

SKRIPSI

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN BANTAENG**

**INTAN SELONG
NIM.105720442413**



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

2019

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT) TERHADAP
KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN BANTAENG**

**INTAN SELONG
NIM.105720442413**

Untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada
Jurusan Manajemen

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2019**



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin No. 259 gedung iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar



HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP
KINERJA PEGAWAI DINAS PERTANIAN DAN
PETERNAKAN KABUPATEN BANTAENG
Nama Mahasiswa : INTAN SELONG
No. Stambuk/ NIM : 105720442413
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Telah Mengikuti seminar hasil, diteliti dan diperiksa pada hari Kamis
31 Januari 2019.

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Moh. Aris Pasigai, SE., MM
NIDN: 1093485


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

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Program Studi Manajemen


Ismail Rasulong, SE., MM
NIDN: 903078


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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Kehidupan ini penuh dengan kesalahan

Setiap Kesalahan mempunyai konsekuensi tersendiri

Jangan pernah takut berbuat kesalahan

Tanpa kesalahan kita tak akan tahu kebenaran

Sehingga kesalahan itu mengajarkan kita kebenaran

Karena kesalahan itu menandakan kita hidup

By : Intan Selong

Kupersembahkan karya ini dengan tulus kepada ayahanda dan ibunda tercinta, saudara-saudaraku, sahabat-sahabatku dan dosen-dosen Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah membantu mengarahkan dan mendoakan dengan penuh kasih sayang, kesabaran, ketulusan dan keikhlasan sehingga skripsi ini selesai

Semoga Allah Azza Wa Jalla, senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahnya serta menjauhkan kita semua dari adzab api neraka.

Amin.... Amin Ya Rabbal Alamin.

ABSTRAK

INTAN SELONG, 2019. *Pengaruh Pendidikan dan pelatihan (Diklat) terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng.* Skripsi Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Pembimbing I (Moh. Aris Pasigai,SE,MM (2) Muh. Nur Rasyid.SE,MM

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui besarnya pengaruh pendidikan dan pelatihan (Diklat) terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pertanian dan Peternakan di Kabupaten Bantaeng.

Metode penelitian yang digunakan adalah analisis regresi linear sederhana dengan menggunakan data tahun 2017. Untuk melihat signifikansi pengaruh variable bebas dengan variable terikat digunakan uji koefisien determinasi (r^2) dan Uji – t (Uji secara signifikansi) dengan menggunakan program software statistical program oof social science (SPSS) ver.16.0 for windows

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Fokus dalam penelitian ini adalah pengaruh pendidikan dan pelathan terhadap kinerja pegawai meliputi analisis sumber dan tingkat dan jenjang pendidikan pegawai dan statistic hasil penelitian analisis deskripsi melalui tanggapan responden terhadap indicator pendidikan dan pelatihan ialah cronbash alpha 0.948, kemudian. Hasil tanggapan responden terhadap indikator kinerja pegawai dengan nilai cronbachs alpha 0.968. hal ini menunjukkan bahwa pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai dikatakan signifikan

Kata Kunci : Pendidikan, Palatihan, Kinerja Pegawai

KATA PENGANTAR



Assalamu alaikum wr.wb.

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah member rahmat, taufik dan hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan pembuatan skripsi ini.

Penulisan dan penyusunan skripsi ini di tujukan untuk memenuhi persyaratan dalam akhir studi untuk mencapai gelar sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen Unuversitas Muhammadiyah Makassar.

Terselesaikannya skripsi ini tidak lepas dari berbagai pihak yang juga banyak memberikan bantuan dan dukungan kepada penulis, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Prof.Dr.Abdul Rahman Rahim,SE,MM Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Ismail Rasulong,SE,MM selaku Dekan Fakultas ekonomi universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Muh. Nur Rasyid,SE,MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar
4. Moh. Aris Pasigai,SE,MM. selaku pembimbing I dan Muh. Nur Rasyid,SE,MM selaku pembimbing II yang dengan ketulusan serta kesabaran, perhatian meluangkan waktu dan tenaga dan pemikiran untuk memberikan petunjuk mulai dari awal hingga terselesaikannya skripsi ini.
5. Seluruh dosen dan staf Universitas Muhammadiyah Makassar yang elah memberikan Ilmu Pegetahuan selama penulis berada di lingkungan kampus.
6. Ayahanda M. Bakri dan Ibunda Tercinta Alm. ST. Masniah Binti H. Adil yang telah memerikan pengorbanan, kasih sayang dukungan serta doa yang tiada henti-hentinya sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dan juga saudara-saudaraku St. Husni, SE, St.Humaerah dan saudara-saudaraku yang lain
Semoga segala baik dari semua Pihak tersebut dan yang masih belum sempat disebutkan diatas diterima di sisi Allah SWT Amin. Penulis menyadari

seungguhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna oleh karena itu penulis mengharapkan masukan, kritik dan saran guna perbaikan selanjutnya dalam Skripsi.

Wassalamu Alaikum Wr,Wb

Makassar, Januari 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian.....	2
D. Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pendidikan dan Pelatihan.....	4
B. Kinerja Pegawai	14
C. Penelitian Terdahulu	17
D. Kerangka Fikir.....	18
E. Hipotesis	19
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	20
B. Jenis dan Sumber Data	20
C. Populasi dan Sampel.....	21
D. Defenisi Operasional Variabel	21
E. Teknik Pengumpulan Data.....	22
F. Metode Analisis	23
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Dinas Pertanian dan Peternakan	24
B. Visi dan Misi	27
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Analisis Data	39
B. Pembahasan.....	48

BAB VI SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan..... 50

B. Saran 51

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan salah satu penentu dalam proses pembangunan yang dinamis sehingga dibutuhkan peranan yang lebih besar terutama dalam penyelenggaraan pemerintahan. Kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan memerlukan suatu pembinaan terhadap aparatur Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur mempunyai peranan penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu tidak dapat dipungkiri bahwa manusia merupakan modal utama yang perlu diperhatikan dalam suatu pemerintahan. Hal tersebut sangatlah penting karena bagaimanapun keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan ditentukan oleh kualitas dan kemampuan sumberdaya manusia (SDM).

Sumber daya manusia merupakan suatu aspek yang sangat penting bagi keberlangsungan hidup dan perkembangan organisasi. Sumber daya manusia berguna dalam penguasaan teknologi, menggunakan modal, mengatur dana, dan menghasilkan produk yang berkualitas.

Seberapa canggih teknologi yang dimanfaatkan oleh organisasi dalam menjalankan pekerjaan sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang mengoperasikannya.

Sumber daya manusia yang berkualitas adalah sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap yang baik dalam bekerja. Oleh karena itu, organisasi perlu mengambil langkah agar dapat mengembangkan dan meningkatkan kualitas pegawai. Pegawai diharapkan selalu mengasah pengetahuan, keterampilan dan kemampuan agar lebih baik sesuai dengan tuntutan zaman serta dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam organisasi tersebut.

Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan pegawai sehingga mempengaruhi seberapa banyak kontribusi mereka kepada instansi atau

organisasi termasuk pelayanan kualitas yang disajikan. Organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai perlu adanya pengembangan sumberdaya manusia yang tepat dengan lingkungan kerja yang mendukung. Faktor-faktor yang digunakan untuk meningkatkan kinerja pegawai diantaranya kemampuan individual (pengetahuan, keterampilan dan kemampuan), usaha yang dicurahkan, dan dukungan organisasional.

Kinerja pegawai merupakan hasil olah dan tenaga dari seorang pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, dapat berwujud, dilihat, dihitung jumlahnya, akan tetapi dalam banyak hal hasil olah pikiran dan tenaga tidak dapat dihitung dan dilihat, seperti ide-ide dan inovasi dari pegawai dalam rangka meningkatkan kemajuan organisasi.

Pendidikan dan pelatihan pegawai merupakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan, serta meningkatkan kinerja pegawai. Pendidikan dan pelatihan berupaya mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian pegawai.

Oleh karena itu setiap organisasi yang ingin berkembang harus benar-benar memperhatikan pendidikan dan pelatihan pegawai sehingga dapat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai.

Maka dari itu peneliti tertarik untuk mengangkat topik penelitian yang berjudul pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terhadap Kinerja pegawai pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dapat di kemukakan rumusan masalah adalah “Bagaimana pengaruh pendidikan dan pelatihan (diklat) terhadap kinerja pegawai”.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui besarnya pengaruh pendidikan dan pelatihan (diklat) terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak baik secara teoritis maupun secara praktis, yang dapat di uraikan sebagai berikut :

1. Manfaat secara teoritis

Penelitian mengenai pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng, semoga dapat memberikan gambaran mengenai pendidikan dan pelatihan dalam organisasi. Penelitian ini juga diharapkan bisa sebagai acuan didalam penelitian-penelitian selanjutnya yang relevan dengan penelitian ini, sehingga dapat bermanfaat bagi pengembangan-pengembangan penelitian yang akan dilakukan.

2. Manfaat Praktis

Melalui penelitian ini, penulis dapat mengetahui pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng. Selain itu penulis juga dapat menumbuhkan wawasan dan pengetahuan dalam bidang akademis serta menumbuhkan sikap kritis terhadap fenomena-fenomena yang terjadi seperti di organisasi tersebut. Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai informasi mengenai pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai pada Instansi terkait. Selain itu diharapkan dapat menambah wawasan bagi mahasiswa yang berguna bagi kehidupan khususnya di dunia kerja.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pendidikan dan Pelatihan

1. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan sebagai upaya dalam mengembangkan sumber daya manusia terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Oleh karena itu untuk memperoleh hasil yang maksimal dalam pengembangan pegawai diperlukan program pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan analisa jabatan agar pegawai mengetahui tujuan pendidikan dan pelatihan yang dijalankannya.

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil Pasal 1 ayat (1) menjelaskan bahwa “Pendidikan dan pelatihan jabatan PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil (PNS)”. Kemudian Pendidikan dan pelatihan menurut Heidjrachman dan Suad (1997: 77), adalah: Pendidikan ialah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dan keterampilan memutuskan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan, sedangkan latihan membantu pegawai dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya, guna meningkatkan keterampilan, kecakapan, dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha mencapai tujuannya.

Pendapat lain dikemukakan oleh Soekidjo Notoatmodjo (2003:27) bahwa: Pendidikan (formal) didalam suatu organisasi adalah suatu proses pengembangan kemampuan kearah yang diinginkan oleh organisasi bersangkutan, sedangkan pelatihan adalah merupakan bagian dari suatu proses pendidikan yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan khusus seseorang atau sekelompok orang.

Berdasarkan beberapa definisi yang telah dipaparkan, maka dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan serangkaian kegiatan yang mengutamakan pengetahuan, keterampilan dan peningkatan sikap

seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang efektif dan efisien. Perbedaan antara latihan dan pendidikan dikemukakan dengan baik sekali oleh J.C. Denyer dalam bukunya Moekijat (1991: 7) bahwa “Pendidikan berhubungan dengan mengetahui “Bagaimana?” dan “Mengapa?” dan lebih banyak berhubungan dengan teori pekerjaan, sedangkan latihan adalah lebih banyak bersifat praktis”. Penggunaan istilah pendidikan dan pelatihan dalam suatu organisasi biasanya disatukan menjadi diklat (pendidikan dan pelatihan). Unit yang menangani diklat pegawai biasanya disebut PUSDIKLAT (Pusat Pendidikan dan Pelatihan) atau Badan Pendidikan dan Pelatihan.

