dimana kemandirian dilihat dari kemampuan dan kesediaan pegawai untuk bertindak secara mandiri, mengambil inisiatif, dan menjalankan tanggung jawab mereka tanpa bergantung terlalu banyak pada pengawasan langsung ini tercermin pada kemampuan pegawai untuk mengambil inisiatif dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban masing-masing.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa ada beberapa hal terkait Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng yakni:

1. Kualitas kerja dari hasil penelitian ini terkait kinerja pegawai badan kepegawaian dan pengembangan SDM Kabupaten Soppeng peneliti bisa disimpulkan bahwasannya kualitas kerja yang dimiliki oleh pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng sudah baik dan responsive dilihat dari keramahan dan tanggung jawab staf dalam menangani kebutuhan masyarakat serta dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat namun informasi secara online masih perlu ditingkatkan.
2. Kuantitas kerja berdasarkan hasil penelitian mengenai kuantitas kerja pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng telah dilaksanakan dengan baik , hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara peneliti dengan masyarakat yang mengatakan bahwa mereka merespon pertanyaan dengan cepat dan tanpa penundaan yang signifikan.
3. Ketetapan waktu dari hasil penelitian ini terkait ketetapan waktu pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng dapat disimpulkan bahwa sudah cukup baik dilihat dari kenaikan pangkat ASN kebanyakan terbit SK nya sesuai waktunya.

4. Efektivitas dari hasil penelitian mengenai efektivitas pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng sebagian masyarakat sudah merasa puas dengan efektivitas pegawai BKPSDM dalam proses administratif, dengan catatan bahwa masih ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan dan ditingkatkan.
5. Kemandirian berdasarkan hasil penelitian mengenai kemandirian pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng masyarakat mengatakan bahwa pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng menunjukkan tingkat kemandirian yang baik dalam melaksanakan tugasnya.

#### **B. Saran**

Adapun beberapa saran yang dapat dilakukan untuk meningkatkan Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng , yaitu:

1. Menyediakan sarana komunikasi yang efektif untuk menanggapi pertanyaan atau masalah pegawai dengan cepat.
2. Mengadakan pelatihan pengembangan sumber daya manusia bagi ASN agar lebih mengetahui tupoksi dan tanggungjawabnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afrita, D. (2022). *Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten ...*. repository.uir.ac.id. <https://repository.uir.ac.id/20034/>
- Anisa, Y. P. R. (2022). ... *Kinerja Pegawai Dengan Displin Kerja Sebagai Variabel Intervening Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ....* repository.univ-tridianti.ac.id. <http://repository.univ-tridianti.ac.id/6113/>
- Astutik, M. (2016). Pengaruh disiplin kerja dan budaya organisasi terhadap kinerja pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang. *JBMP (Jurnal Bisnis, Manajemen Dan Perbankan)*. <https://jbmp.umsida.ac.id/index.php/jbmp/article/view/1563>
- Fitri, H., & Qarni, W. (2022). Analisis Kinerja Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Lubuk Pakam. *Invention: Journal Research and Education Studies*, 19–34.
- Gautami, R. (2013). Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Nganjuk Dalam Melaksanakan Kebijakan Mutasi PNS di Kabupaten Nganjuk. *Jurnal Kebijakan Dan Manajemen Publik*. <http://journal.unair.ac.id/download-fullpapers-kmpf44f271c3bfull.pdf>
- Hidayah, H. N., & Santoso, B. (2020). Motivasi dan disiplin kerja sebagai determinan etos kerja guru. *Jurnal Pendidikan Manajemen ....* <https://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/view/28839>
- Irawan, H. (2021). Determinan Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci: Herry .... *Jurnal Administrasi Nusantara*. <http://lppmstianusa.com/ejurnal/index.php/jurnal/article/view/60>
- Memenuhi, U., Satu, S., & Gelar, G. M. (2021). *Program studi magister manajemen pascasarjana universitas bosowa makassar 2021*.
- Nasution, A. F. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif*. books.google.com. <https://books.google.com/books?hl=en%5C&lr=%5C&id=4JW8EAAAQBAJ%5C&oi=fnd%5C&pg=PR5%5C&dq=jenis+data+dan+sumber+data+penelitian+kualitatif%5C&ots=lbLe5hL3-h%5C&sig=qeLbIRbuZ0o7iVILXNGrTNp8YnU>

