

**PERANAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIFITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR DINAS SOSIAL
KABUPATEN ENREKANG**

SKRIPSI

**HARIFSAN
10572041 2013**



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2019**

**PERANAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIFITAS KERJA
PEGAWAI PADA KANTOR DINAS SOSIAL
KABUPATEN ENREKANG**

SKRIPSI

**HARIFSAN
10572041 2013**

*Diajukan Untuk Memenuhi salah satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar*

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2019**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 gedung iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
LEMBAR PENGESAHAN

Judul Penelitian : Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan produktifitas kerja pegawai pada Kantor Dinas Sosial kabupateng enrekang
Nama Mahasiswa : Harifsan
No. Stambuk/NIM : 105720412013
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan Bahwa skripsi ini Telah diteliti, diperiksa dan di ujiankan di depan panitia penguji skripsi Strata satu (S1) program studi manajemen fakultas ekonomi dan bisnis Universitas muhammadiyah Makassar pada hari kamis 07 februari 2019

Makassar, 11 Februari 2019

Menyetujui,

Pembimbing

pembimbing


Moh Aris Pasigai, SE., MM
NIDN:0008056301

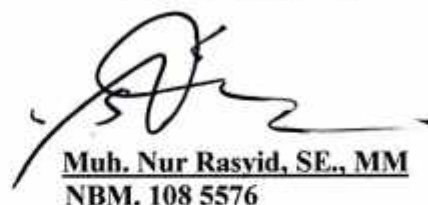

Sitti Marhum, SE., MM
NIDN:0901126906

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Program Studi


Ismail Rusulooq, SE., MM
NBM. 903078


Muh. Nur Rasvid, SE., MM
NBM. 108 5576



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN
MANAJEMEN

Alamat : Jln. Sultan Alauddin No. 259 Fax (0411) 860 132 Makassar 90221.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi atas Nama Harifsan, Nim : 10572 0412 013, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor:0010/2019M, Tanggal 02 Jumadil Akhir 1440H/ 8 Februari 2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 11 Dzul-Hijjah 1440 H
11 Februari 2019 M

PANITIA UJIAN

- Pengawasan Umum : Prof. Dr H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (.....)
(Rektor Unismuh Makassar)
- Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
- Sekretaris : Dr Agus Salim HR, SE., MM (.....)
(WD 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
- Penguji : 1. Moh Aris Pasigai, SE., MM (.....)
2. M. Hidayat, SE., MM (.....)
3. Sitti Marhumi, SE.,MM (.....)
4. Agusdiwana Suarni, SE, M.ACC (.....)

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN
MANAJEMEN

Alamat : Jln. Sultan Alauddin No. 259 Fax (0411) 860 132 Makassar 90221.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa : Harifsan
No. Stambuk/NIM : 105720412013
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar
Judul Penelitian : Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Produktifitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang.

Dengan ini menyatakan bahwa:

Skripsi yang saya ajukan didepan 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, 11 Februari 2019

Yang Membuat Pernyataan



Harifsan
NIM: 105720412013

Diketahui Oleh:

Dekan Fakultas Ekonomi



Isma'il Rasulong, SE., MM
NBM: 903078

Ketua Program Studi

Muh. Nur Rasvid, SE., MM
NBM: 108 5576

ABSTRAK

Harifsan. 2019 “Peranan pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktifitas Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang”.

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengembangan sumber daya manusia pada kantor dinas sosial kabupaten enrekang. Penelitian ini berupa study kasus atau case study yang bersifat kualitatif dan kuantitatif. Fokus penelitian berdasarkan pelaksanaan pelatihan dan pendidikan dalam meningkatkan produktifitas kerja karyawan. Instrument pengumpulan data adalah wawancara, observasi pada lokasi penelitian dan juga berdasarkan dokumen. Lama penelitian selama satu bulan, analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara kualitatif dan kuantitatif dengan rumus koefisien korelasi

Hasil menunjukkan bahwa Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang sudah efektif dan optimal, hal ini terbukti dalam peningkatan kerja pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan setiap tahun dimana dari hasil perhitungan korelasi antara pengembangan sumber daya manusia dan produktifitas kerja yaitu 79% mendekati satu tahun.

Kata kunci: Pengembangan, SDM

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Peranan pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktifitas Kerja pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang** dengan tepat waktu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan baik menyangkut isi, materi maupun penyajiannya sehingga masih banyak memerlukan segala bentuk kritik, saran dan juga masukan-masukan dari berbagai pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini.

Penulis menyadari, bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, motivasi, dukungan, bantuan dan uluran tangan berbagai pihak. Sehingga segala hambatan dan tantangan bisa terlewati. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tak terhingga terutama kepada:

1. Kepada kedua orang tuaku Ayahanda Arifin dan ibunda Hawasia. Ucapan terima kasih tak cukup menggambarkan wujud penghormatan penulis atas doa, nasehat-nasehat terbaiknya, bimbingan dan dorongan dalam menggapai cita-cita. Hanya ALLAH SWT yang mampu membalas kebaikan yang sangat agung itu. Serta seluruh keluarga yang senantiasa memberikan dukungan, bimbingan, kasih sayang serta dukungan moril dan materi dalam penyelesaian skripsi ini.

2. Bapak Dr.H.Rahman Rahim SE.MM. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Rasulung.SE.,MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Muh. Nur Rasyid SE,MM selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
5. Kepada Moh. Aris Pasigai SE,MM selaku pembimbing I dan Ibu Sitti Marhumi SE,MM selaku pembimbing II terima kasih banyak atas bimbingannya.
6. Bapak/Ibu dan Asisten Dosen Fakultas Ekonimi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar, khususnya Dosen-Dosen Jurusan Manajemen, yang telah banyak membimbing dan membagi ilmunya kepada penulis selama proses perkuliahan.
7. Bapak Pimpinan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Enrekang yang telah banyak membantu dan memberikan Data/Informasi yang dibutuhkan sehubungan dengan pembahasan skripsi ini.
8. Kepada seluruh staf dan pegawai Dinas Sosial Kabupaten Enrekang, yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis selama kegiatan penelitian.
9. Serta kepada teman-teman seperjuangan Manajemen 1 2013 terima kasih atas nasehat, dukungan, dan bantuannya.

Semoga segala bantuan yang diberikan kepada penulis mendapatkan imbalan pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT dan semoga penulisan skripsi ini bermanfaat bagi semua pembaca serta membawa berkah bagi penulis sendiri.

Kepada semua pihak utama para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya kepada Almamater.

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Makassar, Januari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
SURAT PENYATAAN	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar Belakang	1
B Rumusan Masalah	4
C Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	5
B Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	7
C Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia.....	8
D Pengertian Prouktivitas	10
E Pengertian Kinerja pegawai	14
F Faktor-Faktor Peningkatan Kerja pegawai	16

G	Kriteria Penilaian Kinerja	18
H	Kerangka Pikir	29
I	Hipotesis	30
BAB III	METODE PENELITIAN	31
A	Tempat dan Waktu Penelitian	31
B	Metode Pengumpulan Data	31
C	Jenis dan Sumber Data	32
D	Definisi Operasional	33
E	Metode Analisis	33
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	35
A	Gambaran Umum Perusahaan.....	36
B	Sistem Pengembangan Pegawai.....	48
C	Kriteria dan Manpaat Program Pengembangan.....	51
D	Realisasi Pelaksanaan Program Pembinaan dan Pengembangan Terhadap Peningkatan Produktifitas Kariawan	53
E	Epektifitas Hubungan Antara Pegawai Yang Mengikuti Pendidikan Dan Latihan Terhadap Tingkat Produktivitas Pegawai	60
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	61
A	Kesimpulan.....	61
B	Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	66

DAFTAR GAMBAR

Halaman

1. Bagan Kerangka Pikir.....	31
2. Struktur perusahaan	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1	Prilaku Kariawan..... 23
Tabel 2	Perkembangan Jumlah Pegawai 54
Tabel 3	Total Pelayanan Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang 2012-2016 55
Tabel 4	Data Pendidikan Dan Latihan Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang 2012- 2016 56
Tabel 5	Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang pada tahun 2012-2016 58
Tabel	Perhitungan Antara Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Pendidikan Dan Latihan Terhadap Tingkat Produktivitas Kerja Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang Tahun 2012-2016 61
Tabel	SPSS, model summary ^b 62

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1. Permohonan Izin Penelitian
2. Surat Persetujuan Izin Meneliti
3. Surat Keterangan Selesai Meneliti
4. Lembar Persetujuan Pembimbing
5. Lampiran SPSS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada dewasa ini teknologi yang menjadi pemicu untuk bersaing secara tidak langsung memaksa organisasi, untuk mengembangkan segenap sumber daya manusia yang dimiliki agar dapat berkompetisi terhadap kegiatan yang dibebankan setiap institusi.

Dengan demikian jenis sumber daya yang dimiliki oleh organisasi, sumber daya manusia akan tetap menempati posisi paling strategis dan penting diantara sumber daya yang lainnya. Sumber daya manusialah yang mengalokasikan dan mengelola segenap sumber daya-sumber daya lainnya dengan menonjolkan keterampilan yang dimiliki. Pengembangan sumber daya ini harus disesuaikan dengan kegiatan serta pihak manajemen agar dapat diarahkan ketujuan tertentu, pada gilirannya akan mendorong serta meningkatkan produktivitas organisasi. Hal ini sangat penting, karena produktivitas kerja merupakan salah satu aspek penting yang mendukung kehidupan ekonomi baik di tingkat mikro maupun di tingkat makro.

Salah satu tantangan yang dihadapi adalah bagaimana menjamin agar supaya sumber daya manusia dan badan-badan yang telah ada benar-benar mampu berperan untuk berdayaguna dan berhasil sebagai alat pengembang berbagai tanggung jawab. Hal ini jelas menuntut adanya pengembangan SDM yang bermutu, dan berkualitas untuk mewujudkan hal tersebut perlu adanya peningkatan kesadaran tentang maksud dari semua kegiatan SDM terhadap

keberhasilan organisasional. Dengan pengertian bahwa kebijakan apapun yang dirumuskan dan ditetapkan di Bidang SDM dan langkah-langkah apapun yang diambil dalam pengembangan SDM, semuanya harus berkaitan dengan pencapaian berbagai jenis tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi.

Upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kualitas SDM adalah dengan mengadakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan latihan serta kemampuan manajemen. Pengembangan ini merupakan suatu kegiatan yang bermaksud memperbaiki, mengembangkan sikap, perilaku, keterampilan dan pengetahuan pegawai sesuai dengan tujuan organisasi. Berikut ini dikemukakan beberapa alasan penting dan mendasar sehingga pengembangan SDM perlu dilakukan secara sungguh-sungguh dengan upaya maksimal.

Pengetahuan pegawai yang tidak lagi sesuai dengan tuntutan dan perkembangan zaman. Ketidak tanggapan terhadap perkembangan yang sangat cepat berakibat pada ketertinggalan seseorang dalam pengetahuan dan keterampilan. Oleh karena itu, hal yang sangat mendesak adalah mengubah sikap, kebiasaan, tingkat prestasi, prosedur dan mekanisme kerja yang tidak benar atau tidak sesuai lagi. Faktor lain yang menjadi penyebab ketertinggalan pegawai adalah apabila telah mencapai tingkat kompetensinya yang maksimal sehingga yang bersangkutan tak perlu lagi diberhentikan, tetapi sebaliknya perlu dipromosikan, pihak perusahaanlah yang harus mendorong dan memotivasinya agar terus belajar mengejar ketertinggalannya.