2. Tujuan dan Manfaat Pelatihan

Tujuan pendidikan dan pelatihan pada umumnya dalam rangka pembinaan terhadap para pegawai agar mendapatkan:

- a. Meningkatkan kepribadian dan semangat pengabdian kepada organisasi dan masyarakat.
- b. Meningkatkan mutu dan kemampuan, serta keterampilan baik dalam melaksanakan tugasnya maupun kepemimpinannya.
- c. Melatih dan meningkatkan mekanisme kerja dan kepekaan dalam melaksanakan tugas.
- d. Melatih dan meningkatkan kerja dalam perencanaan.
- e. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan kerja.

Pendidikan dan pelatihan juga memiliki beberapa manfaat yang sangat penting, yaitu:

- a. Pendidikan dan pelatihan meningkatkan stabilitas pegawai, artinya hubungan pergantian dengan pegawai lainnya yang tidak hadir.
- b. Pendidikan dan pelatihan dapat memperbaiki cara kerja pegawai, artinya pegawai lebih kreatif dalam menjalankan pekerjaannya.
- c. Pendidikan dan pelatihan memberi manfaat yang sangat baik bagi pegawai, karena dengan pendidikan dan pelatihan pegawai dapat berkembang dengan cepat, efisien dan melaksanakan tugas dengan baik.
- d. Pendidikan dan pelatihan memberi kesempatan bagi pegawai untuk mengembangkan diri.

3. Pentingnya Pendidikan dan Pelatihan

Hampir seluruh organisasi baik pemerintah maupun swasta menyadari akan keterbatasannya dalam menghadapi berbagai perubahan. Perubahan yang datang dalam menjawab tantangan baik yang berasal dari diri sendiri, maupun perubahan yang datang dari luar seperti perubahan kebutuhan masyarakat akan teknologi baru. Untuk menghadapi dan menjawab perubahan tersebut bisa dilakukan dengan berbagai cara salah satunya adalah melakukan program pendidikan dan pelatihan.

Pendidikan dan Pelatihan dapat dipandang sebagai salah satu bentuk investasi. Oleh karena itu, setiap organisasi harus memperhatikan pendidikan dan pelatihan bagi pegawainya bahwa pentingnya program pendidikan dan pelatihan antara lain:

- a. Sumber daya manusia atau pegawai yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam organisasi, belum tentu mempunyai kemampuan yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan dalam jabatan tersebut. Oleh sebab itu pegawai baru ini perlu penambahan kemampuan yang mereka perlukan.
- b. Kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, jelasakan mempengaruhi suatu organisasi/instansi. Oleh karena itu jabatan-jabatan yang dulu belum diperlukan, sekarang diperlukan. Sehingga diperlukan penambahan atau peningkatan kemampuan yang diperlukan oleh jabatan tersebut.
- c. Didalam masa pembangunan ini, organisasi atau instansi baik pemerintah atau swasta merasa terpanggil untuk menyelenggarakan pelatihan-pelatihan bagi para pegawainya agar diperoleh efektivitas dan efisiensi kerja sesuai dengan masa pembangunan.

Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses untuk meningkatkan keahlian teoritis, konseptual dan moral pegawai". Dengan kata lain orang yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan secara berencana cenderung lebih dapat bekerja secara terampil jika dibandingkan dengan pegawai yang tidak mengikuti pendidikan dan pelatihan. Oleh karena itu pendidikan dan pelatihan semakin penting karena tuntutan pekerjaan

sebagai akibat dari perubahan situasi, kondisi kerja, dan kemajuan teknologi yang semakin hari semakin ketat persaingannya.

4. Pendidikan dan Pelatihan dalam Jabatan

Diklat dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan dengan sebaik-baiknya. Pendidikan dan pelatihan ini terdiri dari Diklat kepemimpinan, Diklat fungsional dan Diklat teknis.

Diklat Kepemimpinan (Diklatpim) adalah diklat yang memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan perilaku dalam bidang kepemimpinan aparatur, sehingga mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu. Diklatpim dilaksanakan persyaratan kompetensi kepemimpinan Pegawai Pemerintah Jenjang Jabatan Struktural, tersusun atas

- a. Diklatpim Tingkat IV, untuk Jabatan Struktural Eselon IV
- b. Diklatpim Tingkat III, untuk Jabatan Struktural Eselon III
- c. Diklatpim Tingkat II, untuk Jabatan Struktural Eselon II
- d. Diklatpim Tingkat I, untuk Jabatan Struktural Eselon I

Diklat Fungsional adalah diklat yang memberikan bekal pengetahuan dan/atau ketrampilan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai keahlian dan ketrampilannya yang diperlukan dalam jabatan fungsional. Diklat Fungsional dilaksanakan untuk mencapai prasyarat kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional masing-masing. Diklat Fungsional terdapat dua jenis, yaitu:

- a) Diklat fungsional keahlian yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keahlian fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.
- b) Diklat fungsional keterampilan yaitu diklat yang memberikan pengetahuan dan keterampilan fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.

Diklat Teknis dilaksanakan untuk mencapai prasyarat kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS. Kompetensi teknis adalah kemampuan PNS dalam bidang- bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing.

Bagi PNS yang belum memenuhi prasyarat kompetensi jabatan perlu mengikuti Diklat Teknis yang berkaitan dengan prasyarat kompetensi jabatan masing-masing. Terdapat dua Jenis Diklat Teknis, yaitu:

- a) Diklat teknis bidang umum/administrasi dan manajemen yaitu diklat yang memberikan keterampilan dan/atau penguasaan pengetahuan dibidang pelayanan teknis yang bersifat umum dan dibidang administrasi dan manajemen dalam menunjang tugas pokok instansi yang bersangkutan.
- b) Diklat teknis substantive yaitu diklat yang memberikan keterampilan dan/atau penguasaan pengetahuan teknis yang berhubungan secara langsung dengan pelaksanaan tugas pokok instansi yang bersangkutan.

5. Proses Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan (diklat) adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku sasaran diklat yang mencakup aspek kognitif, afektif dan psikomotorik. Bila dilihat dari pendekatan sistem pendidikan dan pelatihan itu terdiri dari *Input* (sasaran diklat), *output* (perubahan perilaku), dan faktor yang mempengaruhi proses tersebut.

Menurut Soekidjo Notoatmodjo (2003: 31) mengatakan bahwa Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang akan menghasilkan suatu perubahan perilaku sasaran pendidikan dan pelatihan. Secara nyata perubahan perilaku berbentuk peningkatan mutu kemampuan dan keterampilan dari sasaran pendidikan dan pelatihan. Teori pendidikan dan pelatihan faktor yang mempengaruhi proses pendidikan dan pelatihan dibedakan menjadi dua yaitu perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

Pendapat Soekidjo di atas sejalan dengan proses pendidikan dan pelatihan yang dikemukakan oleh Wursanto (1989:89) bahwa hal-hal yang mempengaruhi diklat dibedakan mejadi dua, yaitu Perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Perangkat lunak dalam proses pendidikan dan pelatihan ini mencakup kurikulum, organisasi pendidikan dan pelatihan, peraturan-peraturan, metode belajar mengajar dan tenaga pengajar atau pelatih itu sendiri, sedangkan perangkat keras (*hardware*) yang juga besar pengaruhnya terhadap proses pendidikan dan pelatihan adalah fasilitas-fasilitas yang mencakup gedung, buku-buku referensi, alat bantu pendidikan, dan sebagainya.

Pendekatan lain mengatakan bahwa faktor fasilitas, tenaga pengajar atau pelatih, alat bantu pendidikan dan pelatihan atau peraga ,metode belajar mengajar itu di golongan menjadi sumber daya yang terdiri dari 4M (*man,maney, materil, dan methods*).

6. Metode Pendidikan dan Pelatihan

Metode pendidikan dan pelatihan merupakan suatu cara sistematis yang dapat memberikan deskripsi secara luas serta dapat mengkondisikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan aspek kognitif, afektif dan psikomotorik tenaga kerja terhadap tugas dan pekerjaannya. Metode pendidikan dan pelatihan merupakan pendekatan terhadap cara penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Menurut Soekidjo Notoatmodjo (2003: 37-40), terdapat ada dua macam metode yang digunakan dalam pendidikan dan pelatihan pegawai,yaitu:

a. Metode *OnTheJob Site* (latihandi dalam pekerjaan)

Pelatihan ini berbentuk penugasan pegawai-pegawai baru pada pegawai yang telah berpengalaman (senior). Hal ini berarti pegawai baru, meminta kepada para pegawai yang sudah berpengalaman untuk membimbing atau mengajarkan pekerjaan yang baik kepada para pegawai baru.

Menurut Hani Handoko (2001:112), “Metode “*on-the-job site*” merupakan metode latihan yang paling banyak digunakan”. Latihan dengan menggunakan metode ini dilakukan ditempat kerja. Pegawai dilatih tentang pekerjaan baru dengan supervisi langsung seorang pelatih yang berpengalaman (biasanya pegawai lain). Metode latihan ini dirasa lebih ekonomis karena pegawai langsung dilibatkan pada pekerjaan, bukan hanya simulasi sehingga tidak memerlukan waktu khusus:

Metode-metode yang biasa digunakan dalam praktik adalah sebagai berikut:

1) Pembekalan (*Coaching*)

Pelatihan ini dilakukan ditempat kerja oleh atasan dengan cara memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pegawai bagaimana melaksanakan pekerjaan rutin mereka. *Coaching* biasanya ditangani oleh supervisor atau manajer.

2) Rotasi Jabatan

Program ini direncanakan secara formal dengan cara menugaskan pegawai pada beberapa pekerjaan yang berbeda dan bagian yang berbeda untuk menambah pengetahuan mengenai pekerjaan dalam organisasi. Rotasi pekerjaan digunakan secara luas sebagai teknik pengembangan.

3) Magang (*Apprenticeship training*)

Pelatihan ini mengkombinasikan antara pelajaran di kelas dengan praktik dilapangan. Peserta pelatihan magang bekerja dan berlatih dibawah pengawasan langsung ahli tersebut. Biasanya metode ini digunakan untuk jenis pekerjaan yang memerlukan *skill* tinggi.

4) Penugasan Sementara

Kegiatan ini membuat pegawai ditugaskan pada suatu posisi untuk jangka waktu tertentu, misalnya 3(tiga) bulan. Di sini, pegawai terlibat dalam pengambilan keputusan untuk masalah yang mereka hadapi.

Penyelenggaraan *onthe job site* mempunyai keuntungan dan kelemahan yang perlu mendapatkan perhatian dari organisasi. Keuntungan metode *on thejob site* adalah:

- 1) Biaya dapat ditekan serendah mungkin. Karena tidak perlu mengeluarkan biaya sewa tempat dan peralatan yang digunakan.
- 2) Tidak diperlukan masa penyesuaian atau pengenalan terhadap pengajar, teman maupun lingkungan.
- 3) Telah terjalin komunikasi yang baik antar peserta dan pengajar sehingga dapat dijamin adanya kelancaran program pelatihan.

