

MILIK PERPUSTAKAAN
UNISMUH MAKASSAR

**PENGARUH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR DINAS
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN GOWA**

SKRIPSI



RISKI
NIM : 105721106118

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

2022



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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Riski, Nim 105721106118 diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0016/SK-Y/61201/091004/2022. Pada tanggal 20 Ramadan 1443 H/ 21 Mei 2022 Sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Manajemen** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 20 Syawal 1443 H
21 Mei 2022 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse. M.Ag.
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Dr. A. Andi Jam'an. S.E., M.Si
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Agusdiwana Suarni, SE., M.ACC
(Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si
2. Drs. H. Sultan Sarda, MM
3. Dr. Syarifuddin Sulaiman, SE., M.Si
4. Syafaruddin, SE., MM.

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar



Dr. A. Andi Jam'an, S.E., M.Si
NBM: 651507



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp (0411) 866972 Makassar

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Riski
Stambuk : 105721106118
Program Studi: Manajemen
Judul Skripsi : Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja
Pegawai Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten
Gowa.

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

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

Makassar, 24 Mei 2022

Yang Membuat Pernyataan,



Riski

NIM: 105721106118

Diketahui Oleh,



Dr. A. Andi Jam'an, S.E., M.Si
NBM: 651507

Ketua Prodi Studi

Muh. Nur Rasyid, S.E., M.M
NBM: 1085576

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas segala rahmat dan hidayah yang tiada henti diberikan kepada hamba-nya. Shalawat dan salam tak lupa penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad Shalallaahu Alaihi Wassalam beserta para keluarga, sahabat dan para pengikutnya. Merupakan nikmat yang tiada ternilai manakala penulisan skripsi yang berjudul "PENGARUH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN GOWA". Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa penulis sampaikan ucapan terimakasih kepada kedua orang tua Bapak Jumardi dan ibu Nursati yang senantiasa memberi harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus tanpa pamrih. Dan saudaraku tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat hingga akhir studi ini. Dan seluruh keluarga besar atas dukungan, doa restu yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terimakasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag, Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar
3. Bapak Muh. Nur Rasyid, SE.,MM, selaku ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. H. Andi Jam'an, SE., M.Si, selaku pembimbing I yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi selesai dengan baik.
5. Bapak Dr. Syarifuddin Sulaiman, SE, M.Si, selaku pembimbing II yang telah berkenan membantu penulis dalam penyusunan skripsi hingga ujian skripsi.
6. Bapak/Ibu dan asisten dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah banyak menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti perkuliahan.
7. Segenap Staf dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
8. Kepada pimpinan dari pegawai kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.
9. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Angkatan 2018 khususnya Manajemen 18 B yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis.

10. Terimakasih Kepada kakakku tercinta Jumiati yang selalu memberi dukungan.
11. Terima kasih juga kepada sahabat-sahabatku Nurindah Sari, Widya Anisya Febrianti dan Sahriani yang telah memberi dukungan serta selalu memberikan semangat.
12. Terima kasih juga untuk Fajar yang telah memberikan semangat, kesabaran, motivasi dan dukungannya sehingga penulis dapat merampungkan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamaterku Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi Fi Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, April 2022

RISKI

ABSTRAK

RISKI, 2022. Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Skripsi. Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh : H. Andi Jam'an dan Syarifuddin Sulaiman.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh manajemen sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Sampel dalam penelitian ini adalah sampel jenuh. Teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner dengan skala likert. Berdasarkan hasil uji t bahwa manajemen sumber daya manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai dimana nilai t hitung lebih besar dari t tabel, t hitung (1.693) > t tabel (1.691), atau sig 0,000 < 0,05.

Kata kunci : Manajemen Sumber Daya manusia, Kinerja Pegawai



ABSTRACT

RISKI, 2022. The Influence of Human Resource Management on Employee Performance at the Office of Trade and Industry of Gowa Regency. Essay. Department of Management, Faculty of Economics and Business University of Muhammadiyah Makassar. Supervised by : H. Andi Jam'an and Syarifuddin Sulaiman.

This study aims to determine the effect of human resource management on employee performance at the Office of Trade and Industry of Gowa Regency. The type of research used in this research is quantitative. The population in this study were all employees of the Office of Trade and Industry of Gowa Regency. The sample in this study is a saturated sample. Data collection techniques using a questionnaire with a Likert scale. Based on the result of the t-test that human resource management has a positive and significant effect on employee performance where the t-count value is greater than t-table, t-count (1.693) > t-table (1.691), or $\text{sig } 0,000 < 0,05$.

Keywords : Human Resource Management, Employee Performance



DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
SURAT PERNYATAAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	10
A. Tinjauan Teori	10
a. Manajemen Sumber Daya Manusia	10
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	10
2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	11
3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	12
b. Kinerja Pegawai	13
1. Pengertian Kinerja Pegawai	13
2. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai	14
3. Penilaian Kinerja Pegawai	14
B. Tinjauan Empiris	15
C. Kerangka Konsep.....	17
D. Hipotesis	18
BAB III. METODE PENELITIAN.....	20
A. Jenis Penelitian	20
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	21

C. Jenis dan Sumber Data.....	22
D. Populasi dan Sampel.....	22
E. Metode Pengumpulan Data.....	23
F. Definisi Operasional Variabel.....	24
G. Metode Analisis Data.....	27
H. Uji Hipotesis.....	29
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	31
A. Gambaran Umum Obyek Penelitian.....	31
1. Sejarah Singkat Perusahaan/Lembaga.....	31
2. Visi dan Misi Organisasi.....	32
3. Struktur Organisasi dan Job Description.....	32
B. Penyajian Data dan Hasil Penelitian.....	47
1. Analisis Deskriptif Karakteristik Responden.....	47
2. Analisis Deskriptif Variabel Penelitian.....	49
3. Uji Validitas.....	52
4. Uji Realibilitas.....	53
5. Hasil pembuktian Hipotesis.....	55
C. Pembahasan.....	56
BAB V. PENUTUP.....	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA.....	62
LAMPIRAN.....	66
BIOGRAFI PENULIS.....	87

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu		15
Tabel 3.1 Operasional Variabel.....		25
Tabel 3.2 Skala Likert.....		27
Tabel 4.1 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....		47
Tabel 4.2 Responden Berdasarkan Tingkat Usia.....		47
Tabel 4.3 Responden Berdasarkan Pendidikan		48
Tabel 4.4 Responden Berdasarkan Masa Kerja.....		48
Tabel 4.5 Tanggapan Responden Manajemen SDM		49
Tabel 4.6 Tanggapan Responden Kinerja Pegawai		51
Tabel 4.7 Uji Validitas		52
Tabel 4.8 Uji Realibilitas		53
Tabel 4.9 Uji Regresi Linear Sederhana		54
Tabel 4.10 Uji T		55
Tabel 4.11 Uji Koefisien Korelasi		56

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Konsep.....	18
Gambar 4.1	Struktur Organisasi	33



DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul	Halaman
Lampiran 1	Kuesioner Penelitian	67
Lampiran 2	Deskriptif Variabel	70
Lampiran 3	Hasil Uji Validitas	76
Lampiran 4	Hasil Uji Realibilitas	80
Lampiran 5	Hasil Analisis Regresi Linear Sederhana, Uji T dan Uji koefisien Korelasi	81
Lampiran 6	Tabel Distribusi Nilai T	82
Lampiran 7	Tabel Distribusi Nilai R	83
Lampiran 8	Dokumentasi Penelitian	84
Lampiran 9	Surat Keterangan Penelitian	85
Lampiran 10	Bukti Plagiasi	86



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen adalah seni ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Manusia memegang peranan yang sangat penting dalam perusahaan karena manusia menjadi perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi atau perusahaan. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif pegawai meskipun alat yang dimiliki organisasi atau perusahaan begitu canggihnya. Suatu organisasi atau perusahaan harus mampu mengelola sumber daya manusia yang ada dalam organisasi atau perusahaannya.

Kinerja pegawai dalam suatu instansi pada dasarnya merupakan satu-satunya sumber utama organisasi yang tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya. Keberhasilan instansi dalam mencapai tujuan merupakan salah satu cerminan dari organisasi yang efektif dan efisien. Seberapa baik para pegawai melakukan pekerjaan mereka secara signifikan mempengaruhi bagaimana individu yang ada bekerja. Faktor-faktor tersebut adalah kemampuan individual untuk melakukan pekerjaan tingkat usaha yang dicurahkan dan dukungan organisasi. Pegawai negeri sebagai aparatur pemerintah dan sebagai abdi masyarakat diharapkan selalu siap menalankan tugas dengan baik dan siap melayani masyarakat dengan baik pula.

Pelaksanaan tugas dan pekerjaan pada umumnya merupakan suatu kewajiban bagi pegawai dalam organisasi. Oleh sebab itu, seorang pegawai negeri dituntut untuk selalu bekerja dengan semangat yang tinggi sehingga dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tidak terkesan lambat, malas dan ogah-ogahan. Semangat kerja pegawai diperlukan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat agar kualitasnya sebagai sumber daya utama dalam instansi tersebut nampak. Dalam upaya meningkatkan kualitas dan kemampuan sumber daya manusia diperlukan suatu perencanaan dan strategi yang matang dengan aktivitas-aktivitas yang terencana dan terorganisir sehingga segala sesuatunya dapat berjalan dengan lancar.

Pengamatan/observasi tentang manajemen sumber daya manusia dalam kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa sudah terlaksana hal ini dapat dilihat dalam peranannya yang dalam penyediaan kesempatan usaha, lebih dari itu sector perdagangan dan industri mampu bertahan terhadap krisis ekonomi di masa lalu karena, karakteristiknya yang fleksibel dan memanfaatkan sumber daya local sehingga dapat di andalkan mendukung ketahanan ekonomi.

Dengan pertimbangan tersebut, maka pemerintah Gowa akan terus meningkatkan kebijaksanaan pembinaan dan pengembangannya sehingga dapat berperan sebagai salah satu tulang punggung ekonomi. Adapula upaya pengembangan sector perdagangan dan industri berbagai persoalan perlu mendapat perhatian, yaitu kondisi perdagangan dan perindustrian yang pada umumnya masih terbatas baik dari aspek produktivitas, sumber daya manusia, manajemen, teknologi permodalan dan pemasaran jaminan pasar yang akan menyerap hasil produksi termasuk jaringan distribusi yang dapat berfungsi

sebagai jalur pemasaran secara efisien dan krisis ekonomi nasional yang belum penuh sepenuhnya.

Sejalan dengan ini pengamatan/observasi yang dilakukan penulis tentang pengaruh manajemen sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa masih kurang jauh dari harapan, seperti kurangnya tanggung jawab. Dalam setiap melakukan pekerjaan, idealnya setiap orang ingin memahami faktor-faktor disekelilingnya, terutama pemahaman tentang kepribadian sesama pegawai. Dengan demikian hubungan kerja di antara kinerja pegawai dengan pegawai yang lain akan berjalan efektif. Bagi mereka yang mampu membangun hubungan kerja yang efektif selalu enerjik, orang seperti ini berpandangan positif terhadap lingkungannya. Mereka banyak memilih teman dan bahkan sahabat, sebaliknya yang berpandangan negatif, mereka cenderung dapat menyebabkan suasana kerja penuh depresi dan melelahkan. Inilah beberapa masalah yang ada pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa kurangnya hubungan kerja yang efektif dan belum mampu memegang amanah atau tugas yang diberikan pada kinerja pegawai.

Dalam penelitian Novia Nour Halisa yang berjudul "Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Sistem Rekrutmen, Seleksi, Kompetensi dan Pelatihan Terhadap Keunggulan Kompetitif: Literatur Riview", di dalam penelitiannya bahwa berdasarkan penelitiannya diperoleh kesimpulan yaitu manajemen sumber daya manusia berperan penting dalam terwujudnya karyawan yang berkualitas dan mempunyai kinerja optimal.

Dalam jurnal Ahmad Yusran yang berjudul "Analisis Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Bank BNI Cabang utama Kendari", di dalam penelitiannya bisa di simpulkan bahwa peran sumber daya manusia menjadi salah satu kunci suksesnya sebuah organisasi atau perusahaan. Selain itu kinerja karyawan adalah kegiatan pengelola sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Dan organisasi atau perusahaan dapat juga memilih karyawan dengan tepat maka karyawan tersebut perlu pengembangan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan lewat latihan maupun pendidikan. Latihan-latihan diperlukan untuk karyawan baru maupun karyawan lama. Untuk karyawan baru ditarik oleh perusahaan perlu diadakan training atau latihan sebelum menjalankan tugas dan kewajibannya. Sedangkan untuk karyawan lama dipersiapkan guna promosi jabatan. Hasil dan pengembangan karyawan untuk memperbaiki efektivitas kerja karyawan dalam mencapai hasil kerja yang ditetapkan.

Dalam jurnal penelitian Jeschrist Laoh, Greis M, Sendow dan Yatje Uhing yang judulnya "Pengaruh Karakteristik Individu dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Pada Usaha Rumah Kopi Di Manado" dalam penelitiannya mengatakan kompetensi sumber daya manusia merupakan yang berkaitan dengan kemampuan, pengetahuan atau wawasan dan sikap yang dijadikan suatu pedoman dalam melakukan tanggung jawab pekerjaan yang dikerjakan oleh karyawan. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kompetensi sumber daya manusia berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Artinya setiap perubahan kinerja karyawan dipengaruhi oleh kompetensi sumber daya manusia.

Adapun penelitian Rilya A. Keleja, Victor P.K. Lengkong dan Hendra N. Tawas yang judul penelitiannya "Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Pengalaman Kerja Terhadap kinerja Karyawan di PT. Air Manado". Di dalam penelitiannya menunjukkan bahwa perencanaan sumber daya manusia berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan sedangkan pengalaman kerja yang tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan. Dalam penelitiannya juga mengatakan bahwa realita yang ada pengalaman kerja itu tidak berdampak terhadap kinerjanya, karena dasarnya pengalaman kerja yang baik mampu menciptakan karyawan yang berkualitas dalam proses berkerja dan juga harus lebih meningkatkan tujuan perusahaan mulai dari pendidikan dan pelatihan agar, tercapainya tujuan perusahaan.