- Rozalinda, R. (2016). Konsep manajemen sumber daya manusia: Implementasi pada industri Perbankan Syariah. *Al-Masraf: Jurnal Lembaga Keuangan Dan ....* <https://ejournal.uinib.ac.id/febi/index.php/almasraf/article/view/28>
- Sheila Maria Belgis Putri Affiza. (2022). No Title הכי קשה לראות את מה שבאמת לנגד העינים. 7ארץ, 8.5.2017, 2005–2003.
- Singodimedjo. (2019). Indikator Disiplin Kerja. *Jurnal Teoritis Kinerja*, 5(3), 7–25.
- Wau, J. (2021). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Somambawa Kabupaten Nias Selatan. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Nias Selatan*. <https://jurnal.uniraya.ac.id/index.php/jim/article/view/237>
- Wijaya, E., & Sari, P. P. (2020). Pengaruh Penilaian Kinerja Dan Motivasi Terhadap Produktivitas Pegawai Pada Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .... *Creative Research Management Journal*. <https://journals.unihaz.ac.id/index.php/crmj/article/view/1248>
- Zulhakim, I. (2021). Analisis Kinerja Pegawai Berdasarkan Kompetensi, Budaya Organisasi Dan Disiplin Kerja Pada Badan Kepegawaian Dan .... *Jurnal Administrasi Nusantara*. <http://lppmstianusa.com/ejurnal/index.php/jurnal/article/view/62>

## LAMPIRAN

1. Wawancara dengan ibu Santi Dianti, S.Sos selaku pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng



2. Wawancara dengan ibu Karnaini, S.Sos selaku pegawai BKPSDM Kabupaten Soppeng



3. Wawancara dengan ibu Jemma, S.E selaku masyarakat



4. Wawancara dengan ibu Kasmawati, S.E selaku masyarakat





5. Wawancara dengan ibu Dahliati, S.Pd selaku masyarakat



6. Wawancara dengan ibu Nurdaliah, S.Pd selaku masyarakat



## 7. Surat keterangan pembimbing penulisan skripsi :

	<p><b>Universitas Muhammadiyah Makassar</b> Integrity - Professionalism - Entrepreneurship</p>	<p><b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> Faculty of Social and Political Sciences Menara Iqra Lantai 5 - Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar 90221 Telp: (0411) 866 972 Fax: (0411) 865 588 Official Email : fsiip@unismuh.ac.id Official Web : https://fisiip.unismuh.ac.id</p>
<p>بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ</p>		
<p><b>PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI</b> Nomor : 2255/FSP/A.5-VI/VIII/1445/2023</p>		
<p>Berdasarkan usulan judul penulisan skripsi mahasiswa tentang rencana judul dan susunan pembimbing mahasiswa dan telah disetujui Ketua Jurusan. Dengan ini Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unismuh Makassar menugaskan pengajar yang namanya tersebut di bawah ini sebagai pembimbing penulisan skripsi saudara :</p>		
N a m a	: Andi Padauleng	
Stambuk	: 105611108820	
J u r u s a n	: Ilmu Administrasi Negara	
Dengan Rencana Judul Skripsi :		
<p><i>"Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Soppeng"</i></p>		
Pembimbing I	: Dr. Fatmawati, M.Si	
Pembimbing II	: Dr. Amir Muhiddin, M.Si	
<p>Tugas ini hendaknya dilaksanakan secara sistematis, berkesinambungan dan bertanggungjawab, serta dilakukan evaluasi secara berkala tentang kemajuan dan Hasil penulisan yang telah dicapai.</p>		
Di tetapkan		: di Makassar,
Pada tanggal		: 22 Agustus 2023
 <p>Dekan, <b>Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si</b> NBM. 730 727</p>		
<u>Tembusan Kepada yth :</u>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembimbing I</li> <li>2. Pembimbing II</li> <li>3. Ketua Jurusan</li> <li>4. Mahasiswa yang bersangkutan</li> <li>5. Arsip</li> </ol>		

8. Surat keterangan pengantar penelitian dari fakultas kepada LP3M Universitas Muhammadiyah Makassar :

	<b>Universitas Muhammadiyah Makassar</b> Integrity - Professionalism - Entrepreneurship	<b>Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik</b> Faculty of Social and Political Sciences Menara Ijra Lantai 5 - Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar 90221 Telp: (0411) 866 972 Fax: (0411) 865 588 Official Email :fisisip@unismuh.ac.id Official Web : http://fisisip.unismuh.ac.id
		
Nomor Lamp. Hal	: 2897/FSP/A.1-VIII/XII/1445 H/2023 M : 1 (satu) Eksamplar : <b>Pengantar Penelitian</b>	
Kepada Yth. Bapak Rektor, Cq. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) Unismuh Di - Makassar		
Assalamu Alaikum Wr. Wb.		
Sehubungan dengan rencana penelitian mahasiswa untuk melengkapi data dalam rangka Penulisan Skripsi, maka diharapkan kepada Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan Pengantar Penelitian kepada :		
Nama Mahasiswa : Andi Padauleng St a m b u k : 10561 11088 20 Ju r u s a n : Ilmu Administrasi Negara Lokasi Penelitian : Di Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM (BKPSDM) di Kabupaten Soppeng. Judul Skripsi : <i>"Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM di Kabupaten Soppeng"</i>		
Demikian Pengantar Penelitian ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, diucapkan banyak terima kasih.		
Jazakumullahu. Khaeran Katziraa.		
Wassalamu Alaikum Wr. Wb.		
Makassar, 21 Desember 2023 Ketua Jurusan IAN		
 <b>Dr. Nur Wahid, S.Sos, M.Si</b> NBM : 991 742		

9. Surat permohonan izin penelitian dari LP3M Universitas Muhammadiyah Makassar kepada PTSP Provinsi Sulawesi Selatan :

 **MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp.866972 Fax (0411)865588 Makassar 90221 e-mail :lp3m@unismuh.ac.id

---

Nomor : 3110/05/C.4-VIII/XII/1445/2023 21 Desember 2023 M  
Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal 08 Jumadil akhir 1445  
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,  
Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel  
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP Provinsi Sulawesi Selatan  
di -  
Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 2897/FSP/A.1-VIII/XII/1445/2023 tanggal 21 Desember 2023, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **ANDI PADAULENG**  
No. Stambuk : **10561 1108820**  
Fakultas : **Fakultas Sosial dan Politik**  
Jurusan : **Ilmu Administrasi Negara**  
Pekerjaan : **Mahasiswa**

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

**"KINERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DI KABUPATEN SOPPENG"**

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 4 Januari 2024 s/d 4 Maret 2024.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.  
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua LP3M,

  
**Dr. Muh. Arief Muhsin, M.Pd**  
**NBM 1127761**



12-23

10. Surat permohonan izin penelitian dari PTSP Provinsi Sulawesi Selatan kepada PTSP Kabupaten Soppeng :



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
 Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936  
 Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : [ptsp@sulselprov.go.id](mailto:ptsp@sulselprov.go.id)  
 Makassar 90231

---

Nomor	: 32073/S.01/PTSP/2023	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Bupati Soppeng
Perihal	: <u>izin penelitian</u>	

di-  
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 3110/05/C.4-VIII/XII/1445/2023 tanggal 15 Desember 2023 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	: <b>ANDI PADAULENG</b>
Nomor Pokok	: 105611108820
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)
Alamat	: Jl. Sit Alauddin, No. 259 Makassar

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

**" KINERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DI KABUPATEN SOPPENG "**

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **04 Januari s/d 04 Maret 2024**

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

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar  
Pada Tanggal 21 Desember 2023

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**



**ASRUL SANI, S.H., M.Si.**  
 Pangkat : PEMBINA TINGKAT I  
 Nip : 19750321 200312 1 008

Tembusan Yth

1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar] di Makassar;
2. *Pertinggal.*

11. Surat permohonan izin penelitian dari PTSP Kabupaten Soppeng kepada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng :



SRN CO0005190

**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG**  
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,**  
**TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
*Jl. Salawatti No. 2 Tlp. 0811 - 21741 Watansoppeng 90812*

---

**IZIN PENELITIAN**  
 Nomor : 3/IP/DPMPINT/1/2024

DASAR 1. Surat Permohonan **ANDI PADAULENG** Tanggal 02-01-2024  
 2. Rekomendasi dari **BAPPELITBANGDA**  
 Nomor **8/IP/REK-T.TEKNIS/BAP/1/2024** Tanggal 05-01-2024

**MENGIZINKAN**

KEPADA  
 NAMA : **ANDI PADAULENG**  
 UNIVERSITAS/ : **UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**  
 LEMBAGA  
 Jurusan : **ILMU ADMINISTRASI NEGARA**  
 ALAMAT : **TUR LAPPAE, DESA TOTONG, KEC. DONRI-DONRI**  
 UNTUK : melaksanakan Penelitian :

JUDUL PENELITIAN : **KINERJA PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM DI KABUPATEN SOPPENG**

LOKASI PENELITIAN : **KANTOR BKPSDM KAB. SOPPENG**

JENIS PENELITIAN : **KUALITATIF**  
 LAMA PENELITIAN : **04 Januari 2024 s.d 04 Maret 2024**  
 Izin Penelitian berlaku selama penelitian berlangsung dan dapat dicabut apabila terbukti melakukan pelanggaran sesuai ketentuan perundang - undangan

Ditetapkan di : Watansoppeng  
 Pada Tanggal :  
**An. BUPATI SOPPENG**  
 KEPALA DINAS

**ANDI DHAMRAH, S.Sos, M.M**  
 Pangkat : **PEMBINA UTAMA MUDA**  
 NIP : **19700815 199803 1 007**

**Biaya : Rp. 0,00**

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau hasil rekamnya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **Sertifikat Elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada **QR Code**




Balai Sertifikasi Elektronik

12. Surat keterangan selesai melaksanakan penelitian di Kantor Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng :



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
 JALAN PAKKANREBETE NO. 90 TELP. (0484) 21126  
 WATANSOPPENG - 90811

SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN  
 NOMOR : 67/BKPSDM/I/2024

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : HJ. ANDI MARIA RAZAK, SE  
 NIP. : 197001052002122005  
 Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Dengan ini menerangkan sesungguhnya bahwa :

Nama : ANDI PADAULENG  
 Tempat Tanggal Lahir : Pangkep, 18 November 2002  
 Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara  
 Universitas : Universitas Muhammadiyah Makassar

Telah Melakukan Penelitian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng pada Tanggal 09 Januari s/d 18 Januari 2024 dalam rangka Penyusunan Skripsi dengan Judul " *Kinerja Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM di Kabupaten Soppeng* "

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Watansoppeng, 19 Januari 2023



**HJ. ANDI MARIA RAZAK, SE**  
 Pangkat : Pembina Tk. I ( IV/b)  
 Nip. 197001052002122005



**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 : Andi Padauleng  
Nim : 105611108820  
Program Studi : Magister Manajemen

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	10 %	10 %
2	Bab 2	20 %	25 %
3	Bab 3	6%	10 %
4	Bab 4	4 %	10 %
5	Bab 5	3 %	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, 24 Februari 2024

Mengetahui,

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,

  
Nurul Huda S. Hum, M.I.P.  
NBM 964 591







III Andi Padauleng 105611108820



5%  
INTERNET SOURCES

1%  
PUBLICATIONS

3%  
STUDENT PAPERS

- 1 Submitted to Universitas Negeri Surabaya  
The State University of Surabaya  
Student Paper 2%
- 2 docobook.com  
Internet Source 1%
- 3 repository.upi.edu  
Internet Source 1%
- 4 docplayer.info  
Internet Source 1%
- 5 www.slideshare.net  
Internet Source 1%

Exclude quotes  on  
Exclude bibliography  off  
Exclude matches  on



AB V Andi Padauleng 105611108820

ORIGINALITY REPORT

3%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES



3%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

1

repository.unib.ac.id  
Internet Source

3%

Exclude quotes  Off  
Exclude bibliography  Off

Exclude matches  Off



## BIOGRAFI PENULIS



ANDI PADAULENG, Lahir di Pangkep pada tanggal 18 November 2002. Anak pertama dari 2 bersaudara dari pasangan Bapak Andi Suardi dan Ibu A.Relawati. Penulis menempuh jenjang pendidikan sekolah dasar di SDN 183 Lapaddumpu di tahun 2008 dan lulus pada tahun 2014, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Donri-Donri dan lulus tahun 2017. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 3 Soppeng dan lulus pada tahun 2020. Kemudian ditahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi Universitas Muhammadiyah Makassar pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik jurusan Ilmu Administrasi Negara pada tahun 2020.