Mengantisipasi perubahan Tak disangkal bahwa di masyarakat selalu terjadi perubahan, tidak hanya karena perkembangan dan teknologi, akan tetapi juga

pergeseran nilai-nilai sosial budaya. Persamaan hak memperoleh pekerjaan dasar sifat manusia yang masih banyak menganut dan mempraktekkan nilai-nilai diskriminatif dan eksploitasi terhadap warga dan sesamanya. Justru yang sangat dibutuhkan adalah perbedaan terhadap hak-hak kemanusiaan. Oleh karena itu, sangat tidak dibenarkan baik secara moral maupun secara administratif adanya diskriminasi dan eksploitasi tersebut kapan dan dimanapun, maka dari itu perlu pengembangan Sumber Daya Manusia yang peka terhadap hal-hal demikian.

Kemungkinan perpindahan pegawai merupakan kenyataan dalam kehidupan organisasi perusahaan bahwa mobilitas para pegawai akan selalu terjadi, karena itu memang bagian dari dinamika organisasi, pada tingkat teknik dan operasional. Berarti selalu saja ada pegawai yang berhenti bekerja (pensiun), adanya mutasi pegawai. Kenyataan ini merupakan tantangan bagi pihak manajemen SDM karena perpindahan pegawai pasti selalu terjadi dengan frekuensi dan intensitas yang tidak seragam. Lowongan yang timbul karena perpindahan pegawai perlu di isi.

Sehubungan dengan hal tersebut penulis berniat untuk meneliti serta membahas tentang pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan yang dilakukan oleh manajemen Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang khususnya pada pegawai organik di bagian personalia dengan memilih judul:

“Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang”

B. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka masalah pokok dalam penelitian adalah “Apakah Pendidikan dan Pelatihan yang diterapkan pada

Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang dapat meningkatkan produktifitas pegawai ?”.

C. Tujuan dan manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian yaitu:

Untuk mengetahui dan menganalisis penerapan pendidikan dan pelatihan SDM dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai kantor dinas sosial Kab. Enrekang.

2. Manfaat Penelitian

- a. Sebagai bahan masukan kepada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang dalam meningkatkan kinerja pegawai.
- b. Sebagai acuan bagi pihak-phak yang melakukan penelitian pada obyek penelitian yang sama.
- c. Menambah pemahaman kepada penulis dan sebagai acuan untuk menyelesaikan skripsi ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia paling penting dalam usaha organisasi untuk mencapai keberhasilan perusahaan. Sumber daya manusia ini menunjang organisasi dengan karya, bakat, kreativitas dan dorongan betapaun sempurnanya aspek teknologi dan ekonomi, tanpa aspek manusia sulit kirannya tujuan-tujuan organisasi dapat dicapai. Perusahaan menggunakan tenaga kerja dalam artian masyarakat telah menunjukkan perhatian yang meningkat terhadap aspek manusia tersebut. Nilai-nilai manusia semakin diseleraskan dengan aspek-aspek teknologi maupun ekonomi. Dengan demikian, fokus yang dipelajari manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Berikut ini Manullang memberikan definisi manajemen sumber daya manusia menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan dan pengawasan dari sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Selanjutnya Nitisemito mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain, planning, organizing, leading, controllong, sehingga efektivitas dan efisiensi sumber daya manusia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin dan mencapai tujuan.

Lebih lanjut Agus Tulus mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengolah unsur manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan tenaga kerja yang puas dan memuaskan.

Dengan memperhatikan uraian di atas, maka jelaslah bahwa pokok dalam manajemen sumber daya manusia ialah adanya tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu, kemudian diusahakan untuk mencapainya. Untuk mencapai tujuan tersebut maka digunakan tenaga orang lain yang menggunakan sumber lain yaitu *natural resource*. Dengan demikian seorang manajer dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tidak bekerja sendiri tetapi menggunakan tenaga orang lain atau bawahannya. Dan usaha seperti itu merupakan suatu proses yang sistematis dalam melakukan sesuatu. Oleh karena itu menurut uraian di atas, *planning*, *organizing*, *leading* dan *controlling* merupakan fungsi pada manajemen sumber daya manusia.

Selanjutnya, sesuai dengan gambaran manajemen sumber daya manusia diberikan uraian secara garis besarnya mengenai fungsi manajemen sumber daya manusia tidak lain adalah untuk meningkatkan daya guna kerja dengan memperhatikan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepuasan bekerja sehingga dapat terciptanya suatu kerja sama yang baik.

B. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Flippo menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah merupakan gabungan dari fungsi-fungsi operatif di bidang sumber daya manusia. Fungsi manajemen sumber daya manusia yang dimaksud yaitu:

1. Pengadaan tenaga kerja (*procurement*)

Fungsi ini berhubungan dengan usaha untuk mendapat tenaga kerja dalam jumlah dan kualitas yang dibutuhkan, penentuan calon pegawai, mengadakan seleksi dan penempatan pegawai.

2. Pengembangan (*development*)

Fungsi manajemen sumber daya manusia berhubungan dengan peningkatan kecakapan tenaga kerja yang sudah ada dengan jelas memberikan latihan intensif, yang sudah ada dengan jelas memberikan latihan insentif, sehingga diharapkan dapat menduduki jabatan yang lebih tinggi yang dituntut akan keahlian tertentu serta dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan cara kerja yang efisien.

3. Kompensasi (*compensation*)

Kompensasi berfungsi dalam kaitannya dengan inti pembahasan mengenai penetapan balas jasa yang wajar dan dirasakan adil oleh setiap pekerja, sehingga diharapkan adanya motivasi dalam diri tiap pekerja untuk meningkatkan prestasi kerjanya

4. Intergrasi (*integration*)

Fungsi ini merupakan upaya kepentingan antara pihak majikan balas jasa maupun harga diri kemudian dicarikan penyelesaian guna tercapainya suasana aman dan tenteram.

5. Pemeliharaan (*maintenance*)

Fungsi pemeliharaan merupakan pengrealisasian dari empat fungsi terdahulu dalam usaha untuk mempertahankan, memelihara dan memperbaiki kondisi dari pada pekerja.

6. Pemutusan hubungan (*separation*)

Pemutusan hubungan berfungsi untuk memutuskan dan mengembalikan pegawai tersebut kepada masyarakat, sebab masalah ini dapat saja terjadi karena satu dan lain hal dalam pemutusan hubungan ini pula harus sesuai dengan ketentuan serta menjamin agar warga masyarakat yang dikembalikan berada dalam keadaan yang sebaik-baik mungkin.

C. Pengertian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Hasibuan menyatakan bahwa pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/ jabatan melalui pendidikan dan latihan.

Pendidikan pada dasarnya adalah suatu proses pengembangan sumber daya manusia yang lebih teoritis dan konseptual yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan tugas pegawai. Sedangkan latihan merupakan proses pengembangan sumber daya manusia untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu dalam waktu yang relative singkat.

Handoko, 8 jenis tujuan dalam pengembangan sumber daya manusia yaitu:

1. *Productivity* (Produktivitas personil dan organisasi)
2. *Quality* (kualitas produk organisasi)
3. *Human resource Planning* (perencanaan sumber daya manusia)

4. *Morale* (semangat personil dan iklim organisasi)
5. *Indirect comperation* (meningkatkan kompensasi secara tidak langsung)
6. *Health amd safety* (kesehatan mental dan fisik)
7. *Obsolecence prevention* (pencegahan merosotnya personil)
8. *Personil growth* (pertumbuhan kemampuan personil secara individual)

Dengan memperhatikan tujuan pengembangan tersebut, maka dapat diambil kesimpulan manfaat suatu program pengembangan sumber daya manusia adalah:

- a. Produktivitas kerja meningkat
- b. Pengurangan pemborosan
- c. Mengurangi ketidak hadiran dan turn over pegawai
- d. Memperbaiki metode dan system kerja
- e. Meningkatkan pelayanan
- f. Mengembangkan morak pegawai
- g. Peningkatan karir pegawai
- h. Konseptual dan kepemimpinan
- i. Memperbaiki komunikasi serta
- j. Meingkatkan pengetahuan sebagai pegawai.

D. Pengertian Produktivitas

Produktivitas dapat diartikan sebagai kemampuan seperangkat sumber-sumber ekonomi untuk menghasilkan sesuatu, atau diartikan juga sebagai perbandingan diantara input dan output. Menurut Handoko bahwa produktivitas

adalah adanya hubungan masukan-masukan dengan keluaran-keluaran suatu sistem produktif.

Dari defenisi ini dapat disimpulkan bahwa untuk menaikkan produktivitas harus menghasilkan lebih banyak keluaran dari setiap unit masukan, atau dari setiap jam kerja yang digunakan.

Selanjutnya, Sinungan memberikan defenisi bahwa produktivitas adalah suatu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari esok lebih baik dari hari ini.

Dari defenisi ini dapat diambil suatu kesimpulan bahwa produktivitas berarti adanya perubahan kondisi atau perilaku kearah yang lebih baik guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kalau Simanjuntak mengemukakan pengertian produktivitas sebagai berikut “Produktivitas tenaga kerja merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai (keluaran) dengan segala sumber daya (masukan) yang digunakan persatuan waktu yang mengandung cara atau metode pengukuran”.

Tohardi berpendapat bahwa Produktivitas adalah hubungan diantara jumlah produk yang diproduksi dan jumlah sumber daya yang diperlukan untuk memproduksi produk tersebut atau dengan rumusan yang lebih umum yaitu rasio antara kepuasan kebutuhan dengan pengorbanan yang diberikan.

Defenisi tersebut merupakan sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada. Satu keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan lebih baik hari ini daripada hari kemarin dan hari esok lebih baik daripada hari ini. Selanjutnya usaha yang terus menerus untuk menyesuaikan

aktivitas ekonomi terhadap kondisi yang berubah. Sikap mental yang menerapkan teori-teori serta metode-metode baru dan kepercayaan yang teguh akan kemajuan umat manusia.

Produktivitas adalah suatu pendekatan interdisipliner untuk menentukan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara yang produktivitas menggunakan sumber-sumber secara efisien, dan tetap menjaga adanya kualitas yang tinggi.

Produktivitas mengikutsertakan pendayagunaan secara terpadu Sumber Daya Manusia dan keterampilan. Barang model teknologi, manajemen, informasi, energi dan sumber-sumber lain menuju kepada pengembangan dan peningkatan standar hidup untuk seluruh masyarakat.

Pengertian produktivitas dapat berbeda untuk tiap negara tergantung pada potensial dan kelemahan yang ada, serta perbedaan aspirasi jangka pendek dan jangka panjang tetapi mempunyai kesamaan pada aplikasi dibidang industri, pendidikan, jasa-jasa pelayanan dan sarana masyarakat, komunikasi dan informasi.