Dalam penelitian Dinda Ayu Agustina dkk, yang judul penelitiannya itu "Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Pada Perbankan Syariah", dalam penelitiannya mengatakan dapat disimpulkan bahwa untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia diharapkan para pegawai memiliki kompetensi atau keahliannya dalam tugas yang ditempatkan dalam organisasi atau perusahaan. Selain itu, diperlukan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Dalam penelitian Kina Atika dan Nisa Ulul Mafra yang judul penelitiannya "Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dan Profesionalisme Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. PIN (Parsero) Pelaksana Pembangkit Bukit Asam Tanjung Enim". Di dalam penelitiannya mengatakan dapat disimpulkan bahwa kualitas sumber daya manusia terdapat pengaruh yang signifikan terhadap produktivitas kerja. Kualitas sumber daya manusia dianggap sangat penting dalam peranannya dalam pencapaian kinerja karyawan yang bertujuan mengatur

pengelolaan kualitas sumber daya manusia agar memberikan hasil yang maksimal, memiliki loyalitas tinggi, dan mampu menjalankan tugas sebagai mestinya.

Dalam jurnal penelitian yang dilakukan oleh Firdaus yang berjudul "Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Murung Raya". Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengembangan sumber daya manusia berpengaruh secara signifikan dan perubahannya berubah searah dengan tingkat kerja pegawai. Di dalam penelitian ini juga mengatakan untuk dapat meningkatkan pengembangan karir karyawan, maka dapat melakukan usaha-usaha seperti mengadakan pelatihan secara berkala, melakukan perekrutan pegawai yang sesuai dengan bidangnya serta melakukan pengembangan karir bagi setiap pegawainya.

Dari beberapa jurnal di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia itu sangat penting dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Manajemen sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Manajemen sumber daya manusia juga dapat dikatakan sebagai penggerak pada sebuah organisasi atau perusahaan. Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, manajemen sumber daya manusia adalah salah satu fungsi yang fokus pada kegiatan rekrutmen, pengelolaan dan pengarahan karyawan, seperti contohnya menempatkan pegawai pada suatu pekerjaan sesuai dengan kemampuannya.

Pentingnya sumber daya manusia adalah faktor sentral dalam suatu organisasi atau perusahaan. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat

berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi organisasi. Selanjutnya, manajemen sumber daya manusia berdasarkan visi perusahaan agar tujuan organisasi dapat dicapai secara optimum.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan menggunakan judul **"PENGARUH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN GOWA"**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang di uraikan di atas, maka rumusan masalah adalah: Apakah Manajemen Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh dari Manajemen Sumber Daya Manusia terhadap kinerja pegawai.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian disusun berdasarkan latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan penelitian, manfaat terbagi 2 yaitu:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian di harapkan dapat menambah wawasan mengenai pengaruh manajemen sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa, serta juga diharapkan sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan yang secara teoritis di pelajari di bangku perkuliahan.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis dalam penelitian ini di harapkan dapat berguna bagi pegawai untuk mengetahui sejauh mana pengaruh manajemen sumber daya manusia berdampak pada kinerja pegawai dan sebagai bahan masukan pentingnya manajemen sumber daya manusia untuk meningkatkan kinerja pegawai.

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

1. Bagi peneliti

Bagi penulis penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana yang bermanfaat dalam mengembangkan pengetahuan penulis tentang seberapa penting manajemen sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai

2. Bagi Instansi

Bagi instansi dapat digunakan sebagai masukan dan informasi untuk membantu dalam memecahkan masalah yang dihadapi terkait pengaruh manajemen sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa dan dapat dijadikan sebagai

bahan pertimbangan guna mengambil langkah-langkah selanjutnya dalam menyusun strategi manajemen sumber daya manusia di masa yang akan datang.

3. Bagi Akademis

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



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teori

a. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah salah satu ilmu dalam mengatur tenaga kerja (SDM) agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan dari suatu organisasi manajemen sumber daya manusia juga merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

Menurut (Hasibuan, 2016) yang menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut (Handoko, 2014) manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Menurut (Mangkunegara, 2013) manajemen sumber daya manusia adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu.

Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli di atas, dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia adalah manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, manajer dan semua tenaga kerja yang menopang seluruh

aktivitas dari organisasi, instansi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Adapun tujuan utama dari manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas organisasi yang bersangkutan (T. Hani Handoko, 2001:118). Sedangkan Werther dan Davis menyatakan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia itu meliputi beberapa tujuan, antara lain:

a. Tujuan Kemasyarakatan (*societal objective*)

Setiap organisasi apapun tujuannya, harus mengingat akibat bagi kepentingan masyarakat umum, di samping itu aspek etika dan atau moral dari produk yang dihasilkan suatu organisasi (Martoyo, 2000:13). Suatu organisasi yang berada ditengah-tengah masyarakat diharapkan membawa manfaat atau keuntungan bagi masyarakat.

b. Tujuan organisasi (*organization objective*)

Untuk mengenal bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada (*exist*), perlu memberikan kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan. Manajemen sumber daya manusia bukanlah suatu tujuan dan akhir suatu proses, melainkan suatu pengangkatan atau alat untuk membantu tercapainya suatu tujuan organisasi secara keseluruhan. Oleh sebab itu, suatu unit atau bagian manajemen sumber daya manusia di suatu organisasi diadakan untuk melayani bagian-bagian lain organisasi tersebut.

c. Tujuan fungsional (*functional objective*)

Secara fungsional manajemen sumber daya manusia adalah untuk memelihara (*maintain*) kontribusi bagian-bagian lain agar mereka (sumber daya manusia dalam tiap bagian) melaksanakan tugas secara optimal.

d. Tujuan pribadi (*personal objective*)

Kepentingan personal atau individual dalam organisasi juga harus diperhatikan oleh setiap manajer, terutama sumber daya manusia, dan harus diarahkan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan (*overall, organization objective*). Dengan demikian, tujuan personal atau individual setiap anggota organisasi harus diarahkan pula untuk tercapainya tujuan organisasi. Untuk itu, motivasi pemeliharaan maupun pengembangan individu-individu dalam organisasi perlu senantiasa diperhatikan dan dilaksanakan dengan baik.

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Adapun fungsi manajemen sumber daya manusia seperti halnya fungsi manajemen umum, yaitu:

a. Fungsi manajerial

- Perencanaan (*planning*)
- Pengorganisasian (*organizing*)
- Pengarahan (*directing*)
- Pengendalian (*controlling*)

b. Fungsi operasional

- Pengadaan sumber daya manusia (*recruitment*)
- Pengembangan (*development*)

- Kompensasi (*compensation*)
- Pengintegrasian (*integration*)
- Pemeliharaan (*maintenance*)
- Pemutusan hubungan kerja (*separation*)

a. Kinerja pegawai

1. Pengertian kinerja pegawai

Pegawai adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapatkan imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah. Pegawai inilah yang mengerjakan segala pekerjaan atau kegiatan penyelenggaraan. Definisi kinerja menjelaskan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksana tugas yang dilakukan oleh seluruh pegawai yang ada di suatu organisasi atau instansi pemerintahan.

Menurut (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.

Menurut (Robbins, 2006) kinerja merupakan hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target/sasaran atau kriteria.

Menurut (Gibson, 1997) mendefinisikan kinerja sebagai hasil dari pekerjaan yang terkait dengan tujuan organisasi seperti kualitas efesiensi dan kriteria efektifitas lainnya.

2. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja individu tenaga kerja, yaitu:

- a. Kemampuan
- b. Motivasi
- c. Dukungan yang diterima
- d. Keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan, dan
- e. Hubungan mereka dengan organisasi

3. Penilaian kinerja pegawai

Penilaian kerja pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Penilaian kinerja individu sangat bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan organisasi secara keseluruhan, melalui penilaian tersebut maka dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja pegawai.

Menurut Syafaruddin Alwi secara teoritis tujuan penilaian kinerja dikategorikan sebagai suatu yang bersifat *evaluation* dan *development* yang bersifat *evaluation* harus menyelesaikan hasil penilaian digunakan sebagai dasar pemberian kompensasi, hasil penilaian digunakan sebagai *staffing decision*, hasil penilaian digunakan sebagai dasar mengevaluasi sistem seleksi, sedangkan yang bersifat *development* penilaian harus menyelesaikan, prestasi riil yang dicapai individu, kelemahan-kelemahan individu yang menghambat kinerja dan prestasi-prestasi yang dikembangkan.

B. Tinjauan Empiris

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Variabel	Alat Analisis	Hasil Penelitian
1.	Yudiana Sari, SE., MM, 2018	Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan PT. Sumber Alfaria TBK Lampung	Kuantitatif	Menggunakan rumus korelasi dan analisis kuesioner	hasil penelitiannya menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang positif kuat signifikan antara manajemen sumber daya manusia dengan kinerja karyawan, yang ditunjukkan dengan nilai t hitung = 4,974 > t tabel 2,021.
2.	Dewi Maharani, 2019	Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia dan Budaya Organisasi Terhadap Kualitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Cikijing Kabupaten Majalengka.	Kuantitatif	Data di analisis dengan regresi linear sederhana	hasil penelitiannya menunjukkan bahwa manajemen sumber daya manusia dan budaya organisasi secara bersama-sama berpengaruh terhadap kualitas kinerja pegawai Kantor Kecamatan Cikijing Kabupaten Majalengka, yang ditunjukkan dengan menggunakan t tabel = 1,972 maka nilai t hitung > t tabel (4.261 > 1,972).
3.	Ketut Gunawan, 2019	Pengaruh Praktek Manajemen Sumber Daya Manusia	Kuantitatif	Menggunakan analisis regresi	hasil penelitiannya didalam penelitiannya ada beberapa indikator,

		Terhadap Kinerja Organisasi		linier berganda, analisis T Text dan analisis F-test.	indikator untuk variabel X1 (Pengadaan SDM) hasilnya t hitung $0,033 < t$ tabel 1,645, bahwa keesimpulannya tidak ada pengaruh nyata antara pengadaan SDM terhadap Kinerja Pegawai, indikator variabel X2 (Pengembangan SDM) hasilnya t hitung $1,745 > t$ tabel 1,645 kesimpulannya ada pengaruh nyata antara pengembangan SDM terhadap kinerja Karyawan, untuk variabel X4 (Kompensasi SDM hasilnya t hitung $2,388 > t$ tabel 1,645 kesimpulannya ada pengaruh nyata antara kompensasi SDM antara kinerja karyawan dan untuk indikator X4 (Penilaian prestasi kerja) hasilnya t hitung $2,061 > t$ tabel 1,645 kesimpulannya ada pengaruh nyata antara penilaian prestasi kerja SDM terhadap kinerja pegawai.
4.	Dedik Tri Istiantara, 2019	Pengembangan Manajemen Sumber Daya	Kualitatif	Metode digunakan dalam	hasil penelitiannya ada beberapa faktor yang

		Manusia Berbasis Kompetensi Guna Meningkatkan Kinerja Pegawai dan Dosen Politikteknik Perkeretaan Indonesia		penelitian ini adalah <i>Research & development</i> (R&D)	mempengaruhi kinerja menunjukkan suatu penampilan kerja seseorang dalam menjalankan peran dan fungsinya.
5.	Umi Rusilowati, 2020	Praktek Manajemen Sumber Daya Manusia Selama Pandemi Covid-19 Pada karyawan yang Bergerak Di Sektor Formal Di Indonesia	Kualitatif	Dalam mengum pulkan data dipakai pendekat an studi literatur.	Peran departemen sumber daya manusia adalah mediator antara organisasi, pemberi kerja, dan karyawan. Manajer SDM harus menjalankan fungsinya tanpa menjadi karyawan atau majikan, tetapi untuk memastikan kesejahteraan kedua bela pihak dalam kontrak.

C. Kerangka Konsep

Menurut (Sugiyono, 2014) kerangka konsep adalah suatu hubungan yang akan menghubungkan secara teoritis antara variabel-variabel penelitian yaitu, antara variabel independen dengan variabel dependen yang akan di amati atau di ukur melalui penelitian yang akan di laksanakan. Kerangka konsep dari penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan pengaruh manajemen sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

Manajemen sumber daya manusia akan terpenuhi jika diterapkan dengan baik di dalam suatu instansi, seperti contohnya merencanakan sumber daya

manusia, memastikan kesejahteraan pegawai dan menerapkan hubungan kerja yang efektif. Manajemen sumber daya manusia sangat erat dengan kinerja pegawai, karena manajemen sumber daya manusia akan cepat tercapai jika menempatkan pegawai pada tugas, tanggung jawab dan melaksanakan tugas-tugas yang dilakukannya karena mempunyai keahlian atau keterampilan yang diperlukan. Peran manajemen sumber daya manusia dalam instansi adalah mengatur pegawai untuk dapat secara efektif dalam pekerjaannya.

Kerangka konsep dalam penelitian ini adalah Manajemen Sumber Daya Manusia (X) sebagai variabel bebas dan Kinerja Pegawai (Y) sebagai variabel terikat. Untuk lebih jelasnya, gambaran hubungan antara variabel penelitian, akan ditampilkan pada gambar berikut :



GAMBAR 2.1

Kerangka Konsep

D. Hipotesis

Berdasarkan rumusan masalah dan kerangka konsep maka hipotesis dalam penelitian ini adalah, di duga adanya pengaruh positif dan signifikan antara

manajemen sumber daya manusia dengan kinerja pegawai Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah kuantitatif. Penelitian ini bertujuan mengetahui apakah manajemen sumber daya manusia berpengaruh terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Penelitian kuantitatif memperhatikan pada pengumpulan dan analisis data dalam bentuk numerik. Menurut (Arikunto, 2006:12) mengemukakan tentang penelitian kuantitatif yakni pendekatan penelitian yang banyak menggunakan angka-angka, mulai dari mengumpulkan data, penafsiran terhadap data yang di peroleh, serta pemaparan hasilnya.

