

SKRIPSI

PENGARUH KEPUASAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PERTANIAN KABUPATEN TORAJA UTARA



LALIPO MARAMPA'
1710421069

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2023**

SKRIPSI

PENGARUH KEPUASAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PERTANIAN KABUPATEN TORAJA UTARA



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
gelar sarjana pada Program Studi Manajemen

LALIPO MARAMPA'
1710421069

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2023**

SKRIPSI

PENGARUH KEPUASAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PERTANIAN KABUPATEN TORAJA UTARA

Disusun dan diajukan oleh

LALIPO MARAMPA*
1710421069

Telah Dipertahankan Dihadapan Tim Penguji Seminar Hasil/Skripsi
Pada Tanggal 13 September 2023 Dan Dinyatakan Lulus

Makassar, 13 September 2023
Disetujui Oleh,

Pembimbing,



Andi Farisnah Anwar, S.AP., M.Si.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar


Dr. Abdul Majid Bakri, S.S., M.E.

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar


Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom.

SKRIPSI

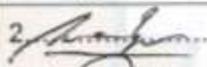
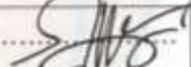
PENGARUH KEPUASAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PERTANIAN KABUPATEN TORAJA UTARA

disusun dan diajukan oleh

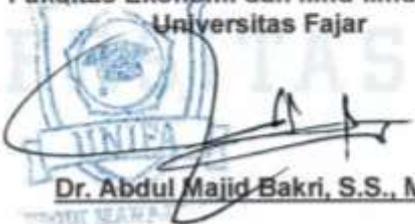
LALIPO MARAMPA'
1710421069

telah dipertahankan dalam sidang Ujian Skripsi
Pada Tanggal 13 September 2023 dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Andi Farisnah Anwar, S.AP., M.Si.	Ketua	1..... 
2.	Dr. Wahyu, S.E., M.Si.	Anggota	2..... 
3.	Ilham Safar, S.M., M.M.	Anggota	3..... 
4.	Muchlis Hasan, S.E., M.Si.	Anggota	4..... 

Ketua Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar


Dr. Abdul Majid Bakri, S.S., M.E.

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

NAMA : LALIPO MARAMPA'
NIM : 1710421069
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul "PENGARUH KEPUASAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PERTANIAN KABUPATEN TORAJA UTARA" adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70).

Makassar, 13 September 2023

Yang Membuat Pernyataan,



Lalipo Marampa'

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karunia-Nya yang senantiasa memberikan kesehatan dan hikmat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi dengan judul “Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara” dapat diselesaikan pada waktunya.

Untuk itu peneliti dalam kesempatan ini menyampaikan banyak-banyak terima kasih kepada kedua orang tua penulis Bapak ingaran marampa' dan ibunda Yuliana Takke yang telah mendidik dan membiayai penulis hingga bisa sampai saat ini. Penulis berterima kasih untuk doa dan seluruh dukungannya. Dan juga teruntuk kepada orang-orang yang telah senangtiasa membantu peneliti dalam menyusul karya tulis ilmiah adapun ucapan terimah kasih yang sebesar-besarnya berikat kepada :

- 1) Rektor Universitas Fajar Bapak Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si. yang selalu memberikan motivasi dan dorongan kepada mahasiswanya.
- 2) Ibu Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.
- 3) Bapak Dr. Abdul Majid Bakri, S.S., M.E. selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Fajar.
- 4) Ibu Andi Farisnah Anwar, S.AP., M.Si. Selaku pembimbing yang selalu memberikan dorongan, nasehat, saran dan kritikan dalam menyusun skripsi ini agar selesai tepat pada waktunya.
- 5) Keluarga besar Himpunan Mahasiswa Manajemen Universitas Fajar Makassar terkhusus angkatan 2017.
- 6) Dan semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini dan tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, walaupun telah dikerjakan sebaik mungkin dan melebihi kemampuan penulis, maka dari itu diharapkan saran dan kritik yang membangun demi penyempurnaan skripsi ini.

Akhir kata, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih dan semoga Skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Makassar, 13 September 2023

Lalipo Marampa'

ABSTRAK

PENGARUH KEPUASAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PERTANIAN KABUPATEN TORAJA UTARA

**Lalipo Marampa'
Andi Farisnah Anwar**

Skripsi ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara. Kepuasan kerja merupakan faktor penting dalam mencapai kinerja yang optimal, terutama dalam sektor pelayanan publik. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan Metode Penelitian Kuantitatif dan data primer dikumpulkan melalui kuesioner yang disebarakan kepada pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara. Dalam penelitian ini, variabel kepuasan kerja diukur melalui pengisian kuesioner dari hasil pengolahan data menunjukkan hasil uji t secara persial di peroleh Coefficient dengan nilai perbandingan signifikan $0,000 < 0,05$ dan nilai t hitung 6,131 t tabel sebesar 1,691 berdasarkan hasil perbandingan ini menunjukkan bahwa variabel kinerja pegawai berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap variabel kepuasan kerja. artinya kinerja pegawai secara positif dan signifikan berpengaruh terhadap kepuasan kerja pada Dinas Pertanian Toraja Utara. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya kepuasan kerja dalam meningkatkan kinerja pegawai di sektor pelayanan publik. Temuan penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan masukan bagi manajemen Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara dalam merumuskan kebijakan yang berfokus pada peningkatan kepuasan kerja pegawai.

Kata Kunci : Kepuasan kerja, kinerja pegawai, Dinas Pertanian kabupaten Toraja Utara.

ABSTRACT

THE EFFECT OF JOB SATISFACTION ON EMPLOYEE PERFORMANCE IN DISTRICT AGRICULTURE SERVICE NORTH TORAJA

**Lalipo Marampa'
Andi Farisnah Anwar**

This thesis aims to analyze the effect of employee performance on job satisfaction in the North Toraja District Agriculture Office. Job satisfaction is an important factor in achieving optimal performance, especially in the public service sector. This research was conducted using the survey method and primary data was collected through questionnaires which were distributed to employees of the North Toraja Regency Agriculture Office. significant $0.000 < 0.05$ and t count value $6.131 > t$ table of 2.040 based on the results of this comparison shows that the variable Job satisfaction has a positive and significant effect on employee performance variables. meaning that job satisfaction has a positive and significant effect on employee performance at the North Toraja Agricultural Service. The results of this study are also expected to provide a better understanding of the importance of job satisfaction in improving employee performance in the public service sector. The findings of this study are also expected to provide input for the management of the North Toraja Regency Agriculture Office in formulating policies that focus on increasing employee job satisfaction.

Keywords: Job satisfaction, employee performance, Department of Agriculture of North Toraja district.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR KEASLIAN	v
PRAKATA	vi
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah.....	5
1.3. Tujuan	5
1.4. Manfaat	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1. Tinjauan Teori dan Konsep.....	7
2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia	7
2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	8
2.2 Kepuasan kerja.....	10
2.2.1 Pengertian Kepuasan Kerja	10
2.2.2 Teori Kepuasan Kerja	12
2.2.3 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja.....	13
2.3 Kinerja Pegawai.....	15
2.3.1 Defenisi Kinerja Pegawai	15
2.3.2 Faktor-faktor Kinerja Pegawai	18
2.4. Penelitian Terdahulu	21
2.5. Kerangka Pikir	23
2.6. Hipotesis Penelitian	23
BAB III METODE PENELITIAN.....	24
3.1. Rancangan Penelitian.....	24
3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian	24
3.3. Populasi dan Sampel.....	24
3.4. Jenis dan Sumber Data	25
3.5. Teknik Pengumpulan Data.....	26
3.6. Pengukuran Variabel	27
3.7. Definisi Operasional.....	28
3.8. Teknik Analisis	29
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	32
4.1. Gambaran umum Toraja Utara	32
4.2. Profil Dinas Pertanian Toraja Utara	33
4.3. Hasil Penelitian	67
4.4. Analisis Statistik Deskriptif	70
4.5. Hasil Uji Instrumen Penelitian	75
4.6. Uji Asumsi Klasik	76
4.7. Analisis Regresi Linear Sederhana.....	77
4.8. Uji Persial (Uji t)	78
4.9. Uji Koefisien Determinasi R	78
4.10. Pembahasan	79

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	82
5.1. Kesimpulan.....	82
5.2. Saran	82
DAFTAR PUSTAKA	84
LAMPIRAN	86

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu	21
Tabel 3.1 Skala Likert	27
Tabel 3.2 Definisi Operasional	29
Tabel 3.3 Interpretasi Koefisien Determinasi	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Konseptual.....	25
--------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tuntutan profesionalisme yang semakin tinggi menimbulkan banyak tekanan yang harus di hadapi individu dalam dunia kerja. Tekanan kerja tersebut berasal dari pekerjaan yang berat, yang dipercayakan pemimpinnya.

Keberhasilan pencapaian dan tujuan dari organisasi didukung sepenuhnya oleh perilaku pegawai, karena pegawai mempunyai peran yang strategis didalam instansi / perusahaan yaitu sebagai pemikir, perencana, dan pengendali aktivitas perusahaan karena memiliki bakat, tenaga dan kreatifitas yang sangat dibutuhkan oleh instansi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jika kualitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi baik maka kinerja pegawai dan organisasi juga akan baik (Katidjan, 2017).

Kepuasan kerja pegawai harus dikelola oleh pimpinan agar potensi yang merugikan sebuah instansi atau perusahaan dapat diatasi. Kepuasan merupakan suatu hal yang kritis terhadap perilaku pegawai di dalam instansi atau perusahaan. Beban kerja yang berlebih dapat menimbulkan efek pada kepuasan kerja akibat tugas-tugas yang diberikan terlalu banyak kepada pegawai untuk diselesaikan dalam waktu yang ditentukan.

Wibowo (2015) menyatakan bahwa beban dari satu pekerjaan yang menimbulkan pada kepuasan berpengaruh negatif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, merasakan kecemasan yang kronis, meningkatnya ketegangan dan emosi. Pekerjaan yang terlalu sulit untuk dilaksanakan serta keadaan lingkungan sekitar yang kurang nyaman dapat menimbulkan pada kepuasan pegawai yang berdampak pada kinerja mereka.

Good governance merupakan isu penting dalam administrasi publik. Mencapai tata pemerintahan yang baik berarti meningkatkan tingkat pemahaman publik, di samping pengaruh globalisasi. Pelaksanaan reformasi di segala bidang menuntut pemerintah untuk menjawab permintaan masyarakat, salah satu syarat menuju pelaksanaan otonomi daerah secara luas, substantif dan bertanggung jawab. Semangat reformasi telah menghiasi pandangan aparatur pemerintah. Membangun penyelenggaraan negara yang mampu melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pembangunan negara dengan lancar dan tepat. Sumber daya manusia sangat penting bagi setiap organisasi, sehingga perlu dikelola, diatur dan digunakan agar dapat berfungsi secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Demikian pula sumber daya manusia yang dimiliki oleh suatu organisasi harus dikelola secara profesional agar terjadi keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.

Harus diakui bahwa untuk menyeimbangkan perubahan dan kemajuan dalam banyak dimensi yang berdampak pada beban kerja seorang pemimpin, diperlukan tenaga kerja yang dapat memenuhi permintaan sepanjang waktu. Untuk itu, untuk menjadi seorang pemimpin harus mampu mengelola sumber daya secara efisien dan efektif, terutama dalam pengelolaan sumber daya manusia. Dalam kondisi seperti itu, departemen sumber daya manusia juga dituntut untuk selalu memiliki strategi baru untuk dapat mengembangkan dan mempertahankan pegawai-pegawai kompeten yang dibutuhkan instansi.

Keberadaan orang dalam organisasi memiliki tempat yang vital. Keberhasilan suatu organisasi sangat ditentukan oleh kualitas orang-orang yang bekerja di sana. Perubahan lingkungan yang cepat menuntut mereka untuk dapat memahami fenomena perubahan tersebut, menganalisis

dampaknya terhadap organisasi, dan menyiapkan langkah-langkah untuk menghadapi kondisi tersebut. Melalui fakta di atas, peran manajemen sumber daya manusia dalam suatu organisasi tidak hanya sekedar manajemen tetapi lebih pada bagaimana mempromosikan potensi sumber daya manusia untuk berkreasi dan berinovasi.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur kunci dalam sumber daya manusia aparatur negara, memegang peranan yang menentukan dalam keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Menjawab kebutuhan nasional dan tantangan global, dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik diperlukan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan dan pembangunan negara. Untuk menciptakan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan tersebut, diperlukan peningkatan kualitas profesional, dedikasi dan loyalitas terhadap perjuangan bangsa dan negara, semangat persatuan, dan pengembangan pemahaman, pengetahuan Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Keberhasilan di suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh kinerja pegawainya. Setiap organisasi maupun perusahaan akan selalu berusaha untuk meningkatkan kinerja pegawainya, dengan harapan apa yang menjadi tujuan suatu organisasi akan tercapai. Salah satu cara yang ditempuh oleh instansi pemerintahan dalam meningkatkan kinerja pegawainya, misalnya dengan melalui pendidikan, pelatihan, pemberian kompensasi yang layak, pemberian motivasi, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif serta memiliki disiplin. Oleh karena itu upaya-upaya untuk meningkatkan kinerja pegawai merupakan tantangan manajemen yang paling serius karena keberhasilan untuk mencapai tujuan dan kelangsungan hidup perusahaan tergantung pada kualitas kinerja sumber daya manusia yang ada di dalamnya.

Kinerja pegawai adalah hasil dari pemikiran dan tenaga seorang pegawai atas pekerjaan yang dilakukannya, yang dapat berwujud, terlihat, atau terukur, namun dalam banyak hal hasil pemikiran dan tenaga tersebut tidak dapat dihitung dan dilihat, seperti ide hingga memecahkan masalah, menginovasi produk atau layanan baru, atau menemukan alur kerja yang lebih efisien. Faktor penting yang menentukan kinerja pegawai dan kemampuan beradaptasi dengan perubahan lingkungan organisasi

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti dari Dinas Pertanian Toraja Utara, peneliti menemukan beberapa hal yang menghambat kinerja pegawai, adapun masalah yang terjadi seperti: setelah:

Pekerjaan yang tidak sesuai dengan kemampuan dan lingkungan kerja mempengaruhi kepuasan kerja pegawai yang berujung pada penurunan efisiensi kerja pegawai. Ketua Subkomite Umum dan Sumber Daya Manusia, Mr. Marcus, H.E., M.I.Kom mengatakan:

“Kepuasan Kerja pegawai sangat berpengaruh pada tingkat kinerja pada masing-masing pegawai sehingga efeknya bisa meluas bisa pada kedisiplinan, penurunan performa pegawai, serta lingkungan tempat bekerja oleh karena itu perlu evaluasi kembali agar bisa mengetahui sebab yang terjadi sehingga tidak berkelanjutan dan ada penanganannya segera”

(Wawancara, Jumat 03 Maret 2023, Bapak Marcus, S.E., M.I.Kom)

Kepuasan kerja merupakan keadaan emosional yang menyenangkan atau tidak menyenangkan pegawai yang berhubungan dengan kerjanya. Semakin tinggi tingkat kepuasan kerja maka semakin senang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya yang pada akhirnya dapat meningkatkan prestasi kerjanya. kondisi kerja yang kurang baik dapat menyebabkan rendahnya prestasi kerja pegawai.

Berdasarkan keterangan-keterangan yang telah dikemukakan tersebut, maka dalam penelitian ini penulis menentukan judul : **“Pengaruh Kinerja Pegawai Terhadap Kepuasan Kerja Di Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan penulis diatas, maka dapat dirumuskan masalah-masalah yang akan dibahas, yaitu :

1. Apakah pengaruh kinerja Pegawai terhadap kepuasan kerja pada Dinas pertanian Kabupaten Toraja utara ?
2. faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja pegawai di Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara?
3. faktor apa saja yang mempengaruhi kepuasan kerja pegawai di Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini sebagai berikut :

1. Mengetahui pengaruh kinerja pegawai Terhadap kepuasan kerja di Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara.
2. Untuk menganalisis pengaruh Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara
3. Untuk mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi kepuasan kerja pegawai di Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara?

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian yang akan dilaksanakan diharapkan dapat memberikan manfaat Sebagai berikut :

1. Bagi Akademisi Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi referensi dan

dapat digunakan sebagai dasar pemikiran khususnya yang berminat melakukan penelitian lebih lanjut di bidang manajemen sumber daya manusia serta dapat menambah literatur pada perpustakaan sehingga memberi manfaat bagi para pembaca.

2. Bagi Stakeholder Penelitian ini sekiranya juga diharapkan dapat memberi tambahan pengetahuan bagi pelajar khususnya dan masyarakat pada umumnya. Penulis berharap hasil penelitian ini benar-benar berguna bagi keperluan banyak pihak yang berkepentingan dengan penelitian yang mengambil garis besar penelitian ini.
3. Bagi Instansi Penelitian ini bermanfaat menambah khasanah ilmu bagi instansi terkait dalam hal ini mengelola kemampuan Sumber Daya Manusia yang ada di instansi tersebut dalam meningkatkan kinerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori dan Konsep

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia mengarah pada kebijakan dan tindakan yang dibutuhkan seorang pemimpin untuk mengatur atau melaksanakan aspek sumber daya manusia dalam suatu tugas manajemen. Jadi, manajemen sumber daya manusia merupakan manajemen yang menitik beratkan perhatiannya kepada faktor produksi manusia dengan segala kegiatannya untuk mencapai suatu organisasi. Sumber daya manusia merupakan investasi yang memegang peranan penting bagi suatu organisasi. Tanpa adanya sumber daya manusia, faktor produksi lain tidak dapat dijalankan dengan maksimal untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

Pada dasarnya hal yang paling berperan penting untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang maksimal adalah dengan memaksimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada. Untuk itu perlu dilakukan pengelolaan dan pengembangan agar tercipta manusia yang produktif. Dengan pengelolaan dan pengembangan SDM yang baik maka pegawai dapat menyelesaikan setiap tuntutan tugas yang diberikan oleh perusahaan secara efektif dan efisien yang berguna bagi kehidupan organisasi baik di masa sekarang maupun masa akan datang.

Hasibuan (2019) mengemukakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan,

pegawai, dan masyarakat. Sedangkan Dessler (2015) mengemukakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kebijakan dan latihan untuk memenuhi kebutuhan pekerja atau aspek-aspek yang terdapat dalam SDM, seperti posisi manajemen, rekrutmen, seleksi, pelatihan, kompensasi, dan penilaian prestasi kerja pegawai.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah pengelolaan individu sebagai penggerak organisasi yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya agar dapat mewujudkan tujuan organisasi.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Manajemen Sumber daya manusia adalah yang mempunyai wewenang kepemimpinan terhadap sumber daya manusia lain. Dalam hal ini Pemimpin suatu Instansi, Kepala Dinas, Kepala bagian atau orang-orang yang mempunyai posisi manajerial yang menjalankan fungsi-fungsi untuk mengelola jalannya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang efektif dan efisien. Menurut Hasibuan (2012) fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi beberapa hal, yaitu :

1. Perencanaan

Menentukan sasaran dan standar-standar, membuat aturan prosedur, menyusun rencana dan membuat perkiraan.

2. Pengorganisasian

Memberikan tugas spesifik kepada setiap bawahan, membuat divisi-divisi, mendelegasikan wewenang kepada bawahan, membuat jalur wewenang dan komunikasi, mengkoordinasikan pekerjaan bawahan.

3. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua pegawai, agar mau

bekerja sama dan bekerja secara efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat.

4. Pengendalian

Menetapkan standar seperti kuota penjualan, standar kualitas, atau tingkat produksi, memeriksa untuk melihat bagaimana prestasi yang dicapai dibandingkan dengan standar-standar ini, melakukan koreksi jika dibutuhkan.

5. Pegadaan

Menentukan tipe orang yang harus dipekerjakan, merekrut calon pegawai, memilih pegawai, menetapkan standar prestasi, memberikan kompensasi kepada pegawai, mengevaluasi prestasi, memberikan konseling kepada pegawai, melatih dan mengembangkan pegawai.

6. Kepemimpinan

Mendorong agar orang lain untuk menyelesaikan pekerjaan, mempertahankan semangat kerja, memotivasi bawahan

7. Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan

8. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

9. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi Manajemen sumber daya manusia (MSDM) yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik, sulit terwujud tujuan yang maksimal

10. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun

11. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

Berdasarkan dengan uraian tersebut, fungsi manajerial maupun operasional menunjukkan bahwa keduanya merupakan system yang tidak dapat dipisahkan, kedua system ini dapat dijalankan dan dikembangkan secara selaras agar tujuan organisasi atau instansi/perusahaan dapat tercapai dengan baik secara efektif dan efisien.

2.2 Kepuasan kerja

2.2.1 Pengertian Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja merupakan bentuk perasaan seseorang terhadap pekerjaannya, situasi kerja dan hubungan dengan rekan kerja. Dengan demikian kepuasan kerja merupakan suatu yang penting untuk dimiliki oleh seorang pegawai, dimana mereka dapat berinteraksi dengan lingkungan kerjanya sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Menurut (Handoko,2011) dalam Tunjungssari “Kepuasan kerja merupakan pandangan pegawai yang menyenangkan atau tidak menyenangkan terhadap pekerjaan mereka. Perasaan tersebut akan tampak dari sikap positif pegawai terhadap pekerjaan dan segala sesuatu

yang dihadapi di lingkungan kerjanya”.

Banyak faktor yang dapat menjadi penentu bagi kepuasan pegawai, salah satunya adalah pekerjaan itu sendiri. Hackman dan Oldham menguraikan yang dikutip Robbins (2008), inti dari pekerjaan adalah sebagai berikut :

a. *Skill Variety*

Pemberian Tugas yang bervariasi oleh pegawai pada pekerjaan yang dilakukannya, agar mengetahui kemahiran dalam pelaksanaannya.

b. *Task Identity*

tingkatan dimana pegawai bisa mengenal dan menyelesaikan tugas yang diberikan secara menyeluruh dari awal sampai akhir dengan hasil yang terlihat baik pada pekerjaan kelompok dan dapat diidentifikasi. Hal ini akan lebih berarti bagi pegawai karena mereka menganggap bahwa pekerjaan tersebut penting dan merasa bangga akan hasil yang didapatkannya.

c. *Task Significance*

Suatu tingkat dimana pekerjaan tersebut memiliki pengaruh yang penting pada kehidupan atau pekerjaan orang lain, baik di dalam organisasi ataupun lingkungan luar, dimana Sejauh apa dampak pekerjaan yang dilakukan dapat mempengaruhi pekerjaan atau bahkan kehidupan orang lain. Hal ini akan membawa dampak penghargaan psikologis

d. *Autonomy*

Sejauh mana pekerjaan dilakukan dengan memberi kebebasan, keleluasan, dan Ketidak ketergantungan untuk mengatur jadwal pekerjaannya, membuat keputusan dan menentukan prosedur pekerjaan yang akan dipakai pada pelaksanaannya.

e. *Feedback*

Sejauh mana pelaksanaan kegiatan pekerjaan menghasilkan informasi bagi individu mengenai keefektifan kinerja serta mengetahui performa kerja dari pegawai.

2.2.2 Teori Kepuasan Kerja

Teori kepuasan kerja akan dikemukakan lima orientasi umum terhadap kepuasan kerja, yang semuanya mencari landasan tentang proses perasaan orang terhadap kepuasan kerja serta menggambarkan proses yang menentukan kepuasan kerja bagi individu.

a. Teori ketidak sesuaian

Menurut Locke, (2002) kepuasan atau ketidakpuasan dengan aspek pekerjaan tergantung pada selisih (*discrepancy*) antara apa yang dianggap telah didapatkan dengan apa yang diinginkan. Jumlah yang “diinginkan” dari karakteristik pekerjaan didefinisikan sebagai jumlah minimum yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan anda. Seseorang akan terpuasakan jika tidak ada selisih antara kondisi- kondisi yang diinginkan dengan kondisi aktual. Semakin besar kekurangan dan semakin banyak hal-hal penting yang diinginkan, semakin besar ketidak puasannya, jika lebih banyak jumlah faktor pekerjaan yang diterima secara minimal dan kelebihanannya menguntungkan Kesimpulannya teori ketidaksesuaian menekankan selisih antara kondisi yang diinginkan dengan kondisi aktual (kenyataan), jika ada selisih jauh antara keinginan dan kekurangan yang ingin dipenuhi dengan kenyataan maka orang menjadi tidak puas. Tetapi jika kondisi yang diinginkan dan

kekurangan yang ingin dipenuhi ternyata sesuai dengan kenyataan yang didapat maka ia akan puas.

b. Teori keadilan (*Equity Theory*)

Teori ini menyatakan inti teori ini terletak pada pandangan bahwa manusia terdorong untuk menghilangkan kesenjangan antara usaha yang dibuat bagi kepentingan perusahaan dan imbalan yang diterima. Artinya apabila seorang pegawai mempunyai persepsi bahwa imbalan yang diterimanya tidak memadai, dua kemungkinan dapat terjadi yaitu :

1. Seseorang akan berusaha memperoleh imbalan yang lebih besar dari pekerjaan yang dilakukan.
2. Mengurangi intensitas usaha yang dibuat dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung pekerja.

c. Teori Pemenuhan Kebutuhan

Pandangan Mangkunegara (2010) menjelaskan bahwa teori kepuasan kerja pegawai bergantung pada terpenuhi atau tidaknya kebutuhan pegawai. Oleh karena itu, seorang pegawai akan merasa puas apabila pegawai mendapatkan apa yang dibutuhkannya. Makin besar kebutuhan pegawai terpenuhi, makin puas pula pegawai tersebut. Begitu pula sebaliknya apabila kebutuhan pegawai tidak terpenuhi, maka pegawai itu akan merasa tidak puas.

2.2.3 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kepuasan Kerja

Faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja pada dasarnya dapat menjadi dua bagian. Pertama faktor intrinsik atau faktor yang berasal dari dalam diri pegawai itu sendiri seperti harapan dan

kebutuhan individu tersebut. Kedua, faktor ekstrinsik, yaitu faktor yang berasal dari luar diri pegawai antara lain kebijakan perusahaan, kondisi fisik, lingkungan kerja, interaksi dengan pegawai lain, sistem penggajian, dan sebagainya.

Menurut Robbins (2008) yang dikutip oleh Badeni (2013 : 44), faktor- faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja pegawai yang tinggi, yaitu :

a. Pekerjaan itu sendiri

Orang lebih menyukai pekerjaan-pekerjaan yang memberi mereka peluang untuk menggunakan keterampilan dan kemampuan mereka dalam menyelesaikan tugas-tugas yang beragam. Tingkat kesulitan dalam menyelesaikan tugas dan beragamnya jenis tugas membuat pegawai secara mental tertantang untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.

b. Penghasilan

Gaji, tunjangan, Bonus dan insentif yang diberikan oleh perusahaan memberikan kepuasan bagi pegawai.

c. Rekan kerja yang suportif

Dari bekerja orang mendapatkan lebih dari sekedar uang atau prestasiprestasi yang berwujud. Bagi sebagian pegawai kerja juga dapat mengisi kebutuhan akan interaksi sosial. Oleh karena itu, tidak heran jika seorang pegawai memiliki rekan kerja yang suportif dan bersahabat dapat meningkatkan kepuasan kerja mereka.

d. Lingkungan kerja yang mendukung

Pegawai merasa prihatin dengan kondisi lingkungan kerja mereka jika menyangkut masalah kenyamanan pribadi maupun masalah kemudahan untuk dapat bekerja dengan baik. Banyak studi

menunjukkan bahwa para pegawai lebih menyukai lingkungan yang aman dan nyaman.

e. Pelatihan

Pengembangan SDM, yaitu upaya yang dilakukan oleh organisasi terhadap pekerja atau oleh atasan terhadap bawahannya untuk memberikan kesempatan guna meningkatkan potensi dirinya melalui pendidikan ataupun pelatihan. Pengembangan ini dapat menjadi motivator yang kuat bagi pegawai. Disamping pengembangan yang menyangkut kepastian karir pekerja.

f. Imbalan yang Wajar

Pegawai menginginkan sistem penggajian yang mereka anggap tidak ambigu, dan sejalan dengan harapan mereka. Insentif yang diberikan pada saat lembur memberikan kepuasan fisik bagi pegawai.

g. Rekan Kerja

Hubungan yang harmonis antar sesama pegawai lainnya. Kerja sama dengan bekerja memberikan kepuasan psikologis bagi pegawai sehingga mencipatakan sinkronisasi dalam pelaksanaan pekerjaan kelompok.

2.3 Kinerja Pegawai

2.3.1 Defenisi Kinerja Pegawai

Dalam mencapai tujuan perusahaan memerlukan suatu ukuran untuk menentukan keberhasilan. Berkaitan dengan kinerja, terdapat dua konsep yang perlu dipahami yakni manajemen kinerja dan penilaian kinerja. Kinerja mengacu pada hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan standar pekerjaan. dimana ketika hasil pekerjaan melebihi

standar maka dapat dikatakan kinerja pegawai tersebut dianggap sesuai atau baik, sebaliknya jika hasil kerja yang dicapai lebih rendah dari standar pekerjaan maka kinerja dianggap rendah atau kurang baik

Pada dasarnya kinerja seorang pegawai merupakan hal yang bersifat individual karena setiap pegawai mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda-beda dalam mengerjakan tugas pekerjaannya. Kinerja seseorang bergantung pada kombinasi dari kemampuan, kesempatan yang diperoleh, dan usaha.

Kinerja adalah hasil dari suatu aktivitas yang diukur dalam kurun waktu tertentu berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan (Edison ,2016). Pernyataan diatas sejalan dengan pendapat Kasmir (2016) bahwa secara sederhana kinerja merupakan hasil kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu

Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam perusahaan Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan

organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Jadi kinerja merupakan hal yang penting bagi perusahaan atau organisasi. Usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai, diantaranya dengan memperhatikan lingkungan kerja. Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan (Nitisemito, 2001).

Kinerja sumber daya manusia adalah prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai sumber daya manusia persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Wilson Bangun (2012) Kinerja Pegawai (*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan- persyaratan pekerjaan. untuk memudahkan penilaian kinerja pegawai, standar pekerjaan harus dapat diukur dan dipahami secara jelas. Suatu pekerjaan dapat diukur melalui 5 dimensi, yaitu :

a. Kuantitas pekerjaan

Merupakan hasil kerja keras dari pegawai yang bisa mencapai skala maksimal yang telah ditentukan oleh pihak Instansi. Dengan hasil yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut maka kinerja dari para pegawai sudah baik.

b. Kualitas pekerjaan

Setiap pegawai dalam perusahaan harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu. Setiap pekerjaan mempunyai standar kualitas tertentu yang harus disesuaikan oleh pegawai untuk dapat mengerjakannya sesuai ketentuan. pegawai

memiliki kinerja baik bila dapat menghasilkan pekerjaan sesuai persyaratan kualitas yang dituntut pekerjaan tersebut.

c. Ketepatan Waktu (*Timeliness*)

pegawai dapat bekerja sesuai dengan standar waktu kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan bekerja yang sesuai dengan standar waktu yang telah ditentukan maka kinerja dari pegawai tersebut sudah baik.

d. Kehadiran

Suatu jenis pekerjaan tertentu menuntut kehadiran pegawai dalam mengerjakannya sesuai waktu yang ditentukan. Ada tipe pekerjaan yang menuntut kehadiran pegawai selama delapan jam sehari untuk lima hari kerja seminggu. Kinerja pegawai ditentukan oleh tingkat kehadiran pegawai dalam mengerjakannya.

e. Kemampuan Bekerja Sama

Tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan oleh satu orang pegawai saja. Untuk jenis pekerjaan tertentu mungkin harus diselesaikan oleh dua orang pegawai atau lebih, sehingga membutuhkan kerja sama antarpegawai sangat dibutuhkan. Kinerja pegawai dapat dinilai dari kemampuannya bekerjasama dengan rekan sekerja lainnya.

2.3.2 Faktor-faktor Kinerja Pegawai

Berhasil tidaknya suatu kinerja yang telah dicapai oleh Instansi tersebut dapat dilihat dari tingkat kinerja pegawai secara individual maupun secara kelompok. Dengan asumsi semakin baik kinerja maka diharapkan kinerja Instansi tersebut akan semakin baik. Ada beberapa

faktor yang dapat mempengaruhi kinerja Pegawai menurut Mangkunegara (2010) :

Pertama, faktor kemampuan dimana secara psikologi, kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan dalam hal kepintaran dan juga Kemampuan dalam hal keahlian. Artinya, pegawai memiliki IQ diatas rata-rata dengan pendidikan sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh sebab itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

Kedua, faktor motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi penggerak diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan perusahaan.

Menurut Prihayanto (2012) menyatakan bahwa penilaian kinerja merupakan suatu sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui sejauh mana pegawai telah melaksanakan pekerjaannya masing-masing secara keseluruhan dan juga memiliki manfaat dari penilaian kinerja, antara lain :

- a. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan pegawai secara rutin.
- b. Sebagai dasar perencanaan bidang personalia, khususnya pada penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu, dan hasil kerja.
- c. Sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan pegawai seoptimal mungkin sehingga dapat diarahkan jenjang atau perencanaan karirnya, kenaikan pangkat, dan kenaikan jabatan.
- d. Mendorong terciptanya hubungan timbal balik yang sehat antara atasan dan bawahan.
- e. Hasil penelitian pelaksanaan pekerjaan dapat bermanfaat bagi proses penilaian dan pengembangan secara keseluruhan.

Menurut I Made & Fransisca (2021) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai antara lain :

- 1) Efektifitas dan Efisiensi. Dapat dikatakan efektif bila hasil kerja yang didapatkan sesuai dengan kebutuhan yang telah dirancang sebelumnya. Sedangkan efisiensi berkaitan dengan usaha produktif yang dikeluarkan untuk mencapai target organisasi secara cepat, tepat waktu dan tentunya memuaskan dengan menggunakan sumber daya yang ada
- 2) Otoritas dan Tanggung Jawab. Organisasi yang memiliki wewenang dan tanggung jawab yang jelas maka akan semakin baik kinerjanya. Kinerja pegawai akan terwujud bila manajemen dapat mengarahkan organisasinya dengan baik dan mendapat feedback yang baik dari organisasi.
- 3) Disiplin. Secara umum disiplin menunjukkan kesadaran pada diri pegawai untuk tunduk terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan.
- 4) Pegawai yang taat aturan menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik
- 5) Inisiatif. Inisiatif seseorang berkaitan dengan kontribusi dalam memberikan ide, kreativitas, dan daya pikir, untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu setiap inisiatif sebaiknya mendapat tanggapan positif dari atasan.

Berdasarkan dari tinggi rendahnya kinerja pegawai, Fuad,(2020) mengklasifikasikan kinerja pegawai menjadi tiga, yaitu:

- 1) Kinerja tinggi (*high performer*) yaitu upaya yang dilakukan oleh seorang pegawai untuk mengerjakan pekerjaannya sesuai dengan

target yang diberikan bahkan bisa melebihinya walaupun dalam kondisi yang sulit sekalipun.

- 2) Kinerja sedang (*satisfactory*) yaitu upaya yang dilakukan oleh seorang pegawai saat berada pada kondisi yang normal untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Apabila gagal mencapai tingkat kinerja yang ditetapkan hal itu karena faktor eksternal di luar jangkauan orang tersebut.
- 3) Kinerja rendah (*low performer*) yaitu; seorang pegawai yang jarang mencapai target bahkan tidak pernah berhasil mencapai standar kerja yang ditetapkan organisasi yang disebabkan oleh faktor individu itu sendiri. Kinerja rendah ditandai dengan keterlambatan, ketidakhadiran, kegelisahan, dan ketidakdisiplinan

2.4. Penelitian Terdahulu

Hasil skripsi yang mempunyai keterkaitan dengan penelitian yang dilakukan peneliti adalah sebagai berikut: Adapun empiris/peneliti terdahulu yang mendukung terhadap penelitian yang akan di lakukan antara lain :

Tabel II. 1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Suardi (2019)	Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada PT Bank Mandiri, Tbk Kantor Cabang Pontianak	Berdasarkan hasil analisis data ada pengaruh yang signifikan antara kepuasan kerja terhadap kinerja pegawai dengan angka 3,466 dengan signifikansi 0,018. Bagi pihak bank meskipun kepuasan kerja secara maksimal sesuai dengan kinerja pegawai, untuk terus meningkatkan kinerja pegawai.

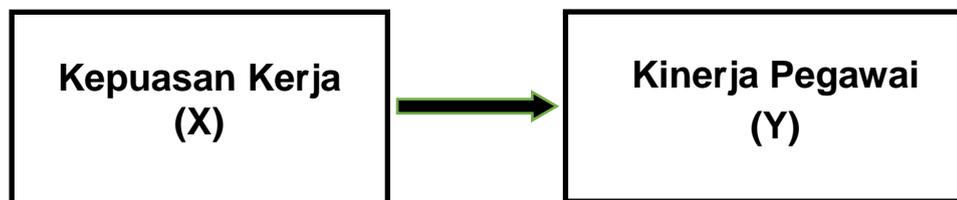
No	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
2.	Imam Ghozali (2017)	Pengaruh Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja Dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kementrian Agama Kabupaten Banjar	Hasil penelitian menunjukkan secara parsial variabel motivasi kerja, kepuasan kerja, dan kemampuan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar
3.	Garry Surya Changgriawan (2017)	Pengaruh kepuasan kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai di <i>one way production</i>	Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut: 1. Kepuasan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di One Way Production 2. Motivasi kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai di One Way Production. 3. Kepuasan kerja memiliki pengaruh yang lebih besar daripada motivasi kerja terhadap kinerja pegawai di One Way Production
4.	Ginta Vonlihana Putri (2019)	Dampak Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai	Berdasarkan data analisis statistik membuktikan bahwa kepuasan kerja pegawai berpengaruh sangat signifikan dan positif terhadap kinerja pegawai.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan sebelumnya dimana pada peneiiian pertama menunjukkan bahwa kompensasi dan gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kepuasan kerja, sedangkan pada penelitian

kedua menunjukkan bahwa kompensasi tidak berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

2.5 Kerangka Pikir

Kerangka pikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting. berdasarkan landasan teori dan kajian empirik, yang dimana dalam peneliiian ini dimana dalam menjalankan organisasi maka perlu memperhatikan kepuasan kerja terhadap masing - masing pegawai, salah satu upaya yang dilakukan dalam mencapai hal tersebut adalah dengan melakukan tingkat kesesuaian materi tentang kepuasan kerja melalui fisiologis atau kebutuhan fisik, keamanan, sosial, dan pekerjaan itu sendiri, gaji, lingkungan kerja, rekan kerja, lingkungan kerja, program pengembangan SDM. Maka dapat disusun suatu kerangka pikir pemikiran dalam penelitian ini, seperti yang digambarkan pada bagan berikut ini.



Gambar 2. 1 Kerangka Konseptual

2.6 Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara atau dugaan teoritis terhadap rumusan masalah penelitian (Sugiyono, 2021). Hipotesis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- H1.** Terdapat pengaruh antara Kepuasan kerja terhadap Kinerja Pegawai.
- H2.** Terdapat pengaruh yang simultan antara kepuasan kerja dan Kinerja pegawai.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Jenis penelitian ini adalah metode penelitian kuantitatif dengan metode survey yang didasarkan pada rumusan masalah dan tujuan penelitian. Sugiyono menegaskan (2015) Data kuantitatif adalah metode penelitian yang didasarkan pada data empiris (data konkret). Data penelitian berupa angka akan diukur dengan menggunakan statistika sebagai alat uji numerik dan akan dikaitkan dengan pertanyaan-pertanyaan dan dianalisis untuk sampai pada suatu kesimpulan.

3.2 Lokasi Dan Waktu Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini diperlukan data yang relevan dengan objek yang diteliti. Maka dari itu, dalam rangka pengumpulan data tersebut maka penulis dalam hal ini mengadakan penelitian pada Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara. Waktu pelaksanaan ini dilakukan selama kurang lebih 1 bulan yaitu bulan April - Mei 2023.

3.3 Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan peneliti untuk dipelajari agar dapat menghasilkan kesimpulan.

Populasi dalam penelitian ini tepatnya di Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara sebanyak 34 Pegawai yang bekerja pada tahun 2023.

b. Sampel

Sugiyono (2017), sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Adapun penentuan jumlah sampel yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah dengan metode sensus berdasarkan pada ketentuan yang di kemukakan oleh sugiyono, yang mengatakan bahwa Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel apabila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Istilah lain dari sampel jenuh adalah sensus.

Metode penentuan sampel yang digunakan dalam penelitian ini metode sampel jenuh dengan menggunakan sampel sebanyak 34 responden.

3.4 Jenis dan Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Data kualitatif yaitu data yang berbentuk kata, skema dan gambar (Sugiyono, 2020). Data kualitatif dalam penelitian ini berasal dari hasil wawancara singkat kepada pihak Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara bagaimana perilaku pegawai dalam melakukan pekerjaannya.
- b. Data kuantitatif, yaitu data hasil pengukuran variabel yang dioperasionalkan dengan menggunakan instrumen (Sugiyono, 2020). Data ini diperoleh dalam bentuk angka yang siap untuk diolah yang berasal dari hasil kuesioner.

3.4.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini merupakan data primer dan data sekunder:

- a. Data primer, yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2020). Data primer diperoleh dari penyebaran kuesioner kepada responden.
- b. Data sekunder, merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul (Sugiyono, 2020). Data sekunder dapat diperoleh melalui penelitian kepustakaan baik melalui dokumen-dokumen atau laporan tertulis serta lainnya yang relevan dengan penelitian ini.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah utama dan inti dari sebuah penelitian, hal ini dikarenakan tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiyono, 2015). Untuk memperoleh data serta keterangan yang diperoleh dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu:

1) Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis untuk kemudian dijawab oleh responden (Sugiyono, 2020). Responden dalam penelitian ini adalah Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara .

Kuesioner/angket yang digunakan adalah melalui kuesioner yang

dibagikan, dengan menggunakan skala likert. Data-data yang dikumpulkan dengan angket/kuisisioner dihitung dengan teknik scoring skala Likert yang pengukurannya sebagai berikut:

Tabel 3.1 Skala Likert

Alternatif Jawaban	Skor
Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4
Ragu-Ragu (RR)	3
Tidak Setuju (TS)	2
Sangat Tidak Setuju (STS)	1

3.6 . Pengukuran Variabel

Variabel penelitian pada dasarnya adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, lalu kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2020). Variabel dalam penelitian ini ada tiga, yang terdiri dari:

1. Variabel Independen (Bebas)

Menurut Sugiyono (2020) “variabel independen dalam bahasa Indonesia sering disebut juga variabel bebas. Variabel bebas adalah variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen (terikat)”. Variabel bebas dalam penelitian ini adalah kepuasan Kerja (X)

2. Variabel Dependen (Terikat)

Menurut Sugiyono (2020) “Variabel dependen dalam bahasa

Indonesia sering disebut sebagai variabel terikat. Variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas”. Dalam penelitian ini variabel terikatnya adalah Kinerja Pegawai (Y).

3.7 Defenisi Operasional

Definisi operasional merupakan definisi yang didasarkan atas variabel yang diamati. Definisi operasional mengacu pada bagaimana mengukur suatu variabel. Definisi operasional dari variabel penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2
Definisi Operasional

Variabel	Definisi Operasional	Indikator
Kepuasan kerja (X)	Jenis pekerjaan meliputi Kenyamanan dalam bekerja, Gaji dan kompensasi yang diberikan dari instansi, Kesesuaian dalam job yang diberikan, serta Hubungan sesama rekan kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerjaan 2. Kondisi Kerja 3. Gaji atau Upah 4. Kesesuaian 5. Kepribadian 6. Rekan kerja
Kinerja Pegawai (Y)	Jumlah pekerjaan yang diberikan dari pimpinan dapat diselesaikan sesuai standart yang telah ditentukan. a. Kemampuan kerja b. Hasil pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas kerja 2. Inisiatif kerja 3. Ketepatan waktu 4. Kehadiran ditempat kerja

3.8 Teknik Analisis

Metode analisis adalah cara paling umum untuk meningkatkan informasi ke dalam struktur yang lebih sederhana untuk dibaca dan diuraikan. Teknik yang dipilih untuk analisis data harus sesuai dengan desain penelitian dan variabel yang akan diteliti. Adapun metode analisis yang digunakan adalah:

a. Uji Instrumen

1) Uji Validitas

Menurut Sujarweni (2016) suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan dalam kuesioner dapat mengungkapkan sesuatu yang diperkirakan oleh kuesioner tersebut. Uji validasi ini harus dilakukan dengan membandingkan nilai (r) hitung dengan (r) tabel.

2) Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas merupakan uji kehandalan yang bertujuan untuk mengetahui sejauh mana suatu alat penduga kokoh dan reliabel. Menurut dalam Nunnally dalam Ghozali (2006) pengujian realibilitas terhadap seluruh item/pertanyaan yang digunakan dalam penelitian ini akan menggunakan persamaan *cronbach alpha* (koefisien *alpha cronbach*), yang pada umumnya dianggap reliabel jika nilai *alpha cronbachnya* $> 0,6$.

b. Analisis Data

1) Analisis Regresi Sederhana

Analisis regresi sederhana itu digunakan untuk menilai hubungan antara variabel independen (bebas) terhadap variabel dependen (terikat). Menurut Sugiyono (2018) mengatakan bahwa regresi sederhana tergantung pada hubungan bebas dengan satu variabel terikat. Adapun rumus regresi linear sederhana yaitu:

$$Y = a + b X$$

Keterangan:

Y = Nilai yang diprediksikan (Kinerja)

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

X = Nilai variabel independen (Kepuasan Kerja)

c. Uji Asumsi Klasik

1) Uji Normalitas

Uji normalitas ini digunakan untuk mengetahui apakah penelitian yang dilakukan berdistribusi normal atau tidak. Pengujian normalitas menggambarkan bahwa sampel yang diambil dari suatu populasi yang berdistribusi normal. Umumnya pengujian normalitas yang sering digunakan yaitu teknik *kolmogorov smirnov*. Pengujian ini dapat dijelaskan jika nilai p value sig > 0,05 maka dapat diperoleh instrument variabel berdistribusi normal, sebaliknya, jika nilai p value sig < 0,05 maka dapat dikatakan bahwa instrument variabel tidak normal. Pada penelitian ini dilakukan uji normalitas pada kedua variabel yaitu Kepuasan Kerja (X). Pengujian ini diolah dengan bantuan SPSS v21.

d. Uji Hipotesis

1) Uji t

Uji t. Pengujian ini digunakan untuk memutuskan apakah dua sampel tidak relevan memiliki rata-rata yang berbeda. Uji (t) diakhiri dengan melihat kontraks antara nilai dua nilai rata-rata dengan standar error dari perbedaan rata-rata dua sampel (Ghozali, 2006:25). Dimana:

- a) (t) tabel lebih kecil dari (r) tabel maka variabel bebas mempunyai pengaruh terhadap variabel terikat.

b) (t) tabel lebih besar dari (r) tabel maka variabel bebas tidak mempunyai pengaruh terhadap variabel terikat.

2) Hasil Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui presentase yang perusahaan variabel tidak bebas (Y) yang disebabkan oleh variabel bebasnya (X). Pada intinya koefisien determinasi mengukur seberapajauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel independen. Standar kerja tersebut ditetapkan berdasarkan kriteria pekerjaan yaitu menjalankan apa-apa saja yang sudah diberikan organisasi untuk dikerjakan oleh pegawai, oleh karena itu kinerja individual dalam keteria pekerjaan harus diukur, dibandingkan dengan standar yang ada dan hasil harus dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.

3) Nilai koefisien determinan adalah 0-100%, jika nilai koefisiennya mendekati 100% berarti dependen memiliki pengaruh yang lebih kuat terhadap variabel independen begitu pula sebaliknya. Saat itu semakin dekat. Angka 0 berarti pengaruh variabel lemah independen terhadap variabel dependen. Pedoman koefisien. Determinan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3.3
Interprestasi Koefisien Determinasi

0% 5KB 5 100%	Tingkat Hubungan
82 % 100%	Sangat Tinggi
49% 80%	Tinggi
17% 48%	Cukup Tinggi
5% 16%	Rendah Tapi Pasti
0% 4%	Rendah / Lemah Sekali

Sumber : Ghozali (2013).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran umum Toraja Utara

Pada tahun 2008, Kabupaten Toraja Utara resmi dibentuk sebagai hasil pemekaran dari Kabupaten Tana Toraja. Pemekaran ini dilakukan dalam rangka memperluas wilayah administratif dan meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat Toraja Utara.

Sejarah Toraja Utara sendiri terkait erat dengan sejarah Toraja secara keseluruhan. Suku Toraja memiliki warisan budaya dan tradisi yang kaya, terutama dalam hal upacara adat dan arsitektur rumah adat Tongkonan yang khas. Masyarakat Toraja dikenal dengan tradisi pemakaman yang megah dan rumit, yang sering kali melibatkan pahatan batu dan seremoni yang disebut Rambu Solo'.

Kabupaten Toraja Utara memiliki luas wilayah yang cukup luas dan terletak di pegunungan Sulawesi Selatan. Daerah ini terkenal dengan keindahan alamnya, seperti pegunungan yang hijau, lembah yang subur, dan air terjun yang spektakuler. Daerah ini juga menjadi tujuan wisata populer, baik bagi wisatawan domestik maupun internasional, yang tertarik dengan budaya, alam, dan kesenian khas Toraja.

Sejak berdirinya, Kabupaten Toraja Utara terus mengembangkan infrastruktur dan pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan masyarakatnya. Pemerintah daerah, termasuk Dinas-dinas terkait seperti Dinas Pendidikan, Kesehatan, dan Pekerjaan Umum, terus berupaya meningkatkan kualitas hidup masyarakat dan memajukan daerah ini.

Kabupaten Toraja Utara juga mengalami perkembangan ekonomi yang signifikan. Sebagai daerah agraris, pertanian dan peternakan merupakan sektor utama dalam perekonomian kabupaten ini. Pariwisata juga berperan penting sebagai sumber pendapatan, dengan peningkatan jumlah wisatawan yang datang setiap tahunnya.

4.2 Profil Dinas Pertanian Toraja Utara

Dinas Pertanian Toraja Utara merupakan lembaga pemerintahan di wilayah Toraja Utara yang bertanggung jawab dalam pengembangan sektor pertanian. Pertanian merupakan sektor ekonomi utama di daerah tersebut, dan memiliki peranan penting dalam pemenuhan kebutuhan pangan, pengentasan kemiskinan, serta pembangunan ekonomi dan sosial masyarakat.

Latar belakang berdirinya Dinas Pertanian Toraja dapat dikaitkan dengan kebutuhan akan pengelolaan dan pengembangan sektor pertanian yang lebih efektif dan efisien. Dengan adanya dinas ini, pemerintah daerah dapat fokus dalam merumuskan kebijakan dan program-program yang mendukung pertanian, serta menyelenggarakan kegiatan operasional yang berkaitan dengan pengembangan dan pengawasan sektor pertanian.

Situasi geografis dan kondisi lingkungan Toraja Utara yang cocok untuk pertanian menjadi faktor penting dalam pendirian dinas ini. Daerah ini memiliki lahan pertanian yang luas, potensi sumber daya alam yang melimpah, dan keanekaragaman jenis tanaman yang dapat dikembangkan. Dengan adanya Dinas Pertanian Toraja, diharapkan dapat dilakukan pengelolaan sumber daya pertanian secara optimal untuk meningkatkan produksi pertanian, meningkatkan kesejahteraan petani, dan mengurangi ketergantungan pada sektor pertanian dari daerah lain.

Selain itu, dinas pertanian juga memiliki peran penting dalam mengimplementasikan kebijakan pemerintah pusat terkait dengan pertanian, seperti program-program pertanian nasional dan strategi pengembangan pertanian berkelanjutan. Dinas Pertanian Toraja bekerja sama dengan berbagai pihak terkait, termasuk petani, kelompok tani, lembaga penelitian, dan mitra lainnya, untuk mencapai tujuan tersebut.

Melalui kegiatan dan program-program yang dilaksanakan, Dinas Pertanian Toraja diharapkan dapat meningkatkan produksi pertanian, diversifikasi tanaman, pengembangan agribisnis, peningkatan kualitas dan produktivitas petani, penggunaan teknologi pertanian yang inovatif, serta penerapan praktik pertanian yang berkelanjutan dan ramah lingkungan.

4.2.1 Visi dan Misi Dinas Pertanian Toraja Utara

a. Visi Dinas Pendidikan

"Mewujudkan pertanian yang mandiri, berkelanjutan, dan berdaya saing tinggi di Kabupaten Toraja Utara."

b. Misi Dinas Pendidikan

1) Meningkatkan produktivitas pertanian

Mengembangkan dan menerapkan teknologi pertanian yang inovatif, memberikan akses ke pembenihan dan bibit unggul, meningkatkan penggunaan pupuk dan pestisida yang tepat, serta memperbaiki sistem irigasi dan pengairan pertanian.

2) Diversifikasi dan nilai tambah produk pertanian

Mendorong petani untuk beralih ke tanaman dengan nilai ekonomi tinggi, mengembangkan agribisnis, dan memberikan pelatihan dalam pengolahan dan pemasaran produk pertanian.

3) Pengembangan sumber daya manusia pertanian

Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petani melalui pelatihan dan pendidikan, memfasilitasi akses ke informasi pertanian terbaru, serta memberikan dukungan dalam hal pembiayaan dan permodalan.

4) Pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan

Mendorong praktik pertanian yang ramah lingkungan, melindungi dan mengelola keanekaragaman hayati pertanian, serta mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan.

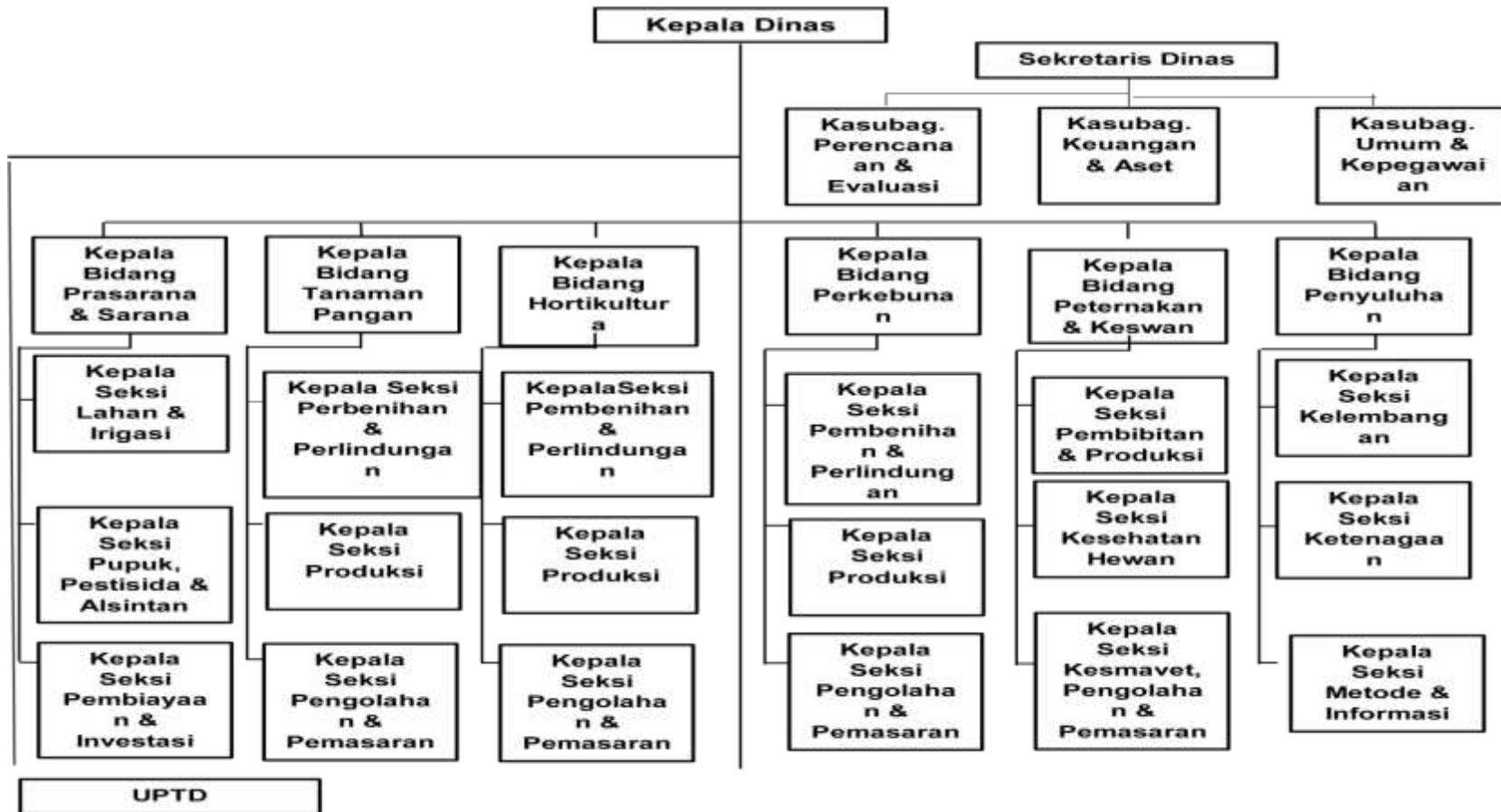
5) Pengembangan kemitraan dan kerjasama

Membangun kemitraan yang kuat dengan lembaga penelitian, kelompok tani, asosiasi petani, dan pihak terkait lainnya untuk berbagi pengetahuan, sumber daya, dan pengalaman.

4.2.2 Struktur Organisasi dan Fungsi Dinas Pertanian Toraja Utara

Berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara, sebagai berikut:

a. Struktur organisasi Dinas Pertanian



Sumber: Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara

b. Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Toraja Utara

Berikut satuan tugas dan fungsi dari organisasi pada kantor Dinas Pertanian Toraja utara :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas Desentralisasi, Dekonsentrasi, dan Tugas Pembantu di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Prasarana dan Sarana, Peternakan dan Penyuluhan Pertanian. Berikut beberapa tugas dan fungsinya :

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Prasarana dan Sarana, Peternakan dan Penyuluhan Pertanian.
- b) Penyelenggaraan pelayanan Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Prasarana dan sarana, Peternakan dan Penyuluhan Pertanian.
- c) Pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Prasarana dan Sarana, Peternakan dan Penyuluhan Pertanian.
- d) Pemberian rekomendasi teknis di bidang produksi benih dan sarana produksi
- e) Pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian
- f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kesekretariatan, memberikan pelayanan administrasi urusan

perencanaan evaluasi, keuangan, aset umum, kepegawaian, serta dukungan administrasi kepada kegiatan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Prasarana dan Sarana, Peternakan dan Penyuluhan Pertanian. Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a) Perumusan rancangan perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian.
- b) Penyelenggaraan pelayanan administrasi pada urusan kesekretariatan dan urusan teknis di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Prasarana dan Sarana, Peternakan, dan Penyuluhan Pertanian.
- c) Pembinaan, pemantauan, evaluasi kegiatan perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset umum dan kepegawaian, serta kegiatan pada bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Prasarana dan Sarana, Peternakan dan Penyuluhan Pertanian.
- d) Pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas kedinasan.

3. Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas, Tugas pokok Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dirinci sebagai berikut.

- a) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Perencanaan dan Evaluasi
- b) Menyusun program, kegiatan, dan anggaran bidang dan UPTD lingkup Dinas Pertanian

- c) Menyusun rencana strategis, dan rencana kegiatan tahunan
- d) Menyusun rencana kerja anggaran kementerian lembaga, rencana operasional kegiatan, dan revisi kegiatan/anggaran.
- e) Menyusun rencana kerja anggaran pendapatan dan belanja daerah, rencana operasional kegiatan dan revisi kegiatan/anggaran.
- f) Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan.
- g) Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data statistik pertanian.
- h) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
- i) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan kinerja dinas.
- j) Membuat laporan tahunan dinas, dan pendokumentasian kegiatan sub bagian perencanaan.
- k) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan.
- l) Melakukan analisa perkembangan kegiatan dan mengolahnya menjadi sumber informasi.
- m) Melakukan pengembangan sistem penyajian data dan informasi capaian kinerja dinas
- n) Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Sub bagian Keuangan dan Aset

Sub bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan urusan

keuangan dan pengelolaan barang milik Negara. Tugas pokok Subbagian Keuangan dan Aset dirinci sebagai berikut.

- a) Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan dan aset.
- b) Melakukan urusan akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan.
- c) Melakukan verifikasi permintaan pembayaran, penerimaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- d) Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan.
- e) Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, penerimaan asli daerah, pengujian, dan penerbit surat perintah membayar.
- f) Melakukan urusan gaji pegawai.
- g) Menyusun laporan keuangan, realisasi perhitungan anggaran, laporan PNPB, dan laporan PAD.
- h) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara.
- i) Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut monitoring dan evaluasi institusi eksternal, serta tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dang anti rugi.
- j) Menginventrisir dan diversifikasi sumber-sumber penerimaan keuangan.
- k) Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU).

- l) Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang.
- m) Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan penyaluran, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik Negara.
- n) Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor.
- o) Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian keuangan dan aset.
- p) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- q) Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan.
- r) Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- s) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Sub bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dinas, kerjasama, kehumasan, protokol, dan ketatalaksanaan.

Tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian diatas dirinci sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian.
- b) Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai.

- c) Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, daftar urut kepangkatan, pensiun pegawai, dan administrasi kepegawian lainnya.
- d) Melakukan urusan tatausaha kepegawaian, disiplin pegawai, daftar hadir pegawai, evaluasi kinerja pegawai, tanda penghargaan, dan tanda jasa pegawai.
- e) Melakukan urusan tatausaha, persuratan, kearsipan, dan keputakaan.
- f) Mengelola sarana dan prasarana, urusan rumah tangga dinas, keamanan, keberihan, dan kenyamanan lingkungan kantor.
- g) Melakukan urusan rapat dinas, upacara bendera, dan acara lain terkait kedinasan.
- h) Melakukan urusan kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol.
- i) Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan.
- j) Menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- k) Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Bidang Prasarana dan Sarana

Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan Melaksanakan

perumusan kebijakan dan penerapan standar teknis, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- b) Pelaksanaan kebijakan dan standar teknis bidang prasarana dan sarana pertanian.
- c) Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian.
- d) Pemberian fasilitasi investasi di bidang pertanian
- e) Pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian.
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

7. Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian

Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi. Tugas pokok Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian dirinci sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi lahan dan irigasi pertanian.
- b) Menyiapkan bahan perumusan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan pengelolaan lahan dan air.

- c) Menyusun peta pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian.
- d) Menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian.
- e) Memfasilitasi rapat koordinasi lintas instansi, dan rapat koordinasi dengan kabupaten/kota.
- f) Menyajikan informasi capaian kinerja secara berkala.
- g) Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lahan dan irigasi pertanian.
- h) Memantau, mengawasi, dan memberi bimbingan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- i) Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan seksi serealia.
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

8. Seksi Pupuk Pestisida dan Alat Mesin Pertanian

Tugas pokok Seksi Pupuk Pestisida dan Alat Mesin Pertanian dirinci sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.
- b) Menyiapkan bahan perumusan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan seksi pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.
- c) Melakukan penghitungan kebutuhan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian
- d) Melakukan pengawasan pendaftaran, peredaran pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.

- e) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan pihak penyedia dan pengguna pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.
- f) Melakukan pemantauan, pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.
- g) Melakukan pengawasan standar mutu pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.
- h) Memfasilitasi rapat koordinasi lintas instansi, dan rapat koordinasi dengan kabupaten/kota.
- i) Menyajikan informasi capaian kinerja secara berkala.
- j) Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pupuk dan pestisida.
- k) Memantau, mengawasi, dan memberi bimbingan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- l) Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan seksi pupuk dan pestisida.
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

9. Seksi Pembiayaan dan Investasi

Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang kelembagaan alsintan dan pembiayaan. Tugas pokok Seksi Pembiayaan dan Investasi dirinci sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi kelembagaan alsintan dan pembiayaan.

- b) Menyiapkan bahan perumusan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan seksi kelembagaan alsintan dan pembiayaan.
- c) Melakukan penghitungan kebutuhan alat mesin pertanian, kelembagaan pengguna, dan kelembagaan pembiayaan usahatani.
- d) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan pihak penyedia dan pengguna alat mesin pertanian.
- e) Melakukan pemantauan, pengawasan pengadaan, distribusi dan penggunaan alat mesin pertanian.
- f) Melakukan pemantauan, pengawasan, dan bimbingan kelembagaan dan pembiayaan uahatani.
- g) Melakukan pengawasan standar teknis alat mesin pertanian.
- h) Memfasilitasi rapat koordinasi lintas instansi, dan rapat koordinasi dengan kabupaten/kota.
- i) Menyajikan informasi capaian kinerja secara berkala.
- j) Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan alsintan dan pembiayaan.
- k) Memantau, mengawasi, dan memberi bimbingan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- l) Menyusun laporan dan dokumentasi kegiatan seksi pupuk dan pestisida.
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Bidang Tanaman Pangan

Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam

melaksanakan perumusan kebijakan dan penerapan standar teknis, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang budidaya sereal, kacang-kacangan dan umbi-umbian, pascapanen dan pengolahan hasil, pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan. Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan kebijakan rekomendasi teknis
- b) Penyusunan kebijakan dan penerapan standar teknis budidaya dan produksi tanaman sereal, kacang-kacangan dan umbi-umbian.
- c) Penyusunan kebijakan dan penerapan standar teknis pasca panen tanaman pangan.
- d) Penyusunan kebijakan dan penerapan standar teknis perbenihan dan perlindungan tanaman.
- e) Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan.
- f) Perencanaan kebutuhan dan penyediaan sarana pasca panen dan pengolahan hasilbenih di bidang tanaman pangan
- g) Pemberian bimbingan dan pelaksanaan kebijakan perbenihan dan perlindungan tanaman.
- h) Penerapan teknologi untuk peningkatan produksi di bidang tanaman pangan.
- i) Pemberian bimbingan dan motivasi intensifikasi bidang tanaman pangan
- j) Pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

11. Seksi Perbenihan dan Perlindungan

Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan Tanaman Pangan. Tugas pokok Seksi Perbenihan dan Perlindungan dirinci sebagai berikut:

- a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan tanaman pangan.
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan.
- c) Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan.
- d) Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan.
- e) Melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan.
- f) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan.
- g) Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan.
- h) Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan.

- i) Melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan.
- j) Melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan.
- k) Melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan.
- l) Melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan.
- m) Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan.
- n) Melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan.
- o) Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan.
- p) Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan.
- q) Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan.
- r) Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan.
- s) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

12. Seksi Produksi

Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam Melakukan penyiapan

bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan. Tugas Pokok Seksi Produksi dirinci sebagai berikut:

- a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan.
- c) Melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan.
- d) Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan.
- e) Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan.
- f) Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan.
- g) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

13. Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan. Tugas pokok Seksi Pengelolaan dan Pemasaran dirinci sebagai berikut:

- a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran hasil Tanaman Pangan.
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan.
- c) Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan.
- d) Melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan.
- e) Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan.
- f) Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan.
- g) Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan.
- h) Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.
- i) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.
- j) Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
- k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

14. Bidang Hortikultura

Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam

melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura, Kepala Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan, dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura.
- b) Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura.
- c) Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura.
- d) Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura.
- e) Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura.
- f) Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura.
- g) Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura.
- h) Pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura. dan
- i) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Bidang Perkebunan

Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan penerapan standar teknis, pelaksanaan dan pembinaan teknis di bidang Tanaman Tahunan dan Tanaman Panyegar, Tanaman Semusim dan Tanaman Rempah, pascapanen tanaman perkebunan, pemberian

bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan. Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan kebijakan rekomendasi teknis .
- b) Penyusunan kebijakan dan penerapan standar teknis budidaya dan produksi tanaman Tahunan dan Tanaman Panyegar, Tanaman Semusim dan Tanaman Rempah
- c) Penyusunan kebijakan perbenihan, perlindungan tanaman, dan pasca panen bidang perkebunan.
- d) Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan.
- e) Penerapan teknologi untuk peningkatan produksi di bidang tanaman perkebunan.
- f) Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan.
- g) Perencanaan kebutuhan dan penyediaan sarana pasca panen tanaman perkebunan.
- h) Pemberian bimbingan penerapan peningkatn produksi di bidang perkebunan.
- i) Pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- j) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

16. Seksi Perbenihan dan Perlindungan

Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membatu Kepala Bidang Perkebunan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta

pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan. Tugas pokok Seksi Perbenihan dan Perlindungan dirinci sebagai berikut :

- a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan.
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- c) Melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan.
- d) Melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan.
- e) Melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan.
- f) Merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan.
- g) Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan.
- h) Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan.
- i) Melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di bidang perkebunan.
- j) Melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan.
- k) Melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan.

- l) Melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan.
- m) Melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan
- n) Melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan.
- o) Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan.
- p) Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan.
- q) Melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan.
- r) Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan
- s) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

17. Seksi Produksi

Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan. Tugas pokok Seksi Produksi dirinci sebagai berikut :

- a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan.
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan.

- c) Melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan.
- d) Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan.
- e) Melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan.
- f) Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Produksi Perkebunan.
- g) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

18. Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan. Tugas pokok Seksi Pengolahan dan Pemasaran dirinci sebagai berikut:

- a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
- c) Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan.
- d) Melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan.

- e) Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan.
- f) Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan.
- g) Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan.
- h) Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan.
- i) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan.
- j) Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

19. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan.
- b) Pengelolaan sumber daya genetik hewan.

- c) Pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak.
- d) Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak.
- e) Pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan.
- f) Pengawasan obat hewan.
- g) Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan.
- h) Pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner.
- i) Penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan.
- j) Pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- k) Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan.
- l) Pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- m) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Seksi Perbibitan dan Produksi

Seksi Perbibitan dan Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang

benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan. Tugas pokok Seksi Perbibitan dan Produksi dirinci sebagai berikut:

- a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit dan Produksi.
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.
- c) Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak.
- d) Melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT).
- e) Melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT.
- f) Melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT.
- g) Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian.
- h) Melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan.
- i) Melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak.
- j) Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan.
- k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

21. Seksi Kesehatan Hewan

Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melakukan penyiapan bahan

penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.

Tugas pokok Seksi Kesehatan Hewan dirinci sebagai berikut :

- a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan.
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan.
- c) Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor.
- d) Melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.
- e) Melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan.
- f) Melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan.
- g) Melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular.
- h) Melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan.
- i) Melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan.
- j) Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan.
- k) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

22. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran

Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang Hewan dalam melakukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan. Tugas Pokok Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran dirinci sebagai berikut :

- a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- c) Melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan.
- d) Melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil.
- e) Melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan.
- f) Melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan.
- g) Melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan.

- h) Melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis.
- i) Melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban.
- j) Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan.
- k) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan.
- l) Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- m) Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- n) Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- o) Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan.
- p) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan.
- q) Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- r) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

23. Bidang Penyuluhan

Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian. Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian
- b) Pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
- c) Pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
- d) Pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
- e) Pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
- f) Peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta.
- g) Pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.
- h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

24. Seksi Kelembagaan

Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian. Tugas pokok Seksi Kelembagaan dirinci sebagai berikut :

- a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
- c) Melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.
- d) Melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani.
- e) Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian.
- f) Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani.
- g) Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian.
- h) Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian.
- i) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

25. Seksi Ketenagaan

Seksi Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian. Tugas pokok Seksi Ketenagaan dirinci sebagai berikut :

- 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 penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian
- e) Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian
- f) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian
- g) Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.
- h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

26. Seksi Metode dan Informasi

Seksi Metode dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian. Tugas pokok Seksi Metode dan Informasi dirinci sebagai berikut:

- a) Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian

- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian
- c) Melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian
- d) Melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian
- e) Melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian
- f) Melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian
- g) Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian
- h) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

4.3 Hasil Penelitian

4.3.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Berikut dibawah ini merupakan deskripsi karakteristik responden berdasarkan usia yang dirangkai pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1
Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

		Umur			Cumulative
		Frequency	Percent	Valid Percent	Percent
Valid	21-30 Tahun	1	2,9	2,9	2,9
	31-40 Tahun	7	20,6	20,6	23,5
	41-50 Tahun	11	32,4	32,4	55,9
	51-60 Tahun	15	44,1	44,1	100,0
	Total	34	100,0	100,0	

Sumber: Data diolah 2023

Berdasarkan pada tabel 4.1 yang telah diuraikan di atas menunjukkan bahwa terdapat 34 responden yang mengisi kuesioner penelitian yang terbagi mulai dari usia 21 tahun sampai dengan usia 60 tahun. Dapat disimpulkan bahwa mayoritas pegawai yang mengisi kuesioner penelitian berkisar umur 51-60 tahun sebanyak 15 pegawai (44,1%).

4.3.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Deskripsi karakteristik responden Berdasarkan Jenis Kelamin dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 4.2
Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

		Jenis_Kelamin			
		Frequenc y	Percent	Valid Percent	Cumulativ e Percent
Valid	LAKI-LAKI	17	50,0	50,0	50,0
	PEREMPUA N	17	50,0	50,0	100,0
	Total	34	100,0	100,0	

Sumber : Data diolah 2023

Berdasarkan pada tabel 4.2 diatas terlihat bahwa responden dalam penelitian ini berjenis kelamin laki-laki dengan jumlah responden sebanyak 17 orang atau dengan presentase 50,0% sedangkan Perempuan 17 orang responden dengan presentase 50,0%.

4.3.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Deskriptif Karakteristik responden berdasarkan pendidikan terakhir dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 4.3
Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

		Pendidikan			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	D3	5	14,7	14,7	14,7
	S 1	20	58,8	58,8	73,5
	S 2	9	26,5	26,5	100,0
	Total	34	100,0	100,0	

Sumber : Data diolah 2023

Dilihat pada tabel 4.3 diatas lihat bahwa dari 34 orang responden 5 Orang (14,7%) diantaranya memiliki pendidikan terakhir D3, kemudian 20 orang 58,8 (%) diantaranya memlliki pendidikan terakhir S1, sedangkan 9 orang (26,5%) memiliki pendidikan terakhir S2

4.3.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Bekerja

Deskriptif Karakteristik responden berdasarkan Masa kerja dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 4.4
Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

		Masa_Bekerja			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1-5 Tahun	3	8,8	8,8	8,8
	6-15 Tahun	11	32,4	32,4	41,2
	16-25 Tahun	9	26,5	26,5	67,6
	26-40 Tahun	11	32,4	32,4	100,0
	Total	34	100,0	100,0	

Sumber : Data diolah 2023

Dilihat pada tabel 4.4 diatas lihat bahwa dari 34 orang responden 3 orang (8,8%) bekerja kurang lebih 1-5 tahun, kemudian 11 orang (32,4%) Telah bekerja 6-15 tahun, dan 9 orang (26,5%) telah bekerja selama 16-25 tahun dan paling banyak yang sudah hampir pensiun sebanyak 11

orang yang telah bekerja selama 26-40 tahun (32,4 %).

4.3.5 Penentuan Range

Survey yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan skala likert dengan bobot tertinggi pada setiap pertanyaan adalah 5 dan bobot terendah adalah 1. Dengan jumlah responden sebanyak 34 orang, maka penentuan range dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$Range = \frac{Skor\ Tertinggi - Skor\ Terendah}{Range\ Skore}$$

Skor tertinggi dan terendah didapatkan dari perkalian antara jumlah sampel dan bobot kuesioner, sehingga diperoleh :

$$Skor\ tertinggi = 34 \times 5 = 170$$

$$Skor\ terendah = 34 \times 1 = 34$$

$$Maka, Range = \frac{170-34}{5} = 28$$

Angka angka yang dapat digunakan:

$$34 - 62 = \text{Sangat Rendah}$$

$$63 - 91 = \text{Rendah}$$

$$92 - 120 = \text{Cukup}$$

$$121 - 149 = \text{Tinggi}$$

$$150 - 178 = \text{Sangat Tinggi}$$

4.4 Analisis Statistik Deskriptif

Analisis deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan variabel – variabel penelitian melalui interversi distribusi frekuensi jawaban responden secara keseluruhan, baik dalam jumlah responden, maupun dalam angka persentase terhadap item – item variabel penelitian. Deskripsi variabel penelitian ini merupakan analisa terhadap variabel yang akan diteliti dalam hal ini adalah kinerja pegawai, terhadap kepuasan kerja pada

Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara, dimana untuk melakukan analisa dilakukan berdasarkan dari hasil pernyataan responden pada masing-masing pertanyaan disetiap variabel yang dapat diuraikan sebagai berikut:

4.3.1 Deskripsi Variabel Kepuasan Kerja (X)

Kepuasan Kerja adalah perasaan puas atau rasa pencapaian yang diperoleh seorang pegawai dari pekerjaannya. Kepuasan kerja ini merupakan hasil dari penilaian yang menyebabkan seseorang mencapai nilai pekerjaannya atau memenuhi kebutuhan dasarnya serta membantu dalam menentukan, sejauh mana seseorang menyukai atau tidak menyukai pekerjaannya. Berikut rekapitulasi tanggapan responden pernyataan Kepuasan kerja adalah sebagai berikut ::

Tabel 4.6
Jawaban Responden terkait Kepuasan Kerja (X)

Indikator	Jawaban responden (Skor)					Total Skor	Tcr	Mean	Keterangan
	1 (STS)	2 (TS)	3 (KS)	4 (S)	5 (SS)				
X.1	0	0	4	29	1	133	78%	4,09	Tinggi
X.2	0	0	16	9	9	129	76%	3,21	Tinggi
X.3	0	1	6	24	4	134	79%	4,03	Tinggi
X.4	0	0	3	29	2	135	79%	3,74	Tingg
X.5	0	0	3	28	3	136	80%	3,68	Tinggi
Jumlah						656			
Rata-Rata						132			

Sumber : Data Primer yang diolah, 2023

Berdasarkan hasil dari Tabel 4.6, dapat diambil beberapa kesimpulan yang relevan terkait pengaruh Kepuasan Kerja terhadap kepuasan kerja pegawai pada Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara:

- a. Indikator Kepuasan Kerja dan Skor Rata-Rata:

Pada tabel ini, terdapat lima indikator kinerja (X.1, X.2, X.3, X.4, X.5) yang dievaluasi oleh responden. Skor diberikan dalam rentang skala 1 hingga 5, dengan skor 1 mengindikasikan tingkat terendah dan skor 5 mengindikasikan tingkat tertinggi dalam penilaian. Berdasarkan skor yang diberikan oleh responden pada masing-masing indikator, rata-rata skor kinerja yang diperoleh adalah sebesar 132.

b. Analisis Skor Berdasarkan Skala:

Berdasarkan total skor yang diperoleh pada setiap indikator, terlihat bahwa mayoritas responden memberikan skor dalam skala SS (Skala Sangat Setuju) pada semua indikator. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas responden memiliki persepsi yang positif terhadap kinerja yang dievaluasi.

c. Tingkat Kepuasan Kerja dan Kinerja :

Dari tabel, terlihat bahwa semua indikator Kepuasan Kerja memiliki total skor yang cukup tinggi, dengan skor rata-rata di atas 100. Selanjutnya, skor total kinerja kemudian dikonversi ke dalam persentase untuk menggambarkan tingkat Kepuasan Kerja yang lebih jelas. Dalam hal ini, persentase tingkat Kepuasan Kerja yang tinggi (Tinggi) berkisar antara 76% hingga 80% pada semua indikator, menunjukkan bahwa responden umumnya memiliki persepsi positif terhadap kinerja mereka.

Berdasarkan hasil dari tabel ini, dapat disimpulkan bahwa dari segi kinerja, pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara memiliki persepsi yang positif. Hal ini kemungkinan besar akan berdampak positif terhadap tingkat kepuasan kerja pegawai. Namun, untuk mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif tentang hubungan

antara kinerja dan kepuasan kerja, perlu dilakukan analisis lebih lanjut, seperti uji statistik untuk mengukur seberapa signifikan pengaruh kinerja terhadap kepuasan kerja.

.4.3.2 Deskripsi Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu. Berikut rekapitulasi tanggapan responden pernyataan kinerja pegawai adalah sebagai berikut

Tabel 4.7
Jawaban Responden terkait Kinerja Pegawai (y)

Indikator	Jawaban responden (Skor)					Total Skor	tcr	Mean	Keterangan
	1 (STS)	2 (TS)	3 (KS)	4 (S)	5 (SS)				
Y.1	0	1	2	24	7	139	82%	3,91	Tinggi
Y.2	0	12	5	15	2	109	64,2%	3,79	Cukup
Y.3	0	1	7	16	10	137	80,6%	3,94	Tinggi
Y.4	0	4	10	11	9	127	74,7%	3,97	Tinggi
Y.5	0	4	8	17	5	125	73.4%	4,00	Tinggi
Jumlah						671			
Rata-Rata						126			

Sumber : Data Primer yang diolah, 2023

Berdasarkan hasil dari Tabel 4.7, dapat diambil beberapa kesimpulan yang relevan terkait pengaruh kepuasan kerja terhadap Kinerja pegawai pada Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara:

a. Kuantitas (Y.1)

Dari penilaian diatas menunjukka total skor 139 dimana pegawai merasa mampu menyelesaikan kuantitas pekerjaan sesuai dengan target waktu yang ditetapkan. Meskipun tidak ditampilkan secara detail dalam tabel ini, interpretasi lebih lanjut mengenai hasil indikator ini dapat memberikan wawasan tentang apakah pegawai

merasa terbebani oleh tuntutan kuantitas pekerjaan mereka.

b. Kualitas (Y.2)

Indikator ini menilai bagaimana pegawai merasa mengenai kualitas pekerjaan yang mereka hasilkan. Mayoritas responden memberikan penilaian pada Skala Sedang (KS) dengan total skor sebesar 109 dan persentase sebesar 64.2%. Meskipun nilai persentase ini menunjukkan tingkat kepuasan yang cukup, ada potensi untuk perbaikan dalam hal peningkatan kualitas pekerjaan yang dihasilkan.

c. Ketepatan Waktu (Y.3)

Indikator ini mengukur bagaimana pegawai merasa terhadap disiplin datang tepat waktu. Hasil menunjukkan mayoritas pegawai memberikan penilaian yang tinggi pada Skala Sangat Setuju (SS) dengan total skor sebesar 137 dan persentase sebesar 80.6%. Ini mengindikasikan bahwa mayoritas pegawai merasa bahwa ketepatan waktu dalam kehadiran sangat terjaga.

d. Kehadiran (Y.4)

Indikator ini menilai kehadiran pegawai saat jam kerja yang telah ditentukan. Mayoritas responden memberikan penilaian yang tinggi pada Skala Tinggi (TS) dengan total skor sebesar 127 dan persentase sebesar 74.7%. Ini menunjukkan bahwa mayoritas pegawai merasa memiliki kehadiran yang baik sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.

e. Kemampuan Kerjasama (Y.5)

Indikator ini mengukur sejauh mana pegawai merasa memiliki kemampuan untuk saling membantu dan berkolaborasi dalam bekerja. Mayoritas responden memberikan penilaian yang tinggi

pada Skala Tinggi (TS) dengan total skor sebesar 125 dan persentase sebesar 73.4%. Hal ini menunjukkan bahwa mayoritas pegawai merasa memiliki kemampuan kerjasama yang baik.

Dari analisis indikator kepuasan kerja, terlihat bahwa mayoritas pegawai merasa puas dengan berbagai aspek kepuasan kerja. Namun, hasil ini hanya berdasarkan persepsi responden. Analisis lebih lanjut dan interaksi dengan para pegawai dapat memberikan pemahaman yang lebih dalam mengenai aspek-aspek yang mempengaruhi kepuasan kerja di Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara.

4.5 Hasil Uji Instrumen Penelitian

4.5.1 Uji Validitas

Menurut Wibowo dan Wulandari (2020) Nilai uji akan dibuktikan dengan menggunakan uji dua sisi pada taraf signifikansi 5%. Kriteria pengambilan keputusan untuk menentukan valid atau tidak suatu data

Tabel 4.8
Hasil Uji Validitas Kepuasan kerja

Variabel	Item Pertanyaan	Koefisien Korelasi	rTabel (n=100)	Keterangan
Kepuasan Kerja	X.1	0.508	0.338	Valid
	X.2	0.672		Valid
	X.3	0.622		Valid
	X.4	0.734		Valid
	X.5	0.625		Valid
Kinerja Pegawai	Y.1	0.567	0.338	Valid
	Y.2	0.813		Valid
	Y.3	0.772		Valid
	Y.4	0.784		Valid
	Y.5	0.764		Valid

Sumber : Data Primer yang diolah, 2023

Berdasarkan Tabel 4.7 rekapitulasi Uji Validitas untuk setiap pernyataan diatas dapat dilihat bahwa nilai Correlation atau nilai r hitung

untuk masing-masing variabel berada > 0.330 . Ini menunjukkan bahwa data tersebut valid karena memenuhi asumsi Uji Validitas.

4.5.2 Uji Reabilitas

Uji Reliabilitas merupakan tolak ukur suatu kuesioner yang berupa indikator dan variable. Dapat dikatakan Reliabel jika kuesioner responden konsisten pada waktu yang panjang. Variabel dapat dikatakan reliable jika memiliki nilai *Cronbach Alpha* > 0.60

Tabel 4.8
Hasi Uji Realibilitas

Variabel	<i>Cronbach Alpha</i>	Nilai	Keterangan
Kepuasan Kerja (X)	0.630	>0.6	<i>Reliabel</i>
Kinerja Pegawai (Y)	0.763	>0.6	<i>Reliabel</i>

Sumber : Data Primer yang diolah, 2023

Dari hasil Uji realibilitas pada tabel 4.8 Menunjukkan hasil hituing pada kepuasan kerja 0.630 dan hasil hitung pada Kinerja Pegawai 0.763 ini menunjukkan masing-masing variabel tersebut layak di uji.

4.6 Uji Asumsi Klasik

Tabel 4.9
Hasi Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		34
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	,0000000
	Std. Deviation	1,47964666
Most Extreme Differences	Absolute	,113
	Positive	,113
	Negative	-,097
Test Statistic		,113
Asymp. Sig. (2-tailed)		,200 ^{c,d}

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Sumber : Data Primer yang diolah, 2023

Berdasarkan pengujian tabel 4.9 diatas, hasil uji Normalitas diketahui nilai signifikansinya yaitu $0,200 > 0,5$ maka dapat disimpulkan bahwa nilai residul berdistribusi normal.

4.7 Analisis Regresi Linear Sederhana

Tabel 4.10
Hasi Uji Realibilitas

Model		Coefficients ^a		Standardized Coefficients Beta	t	Sig.
		Unstandardized Coefficients B	Std. Error			
1	(Constant)	10,973	1,790		4,881	,000
	X	,461	,095	,653	6,131	,000

a. Dependent Variable: Kinerja

Sumber : Data diolah 2023

Hasil analisis regresi linear sederhana diperoleh sebagai berikut:

$$Y = a + bx$$

$$Y = 10,973 + 0,461x$$

Dimana itu

Y = kinerja pegawai

a = koefisien konstanta

b = koefisien regresi sederhana

x = Kepuasan kerja

Hasil regresi linear sederhana memperlihatkan hubungan antara variabel indenpenden dengan variabel dependen, dari persamaan tersebut dapat disimpulkan bahwa:

1. Nilai konstanta sebesar 10,973 adalah nilai konstanta atau keadaan dimana variabel Kepuasan kerja belum di pengaruhi oleh variabel lain yaitu variabel Kinerja pegawai (X). jika variabel independen tidak ada maka variabel kinerja pegawai tidak mengalami perubahan.
2. Nilai koefisien regresi Kinerja pegawai (Y) sebesar 0,461, menunjukkan bahwa variabel Kepuasan kerja mempunyai pengaruh yang positif terhadap kinerja pegawai yang berarti bahwa setiap

kenaikan 1 satuan variabel kepuasan kerja maka akan mempengaruhi kinerja pegawai sebesar 0,4691 dengan asumsi bahwa variabel lain tidak diteliti dalam penelitian ini.

4.8 Uji Parsial (Uji t)

Uji t parsial bertujuan untuk mengetahui apakah variabel independen (X) secara parsial (sendiri) berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen (Y). Signifikan yang digunakan dalam pengujian tersebut adalah 0,05. Dasar pengambilan keputusan untuk bagian uji t adalah sebagai berikut:

Tabel 4.11
Hasil Uji T

Coefficients^a			
Model		t	Sig.
1	(Constant)	4,881	,000
	Kepuasan Kerja	6,131	,000

a. Dependent Variable: Kinerja

Sumber : Data diolah 2023

Pada tabel 4.11 diatas dapat diketahui bahwa uji t menunjukkan nilai signifikan pengaruh Kepuasan Kerja (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) adalah $0,000 < 0,5$ dan nilai t hitung $6,131 < \text{nilai t tabel } 1.691$. Menunjukkan bahwa terdapat pengaruh secara positif dan signifikan antara kinerja pegawai dengan Kepuasan Kerja. Hasil ini membuktikan bahwa H_a diterima dan H_0 ditolak.

4.9 Uji Koefisien Determinasi R^2

Koefisien determinasi R^2 adalah koefisien yang menjelaskan seberapa besar hubungan antara variabel terikat dan variabel bebas. Jika nilai koefisien determinasi R^2 makin mendekati nol, menunjukkan bahwa

kemampuan variabel bebas dalam menerangkan variabel terikat sangat terbatas. Sebaliknya, jika nilai koefisien determinasi R^2 mendekati satu berarti variabel bebas menyediakan hampir segala penjelasan yang diinginkan untuk memprediksi variabel terikat. Berikut tabel uji koefisien determinasi R^2 dalam penelitian.

Tabel 4.12
Hasil Uji Koefisien Determinasi (R^2)

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,653 ^a	,527	,409	1,503
a. Predictors: (Constant), Kepuasan Kerja				
b. Dependent Variable: Kinerja				

Sumber : Data diolah 2023

Dari Hasil dari tabel 4.12 pada kolom bagian koefisien korelasi (R) dengan hasil sebesar 0,653 yang berada pada Berdasarkan hasil yang diperoleh, (X) memiliki hubungan searah/positif yang kuat dengan perubahan variabel (Y). Dengan $R = 0,653$ maka dapat ditarik kesimpulan bahwa variabel bebas (X) mempunyai korelasi yang kuat dengan variabel terikat (Y).

Nilai (r^2) = 0,527 , Nilai tersebut menunjukkan bahwa variabel Kepuasan kerja (X) memberikan kontribusi sebesar 52,7 persen terhadap variabel kinerja pegawai (Y), sedangkan sisanya sebesar 47,3% dipengaruhi oleh faktor-faktor yang tidak dibahas disini penelitian.

4.10 Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara

Menurut tingkat kepuasan kerja, salah satu faktor meningkatkan kinerja pegawai yang dapat dibuktikan dari hasil penelitian variabel kepuasan kerja memiliki hasil uji t secara persial di peroleh *Coefficient* dengan nilai

perbandingan signifikan $0,000 < 0,05$ dan nilai t hitung $6,131 > t$ tabel sebesar $2,040$ berdasarkan hasil perbandingan ini menunjukkan bahwa variabel Kepuasan Kerja berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap variabel kinerja pegawai. artinya kepuasan kerja secara positif dan signifikan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Dinas Pertanian Toraja Utara. Artinya untuk meningkatkan Kepuasan Kerja pegawai di kantor dinas pertanian disarankan melakukan perbaikan lingkungan kerja pada kinerja pegawai.

Kepuasan kerja yang tinggi berarti pegawai merasa senang dan puas pada pekerjaan yang dilakukan, sehingga mereka berusaha keras, kreatif, dan berinisiatif. Kepuasan kerja yang rendah menyebabkan *turnover* yang meningkat, masalah yang tidak terselesaikan dan pemogokan, sehingga dapat membebani kinerja perusahaan atau instansi. ini menunjukkan sejauh mana pegawai bersemangat dalam menjalankan tugas mereka. Kepuasan kerja pada pegawai dapat dilihat dari kehadiran, kedisiplinan, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan dan tanggung jawab.

Peran sumber daya manusia dalam perusahaan sangat penting agar terciptanya kelangsungan kinerja perusahaan. Semangat kerja muncul dari kepuasan diri para pekerja didalam menjalankan pekerjaan dan hubungan-hubungan mereka dengan perusahaan (Knowles, 2018).

Pentingnya kepuasan kerja dapat dilihat sebagai bagian fundamental dari kegiatan manajemen sehingga sesuatu dapat ditunjukkan kepada pengarahannya potensi dan daya manusia dengan jalan menghidupkan dan menumbuhkan, tingkat keinginan serta kebersamaan dalam menjalankan tugas perorangan maupun organisasi pada pegawai. (Hasibuan, 2019).

Hasil tersebut senada dengan hasil penelitian terdahulu oleh I Wayan Juniantara (2020) melakukan penelitian dengan judul "Pengaruh motivasi dan

Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Karyawan Koperasi Di Denpasar” dalam hasil penelitian menunjukkan bahwa Motivasi berpengaruh positif dan signifikan dengan nilai koefisien 0,391 dan nilai t statistik sebesar 1.994 dan kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan dengan nilai koefisien 0,537 dan nilai statistik 5.683.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Sesuai dengan hasil penelitian yang berjudul "Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Pertanian Kabupaten Toraja Utara", penulis menyimpulkan bahwa Kepuasan Kerja memiliki pengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Pertanian Toraja Utara. Hal ini dibuktikan oleh hasil uji analisis data pada teknik analisis (Uji -T) antara variabel Kinerja Pegawai terhadap Kepuasan Kerja yang menunjukkan nilai T hitung hitung $6,131 < \text{nilai } t \text{ tabel } 1.691.$, menyatakan bahwa Semakin tinggi tingkat Kepuasan Kerja Pegawai berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja mereka.

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang telah peneliti lakukan, maka dalam hal ini penulis dapat menyarankan hal-hal sebagai berikut :

a. Bagi Kantor Dinas Pertanian Toraja Utara

Untuk memperkuat kepuasan kerja pegawai disarankan untuk mengadakan program pengembangan keterampilan, menyediakan fasilitas dan lingkungan kerja yang nyaman, serta melakukan survei kepuasan secara berkala untuk beradaptasi dengan perubahan kebutuhan pegawai.

b. Bagi Penelitian Selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya yang akan meneliti menggunakan topik penelitian sejenis, agar kiranya bisa menambah variabel selain Kinerja dan kepuasan kerja kerja, agar lebih memahami variabel-variabel lain

yang mempengaruhi kinerja pegawai, diantaranya Kepemimpinan, kemampuan kerja, semangat kerja serta motivasi kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, 2010. *Manajemen personalia Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Ketiga. Jakarta : Ghalia Indonesia
- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga
- Dessler, Gary. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Edison, Emron., dkk. 2016 *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta. Bandung
- Fuad, Utari, M. (2020). *Jurnal Mitra Manajemen (JMM Online)*. *Jurnal Mitra Manajemen*,4(11),16511663.<http://ejournalmitramanajemen.com/index.php/jmm/article/view/125/69>
- Garry Surya. 2017. *Pengaruh Kepuasan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di One Way Production*. Vol. 5, Nomor 3, Tahun 2017. Jurusan Manajemen Universitas Kristen Petra.
- Ginta Vonlihana Putri. (2019). *Dampak Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Ginta Vonlihana Putri*.
- Ghozali, I. 2016. *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 23*, Edisi
- Ghozali, I. (2017). *Pengaruh Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banjar*. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis*, 3(1).Ghozali, I. 2018. *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM SPSS 25*.
- Hasibuan, P Malayu. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Handoko, T., (2011), *Manajemen Personalia dan Sumber daya Manusia (2 ed.)* Yogyakarta:BPFE
- I Made, D., & Francisca, T. 2021. *Organizational Citizenship Behavior, Personality, Budaya Organisasi dan Kinerja Pegawai, Aplikasi pada Manajemen SumberDaya Manusia Kepariwisataaan*. Bali: Nilacakra.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Depok: PT Rajagrafindo Persada
- Katidjan. (2017). *Pengaruh kompensasi, pengembangan karir dan komunikasi terhadap kinerja pegawai*. VII,446.
- Knowles, A. Wallhead,T. and Readdy, T. (2018). *Exploring the synergy between sport education and in-school sport participation*. *Journal of teaching in physical education*.
- Locke, E.A., Latham G.P. (2002). *Building a Practically Useful Theory of Goal Setting and Task Motivation. A 35-Year Odyssey*. *American Psychologist*

- Mangkunegara, (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Rineka Cipta
- M, Manulang DK, 2011, Manajemen Personalia, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Prihayanto, Susandi. 2012. "Analisis Pengaruh Budaya Organisasi dan Motivasi Terhadap Kinerja pada PT Telekomunikasi Indonesia Tbk, Regional IV Jawa*
- Robbins, Stephen P. dan Timothy A. Judge. (2006). *Perilaku Organisasi (Edisi Sepuluh)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Robbins, Stephen P. dan Timothy A. Judge. (2008). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Suardi. (2019). Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada PT. Bank Mandiri, Tbk Kantor Cabang Pontianak 1.
- Sugiyono (2015). Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods). Bandung: Alfabeta.
- _____. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : Alfabeta, CV.
- _____, 2020. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2013. *Metode penelitian kombinasi*. Cetakan ke-4. Bandung: CV Alfabeta.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2016. Pengantar Akuntansi. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Wibowo, B. A. (2015). Pengaruh kelelahan kerja dan konflik peran terhadap kinerja pegawai dengan stress kerja sebagai variabel intervening (studi pada pegawai RSUD RA Kartini Jepara). *Diponegoro Journal of Management*, 329-340.

**L
A
M
P
I
R
A
N**

Lampiran 1

Biodata Peneliti

Nama : Lalipo Marampa'
Tempat, Tanggal Lahir : Tana Toraja, 14 April 1999
Tipe kelamin : Laki-Laki
Alamat : Jl. Dirgantara 14 No.41
Telpon : 082253922522
Alamat Email : LipoMarampa14@gmail.com
Pendidikan Formal : 1. SD Negeri 2 Rantepao
2. SMP Negeri 1 Rantepao
3. SMA Negeri 2 Rantepao



2. Identitas Responden

PENGARUH KEPUASAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI DINAS PERTANIAN KABUPATEN TORAJA UTARA

1. IDENTITAS RESPONDEN

- a. Nama :
- b. Umur / tahun :
- c. Jenis Kelamin : a. Laki-laki b. Perempuan
- d. Tingkat Pendidikan : a. SMA/SMK b. D3 c. S1 d. S2
- e. Jabatan/Staf Bagian :
- f. Lama Bekerja : / tahun

2. PETUNJUK PENGISIAN

- a. Pada lembar ini terdapat beberapa pernyataan yang harus Saudara/i isi. Kemudian Saudara/i diminta untuk menjawab seluruh pernyataan yang ada dengan jujur dan sebenar-benarnya.
- b. Dalam pernyataan-pernyataan ini tidak ada jawaban yang salah. Oleh karena itu, diminta tidak ada jawaban yang dikosongkan
- c. Data diri dan semua jawaban anda akan di RAHASIA-kan, hanya untuk kepentingan penelitian.
- d. Pilihlah jawaban yang sesuai dengan memberi (\surd) pada kotak jawaban yang sesuai dengan kenyataan yang terjadi pada diri anda. Penelitian dilakukan dengan skala berikut:

5 = Sangat Setuju (SS)

4 = Setuju (S)

3 = Kurang Setuju (KS)

2 = Tidak Setuju (TS)

1 = Sangat Tidak Setuju (STS)

b. Kinerja Pegawai

No	Pertanyaan	SS	S	RR	TS	STS
A.	Pekerjaan itu sendiri					
	Merasa senang dengan pekerjaan saat ini karena sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.					
B.	Gaji					
	gaji yang saya terima cukup dan sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang saya lakukan saat ini					
C.	Rekan kerja					
	Rekan kerja saya memiliki motivasi kerja yang tinggi dan integritas yang baik, sehingga sinergi dengan kelompok.					
D.	Lingkungan Kerja					
	Fasilitas dan peralatan untuk bekerja cukup memadai untuk mendukung aktivitas kerja kami.					
E.	Program Pengembangan SDM					
	pelatihan- pelatihan yang saya terima secara berkala sehingga Meningkatkan skill serta Kompetensi saya.					

a. Kepuasan kerja

No	Pertanyaan	SS	S	RR	TS	STS
A.	Kuantitas					
	Menyelesaikan kuantitas pekerjaan sesuai target waktu.					
B.	Kualitas					
	pegawai ini mengerjakan yang sudah ditentukan dengan benar sampai pekerjaan itu selesai.					
C.	Ketepatan Waktu					
	Semua pegawai disiplin datang tepat waktu					
D.	Kehadiran					
	Pegawai hadir saat jam kerja kerjayang telah ditentukan.					
E.	Kemampuan kerjasama					
	saling membantu ketika rekan kerjamengalami kesulitan dalam bekerja.					

Data Responden

No	JENIS KELAMIN	UMUR	PENDIDIKAN	MASA BEKERJA	Kepuasan kerja (X)					TOTAL X	Kinerja Pegawai (Y)					TOTAL Y			
					X1	X2	X3	X4	X5		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5				
					Skor 5 (SS), 4 (S), 3 (KS), 2 (TS), 1 (STS)										Skor 5 (SS), 4 (S), 3 (KS), 2 (TS), 1 (STS)				
1	Perempuan	41-50 Tahun	S1	17 TAHUN	4	2	5	5	3	19	4	5	4	4	4	21			
2	Laki-laki	51-60 Tahun	S1	17 TAHUN	5	3	3	3	2	16	4	5	4	4	4	21			
3	Laki-laki	51-60 Tahun	D3	30 TAHUN	5	5	4	5	5	24	4	5	5	5	5	24			
4	Perempuan	31-40 Tahun	S1	3 TAHUN	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20			
5	Perempuan	21-30 Tahun	D3	1 TAHUN	4	2	5	5	4	20	4	5	4	4	4	21			
6	Laki-laki	51-60 Tahun	S1	30 TAHUN	4	2	5	5	3	19	4	5	4	4	4	21			
7	Laki-laki	31-40 Tahun	S1	3 TAHUN	4	2	5	5	3	19	4	5	4	4	4	21			
8	Perempuan	41-50 Tahun	D3	15 TAHUN	4	2	5	5	3	19	4	5	4	4	4	21			
9	Laki-laki	41-50 Tahun	S1	20 TAHUN	4	3	4	3	3	17	4	4	3	4	4	19			
10	Laki-laki	41-50 Tahun	D3	14 TAHUN	5	2	3	3	4	17	4	3	3	4	4	18			
11	Laki-laki	51-60 Tahun	S2	26 TAHUN	5	3	5	3	2	18	4	3	4	4	4	19			
12	Perempuan	31-40 Tahun	S2	12 TAHUN	4	4	4	3	3	18	4	3	3	3	3	16			
13	Perempuan	51-60 Tahun	S1	26 TAHUN	4	3	4	4	4	19	4	4	4	4	4	20			
14	Perempuan	51-60 Tahun	S1	14 TAHUN	5	4	5	5	5	24	4	4	4	4	4	20			
15	Laki-laki	51-60 Tahun	S2	34 TAHUN	4	4	5	3	5	21	4	4	5	4	4	21			
16	Perempuan	41-50	S1	12 TAHUN	4	4	5	3	5	21	4	5	5	4	5	23			

		Tahun														
17	Laki-laki	41-50 Tahun	S1	30 TAHUN	5	3	3	2	2	15	4	3	4	4	4	19
18	Laki-laki	51-60 Tahun	S2	22 TAHUN	4	4	3	5	4	20	4	4	4	4	4	20
19	Laki-laki	51-60 Tahun	S1	16 TAHUN	4	4	4	4	4	20	4	3	4	4	4	19
20	Perempuan	41-50 Tahun	S2	13 TAHUN	5	5	5	5	5	25	5	5	5	5	5	25
21	Perempuan	31-40 Tahun	S1	13 TAHUN	3	2	3	2	4	14	4	3	4	4	4	19
22	Perempuan	51-60 Tahun	S1	28 TAHUN	4	4	3	3	3	17	3	3	4	4	4	18
23	Laki-laki	41-50 Tahun	S1	22 TAHUN	3	2	3	2	4	14	4	3	4	4	4	19
24	Perempuan	51-60 Tahun	S1	28 TAHUN	4	4	4	4	4	20	3	3	4	4	4	18
25	Perempuan	31-40 Tahun	S2	15 TAHUN	4	4	4	4	4	20	3	4	3	4	4	18
26	Laki-laki	31-40 Tahun	S1	38 TAHUN	4	4	4	3	4	19	4	3	4	4	3	18
27	Laki-laki	41-50 Tahun	S1	20 TAHUN	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20
28	Laki-laki	41-50 Tahun	D3	14 TAHUN	4	2	2	2	4	14	4	3	4	3	3	17
29	Laki-laki	51-60 Tahun	S2	26 TAHUN	4	4	4	4	3	19	4	3	3	4	4	18
30	Perempuan	31-40 Tahun	S2	12 TAHUN	4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	20
31	Perempuan	51-60 Tahun	S1	26 TAHUN	2	2	4	3	2	13	3	3	3	3	4	16
32	Perempuan	51-60 Tahun	S1	14 TAHUN	4	2	4	4	4	18	4	3	4	4	4	19
33	Laki-laki	51-60 Tahun	S2	34 TAHUN	4	4	4	4	4	20	4	3	4	4	4	19
34	Perempuan	41-50 Tahun	S1	12 TAHUN	4	2	4	4	4	18	4	3	4	4	4	19

Karakteristik responden

Jenis_Kelamin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	LAKI-LAKI	17	50,0	50,0	50,0
	PEREMPUAN	17	50,0	50,0	100,0
	Total	34	100,0	100,0	

Umur

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	21-30 Tahun	1	2,9	2,9	2,9
	31-40 Tahun	7	20,6	20,6	23,5
	41-50 Tahun	11	32,4	32,4	55,9
	51-60 Tahun	15	44,1	44,1	100,0
	Total	34	100,0	100,0	

Pendidikan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	D3	5	14,7	14,7	14,7
	S 1	20	58,8	58,8	73,5
	S 2	9	26,5	26,5	100,0
	Total	34	100,0	100,0	

Masa_Bekerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1-5 Tahun	3	8,8	8,8	8,8
	6-15 Tahun	11	32,4	32,4	41,2
	16-25 Tahun	9	26,5	26,5	67,6
	26-40 Tahun	11	32,4	32,4	100,0
	Total	34	100,0	100,0	

Uji Deskripsi

X.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	2,9	2,9	2,9
	KS	2	5,7	5,9	8,8
	S	24	68,6	70,6	79,4
	SS	7	20,0	20,6	100,0
	Total	34	97,1	100,0	
Missing	System	1	2,9		
Total		35	100,0		

X.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	12	34,3	35,3	35,3
	KS	5	14,3	14,7	50,0
	S	15	42,9	44,1	94,1
	SS	2	5,7	5,9	100,0
	Total	34	97,1	100,0	
Missing	System	1	2,9		
Total		35	100,0		

X.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	1	2,9	2,9	2,9
	KS	7	20,0	20,6	23,5
	S	16	45,7	47,1	70,6
	SS	10	28,6	29,4	100,0
	Total	34	97,1	100,0	
Missing	System	1	2,9		
Total		35	100,0		

X.4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	4	11,4	11,8	11,8
	KS	10	28,6	29,4	41,2
	S	11	31,4	32,4	73,5
	SS	9	25,7	26,5	100,0
	Total	34	97,1	100,0	
Missing	System	1	2,9		
Total		35	100,0		

X.5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	TS	4	11,4	11,8	11,8
	KS	8	22,9	23,5	35,3
	S	17	48,6	50,0	85,3
	SS	5	14,3	14,7	100,0
	Total	34	97,1	100,0	
Missing	System	1	2,9		
Total		35	100,0		

Y.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	4	11,4	11,8	11,8
	S	29	82,9	85,3	97,1
	SS	1	2,9	2,9	100,0
	Total	34	97,1	100,0	
Missing	System	1	2,9		
Total		35	100,0		

Y.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	16	45,7	47,1	47,1
	S	9	25,7	26,5	73,5
	SS	9	25,7	26,5	100,0
	Total	34	97,1	100,0	
Missing	System	1	2,9		
Total		35	100,0		

Y.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	6	17,1	17,6	17,6
	S	24	68,6	70,6	88,2
	SS	4	11,4	11,8	100,0
	Total	34	97,1	100,0	
Missing	System	1	2,9		
Total		35	100,0		

Y.4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	3	8,6	8,8	8,8
	S	29	82,9	85,3	94,1
	SS	2	5,7	5,9	100,0
	Total	34	97,1	100,0	
Missing	System	1	2,9		
Total		35	100,0		

Y.5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	KS	3	8,6	8,8	8,8
	S	28	80,0	82,4	91,2
	SS	3	8,6	8,8	100,0
	Total	34	97,1	100,0	
Missing	System	1	2,9		
Total		35	100,0		

Uji validitas

Correlations

		X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	TOTALX
X.1	Pearson Correlation	1	,357*	,117	,235	,109	,508**
	Sig. (2-tailed)		,038	,510	,181	,538	,002
	N	34	34	34	34	34	34
X.2	Pearson Correlation	,357*	1	,105	,177	,420*	,672**
	Sig. (2-tailed)	,038		,553	,317	,013	,000
	N	34	34	34	34	34	34
X.3	Pearson Correlation	,117	,105	1	,622**	,144	,622**
	Sig. (2-tailed)	,510	,553		,000	,417	,000
	N	34	34	34	34	34	34
X.4	Pearson Correlation	,235	,177	,622**	1	,246	,734**
	Sig. (2-tailed)	,181	,317	,000		,161	,000
	N	34	34	34	34	34	34
X.5	Pearson Correlation	,109	,420*	,144	,246	1	,625**
	Sig. (2-tailed)	,538	,013	,417	,161		,000
	N	34	34	34	34	34	34
TOTALX	Pearson Correlation	,508**	,672**	,622**	,734**	,625**	1
	Sig. (2-tailed)	,002	,000	,000	,000	,000	
	N	34	34	34	34	34	34

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

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

Correlations

		Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	TOTALY
Y.1	Pearson Correlation	1	,320	,413*	,394	,188	,567**
	Sig. (2-tailed)		,065	,015	,021	,288	,000
	N	34	34	34	34	34	34
Y.2	Pearson Correlation	,320	1	,432*	,443**	,505**	,813**
	Sig. (2-tailed)	,065		,011	,009	,002	,000
	N	34	34	34	34	34	34
Y.3	Pearson Correlation	,413*	,432*	1	,562**	,519**	,772**
	Sig. (2-tailed)	,015	,011		,001	,002	,000
	N	34	34	34	34	34	34
Y.4	Pearson Correlation	,394*	,443**	,562**	1	,732**	,784**
	Sig. (2-tailed)	,021	,009	,001		,000	,000
	N	34	34	34	34	34	34
Y.5	Pearson Correlation	,188	,505**	,519**	,732**	1	,764**
	Sig. (2-tailed)	,288	,002	,002	,000		,000
	N	34	34	34	34	34	34
TOTALY	Pearson Correlation	,567**	,813**	,772**	,784**	,764**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	,000	,000	,000	
	N	34	34	34	34	34	34

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

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

Uji Realibilitas

Reliability Statistics

Cronbach's	
Alpha	N of Items
,630	5

Reliability Statistics

Cronbach's	
Alpha	N of Items
,763	5

Uji Regresi Liner sederhana

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized	t	Sig.
		B	Std. Error	Coefficients		
				Beta		
1	(Constant)	10,973	1,790		4,881	,000
	TOTALX	,461	,095	,653	6,131	,000

a. Dependent Variable: TOTALY

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,653 ^a	,527	,409	1,503

a. Predictors: (Constant), TOTALX

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		34
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	,0000000
	Std. Deviation	1,47964666
Most Extreme Differences	Absolute	,113
	Positive	,113
	Negative	-,097
Test Statistic		,113
Asymp. Sig. (2-tailed)		,200 ^{c,d}

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

d. This is a lower bound of the true significance.

Statistics

		X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	TOTALX
N	Valid	34	34	34	34	34	34
	Missing	1	1	1	1	1	1
Mean		4,09	3,21	4,03	3,74	3,68	18,74
Std. Error of Mean		,107	,173	,137	,171	,151	,474
Median		4,00	3,50	4,00	4,00	4,00	19,00
Mode		4	4	4	4	4	20
Std. Deviation		,621	1,008	,797	,994	,878	2,767
Variance		,386	1,017	,635	,988	,771	7,655
Range		3	3	3	3	3	12
Minimum		2	2	2	2	2	13
Maximum		5	5	5	5	5	25
Sum		139	109	137	127	125	637

Statistics

		Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	TOTALY
N	Valid	34	34	34	34	34	34
	Missing	1	1	1	1	1	1
Mean		3,91	3,79	3,94	3,97	4,00	19,62
Std. Error of Mean		,065	,145	,094	,067	,073	,335
Median		4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	19,00
Mode		4	3	4	4	4	19
Std. Deviation		,379	,845	,547	,388	,426	1,954
Variance		,143	,714	,299	,151	,182	3,819
Range		2	2	2	2	2	9
Minimum		3	3	3	3	3	16
Maximum		5	5	5	5	5	25
Sum		133	129	134	135	136	667

Foto Bersama Pegawai



Pengisian Kuesioner Pegawai



Pengimputan Data Kuesioner



Foto Kantor Dinas Pertanian Taah Toraja