Wihitmore yang dikutip oleh Sedarmayanti mendefenisikan bahwa produktivitas adalah suatu ukuran atas penggunaan sumber daya dalam suatu organisasi yang dinyatakan sebagai rasio dari keluaran yang dicapai dengan sumber daya yang digunakan. Produktivitas memiliki dua dimensi yakni efektifitas dan efisiensi. Dimensi pertama berkaitan dengan pencapaian untuk kerja yang maksimal, dalam arti pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Sedangkan dimensi yang kedua berkaitan dengan

upaya membandingkan masukan dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

Penjelasan tersebut mengutarakan produktivitas secara total atau secara keseluruhan yang dihasilkan, diperoleh dari keseluruhan masukan yang ada dalam organisasi. Masukan tersebut lazim dinamakan sebagai faktor produksi. Keluaran yang dihasilkan dari masukan yang melakukan proses kegiatan yang bentuknya dapat berupa produk nyata atau jasa. Masukan atau faktor produksi dapat berupa tenaga kerja, kapital, bahkan teknologi dan energi. Salah satu masukan seperti tenaga kerja dapat menghasilkan keluaran yang dikenal dengan produktivitas individu yang dapat juga disebut produktivitas parsial.

Konsep produktivitas dikembangkan untuk mengukur besarnya kemampuan menghasilkan nilai tambah atas komponen masukan yang digunakan produktivitas mengutarakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi barang-barang.

Produktivitas yang meningkat, berarti performansi yang baik akan menjadi feedback bagi usaha atau motivasi pekerja pada tahap berikutnya. Semakin besar kemampuan itu dibina semakin efektif pemanfaatan sumber daya yang digunakan, dan itu berarti dapat menekan besarnya biaya.

Faktor-faktor yang dianggap sebagai kekuatan yang mempengaruhi dinamika produktivitas secara langsung maupun tidak langsung melalui perubahan unsur-unsur pemasukan hasil serta hubungan satu sama lain.

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas adalah :

1. Manusia, mencakup aspek kuantitas tingkat keahlian, latar belakang, kebudayaan, pendidikan, kemampuan, sikap, minat, struktur pekerjaan dan jenis kelamin.
2. Modal, mencakup aspek modal tetap, teknologi, dan bahan baku.
3. Metode (proses), mencakup data ruang tugas, penanganan bahan baku penolong dan mesin, perencanaan dan pengawasan produksi, pemeliharaan melalui pencegahan, teknologi yang memakai cara alternatif.
4. Produksi, meliputi kuantitas, kualitas, ruangan, produksi, struktur campuran, spesialisasi produksi.
5. Lingkungan organisasi, meliputi organisasi dan perencanaan, kebijaksanaan personalia, sistem manajemen, gaya kepemimpinan, kondisi kerja, ukuran perusahaan, iklim kerja sistem intensif.
6. Lingkungan negara, meliputi struktur sosial politik, struktur industri pengesahan, tujuan pengembangan jangka panjang, dan lain-lain.
7. Lingkungan internasional, meliputi kondisi perdagangan dunia, masalah-masalah perdagangan internasional, kebijaksanaan migrasi tenaga kerja.
8. Umpan balik menunjukkan bagaimana masyarakat menilai kuantitas dan kualitas produksi berapa banyak uang yang harus dibayarkan untuk masukan-masukan utamanya (tenaga kerja dan modal) di mana masyarakat menawarkan pada perusahaan.

E. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja dalam bahasa sehari-hari adalah aktivitas dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan tertentu, sedangkan pegawai adalah orang

yang telah diterima sebagai pegawai yang bekerja pada perusahaan. Kalau menurut Rabianto menyatakan bahwa:

- a. Kinerja pegawai adalah keluaran fisik per unit dari usaha yang secara produktif.
- b. Kinerja adalah tingkat keefektifan dan manajemen pemasaran didalam penggunaan fasilitas-fasilitas untuk pendapatan.
- c. Kinerja pegawai adalah keefektifan dari penggunaan tenaga kerja.
- d. Kinerja pegawai adalah pengukuran seberapa baik sumber daya digunakan bersama di dalam organisasi untuk menyelesaikan suatu kumpulan-kumpulan hasil-hasil.
- e. Kinerja pegawai adalah usaha untuk mencapai tingkat (level) tertinggi dari unjuk laku (*performance*) dengan pemakaian dari sumber daya yang minim.

Kalau Hasibuan menyatakan bahwa:

1. Kinerja pegawai adalah pada dasarnya suatu sikap yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu esik lebih baik dari hari ini.
2. Secara umumn kinerja pegawai mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang dipergunakan.
3. Kinerja pegawai merupakan dua pengertian yang berbeda, adalah peningkatan pendapatan/ penjualan menunjukkan pertambahan suatu hasil yang telah dicapai, sedangkan peningkatan kinerja pegawai mengandung pengertian pertambahan hasil dan perbaikan cara pencapaian pendapatan yang diinginkan.

4. Peningkatan kinerja dapat dilihat dalam tiga factor :

- a) Jumlah pendapatan/ penjualan meningkat dengan menggunakan sumber daya yang sama.
- b) Jumlah penjualan yang sama atau meningkat dicapai dengan menggunakan sumber daya yang kurang.
- c) Jumlah penjualan yang jauh lebih besar diperoleh dengan penambahan sumber daya yang relative lebih kecil.

5. Sumber daya manusia memegang peranan utama dalam proses peningkatan pertambahan kinerja pegawai oleh karena pendapatan/penjualan dan teknologi pada hakekatnya merupakan hasil karya manusia.

Rabianto menyatakan bahwa kinerja pegawai adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta kerja pegawai persatuana waktu.

Flippo menyatakan bahwa kinerja pegawai adalah sebagai suatu perbandingan antara output (hasil yang dicapai) dan input (tenaga kerja), di mana kinerja pegawai yang digunakan selama proses pendapatan dikategorikan ke dalam input pendapatan.

Simanjuntak menyatakan bahwa kinerja pegawai adalah mengaktifkan factor kinerja pegawai yang secara langsung digunakan dalam proses pendapatan.

Dengan memandang kinerja pegawai sebagai factor masukan (*input*) yang paling utama guna meningkatkan kinerja pegawai pada suatu instansi, maka upaya kearah penggunaan kinerja pegawai secara efektif semestinya dilaksanakan oleh instansi itu sendiri. Upaya-upaya penggunaan kinerja pegawai secara efektif ini dapat dilaksanakan melalui berbagai pendekatan seperti pelaksanaan

pendidikan, latihan dan berbagai upaya lainnya dilaksanakan dalam pembahasan ini.

F. Faktor-Faktor Peningkatan Kerja Pegawai

Peningkatan kerja pegawai tergantung pada motivasi seseorang atau pimpinan dalam memberikan arahan dan ditunjuk untuk membawa pegawai sadar dengan sendirinya mengakui sampai sejauh mana tugas yang harus diselesaikan sesuai tanggung jawab.

Adapun faktor yang mendukung peningkatan kinerja pegawai, sebagai berikut:

1. Rasa tanggung jawab pegawai itu sendiri
2. Memiliki rasa ingin bekerja dengan seikhlas hati
3. Mempunyai dedikasi yang tinggi
4. Adanya keterampilan dimiliki.
5. Ingin mengetahui sesuatu yang di perusahaan
6. Mempunyai loyalitas dan kerja keras
7. Untuk mengaplikasikan antara teori dan praktek.

Berdasarkan faktor pendukung untuk meningkatkan kinerja pegawai, dengan dasar inilah pimpinan pada salah satu instansi perlu memikirkan tunjangan dan kompensasi jika kelak pegawai memang memiliki dari ke tujuh faktor pendukung.

Menurut Hasibuan menyatakan bahwa kalau seorang pegawai nanti ada motivasi kerja jika dijanji bonus atau tunjangan, pegawai semacam ini tidak mempunyai dedikasi yang tinggi pada instansi dimana ia bekerja.

Penjelasan di atas bahwa pegawai itu tidak mengharapkan tunjangan atau konvensasi apabila memang ingin meningkatkan kinerjanya. Jika pada kesempatan yang lain misalnya tidak dijanjikan atau tidak ada tunjangan dan konvensasi berarti pegawai tersebut tidak mempunyai gairah kerja.

G. Kriteria Penilaian Kinerja

Penilaian prestasi kerja (*Performance appraisal*) dalam rangka pengembangan sumber daya manusia adalah sangat penting artinya dalam instansi tertentu dalam meningkatkan produktivitas kerja.

Hal ini mengingat bahwa dalam kehidupan organisasi setiap orang sumber daya manusia dalam organisasi ingin mendapatkan penghargaan dan perlakuan yang adil dari pemimpin organisasi yang bersangkutan.

Dalam kehidupan suatu organisasi ada beberapa asumsi tentang perilaku manusia sebagai sumber daya manusia, yang mendasari pentingnya penilaian prestasi kerja.

Asumsi-asumsi dalam kehidupan organisasi, sebagai berikut:

1. Setiap orang ingin memiliki peluang untuk mengembangkan kemampuan kerjanya sampai tingkat yang maksimal.
2. Setiap orang ingin mendapat penghargaan apabila ia dinilai melaksanakan tugas dengan baik.
3. Setiap orang ingin mengetahui secara pasti tangga karier yang dinaikinya apabila dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.
4. Setiap orang ingin mendapat perlakuan yang objektif dan penilaian dasar prestasi kerjanya.

5. Setiap orang bersedia menerima tanggung jawab yang lebih besar.
6. Setiap orang pada umumnya tidak hanya melakukan kegiatan yang sifatnya rutin tanpa informasi.

Berdasarkan asumsi-asumsi tersebut dapat disimpulkan bahwa penilaian prestasi kerja adalah penting dalam suatu organisasi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan manajer dan memberikan umpan balik kepada para pegawai tentang kegiatan mereka.

Secara rinci manfaat penilaian prestasi kerja dalam suatu organisasi antara lain.

- 1) Peningkatan prestasi kerja, dengan adanya penilaian, baik manajer maupun pegawai memperoleh umpan balik, dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan mereka.
- 2) Kesempatan kerja yang adil, dengan adanya penilaian kerja yang akurat menjamin setiap karyawan akan memperoleh kesempatan untuk menempati posisi pekerjaan sesuai dengan kemampuannya.
- 3) Kebutuhan-kebutuhan pelatihan pengembangan, maka dengan meningkatkan kinerja melalui penilaian prestasi kerja akan dideteksi pegawai yang tingkat kemampuannya rendah, dan kemudian memungkinkan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka.
- 4) Penyesuaian kompensasi, adalah salah satu tujuan utama dalam meningkatkan prestasi kerja, maka penilaian prestasi kerja dapat membantu

para manajer untuk mengambil keputusan dalam menentukan perbaikan pemberian kompensasi, gaji, bonus dan sebagainya.

- 5) Hasil penilaian prestasi kerja terhadap pegawai dapat dilakukan untuk mengambil keputusan untuk mempromosikan pegawai yang berprestasi baik, dan demosi untuk pegawai yang berprestasi jelek.
- 6) Kesalahan-kesalahan desain pekerjaan, biasa pekerjaan yang diberikan tidak diarahkan sehingga hasil penilaian prestasi kerja dapat digunakan untuk menilai desain kerja. Artinya penilaian prestasi kerja ini dapat membantu mendiagnosis kesalahan-kesalahan desain kerja.
- 7) Penyimpangan-penyimpangan proses rekrutmen dan seleksi, untuk menilai prestasi kerja dapat digunakan untuk menilai proses rekrutmen dan seleksi pegawai yang telah lalu. Prestasi kerja yang sangat rendah bagi pegawai baru adalah mencerminkan adanya penyimpangan-penyimpangan proses rekrutmen dan seleksi.