Penelitian kuantitatif memiliki ciri khas dengan data numerik dan bersifat obyektif. Fakta atau fenomena yang di amati memiliki realitas obyektif yang bisa di ukur. Variabel-variabel penelitian dapat diidentifikasi dan interkorelasi variabel dapat di ukur. Penelitian kuantitatif menggunakan sisi pandangannya untuk mempelajari subyek yang di teliti. Selain itu, penelitian kuantitatif memiliki beberapa ciri, di antaranya sebagai berikut :

- a. Tujuan penelitian, penelitian kuantitatif memiliki tujuan mengeneralisasi penelitian sehingga dapat di gunakan untuk memprediksi situasi yang sama pada populasi.
- b. Pendekatan, penelitian kuantitatif dimulai dengan teori dan hipotesis.

- c. Peran Penelitian, dalam penelitian kuantitatif, peneliti secara ideal berlaku sebagai observer subyek penelitian yang tidak terpengaruh dan memihak (obyektif).
- d. Pendekatan kuantitatif lebih menitikberatkan pada frekuensi tinggi.
- e. Kebenaran dari hasil analisis penelitian kuantitatif bersifat nomothetik dan dapat di generalisasi.
- f. Penelitian kuantitatif menggunakan paradigma positivistik-ilmiah. Segala suatu dapat di katakan ilmiah bila dapat di ukur dan diamati secara obyektif yang mengarah kepada kepastian kecermatan (Sunarto, 1993:3).
- g. Penelitian kuantitatif sering bertolak dari teori.
- h. Penelitian kuantitatif khususnya eksperimen, dapat menggambarkan sebab-akibat.
- i. Waktu pengumpulan dan analisis data sudah dapat di pastikan peneliti dapat menentukan berbagai aturan yang terkait dengan pengumpulan data, jumlah tenaga yang diperlukan, berapa lama pengumpulan data akan dilakukan dan jenis data yang akan di kumpulkan sesuai dengan hipotesis yang di rumuskan.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan dan dimana peneliti memperoleh mengenai data yang dibutuhkan. Adapun lokasi tempat penelitian adalah Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten yang beralamat di Jl. Mesjid Raya No. 34 Sungguminasa Kabupaten Gowa. Lokasi yang dipilih dalam penelitian ini guna untuk mengetahui pengaruh manajemen sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

Penelitian ini membutuhkan waktu 2 bulan, mulai dari Maret sampai dengan bulan Mei. 1 bulan pengumpulan data dan 1 bulan pengelolaan data yang meliputi penyajian data.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kuantitatif. Menurut Punch (1988:4) metode penelitian kuantitatif merupakan penelitian empiris di mana data adalah dalam bentuk sesuatu yang dapat dihitung atau angka. Penelitian kuantitatif memperhatikan pada pengumpulan dan analisis data dalam bentuk numerik.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data terbagi atas 2 yaitu:

a. Data Primer

Data yang peneliti peroleh dari lokasi penelitian pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Data tersebut diambil dengan cara observasi dan penyebaran kuesioner.

b. Data Sekunder

Data sekunder berbeda sedikit dengan data primer, data sekunder adalah data yang diambil dari sumber lain oleh peneliti. Biasanya data-data ini berupa diagram, grafik, atau tabel sebuah informasi..

D. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Menurut Sugiyono (2013) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa, dengan jumlah populasi sebanyak 36 pegawai.

b. Sampel

Menurut Silalahi (2003) sampel adalah sebagian dari populasi yang berkenaan dengan strategi-strategi yang memungkinkan untuk mengambil suatu sub kelompok dari yang lebih besar, kemudian kelompok kecil ini digunakan sebagai dasar untuk membuat keputusan tentang kelompok besar tersebut.

Dalam penelitian ini, teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah sampel jenuh dimana anggota populasi Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa dijadikan sampel dengan jumlah sampel sebanyak 36 orang pegawai.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dapat di artikan sebagai langkah strategis dalam penelitian. Hal ini dikarenakan untuk mendapat data yang valid dalam penelitian. Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan maka teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Observasi

Observasi, yaitu penelitian yang di lakukan secara langsung pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Observasi adalah

pengamatan langsung terutama bermanfaat dalam pekerjaan yang hanya terdiri dari aktivitas fisik yang dapat diamati. Pengamatan langsung sering digunakan dengan kombinasi wawancara.

2. Kuesioner

Kuesioner adalah suatu daftar yang berisi pernyataan-pernyataan untuk tujuan khusus yang memungkinkan seorang analisis sistem untuk mengumpulkan data dan pendapat dari para responden yang akan mengisinya sesuai dengan pendapat mereka. Tujuan penyebaran kuesioner adalah sebagai alat memperoleh data yang sesuai dengan tujuan penelitian dan penjabaran hipotesis mengenai rumusan masalah yang ada di Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

3. Studi Dekomentasi

Studi dokumentasi yaitu merupakan catatan. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, laporan, buku harian dan dokumen lainnya. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan kuesioner dalam penelitian. Pada dasarnya, studi dokumentasi digunakan untuk memperkuat penelitian ini.

F. Deflnisi Operasional Variabel

a. Manajemen Sumber Daya Manusia (X)

Manajemen sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. Manajemen sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, manajemen

sumber daya manusia yang diperkerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi.

b. Kinerja Pegawai (Y)

Kinerja pegawai adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapatkan imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah. Kinerja pegawai inilah yang mengerjakan segala pekerjaan atau kegiatan-kegiatan penyelenggaraan.

Definisi operasional merupakan cara peneliti untuk menguraikan variabel yang akan diteliti. Definisi operasional variabel ini dapat diuraikan sebagai berikut

Tabel 3.1 Definisi Operasional Variabel

Variabel	Definisi Variabel	Indikator	Definisi Indikator
Manajemen Sumber Daya Manusia (X)	Manajemen sumber daya manusia adalah pendekatan untuk mengola orang di organisasi untuk menjalakkannya dengan standar setinggi mungkin. Sumber : (Adamy, 2019)	• Tugas kerja • Kualitas Kerja • Kuantitas • Ketepatan waktu • Efektifitas biaya	Tugas kerja, yaitu rincian kegiatan yang harus dijalankan oleh karyawan Kualitas kerja, yaitu hasil kerja yang terstandar dan sesuai dengan yang diinginkan. Kuantitas, yaitu jumlah hasil produksi kerja karyawan. Ketepatan waktu, yaitu hasil produksi kerja karyawan. Efektifitas biaya, yaitu menggunakan biaya yang tepat dan efisien.
Kinerja Pegawai (Y)	Kinerja pegawai adalah sebagai fungsi dan interaksi	• Pemahaman atas tupoksi • Inovasi	Pemahaman atas tupoksi , dalam menjalankan

	antara kemampuan dan motivasi. Sumber : (Robbins, 2003)	• Kecepatan kerja • Keakuratan kerja • Kerjasama	tupoksi , bawahan harus terlebih dahulu paham tentang tugas pokok dan fungsi masing-masing serta mengerjakan tugas sesuai dengan apa yang mejadi tanggung jawabnya. Inovasi, memiliki inovasi yang positif dan menyampaikan pada atasan serta mendiskusikannya pada rekan kerja tentang pekerjaan. Kecepatan kerja, dalam menjalankan tugas kecepatan kerja harus diperhatikan dengan menggunakan mengikuti metode kerja yang ada. Keakuratan kerja, tidak hanya cepat namun dalam menyelesaikan tugas karyawan juga harus disiplin dalam mengerjakan tugas dengan teliti dalam bekerja dan melakukan pengecekan ulang. Kerjasama, kemampuan dalam bekerja sama dengan rekan kerja lainnya seperti bisa menerima dan menghargai pendapat orang lain.
--	--	--	---

1. Pengukuran

Pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala likert. Skala likert adalah skala pengukuran yang dikembangkan oleh Likert pada tahun 1932. Skala likert dapat juga dikatakan sebagai skala psikometrik yang umum digunakan dalam kuesioner dan merupakan skala yang banyak digunakan untuk penelitian. Skala likert dapat diperhatikan pada tabel

Tabel 3.2 Skala Likert

Skala	Kategori
1	Sangat Setuju
2	Setuju
3	Cukup
4	Kurang Setuju
5	Tidak Setuju

G. Metode Analisis Data

Metode Analisis Deskriptif

Metode analisis deskriptif mempelajari masalah-masalah, serta situasi-situasi tertentu, termasuk sikap, pandangan serta proses-proses yang sedang berlangsung dari suatu fenomena.

1. Uji Validitas

Validitas berasal dari kata *validity* yang mempunyai arti sejauh mana ketepatan dan kecermatan suatu alat ukur dalam melakukan fungsi ukurannya. Selain itu validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan bahwa variabel yang diukur memang benar-benar variabel yang hendak diteliti oleh peneliti, atau

dengan kata lain uji validitas merupakan uji yang digunakan untuk mengukur valid tidaknya sebuah kuesioner. Suatu kuesioner disebut valid apabila pertanyaan pada kuesioner mampu menguraikan hal yang akan diukur dari sebuah kuesioner tersebut.

Suatu tes dapat dikatakan memiliki validitas yang tinggi jika tes tersebut menjalankan fungsi ukurnya, atau memberikan hasil ukur yang tepat dan akurat sesuai dengan maksud dikenakan tes tersebut. Suatu tes menghasilkan data yang tidak relevan dengan tujuan diadakannya pengukuran dikatakan sebagai tes yang memiliki validitas rendah. Kriteria penilaian pada uji validitas yaitu

- a. Apabila r terhitung $> r$ tabel, maka item kuesioner valid.
- b. Apabila r terhitung $< r$ tabel, maka item kuisisioner tidak valid.

2. Uji Reliabilitas

Realibitas berasal dari kata *reliability*. Pengertian dari realiabilitas adalah pengukuran. Suatu kuesioner dikatakan reliabel yang merupakan indikator dari perubah atau seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Realibilitas suatu test merujuk pada derajat stabilitas, konsistensi, daya prediksi, dan akurasi. Pengukuran yang memiliki realiabilitas yang tinggi adalah pengukuran yang dapat menghasilkan data yang reliabel. Dalam penelitian, realiabilitas adalah sejauh mana pengukuran dari suatu tes konsisten setelah dilakukan secara berulang-ulang terhadap subjek dan dalam kondisi yang sama. Penelitian dianggap dapat diandalkan bila memberikan hasil yang konsisten untuk pengukuran yang sama. Tidak bisa diandalkan bila pengukuran yang berulang itu memberikan hasil yang berbeda-beda.

Tinggi rendahnya reliabilitas, secara empirik ditunjukkan oleh suatu angka yang disebut nilai koefisien reliabilitas. Mengukur reliabilitas dengan uji statistik Croanbach Alpha (α). Suatu variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai Alpha Cronbach > 0.60 . Pengujian reliabilitas instrumen dengan menggunakan rumus Alpha Cronbach karena instrumen penelitian ini berbentuk angka dan skala bertingkat.

3. Analisis Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi linear sederhana adalah analisis yang hanya berkaitan dengan dua variabel yang berkaitan dengan dua variabel saja, satu disebut variabel independen atau variabel bebas biasanya diberi notasi X, sedangkan variabel satunya disebut sebagai variabel dependen atau variabel terikat yang biasa diberi notasi Y. Regresi linear sederhana mengikuti persamaan dibawah ini

$$Y=a+bX$$

Dimana :

Y = Kinerja pegawai

X = Manajemen sumber daya manusia

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

H. Uji Hipotesis

1. Uji Parsial (T test)

Untuk menjawab hipotesis beberapa uji, antara lain uji parsial (uji T). Langkah pengujian dengan Uji t sebagai berikut :

a. Menentukan hipotesis

Ho: $b_1=0$ artinya variabel bebas tidak mempunyai pengaruh yang signifikan secara parsial terhadap variabel terikat. H1: $b_1 \neq 0$ artinya variabel bebas mempunyai pengaruh yang signifikan secara parsial terhadap variabel terikat.

b. Menentukan signifikan

Nilai signifikan $< 0,05$ maka Ho ditolak dan H1 di terima, nilai signifikan $> 0,05$ maka Ho di terima dan H1 di tolak.

c. Membuat keputusan

Bila (P value) $< 0,05$ maka Ho di tolak dan H1 di terima. Artinya independent variabel parsial mempengaruhi dependent variabel. Bila (P value) $> 0,05$ maka Ho di terima dan H1 di tolak. Artinya independent variabel secara parsial tidak mempengaruhi dependent variabel.

2. Uji koefisien Korelasi

Signifikansi koefisien korelasi dapat ditentukan dengan membandingkan koefisien korelasi dengan tabel r product moment. Dikatakan signifikan jika nilai r hitung lebih besar dibandingkan dengan r tabel.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Gambaran Umum Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa

Tahun 1970 berubah nama menjadi Kantor Resor Perindustrian Kabupaten Gowa dan wilayah kerjanya meliputi Gowa, Takalar dan Jenepono. Alamat masih di Jl. Mesjid Raya No.34 Sungguminasa Kab.Gowa.

Tahun 1976 kembali lagi menjadi Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Gowa dan Takalar, alamat tetap di Jl. Mesjid Raya No.34 Sungguminasa Kb.Gowa. Tahun 1982 berubah menjadi Kantor Departemen Perindustrian Kabupaten Gowa.

Tahun 1995 sesuai dengan peraturan Daerah No.03 tahun 2001 maka Departemen Perindustrian berubah nama menjadi Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal Kabupaten Gowa dan selanjutnya pada tahun 2001 yang dikenal dengan abad 21 yang lebih dikenal dengan milenium ketiga dan sekaligus terlaksananya otonomi daerah sebagai implementasi dari UU NO.22 Tahun 1999 dan UU NO.25 Tahun 1999 yang penuh dengan tantangan dibidang pembangunan ekonomi daerah dimana Kabupaten Gowa ditunjuk sebagai pelaksana ketentuan ekonomi daerah mewakili Provinsi Sulawesi Selatan.

Maka Dinas Perindustrian Perdagangan dan Penanaman Modal berubah bentuk menjadi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sampai sekarang sesuai

dengan perda No.7 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Dinas Kabupaten Gowa.

B. Visi dan Misi Organisasi

1. Visi Organisasi

Visi Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah "Meningkatkan kualitas sektor industri dan perdagangan berbasis ekonomi".