Kelemahann metode *on thejob site* adalah :

- 1) Tidak mudah memperoleh pengajar dari dalam karena adanya keterbatasan kemampuan atau waktu.
- 2) Jumlah peserta harus memenuhi rasio yang menguntungkan.
- 3) Sulitnya mengatur waktu belajar, artinya banyak hal-hal yang harus dipertimbangkan.

b. Metode *Off The Job Site* (latihan di luar pekerjaan)

Pendidikan dan pelatihan dengan menggunakan metode ini karena memberikan kesempatan kepada individu untuk lebih berkonsentrasi terhadap apa yang harus dipelajari. Selain itu, pertemuan dengan peserta yang lain membuat mereka mendapatkan wawasan baru. Metode ini mempunyai dua macam teknik, yaitu :

(1) Teknik Presentasi Informasi

Teknik Presentasi Informasi adalah menyajikan informasi yang tujuannya mengintroduksikan pengetahuan, sikap, dan keterampilan baru kepada para peserta. Harapan akhir dari proses pengetahuan, sikap, dan keterampilan peserta diadopsi oleh peserta pendidikan dan pelatihan di dalam pekerjaannya nanti. Teknik ini terdiri dari:

- (a) Ceramah biasa, di mana pengajar (pelatih) bertatap muka langsung dengan peserta. Peserta pendidikan dan pelatihan pasif mendengarkan.

- (b) Teknik diskusi, dimana informasi yang akan disajikan disusun di dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan atau tugas-tugas yang harus dibahas dan didiskusikan oleh para peserta aktif.
- (c) Diskusi kelompok adalah suatu proses interaksi secara lisan mengenai tujuan tertentu yang di dalamnya melibatkan beberapa peserta dengan cara tatap muka, melalui tukar-menukar informasi atau pemecahan suatu masalah/persoalan.
- (d) Teknik pemodelan perilaku adalah salah satu cara mempelajari atau meniru tindakan (perilaku) dengan mengobservasi dan meniru model-model. Biasanya model-model perilaku yang harus diobservasi dan ditiru diproyeksikan dalam video tape.
- (e) Teknik magang ialah pengiriman karyawan dari suatu organisasi ke badan-badan atau organisasi yang lain yang dianggap lebih maju baik secara kelompok maupun perorangan. Mereka mempelajari teori-teori dan langsung mempraktikkan dibawah pengawasan, hal-hal baru, keterampilan baru yang harus mereka terapkan di dalam organisasi tersebut.

(2) Teknik Simulasi

Simulasi adalah suatu penentuan karakteristik atau perilaku tertentu dari dunia nyata sedemikian rupa sehingga, para peserta dapat merealisasikan seperti keadaan sebenarnya. Dengan demikian, maka apabila peserta pendidikan dan pelatihan kembali ketempat pekerjaan semula akan mampu melakukan pekerjaan yang disimulasikan tersebut. Metode-metode simulasi ini mencakup:

- (a) Simulator alat-alat, misalnya simulasi alat-alat kantor bagi Dinas Pertanian dan Paternakan Kabupaten Bantaeng.
- (b) Studi kasus (*casestudy*), di manapara peserta pendidikan dan pelatihan diberikan suatu kasus, kemudian dipelajari dan di diskusikan oleh peserta pendidikan dan pelatihan. Kasus atau masalah yang diberikan merupakan situasi yang membutuhkan keputusan dan tindakan yang sesuai. Oleh karena itu, studi kasus harus bisa membuat pikiran para peserta pendidikan dan pelatihan

terpusat pada kondisi khusus yang sama dengan kondisi yang mungkin mereka alami.

- (c) Permainan peranan (*role playing*). Cara ini mengajak peserta untuk memainkan peran, bagian-bagian dari karakter (watak) dalam kasus. Para peserta diminta untuk membayangkan diri sendiri tentang tindakan (peranan) tertentu yang diciptakan bagi mereka oleh pelatih. Metode permainan peran (*role playing*) dapat diartikan sebagai suatu metode pendidikan dan pelatihan dimana terlibat proses interaksi hubungan individu baik sebenarnya maupun tiruan yang diperankan secara spontan.

Seperti halnya penyelenggaraan *on the job site*, penyelenggaraan *off the job site* juga ada kelebihan dan kelemahan. Kelebihan metode *off the job site* adalah:

- 1) Tidak perlu dalam jumlah yang banyak (memenuhirasio) karena sifatnya penitipan.
- 2) Organisasi tidak disibukkan dengan pekerjaan tambahan dalam penyelenggaraan latihan tersebut.
- 3) Peserta dapat memusatkan perhatian karena dapat melepaskan diri dari pekerjaan rutin.
- 4) Peserta mempunyai pengetahuan yang relative lebih luas, karena tidak terpaku pada lingkungan kerjanya sehari-hari dan dari segi lain dapat memperluas pergaulan yang sangat bermanfaat dalam hubungan pekerjaan baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Adapun kelemahan metode *off the job site* adalah:

- a) Peserta ada kalanya tidak dapat langsung menerapkan pengetahuan atau keterampilan yang diperoleh dari latihan.
- b) Biayayang dikeluarkan relative lebih besar dari biaya apabila latihan itu diselenggarakan sendiri oleh organisasi atau instansi.

c. Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan

Kegiatan evaluasi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dari kegiatan pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan apapun bentuknya dan tingkatannya pada akhirnya untuk mencapai suatu perubahan perilaku baik individu maupun kelompok. Tujuan dari evaluasi pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil yaitu untuk mendapatkan dan menganalisis informasi untuk mengetahui tujuan jangka panjang dan jangka pendek, serta untuk mengetahui pengaruh program pendidikan dan pelatihan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas instansi peserta diklat.

B. Kinerja Pegawai

1. Kinerja

Organisasi pemerintah ataupun swasta dalam mencapai tujuan harus melalui kegiatan-kegiatan yang digerakan oleh sekelompok orang yang ada diorganisasi tersebut. Keberhasilan suatu organisasi dalam melaksanakan tugasnya dapat dilihat dari kinerja pegawainya. Kinerja perlu dijadikan sebagai bahan evaluasi bagi organisasi.

Menurut Mohamad Mahsun (2006: 25) mengatakan kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam strategi planning suatu organisasi”.

Sedangkan Suradji (2003:2) menyatakan bahwa kinerja (performance) adalah hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Pendapat lain yang dikemukakan oleh Moh. Pabundu Tika (2010:121) bahwa “Kinerja sebagai hasil-hasil fungsi pekerjaan/kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi

yang dipengaruhi oleh berbagai factor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu”.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja individu atau kelompok dalam suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam periode tertentu dan nantinya akan dijadikan dasar penilaian atas tercapai atau tidaknya target dari tujuan organisasi.

2. Pegawai

Suatu organisasi membutuhkan unsur manusia dalam menentukan berjalan atau tidaknya kegiatan suatu organisasi dalam pencapaian tujuan. Terlaksananya kegiatan suatu organisasi ditentukan pada kemampuan manusia dalam menggerakkan organisasi ke arah pencapaian tujuan telah ditetapkan.

Widjaja (1995:15) menyatakan bahwa pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniah (mental dan fikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).

Sedangkan Musanef (1984:5) mengatakan bahwa “Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta”. Pegawai Negeri menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagai berikut Pegawai adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya

tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas tugas yang ada dalam organisasi tersebut.

3. Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai mempunyai hubungan erat dengan pemberdayaan sumber daya manusia karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi. Sehubungan dengan hal tersebut maka upaya untuk mengadakan penilaian terhadap kinerja dalam suatu organisasi merupakan hal penting.

Menurut Anwar prabu Mangkunegara(2010: 12) bahwa “Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Kinerja pegawai berupaya untuk meningkatkan kemampuan kerja dan penampilan kerja seseorang yang dapat dilakukan dengan berbagai cara.

Jadi kinerja pegawai adalah hasil dari perilaku anggota organisasi, dimana tujuan aktual yang ingin dicapai adalah danya perubahan perilaku yang lebih baik. Pengukuran kinerja organisasi, dapat dilakukan dengan menggunakan penilaian kinerja.

4. Penilaian Kinerja

Penilaian kerja merupakan suatu penilaian tentang kondisi kerja karyawan yang dilaksanakan secara formal dan dikaitkan dengan standar kerja yang telah ditentukan suatu instansi tertentu.

Menurut Suyadi (1999:216) Penilaian Kinerja adalah proses penilaian hasil kerja yang akan digunakan oleh pihak manajemen untuk memberi informasi kepada para karyawan secara individual, tentang mutu hasil perkerjaannya di pandang dari sudut kepentingan perusahaan.

Sedangkan menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2010:10)Penilaian Kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja

organisasi. Disamping itu, juga untuk menentukan kebutuhan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada karyawan sehingga dapat melaksanakan pekerjaan yang lebih baik di masa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan atau penentuan imbalan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa “Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses.

Jadi penilaian kinerja adalah suatu proses penilaian atau evaluasi yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil kerja pegawai dan kinerja organisasi.

5. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Pegawai

Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja ada 2 yaitu :

a) Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (*IQ*) dan kemampuan nyata (*knowledge and skill*). Artinya, pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya

b) Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

C. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang relevan dalam penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Riza Rezita (2015) dengan judul pengaruh pendidikan dan

pelatihan terhadap kinerja pegawai pada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewah Yogyakarta (BPAD DIY) tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai dan pengaruh kompetensi terhadap kinerja pegawai. Hasil penelitian menyatakan bahwa pelatihan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kompetensi.

Persamaan dalam penelitian ini sama-sama membahas dan menganalisis pelatihan terhadap kompetensi, sedangkan perbedaannya terletak pada obyek penelitian dan alat analisis yang digunakan.

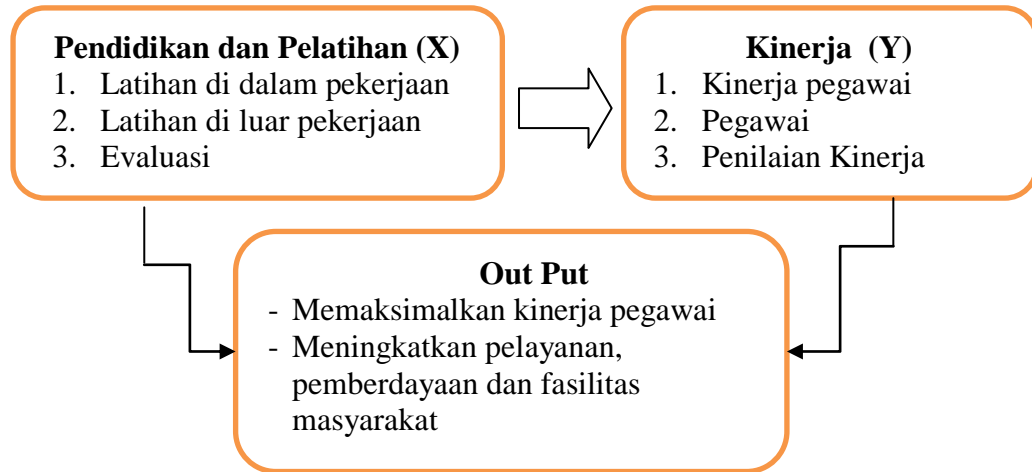
D. Kerangka Fikir

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan sumberdaya manusia yang dapat menentukan keberhasilan dalam sebuah organisasi. Salah satu cara yang dapat dilakukan dalam upaya peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil yaitu melalui pengembangan pegawai dengan melakukan pendidikan dan pelatihan (diklat).

Pendidikan dan pelatihan adalah upaya mengembangkan sumber daya manusia terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia. Pendidikan dan pelatihan dalam organisasi memberikan manfaat yang besar bagi peserta diklat.

Salah satu manfaat yang didapatkan dari diklat adalah dapat mengembangkan kemampuan, peningkatan pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan dapat bekerja secara efisien. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan diharapkan kinerja pegawai akan meningkat atau menjadi lebih baik dibandingkan dengan sebelum diadakan pendidikan dan pelatihan. Oleh karena itu, pendidikan dan pelatihan sangat penting untuk dilaksanakan dalam meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Skema kerangka fikir yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:



E. Hipotesis Penelitian

Diduga terdapat pengaruh pendidikan dan pelatihan (Diklat) terhadap kinerja Pegawai pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng di Jl.A.Mannappiang Kelurahan Lamalaka Kecamatan Bantaeng Kabupaten Bantaeng mulai Tanggal 10 Juni s/d 10 Agustus 2017.

B. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan penelitian Kuantitatif, karena data yang diperoleh nantinya berupa angka. Dari angka yang diperoleh akan dianalisis lebih lanjut dalam analisis data. Penelitian ini terdiri dari dua variable yaitu

a. Variable bebas (*Independent*)

Variabel bebas (*Independent*) adalah variable yang memengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variable terikat (*dependent*). Dalam penelitian ini terdapat satu variable bebas yaitu Pendidikan dan Pelatihan (X).

b. Variable terikat (*dependent*)

Variabel Terikat (*dependent*) yaitu variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas. Dalam Penelitian ini yang menjadi variabel terikatnya adalah Kinerja Pegawai (Y).

2. Sumber Data

Dalam penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu

a. Sumber data primer yaitu sumber data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (petugasnya) dari sumber pertamanya. Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil Lingkup Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng

b. Sumber data sekunder yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber pertama. Dapat juga dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen. Dalam

penelitian ini dokumentasi dan angket merupakan sumber data sekunder.

C. Populasi dan Sampel

a. Populasi Penelitian

Populasi adalah keseluruhan subyek penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng berjumlah 63 orang

b. Sampel Penelitian

Sampel penelitian yang digunakan adalah sampel bertujuan yaitu teknik penarikan sampai dengan cara sengaja atau merujuk langsung pada orang yang dapat mewakili populasi. Oleh karena itu, pemilihan sampel dalam penelitian ini dipilih dengan pertimbangan bahwa orang tersebut dapat memberi pertimbangan dan dapat memberi keterangan yang mendukung penelitian.

D. Defenisi Operasional Variable

Definisi Operasional mencakup uraian dari konsep yang sudah dirumuskan dalam bentuk indikator-indikator agar lebih memudahkan operasionalisasi dari suatu penelitian. Variabel penelitian ini ditentukan oleh landasan teori yaitu Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan Kinerja Pegawai. Secara operasional kedua variable tersebut dapat didefinisikan sebagai berikut :

a. Variabel Bebas (X) yaitu Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)

Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya pengembangan sumber daya manusia terutama pengembangan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian. Oleh karena itu pendidikan dan pelatihan mempunyai andil yang besar dalam menentukan efektivitas dan efisiensi suatu organisasi. Dalam hal ini pendidikan dan pelatihan sebagai variable bebas, diukur melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat), evaluasi diklat, dan implementasi diklat (tindak lanjut).

b. Variabel Terikat(Y) yaitu Kinerja Pegawai

Kinerja Pegawai adalah serangkaian prestasi atau hasil yang diperoleh dari kegiatan atau pekerjaan selama beberapa waktu tertentu. Pengukuran

kinerja pegawai dilakukan dengan penilaian kinerja. Penilaian kinerja adalah proses mengevaluasi seberapa baik pegawai melakukan pekerjaan mereka. Terdapat beberapa indikator untuk mengukur kinerja pegawai yaitu dengan indikator penilaian kinerja. Penilaian Kinerja yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, disiplin dalam bekerja, pengetahuan pekerjaan inisiatif dan tanggungjawab dalam menyelesaikan tugasnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Penggunaan Teknik pengumpulan data peneliti memerlukan teknik sebagai alat bantu agar pengerjaan pengumpulan data menjadi lebih mudah. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Angket /Kuesioner

Angket/ Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pernyataan tertulis kepada responden. Data yang dimintadari responden adalah hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai dalam meningkatkan kinerja pegawai Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng. Isi angket/kuisisioner berupaya untuk mengetahui tentang pendidikan dan pelatihan yang terdiri dari pelaksanaan diklat, evaluasi yang dilaksanakan oleh instansi, dan implementasi materi yang diperoleh semasa mengikuti pendidikan dan pelatihan. Sedangkan yang terkait dengan kinerja pegawai terdiri dari kualitas, kuantitas, pengetahuan tentang pekerjaan, disiplin kerja, inisiatif dan tanggungjawab pegawai dalam menyelesaikan tugas- tugasnya.

b. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian. Pengumpulan data dengan dokumentasi yang diperoleh dari hasil laporan dan keterangan tertulis, tergambar, maupun tercetak yaitu berupa data organisasi, data peserta yang mengikuti pendidikan dan pelatihan yang berupa daftar peserta diklat, jenis diklat,

lamanya diklat dan materi diklat selama mengikuti program dan pelatihan.

F. Metode Analisis Data

Penelitian menggunakan metode analisis data kuantitatif. Berdasarkan analisis tersebut, instrument penelitian berguna untuk mengetahui data numerikal. Semua data-data yang berhasil dikumpulkan dari sumber-sumber penelitian akan dibahas dengan metode analisis deskriptif yaitu menjelaskandata-data yang diperolehnya dengan menggunakan perhitungan prosentase atau biasa disebut frekuensi relative. Untuk memperoleh frekuensi relatif, digunakan rumus:

Rumusannya adalah sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{N} \times 100 \%$$

Keterangan :

P = Prosentase

F = Frekuensi

N = Jumlah Responden

Adapun untuk memberikan nilai pada angket, penulisan memberikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk skor jawaban A di nilai 3
- b. Untuk skor jawaban B di nilai 2
- c. Untuk skor jawaban A di nilai 1

Setelah mendapatkan hasil berupa prosentase, hasilnya dapat ditafsirkan dengan kalimat yang bersifat kualitatif sebagai berikut :

Baik	(76 % - 100 %)
Cukup Baik	(56 % - 75 %)
Kurang Baik	(40 % - 55 %)
Tidak Baik	(dibawah 40 %)

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Dinas Pertanian dan Peternakan

1. Latar Belakang

Dalam rangka memperkuat pelaksanaan otonomi daerah dan meningkatkan koordinasi serta sinergitas penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan Pertanian dalam waktu 5 (lima) tahun ke depan (2014 – 2018), maka untuk pencapaian Visi Kabupaten Bantaeng, yaitu “Mewujudkan Bantaeng Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi dibagian selatan Sulawesi Selatan” serta dengan memperhatikan Visi Kabupaten Bantaeng, maka misi pembangunan kabupaten Bantaeng periode 2013 - 2018, yang terkait dengan usaha Pembangunan Pertanian dan Peternakan, adalah sebagai berikut :

1. Memfasilitasi pengembangan kapasitas setiap penduduk Bantaeng agar mampu meningkatkan produktivitas pertanian secara berkesinambungan .
2. Mendorong serta memfasilitasi tumbuh kembangnya kelembagaan masyarakat padasemua bidang kehidupan (agar mampu meningkatkan *choice* dan *voice*-nya) dengan memberikan perhatian utama kepada pembangunan perekonomian daerah yang memicu pertumbuhan kesempatan berusaha dan kesempatan kerja.
3. Mengembangkan daerah melalui pemanfaatan potensi dan sumberdaya kabupaten sedemikian rupa, sehingga secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi terhadap pencapaian sasaran pembangunan, serta berdampak positif terhadap pengembangan kawasan sekitar. Maka dalam pencapaian Visi dan Misi tersebut telah ditetapkan Lima Agenda Utama Pembangunan di Kabupaten Bantaeng Tahun 2013 – 2018 yang akan menjadi titik tumpu dalam pencapaian pembangunan, yaitu:
 - a) Peningkatan wawasan dan kapasitas manusia
 - b) Optimalisasi pemanfaatan sumber daya alam bidang pertanian, kelautan.

- c) Peningkatan Jaringan Perdagangan, Industri dan Pariwisata.
- d) Memaksimalkan berkembangnya lembaga ekonomi masyarakat secara terpadu.
- e) Penguatan kelembagaan pemerintah.

Sebagaimana kita ketahui bahwa Sektor Pertanian dan Peternakan sangat diandalkan sebagai salah satu tumpuan dalam meningkatkan perekonomian Masyarakat, hal ini disebabkan karena Sektor Pertanian Dan Peternakan memiliki peran yang sangat penting dan strategis dalam penyediaan bahan pangan pokok, kesempatan kerja, sumber pendapatan serta memberikan sumbangan yang cukup besar terhadap PDRB. Selain itu juga menjadi penarik bagi pertumbuhan hulu dan pendorong pertumbuhan industri hilir, yang kontribusinya pada pertumbuhan ekonomi bagi masyarakat khususnya dan Kabupaten Bantaeng secara menyeluruh cukup besar. Sebagai wujud nyata dalam upaya pencapaian sasaran Pembangunan di Kabupaten Bantaeng, maka Dinas Pertanian dan Peternakan sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengembang amanah dalam membangun Pertanian menyusun renjana strategis 5 (lima) tahunan dan rencana kerja 1 (satu) tahunan yang merupakan kerangka kerja dan acuan dalam menetapkan sasaran pembangunan pertanian dan peternakan yang tersusun dengan berlandaskan kepada target pencapaian Rencana Pembangunan Pemerintah Kabupaten Bantaeng.

Arahan Pembangunan Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng dilaksanakan dalam upaya peningkatan produksi, produktivitas, pembangunan sarandan parasarana infrastruktur pertanian serta peningkatan pendapatan dan kesejahteraan petani dan keluarganya dengan memperhatikan kelestarian lingkungan dalam konsep pembangunan pertanian yang mandiri dan berkelanjutan. Beberapa faktor pendukung untuk mencapai terwujudnya konsep pembangunan pertanian tersebut diatas antara lain, Kesiapan SDM, tertatanya kelembagaan, berkembangnya Inovasi teknologi tepat guna spesifik lokasi dan ketersediaan sarana prasarana yang memadai. Olehnya itu penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) tahun 2013-2018 ini merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun

waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun, yaitu tahun 2013-2018 secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul serta dimaksudkan sebagai arah dan pedoman pembangunan Pertanian di Kabupaten Bantaeng, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dan terukur. Untuk itu peningkatan peran sektor pertanian dan Peternakan dalam pembangunan bidang ekonomi, disamping untuk memberikan kontribusi terhadap penyediaan pangan dalam rangka memenuhi kebutuhan konsumsi penduduk, juga untuk kepentingan peningkatan pendapatan para petani, penyediaan bahan baku industri, peningkatan kesempatan berusaha dan kesempatan kerja serta menunjang ketahanan pangan nasional, sehingga pada akhirnya diharapkan dapat memberikan andil terhadap laju pertumbuhan ekonomi, baik di Kabupaten Bantaeng maupun secara nasional. Dinas Pertanian Dan Peternakan yang mempunyai tugas pokok untuk merumuskan kebijaksanaan operasional dan melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati dengan fungsi merumuskan kebijaksanaan teknis, pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum pada sub sektor pertanian dan Peternakan.

2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Pertanian ini dimaksudkan untuk

- a) Memberikan arahan bagi seluruh jajaran pejabat dan staf dilingkungan Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas dan pelayanannya kepada masyarakat.
- b) Mewujudkan sinkronisasi pembangunan di daerah khususnya antara target kinerja dalam RPJMD Kabupaten Bantaeng dengan Renstra Dinas Pertanian Kabupaten Bantaeng .
- c) Mewujudkan keadaan yang diinginkan dalam waktu 5 (lima) tahun mendatang dalam urusan pertanian, dalam rangka kelanjutan pembangunan jangka panjang, sehingga secara bertahap dapat mewujudkan cita-cita masyarakat Kabupaten Bantaeng.

Adapun tujuan disusunnya Renstra Dinas Pertanian adalah:

- a) Memberikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja pada Dinas Pertanian Kabupaten Bantaeng.
- b) Memberikan arahan dalam penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah dalam bentuk Rencana Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Bantaeng.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan operasional di bidang pertanian dan Peternakan yang merupakan sebagian kewenangan desentralisasi dan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati berdasarkan asas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

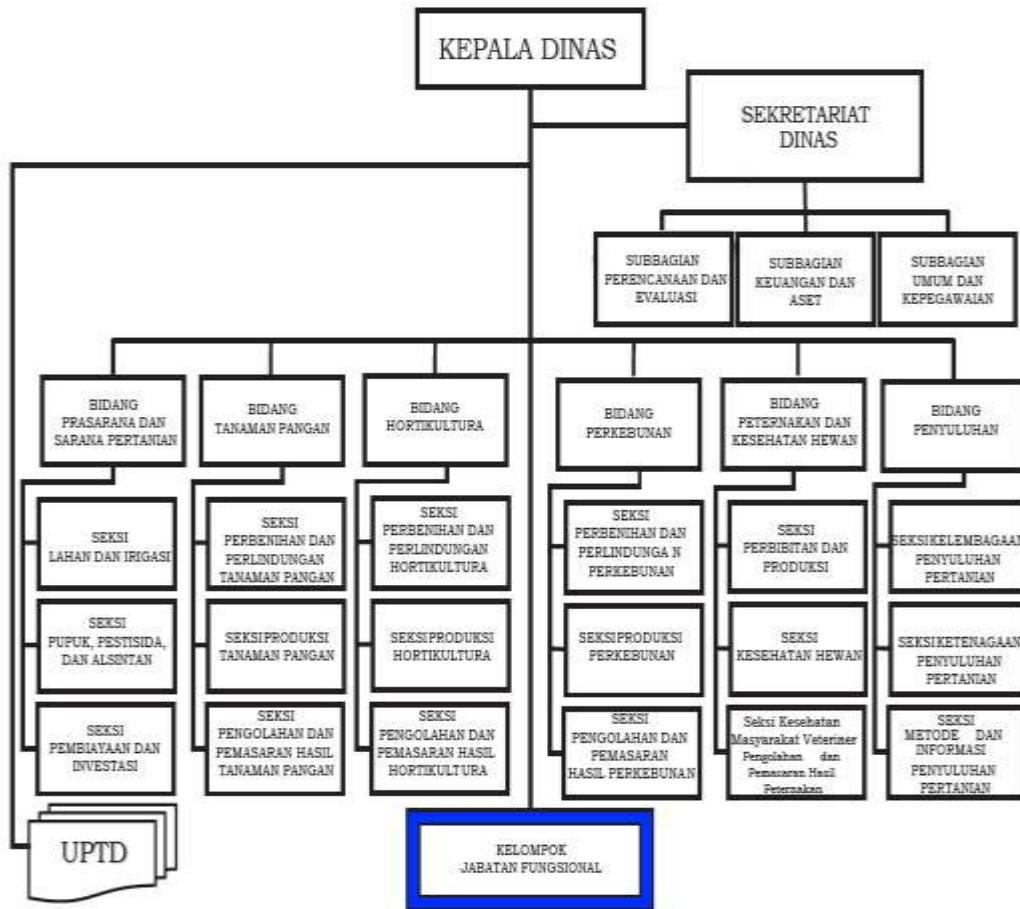
B. Visi dan Misi Visi

Terwujudnya Pengembangan Perbenihan Berbasis Teknologi serta Pengolahan Hasil Pertanian dan Peternakan untuk Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Petani

Misi :

1. Mewujudkan peningkatan produksi pertanian yang berkelanjutan melalui perbenihan berbasis teknologi.
2. Mewujudkan hasil pertanian yang bernilai ekonomi dan berdaya saing tinggi
3. Mewujudkan kesejahteraan petani
4. Mewujudkan kualitas kinerja aparatur dan penyuluh pertanian yang berintegritas dan professional Meningkatkan Kapasitas SDM Aparat Dinas Pertanian dan Peternakan maupun Petani/Kelompok Tani.

a. Struktur Organisasi



Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

- a. Dinas Pertanian dan Peternakan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah
- b. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan instansi lain.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas wajib menyelenggarakan koordinasi secara fungsional dengan instansi yang menangani Bidang Pertanian dan Peternakan Kabupaten Kota se Propinsi Sulawesi Selatan.

2. Kelompok jabatan fungsional

- a. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian masing-masing.
- b. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional.
- c. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. Sekretaris, mempunyai tugas yaitu

- a. Menyusun program sekretariat
- b. Menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan program badan
- c. Mengelola keuangan Dinas
- d. Menyelenggarakan urusan naskah dinas, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan, perpustakaan, efisiensi dan tatalaksanaan Dinas.
- e. Menyusun system, menyajikan informasi Dinas
- f. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program sekretariat

4. Sekretariat terdiri dari

1. Tugas

Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Subbagian pada Kelompok Sekretariat Dinas.
 - a. Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi meliputi:
 - 1) Tugas
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.
 - 2) Uraian Tugas Pekerjaan
Dalam melakukan tugas, Subbagian Perencanaan dan Evaluasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a) melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
 - c) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
 - b. Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Subbagian Keuangan dan Aset, meliputi:
 - 1) Tugas
Melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.
 - 2) Uraian Tugas Pekerjaan
Dalam melakukan tugas, Subbagian Keuangan dan Aset memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a) Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b) melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;

- c) melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d) melakukan urusan gaji pegawai;
 - e) melakukan administrasi keuangan;
 - f) melakukan penyiapan pertanggungjawabandan pengelolaan dokumen keuangan;
- c. Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
- 1) Tugas
Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, sama, kehumasan dan protocol serta ketatalaksanaan.
 - 2) Uraian Tugas Pekerjaan
Dalam melakukan tugas, Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
 - a) melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol; melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b) melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan; melakukan penyusunan laporan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

5. Bidang Tanaman Pangan

Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di Bidang Tanaman Pangan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang

- c Rincian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagai berikut :
 - a. Menyusun Kebijakan Teknis Bidang Membina dan Mengkoordinasika
 - b. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Tanaman Pangan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Bidang Tanaman Pangan terdiri dari Tiga Seksi
 - 1) Seksi Perbenihan, Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan
 - 2) Seksi Pengembangan Produksi dan Perlindungan Tanaman
 - 3) Seksi Bina Usaha dan Pembinaan Kelembagaan Petani Tanaman Pangan

6. Bidang Hortikultura

Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan dan penetapan standar teknis, pelaksanaan dan pembinaan teknis bidang hortikultura, meliputi Pembenihan Hortikultura, Pengembangan Produksi Hortikultura, serta Pengendalian dan Pengamatan OPT Hortikultura.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. Penerapan bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan teknis di Bidang Hortikultura
- b. Pelaksanaan Kebijakan dan Standar Teknis di Bidang Hortikultura
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang
- d. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Hortikultura bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- e. Seksi Usaha dan Pembinaan Kelembagaan Petani Hortikultura

7. Bidang Perkebunan

- a. Tugas

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, msertapemantauan dan evaluasidibidang perkebunan.

- b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- 2) Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- 3) Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Produksi Perkebunan, meliputi:
 - a) Tugas
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan.
 - b) Uraian Tugas Pekerjaan
Dalam melakukan tugas, Seksi Produksi Perkebunan memiliki uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:
 - 1) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
 - 2) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Produksi Perkebunan; dan melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
 - c) Tugas dan uraian tugas pekerjaan seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan, meliputi:
 - 1) Tugas
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
 - 2) Uraian Tugas Pekerjaandalam melakukan tugas, seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksiperbenihandan perlindungan perkebunan;

- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- d) Tugas dan Uraian Tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, meliputi:
 - 1) Tugas
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
 - 2) Uraian Tugas Pekerjaan
Dalam melakukan tugas, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a) melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
 - b) Melakukanfasilitasi promosi produkdi bidang perkebunan;
 - c) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

8. Bidang Peternakan

Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di Bidang Peternakan meliputi perbibitan, sarana dan prasarana, penyebaran dan pengembangan ternak serta kesehatan hewan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan Kebijakan Tekhnis Bidang Peternakan
- b) Menyelenggarakan penyebarluasan sistem informasi, Promosi dan melakukan analisis serta evaluasi sistem pemasaran

- c) Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Tugas dan Fungsinya

Bidang Peternakan terdiri dari Tiga Seksi Yakni

- a) Seksi Pembibitan, Sarana dan Prasarana Peternakan
- b) Seksi Produksi, Bina Usaha dan Pembinaan, Kelembagaan Peternakan
- c) Seksi Kesehatan Hewan

9. Bidang Sarana dan Prasarana

Tugas

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, sertapemantauan dan evaluasi dibidang prasarana dan sarana pertanian.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Bidang Prasarana dan SaranaPertanian menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan kebijakan di bidang prasaranadan sarana pertanian;
- b) penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c) pengembangan potensidan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- d) penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;

Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi pada Kelompok Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, meliputiTugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbinganteknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.

Uraian Tugas Pekerjaan

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- c. melakukantugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian meliputi:

Tugas

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.

Uraian Tugas Pekerjaan

- a. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- b. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- c. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala

Bidang sesuai dengan tugasnya.

Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Pembiayaan dan Investasi, meliputi:

Tugas

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian.

Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Pembiayaan dan Investasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas berikut:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dibidang pembiayaan pertanian;

10. Bidang Penyuluhan

Tugas dan Fungsi Kelompok Bidang Penyuluhan Pertanian

Tugas

- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.

Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Bidang Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi.

- a. Penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Pada Kelompok Bidang Penyuluhan Pertanian

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian, meliputi:

Tugas

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.

Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- b. Tugas dan Uraian Tugas Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian, meliputi:

Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.

Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Tugas dan Uraian Tugas Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian, meliputi:

Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.

Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian memiliki uraian tugas pekerjaan, sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;

BAB V
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Analisis Data

1. Deskriptif Hasil Penelitian

Pengujian terhadap variabel bebas terhadap variabel terikat perlu dilakukan untuk mengetahui pengaruh dari keduanya, oleh sebab itu akan disajikan deskripsi data dari masing-masing variabel berdasarkan data yang diperoleh di lapangan. Jumlah responden pada penelitian ini yaitu sebanyak 63 orang pegawai Dinas Pertanian dan Peternakan. Data yang diperoleh di lapangan masing-masing akan dianalisis, baik variabel bebas maupun variabel terikat. Analisis data yang dimaksud meliputi *Mean (M)*, *Median (Me)*, *Modus (Mo)*, *Standar Deviasi (SD)*, Tabel Distribusi Frekuensi, Grafik, dan Tabel Kategori Kecenderungan masing-masing variabel.

Penyajian data mengenai identitas responden adalah untuk mengetahui spesifikasi (ciri-ciri khusus) yang dimiliki oleh responden, yaitu jenis kelamin, pendidikan terakhir, golongan, usia, dan lama bekerja. Sedangkan penyajian data variabel penelitian adalah untuk menjawab permasalahan penelitian.

Tabel 8. Rekapitulasi Jenis Kelamin Responden

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki(L)	35	55,55%
2	Perempuan (P)	28	44,44%
Jumlah Total		63	100,00 %

Sumber: Data Kuisioner Penelitian, 2017

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah Responden Dinas Pertanian dan Peternakan sebanyak 63 orang dengan rincian berjenis kelamin laki-laki sebanyak 35 orang (55,55) dan perempuan sebanyak 28 orang (44,44).

Tabel 9.Rekafitulasi Pendidikan Terakhir Responden

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah	Persentase
1	SMA	20	31,74%
2	D3	2	3,17%
3	S1	26	41,26%
4	Program Magister (S-2)	15	23,80%
Jumlah Total		63	100,00%

Sumber: DataKuisisionerPenelitian,2017

Berdasarkan table diatas dapat disimpulkan bahwa dari segi pendidikan terakhir 26 responden merupakan tamatan S-1 dengan persentase 41,26%, tamatan SMA sebanyak 20 orang dengan persentase 31,74%.

Tabel10.RekafitulasiGolongan/RuangResponden

No	Golongan/Ruang	Jumlah	Persentase
1	IV/a	12	19,04 %
2	III/c	20	31,74 %
3	III/b	22	34,92 %
4	III/a	9	14,28 %
Jumlah Total		63	100.00 %

Sumber: DataKuisisionerPenelitian,2017

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa 12 responden merupakan Golongan/Ruang IV/a (19,04%), 20 responden merupakan Golongan/Ruang III/c (31,74%), 22 responden merupakan Golongan/Ruang/III/b (34,92%), dan 9 responden merupakan Golongan/Ruang III/a (14,28%).

Tabel 11.Rekafitulasi Umur/UsiaResponden

No	Umur/Usia	Jumlah	Persentase
1	25-35 Tahun	8	12,69 %
2	36-45 Tahun	33	52,38 %
3	> 46 Tahun	22	34,92 %
Jumlah Total		63	100.00 %

Sumber: DataKuisisionerPenelitian,2017

Berdasarkan table diatas dapat disimpulkan bahwa dari segi umur yakni 25-35 tahun responden dengan persentase masing-masing 12,69%.Sedangkan umur 36-45 tahun sebanyak 33 responden dengan

persentase 52,38% dan umur >49 tahun sebanyak 22 responden dengan persentase 34,92%.

Tabel12.Rekapitulasi Masa Kerja Responden

No	Masa Kerja	Jumlah	Persentase
1	26 tahun 10 bulan	1 orang	4,54 %
2	22 tahun 3 bulan	20 orang	31,74 %
3	18 tahun 0 bulan	13 orang	20,63 %
4	9 tahun 1 bulan	2 orang	9,10 %
5	6 tahun 0 bulan	1 orang	4,54 %
6	5 tahun 0 bulan	13 orang	20,63 %
7	3 tahun 8 bulan	9 orang	40,90 %
8	3 tahun 0 bulan	6 orang	27,30 %
Total		63 orang	100,00 %

Sumber: DataKuisisionerPenelitian,2017

Berdasarkan table diatas dapat disimpulkan bahwa dari segimasa kerja yakni 26 tahun 10 bulan sebanyak 1 responden dengan persentase 4,54%,22 tahun 3 bulan sebanyak 20 responden dengan persentase 31,74%, 18tahun 0 bulan sebanyak 13 responden dengan persentase 20,63%, 9 tahun 1 bulan sebanyak 2 responden dengan persentase 9,10%, 6 tahun 0 bulan sebanyak 1 responden dengan persentase 4,54%, 5tahun 0 bulan sebanyak 13 responden dengan persentase 20,63%, 3 tahun 8 bulan sebanyak 9 responden dengan persentase 40,90%, dan 3 tahun 0 bulan sebanyak 6 responden dengan persentase 27,30 %.

2. Penyajian Hasil Analisis untuk Setiap Indikator

Penelitian yang dilaksanakan di Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng mengungkapkan mengenai Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS). Analisis yang digunakan adalah analisis aspek yaitu dengan memaparkan hasil analisis data untuk setiap indicator yang ada, dan yang terakhir, data yang ada akan dianalisis secara umum.

Uji Validitas Item adalah uji statistic yang digunakan guna menentukan seberapa valid suatu item pertanyaan mengukur variabel yang diteliti. Uji Reliabilitas item adalah ujistatistik yang digunakan guna menentukan reliabilitas serangkaian item pertanyaan dalam

keandalannya mengukur suatu variabel. Hasil analisis selengkapnya berturut-turut disajikan sebagai berikut:

3. Analisis Deskripsi Hasil Tanggapan Responden terhadap Indikator Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Hasil penelitian mengenai Indikator Variabel X (Diklat) dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 13. Hasil Tanggapan Responden terhadap Indikator Diklat (Item-Total Statistics)

Pertanyaan	ScaleMean ifItem Deleted	Scale Varianceif Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's AlphaifItem Deleted	Keterangan
ITEM 01	81.2273	117.327	.508	.947	VALID
ITEM 02	80.8182	114.632	.737	.944	VALID
ITEM 03	80.9091	114.468	.760	.944	VALID
ITEM 04	81.2273	114.470	.495	.948	VALID
ITEM 05	81.1818	114.156	.499	.948	VALID
ITEM 06	80.7727	116.851	.663	.945	VALID
ITEM 07	80.8182	115.870	.559	.946	VALID
ITEM 08	80.5455	119.022	.444	.947	VALID
ITEM 09	81.1818	114.156	.499	.948	VALID
ITEM 10	81.0000	113.810	.739	.944	VALID
ITEM 11	80.7727	117.803	.423	.948	VALID
ITEM 12	80.7727	114.374	.760	.944	VALID
ITEM 13	81.0000	113.810	.739	.944	VALID
ITEM 14	81.0000	113.810	.739	.944	VALID
ITEM 15	80.9091	114.468	.760	.944	VALID
ITEM 16	80.9091	111.991	.850	.943	VALID
ITEM 17	80.5909	116.920	.604	.946	VALID
ITEM 18	81.1364	112.981	.551	.947	VALID
ITEM 19	81.0000	113.810	.739	.944	VALID
ITEM 20	81.0000	113.810	.739	.944	VALID
ITEM 21	81.0000	113.810	.739	.944	VALID
ITEM 22	80.9545	112.617	.731	.944	VALID
ITEM 23	81.1818	115.489	.620	.946	VALID

ITEM 24	80.7273	118.589	.509	.947	VALID
ITEM 25	81.0000	113.810	.739	.944	VALID

Tabel 14. Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
84.3182	124.418	11.15427	63

Tabel 15. Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.948	63

Dari table tanggapan yang diberikan oleh 63 responden terlihat bahwa untuk Indikator Variabel X (Diklat) dari 25 item pertanyaan yang diajukan semuanya Valid. Dimana untuk df 20 berdasarkan t tabel diperoleh nilai 0.423 sedangkan dari hasil analisis data, *Corrected Item-Total Correlation* terendah 0.423 dan yang tertinggi 0.850. Jika angka tersebut lebih besar atau sama dengan r tabel maka item tersebut valid. Namun jika ada angka min (-) atau lebih kecil dari r tabel, maka item tersebut tidak valid. Untuk nilai reliabilitasnya berdasarkan hasil pengolahan data diperoleh 0.948, jika di konsultasikan kedalam tabel 7 (Interpretasi Koefisien Korelasi Product Moment) terlihat bahwa berada pada kategori sangat kuat.

4. Analisis Deskripsi Hasil Tanggapan Responden terhadap Indikator Kinerja

a. Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Hasil penelitian mengenai Indikator Variabel Y (Kinerja Pegawai) dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel16. Hasil Tanggapan Responden terhadap Indikator Kinerja Pegawai (Item-Total Statistics)

Pertanyaan	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted	Keterangan
ITEM 01	132.6818	315.465	.734	.967	VALID
ITEM 02	132.5455	325.974	.580	.967	VALID
ITEM 03	132.3636	322.052	.722	.967	VALID
ITEM 04	132.7273	317.446	.685	.967	VALID
ITEM 05	132.6818	315.465	.734	.967	VALID
ITEM 06	132.0000	331.333	.663	.967	VALID
ITEM 07	132.5455	325.974	.580	.967	VALID
ITEM 08	132.3182	326.894	.693	.967	VALID
ITEM 09	132.3636	322.052	.722	.967	VALID
ITEM 10	132.7273	326.303	.572	.967	VALID
ITEM 11	132.3182	328.132	.530	.968	VALID
ITEM 12	132.4545	324.641	.702	.967	VALID
ITEM 13	132.4545	321.498	.753	.967	VALID
ITEM 14	132.1364	325.742	.699	.967	VALID
ITEM 15	132.3636	322.052	.722	.967	VALID
ITEM 16	132.6818	315.465	.734	.967	VALID
ITEM 17	132.5455	325.974	.580	.967	VALID
ITEM 18	132.5455	325.974	.580	.967	VALID
ITEM 19	132.6818	315.465	.734	.967	VALID
ITEM 20	132.5455	325.974	.580	.967	VALID
ITEM 21	132.6818	315.465	.734	.967	VALID
ITEM 22	132.5455	325.974	.580	.967	VALID
ITEM 23	132.2273	329.708	.469	.968	VALID
ITEM 24	132.6818	315.465	.734	.967	VALID
ITEM 25	132.3636	322.052	.722	.967	VALID

Tabel 17. Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
135.8636	339.933	18.43727	63

Tabel 18. Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.968	63

Dari table tanggapan yang diberikan oleh 63 responden terlihat bahwa untuk Indikator Variabel Y (Kinerja pegawai) dari 40 item pertanyaan yang diajukan semuanya Valid. Dimana untuk df 20 berdasarkan t tabel diperoleh nilai 0.423 sedangkan dari hasil analisis data, *Corrected Item-Total Correlation* terendah 0.469 dan yang tertinggi 0.753. Jika angka tersebut lebih besar atau sama dengan r tabel maka item tersebut valid. Namun jika ada angka min (-) atau lebih kecil dari r tabel, maka item tersebut tidak valid. Untuk nilai reliabilitasnya berdasarkan hasil pengolahan data diperoleh 0.968, jika dikonsultasikan kedalam

Tabel 7 (Interpretasi Koefisien Korelasi Product Moment) terlihat bahwa berada pada kategori sangat kuat.

5. Deskripsi Statistik Hasil Tanggapan Responden

Total kuisisioner berjumlah 63 buah. Dari jumlah tersebut, kuisisioner yang direspon sebanyak 63 buah, yang kesemuanya dijawab lengkap oleh 63 responden sehingga dapat diolah.

Tabel 19. Deskripsi Statistics Variabel X (Diklat)

Valid	Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative Percent
57.00	1	4.5	4.5	4.5
64.00	1	4.5	4.5	9.1
67.00	1	4.5	4.5	13.6
72.00	1	4.5	4.5	18.2
76.00	1	4.5	4.5	22.7
77.00	1	4.5	4.5	27.3
83.00	1	4.5	4.5	31.8

84.00	1	4.5	4.5	36.4
86.00	2	9.1	9.1	45.5
87.00	2	9.1	9.1	54.5
89.00	2	9.1	9.1	63.6
90.00	2	9.1	9.1	72.7
91.00	1	4.5	4.5	77.3
92.00	1	4.5	4.5	81.8
96.00	1	4.5	4.5	86.4
97.00	2	9.1	9.1	95.5
98.00	1	4.5	4.5	100.0

Dari tabel19 dapat disimpulkan bahwa hasil tanggapan dari 63 responden untuk Variabel X (Diklat), dimana jumlah nilai terendah hasil jawaban responden adalah 57 dan tertinggi adalah 98 dengan frekuensi 1 dan 2. Untuk nilai rata-rata diperoleh sebesar 84,32.

Tabel20. Deskripsi Statistis Variabel Y (Kinerja)

Valid	Frequency	Percent	Valid percent	Cumulative Percent
95.00	1	4.5	4.5	4.5
98.00	1	4.5	4.5	9.1
100.00	1	4.5	4.5	13.6
121.00	1	4.5	4.5	18.2
125.00	1	4.5	4.5	22.7
131.00	1	4.5	4.5	27.3
134.00	1	4.5	4.5	31.8
136.00	1	4.5	4.5	36.4
137.00	2	9.1	9.1	45.5
138.00	2	9.1	9.1	54.5
140.00	2	9.1	9.1	63.6
141.00	2	9.1	9.1	72.7
143.00	1	4.5	4.5	77.3

144.00	1	4.5	4.5	81.8
149.00	1	4.5	4.5	86.4
150.00	2	9.1	9.1	95.5
152.00	1	4.5	4.5	100.0

Daritabel 20 dapat disimpulkan bahwa hasil tanggapan dari 63 responden untuk Variabel Y (Kinerja), dimana jumlah nilai terendah hasil jawaban responden adalah 95 dan tertinggi adalah 159 dengan frekuensi 1 dan 2. Untuk nilai rata-rata diperoleh sebesar 135,86.

6. Analisis Data

Korelasi artinya saling berhubungan atau hubungan timbale balik. Dalam ilmu statistika istilah korelasi diberi pengertian sebagai hubungan antara dua variable 1 atau lebih. Hubungan antara dua variable dikenal dengan istilah *bivariate correlation*.

Tinggi rendah, kuat-lemah, atau besar-kecilnya suatu korelasi dapat diketahui dengan melihat besar kecilnya suatu angka (koefisien) yang disebut angka indeks korelasi atau *coeffisien to f correlation*, yang disimbolkan dengan huruf *r*. Dengan kata lain angka indeks korelasi adalah sebuah angka yang dapat dijadikan petunjuk untuk mengetahui seberapa besar kekuatan korelasi diantara variable yang sedang diselidiki korelasinya. Angka korelasi berkisar antara 0 sampai dengan $\pm 1,00$ (antara paling tinggi $\pm 1,00$ dan paling rendah 0).

Untuk mengetahui signifikan tidaknya hubungan antara variable yang sedang diselediki perlu dilakukan uji hipotesis terhadap *koefisien korelasi*. Dari hasil output SPSS (Tabel 21) terlihat bahwa indeks koefisien korelasi antara variable X dengan Y sebesar 0,968. Jika dikonsultasikan kedalam table 7 (Interpretasi Koefisien Korelasi Product Moment) terlihat bahwa berada pada kategori sangat kuat. Selanjutnya bila nilai *sig* ini kecil dari 0,05, maka nilai korelasi tersebut berarti/signifikan dan sebaliknya. Sehingga $H_a : r > 0$ (terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara variable X(Diklat) dengan Variabel Y (Kinerja).

B. Pembahasan

Jika angka tersebut lebih besar atau sama dengan r tabel maka item tersebut valid, namun jika ada angka min (-) atau lebih kecil dari r tabel, maka item tersebut tidak valid. Untuk nilai reliabilitasnya berdasarkan hasil pengolahan data diperoleh **0.968**.

Untuk mengetahui bagaimanakah pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pertanian Kab. Bantaeng, terlebih dahulu harus dilihat apakah ada pengaruh antara variable X (Pendidikan dan Pelatihan/Diklat) terhadap variabel Y (Kinerja Pegawai Dinas Pertanian Kab. Bantaeng).

Dari hasil penelitian telah diperoleh korelasi yang positif antara variable X dan Y, dimana kenaikan variable yang satu akan diikuti dengan kenaikan variable yang lainnya. Dengan mengkonsultasikan nilai r yang diperoleh dengan table 7, dapat dilihat bahwa 0.968 berada pada interval 0,800–1,000. Jadi tingkat hubungan atau pengaruh antara variable X dan variable Y berada pada kategori Sangat Kuat. Berarti pengaruh Diklat terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas pertanian dan Peternakan Kabupaten Bantaeng berada pada tingkat tinggi. Maksudnya bahwa Diklat yang diikuti oleh pegawai Dinas pertanian Kab. Bantaeng.

Jadi kesimpulannya koefisien korelasi antara pendidikan dan pelatihan (Diklat) terhadap kinerja pegawai adalah signifikan, artinya koefisien korelasi tersebut dapat diterima dan dapat digeneralisasikan atau dapat berlaku pada populasi dan sampel yang di ambil seluruh PNS sebagai responden. Selanjutnya besarnya pengaruh variabel antara variabel X (Pendidikan dan Pelatihan/Diklat) terhadap variabel Y (Kinerja PNS) adalah sebesar 92,3% sedangkan sisanya 7,7 % dipengaruhi oleh faktor lain diluar dari penelitian ini.

Berdasarkan hasil dari penelitian ini ternyata hipotesis penulis ditolak dengan alasan bahwa ada pengaruh yang signifikan antara pendidikan dan pelatihan (diklat) terhadap kinerja Pegawai Dinas Pertanian kab. Bantaeng dimana nilai hitung lebih besar dari pada nilai t tabel.

C. Keterkaitan dengan Penelitian Terdahulu

Radha (2003) melakukan penelitian yang berjudul “Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja terhadap Peningkatan Produktivitas kerja karyawan pada PDAM Tirtana di Medan Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh PDAM Tirtana terhadap karyawannya.

Aidha (2004) melakukan penelitian yang berjudul “Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja terhadap Peningkatan Produktivitas kerja karyawan pada Kantor Gubernur Sumatera Utara Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang diadakan oleh kantor Gubernur Sumatera Utara terhadap karyawannya. Hasil penelitian ini merujuk kepada bagaimana melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan kualitas SDM karyawan.

Menurut Yuli (2005:73) dalam Bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia pengertian pengembangan adalah: “Pengembangan merupakan suatu proses pendidikan jangka panjang yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir di mana karyawan manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis guna mencapai tujuan umum.

Menurut Pusdiklat Pegawai Depdiknas (2003:2) menyatakan “Pelatihan adalah proses pembelajaran yang memungkinkan pegawai melaksanakan pekerjaan yang sekarang sesuai dengan standard.”

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan pendataan dan pemetaan Pegawai Dinas Pertanian Kab. Bantaeng untuk mengikuti Diklat belum efektif. Hal ini terlihat dari belum terdatanya dengan baik pegawai staf yang mengikuti Diklat setiap tahunnya. Sehingga berpotensi Pegawai Dinas Pertanian Kab. Bantaeng yang akan mengikuti Diklat kurang terdistribusi dengan baik. Hal ini senada dengan frekuensi jawaban yang telah diberikan oleh responden. Pegawai di Dinas Pertanian Kab. Bantaeng yang mengikuti Diklat berada pada kategori kadang-kadang. Selain itu, karena keterbatasan jenis Diklat yang akan diikuti serta keterbatasan kuota untuk mengikuti Diklat bagi pegawai sehingga peluang untuk mengikuti Diklat semakin kecil.
2. Hasil perhitungan diperoleh korelasi yang positif antara variable X dan Y, dimana kenaikan variable yang satu akan diikuti dengan kenaikan variabel yang lainnya. Dengan mengkonsultasikan nilai r yang diperoleh dengan table 7, dapat dilihat bahwa 0.968 berada pada interval 0,800–1,000. Jadi tingkat hubungan atau pengaruh antara variable X dan variable Y berada pada kategori **Sangat Kuat**. Berarti pengaruh Diklat terhadap kinerja Pegawai Dinas Pertanian Kab. Bantaeng berada pada tingkat tinggi. Maksudnya bahwa Diklat yang diikuti oleh Pegawai di Dinas Pertanian Kab. Bantaeng sangat kuat pengaruhnya terhadap Kinerja pegawai.
3. Dari hasil r (koefisien korelasi) diatas, maka besarnya pengaruh variabel tersebut dapat diketahui bahwa besarnya pengaruh antara variabel X (Pendidikan dan Pelatihan/Diklat) terhadap variabel Y (Kinerja pegawai) adalah sebesar 92,3% sedangkan sisanya 7,7% dipengaruhi oleh faktor lain diluar dari penelitian ini.

B. Saran

1. Pengembangan sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu pondasi pembangunan manusia bagi tersedianya sumberdaya pegawai yang bermutu. Untuk itu perlu adanya perencanaan peningkatan pengetahuan, sifat, dan keterampilan secara berkala dan berkesinambungan yang harus disesuaikan dengan kebutuhan Sekolah dan pegawai dari segi latarbelakang teknik dan permasalahan yang dihadapi sehingga para pegawai akan dapat menguasai bidang pekerjaannya.
2. Perlu adanya pelaporan hasil dari mengikuti Diklat sebagai evaluasi dan *followup* kegiatan agar dapat meningkatkan kinerjanya sesuai dengan kemampuan dan tugas tambahan yang diembankan serta untuk promosi jabatan.
3. Bagi peneliti yang akan meneliti untuk permasalahan yang sama agar dapat memasukan variabel yang lain diluar dari variabel yang ada didalam penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- AbdurrahmanFatoni.(2006). *Manajemen SumberDaya Manusia*. Jakarta: RinekaCipta.
- Ambar TSulistiyani &Rosidah.(2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia:Konsep,Teori,dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik*. Yogyakarta: GrahaIlmu.
- Anwar Prabu Mangkunegara. (2004). *Manajemen Sumber daya manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosda karya.
- Anwar Prabu Mangkunegara. (2010). *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: PT Refika Aditama
- Badan Geologi. (2000). *Peraturan Pemerintah No 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta
- BKN. (1999). *Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang- undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Poko-Pokok Kepegawaian*. Jakarta
- Fauziah.2004.*Persepsi Pegawai Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Sinjai*. Skripsi. Makasar :Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar
- I Ketut Dartha.2010.*Jurnal Ekonomi Modernisasi (Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kinerja PegawaiNegeri Sipil pada Sekretariat Daerah KotaMalang)*. Malang: FakultasEkonomi– Universitas Kanjuruhan Malang.<http://ejournal.ukanjuruhan.ac.id>.
- Malayu Hasibuan. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT.BumiAksara.

- Suharsimi Arikunto. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sugiyono. 2011. *Statistika untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta Sastrohadiwiryono, S. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara. Suradji. 2006. *Manajemen Kepegawaian Negara (Modul Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan Golongan III)*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara-Republik Indonesia.
- Flavia Da Costa Henriques. (2014). *Pengaruh Program Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus Pada Instituto Nacional da administração Publica Timor Leste)*. Skripsi: Universitas Udayana.
- Heidjrachman Ranupandowo dan Suad Husnan. (1997). *Manajemen Personalia* Yogyakarta: BPFE.
- Istijanto. (2005). *Riset Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Umum.
- Malayu S.P Hasibuan. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Martha Monroza Siagian. (2010). *Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Medan*. Skripsi Universitas Hasanuddin.
- Moekijat. (1991). *Latihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Mandar Maju

LAMPIRAN

KUISIONER UJI COBA INSTRUMEN

PENGARUH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN BANTAENG

A. Identitas Responden

1. No Responden : (Diisi oleh peneliti)
2. Jenis Kelamin : a. Wanita
b. Pria
3. Usia : tahun
4. Pendidikan terakhir : a. SLTA/SMA
b. Diploma 1 (D1)
c. Diploma 2 (D2)
d. Sarjana (S1)
e. Pasca Sarjana (S2)
f. Tingkat Doktor (S3)
5. Golongan :
6. Jabatan :
7. Lama Bekerja :

B. Pengalaman Pendidikan dan Pelatihan

No	Jenis Diklat	Tahun	Frekuensi
1.	Diklat Prajabatan		
2.	Diklat Kepemimpinan		
3.	Diklat Fungsional		
4.	Diklat Teknis		
5*			
6*			
7*			

*Diklat lain yang diikuti

C. Petunjuk pengisian kuisisioner

1. Kuisisioner ini menyatakan pendapat BapakIbu /Saudara mengenai pengaruh pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai. Berikan tanggapan berdasarkan pendapat Bapak/Ibu/Saudara sendiri dan bukan pandangan orang lain

2. Pernyataan dalam kuisiner ini terdiri atas 4 (empat) pilihan jawaban, sebagai berikut :

Simbol	Kategori	Bobot Nilai
SL	selalu	4
SR	Sering	3
KD	Kadang	2
TP	Tidak Pernah	1

3. Untuk pernyataan, beri tanda *checklist* (\checkmark) pada alternative jawaban yang sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu/Saudara.
4. Periksa kembali jawaban yang telah diisi untuk memastikan bahwa jawaban telah sesuai dengan dengan jawaban Bapak/Ibu/Saudara berikan juga pastikan bahwa semua pernyataan dalam kuisiner dijawab dengan lengkap dan tidak ada yang terlewatkan

DAFTAR PERTANYAAN

A. Variabel (X) : Pendidikan dan Pelatihan

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
1	Saya bersemangat (antusias) dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan				
2	Saya berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan selama diklat				
3	Saya mendapatkan materi diklat sesuai dengan kebutuhan pekerjaan				
4	Materi dan yang diberikan dalam diklat memudahkan saya dalam mengerjakan tugas yang diberikan				
5	Metode yang di gunakan dalam diklat mempermudah saya dalam memahami materi diklat				
6	Saya merasa nyaman saat pendidikan dan pelatihan diberikan				
7	Saya menerapkan apa yang diajarkan selama diklat dalam pekerjaan				
8	Saya mengikuti evaluasi diklat yang diadakan oleh instansi				
9	Setelah mengikuti diklat yang diadakan oleh instansi				
10	Setelah mengikuti diklat evaluasi yang saya peroleh dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan				
11	Evaluasi diklat dapat membantu saya menjadi lebih terlatih dalam terampil dalam bekerja				
12	Setelah mengikuti diklat, saya mampu mengaplikasikan semua materi/teori yang telah				

	diterima untuk melaksanakan pekerjaan				
13	Setelah saya mengikuti diklat, saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat sesuai dengan ketentuan				

B. Variabel (Y) Kinerja Pegawai

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		SL	SR	KD	TP
14	Saya merasa senang dan puas dengan hasil kerja yang dicapai				
15	Pekerjaan saya saat ini yang sesuai dengan keterampilan yang saya miliki				
16	Saya bekerja sesuai dengan prosedur organisasi				
17	Saya meneliti kembali tugas saya sebelum dikumpulkan dan dilanjutkan ke unit lain				
18	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atasan sesuai dengan dalam waktu yang telah ditentukan				
19	Dalam bekerja saya berusaha mencapai hasil kerja yang sudah ditetapkan				
20	Saya menjalankan target kerja yang ditetapkan organisasi penuh dengan perhitungan				
21	Dengan keahlian yang saya miliki saya dapat meminimalisir kesalahan dalam bekerja				
22	Dengan pengetahuan yang saya miliki saya lebih menguasai bidang tugas yang saya kerjakan				
23	Saya hadir tepat waktu				
24	Saya mentaati peraturan yang berlaku di instansi				
25	Saya sadar akan tugas dan tanggap dalam memberikan solusi terhadap permasalahan di instansi				
26	Saya berfikir kreatif guna kepentingan pekerjaan sangat diperlukan				
27	Saya merasa bertanggungjawab atas peralatan (fasilitas) yang telah digunakan				
28	Saya bertanggungjawab dengan pekerjaan masing-masing yang telah ditetapkan				

No	BUTIR PERTANYAAN																												Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
1	4	3	3	2	3	2	2	2	1	1	2	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3	3	4	2	3	4	4	4	4	76
2	3	3	3	4	2	4	4	3	2	3	2	2	4	2	4	4	3	2	2	4	3	3	2	4	3	2	2	3	3	83
3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	4	2	4	2	2	2	70	
4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	89	
5	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	73	
6	4	4	4	3	3	3	4	2	3	2	2	2	2	2	4	3	3	4	3	3	4	4	3	2	4	3	3	3	85	
7	3	3	4	3	3	4	2	3	2	3	2	2	2	2	4	3	2	2	3	3	2	2	3	2	3	3	2	2	74	
8	4	3	2	2	3	3	2	2	3	2	3	2	2	4	2	2	2	2	2	3	3	2	3	2	2	3	3	3	72	
9	4	3	3	2	2	4	2	3	2	2	2	2	2	4	3	2	2	2	3	2	2	3	2	3	2	3	3	2	71	
10	3	3	3	3	3	4	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3	2	3	3	3	3	74	
11	2	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	3	3	2	2	69	
12	3	3	3	2	3	2	3	4	2	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	4	3	3	2	2	2	3	3	79	
13	4	4	4	4	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	90	
14	3	3	3	2	2	3	3	4	2	2	3	2	2	3	3	3	2	2	2	4	3	3	3	2	3	3	3	2	74	
15	4	3	3	3	4	3	3	3	2	2	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	84	
16	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	82	
17	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	79	
18	3	3	3	3	3	4	2	2	2	2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	77	
19	4	3	2	3	2	2	2	2	1	1	2	2	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	72	
20	3	3	3	4	2	4	4	3	2	3	2	4	2	4	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	78	
21	2	3	3	3	2	3	3	3	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	2	69	
22	4	4	4	4	3	4	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	2	3	88	
23	3	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	82	
24	4	4	4	3	3	4	2	3	2	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	4	3	3	3	3	2	3	3	2	76	
25	3	3	3	3	4	2	3	2	3	2	2	2	2	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	81	
26	4	3	2	2	3	3	2	2	3	2	2	2	2	4	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	3	3	3	77	
27	4	3	3	2	2	4	2	3	2	2	2	2	2	4	3	2	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	2	2	70	
28	3	3	3	3	3	4	2	3	2	2	3	2	2	4	3	3	4	3	3	4	3	3	4	4	3	2	4	3	84	
29	2	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	3	4	3	2	2	2	3	3	2	2	3	2	3	3	2	70	
30	3	3	3	2	3	2	2	3	4	2	2	2	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	75	
31	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	2	83	
32	3	3	3	2	2	3	3	4	2	2	3	2	2	3	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	71	
33	4	3	3	3	4	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	3	2	2	3	82	
34	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	4	2	2	2	74	
35	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	2	2	2	4	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	77	
36	3	3	3	3	3	4	2	2	2	2	3	3	3	4	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	73	
37	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	4	3	3	4	3	3	4	4	3	2	4	3	3	3	88	
38	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	2	2	3	3	2	2	3	2	3	2	3	3	2	75	
39	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	4	2	2	2	2	3	3	2	3	2	3	2	2	3	3	72	
40	3	3	3	3	3	4	2	2	2	2	3	3	3	4	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3	3	3	2	73	
41	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	4	3	2	2	2	3	3	2	2	3	2	2	3	3	79	
42	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	69
43	4	3	3	3	4	3	3	3	2	2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	3	2	2	3	82	
44	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	2	3	3	83	
45	3	3	3	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	4	3	4	2	3	3	3	2	74	
46	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	89	
47	4	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	78	
48	3	3	3	3	3	4	2	3	2	2	3	2	2	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	82	
49	2	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	73	
50	4	3	3	2	3	3	2	2	3	2	3	2	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	79	
51	4	3	3	2	2	4	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	3	2	3	3	3	3	3	2	72	
52	3	3	3	3	3	4	2	3	2	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	2	2	3	2	72	
53	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	3	2	2	3	88	
54	4	3	3	2	2	4	2	3	2	2	2	2	2	4	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	79	
55	3	3	3	3	3	4	2	3	2	2	3	2	2	3	3	3	2	2	2	2	4	3	3	2	3	3	3	2	75	
56	2	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	77	
57	4	3	3	2	3	3	2	2	3	2	2	2	2	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	78	
58	4	3	3	2	2	4	2	3	2	2	2	2	2	4	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	70	
59	3	3	3	3	3	4	3	3	2	2	3	2	2	4	3	3	4	3	3	4	4	3	2	4	3	3	3	3	85	
60	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	4	3	2	2	3	4	2	2	3	2	3	2	2	2	84		
61	2	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	2	3	4	2	2	2	2	2	3	2	3	2	2	3	3	3	71	
62	4	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	3	2	72	
63	4	3	3	2	2	4	2	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	2	3	3	2	70	