Penilaian prestasi kerja dalam suatu organisasi mencakup beberapa elemen. Elemen pokok sistem penilaian prestasi kerja ini mencakup kriteria yang ada hubungannya dengan pelaksanaan kerja, ukuran-ukuran kriteria tersebut, dan pemberian umpan balik kepada pegawai dan manajer personalia. Meskipun manajer personalia merancang sistem penilaian prestasi kerja, tetapi mereka yang melakukan penilaian prestasi kerja pada umumnya atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

Penilaian yang harus dapat memberikan gambaran yang akurat tentang yang diukur. Artinya penilaian tersebut benar-benar menilai prestasi pekerjaan pegawai

yang dinilai. Agar penilaian mencapai tujuan ini maka ada 3 hal yang perlu diperhatikan, yakni:

- a) Penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan (*job related*), Artinya sistem penilaian itu benar-benar menilai perilaku atau kerja yang mendukung kegiatan organisasi di mana pegawai n itu bekerja.
- b) Adanya standar pelaksanaan kerja (*performance standards*). Standar pelaksanaan adalah ukuran yang dipakai untuk menilai prestasi kerja tersebut. Agar penilaian itu efektif, maka standar penilaian hendaknya berhubungan dengan hasil-hasil yang diinginkan setiap pekerjaan.
- c) Praktis, sistem penilaian yang praktis, bila mudah dipahami dan dimengerti serta digunakan, baik oleh penilai maupun pegawai yang akan dinilai.

Metode penilaian, adalah suatu metode untuk memberikan penilaian prestasi kerja pada umumnya dikelompokkan menjadi dua macam, yakni penilaian yang berorientasi waktu yang lalu, dan metode penilaian yang berorientasi pada waktu yang akan datang.

Instansi yang memberikan metode penilaian prestasi pada pegawai untuk meningkatkan produktivitas kerja, sebagai berikut:

1. Metode penilaian prestasi kerja berorientasi waktu lalu

Penilaian prestasi kerja pada umumnya berorientasi pada masa lalu, artinya penilaian prestasi kerja seseorang pegawai yang berdasarkan hasil yang telah dicapai oleh pegawai selama ini. Pada metode yang berorientasi masa lalu ini mempunyai kelebihan dalam hal perlakuan terhadap kerja yang telah terjadi dan sampai derajat tertentu dapat diukur. Namun demikian, metode ini juga

mempunyai kelemahan yakni prestasi kerja pada waktu yang lalu tidak dapat diubah. Tetapi dengan mengevaluasi prestasi kerja yang lalu para pegawai untuk memperoleh umpan balik terhadap pekerjaan mereka. Selanjutnya umpan balik tersebut dapat dimanfaatkan untuk perbaikan-perbaikan prestasi mereka.

Teknik-teknik penilaian prestasi kerja mencakup, sebagai berikut:

a. *Rating Scale*

Dalam hal ini penilai prestasi melakukan penilaian subjektif terhadap prestasi kerja pegawai dengan skala tertentu dari yang terendah sampai dengan tertinggi. Penilai memberikan tanda pada skala yang sudah ada tersebut dengan cara membandingkan antara hasil pekerjaan pegawai dengan kriteria yang telah ditentukan tersebut berdasarkan justifikasi penilai yang bersangkutan

b. *Checklist*

Dalam metode checklist penilai hanya memilih pernyataan-pernyataan yang sudah tersedia dapat menggambarkan prestasi kerja dan karakteristik-karakteristik pegawai yang dinilai. Cara ini dapat memberikan gambaran prestasi kerja yang akurat, apabila pernyataan-pernyataan dalam instrumen penilaian itu disusun secara cermat, dan diuji terlebih dahulu tentang validitas dan reliabilitasnya.

Misalnya: 2 pegawai hasil pekerjaannya sama, oleh sebab itu mereka mempunyai nilai yang sama. Pada hal dalam proses penyelesaian pekerjaan tersebut berbeda yang satu mengerjakan dengan kasar (sikap negatif), sedangkan yang satu mengerjakan dengan sikap yang baik.

Contoh:

Table 2.1 prilaku pegawai

NO	Kegiatan yang di nilai	ya	Tidak
1	Pegawai bersedia lembur?		
2	Pegawai bekerja dengan sesuai prosedur?		
3	Pegawai merawat peralatan dengan baik?		
4	Tempat kerja pegawai rapi, bersih dan Sebagainya?		

a. Metode peristiwa kritis

Dalam metode penilaian ini didasarkan kepada catatan-catatan dari pimpinan atau penilai pegawai yang bersangkutan. Pimpinan membuat catatan-catatan tentang pekerjaan atau tugas-tugas dari pegawai yang akan dinilai. Catatan-catatan itu tidak hanya mencakup hal yang negatif tentang pelaksanaan tugas saja, tetapi juga hal-hal yang positif. Kemudian berdasarkan catatan-catatan peristiwa kritis tersebut penilai atau pimpinan membuat penilaian terhadap pegawai yang bersangkutan.

b. Metode peninjauan lapangan

Metode penilaian dilakukan dengan cara para penilai atau pimpinan melakukan terjun langsung ke lapangan untuk menilai prestasi kerja pegawai

c. Tes prestasi kerja

Metode penilaian ini dilakukan dengan mengadakan tes tertulis kepada pegawai yang akan dinilai. Oleh karena apa yang dinyatakan (tes) dan jawaban dari pegawai ini dalam bentuk tertulis, dan tidak mencerminkan langsung prestasi seseorang maka metode ini termasuk tidak langsung.

2. Metode penilaian prestasi kerja berorientasi waktu yang akan datang

Metode penilaian prestasi kerja yang berorientasi waktu yang akan datang, memusatkan prestasi kerja pegawai saat ini serta penetapan sasaran prestasi kerja di masa yang akan datang.

Teknik-teknik yang dapat digunakan antara lain:

a) Penilaian diri (*self appraisals*)

Metode penilaian ini menekankan bahwa penilaian prestasi kerja pegawai dinilai oleh pegawai itu sendiri. Tujuan penelitian ini adalah untuk pengembangan diri pegawai dalam rangka pengembangan organisasi

b) pendekatan management by objective (MBO)

Metode penilaian ditentukan bersama-sama antara penilai atau pimpinan dengan karyawan yang akan dinilai. Mereka bersama-sama untuk menentukan tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran pelaksanaan kerja yang akan datang kemudian dengan menggunakan sasaran tersebut penilai prestasi kerja yang dilakukan secara bersama-sama.

c) Penilaian psikologis

Metode penilaian dilakukan dengan mengadakan wawancara secara mendalam, diskusi atau tes-tes psikologis terhadap pegawai yang akan

dinilai. Aspek-aspek yang dinilai antara lain, intelektual, emosi, motivasi dan sebagainya dari pegawai yang bersangkutan. Dari hasil ini akan dapat membantu untuk memperkecil prestasi kerja di waktu yang akan datang. Evaluasi ini relevan untuk keputusan-keputusan penempatan atau perpindahan tugas di lingkungan organisasi,

d) Teknik pusat penilaian

Di dalam suatu organisasi yang sudah maju, terdapat satu pusat penilaian pegawai. Pusat ini mengembangkan sistem penilaian yang baku dan dapat digunakan untuk menilai para pegawainya. Hasil penilaian pusat ini sangat bermanfaat untuk mengidentifikasi kemampuan manajemen di waktu-waktu yang akan datang.

3. Kriteria penilaian kinerja

Penilaian kinerja merupakan suatu pedoman dalam bidang personalia untuk mengetahui dan menilai hasil kerja pegawai selama periode tertentu. Perlu diketahui bahwa kinerja sangat erat hubungannya dengan produktivitas individu, latihan dan pengembangan, perencanaan karier/kenaikan pangkat serta pengupahan. Oleh karena itu informasi secara rutin tentang kinerja seorang pegawai sangat penting untuk turut serta menentukan kebijaksanaan di bidang personalia.

Secara terperinci, tujuan penilaian kinerja menurut Suprihanto

- a. Untuk mengetahui keadaan keterampilan dan kemampuan pegawai secara rutin.

- b. Digunakan sebagai dasar perencanaan bidang personalia, khususnya penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil kerja.
- c. Digunakan sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan karyawan seoptimal mungkin, sehingga dapat diarahkan jenjang kariernya atau perencanaan karier, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan.
- d. Mendorong terciptanya hubungan timbal balik yang sehat antara atasan dan bawahan.
- e. Mengetahui kondisi perusahaan secara keseluruhan dari bidang personalia, khususnya prestasi pegawai dalam bekerja.
- f. Secara pribadi bagi pegawai dapat mengetahui kekuatan dan kelemahan masing-masing, sehingga dapat memacu perkembangannya. Sebaliknya bagi atasan yang menilai akan lebih memperhatikan dan mengenai bawahannya atau pegawainya, sehingga dapat membantu dalam memotivasi pegawai dalam bekerja.

Hasil penilaian kinerja dapat bermanfaat bagi penelitian dan pengembangan di bidang personalia secara keseluruhan. Secara sepintas memang dengan mudah dapat menilai suatu pekerjaan gagal atau sukses, tetapi ukuran nyata sukses, gagal ataupun cukup sangat relatif. Apalagi jika pekerjaan tersebut tidak dapat dihitung hasilnya (output), misalnya bagian administrasi dan pekerjaan manajerial. Tetapi dalam kondisi relatifpun sebaliknya dicoba disusun dan ditentukan kriteria.

Flippo dinyatakan bahwa syarat-syarat sistem penilaian adalah *relevance acceptability sensitivity dan practicality*.

1. *Relevance*, berarti bahwa suatu sistem penilaian yang digunakan untuk mengukur hal-hal atau kegiatan-kegiatan yang ada hubungannya. Hubungan yang ada kesesuaian antara hasil pekerjaan dan tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu.
2. *Acceptability*, berarti hasil dari sistem penilaian tersebut dapat diterima dalam hubungannya dengan kesuksesan dari pelaksanaan pekerjaan dalam suatu organisasi.
3. *Reliability*, berarti hasil dari sistem penilaian tersebut dapat dipercaya (konsisten dan stabil). Reliabilitas sistem penilaian dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain waktu dan frekuensi penilaian.
4. *Sensitivity*, berarti sistem penilaian tersebut cukup peka dalam membedakan atau menunjukkan kegiatan berhasil/ sukses, cukup ataupun gagal/ jelek telah dilakukan oleh seorang pegawai.
5. *Practicality*, berarti semua penilaian agar dapat mendukung secara langsung tercapainya tujuan organisasi melalui peningkatan produktivitas para pegawai.

Setelah sistem penilaian ditentukan dan telah dijelaskan, maka selanjutnya ditentukan kriteria keberhasilan suatu pekerjaan yang biasanya meliputi kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan.

Ruky, karakteristik yang diberlakukan secara umum untuk semua pekerjaan dalam suatu lingkup organisasi/ perusahaan, yaitu:

- a) Kuantitas pekerjaan, yaitu volume pekerjaan yang dapat diselesaikan persatuan waktu.