2. Misi Organisasi

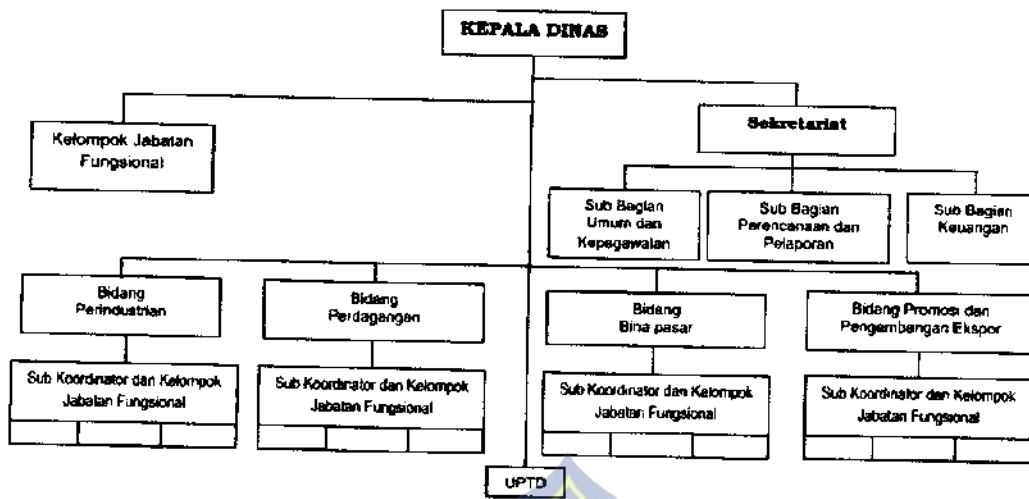
Misi Dinas Perdagangan dan perindustrian adalah :

1. Meningkatkan perdagangan yang efektif dan berkualitas
2. Meningkatkan potensi usaha mikro dalam penguatan kelembagaan dan perekonomian masyarakat
3. Meningkatkan pembina indsutri kecil dan menengah dengan menitikberatkan pada pemanfaatan sumber daya local serta optimalisasi pemanfaatan kawasan indsutri Gowa
4. Meningkatkan kualitas profesionalisme sumber daya aparatur dan disiplin kerja serta tata kelola.

C. Struktur Organisasi dan Job Description

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustri Kabupaten Gowa :



GAMBAR 4.1
Struktur Organisasi

2. Job Description

A. Kepala Dinas

1. Merumuskan dan menyelenggarakan rencana startegik dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi misi daerah.
2. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya
3. Menyelenggarakan pemberian izin, melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha perdagangan dan izin usaha kawasan indsutri yang lokasinya di Kabupaten, menyelenggarakan standar kompetensi SDM industri dan aparatur pembina indsutri di Kabupaten.
4. Memberikan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri dan pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan IKM di Kabupaten.
5. Menyelenggarakan pengawasan, pelaporan pelaksanaan serta penyajian informasi pelaksanaan wajib daftar perusahaan skala Kabupaten.

6. Membina, mengarahkan mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier pegawai.
7. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinas
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris Dinas

1. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.
4. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
5. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan..
6. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan
7. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan
8. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

10. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.
11. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesektarian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

C. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah Dinas serta rumah Dinas Kantor.
3. Melaksanakan peraturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas serta rumah Dinas Kantor.
4. Melaksanakan tugas humas dan mengumpulkan, mengelola dan menyimpan data kepegawaian Dinas.
5. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian.
6. Mempersiapkan bahan pembehentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai.
7. Melaksanakan pengolahan perpustakaan Dinas.
8. Melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penginventarisasian perlengkapan Dinas.
9. Membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
10. Mengevaluasi hasil program kerja

11. Menyusun laporan hasil kegiatan
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D. Sub Bagian Keuangan

1. Membuat rencana operasionalisasi program kerja Sub Bagian Keuangan.
2. Mmbuat daftar usulan kegiatan dan melaksanakan penggajian.
3. Menyiapkan proses adminisrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum.
5. Melaksanakan perbendaharaan dengan Dinas
6. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu bendahara.
7. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Lembaga Teknis Daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati.
8. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mulasi.
9. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran
10. Melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan mentandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan.
11. Mengevaluasi dan membuat laporan hasil kegiatan
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E. Kepala Bidang Perdagangan

1. Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
2. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan usaha perdagangan
3. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan penerbitan izin usaha perdagangan.
4. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan kawasan perdagangan
5. Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggara promosi agrobisnis dan agroindustri dalam rangka peningkatan potensi pasar.
6. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG), merumuskan bahan bimbingan dan penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan (WDP).
7. Melaksanakan kegiatan administrasi teknis perdagangan dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepala atasan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
9. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

F. Seksi Pembinaan Usaha dan Sarana Perdagangan

1. Mengolah data usaha dan sarana perdagangan sebagai bahan konsultasi dengan Pemerintah Daerah, Instansi Pemerintah atau Swasta, serta lembaga-lembaga.

2. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan bimbingan teknis pembinaan sarana dan usaha perdagangan, pemantapan keterkaitan antar dunias usaha dan antar sektor, peningkatan kerja sama dunia usaha dalam pemanfaatan, pengembangan sarana dan usaha perdagangan.
3. Menyiapkan bahan dan data pengolahan dan penganalisaan perusahaan yang ada di daerah sebagai bahan persiapan pemberian ijin usaha dan pengendalian usaha perdagangan.
4. Menyiapkan, mengelola dan menganalisa data perijinan usaha perdagangan dalam rangka pengelolaan, pembinaan dan pengembangan usaha dan sarana perdagangan.
5. Menyiapkan bahan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengusaha dalam melaksanakan kegiatan perangan terutama kemampuan teknis manaemen, kewirausahaan dan persaingan usaha.
6. Melaksanakan evaluasi rencana dan program pemberian dan pengendalian sarana perdagangan serta perijinan usaha perdagangan meliputi faktor-faktor pendukung dan hambatan guna menyusun saran perbaikan atau pemecahan masalah.
7. Menyiapkan rancana kegiatan pendaftaran perusahaan sebagai acuan pelaksanaan tugas.
8. Menyiapkan data dan menyusun bahan bimbingan teknis pengolahan sarana perdagangan.
9. Menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengembangan sarana perdagangan.
10. Menyiapkan pemantauan dan penyusunan bahan perkembangan saran perdagangan.

11. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban
12. Menyiapkan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

G. Seksi Pembinaan dan Perlindungan Konsumen

1. Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
2. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik.
3. Mengkoordinasikan bawahan agar serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas.
4. Menumbuhkan kesadaran pelaku usaha mengenai pentingnya pembinaan dan perlindungan konsumen sehingga tumbuh sikap yang jujur dan bertanggung jawab dalam berusaha.
5. Menjamin kelangsungan usaha produksi barang atau jasa, kesehatan, kenyamanan dan keterbukaan informasi.
6. Melaksanakan survei yang menyangkut kebutuhan konsumen.
7. Membina dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
8. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran, membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

H. Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang

1. Melaksanakan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya, pemberian petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik.

Pemeriksaan hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

3. Melaksanakan monitoring (pengumpulan) dan analisa data harga, pengadaan dan penyaluran barang atau komoditi kebutuhan masyarakat yang terdiri dari bahan pokok. Serta barang umum lainnya sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dengan harga yang wajar.
4. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi dan peran pelaku usaha perdagangan dalam mendistribusikan komoditi atau barang kebutuhan masyarakat, yaitu grosir distributor, agen dan pengecer.
5. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap komoditi atau barang yang beredar di Kabupaten meliputi barang umum atau barang bebas tataniaganya, barang-barang yang diatur atau dikendalikan tataniaganya, barang pokok dilarang diperdagangkan.
6. Melaksanakan penyebaran informasi usaha khususnya informasi pasar kepada pengusaha, baik aspek harga maupun non harga, komoditi bahan pokok dan komoditi potensial hasil produksi lokal.
7. Melaksanakan pengadaan pembinaan kepada pelaku usaha perdagangan, khususnya dalam distribusi barang dan jasa dalam mengamankan kelancaran arus barang dan jasa di Kabupaten untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.
8. Menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan promosi barang dan jasa kepada para pengusaha
9. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.

10. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Distribusi Barang sebagai pertanggung jawaban.
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 1. Kepala Bidang Pengembangan Usaha Mikro**
1. Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas.
 3. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Mikro sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 4. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas diselesaikan dengan baik dan memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
 5. Menyusun bahan bimbingan teknis Bidang Pengembangan Usaha Mikro.
 6. Menyusun bahan petunjuk teknis peningkatan kemampuan dan keterampilan SDM usaha mikro.
 7. Menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan usaha mikro.
 8. Menganalisa data para pengusaha dengan hasil produksinya masing-masing.
 9. Mengolah data perkembangan usaha mikro untuk keperluan evaluasi terhadap partisipasi.
 10. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas bawahannya.
 11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

J. Seksi Pengembangan Pasar dan Modal

1. Menyiapkan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
2. Menyiapkan rencana sarana dan prasarana pengembangan pasar dan promosi.
3. Mengumpulkan hasil penganalisaan pasar dan bahan-bahan promosi.
4. Memberikan informasi mengenai pengembangan pasar dan promosi kedepan.
5. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat tentang perencanaan modal dan melaksanakan monitoring serta mengevaluasi hasil pendataan kegiatan pengembangan pasar dan promosi.
6. Menyiapkan identifikasi dan menyusun daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha rangka kemitraan.
7. Membuat profil proyek pengembangan pasar.
8. Mengumumkan misi promosi pengembangan usaha ke daerah lain.
9. Menyiapkan materi penyajian dalam rangka kerjasama sub regional di bidang pengembangan pasar.
10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

K. Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha

1. Menyiapkan rencana kegiatan kerjasama dan kemitraan usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas.
2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

4. Mengumpulkan dan menyusun bahan bimbingan teknis Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha.
5. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun bahan bimbingan dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan kerjasama dan kemitraan usaha
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kerjasama dan kemitraan usaha dengan pengusaha.
7. Mengumpulkan, menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai pelaksanaan dan pengembangan kerjasama dan kemitraan usaha.
8. Mengumpulkan dan mengolah data perkembangan usaha dari para pengusaha yang telah mengikuti kerjasama dan kemitraan usaha.
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Kemitraan Usaha sebagai pertanggungjawaban
- L. **Seksi Pengembangan Kelembagaan**
 1. Melaksanakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
 2. Menyiapkan pelaksanaan program pengembangan kelembagaan melalui proses produksi dan kemitraan.
 3. Memberikan dorongan dan arahan kepada usaha mikro meningkatkan usahanya melalui fasilitas permodalan dari Bank, BUMN atau lembaga lainnya.
 4. Mensosialisasikan kebijaksanaan pemerintah kepada usaha mikro di bidang permodalan.
 5. Membina administrasi organisasi dan usaha dalam bentuk bimbingan, konsultasi dan pelatihan kepada pengelola usaha mikro.
 6. Menyiapkan teknis pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha mikro.

7. Melaksanakan pembinaan dalam bentuk konsultasi, pelatihan, studi banding, pameran dan temu kemitraan bagi usaha mikro.

8. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

M. Kepala Bidang Industri

1. Merencanakan dan menyelenggarakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya.
2. Merumuskan kebijaksanaan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha industri.
3. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian izin usaha industri dan tanda daftar industri.
4. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan penerbitan izin usaha kawasan industri.
5. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan dan pengembangan kawasan industri berikat dan penyelenggaraan kemitraan industri kecil, menengah, besar dan sektor ekonomi lainnya.
6. Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan promosi agrobisnis dan agroindustri dalam rangka peningkatan potensi pasar.
7. Merumuskan bahan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan pelatihan teknis dan peningkatan mutu hasil produksi bagi pengusaha industri.
8. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan izin usaha industri.
9. Melaksanakan kegiatan administrasi teknis perindustrian serta membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

N. Sksi Indsutri Hasil Pertanian

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang indsutrial hasil pertanian.
2. Membagi tugas kepada baawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan karier.
6. Menyiapkan laporan tugas Seksi Industrial Hasil Pertanian.
7. Menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang yang diberikan oleh atasan.

O. Seksi Industri kimia dan Industri

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standar pengawasan mutu, pemanfaatan dan evaluasi serta peningkatan kerjasama dengan dunia usaha di bidang industri kimia dan kerajinan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

4. Memeriksa hasil kerja bawahan agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
6. Menyiapkan laporan tugas Seksi Industri Kimia dan Kerajinan.
7. Menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

P. Seksi Industri Mesin, Logam dan Elektronika

1. Menyiapkan bahan bimbingan teknis bimbingan dan pengembangan sarana usaha, produksi, penerapan standar dan pengawasan mutu, pemantauan dan evaluasi serta peningkatan kejasama dengan dunia usaha industri mesin, logam dan elektronika.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Memeriksa penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
5. Menyiappkan laporan tugas Seksi Industri Mesin, Logam dan Elektronika.
6. Menyusun dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. Penyajian Data dan Hasil Penelitian

1. Deskriptif Karakteristik Responden

a. Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin

Tabel 4.1

Responden Berdasarkan jenis kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1.	Laki – Laki	22	61.11%
2.	Perempuan	14	38.88%
Total Responden		36	100%

Sumber : Data Primer (Kuesioner) Tahun 2022

Dapat dilihat dari tabel 4.1 di atas, karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin yang dimana laki-laki yaitu sebanyak 22 orang dengan presentase (61,11%) kemudian yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 14 orang dengan presentase (38,88%), jadi dapat disimpulkan bahwa responden berjenis kelamin laki-laki lebih banyak dibandingkan responden jenis kelamin perempuan.

b. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Usia

Tabel 4.2

Responden Berdasarkan Tingkat Usia

No.	Usia (Tahun)	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1.	20-35 thn	4	11.11%
2.	36-45 thn	12	33.3%
3.	46-60 thn	20	55.6%
Total Responden		36	100%

Sumber: Data Primer (Kuesioner) Tahun 2022

Pada karakteristik ini menguraikan identitas responden berdasarkan usia responden yang ditetapkan sebagai sampel dalam penelitian ini.

Dapat dilihat dari tabel 4.2 di atas, karakteristik responden yang berjumlah 36 orang dengan berdasarkan data usia antara 20-35 tahun yaitu sebanyak 4

orang dengan presentase (11.1%), usia responden 36-45 tahun sebanyak 12 orang dengan presentase (33.3%), sedangkan 46-60 tahun sebanyak 20 orang dengan presentase (55.6%). Jadi dapat di simpulkan bahwa lebih banyak responden dengan usia 46-60 tahun sebanyak 20 orang pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

c. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan

Tabel 4.3

Responden Berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan Terakhir	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1.	SMA/SMK	3	8.33%
2.	S1	25	69.44%
3.	S2	8	22.22%
Total Responden		36	100%

Sumber: Data Primer (Kuesioner) Tahun 2022

Dapat dilihat dari tabel 4.3 di atas responden dengan pendidikan SMA/SMK 3 orang dengan presentase (8.33%), jenjang pendidikan S1 25 orang dengan presentase (69.44%) dan jenjang pendidikan S2 8 orang dengan presentase (22.22%), jadi dapat di simpulkan bahwa lebih banyak responden dengan jenjang pendidikan S1 sebanyak 25 orang pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

d. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Tabel 4.4

Responden Berdasarkan Masa Kerja

No.	Masa Kerja	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1.	2-10 thn	2	5,6%
2.	11-20 thn	25	69,4%
3.	21-30 thn	7	19,4%
4.	31-40 thn	1	2,8%
5.	41-50 thn	1	2,8%
Total Responden		36	100%

Sumber: Data Primer (Kuesioner) Tahun 2022

Dapat dilihat pada tabel 4.4 di atas, responden dengan masa kerja 20-10 tahun sebanyak 2 orang dengan presentase (5.6%), masa kerja 11-20 tahun sebanyak 25 orang dengan presentase (69.4%), masa kerja 21-30 tahun sebanyak 7 orang (19.4%), masa kerja 31-40 tahun 1 orang dengan presentase (2.8%) dan 41-50 tahun 1 orang dengan presentase (2.8%).

2. Analisis Deskriptif Variabel Penelitian

Untuk melihat jawaban responden dengan indikator variabel Manajemen Sumber Daya Manusia (X) sebagai berikut :

a. Deskripsi Variabel Manajemen Sumber Daya Manusia (X)

Tabel 4.5
Tanggapan Responden Terhadap Manajemen Sumber Daya Manusia

Descriptive Statistics								Penilaian
Item		STS (1)	TS (2)	KS (3)	S (4)	SS (5)	TOTAL SKOR	
X1.1	F	0	0	0	20	16	160	4.44
	%	0	0	0	55.6	44.4	100%	
X1.2	F	0	0	0	26	10	154	4.28
	%	0	0	0	72.2	27.8	100%	
X1.3	F	0	0	0	21	15	159	4.42
	%	0	0	0	58.3	41.7	100%	
X1.4	F	0	0	0	17	19	163	4.53
	%	0	0	0	47.2	52.8	100%	
X1.5	F	0	0	0	13	23	167	4.64
	%	0	0	0	36.1	63.9	100%	
X1.6	F	0	0	0	16	20	164	4.56
	%	0	0	0	44.4	55.6	100%	

X1.7	F	0	0	0	17	19	143	4.53	Bagus
	%	0	0	0	47.2	52.8	100%		
X1.8	F	0	0	0	20	16	160	4.44	Sangat Bagus
	%	0	0	0	55.6	44.4	100%		
X1.9	F	0	0	0	17	19	163	4.50	Bagus
	%	0	0	0	47.2	52.8	100%		
X1.10	F	0	0	0	18	18	162	4.50	Bagus
	%	0	0	0	50.0	50.0	100%		
Manajemen Sumber Daya Manusia								44.92	Sangat Bagus
Rata-rata (Mean) Manajemen Sumber Daya Manusia								4.48	

Sumber : Hasil Olah Data IBM SPSS Statistics 25, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.5 menunjukkan rata-rata (mean) tanggapan responden terhadap pernyataan variabel Manajemen Sumber Daya Manusia (X1) adalah Setuju dengan menunjukkan rata-rata (mean) 4.48 sehingga menghasilkan bahwa hasil yang diperoleh cukup baik.

b. Deskriptif Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Untuk melihat jawaban responden dengan indikator variabel Kinerja Pegawai (Y) sebagai berikut :

Tabel 4.6
Tanggapan Responden Terhadap Kinerja Pegawai

Descriptive Statistics									Penilaian
Item		STS (1)	TS (2)	KS (3)	S (4)	SS (5)	TOTAL SKOR	MEAN	
Y.1	F	0	0	0	21	15	159	4.42	Sangat Bagus
	%	0	0	0	58.3	41.7	100%		
Y.2	F	0	0	0	16	20	164	4.56	Sangat

	%	0	0	0	44.4	55.6	100%		Bagus
Y.3	F	0	0	0	18	18	162	4.50	Sangat Bagus
	%	0	0	0	50.0	50.0	100%		
Y.4	F	0	0	0	17	19	163	4.53	Sangat Bagus
	%	0	0	0	47.2	52.8	100%		
Y.5	F	0	0	0	18	18	162	4.50	Sangat Bagus
	%	0	0	0	50.0	50.0	100%		
Y.6	F	0	0	0	15	21	165	4.58	Sangat Bagus
	%	0	0	0	41.7	58.3	100%		
Y.7	F	0	0	0	15	21	165	4.58	Sangat Bagus
	%	0	0	0	41.7	58.3	100%		
Y.8	F	0	0	0	20	16	160	4.44	Sangat Bagus
	%	0	0	0	55.6	44.4	100%		
Y.9	F	0	0	0	17	19	163	4.53	Sangat Bagus
	%	0	0	0	47.2	52.8	100%		
Y.10	F	0	0	0	16	20	164	4.56	Sangat Bagus
	%	0	0	0	44.4	55.6	100%		
Kinerja Pegawai								45.22	Sangat Bagus
Rata-rata (Mean) Kinerja Pegawai								4.52	

Sumber : Hasil Olah Data IBM SPSS Statistics 25, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.6 menunjukkan rata-rata (mean) tanggapan responden terhadap pernyataan variabel Kinerja Pegawai (Y) adalah Setuju dengan Menunjukkan rata-rata (mean) 4.52 sehingga mengindikasikan bahwa hasil yang diperoleh cukup baik.

3. Uji Validitas dan Realibilitas

1. Analisis

a. Uji Validitas

Uji Validitas digunakan untuk mengukur valid tidaknya suatu kuesioner

Tabel 4.7
Uji Validitas

Variabel		Nilai r.hitung	Nilai r.tabel	Ket.
Manajemen Sumber Daya Manusia	X1.1	0.572	0.2785	Valid
	X1.2	0.547	0.2785	Valid
	X1.3	0.620	0.2785	Valid
	X1.4	0.485	0.2785	Valid
	X1.5	0.629	0.2785	Valid
	X1.6	0.557	0.2785	Valid
	X1.7	0.395	0.2785	Valid
	X1.8	0.459	0.2785	Valid
	X1.9	0.373	0.2785	Valid
	X1.10	0.415	0.2785	Valid
Kinerja Pegawai	Y.1	0.455	0.2785	Valid
	Y.2	0.536	0.2785	Valid
	Y.3	0.586	0.2785	Valid
	Y.4	0.451	0.2785	Valid
	Y.5	0.651	0.2785	Valid
	Y.6	0.403	0.2785	Valid
	Y.7	0.579	0.2785	Valid
	Y.8	0.359	0.2785	Valid
	Y.9	0.560	0.2785	Valid
	Y.10	0.601	0.2785	Valid

Sumber :Hasil Olah Data SPSS Statistics 25, 2022

Berdasarkan tabel 4.7 dapat diketahui bahwa semua pernyataan yang diajukan valid karena $r\text{-hitung} \geq r\text{-tabel}$, berarti $r\text{-hitung}$ lebih besar dari $r\text{-tabel}$ dan nilai signifikansi lebih kecil dari 0,05. Hal ini menyatakan bahwa uji kualitas data yang ditunjukkan uji validitas bahwa variabel Manajemen Sumber Daya Manusia (X) dan Kinerja Pegawai (Y) semuanya terbukti valid.

b. Uji Realibitas

Tabel 4.8
Uji Realibilitas

Variabel		Cronbach's Alpha	Kriteria	Ket.
Manajemen Sumber Daya Manusia	X1.1.	0.692	0.60	Reliabel
	X1.2	0.696	0.60	Reliabel
	X1.3	0.688	0.60	Reliabel
	X1.4	0.700	0.60	Reliabel
	X1.5	0.689	0.60	Reliabel
	X1.6	0.695	0.60	Reliabel
	X1.7	0.708	0.60	Reliabel
	X1.8	0.704	0.60	Reliabel
	X1.9	0.710	0.60	Reliabel
	X1.10	0.705	0.60	Reliabel
Kinerja Pegawai	Y.1	0.710	0.60	Reliabel
	Y.2	0.704	0.60	Reliabel
	Y.3	0.698	0.60	Reliabel
	Y.4	0.711	0.60	Reliabel
	Y.5	0.692	0.60	Reliabel
	Y.6	0.714	0.60	Reliabel
	Y.7	0.699	0.60	Reliabel

	Y.8	0.719	0,60	Reliabel
	Y.9	0.701	0,60	Reliabel
	Y.10	0.697	0,60	Reliabel

Sumber : Hasil Olah Data SPSS Statistics 25, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.8 dapat dilihat dari uji realibilitas didapatkan semua nilai dari hasil variabel (X) dan (Y) menghasilkan alpha Cronbach > 0.60 sehingga dapat disimpulkan bahwa semua instrumen dalam penelitian ini reliabel.

c. Uji Regresi Linear Sederhana

Setelah melakukan uji validitas dan uji realibitas, maka selanjutnya pengujian hipotesis dengan menggunakan analisis regresi linear sederhana. Analisis regresi linear sederhana untuk menjelaskan pengaruh manajemen sumber daya manusia terhadap kinerja pegawai. Berikut hasil analisis regresi linear sederhana

Tabel 4.9
Uji Regresi Linear Sederhana

Coefficients ^a					
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	Sig.
		B	Std. Error	Beta	
1	(Constant)	32.268	7.664		.100
	Manajemen SDM	.288	.170	.279	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber : Hasil Olah Data SPSS Statistics 25, Tahun 2022

$$Y = a + bX$$

$$Y = 32.268 + 0.288 X$$

Dimana :

- a. Nilai konstanta (a) = 32.268 ini menunjukkan nilai konstanta bahwa nilai koefisien variabel Manajemen Sumber Daya Manusia adalah 32.268.
- b. Nilai variable (X_1) = 0.288 menyatakan bahwa setiap peningkatan 1% nilai Manajemen Sumber Daya Manusia maka Nilai Kinerja Pegawai meningkat sebesar 0.288.

5. Hasil Pembuktian Hipotesis

a. Uji- t (Uji Parsial)

Uji-t untuk menguji bagaimana pengaruh masing-masing variabel bebasnya (X) secara sendiri-sendiri terhadap variabel terikatnya (Y).

Tabel 4.10

Uji T

Model		T	Sig.
1	(Constant)	4.210	.100
	Manajemen SDM	1.693	.000

Sumber : Hasil Olah Data SPSS Statistics 25, Tahun 2022

Berdasarkan tabel 4.10, berdasarkan hasil hipotesis yang menunjukkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (X) berpengaruh secara signifikan terhadap Kinerja pegawai dimana nilai t-hitung > t-tabel, t-hitung (1.693) > t-tabel (1.691), atau sig 0,000 < 0,05, maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Sehingga hipotesis yang menyatakan terdapat pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja Pegawai secara parsial diterima

b. Uji Keofisien Korelasi

Tabel 4.11
Uji Koefisien Korelasi

Model Summary									
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics				
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change
1	.279 ^a	.078	.051	2.531	.078	2.866	1	34	.100

a. Predictors: (Constant), Manajemen SDM

Sumber : Hasil Olah Data SPSS Statistics 25, Tahun 2022

Berdasarkan tabel di atas nilai koefisien korelasi maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

Angka R square atau koefisien determinasi adalah 0.078 hasil dari (0.279²) yang berarti menunjukkan bahwa 0.78% variabel independen berpengaruh terhadap variabel dependen.

C. Pembahasan

Sumber daya manusia di suatu instansi perlu dikelola secara profesional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan tuntutan dan kemampuan instansi. Mengingat bahwa kunci dari istilah kinerja terletak pada pekerjaan atau perbuatan seseorang, maka baik buruknya tingkat kinerja tersebut dapat disimak dari hasil yang diperoleh dari perbuatan tersebut menyangkut kualitas, kuantitas maupun ketaatan pada peraturan yang berlaku. Kinerja seseorang dikatakan baik apabila hasil pekerjaanya diperoleh secara optimal, yaitu kualitas dan kuantitas hasil yang baik.

Berdasarkan hasil Uji-t variabel Manajemen Sumber Daya Manusia (X) berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Y) pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Dimana nilai t

hitung lebih besar dari t tabel ($1.693 > (1.691)$), atau $\text{sig } 0.000 < 0.05$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Sehingga hipotesis yang menyatakan terdapat pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai.

Berdasarkan hasil uji statistik menggunakan SPSS versi 25 hasil penelitian untuk regresi linear sederhana dapat hasil $Y = 32.268 + 0.288X$. uji secara parsial bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal ini sesuai pendapat beberapa peneliti pada tinjauan empiris yang pertama yang dilakukan oleh Sari Yudiana (2018) meneliti tentang Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan PT. SUMBER ALFARIA TRIJAYA TBK LAMPUNG yang hasil penelitiannya menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang positif kuat signifikan antara manajemen sumber daya manusia dengan kinerja karyawan, yang ditunjukkan dengan nilai t hitung = $4,974 > t$ tabel $2,021$.

Penelitian yang kedua dilakukan oleh Dewi Maharani (2019) meneliti tentang Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia dan Budaya Organisasi Terhadap Kualitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Cikijing Kabupaten Majalengka, yang hasil penelitiannya menunjukkan bahwa manajemen sumber daya manusia dan budaya organisasi secara bersama-sama berpengaruh terhadap kualitas kinerja pegawai Kantor Kecamatan Cikijing Kabupaten Majalengka, yang ditunjukkan dengan menggunakan t tabel = $1,972$ maka nilai t hitung $> t$ tabel ($4.261 > 1,972$).