- b) Kualitas pekerjaan, yaitu untuk mengukur ketepatan (akurasi) ketelitian dan kepuasan orang yang dilayani.
- c) Kejujuran, jujur berarti berterus terang (tidak munafik) dan mengatakan apa yang ada.
- d) Ketaatan, yaitu taat pada aturan dan atasan.
- e) Inisiatif, yaitu untuk mencari metode kerja yang lebih efektif dan efisien sehingga lebih cepat menyelesaikan tugas.
- f) Kecerdasan yaitu suatu pengukuran yang berhubungan dengan IQ dalam pekerjaan sehari-hari.

Penilaian aspek-aspek tersebut ditentukan kriteria tertentu sehingga dapat diketahui bahwa seorang karyawan tingkat prestasinya sangat memuaskan, kurang memuaskan, tidak memuaskan atau dengan ungkapan lain tingkat prestasinya sangat baik, baik, cukup sedang dan kurang.

H. Kerangka Pikir

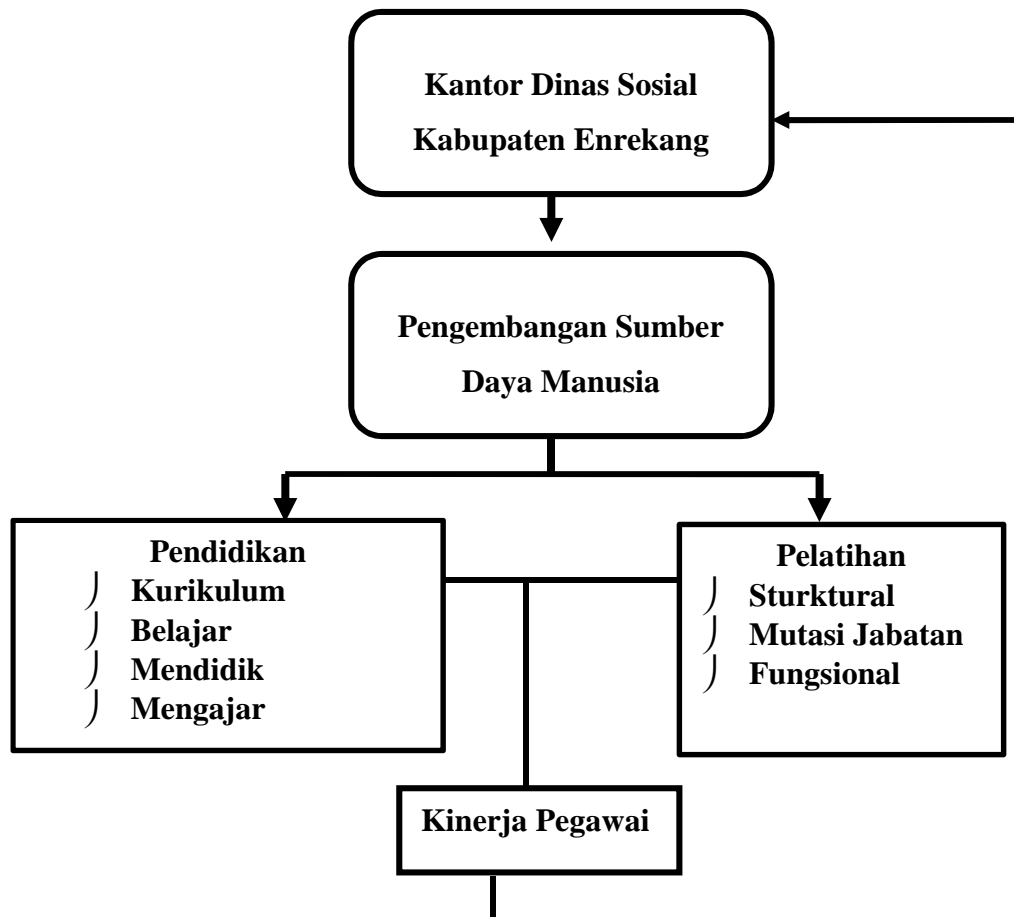
Dalam mengelola sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting, dalam arti bahwa efektivitas dari sumber daya manusia bukan sebagai penghasil tetapi diarahkan bagaimana merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan mengawasi sumber daya manusia agar dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya.

Dengan diperolehnya sumber daya manusia yang memenuhi kualitas maupun kuantitas, standar bukan berarti tugas instansi telah selesai, tetapi masalah pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia merupakan masalah yang harus diperhatikan karena menyangkut kegiatan yang bertujuan

untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku dan keterampilan serta pengetahuan dari sumber daya manusia sesuai dengan keinginan perusahaan/ instansi. Oleh sebab itu, proses pembinaan/ pengembangan sumber daya manusia harus dilakukan secara terus menerus sebab suatu sistem pembinaan/ pengembangan memerlukan proses yang panjang dan membutuhkan waktu relatif lama yang hasilnya tidak terlihat dalam waktu dekat karena di dalam program ini tercakup perubahan dan perombakan sikap mental seseorang pegawai yang sebahagian sudah ada dan membudaya semenjak kecil yang perlu disesuaikan dengan kondisi instansi.

Oleh karena itu, pimpinan instansi harus mempunyai keberanian untuk mengambil keputusan menyangkut sumber daya manusia yang dimilikinya, oleh sebab itu salah satu kebijakan yang diambil adalah melakukan bentuk pembinaan dan pengembangan keterampilan terhadap pegawai yang ada pada Kantor dinas sosial kabupaten Enrekang tersebut yaitu melalui sistem pendidikan dan pelatihan, sehingga tingkat kemampuan pegawai yang dimilikinya akan terdorong ke posisi yang lebih baik yang memiliki nilai kompetitif yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja mereka.

Untuk lebih jelasnya dapat digambarkan dalam bentuk skema bagan kerangka pikir berikut ini:



Gambar 1: bagan kerangka pikir

I. Hipotesis.

Mengacu pada masalah pokok dan tujuan penelitian, maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah:

“Diduga bahwa sistem pendidikan dan pelatihan yang diterapkan Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang dapat meningkatkan kinerja pegawai”

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Upaya memperoleh data yang dibutuhkan, maka penulis memilih Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang Sulawesi Selatan. Dalam hal ini penulis menjadikannya sebagai obyek penelitian.

Waktu penelitian untuk memperoleh data, penulis memperkirakan kurang lebih 2 bulan lamanya mulai tanggal 18 januari sampai dengan tanggal 18 maret 2017.

B. Metode Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data melalui penelitian pustaka (*library research*) dan penelitian lapang (*field research*) guna memecahkan masalah yang timbul dalam pembahasan skripsi ini, sebagai berikut:

1. Penelitian pustaka (*library research*), yaitu penulis mengadakan penelitian dengan peninjauan pada berbagai pustaka dengan membaca atau mempelajari buku-buku literatur lainnya yang erat hubungannya dengan penulisan skripsi ini dan dapat mendukung pokok pembahasan. Di samping itu penulis mengumpulkan data yang ada kaitannya dengan permasalahan yang akan dibahas dan dapat mendukung penulis.

2. Penelitian lapang (*field research*), adalah penelitian yang bertujuan untuk memperoleh data yang berhubungan dengan penelitian ini dengan meninjau langsung objek penelitian. Untuk hal tersebut, maka penulis mengadakan:
 - a. Teknik observasi, dilakukan dengan jalan mengadakan pengamatan secara langsung dalam proses kegiatan pengolahan data mengenai kebijaksanaan seleksi yang diterapkan pada instansi.
 - b. Wawancara, yaitu dilakukan dengan jalan wawancara secara langsung dengan pimpinan perusahaan, kepala bagian personalia, dan sejumlah personil yang berhubungan dengan penelitian ini.

C. Jenis dan Sumber Data

Untuk menunjang kelengkapan dari penelitian ini, maka penulis mencoba memperoleh jenis data yang terdiri dari atas:

1. Data Kualitatif, yaitu data yang berupa keterangan-keterangan dan tidak diberikan dalam bentuk angka-angka yang diperoleh melalui wawancara secara langsung dengan staf personil.
2. Data Kuantitatif, yaitu data yang berupa angka-angka dan laporan-laporan seperti perkembangan jumlah pegawai dan jenis tenaga kerja.

Sumber data yang digunakan dalam penulisan ini dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh dengan cara mengadakan pengamatan langsung pada perusahaan dan wawancara secara langsung dengan pimpinan perusahaan beserta stafnya yang ada kaitannya dengan penulisa skripsi ini.

- b. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari dokumen-dokumen dan data lainnya yang ada, khususnya dengan masalah yang akan dibahas khususnya jumlah tenaga kerja, produktivitas kerja dalam hubungannya dengan motivasi.

D. Definisi Operasional

Definisi operasional yang dikemukakan, sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia adalah suatu jenis dan ilmu perencanaan pengorganisasian, penyusunan dan pengawasan dari sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
2. Sistem pendidikan dan pelatihan adalah jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan untuk dikembangkan sesuai dengan pola (rencana) guna melaksanakan aktivitas serta proses pembentukan pribadi yang diartikan sebagai suatu kegiatan yang sistematis dan sistematis, terarah kepada terbentuknya kepribadian, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seseorang pegawai atau pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu.

Kinerja adalah merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian atau hasil yang dicapai dari pelaksanaan diri suatu kegiatan program, kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.

E. Metode Analisis

Untuk menguji sampai sejauhmana kebenaran hipotesis yang telah dikemukakan sebelumnya, maka metode analisis yang digunakan dalam pembahasan skripsi ini adalah:

- a. Analisis deskriptif yaitu menjelaskan tentang pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada Kantor dinas social kabupaten Enrekang
- b. Analisis komprasi yaitu membandingkan kinerja pegawai sebelum dan sesudah pendidikan dan pelatihan.
- c. Analisis produktivitas, analisis ini digunakan untuk mengetahui kinerja pegawai, maka indikator yang digunakan adalah tingkat produktivitas, dengan formula, sebagai berikut.
- d. Analisis koefisien korelasi yaitu suatu cara atau metode untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan linear antara variabel.

O

$$\mathbf{P} = \frac{\quad}{\quad}$$

I

Dimana:

P = Produktivitas

O = Hasil yang dicapai dari pelaksanaan pekerjaan

I = Jumlah pegawai yang melaksanakan pekerjaan

$$Kp=r^2$$

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang yang terletak di Jl. Buttu Juppandang No. 65 di kota Enrekang. Pembangunan kantor departemen sosial date II Enrekang pelita sosial diresmikan pembangunannya pada tanggal 28 November 1977 oleh bapak menteri sosial R.I yaitu Bapak H.M.S.Mintaredja S.H.

Kantor Dinas Sosial kabupaten Enrekang sebagai salah satu perangkat daerah (SKPD) wajib membantu bupati Enrekang dalam hal penyelenggaraan pemerintah dalam urusan wajib sosial, untuk merealisasikan pencapaian tujuan sebagaimana di tetapkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah kab. Enrekang menuju pencapaian tujuan pencapaian kesejahteraan sosial.

Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka eksistensi dinas sosial kabupaten Enrekang leading sector” pembangunan bidang sosial kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten Enrekang berupaya untuk melaksanakan program sesuai daerah.

Isu penting dalam penyelenggaraan sosial tenaga kerja dan transmigrasi lima tahun kedepan di daerah ini dapat di repleksiskan dari visi pembangunan jangka menengah kabupaten enrekang yaitu mewujudkan kabupaten enrekang sebagai kabupaten agropolitan yang mandiri dan berkelanjutan pada tahun 2016.

Bentuk tolak dari pemikiran tersebut diatas, dinas sosial menetapkan rencana strategis tahun 2009-2013 yang berisi visi, misi serta pencapaian tujuan dengan melalui kebijakan program yg tetap memperhitungkan potensi dan kendala serta mengantisipasi tuntutan perkembangan masa depan.

Dinas sosial kabupaten Enrekang yang sebelumnya hanya merupakan kantor kesejahteraan sosial, sehingga dalam penyampain evaluasi pada kesempatan hanya berkisar program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Sosial Tahun anggaran 2015.

Sejak berlakunya peraturan pemerintah no 41 tahun 2008 maka kantor kesejahteraan sosial digabung dengan kependudukan tenaga kerja perangkat daerah Dinas Sosial dan Trasmigrasi Kabupaten Enrekang yang mana sebelumnya urusan tenaga kerja berada di sekretariat daerah kabupaten Enrekang.

Untuk evaluasi program kegiatan dinas sosial tahun anggaran 2015 dapat dikatakan bahwa semua dapat terlaksana dengan kriteria sangat baik sesuai dengan yang telah direncanakan seperti pemberdayaan sosial dalam rangka meningkatkan kesejahteraan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) Komunitas Adat Trpencil (KAT) Penyandang cacat, anak terlantar, lanjut usia dan kelompok rentan lainnya, dalam mengelola usaha produktif yang dikelola dengan sistem pengembangan kelompok usaha bersama (KUBES) di samping itu juga pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS), TKSK Tenaga Kerja Sosial Kecamatan dalam bentuk penguatan kelembagaan, kemampuan bagi organisasi sosial, diharapkan mampu mencapai peningkatan profesional manajemen pelayanan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial serta

menjalin hubungan sosial dalam peningkatan sarana dan prasarana pelayanan terhadap penduduk miskin, panti-panti, jompo, anak terlantar, orang terpinggirkan dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya.

Dalam Pelaksanaan program kegiatan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Enrekang di masa yang akan datang akan mengadakan penyesuaian dengan program kantor kesejahteraan sosial yang lalu, walaupun masih terjadi masalah pengusulan/mengsynchronkan program kegiatan. Untuk itu dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi dalam hal ini sebagai pelaksanaan secara review rancangan kinerja pelaksanaan kegiatan dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi tahun lalu 2015.

Meningkatnya permasalahan sosial seperti pengangguran, kemiskinan, keterisolasian, permasalahan keluarga, keterlantaran, ketunaan sosial, kecacatan, kenakalan, korban napza, HIV/AIDS dan bencana. Sebagai dampak kemajuan IPTEK dan globalisasi dari satu sisi dan sisi lain terbatasnya kemampuan pemerintah serta terbatasnya modal kerja yang dimiliki dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi Kabupaten Enrekang seperti dana, tenaga, sarana dan prasarana, organisasi dan kelembagaan adalah merupakan permasalahan mendasar dalam pelaksanaan pembangunan kesejahteraan sosial. Dari data analisis Verifikasi oleh kelompok Dasa Wisma (Ibu PKK) pada tahun 2012 telah tercatat 8.111 rumah tangga miskin kategori penduduk penyandang keluarga miskin atau 31,85% dari data statistik sebelumnya. Dan diadakan pendataan ulang oleh kelompok Desa Wisma (Ibu PKK) yang menghasilkan data sebanyak 5.832 RTM pada tahun 2012 sampai sekarang.

Besarnya permasalahan kesejahteraan sosial seperti, kemiskinan, keterisolasian, komunitas adat terpencil (KAT), penyandang cacat, lanjut usia, anak terlantar, wanita rawan sosial ekonomi, korban bencana alam, lingkungan kumuh dan lain-lain., menunjukkan bahwa pemberian otonomi tersebut tidak sepenuhnya berjalan dengan mulus, karena masih sering ditemui adanya ekkses negatif yang mengakibatkan terjadinya hambatan dalam pelaksanaan pembangunan dibidang kesejahteraan sosial.

- a. Rendahnya profesionalisme manajemen terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial dan ketenaga kerjaan dengan pendekatan profesi metode kesejahteraan sosial dan metode lainnya
- b. Kurangnya pemberdayaan sosial dalam rangka meningkatkan kualitas hidup penyandang masalah kesejahteraan sosial keluarga miskin, komunitas adat terpencil (KAT), penyandang cacat, anak terlantar, lanjut usia dan kelompok rentan lainnya, dalam pegelolaan usaha ekonomi produktif (UEP) yang di kelolah dengan sistem pengembangan kelompok usaha bersama (KUBE)
- c. Terbatasnya sarana prasarana pelayanan seperti panti-panti sosial
- d. Belum adanya system perlindungan dan jaminan kesejahteraan sosial yang terintegrasi
- e. Belum maksimalnya pembinaan potensi sumber kesejahteraan sosial menangani masalah kesejahteraan sosial secara profesional.
- f. Kecenderungan pembangunan lebih menekankan kepada pembangunan fisik ketimbang pembangunan non fisik termasuk pembangunan SDM penyandang masalah kesejahteraan sosial

- g. Melemahnya sosial kapital yaitu modal masyarakat berupa nilai-nilai sosial dan norma-norma informal seperti sistem gotong royong, tolong menolong, kejujuran, kesetia kawan sosial dalam tanggung jawab sosial ditelan oleh proses modernisasi akibat kemajuan IFTEK dan era globalisasi.
- h. Ilmu pengetahuan dan teknologi, globalisasi dan arus referasi yang berdampak terhaap munculnya permasalahan, narkoba, HIV/AIDS dan pergeseran nilai-nilai masyarakat
- i. Kecenderungan pemerintah daerah lebih memprioritaskan pembangunan fisik ketimbang pembangunan non fisik
- j. Potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) belum di berdayakan secara maksimal

2. Visi Dan Misi

a. Visi

Terwujudnya pengendalian penyandang masalah kesejahteraan sosial yang lebih mapan secara ekonomi dan sosial menuju enrekang maju aman dan sejatrah (EMAS)

b. Misi

- 1) Meningkatkan pembangunan kesejahteraan sosial.
- 2) Mengembangkan kemitraan, perguruan tinggi, komunitas lokal, LSM dan komponen lainnya dalam membangun kesejahteraan sosial.
- 3) Peningkatan pengembangan propesi pekerja sosial.
- 4) Peningkatan pemberdayaan terhadap karang taruna, TKSK, dan PSM.

- 5) Peningkatan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- 6) Perluasan kesempatan kerja dan peningkatan pelayanan penempatan tenaga kerja serta penguatan informasi pasar kerja dan bursa kerja.
- 7) Peningkatan kompetensi keterampilan dan produktifitas tenaga kerja dan masyarakat transmigrasi.
- 8) Peningkatan pembinaan hubungan industrial serta perlindungan sosial tenaga kerja dan transmigrasi.
- 9) Percepatan dan pemerataan pembangunan wilayah.
- 10) Peningkatan pengawasan ketenagakerjaan.
- 11) Pengembangan pola koordinasi dengan dinas/badan/kantor/instansi terkait dengan pembangunan sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi

3. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Sosial Kependudukan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Enrekang sebagaimana Peraturan daerah Kabupaten Enrekang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Sosial kependudukan ketenagakerjaan dan transmigrasi Pembangunan Daerah Kabupaten Enrekang , Dinas Sosial Kependudukan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Enrekang memiliki sumberdaya aparatur berjumlah 57 orang yang terdiri dari pejabat struktural dibantu beberapa staf sebanyak 15 orang dan tenaga kontrak/ tenaga sukarela sebanyak 25 orang termasuk para operator penerbitan KTP dan Kartu Keluarga di Kecamatan.

Bagan Struktur Organisasi:



Gambar 2 :Struktur Organisasi.

4. Tugas Dan Tanggung Jawab

a. Kepala Dinas

Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi di pimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

b. Sekretariat

Sekretariat Dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan.

b. Sub Bagian Sosial Kependudukan Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi

Sub Bagian Sosial kependudukan ketenagakerjaan dan transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang sosial kependudukan ketenagakerjaan dan transmigrasi.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi , memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi Umum dan kepegawaian.

d. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas Merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebidaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

e. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial

Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial.

f. Seksi Pemberdayaan Bantuan Sosial

Seksi Pemberdayaan Bantuan sosial dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi Pemberdayaan Bantuan sosial.

g. Seksi Rehabilitasi Sosial

Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial.

h. Seksi Penanggulangan Bencana

Seksi Penanggulangan Bencana dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi Penanggulangan Bencana.

i. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial

Bidang Pembinaan dan pengembangan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pembinaan dan pengembangan Kesejahteraan Sosial.

j. Seksi Pembinaan Lembaga Sosial

Seksi Pembinaan Lembaga Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai Tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi Pembinaan Lembaga Sosial.

k. Seksi Pembinaan Sumbangan dan Pengawasan Kegiatan Sosial

Seksi Pembinaan Sumbangan dan Pengawasan Kegiatan Sosial dipimpin oleh kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi Pembinaan Sumbangan dan Pengawasan Kegiatan Sosial.

l. Seksi Pembinaan Kepahlawanan

Seksi Pembinaan Kepahlawanan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi Pembinaan Kepahlawanan.

m. Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil

Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Kependudukan dan Catatan Sipil..

n. Seksi Kependudukan dan Catatan Sipil

Seksi Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi Kependudukan Catatan Sipil.

o. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penduduk

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penduduk dipimpin oleh kepala Seksi mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Penduduk.

p. Seksi Mutasi Data dan Penerbitan Akta Kependudukan

Seksi Mutasi Data dan Penerbitan Akta Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk,

memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi Mutasi Data dan Penerbitan Akta Kependudukan.

q. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala bidang mempunyai tugas Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi..

r. Seksi Pendataan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Seksi Pendataan dan Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi Pendataan dan Pelatihan Tenaga Kerja.

s. Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan

Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi Pemberdayaan dan Pengawasan.

t. Seksi Transmigrasi

Seksi Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat Laporan tugas Seksi Transmigrasi.

u. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dinas Sosial, Kependudukan, Tenaga Kerja dan transmigrasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

B. Sistem Pengembangan Pegawai

Pada uraian sebelumnya telah diuraikan bahwa Dinas sosial kabupaten Enrekang adalah sebuah organisasi pemerintah yang mempunyai peranan yang sangat penting membantu Bupati dalam menentukan kebijakan di bidang sosial di Enrekang dan mengadakan penilaian atas pelaksanaannya.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dijelaskan bahwa dalam rangka menghadapi tuntutan bidang pekerjaan yang semakin hari semakin berat dan penuh tantangan, maka pengembangan pegawai/staf termasuk salah satu prioritas untuk pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Pembinaan dan pengembangan pegawai/staf selama ini dilakukan antara lain dengan cara mengikutsertakan para pegawai mengikuti pendidikan formal, pendidikan latihan. Lebih jauh, penulis memperoleh penjelasan bahwa pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dalam hal ini pendidikan dan latihan terhadap pegawai dapat dikelompokkan secara garis besarnya :

1. Pendidikan

Pendidikan yang dilakukan oleh kantor dinas sosial kabupaten enrekang yaitu:

a. Pendidikan penjenjangan.

Adapun yang dimaksud dengan pendidikan penjenjangan yaitu pendidikan yang dilakukan kantor dinas sosial kabupaten enrekang untuk promosi kenaikan pangkat setiap pegawainya. Adapun pendidikan penjenjangan yang dilakukan oleh kantor dinas sosial yaitu:

- 1). Stap dan pimpinan administrasi tingkat 1 menengah (spamen) adalah suatu pendidikan yang dilakukan untuk promosi kenaikan pangkat atau golongan dua.
- 2). Stap dan pimpinan administrasi tingkat 1 (spama) adalah suatu pendidikan yang dilakukan untuk promosi kenaikan pangkat ke golongan tiga
- 3). Administrasiumum lanjutan (adumlah) adalah suatu pendidikan yang dilakukan untuk promosi ke golongan empat
- 4). Administrasi umum (adum) suatu pendidikan yang dilakukan untuk promosi kenaikan pangkat ke golongan lima

b. Pendidikan umum

Pendidikan umum ialah pendidikan yang dilakukan kantor dinas sosial kabupaten enrekang yang bekerja sama dengan instansi lainya seperti:

- 1). Pendidikan program diploma tiga (D3)
- 2). Pendidikan strata satu (S1)
- 3). Pendidikan strata dua (S2)

2. Latihan

Jenis latihan yang dilakukan kantor dinas sosial kabupaten enrekang secara garis besar tergolong dalam dua kelompok yaitu:

a. Internal dan external Secara Intern :

Untuk mengarahkan para pegawai untuk melaksanakan tugasnya terutama para pegawai baru, sedangkan pegawai lama diberikan pembinaan agar mereka mempersiapkan diri untuk menghadapi setiap perubahan yang terjadi dalam perusahaan dalam bentuk manajerial dan operasional. Adapun realisasi daripada pembinaan secara intern ini dilaksanakan dalam berbagai cara tergantung dari situasi dan kondisi perusahaan waktu itu. ³⁶Salah satu cara yang ditempuh adalah mengumpulkan Kepala-Kepala Bagian, Staf, Kepala Sub Bagian untuk diberikan petunjuk mengenai cara kerja yang baik guna diteruskan kepada bawahannya. Dan yang lain adalah mewajibkan para pegawai yang pernah mengikuti pembinaan di luar perusahaan untuk menyusun laporan sesuai dengan pendidikan dan latihan yang telah diikuti dan mempraktekkan di tempat kerja.

b. Secara Extern :

Dengan mengikutsertakan pegawai dalam diklat tertentu yang sesuai dengan bidang/tugas pekerjaannya yang diselenggarakan oleh lembaga atau instansi Pemerintah lainnya.

C. Kriteria dan Manfaat Program Pengembangan

Kriteria dari suatu kegiatan merupakan hal yang sangat penting untuk dijadikan sebagai pedoman dasar dalam melakukan kegiatan tersebut. Adapun kriteria yang mendasar di dalam pelaksanaan diklat pegawai adalah :

1. Perbedaan Individu yaitu perbedaan yang menyangkut latar belakang pendidikan, pengalaman dan peminat pegawai. Hal ini merupakan faktor penting didalam mengikutsertakan para pegawai/stafnya untuk menerima materi yang diberikan dan dipraktekkan pada tempat kerjanya.
2. Hubungan Latihan dengan Analisa Jabatan ; Yaitu dalam melaksanakan pembinaan terhadap pegawai perlu diperhatikan tentang tugas sehari-hari. Ini berarti bahwa pendidikan dan latihan yang diberikan pada pegawai sesuai dengan jenis sesuai dengan jenis pekerjaannya setiap hari.
3. Motivasi terhadap pegawai yaitu : karyawan yang diikutkan pada suatu pembinaan dan pengembangan perlu diberikan motivasi atau dorongan agar mereka giat bekerja dan tidak merasa bosan. Hal ini dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi perusahaan serta kemampuan pegawai.
4. Partisipasi aktif ; merupakan hal yang memerlukan andil yang besar dalam proses belajar mengajar karena akan menambah minat dan motivasi para pegawai yang diikutkan dalam pengembangan.
5. Pemilihan pegawai yaitu : Pemilihan pegawai yang akan diikutkan dalam suatu diklat untuk dapat disesuaikan dengan kebutuhan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
6. Para pelatih atau instruktur yaitu ; hal ini merupakan faktor yang harus diperhatikan oleh pihak perusahaan karena sudah umum diketahui bahwa salah satu faktor penentu dalam keberhasilan pendidikan dan latihan adalah pelatih/instruktur.

Dengan demikian sukses tidaknya program pembinaan yang diberikan tergantung dari sikap dan tingkah laku karyawan terhadap pembina yang diberikan, kemampuan pihak perusahaan dalam mengalokasikan karyawan untuk didik dan dilatih serta kemampuan pihak pelaksanaan.

Sehubungan dengan adanya perubahan yang terjadi didalam maupun diluar perusahaan, sehingga program pembinaan dan pengembangan karyawan dilakukan dalam bentuk pendidikan dan latihan.

D. Realisasi Pelaksanaan Program Pembinaan dan Pengembangan Terhadap Peningkatan Produktivitas Karyawan

Dalam rangka usaha meningkatkan produktivitas kerja pegawai Dinas sosial kabupaten Enrekang menempuh suatu kebijaksanaan untuk melaksanakan pembinaan dan pengembangan yang dimaksudkan untuk menyesuaikan pengetahuan dan kemampuan pegawai dengan jenis pekerjaan yang selalu mengalami perubahan. Kebijakan ini ditempuh dengan tujuan menjadikan pegawai lebih produktif sesuai dengan perubahan, dan diharapkan mampu memnuhi target yang telah ditentukan.

Pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan yang dilakukan lebih diarahkan untuk meningkatkan disiplin dan prestasi kerja dalam rangka mewujudkan Sumber Daya Manusia yang profesional. Sehubungan dengan itu, kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam upaya meningkatkan disiplin kerja adalah melaksanakan absensi pada pagi hari pukul 08.00 dan absensi siang hari pada pukul 16.00. Disamping itu penulis mendapatkan data dari hasil wawancara yaitu selain dari absensi yang diperketat juga diadakan berbagai pendekatan

persuasif serta pemberian motivasi dan sanksi-sanksi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku senantiasa dilakukan oleh setiap atasan langsung. Dalam kaitannya dengan upaya peningkatan prestasi kerja pegawai, selain tetap mengirim pegawai untuk mengikuti diklat-diklat juga senantiasa memperhatikan peningkatan karier pegawai.

Selain dari hasil wawancara tersebut di atas, penulis juga mendapatkan data yang kongkrit tentang realisasi pelaksanaan program pembinaan dan pengembangan terhadap peningkatan produktivitas pegawai Dinas sosial kabupaten Enrekang pada tahun 2012 sampai dengan 31 Desember 2014, yang mana jumlah pegawai sebanyak 97 orang dengan klasifikasi sebagai berikut :

Tabel 4.2
Perkembangan Jumlah Pegawai

Tahun	Jumlah	Perkembangan
2012	99	-
2013	97	-2,55
2014	94	-2,64
2015	92	-2,70
2016	89	-4,16
Jumlah	461	-12,05
Rata- rata	92,2	-2,41

Sumber : Hasil Olahan Data Primer Kantor Dinas Sosial (Kab. Enrekang), 2016

Berdasarkan tabel 2 terlihat bahwa jumlah pegawai pada tahun 2012 berjumlah 99 orang, dimana persentase perkembangan belum nampak karena

tahun dasar. Selanjutnya pada tahun 2013 jumlah pegawai menurun menjadi 97 orang dengan presentase -2,55% kemudian pada tahun 2014 jumlah pegawai mengalami penurunan menjadi 94 orang dengan presentasae 2,64% dan berikutnya pada tahun 2015 jumlah pegawai berkurang menjadi 72 orang dengan tingkat presentase 2,70% adapun pada tahun 2016 sebagai tahun pengamatan terakhir yang mana jumlah pegawai kembali mengalami jumlah penurunan menjadi 89 orang dengan tingkat presentase menurun pula sebesar 4,15%.

Sedangkan untuk perkembangan pelayanan total pegawai yang diselenggarakan oleh kantor dinas sosial kabupaten enrekang dari 2012-2016 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.3

**Total pelayanan Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang
Pada Tahun 2012-2016**

Tahun	Jumlah pelayanan pegawai	Perkembangan
2012	459	-
2013	699	52,28
2014	939	34,33
2015	1179	25,55
2016	1419	132,51
Jumlah	4695	132,51
Rata-rata	939	26,50

Sumber : Data Arsip Data Kepegawaian Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang 2016.

Berdasarkan tabel 3 nampak bahwa total pelayanan pegawai oleh Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang setiap tahun mengalami peningkatan. Pada tahun 2012 telah dicapai pelayanan pegawai sebanyak 459 orang dengan presentase perkembangannya yang belum nampak karena merupakan tahun dasar. Tahun 2013 total pelayanan pegawai meningkat menjadi 699 orang dengan tingkat presentase sebesar 52,28% dan pada tahun 2014 jumlah meningkat lagi sebanyak 939 orang dengan tingkat presentase 34,33%³selanjutnya pada tahun 2015 pelayanan pegawai jumlahnya semakin meningkat sebesar 1179 orang dengan tingkat presentase 25,55%. Adapun sebagai tahun pengamatan terakhir yaitu tahun 2016 total pelayanan pegawai meningkat sebanyak 1419 orang dengan tingkat presentase yang menurun menjadi 20,39%.

Adapun rincian data tersebut diatas, maka jumlah total pelayanan pegawai pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang dalam kurun waktu lima tahun adalah 4692 orang dengan presentase perkembangan rata-rata pertahun sebesar 938,4%.

Untuk mengetahui perkembangan jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang dari tahun 2012-2016 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Data Pendidikan Dan Latihan Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten
Enrekang**

No	tahun	Jenis pendidikan dan latihan	Peserta	keterangan
1	2012	- Diklatpim Tk.III	2	- Diikuti oleh subak umum dan keuangan
		-		
		- Diklat prajabatan	1	- Diikuti oleh seksi mutasi data dan penerbitan akta
		Jumlah	3	orang
2	2013	- Diklat spama	2	- Diikuti oleh sub bagian sosial kendudukan tenaga kerja transmigrasi
		- Diklat prajabatan	2	- Diikuti oleh staf
		Jumlah	3	orang
3	2014	- Diklat bendaharawan	1	- Diikuti oleh staf bidang umum dan keuangan
		- Diklat adum	2	- Diikuti oleh staf pendidikan dan tenagakepend
		Jumlah	3	orang
4	2015	- Diklat sekertaris	2	- Diikuti staf

		-		sekertaris
		- Diklat adumla	2	- Diikuti seksi pemberdayaan sosial
		- Diklat manj.kepegawaiaan	2	- Seksi pengembangan kesejahtraan sosial
		Jumlah	6	Orang
5	2016	- diklat spamen	3	- Stap bidang pemuda
		- diklat bimbingan teknis	3	- Seksi pembinaan lembaga sosial hukum dan kepegawaiaan
		- diklat latpim	2	- Dikutiunit pelaksana teknis dinas
		- jumlah	8	orang

Sumber data: Data Arsip Data Kepegawaian Pada Kantor Dinas Sosial Kabupaten Enrekang 2016.

Tabel 5.4
Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Pendidikan Dan Latihan Pada Kantor
Dinas Sosial Kab Enrekang Tahun 2010-2014

Tahun	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan latihan	Perkembangan
2012	3	-
2013	4	33,33
2014	3	-25
2015	6	100
2016	8	33,33
Jumlah	24	141,66
Rata-rata	4,8	28,33

Sumber: hasil olahan data primer 2016

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa jumlah pegawai yang diikuti pendidikan dan latihan pada tahun 2012 berjumlah 3 orang dengan presentase perkembangan yang belum nampak karena merupakan tahun dasar; berikutnya pada tahun 2013 jumlah pegawai yang mengikuti dan latihan meningkat menjadi 4 orang dengan presentase perkembangan sebesar 33,33% dan pada tahun 2014 jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan latihan menurun menjadi 3 orang dengan presentase perkembangan sebesar -25%, tahun 2015 jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan menjai 6 orang dengan

tingkat presentase 100% dan 2016 sebagai pengamat latihan bertambah sebanyak 8 orang dengan presentase sebesar 33,33%.

Berdasarkan perincian data tersebut maka jumlah pegawai yang mengikuti pembinaan melalui pendidikan dan latihan dalam kurun waktu 5 tahun sebanyak 24 orang dengan tingkat presentase sebesar 141,66%.

Dari tabel perkembangan jumlah pegawai dan total pelayanan pegawai pada kantor dinas sosial kabupaten enrekang berikut ini dapat dihitung rata-rata produktifitas tenaga kerja dengan menggunakan pormulasi sebagai berikut:

$$\text{Produktivitas} = \frac{\text{hasil pelaksanaan pekerjaan.}}{\text{Jumlah pegawai}}$$

Jumlah pegawai

Berdasarkan formulasi di atas, maka dapat dihitung tingkat produktifitas pegawai yakni sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Produktivitas tahun 2012} &= \frac{459}{99} \\ &= 4,63 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Produktivitas pegawai tahun 2013} &= \frac{699}{97} \\ &= 7,20 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Produktivitas pegawai tahun 2014} &= \frac{939}{94} \\ &= 9,98 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{produktivitas pegawai tahun 2015} &= \frac{1179}{92} \\ &= 12,81 \end{aligned}$$

$$\text{Produktivitas pegawai tahun 2016} = \frac{1419}{89}$$

$$= 15,94$$

Berdasarkan dari hasil perhitungan tingkat produktivitas pegawai pada kantor dinas sosial kabupaten enrekang diatas, yaitu dimana jumlah pelayanan pegawai dibagi dengan jumlah pegawai setiap tahun yang mengalami peningkatan .pada tahun 2012 tingkat produktivitas pegawaisebanyak 5,88% dan pada tahun 2013 meningkat lagi dengan jumlah 9,19% selanjutnya pada tahun 2014 jumlah semakin meningkat sebesar 12,56% dan ditahun 2015 dengan jumlah 16,37%. Adapun perhitungan trakhir produktivitas pegawai yaitu tahun 2016 mengalami peningkatan produktivitas pegawai 20,56%.

E. Hubungan Antara Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Pendidikan Dan Latihan Terhadap Tingkat Produktivitas Kerja Pegawai

Perhitungan antara jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan latihan terhadap tingkat produktivitas dapat dijelaskan pada tabel berikut:

Berdasarkan dengan perhitungan korelasi yang diterapkan maka terlebih dahulu penulis mengklaim hasil perhitungan korelasi sebagai berikut:

- a) apabila $r = 0,4$ = korelasi x dan y lemah
- b) apabila $r = 0,4 - 0,6$ = korelasi x dan y sedang
- c) apabila $r = 0,6 - 0,8$ = korelasi x dan y bersipat kuat
- d) apabila $r = 0,8 - 1,0$ = korelasi x dan y sangat kuat

Tabel 5.5
Perhitungan Antara Jumlah Pegawai Yang Mengikuti Pendidikan Dan
Latihan Terhadap Tingkat Produktivitas Kerja Pada Kantor Dinas Sosial
Kabupaten Enrekang Tahun 2012-2016

tahun	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan latihan (x)	Tingkat produktivitas pegawai (y)	x.y	X ²	Y ²
2012	3	5,88	17,64	9	34,57
2013	4	9,19	36,76	16	84,45
2014	3	12,68	38,04	9	160,78
2015	6	16,37	98,22	36	267,97
2014	8	20,56	164,48	64	422,71
	24	64,68	355,14	134	970,48

Sumber: hasil olahan data primer 2015

Berdasarkan data diatas, selanjutnya dapat di hitung nilai koefisien korelasi dalam bentuk SPSS sebagai berikut :

Model summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.894 ^a	.799	.732	1.12205

a. Predictors: (Constant), y

Nilai koefisien korelasi berdasarkan hasil hitungan Spss di atas (r) terbesar 0, 894,

Sedangkan untuk mengukur pengaruh dari dari kedua variabel ini maka dengan digunakan rumus kopisiaen penentu dengan rumus sebagai berikut:

$$Kp = r^2 = (0,894)^2$$

$$= 0,799 \text{ atau } 79\%$$

Berdasarkan analisa di atas menunjukkan bahwa hasil perhitungan kopisien, korelasi antara Pengembangan Sumbr Daya Manusia dengan produktivitas adalah 79% sedangkan selebihnya lagi dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak di teliti. Hasil perhitungan r^2 tersebut diatas memberi gambaran bahwa kopisien korelasi antara Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan latihan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Enrekang sangat efektif dan optimal dalam meningkatkan produktivitas kerja pendidikan dan pelatihan dalam suatu instansi merupakan suatu siklus yang harus di lakukan secara terus menerus dilakukan seirama dengan kemajuan dan perkembangan instansit ersebut. Sumber daya manusia pegawai menunjukkan nilai praktek dan tindakan organisasi dalam mencapai tuntutan peningkatan kualitas kerja pegawai yang lebih baik.dalam kaitan dengan pendidikan dengan pelatihan dan pendidikan pegawai tersebut adalah elemen penting unuk pembangunan manajemen. Kualitas kualitas dari semua anggota instansi mulai dari manajemen puncak sampai pegawai terendah. Pada dasarnya pendidikan bertujuan untuk mendidik seluru anggota instansi tentang mengapa suatu aktifitas. Sedangkan pelatihan bertujuan untuk melatih seluru pegawai tentang bagaimana melakukan aktifitas tersebut atau dengan kata lain meningkatkan kemampua dan keterampilan juga mengembangkan bakat pegawai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dari olahan data pada kantor dinas sosial kabupaten enrekang dimana yang telah di uraikan pada bab-bab sebelumnya maka penulis menyimpulkan sebagai berikut:

1. pengembangan sumber daya manusia melalui program pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh kantor dina sosial kabupaten enrekang terdiri atas dua (2) yaitu baik secara pengembangan intern maupun eksternal Dalam rangka membina dan mengembangkan kemampuan pegawainya, Dinas Sosial Kabupaten Enrekang melaksanakan beberapa sistem pelatihan, baik yang diadakan di dalam perusahaan maupun di luar instansi termasuk dengan mengirim pegawainya keluar kota.
2. Hasil analisis menunjukkan bahwa terjadi kofisien korelasi yang positif antara pengembangan Sumber Daya Manusia dan produktifitas pegawai, sebab $r = 0,89$ atau mendekati 1. Hal ini membuktikan oleh $r^2 = 0,79$, sehingga menunjukkan bahwa korelasi antara pengembangan sumberdaya manusia dan produktifitas yang di hasilkan adalah sebesar :79

Saran

Sebagai penutup uraian dalam laporan ini, penulis menyarankan agar pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan dilakukan lebih intensif dengan memberikan berbagai pembinaan dan pengembangan kepada pegawai secara simultan dan terus menerus demi tercapainya sasaran yang telah ditargetkan, olehnya itu disarankan agar dalam mengikutsertakan pegawainya dalam pendidikan dan latihan hendaknya dilakukan secara merata sesuai dengan kebutuhan”.

DAFTAR PUSTAKA

- Edwin B. F, 2010, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Hasibuan, SP, 2010, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, Ghalia Indonesia Jakarta.
- Kusriyanto, 2011, *Manajemen Personalia*, Edisi ke II, BPEE, Yogyakarta.
- Manullang, M, 2011. *Manajemen Personalia*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Martoyo, S, 2012, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Cetakan Kedua, Mandar Maju, Bandung
- Moslow, 2010, *Riset Organisasi*, Edisi Ketiga, PT. Gramedia, Jakarta.
- Ranupandoyo 2013, *Pengantar Manajemen*, Edisi Kedelapan, Cetakan Kelima, Bina Aksara, Bandung.
- Simanjuntak, P, J. 2010, *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, Fakultas ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta
- Sisdjiatmo, 2013, *Bagaimana Meningkatkan Produktivitas Kerja*, Cetakan Kelima, Bumi Aksara, Jakarta.
- Handoko, T. Hani. 2010. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi ke II, Penerbit BPEE, Yogyakarta.
- Manullang, 2014. *Manajemen Personalia*, Penerbit Aksara Baru, Jakarta.
- Nitisemito, Alex, S. 2010. *Manajemen Personalia*, Penerbit Ghalia, Jakarta
- Sedarmayanti, 2011. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Cetakan Kedua, Penerbit Mandar Maju, Bandung
- Sinungan, Muchdarsyah, 2003, *Produktivitas Apa dan Bagaimana*, Cetakan Kelima, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Siagian, Sondang, P. 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Simanjuntak, Payaman J. 2015, *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, Penerbit Fakultas ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta

Tohadi, Ahmad. 2012, *Manajemen sumber Daya Manusia*, Cetakan Pertama, Penerbit Mandar Maju, Bandung.

Umar, Husein, 2015. *Riset Sumber Daya Manusia Organisasi*, PT. Gramedia, Penerbit Pustaka Utama, Jakarta.

RIWAYAT HIDUP



HARIFSAN, Dilahirkan di Lapin pada tanggal 10 Oktober 1995. Anak pertama dari 3 bersaudara dari pasangan Arifin hiramatias dan Harifsan. Penulis pertamakali menempuh pendidikan tepat pada umur 7 tahun disekolah dasar (SD) pada SDN 97 TOBALU Kec. Enrekang Kab. Enrekang dan selesai pada tahun 2007, dan pada tahun yang sama penulis melanjutkan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) pada SMP Negeri 1 Baraka Kec. Enrekang Kab. Enrekang dan selesai pada tahun 2010, dan pada tahun yang sama pula penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA) pada SMA Muhannadiyah enrekang Kab. Enrekang dan selesai pada tahun 2013, dan pada tahun tersebut pula penulis terdaftar pada salah satu perguruan tinggi di Makassar sebagai Jurusan Manajemen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Muhammadiyah Makassar, dan Alhamdulillah selesai tepat waktunya yaitu pada tahun 2018.