Penelitian yang ketiga dilakukan oleh Ketut Gunawan (2019) meneliti tentang Pengaruh Praktek Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Organisasi yang hasil penelitiannya didalam penelitiannya ada beberapa indikator,

indikator untuk variabel X1 (Pengadaan SDM) hasilnya t hitung $0,033 < t$ tabel $1,645$, bahwa keesimpulannya tidak ada pengaruh nyata antara pengadaan SDM terhadap Kinerja Pegawai, indikator variabel X2 (Pengembangan SDM) hasilnya t hitung $1,745 > t$ tabel $1,645$ kesimpulannya ada pengaruh nyata antara pengembangan SDM terhadap kinerja Karyawan, untuk variabel X4 (Kompensasi SDM) hasilnya t hitung $2,388 > t$ tabel $1,645$ kesimpulannya ada pengaruh nyata antara kompensasi SDM antara kinerja karyawan dan untuk indikator X4 (Penilaian prestasi kerja) hasilnya t hitung $2,061 > t$ tabel $1,645$ kesimpulannya ada pengaruh nyata antara penilaian prestasi kerja SDM terhadap kinerja pegawai.

Penelitian yang keempat dilakukan oleh Dedik Tri Istiantara (2019) meneliti tentang Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi Guna Meningkatkan Kinerja Pegawai dan Dosen Politeknik Perkeretaan Indonesia yang hasil penelitiannya ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja menunjukkan suatu penampilan kerja seseorang dalam menjalankan peran dan fungsinya.

Penelitian yang terakhir yang kelima yang dilakukan oleh Umi Ruslowati (2020) meneliti tentang Praktek Manajemen Sumber Daya Manusia Selama Pandemi Covid-19 pada Karyawan yang Bergerak Disektor Formal Di Indonesia, yang hasil penelitiannya Peran departemen sumber daya manusia adalah mediator antara organisasi, pemberi kerja, dan karyawan. Manajer SDM harus menjalankan fungsinya tanpa menjadi karyawan atau majikan, tetapi untuk memastikan kesejahteraan kedua belah pihak dalam kontrak.

Hal ini berarti Manajemen Sumber Daya Manusia sangat berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa. Dimana Manajemen Sumber Daya Manusia akan meningkat jika pegawai dapat bekerja dengan baik dan diperoleh dengan secara optimal yaitu secara kualitas dan kuantitas.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Hal ini menunjukkan bahwa manajemen sumber daya manusia itu penting, karena manajemen sumber daya manusia bertanggung jawab dalam menangani berbagai masalah pada ruang lingkup kinerja pegawai. Keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam suatu instansi sangat penting guna menjaga kelangsungan instansi agar tetap berjalan dengan baik dan terus berkembang. Fungsi manajemen sumber daya manusia juga bisa mengembangkan efektivitas SDM yang ada, hingga meningkatkan kualitas kinerja pegawai serta menciptakan lingkungan kerja yang harmonis. Berdasarkan hasil pembahasan yang sebelumnya mengenai Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa, maka dapat disimpulkan bahwa, dari hasil uji t yang dilakukan pada hipotesis dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian ini mengenai Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa, maka saran-saran yang di ajukan sebagai berikut :

1. Untuk Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa masing-masing kinerja pegawai untuk meningkatkan pengetahuan kerja

yang dimiliki oleh setiap pegawai sehingga dapat memahami dan menguasai pekerjaan yang diberikan supaya bisa menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

2. Bagi peneliti selanjutnya, peneliti menyarankan untuk dapat menggunakan variabel-variabel lain diluar variabel yang telah diteliti agar dapat memperoleh pengaruh yang paling kuat terhadap kinerja.



DAFTAR PUSTAKA

- Almasri, M. N. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia: Implementasi Dalam Pendidikan Islam. *Kutubkhanah*, 19(2), 133-151.
- Avianto, B. (2019). Pengaruh Praktik Manajemen Sumber Daya Manusia dan Persepsi Dukungan Organisasi Terhadap Keterikatan Karyawan Dengan Kualitas Kehidupan Kerja Sebagai Variabel Intervening. *EKOBISMAN-JURNAL EKONOMI BISNIS DAN MANAJEMEN*, 4(2), 140-164.
- Afandi, P. (2018). *Manajemen sumber daya manusia teori konsep dan indikator*. Riau: Zanafa Publishing.
- Arikunto, S. (2006). *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Adamy, M. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Teori Praktik dan Penelitian*. Ljokseumawe.
- Amin, Gabriel Silalahi. (2003). *Metode Penelitian dan Studi Kasus*. Sidoarjo: CV Citra Media.
- Agustina, D. A., Dermawan, A. E., Ridho, M. F., & Latifah, F. N. (2021). Peningkatan Kualitas Manajemen Sumber Daya Manusia Pada Perbankan Syariah. *Jurnal Education And Development*, 9(3), 98-101.
- Atika, K. (2021). Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia dan Profesionalisme Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. PIN (Persero) Pelaksana Pembangkit Bukit Asam Tanjung Enim. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 17(4), 355-366.
- Basuki, M. Si. (2021). *Pengantar Metode Penelitian Kuantitatif*. Media Sains Indonesia.
- Fadel, Muhammad. (2009). *Reinventing Local Government*. PT. Elex Media Komputindo. Jakarta.
- Firdaus, F. (2018). Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Murung Raya. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis*, 4(2).
- Gunawan, K. (2019). Pengaruh Praktek Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Organisasi. In *Seminar Nasional Teknologi Komputer & Sains (SAINTEKS)* (Vol. 1, No. 1).
- Gibson, James L. (1997). *Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara.
- Handoko, T. Hani. (2014). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE, Yogyakarta.

- Handoko, T. Hani. (2001). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta
- Halisa, N. N. (2020). Peran Manajemen Sumber Daya Manusia "Sistem Rekrutmen, Seleksi, Kompetensi dan Pelatihan" Terhadap Keunggulan Kompetitif: Literature Riview. *ADI Bisnis Digital Interdisiplin Jurnal*, 1(2 Desember), 14-22.
- Istiantara, D. T. (2019). Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi Guna Meningkatkan Kinerja Pegawai dan Dosen Politeknik Perkeretaapian. *Jurnal Perkeretaapian Indonesia (Indonesian Railway Journal)*, 3(2).
- Kurniawati, Endah. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit NEM.
- Kelejan, R. A., Lengkong, V. P., & Tawas, H.N. (2018). Pengaruh Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Penagalaman Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Di PT. Air Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 6(4).
- Ladianto, C. (2018). *Pengaruh Kinerja Pegawai Terhadap Produktivitas Organisasi Pada Kantor Dinas Perindustrian Dan Perdagangan Kab. Deli Serdang* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan).
- Lengkong, D. (2018). Kemampuan Manajerial Camat Terhadap Kinerja Pegawai Di Kecamatan Aertembaga Kota Bitung. Pembimbing. *Jurnal Administrasi Publik*, 4(59).
- Laoh, J., Sendow, G. Mm., & Uhing, Y. (2019). Pengaruh Karakteristik Individu dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Pada Usaha Rumah Kopi di Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 7(4).
- Maharani, D. (2019). Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia dan Budaya Organisasi Terhadap Kualitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Cikijing Kabupaten Majalengka. *Dinamika Governance: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 9(2). *Dinamika Governance: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 9(2), 101-110.
- Mathis. L. Robert dan Jackson. H. John. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Buku kedua
- Martoyo, Susilo. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jogjakarta: PT BPFE-Jogjakarta.
- Mangkunegara Prabu Anwar, AA. (2013). *Manajemen Sumber daya Manusia Perusahaan*, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Oemar, U., & Gangga, L. (2017). Pengaruh Stres Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Manyasin. *Jurnal Ecoment Global: Kajian Bisnis dan Manajemen*, 2(2), 22-34

- Punch, Keith F. (1988). *Introduction to Sosial Research – Quantitative & Qualitative Approaches*
- Rusilowati, U. (2020). *Praktek Manajemen Sumber Daya Manusia Selama Pandemi COVID-19 Pada Karyawan yang Bergerak di Sektor Formal di Indonesia. Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi)*, 4(2), 481-491
- Rivai, A. A. (2021). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Kerja Terhadap Produktivitas Karyawan Pada Divisi Produksi PT Bukit Baros Cempaka Sukabumi: Manajemen Sumber Daya Manusia. Jurnal Mahasiswa Manajemen*, 2(1), 112-144.
- Robbins, P. Stephen. (2006). *Perilaku Organisasi*. Edisi Sepuluh. Diterjemahkan oleh: Drs. Benyamin Molan. Erlangga, Jakarta.
- Robbins, P. Stephen. (2003). *Perilaku Organisasi Edisi Sembilan*, Jilid 2. Edisi Bahasa Indonesia. PT Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta.
- Sari, Y. (2018). *Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan PT. Sumber Alfaria Trijaya TBK. Lampung. Sosialita*, 12(2).
- Sa'adah, Lailatus. (2021). *Metode Penelitian Ekonomi dan Bisnis*. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Unersitas KH. A. Wahab Hasbullah.
- Siregar, Robert. Tua., Sahir, S.H., Sisca, S., Candra, V., Wijaya, A., Masrul, M., ... & Purba, S. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. Yayasan Kita Menulis.
- Setyawan, R. A., & Atapukan, W. F. (2018). *Pengukuran Usability Website E-Commerce Sambal Nyoss Menggunakan Metode Skala Likert. Compiler*, 7(1).
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sunarto, Kamanto. (1993). *Pengantar Sosiologi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
- Sugiyono. (2013). *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. (Bandung: ALFABETA).
- Alwi, Syafaruddin. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 1. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Wether, William B & Keith Davis. (1996). *Human Resources and Personnel Management*. New Yor: Mc Graw – Hill, Inc.
- Yusup, F. (2018). *Uji Validitas dan Realibilitas Instrumen Penelitian Kuantitatif. Tarbiyah: Jurnal Ilmiah Kependidikan*, (7(1).

Yusran, A., & Sodik, S. (2019). Analisis Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Bnak BNI Cabang Utama Kendari. *JIM (Jurnal Manajemen)*, 4(3), 1-11.





Lampiran 1

Kuesioner Penelitian

LAMPIRAN KUESIONER PENELITIAN

Kuesioner :

“Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa”

Dalam rangka penyusunan skripsi saya maka :

Nama : Riski

Nim : 105721106118

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Jurusan : Manajemen

Memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk meluangkan waktu guna mengisi kuesioner berikut ini :

IDENTITAS RESPONDEN :

Berilah tanda centang (√) setiap pernyataan ini sesuai dengan data diri

Anda :

A. Jenis Kelamin Anda

() Pria () Wanita

B. Usia Anda : ____ Tahun

C. Pendidikan Terakhir Anda

() SMA/SMK () Sarjana (S1)

() D3 () Sarjana (S2)

D. Masa Kerja : ____ Tahun

PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER :

Kuesioner di bawah ini memuat pernyataan-pernyataan. Silahkan tunjukkan seberapa besar tingkat persetujuan Anda terhadap setiap pernyataan dengan memberi tanda centang (✓) pada kotak jawaban yang Anda pilih. Tidak ada jawaban benar atau salah. Anda cukup menjawab langsung sesuai apa yang muncul pertama kali dalam pikiran Anda. Selamat mengisi kuesioner dan Terimakasih.

KETERANGAN :

- Sangat Setuju (SS)
- Setuju (S)
- Kurang Setuju (KS)
- Tidak Setuju (TS)
- Sangat Tidak Setuju (STS)

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	KS	TS	STS
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (X)						
1	Penempatan pegawai sudah sesuai dengan tugas dan kemampuannya					
2	Saya merasa sesuai dengan pekerjaan saya saat ini					
3	Standar kualitas kerja yang telah ditetapkan oleh kantor dapat saya capai dengan baik dan optimal					

4	Saya lebih menekankan pada mutu pekerjaan saya					
5	Kuantitas kerja saya sudah sesuai dengan standar kerja yang diharapkan oleh kantor					
6	Selama bekerja, hasil pekerjaan saya lebih baik bila dibandingkan dengan waktu yang lalu					
7	Saya mengerjakan tugas dengan tepat waktu					
8	Saya menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dari waktu yang ditetapkan					
9	efektivitas biaya dalam pengelolaan pegawai dapat dicapai dengan baik					
10	Efektivitas biaya dalam kantor sudah berjalan dengan efektif					
KINERJA PEGAWAI (Y)						
1	Tugas yang menjadi pekerjaan saya sesuai dengan keahlian yang saya miliki					
2	Saya mampu dan memahami tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan					
3	Pimpinan mendorong saya untuk melakukan inovasi atau gagasan baru dalam pekerjaan					
4	Saya diminta oleh pimpinan untuk memiliki inisiatif dalam mengerjakan tugas pekerjaan					
5	Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan instruksi pimpinan					
6	saya mengerjakan pekerjaan sesuai dengan pedoman dan prosedur kerja yang telah ditetapkan					
7	Saya mampu menyelesaikan tugas dengan teliti dan melakukan pengecekan ulang					
8	Target pekerjaan dan tugas dari kantor dapat saya kerjakan dengan baik dan cermat					
9	Saya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, menerima dan menghargai pendapat orang lain					
10	Saya dan rekan kerja membangun komitmen bersama dalam mencapai tujuan yang akan dicapai					

Lampiran 2

Deskriptif Variabel

Deskriptif Variabel Manajemen Sumber Daya Manusia (X)

Manajemen SDM					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	40	3	8.3	8.3	8.3
	41	2	5.6	5.6	13.9
	42	3	8.3	8.3	22.2
	43	2	5.6	5.6	27.8
	45	10	27.8	27.8	55.6
	46	4	11.1	11.1	66.7
	47	8	22.2	22.2	88.9
	48	3	8.3	8.3	97.2
	49	1	2.8	2.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Statistics												
		X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	Manajemen SDM
N	Valid	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
	Missing	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mean		4.44	4.28	4.42	4.53	4.64	4.56	4.53	4.44	4.53	4.50	44.92
Std. Deviation		.504	.454	.500	.506	.487	.504	.506	.504	.506	.507	2.511
Variance		.254	.206	.250	.256	.237	.254	.256	.254	.256	.257	6.307
Minimum		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Maximum		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49

X1				
		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	S	20	55.6	55.6
	SS	16	44.4	100.0
	Total	36	100.0	

X2					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	26	72.2	72.2	72.2
	SS	10	27.8	27.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X3					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	21	58.3	58.3	58.3
	SS	15	41.7	41.7	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X4					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	17	47.2	47.2	47.2
	SS	19	52.8	52.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X5					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	13	36.1	36.1	36.1
	SS	23	63.9	63.9	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X6					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	16	44.4	44.4	44.4
	SS	20	55.6	55.6	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X7					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	17	47.2	47.2	47.2
	SS	19	52.8	52.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X8					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	20	55.6	55.6	55.6
	SS	16	44.4	44.4	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X9					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	17	47.2	47.2	47.2
	SS	19	52.8	52.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X10					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	18	50.0	50.0	50.0
	SS	18	50.0	50.0	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Deskriptif Variabel Kinerja Pegawai

Kinerja Pegawai					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	40	2	5.6	5.6	5.6
	41	1	2.8	2.8	8.3
	42	5	13.9	13.9	22.2

	43	3	8.3	8.3	30.6
	44	2	5.6	5.6	36.1
	45	1	2.8	2.8	38.9
	46	8	22.2	22.2	61.1
	47	7	19.4	19.4	80.6
	48	5	13.9	13.9	94.4
	49	2	5.6	5.6	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Statistics												
		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Kinerja Pegawai
N	Valid	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
	Missing	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mean		4.42	4.56	4.50	4.53	4.50	4.58	4.58	4.44	4.53	4.56	45.22
Std. Deviation		.500	.504	.507	.506	.507	.500	.500	.504	.506	.504	2.598
Variance		.250	.254	.257	.256	.257	.250	.250	.254	.256	.254	6.749
Minimum		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Maximum		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49

Y1				
		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	S	21	58.3	58.3
	SS	15	41.7	100.0
	Total	36	100.0	

Y2				
		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	S	16	44.4	44.4
	SS	20	55.6	100.0
	Total	36	100.0	

Y3					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	18	50.0	50.0	50.0
	SS	18	50.0	50.0	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y4					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	17	47.2	47.2	47.2
	SS	19	52.8	52.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y5					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	18	50.0	50.0	50.0
	SS	18	50.0	50.0	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y6					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	15	41.7	41.7	41.7
	SS	21	58.3	58.3	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y7					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	15	41.7	41.7	41.7
	SS	21	58.3	58.3	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y8					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	20	55.6	55.6	55.6
	SS	16	44.4	44.4	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y9					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	17	47.2	47.2	47.2
	SS	19	52.8	52.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y10					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	16	44.4	44.4	44.4
	SS	20	55.6	55.6	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X6	Pearson Correlation	.238	.180	.076	.274	.491	1	.162	.125	.162	.000	.557**
	Sig. (2-tailed)	.163	.293	.661	.106	.002		.346	.468	.346	1.000	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
X7	Pearson Correlation	-.050	.090	.122	.331	.216	.162	1	.062	.220	-.056	.395*
	Sig. (2-tailed)	.773	.603	.477	.048	.207	.346		.719	.198	.747	.017
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
X8	Pearson Correlation	.100	.069	.151	-.162	.440	.125	.062	1	.062	.335	.459**
	Sig. (2-tailed)	.562	.688	.379	.346	.007	.468	.719		.719	.046	.005
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
X9	Pearson Correlation	.286	.090	.009	-.115	.100	.162	.220	.062	1	.167	.373*
	Sig. (2-tailed)	.091	.603	.957	.506	.563	.346	.198	.719		.331	.025
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
X10	Pearson Correlation	.112	.124	.282	.056	.173	.000	-.056	.335	.167	1	.415*
	Sig. (2-tailed)	.516	.471	.096	.747	.312	1.000	.747	.046	.331		.012
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Manajemen SDM	Pearson Correlation	.572	.547	.620	.485	.628	.557	.395	.459	.373	.415	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.001	.000	.003	.000	.000	.017	.005	.025	.012	
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36

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

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

UJI VALIDITAS VARIABEL Y

[illegible]

	Sig. (2-tailed)	.869	.827	.324	.957	.096		.062	.827	.548	.119	.015
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y7	Pearson Correlation	.029	.038	.282	.103	.507*	.314	1	.076	.329*	.378*	.579**
	Sig. (2-tailed)	.869	.827	.096	.548	.002	.062		.661	.050	.023	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y8	Pearson Correlation	.265	.125	-.224	.062	.112	-.038	.076	1	.286	.125	.359*
	Sig. (2-tailed)	.119	.468	.190	.719	.516	.827	.661		.091	.468	.032
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y9	Pearson Correlation	.235	.162	.278	-.115	.278	.103	.329*	.286	1	.386*	.560**
	Sig. (2-tailed)	.167	.346	.100	.506	.100	.548	.050	.091		.020	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y10	Pearson Correlation	.076	.325	.335*	.050	.224	.265	.378*	.125	.386*	1	.601**
	Sig. (2-tailed)	.661	.053	.046	.773	.190	.119	.023	.468	.020		.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Kinerja Pegawai	Pearson Correlation	.455*	.536*	.586*	.451*	.651*	.403	.579*	.359	.560*	.601*	1
	Sig. (2-tailed)	.005	.001	.000	.006	.000	.015	.000	.032	.000	.000	
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36

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

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

Lampiran 4

Hasil Uji Realibilitas

UJI REALIBILITAS VARIABEL X

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.718	11

Item-Total Statistics					
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X1	85.33	22.629	.509	.773	.692
X2	85.50	23.000	.485	.764	.696
X3	85.36	22.409	.562	.786	.688
X4	85.25	23.050	.414	.786	.700
X5	85.14	22.523	.554	.792	.689
X6	85.22	22.806	.470	.813	.695
X7	85.25	23.507	.317	.730	.708
X8	85.33	23.314	.360	.819	.704
X9	85.25	23.621	.293	.748	.710
X10	85.28	23.406	.338	.712	.706
Manajemen SDM	44.86	6.409	.991	.986	.681

UJI REALIBILITAS VARIABEL Y

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.724	11

Item-Total Statistics					
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y1	86.00	25.029	.377	.912	.710
Y2	85.86	24.637	.454	.933	.704
Y3	85.92	24.307	.520	.928	.698
Y4	85.89	25.073	.362	.933	.711
Y5	85.92	23.964	.593	.922	.692
Y6	85.83	25.286	.324	.919	.714
Y7	85.83	24.371	.515	.923	.699
Y8	85.97	25.571	.263	.936	.719
Y9	85.89	24.444	.492	.922	.701
Y10	85.86	24.237	.539	.917	.697
Kinerja Pegawai	45.19	6.847	.998	.997	.699

Lampiran 5

Hasil Analisis Regresi Linear Sederhana, Uji t dan Uji Koefisien Korelasi

UJI LINEAR SEDERHANA

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	32.268	7.664		4.210	.100
	Manajemen SDM	.288	.170	.279	1.693	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

UJI t

Model		T	Sig.
1	(Constant)	4.210	.100
	Manajemen SDM	1.693	.000

UJI KOEFISIEN KORELASI

Model Summary									
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics				
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change
1	.279 ^a	.078	.051	2.531	.078	2.866	1	34	.100

a. Predictors: (Constant), Manajemen SDM

Lampiran 6

Tabel Distribusi Nilai t

T TABEL

d.f	$t_{0.10}$	$t_{0.05}$	$t_{0.025}$	$t_{0.01}$	$t_{0.005}$	d.f
11	1,363	1,796	2,201	2,718	3,106	11
12	1,356	1,782	2,179	2,681	3,055	12
13	1,350	1,771	2,160	2,650	3,012	13
14	1,345	1,761	2,145	2,624	2,977	14
15	1,341	1,753	2,131	2,602	2,947	15
16	1,337	1,746	2,120	2,583	2,921	16
17	1,333	1,740	2,110	2,567	2,898	17
18	1,330	1,734	2,101	2,552	2,878	18
19	1,328	1,729	2,093	2,539	2,861	19
20	1,325	1,725	2,086	2,528	2,845	20
21	1,323	1,721	2,080	2,518	2,831	21
22	1,321	1,717	2,074	2,508	2,819	22
23	1,319	1,714	2,069	2,500	2,807	23
24	1,318	1,711	2,064	2,492	2,797	24
25	1,316	1,708	2,060	2,485	2,787	25
26	1,315	1,706	2,056	2,479	2,779	26
27	1,314	1,703	2,052	2,473	2,771	27
28	1,313	1,701	2,048	2,467	2,763	28
29	1,311	1,699	2,045	2,462	2,756	29
30	1,310	1,697	2,042	2,457	2,750	30
31	1,309	1,696	2,040	2,453	2,744	31
32	1,309	1,694	2,037	2,449	2,738	32
33	1,308	1,692	2,035	2,445	2,733	33
34	1,307	1,691	2,032	2,441	2,728	34
35	1,306	1,690	2,030	2,438	2,724	35
36	1,306	1,688	2,028	2,434	2,719	36
37	1,305	1,687	2,026	2,431	2,715	37
38	1,304	1,686	2,024	2,429	2,712	38
39	1,303	1,685	2,023	2,426	2,708	39

Lampiran 7

Tabel Distribusi Nilai R

R TABEL

df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.6402
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.6287
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.6178
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.6074
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.5974
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.5880
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.5790
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.5703
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.5620
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.5541
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421	0.5465
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357	0.5392
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296	0.5322
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238	0.5254
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182	0.5189
36	0.2709	0.3202	0.3760	0.4128	0.5126
37	0.2673	0.3160	0.3712	0.4076	0.5066
38	0.2638	0.3120	0.3665	0.4026	0.5007
39	0.2605	0.3081	0.3621	0.3978	0.4950
40	0.2573	0.3044	0.3578	0.3932	0.4896
41	0.2542	0.3008	0.3536	0.3887	0.4843
42	0.2512	0.2973	0.3496	0.3843	0.4791
43	0.2483	0.2940	0.3457	0.3801	0.4742
44	0.2455	0.2907	0.3420	0.3761	0.4694
45	0.2429	0.2876	0.3384	0.3721	0.4647
46	0.2403	0.2845	0.3348	0.3683	0.4601
47	0.2377	0.2816	0.3314	0.3646	0.4557
48	0.2353	0.2787	0.3281	0.3610	0.4514
49	0.2329	0.2759	0.3249	0.3575	0.4473
50	0.2306	0.2732	0.3218	0.3542	0.4432

Lampiran 8

Dokumentasi Penelitian



Lampiran 9

Surat Keterangan Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
 Jl. Masjid Raya No. 30 Tlp (0411) 861 070 Sungguminasa

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 800/279/III/2022/Perdastr

Yang Bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Drs. Andi Sura Suaib, M.Si**
 NIP : 19731124 199302 1 001
 Pangkat/Gol : **Pembina Utama Muda / IV.c**
 Jabatan : **Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Gowa**

Dengan ini Menerangkan bahwa yang tersebut Namanya di bawah ini :

Nama : **RISKI**
 NIM : 105721106118
 Program Studi : **Manajemen**
 Sekolah / Kampus : **Universitas Muhammadiyah Makassar**

Benar Telah Selesai melaksanakan Penelitian / Pengumpulan Data yang dilaksanakan pada tanggal 17 Maret 2022 s/d 17 Mei 2022 pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa dalam rangka penyelesaian Skripsi dengan judul Penelitian " PENGARUH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN GOWA"

Demikian Surat Keterangan diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungguminasa, 28 Maret 2022



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS

Drs. ANDI SURA SUAIB, M.Si
 Pangkat : **Pembina Utama Muda / IV.c**
 NIP : 197311241993021001

Tembusan :

1. Ketua LP3M UNISMUH MAKASSAR;
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan;
3. Peringgal.

Catatan :

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



Batal Sertifikasi Elektronik

BIOGRAFI PENULIS



RISKI panggilan ikki lahir di Makassar pada tanggal 23 November 1999 dari pasangan Bapak Jumardi dan Ibu Nursati. Peneliti adalah anak kedua dari 2 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di jln.malengkeri no.9 RT 001/002 kelurahan mangasa kecamatan Tamalate, Sulawesi Selatan

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SD NEGERI INPRES MANGASA 1 lulus ditahun 2012, SMP NEGERI 04 Sungguminasa lulus ditahun 2015 , SMA NEGERI 14 GOWA lulus ditahun 2018. Dan mulai tahun 2018 mengikuti Program S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan Skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai Mahasiswi Program S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR.



Lampiran 1

Kuesioner Penelitian

LAMPIRAN KUESIONER PENELITIAN

Kuesioner :

“Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa”

Dalam rangka penyusunan skripsi saya maka :

Nama : Riski

Nim : 105721106118

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Jurusan : Manajemen

Memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk meluangkan waktu guna mengisi kuesioner berikut ini :

IDENTITAS RESPONDEN :

Berilah tanda centang (√) setiap pernyataan ini sesuai dengan data diri Anda :

A. Jenis Kelamin Anda

() Pria () Wanita

B. Usia Anda : ____ Tahun

C. Pendidikan Terakhir Anda

() SMA/SMK () Sarjana (S1)

() D3 () Sarjana (S2)

D. Masa Kerja : ____ Tahun

PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER :

Kuesioner di bawah ini memuat pernyataan-pernyataan. Silahkan tunjukkan seberapa besar tingkat persetujuan Anda terhadap setiap pernyataan dengan memberi tanda centang (✓) pada kotak jawaban yang Anda pilih. Tidak ada jawaban benar atau salah. Anda cukup menjawab langsung sesuai apa yang muncul pertama kali dalam pikiran Anda. Selamat mengisi kuesioner dan Terimakasih.

KETERANGAN :

- Sangat Setuju (SS)
- Setuju (S)
- Kurang Setuju (KS)
- Tidak Setuju (TS)
- Sangat Tidak Setuju (STS)

NO	PERNYATAAN	JAWABAN				
		SS	S	KS	TS	STS
MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (X)						
1	Penempatan pegawai sudah sesuai dengan tugas dan kemampuannya					
2	Saya merasa sesuai dengan pekerjaan saya saat ini					
3	Standar kualitas kerja yang telah ditetapkan oleh kantor dapat saya capai dengan baik dan optimal					

4	Saya lebih menekankan pada mutu pekerjaan saya					
5	Kuantitas kerja saya sudah sesuai dengan standar kerja yang diharapkan oleh kantor					
6	Selama bekerja, hasil pekerjaan saya lebih baik bila dibandingkan dengan waktu yang lalu					
7	Saya mengerjakan tugas dengan tepat waktu					
8	Saya menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dari waktu yang ditetapkan					
9	efektivitas biaya dalam pengelolaan pegawai dapat dicapai dengan baik					
10	Efektivitas biaya dalam kantor sudah berjalan dengan efektif					
KINERJA PEGAWAI (Y)						
1	Tugas yang menjadi pekerjaan saya sesuai dengan keahlian yang saya miliki					
2	Saya mampu dan memahami tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan					
3	Pimpinan mendorong saya untuk melakukan inovasi atau gagasan baru dalam pekerjaan					
4	Saya diminta oleh pimpinan untuk memiliki inisiatif dalam mengerjakan tugas pekerjaan					
5	Saya menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan instruksi pimpinan					
6	saya mengerjakan pekerjaan sesuai dengan pedoman dan prosedur kerja yang telah ditetapkan					
7	Saya mampu menyelesaikan tugas dengan teliti dan melakukan pengecekan ulang					
8	Target pekerjaan dan tugas dari kantor dapat saya kerjakan dengan baik dan cermat					
9	Saya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, menerima dan menghargai pendapat orang lain					
10	Saya dan rekan kerja membangun komitmen bersama dalam mencapai tujuan yang akan dicapai					

Lampiran 2

Deskriptif Variabel

Deskriptif Variabel Manajemen Sumber Daya Manusia (X)

Manajemen SDM					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	40	3	8.3	8.3	8.3
	41	2	5.6	5.6	13.9
	42	3	8.3	8.3	22.2
	43	2	5.6	5.6	27.8
	45	10	27.8	27.8	55.6
	46	4	11.1	11.1	66.7
	47	8	22.2	22.2	88.9
	48	3	8.3	8.3	97.2
	49	1	2.8	2.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Statistics												
		X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X9	X10	Manajemen SDM
N	Valid	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
	Missing	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mean		4.44	4.28	4.42	4.53	4.64	4.56	4.53	4.44	4.53	4.50	44.92
Std. Deviation		.504	.454	.500	.506	.487	.504	.506	.504	.506	.507	2.511
Variance		.254	.206	.250	.256	.237	.254	.256	.254	.256	.257	6.307
Minimum		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Maximum		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49

X1				
		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	S	20	55.6	55.6
	SS	16	44.4	100.0
	Total	36	100.0	

X2					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	26	72.2	72.2	72.2
	SS	10	27.8	27.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X3					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	21	58.3	58.3	58.3
	SS	15	41.7	41.7	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X4					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	17	47.2	47.2	47.2
	SS	19	52.8	52.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X5					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	13	36.1	36.1	36.1
	SS	23	63.9	63.9	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X6					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	16	44.4	44.4	44.4
	SS	20	55.6	55.6	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X7					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	17	47.2	47.2	47.2
	SS	19	52.8	52.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X8					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	20	55.6	55.6	55.6
	SS	16	44.4	44.4	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X9					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	17	47.2	47.2	47.2
	SS	19	52.8	52.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

X10					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	18	50.0	50.0	50.0
	SS	18	50.0	50.0	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Deskriptif Variabel Kinerja Pegawai

Kinerja Pegawai					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	40	2	5.6	5.6	5.6
	41	1	2.8	2.8	8.3
	42	5	13.9	13.9	22.2

	43	3	8.3	8.3	30.6
	44	2	5.6	5.6	36.1
	45	1	2.8	2.8	38.9
	46	8	22.2	22.2	61.1
	47	7	19.4	19.4	80.6
	48	5	13.9	13.9	94.4
	49	2	5.6	5.6	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Statistics												
		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Kinerja Pegawai
N	Valid	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
	Missing	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mean		4.42	4.56	4.50	4.53	4.50	4.58	4.58	4.44	4.53	4.56	45.22
Std. Deviation		.500	.504	.507	.506	.507	.500	.500	.504	.506	.504	2.598
Variance		.250	.254	.257	.256	.257	.250	.250	.254	.256	.254	6.749
Minimum		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
Maximum		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	49

Y1				
		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	S	21	58.3	58.3
	SS	15	41.7	100.0
	Total	36	100.0	

Y2				
		Frequency	Percent	Cumulative Percent
Valid	S	16	44.4	44.4
	SS	20	55.6	100.0
	Total	36	100.0	

Y3					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	18	50.0	50.0	50.0
	SS	18	50.0	50.0	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y4					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	17	47.2	47.2	47.2
	SS	19	52.8	52.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y5					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	18	50.0	50.0	50.0
	SS	18	50.0	50.0	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y6					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	15	41.7	41.7	41.7
	SS	21	58.3	58.3	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y7					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	15	41.7	41.7	41.7
	SS	21	58.3	58.3	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y8					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	20	55.6	55.6	55.6
	SS	16	44.4	44.4	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y9					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	17	47.2	47.2	47.2
	SS	19	52.8	52.8	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Y10					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	S	16	44.4	44.4	44.4
	SS	20	55.6	55.6	100.0
	Total	36	100.0	100.0	

Hasil Uji Validitas

UJI VALIDITAS VARIABEL Y

[illegible]

	Sig. (2-tailed)	.869	.827	.324	.957	.096		.062	.827	.548	.119	.015
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y7	Pearson Correlation	.029	.038	.282	.103	.507*	.314	1	.076	.329*	.378*	.579**
	Sig. (2-tailed)	.869	.827	.096	.548	.002	.062		.661	.050	.023	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y8	Pearson Correlation	.265	.125	-.224	.062	.112	-.038	.076	1	.286	.125	.359*
	Sig. (2-tailed)	.119	.468	.190	.719	.516	.827	.661		.091	.468	.032
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y9	Pearson Correlation	.235	.162	.278	-.115	.278	.103	.329*	.286	1	.386*	.560**
	Sig. (2-tailed)	.167	.346	.100	.506	.100	.548	.050	.091		.020	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y10	Pearson Correlation	.076	.325	.335*	.050	.224	.265	.378*	.125	.386*	1	.601**
	Sig. (2-tailed)	.661	.053	.046	.773	.190	.119	.023	.468	.020		.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Kinerja Pegawai	Pearson Correlation	.455*	.536*	.586*	.451*	.651*	.403	.579*	.359	.560*	.601*	1
	Sig. (2-tailed)	.005	.001	.000	.006	.000	.015	.000	.032	.000	.000	
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36

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

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

Lampiran 4

Hasil Uji Realibilitas

UJI REALIBILITAS VARIABEL X

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.718	11

Item-Total Statistics					
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X1	85.33	22.629	.509	.773	.692
X2	85.50	23.000	.485	.764	.696
X3	85.36	22.409	.562	.786	.688
X4	85.25	23.050	.414	.786	.700
X5	85.14	22.523	.554	.792	.689
X6	85.22	22.806	.470	.813	.695
X7	85.25	23.507	.317	.730	.708
X8	85.33	23.314	.360	.819	.704
X9	85.25	23.621	.293	.748	.710
X10	85.28	23.406	.338	.712	.706
Manajemen SDM	44.86	6.409	.991	.986	.681

UJI REALIBILITAS VARIABEL Y

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.724	11

Item-Total Statistics					
	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Squared Multiple Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y1	86.00	25.029	.377	.912	.710
Y2	85.86	24.637	.454	.933	.704
Y3	85.92	24.307	.520	.928	.698
Y4	85.89	25.073	.362	.933	.711
Y5	85.92	23.964	.593	.922	.692
Y6	85.83	25.286	.324	.919	.714
Y7	85.83	24.371	.515	.923	.699
Y8	85.97	25.571	.263	.936	.719
Y9	85.89	24.444	.492	.922	.701
Y10	85.86	24.237	.539	.917	.697
Kinerja Pegawai	45.19	6.847	.998	.997	.699

Lampiran 5

Hasil Analisis Regresi Linear Sederhana, Uji t dan Uji Koefisien Korelasi

UJI LINEAR SEDERHANA

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	32.268	7.664		4.210	.100
	Manajemen SDM	.288	.170	.279	1.693	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

UJI t

Model		T	Sig.
1	(Constant)	4.210	.100
	Manajemen SDM	1.693	.000

UJI KOEFISIEN KORELASI

Model Summary									
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Change Statistics				
					R Square Change	F Change	df1	df2	Sig. F Change
1	.279 ^a	.078	.051	2.531	.078	2.866	1	34	.100
a. Predictors: (Constant), Manajemen SDM									

Lampiran 6

Tabel Distribusi Nilai t

T TABEL

d.f	<i>t</i> _{0.10}	<i>t</i> _{0.05}	<i>t</i> _{0.025}	<i>t</i> _{0.01}	<i>t</i> _{0.005}	d.f
11	1,363	1,796	2,201	2,718	3,106	11
12	1,356	1,782	2,179	2,681	3,055	12
13	1,350	1,771	2,160	2,650	3,012	13
14	1,345	1,761	2,145	2,624	2,977	14
15	1,341	1,753	2,131	2,602	2,947	15
16	1,337	1,746	2,120	2,583	2,921	16
17	1,333	1,740	2,110	2,567	2,898	17
18	1,330	1,734	2,101	2,552	2,878	18
19	1,328	1,729	2,093	2,539	2,861	19
20	1,325	1,725	2,086	2,528	2,845	20
21	1,323	1,721	2,080	2,518	2,831	21
22	1,321	1,717	2,074	2,508	2,819	22
23	1,319	1,714	2,069	2,500	2,807	23
24	1,318	1,711	2,064	2,492	2,797	24
25	1,316	1,708	2,060	2,485	2,787	25
26	1,315	1,706	2,056	2,479	2,779	26
27	1,314	1,703	2,052	2,473	2,771	27
28	1,313	1,701	2,048	2,467	2,763	28
29	1,311	1,699	2,045	2,462	2,756	29
30	1,310	1,697	2,042	2,457	2,750	30
31	1,309	1,696	2,040	2,453	2,744	31
32	1,309	1,694	2,037	2,449	2,738	32
33	1,308	1,692	2,035	2,445	2,733	33
34	1,307	1,691	2,032	2,441	2,728	34
35	1,306	1,690	2,030	2,438	2,724	35
36	1,306	1,688	2,028	2,434	2,719	36
37	1,305	1,687	2,026	2,431	2,715	37
38	1,304	1,686	2,024	2,429	2,712	38
39	1,303	1,685	2,023	2,426	2,708	39

Lampiran 7

Tabel Distribusi Nilai R

R TABEL

df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.6402
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.6287
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.6178
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.6074
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.5974
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.5880
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.5790
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.5703
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.5620
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.5541
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421	0.5465
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357	0.5392
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296	0.5322
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238	0.5254
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182	0.5189
36	0.2709	0.3202	0.3760	0.4128	0.5126
37	0.2673	0.3160	0.3712	0.4076	0.5066
38	0.2638	0.3120	0.3665	0.4026	0.5007
39	0.2605	0.3081	0.3621	0.3978	0.4950
40	0.2573	0.3044	0.3578	0.3932	0.4896
41	0.2542	0.3008	0.3536	0.3887	0.4843
42	0.2512	0.2973	0.3496	0.3843	0.4791
43	0.2483	0.2940	0.3457	0.3801	0.4742
44	0.2455	0.2907	0.3420	0.3761	0.4694
45	0.2429	0.2876	0.3384	0.3721	0.4647
46	0.2403	0.2845	0.3348	0.3683	0.4601
47	0.2377	0.2816	0.3314	0.3646	0.4557
48	0.2353	0.2787	0.3281	0.3610	0.4514
49	0.2329	0.2759	0.3249	0.3575	0.4473
50	0.2306	0.2732	0.3218	0.3542	0.4432

Lampiran 8

Dokumentasi Penelitian



Lampiran 9

Surat Keterangan Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
 Jl. Masjid Raya No. 30 Tlp (0411) 861 070 Sungguminasa

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/279/III/2022/Perdastr

Yang Bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Drs. Andi Sura Suaib, M.Si**
 NIP : 19731124 199302 1 001
 Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda / IV.c
 Jabatan : Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kab. Gowa

Dengan ini Menerangkan bahwa yang tersebut Namanya di bawah ini :

Nama : **RISKI**
 NIM : 105721106118
 Program Studi : Manajemen
 Sekolah / Kampus : Universitas Muhammadiyah Makassar

Benar Telah Selesai melaksanakan Penelitian / Pengumpulan Data yang dilaksanakan pada tanggal 17 Maret 2022 s/d 17 Mei 2022 pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Gowa dalam rangka penyelesaian Skripsi dengan judul Penelitian " PENGARUH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN GOWA"

Demikian Surat Keterangan diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sungguminasa, 28 Maret 2022



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS

Drs. ANDI SURA SUAIB, M.Si
 Pangkat : Pembina Utama Muda / IV.c
 NIP : 197311241993021001

Tembusan :

1. Ketua LP3M UNISMUH MAKASSAR;
2. Mahasiswa Yang Bersangkutan;
3. Peringgal.

Catatan :

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



**Badan
Sertifikasi
Elektronik**

Lampiran 10

Bukti Plagiasi



**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 : Riski
NIM : 1057211106118
Program Studi : Manajemen

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	2 %	10 %
2	Bab 2	25 %	25 %
3	Bab 3	9 %	10 %
4	Bab 4	4 %	10 %
5	Bab 5	0 %	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, 14 Mei 2022

Mengetahui

Kepala UPT Perpustakaan dan Penerbitan,

Nurwan, S.Hum.M.I.P
NBM. 964 591

BIOGRAFI PENULIS



RISKI panggilan ikki lahir di Makassar pada tanggal 23 November 1999 dari pasangan Bapak Jumardi dan Ibu Nursati. Peneliti adalah anak kedua dari 2 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di jln.malengkeri no.9 RT 001/002 kelurahan mangasa kecamatan Tamalate, Sulawesi Selatan

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SD NEGERI INPRES MANGASA 1 lulus ditahun 2012, SMP NEGERI 04 Sungguminasa lulus ditahun 2015 , SMA NEGERI 14 GOWA lulus ditahun 2018. Dan mulai tahun 2018 mengikuti Program S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan Skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai Mahasiswi Program S1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR.