

**PENGARUH KOMPETENSI TERHADAP KINERJA APARATUR  
DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

**SKRIPSI**

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik  
Guna Mencapai Gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan  
Pada Program Studi Ilmu Pemerintahan*



**Oleh :**

**MELVI HANDAYANI  
NIM: 2013 10 120**

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA  
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA  
SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA  
2017**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**PENGARUH KOMPETENSI TERHADAP KINERJA APARATUR  
DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

**Identitas Penulis,**

**NAMA : MELVI HANDAYANI**

**NIM : 2013 10 120**

**PROGRAM STUDI : ILMU PEMERINTAHAN**

**Telah diperiksa dan disetujui**

**Pada tanggal: .....**

**PEMBIMBING I**

**PEMBIMBING II**

**H. AGUS SUMARYADI, S.Pt., M.Si**

**NIDN: 1212116701**

**SILVIANA HENDRI, S.Pd., M.Pd**

**NIDN: 1431078801**

**Mengetahui:**

**Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan**

**SITI KHIKMATUL RIZQI, S.IP., M.Si**

**NIDN: 1201037702**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**PENGARUH KOMPETENSI TERHADAP KINERJA APARATUR  
DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Telah Dipertahankan Skripsi Ini Di Depan Panitia Ujian Skripsi  
Pada Hari Sabtu Tanggal 02 Desember 2017

**PANITIA UJIAN SKRIPSI**

**Ketua,**

**Sekretaris,**

**H. AGUS SUMARYADI, S.Pt., M.Si**  
**NIDN: 1212116701**

**SILVIANA HENDRI, S.Pd., M.Pd**  
**NIDN: 1431078801**

**Anggota,**

**Anggota,**

**SOLTAN TAKDIR, S.T., M.Si**  
**NIDN: 1214018301**

**Dra. TELLY NANCY SILOOY, M.Si**  
**NIDN: 1207086701**

**Mengetahui:**

**Ketua STISIP Amal Ilmiah Yapis Wamena**

**Dr. H. RUDIHARTONO ISMAIL, M.Pd**  
**NIP: 19700408 199702 1 002**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat, rahmat, hidayah, petunjuk, perlindungan serta pertolonganNYA sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Didalam proses penyusunan dan penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bimbingan, petunjuk serta bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini secara khusus penulis dengan tulus hati menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan kepada:

1. Bapak DR. H. Rudihartono Ismail, M.Pd selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena.
2. Bapak H. Agus Sumaryadi, S.Pt., M.Si selaku Pembimbing I dan Ibu Silviana Hendri, S.Pd., M.Pd selaku Pembimbing II, yang telah meluangkan waktu dan memberikan bimbingan dan arahan yang sangat bermanfaat kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Ibu Siti Khikmatul Risqi, S.IP, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan.
4. Bapak H. Muhammad Ali, S.Sos, M.Si selaku dosen wali yang selalu memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan studi.
5. Bapak dan Ibu Dosen di Lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena, khususnya pada Program Studi Ilmu Pemerintahan yang telah mendidik, membina dan mengabdikan ilmu kepada Penulis, serta seluruh staf yang telah membantu penulis selama menekuni studi.
6. Bapak Immanuel Yar Rumere, S.STP., M.Si selaku Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya yang telah memberikan ijin, rekomendasi, dan bantuan kepada penulis untuk melakukan penelitian di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya.

7. Orang tuaku tercinta Ibunda Suriani dan Ayah Hartono yang telah membesarkan penulis dan yang telah memberikan doa dan dukungannya baik moril maupun material sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan tepat waktu.
8. Om Muhammad Karyadi, Tante Afrida Nur, Om Haerudin, Om Aminudin dan adikku Esty Rahayu yang telah memberikan dukungan baik secara materi dan moril kepada penulis dalam menyelesaikan perkuliahan.
9. Yang terkasih Muh. Irba'a Syarif yang mendukung dan menyemangati penulis dalam menyelesaikan perkuliahan.
10. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Kelas Khusus Angkatan 2013 Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena atas kebersamaannya selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
11. Kepada semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, yang dengan rela membantu penulis baik selama menekuni studi maupun dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan, dimana masih jauh dari suatu karya ilmiah yang baik dan sempurna. Oleh karena itu, atas segala kekurangannya, maka penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan penulisan ini.

Semoga semua amal baik yang diberikan kepada penulis kiranya dibalas oleh Tuhan Yang Maha Esa dan semoga skripsi ini juga bermanfaat di hati pembaca.

Wamena, November 2017

P e n u l i s,

Melvi Handayani

NIM. 2013 10 120

## ABSTRAKSI

**MELVI HANDAYANI NIM: 2013 10 120** \_\_\_\_\_ “*Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Aparatur Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya*” (Pembimbing: **H. Agus Sumaryadi** dan **Silviana Hendri**)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh kompetensi terhadap kinerja aparatur di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya. Manfaat penelitian adalah untuk menerapkan teori-teori yang didapat selama melakukan perkuliahan.

Lokasi penelitian di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya yang waktu penelitiannya kurang lebih enam bulan terhitung mulai dari penyusunan proposal sampai dengan skripsi. Jenis penelitian yaitu asosiatif dengan sampel berjumlah 55 orang yang terdiri dari 42 aparatur dan 13 tenaga honorer administrasi. Teknik pengumpulan data meliputi observasi, kuisioner dan studi literatur. Analisis data penelitian meliputi uji validitas dan reliabilitas, korelasi, regresi, uji signifikan dan koefisien determinasi.

Untuk pengujian validitas tiap butir instrumen digunakan analisis item dengan mengkorelasikan skor tiap butir dengan jumlah skor total masing-masing variabel dengan menggunakan korelasi *pearson product moment*, sedangkan pengujian reliabilitas instrumen penelitian dengan metode *cronbach alpha* dengan aplikasi SPSS 21 *for windows* dan instrument penelitian ini memiliki tingkat valid dan reliabel. Dalam melakukan pengujian menggunakan aplikasi SPSS versi 21.

Dari hasil penelitian berdasarkan hipotesis yang telah dibuat maka terdapat pengaruh yang signifikan antara kompetensi (X) terhadap kinerja (Y) pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya. Dapat dijelaskan pula bahwa kinerja dipengaruhi kompetensi sebesar 43,3% dan sisanya 56,7% disebabkan faktor lain yang tidak diteliti didalam penelitian ini.

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAKSI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Batasan Masalah .....	5
C. Rumusan Masalah .....	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	6
1. Tujuan Penelitian .....	6
2. Kegunaan Penelitian .....	6
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b> .....	<b>7</b>
A. Kajian Teori .....	7
1. Kompetensi .....	7
a. Pengertian Kompetensi .....	7
b. Karakteristik Kompetensi .....	8
c. Kategori Kompetensi .....	8
d. Tingkatan Kompetensi .....	9
e. Faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi .....	10
f. Indikator Kompetensi .....	11
1) Pengetahuan .....	11

2) Kemampuan .....	12
3) Perilaku .....	13
2. Kinerja .....	14
a. Pengertian Kinerja .....	14
b. Standar Kinerja .....	15
c. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja .....	16
d. Indikator Kinerja .....	16
1) Kuantitas .....	16
2) Kualitas .....	17
3) Ketepatan Waktu .....	18
3. Hubungan Kompetensi Dengan Kinerja .....	18
4. Pengertian Aparatur Sipil Negara (PNS) .....	20
B. Definisi Operasional .....	21
C. Kerangka Konseptual Penelitian .....	22
D. Hipotesis .....	23
<b>BAB III. METODE DAN TEKNIK PENELITIAN .....</b>	<b>24</b>
A. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	24
1. Lokasi Penelitian .....	24
2. Waktu Penelitian .....	24
B. Jenis Penelitian .....	24
C. Populasi dan Sampel .....	24
1. Populasi .....	24
2. Sampel .....	25
D. Instrumen Penelitian .....	25
E. Teknik Pengumpulan Data .....	28
F. Teknik Analisa Data .....	29
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN ..</b>	<b>33</b>
A. Hasil Penelitian .....	33

1. Keadaan Lokasi Penelitian .....	33
2. Keadaan Responden .....	41
3. Analisa Data .....	45
a. Uji Validitas .....	45
b. Uji Reliabilitas .....	48
c. Analisa Deskriptif .....	49
d. Uji Korelasi .....	57
e. Uji Regresi Linier .....	59
f. Koefisien Determinasi .....	60
B. Pembahasan .....	60
<b>BAB V. P E N U T U P .....</b>	<b>61</b>
A. Kesimpulan .....	61
B. Saran .....	61
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	42
Tabel 4.2. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	42
Tabel 4.3. Karakteristik Responden Berdasarkan Umur.....	43
Tabel 4.4. Karakteristik Responden Berdasarkan Golongan.....	44
Tabel 4.5. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	44
Tabel 4.6. Uji Validitas Variabel Kompetensi Kerja (X).....	46
Tabel 4.7. Uji Validitas Variabel Kinerja Pegawai (Y).....	47
Tabel 4.8. Hasil Uji Reliabilitas Kompetensi (X) dan Kinerja (Y).....	48
Tabel 4.9. Tanggapan responden pada indikator pengetahuan.....	50
Tabel 4.10. Tanggapan responden pada indikator kemampuan.....	51
Tabel 4.11. Tanggapan responden pada indikator perilaku.....	52
Tabel 4.12. Rekapitulasi Indikator Pengukuran Variabel Kompetensi (Y) .....	53
Tabel 4.13. Tanggapan responden pada indikator kuantitas kerja.....	54
Tabel 4.14. Tanggapan responden pada indikator kualitas kerja.....	55
Tabel 4.15. Tanggapan responden pada indikator ketepatan waktu.....	56
Tabel 4.16. Rekapitulasi Indikator Pengukuran Variabel Kinerja (Y)	57
Tabel 4.17. Hasil Uji Korelasi.....	58
Tabel 4.18. Interpretasi Koefisien Korelasi.....	58
Tabel 4.19. Hasil Regresi Pengolahan SPSS.....	59

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Gambar Kerangka Konseptual .....	23
Gambar 4.1. Gambar Struktur Organisasi .....	40

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Kuesioner Penelitian
- Lampiran 2. Rekapitulasi Data Hasil Pengukuran Kompetensi Kerja (X)
- Lampiran 3. Rekapitulasi Data Hasil Pengukuran Kinerja Pegawai (Y)
- Lampiran 4. Identitas Responden
- Lampiran 5. Uji Validitas Variabel Kompetensi
- Lampiran 6. Uji Validitas Variabel Kinerja
- Lampiran 7. Hasil Uji Reliabilitas Variabel Kompetensi
- Lampiran 8. Hasil Uji Reliabilitas Variabel Kompetensi
- Lampiran 9. Hasil Uji Koefisien Korelasi, Hasil Uji Regresi, Hasil Uji Koefisien Determinasi
- Lampiran 10. Tabel r
- Lampiran 11. Nilai-Nilai dalam Distribusi t
- Lampiran 12. Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 13. Surat Melakukan Penelitian
- Lampiran 14. Surat Selesai Melakukan Penelitian
- Lampiran 15. SOP (Standar Operasional Operasional) Bagian Umum Setda Kabupaten Jayawijaya
- Lampiran 16. Biodata Penulis

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Keberadaan Aparatur Sipil Negara di era reformasi dan penyelenggaraan otonomi daerah sekarang ini memiliki posisi yang sangat strategis, karena lancar tidaknya, baik buruknya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, sangat tergantung kepada kompetensi yang dimiliki dan dikuasai oleh aparatur tersebut. Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.

Kompetensi Aparatur Sipil Negara secara umum berarti kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara berupa pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya. Konteks aparatur sektor publik sudah tentu mengutamakan suatu kompetensi, baik itu kompetensi pribadi maupun kompetensi kelompok atau kemampuan organisasi tersebut. Hal ini menjadi suatu acuan yang harus diterapkan di setiap lembaga pemerintahan, karena kompetensi sepadan dengan kemampuan atau kecakapan aparatur dalam hal mengintegrasikan keterampilan, pendidikan dan pengalaman yang telah dialami. Kompetensi dapat digunakan sebagai kriteria dasar berbagai instansi Pemerintah untuk menghasilkan kinerja yang unggul. Penentuan tingkat kompetensi diperlukan agar dapat mengetahui tingkat kinerja yang diharapkan untuk kategori baik ataupun rata-rata. Sehingga dapat dijelaskan bahwa kompetensi merupakan faktor kunci penentu bagi aparatur dalam menghasilkan kinerja yang baik.

Kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral atau etika. Seorang aparatur tidak akan dapat mencerminkan kinerja yang baik bila tidak mempunyai kemampuan, motivasi dan peluang untuk berprestasi. Ketiga unsur kemampuan, motivasi dan peluang, saling berkaitan satu sama lain, dan sama-sama harus dimiliki untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Kinerja dalam menjalankan fungsinya tidak berdiri sendiri, tapi berhubungan dengan kepuasan kerja dan tingkat imbalan, dipengaruhi oleh keterampilan, kemampuan dan sifat-sifat individu. Oleh karena itu, agar mempunyai kinerja yang baik, aparatur harus mempunyai keinginan yang tinggi untuk mengerjakan serta mengetahui pekerjaannya. Tanpa mengetahui ketiga faktor ini kinerja yang baik tidak akan tercapai. Dengan kata lain, kinerja individu dapat ditingkatkan apabila ada kesesuaian antara pekerjaan dan kemampuan.

Penelitian **Ismail dan Abidin (2010)**, menjelaskan bahwa kompetensi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja. Kompetensi karyawan adalah hal yang paling berpengaruh diikuti faktor human capital lainnya seperti pengalaman kerja dan tingkat pendidikannya. Selanjutnya **Wang (2007)**, dalam penelitiannya juga menjelaskan kompetensi dan kinerja saling mempunyai hubungan yang positif. Interaksi kompetensi inti, yaitu seperti jenjang dan latar belakang pendidikan, pengalaman masa kerja, dan pelatihan yang pernah diikuti, bisa mengungkapkan efek interferensi terhadap kinerja pegawai. Demikian pula pada penelitian-penelitian terdahulu yang serupa, meskipun berbasis responden yang mempunyai latar belakang kerja di industri perusahaan berbeda, juga menemukan bukti bahwa

kompetensi aparatur berpengaruh positif terhadap kinerjanya. Dari pendapat para ahli dan penelitian terdahulu, maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi seorang aparatur akan mempengaruhi kinerja baik kinerja individu maupun kinerja organisasi.

Pemerintah Kabupaten Jayawijaya sebagai penerima kewenangan dalam tugas pemerintahan juga melaksanakan pengembangan pegawainya. Salah satu unit kerja pada Pemerintah Daerah tersebut adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan **Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya** yaitu untuk membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif maka diperlukan aparatur yang memiliki kompetensi yang sangat tinggi, karena akan berpengaruh terhadap hasil yang dicapai.

Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya terdiri dari bagian-bagian yang memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, dimana salah satunya adalah Bagian Umum, yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, pembinaan kearsipan setda dan pelaksanaan kerumahtanggaan. Bagian Umum membawahi Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Kepegawaian, dan Sub Bagian Rumah Tangga yang dimana sub bagian tersebut memiliki tugas pokoknya masing-masing. Dengan tugas pokok yang diembannya, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya dituntut untuk memiliki aparatur yang berkompeten, memiliki keterampilan, kemampuan profesionalitas dan juga dituntut untuk memiliki sikap dan mental yang kuat dan memiliki etika dan moral yang tinggi serta dedikasi dan pengabdian kepada masyarakat.

Dari observasi awal yang dilakukan oleh penulis pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya bahwa dapat dilihat adanya aparatur yang tidak memahami tugas pokok dan fungsinya sehingga pekerjaan yang diberikan masih bertumpuk pada aparatur yang lebih paham terhadap pekerjaan tersebut yang membuat pekerjaan semakin menumpuk karena hanya dikerjakan oleh satu orang saja. Disisi lain, masih adanya aparatur yang belum dapat mengoperasikan komputer dengan baik sehingga menghambat penyelesaian pekerjaan yang diberikan kepadanya. Ditemukan pula masih adanya aparatur yang kurang disiplin dalam kehadirannya di kantor sehingga menunda pekerjaan dan kurang memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan mereka. Hal ini dapat dilihat dari Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditentukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya berdasarkan jenis kegiatan dan waktu yang diperlukan (terlampir) ternyata masih adanya pekerjaan yang diselesaikan melebihi dari batas waktu yang telah ditentukan sehingga membuat pekerjaan yang lainnya menjadi tertunda. Seperti menyampaikan konsep surat yang telah diketik dan diberi nomor kepada pimpinan untuk mendapat paraf persetujuan dan apabila ada perbaikan untuk segera diperbaiki dan diajukan kembali ke pimpinan yang hanya memerlukan waktu selama 15 menit sesuai dengan SOP tetapi kenyataannya pekerjaan tersebut melebihi dari waktu yang telah ditentukan.

Berdasarkan pengamatan awal penulis, dari segi kinerja aparatur, karena masih adanya pekerjaan yang diselesaikan melebihi dari waktu yang telah ditentukan. Hal ini juga turut mempengaruhi dari jumlah pekerjaan yang diselesaikan karena apabila waktu yang dibutuhkan untuk satu pekerjaan melebihi dari waktu yang telah ditentukan maka akan menghambat penyelesaian pekerjaan yang lainnya dan juga akan mempengaruhi mutu dari pekerjaan tersebut.

Dari uraian permasalahan tersebut diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **“Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Aparatur Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya”**.

## **B. Batasan Masalah**

Agar penelitian ini dapat dilakukan lebih fokus, sempurna, dan mendalam maka penulis memandang permasalahan penelitian yang diangkat perlu dibatasi variabelnya. Oleh sebab itu, penulis membatasi penelitian ini hanya berkaitan dengan variabel kompetensi yang indikatornya pengetahuan, kemampuan, perilaku dan variabel kinerja dengan indikator kuantitas, kualitas, ketepatan waktu.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan batasan masalah yang telah penulis pilih maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah apakah ada pengaruh kompetensi terhadap kinerja aparatur di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya ?

## **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

Adapun tujuan dan kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **1. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini merupakan jawaban atau sasaran yang ingin dicapai penulis dalam sebuah penelitian. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh kompetensi terhadap kinerja aparatur di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya.

## **2. Kegunaan Penelitian**

Penelitian yang penulis lakukan ini diharapkan dapat memberikan kegunaan baik secara teoritis maupun praktis.

### **a. Kegunaan Teoritis**

Dilihat dari dimensi akademis penelitian ini sangat bermanfaat kepada peneliti sebagai wadah untuk penerapan teori-teori yang didapat selama melakukan perkuliahan. Hal ini juga bertujuan untuk mengukur apakah teori-teori tersebut sesuai dengan keadaan yang terjadi saat ini.

### **b. Kegunaan Praktis**

Hasil penelitian ini secara praktis diharapkan dapat menyumbangkan pemikiran terhadap pemecahan masalah yang berkaitan dengan kompetensi serta kinerja yang dihasilkan oleh Aparatur Sipil Negara di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya

Selanjutnya hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan/informasi dan acuan bagi Sekretariat Daerah dalam hal ini Sekretaris Daerah Kabupaten Jayawijaya untuk mencari solusi dalam pemecahan masalah-masalah tersebut.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Kompetensi**

###### **a. Pengertian Kompetensi**

Menurut **Wibowo (2011:324)** kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.

Menurut **Spencer dan Spencer dalam Wibowo (2011:325)** menyatakan bahwa kompetensi merupakan landasan dasar karakteristik orang dan mengindikasikan cara berperilaku atau berpikir, menyamakan situasi, dan mendukung untuk periode waktu cukup lama.

Menurut **Alain D. Mitrani dalam Surya Dharma (2005: 109)** mengemukakan kompetensi yaitu: sebagai karakteristik yang mendasari seseorang dan berkaitan dengan efektivitas kerja individu dalam pekerjaannya.

Menurut **Furnham dalam Sedarmayanti (2014:126)** kompetensi adalah kemampuan dasar dan kualitas kinerja yang diperlukan untuk mengerjakan pekerjaan dengan baik. Sedangkan menurut **Armstrong dalam Sedarmayanti (2014:126)** kompetensi adalah bakat, sifat dan keahlian individu apapun yang dapat dibuktikan, dapat dihubungkan dengan kinerja efektif dan baik sekali.

Berdasarkan pengertian dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah kemampuan, keahlian,

dan keterampilan dari seseorang agar dapat menghasilkan kinerja yang lebih baik.

#### **b. Karakteristik Kompetensi**

Menurut **Spencer dan Spencer** dalam **Wibowo (2001:325)** terdapat lima karakteristik kompetensi, yaitu sebagai berikut:

- 1) Motif adalah sesuatu yang secara konsisten dipikirkan atau diinginkan orang yang menyebabkan tindakan.
- 2) Sifat adalah karakteristik fisik dan respon yang konsisten terhadap situasi atau informasi.
- 3) Konsep diri adalah sikap, nilai-nilai, atau citra diri seseorang.
- 4) Pengetahuan adalah informasi yang dimiliki orang dalam bidang spesifik.
- 5) Keterampilan adalah kemampuan mengerjakan tugas fisik atau mental tertentu.

#### **c. Kategori Kompetensi**

Menurut **Michael Zwell** dalam **Wibowo (2011:330)** memberikan lima kategori kompetensi, yang terdiri dari:

- 1) *Task Achievement* merupakan kategori kompetensi yang berhubungan dengan kinerja baik.
- 2) *Relationship* merupakan kategori kompetensi yang berhubungan dengan komunikasi dan bekerja baik dengan orang lain dan memuaskan kebutuhannya.
- 3) *Personal Attribute* merupakan kompetensi intrinsik individu dan menghubungkan bagaimana berpikir, merasa, belajar dan berkembang.

- 4) *Managerial* merupakan kompetensi yang secara spesifik berkaitan dengan pengelolaan, pengawasan, dan mengembangkan orang.
- 5) *Leadership* merupakan kompetensi yang berhubungan dengan memimpin organisasi dan orang untuk mencapai maksud, visi, dan tujuan organisasi.

#### **d. Tingkatan Kompetensi**

Adanya tingkat kompetensi yang dikemukakan oleh **Spencer dan Spencer dalam Wibowo (2011:332)** seperti gunung es dimana ada yang tampak di permukaan, tetapi ada pula yang tidak terlihat dipermukaan. Tingkatan kompetensi dapat dikelompokkan dalam tiga tingkatan, yaitu:

- 1) *Behavioral Tools*
  - a. *Knowledge* merupakan informasi yang digunakan orang dalam bidang tertentu.
  - b. *Skill* merupakan kemampuan orang untuk melakukan sesuatu dengan baik.
- 2) *Image Attribute*
  - a. *Social Role* merupakan pola perilaku orang yang diperkuat oleh kelompok sosial atau organisasi.
  - b. *Self Image* merupakan pandangan orang terhadap dirinya sendiri, identitas, kepribadian, dan harga dirinya.
- 3) *Personal Characteristic*
  - a. *Traits* merupakan aspek tipikal berperilaku.
  - b. *Motive* merupakan apa yang mendorong perilaku seseorang dalam bidang tertentu.

#### e. Faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi

Menurut **Michael Zwell** dalam **Wibowo (2011:339)** mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kompetensi seseorang, yaitu sebagai berikut:

1) Keyakinan dan nilai-nilai

Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat mempengaruhi perilaku. Untuk itu, setiap orang harus berpikir positif baik tentang dirinya maupun terhadap orang lain.

2) Keterampilan

Keterampilan memainkan peran di kebanyakan kompetensi. Berbicara disepan umum merupakan keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktekkan dan diperbaiki.

3) Pengalaman

Keahlian dari banyak kompetensi memerlukan pengalaman mengorganisasi orang, komunikasi dihadapan kelompok, menyelesaikan masalah, dan sebagainya.

4) Karakteristik kepribadian

Dalam kepribadian termasuk banyak faktor yang diantaranya sulit untuk berubah. Akan tetapi, kepribadian bukannya sesuatu yang tidak dapat berubah.

5) Motivasi

Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat berubah. Dengan memberikan dorongan, apresiasi, pengakuan dan perhatian, dapat mempunyai pengaruh positif terhadap motivasi seseorang.

6) Isu emosional

Hambatan emosional dapat membatasi penguasaan kompetensi. Takut mebuat kesalahan, menjadi malu, merasa tidak disukai, semuanya cenderung membatasi motivasi.

7) Kemampuan intelektual

Kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran konseptual dan pemikiran analitis.

8) Budaya organisasi

Budaya organisasi mempengaruhi kompetensi sumber daya manusia dalam kegiatan: praktek rekrutmen dan seleksi karyawan, sistem penghargaan, praktik pengambilan keputusan, filosofi organisasi, kebiasaan dan prosedur memberi informasi, komitmen, dan proses organisasional.

**f. Indikator Kompetensi**

Menurut **Hutapea dan Toha (2008:28)** mengungkapkan bahwa ada tiga komponen utama pembentukan kompetensi, yaitu: pengetahuan (*knowledge*), kemampuan (*skill*), dan perilaku (*attitude*).

Hal ini sejalan dengan **Wibowo (2007:110)** kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu dengan indikatornya: pengetahuan (*knowledge*), kemampuan (*skill*), dan perilaku (*attitude*).

**1) Pengetahuan (*knowledge*)**

Menurut **Notoatmodjo (2003:23)** pengetahuan adalah merupakan hasil dari tahu, dan ini terjadi setelah orang melakukan penginderaan terhadap suatu objek tertentu.

Didalam **Wikipedia Bahasa Indonesia**, pengetahuan adalah informasi atau maklumat yang diketahui atau disadari oleh seseorang.

Menurut **Mc Clelland dalam Sedarmayanti (2014:126)** pengetahuan adalah informasi yang dimiliki/ dikuasai seseorang dalam bidang tertentu.

Menurut **Moeheriono (2012:14)** pengetahuan adalah informasi yang dimiliki seseorang pada bidang tertentu atau area tertentu.

Menurut **Hutapea dan Toha (2008:28)** pengetahuan adalah informasi yang dimiliki seseorang karyawan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan bidang yang digelutinya.

Menurut **Spencer dan Spencer dalam Wibowo (2007:326)** pengetahuan adalah informasi yang dimiliki seseorang dalam bidang spesifik. Pengetahuan adalah kompetensi yang kompleks.

Menurut **Matutina (2001:205)** pengetahuan adalah kemampuan yang dimiliki karyawan yang lebih berorientasi pada intelegensi dan daya fikir serta penguasaan ilmu yang luas yang dimiliki karyawan.

## 2) **Kemampuan (*skill*)**

Secara umum pengertian kemampuan menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)** adalah suatu kesanggupan dalam melakukan sesuatu.

Menurut **Mc Clelland dalam Sedarmayanti (2014:126)** kemampuan adalah keahlian/kecakapan melakukan sesuatu dengan baik.

Menurut **Moeheriono (2012:14)** kemampuan adalah keterampilan atau keahlian untuk melaksanakan tugas tertentu baik secara fisik maupun mental.

Menurut **Spencer dan Spencer dalam Wibowo (2007:326)** kemampuan adalah keterampilan mengerjakan tugas fisik atau mental tertentu.

Menurut **Hutapea dan Toha (2008:28)** kemampuan adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan.

Menurut **Matutina (2001:205)** Kemampuan adalah keterampilan dan penguasaan teknis operasional di bidang tertentu yang dimiliki karyawan.

### 3) Perilaku (*attitude*)

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)** perilaku adalah tanggapan atau reaksi individu terhadap rangsangan atau lingkungan.

Didalam buku **Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN,2003:259)** perilaku yaitu sikap atau tingkah laku pegawai yang melekat pada dirinya dan dibawa dalam tugas-tugasnya. Perilaku mencakup kejujuran, tanggung jawab, dan disiplin.

Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (**PP No 46 Tahun 2011**).

Menurut **Kottze dalam Wibowo (2001:86)** perilaku adalah tentang bagaimana anda bertindak dan bukan tentang apa atau siapa anda. Perilaku adalah suatu cara dimana seseorang bertindak atau melakukan.

Menurut **Matutina (2001:205)** perilaku adalah kemampuan yang terbentuk dari sejumlah kompetensi yang dimiliki oleh seorang karyawan yang mencakup loyalitas, kedisiplinan, kerja sama dan bertanggung jawab.

Menurut **Hutapea dan Toha (2008:28)** perilaku adalah perasaan (senang/tidak senang, suka/tidak suka) atau reaksi terhadap suatu ransangan yang datang dari luar.

Menurut **Purwanto (2010:1)** perilaku adalah pandangan-pandangan atau perasaan yang disertai kecenderungan untuk bertindak sesuai sikap objek tadi. Sedangkan **Soekodjo (2003:1)** perilaku adalah reaksi atau respon seseorang yang masih tertutup terhadap suatu stimulus atau objek.

## 2. Kinerja

### a. Pengertian Kinerja

Menurut **Simamora (2003:45)** kinerja adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai misinya. Sedangkan menurut **Silalahi (2011:408)** yang dimaksud dengan kinerja adalah *the level of the individual work achievement that comes only after effort has been axerted*, atau kinerja didefinisikan sebagai hasil akhir dari suatu aktifitas. Sedangkan kinerja organisasional adalah hasil akhir yang diakumulasi dari seluruh proses dan kegiatan kerja organisasi.

Menurut **Handoko (2000:50)**, mendefinisikan kinerja sebagai proses dimana organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan.

Menurut **Mangkunegara (2001:67)** kinerja diartikan sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan menurut **Hasibuan (2005:105)** kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang

dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan pengalaman, kesungguhan, dan waktu.

Menurut **Rivai (2005:309)** konsep kinerja adalah perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Sedangkan menurut pendapat **Ilyas (2005:55)** mengatakan bahwa pengertian kinerja adalah penampilan, hasil karya personil baik kualitas, maupun kuantitas penampilan individu maupun kelompok kerja personil, penampilan hasil karya tidak terbatas kepada personil yang memegang jabatan fungsional maupun struktural tetapi juga kepada keseluruhan jajaran personil di dalam organisasi.

Berdasarkan pengertian dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang yang dapat diukur baik secara kuantitas dan kualitas.

#### **b. Standar Kinerja**

Menurut **Kirkpatrick dalam Wibowo (2011:75)** terdapat delapan karakteristik yang membuat suatu standar kinerja efektif, yaitu sebagai berikut:

- 1) Standar didasarkan pada pekerjaan
- 2) Standar dapat dicapai
- 3) Standar dapat dipahami
- 4) Standar disepakati
- 5) Standar itu spesifik dan sedapat mungkin terukur
- 6) Standar berorientasi pada waktu
- 7) Standar harus tertulis
- 8) Standar dapat berubah

### **c. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut **Prawirosentono (1999:27)** menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut:

- 1) Efektifitas dan efisiensi yaitu bila suatu tujuan akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif.
- 2) Otoritas (wewenang) adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya.
- 3) Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku. Dengan kata lain menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.
- 4) Inisiatif, yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

### **d. Indikator Kinerja**

Menurut **Robbins (2006:260)** indikator untuk mengukur kinerja secara individu ada lima indikator, yaitu: kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas, dan kemandirian.

#### **1) Kuantitas**

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)** kuantitas adalah banyaknya (benda dan sebagainya) ; jumlah atau sesuatu.

Menurut **Wungu dan Brotoharsojo (2003:56)** kuantitas adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan jumlah hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau dapat dipadankan dengan angka.

Menurut **Robbins (2006:260)** kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktifitas yang diselesaikan.

Menurut **Mangkunegara (2009:57)** kuantitas kerja adalah ukurn seberapa lama seorang karyawan dapat bekerja dalam satu harinya. Sedangkan menurut **Chin dan Osbon (2008:34)** kuantitas adalah jumlah dari suatu pekerjaan yang diselesaikan.

## 2) **Kualitas**

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)** kualitas adalah (1) tingkat baik buruknya sesuatu: kadar: (2) derajat atau taraf (kepandaian, kecakapan, dan sebagainya); mutu.

Menurut **Robbins (2006:260)** kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

Menurut **Wungu dan Brotoharsojo (2003:57)** kualitas adalah taraf/tingkat baik buruknya derajat sesuatu.

Menurut **ISO-8402 (Loh,2001:35)** kualitas adalah totalitas fasilitas dan karakteristik dari produk atau jasa yang memenuhi kebutuhan, tersurat maupun tersirat. Sedangkan menurut **Tjiptono (2004:11)** mendefinisikan kualitas sebagai kesesuaian untuk digunakan (fitness untuk digunakan). Kualitas adalah tujuan yang sulit dipahami, karena harapan para karyawan selalu berubah-ubah (**Kadir,2001:19**).

### 3) Ketepatan Waktu

Menurut **Robbins (2006:260)** ketepatan waktu merupakan tingkat aktifitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktifitas lain.

Menurut **Davidson (2001:6)** ketepatan waktu adalah menyelesaikan sesuatu dengan lebih cepat dan bekerja lebih cerdas.

Menurut **Taylor (1990:9)** ketepatan waktu adalah pencapaian sasaran utama kehidupan sebagai hasil dari menyisihkan kegiatan-kegiatan yang tidak berarti yang sering memakan banyak waktu.

### 3. Hubungan Kompetensi Dengan Kinerja

Kompetensi yang terdiri dari sejumlah perilaku kunci yang dibutuhkan untuk melaksanakan peran tertentu untuk menghasilkan kinerja yang memuaskan (**Ruky dalam Edy sutrisno, 2009:209**). Perilaku ini biasanya ditunjukkan secara konsisten oleh para pekerja yang melakukan aktivitas kerja. Perilaku tanpa maksud dan tujuan tidak bisa didefinisikan sebagai kompetensi.

Hasil penelitian **Mc Clelland dalam Usmara (2002:67)** menunjukkan bahwa kompetensi yang bersifat non-akademik, seperti kemampuan menghasilkan ide-ide yang inovatif, management skills, kecepatan mempelajari jaringan kerja, dan sebagainya berhasil memprediksi kinerja individu dalam pekerjaannya. Penentuan tingkat kompetensi dibutuhkan agar dapat mengetahui tingkat kinerja yang diharapkan untuk kategori baik atau rata-rata. Penentuan kompetensi yang dibutuhkan, tentunya akan dapat dijadikan dasar bagi evaluasi kinerja.

Menurut **Dharma (2002:35)**, kompetensi selalu mengandung maksud atau tujuan, yang merupakan dorongan motif atau trait yang menyebabkan suatu tindakan untuk memperoleh suatu hasil. Dengan adanya kompetensi ini, sumber daya manusia dilihat sebagai manusia dengan keunikannya yang perlu dikembangkan. Manusia dilihat sebagai asset yang berharga. Dengan adanya kecenderungan tersebut, maka peran sumber daya manusia akan semakin dihargai terutama dalam hal kompetensi sumber daya manusia.

Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini akan dicantumkan hasil penelitian terdahulu yang relevan oleh peneliti yang penulis baca, yaitu :

1. Lian Arcynthia M (2012) yang berjudul “Analisis Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Bank Bukopin, Tbk, Cabang Makassar. Lian meneliti mengenai Dimensi kompetensi (Pengetahuan, keterampilan, perilaku dan pengalaman kerja) berpengaruh signifikan terhadap peningkatan kinerja karyawan pada PT Bank Bukopin, Tbk. Dalam penelitian ini terlihat bahwa variable yang lebih dominan berpengaruh terhadap kinerja karyawan adalah pengalaman kerja, Dimana diperoleh nilai koefisien regresi = 0,343 dan value = 0,006. hal ini disebabkan karena variabel pengalaman kerja mempunyai nilai beta yang terbesar jika dibandingkan dengan variabel lainnya.
2. Penelitian dari Wirda Ayuningrum (2012) dari FISIP Adm Negara, Universitas Sumatera Utara, yang berjudul Pengaruh Kompetensi terhadap Kinerja Karyawan di PT PP London, Sumatera Tbk, Medan. Dari hasil penelitian yang dilakukan dapat dilihat bahwa kompetensi sumber daya manusia di PT PP Lonsom, Tbk mempengaruhi kinerja karyawannya. Berdasarkan hasil koefisien korelasi antara kompetensi sumber

daya manusia dengan kinerja karyawan adalah 0,46%. Dan berdasarkan hasil uji signifikan didapat  $t$  hitung  $>$   $t$  tabel atau  $4,75 > 2,028$ . Sedangkan berdasarkan hasil determinasi bahwa kinerja karyawan dipengaruhi oleh kompetensi sumber daya manusia sebesar 24,01 dan sisanya 75,99 dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Artinya hubungan antara kedua variabel positif dan signifikan Baik Lian Arcynthia maupun Wirda Ayuningrum sama-sama menggunakan variabel X sebagai variabel bebas (Independent) dan variabel Y sebagai variabel terikat (dependent).

#### **4. Pengertian Aparatur Sipil Negara (ASN)**

Berdasarkan **Undang –Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara**, Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian

kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

## **B. Defenisi Operasional**

Definisi operasional digunakan untuk menyamakan persepsi tentang variabel-variabel yang akan diteliti mengenai pengaruh kompetensi terhadap kinerja aparatur Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya, maka variabel-variabel yang di teliti didefinisi operasionalkan sebagai berikut:

1. Kompetensi aparatur adalah pengetahuan, kemampuan, dan perilaku yang dibutuhkan aparatur Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya untuk menyelesaikan tugasnya.

Kompetensi aparatur dapat diukur dengan menggunakan sub variabel dan indikator antara lain:

- a. Pengetahuan adalah mamahami tugas pokok dan fungsi pekerjaannya, kesesuaian antara latar belakang pendidikan aparatur dengan bidang kerjanya, aparatur memiliki keterampilan dalam melaksanakan pekerjaannya dengan baik, aparatur memiliki pengalaman dalam menguasai pekerjaannya dengan baik dan aparatur memiliki tingkat pendidikan yang sesuai dengan jabatannya.
- b. Kemampuan adalah mampu menghasilkan ide-ide, tindakan dan solusi yang inovatif, memiliki kecakapan dalam menyelesaikan tugas, memiliki keahlian dalam mengoperasionalkan komputer dengan baik serta mampu mengelola administrasi kantor dengan baik.
- c. Perilaku adalah selalu disiplin, selalu bekerja sama dengan teman sejawat, menghormati atasan dan teman sejawat, serta memiliki rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Kinerja aparatur adalah hasil kerja yang dicapai oleh aparatur di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

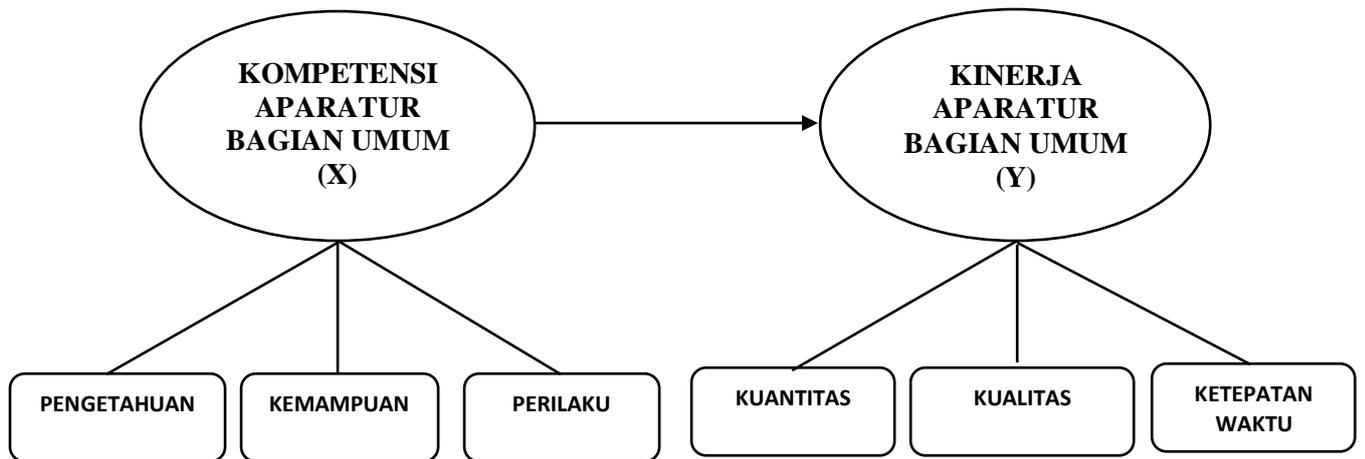
Kinerja aparatur dapat diukur dengan menggunakan sub variabel dan indikator antara lain:

- a. Kuantitas Kerja adalah jumlah pekerjaan yang dihasilkan oleh aparatur sesuai dengan yang ditentukan, lebih banyak pekerjaan yang dihasilkan dalam waktu yang sama, pekerjaan yang di hasilkan aparatur selalu lebih baik dari waktu sebelumnya, selalu menyelesaikan pekerjaan sesuai target serta mendapatkan pekerjaan tambahan.
- b. Kualitas Kerja adalah dapat menunjukkan perhatian terhadap aspek detail dan akurasi pekerjaan, memiliki kecermatan dan ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaannya, menyelesaikan pekerjaan yang diberikan secara detail serta tidak ada saran dan perbaikan terhadap pekerjaan yang dihasilkan.
- c. Ketepatan Waktu adalah dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai waktu yang ditetapkan, tidak menyalahgunakan dan membuang waktu saat bekerja, mengatur prioritas kerja sesuai jadwal pekerjaan, dan tidak melaksanakan urusan lain pada jam kerja.

### **C. Kerangka Konseptual**

Untuk lebih memahami tentang pengaruh kompetensi terhadap kinerja aparatur di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya, maka penulis membuat kerangka konseptual yang dapat dijadikan sebagai alur pikir sebagai berikut:

Gambar 2.1.  
**Kerangka Konseptual Penelitian**



Dalam kerangka konseptual penelitian diatas terlihat bahwa pada penelitian ini terdapat dua variabel yaitu variabel kompetensi dengan indikatornya: pengetahuan, kemampuan, perilaku dan variabel kinerja dengan indikator: kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu.

#### **D. Hipotesis**

Berdasarkan uraian kerangka konseptual diatas, maka penulis mengajukan beberapa hipotesis dalam penelitian ini sebagai berikut:

Ha : “Ada pengaruh kompetensi terhadap kinerja aparatur di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya”

Ho : “Tidak ada pengaruh kompetensi terhadap kinerja aparatur di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya”

## **BAB III**

### **METODE DAN TEKNIK PENELITIAN**

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

##### **1. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian adalah tempat dimana data diperoleh dalam suatu penelitian. Lokasi penelitian ini adalah di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya

##### **2. Waktu Penelitian**

Waktu yang digunakan dalam melakukan penelitian ini adalah selama  $\pm 2$  (dua) bulan.

#### **B. Jenis Penelitian**

Adapun jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian asosiatif. Menurut **Sugiyono (2011:11)** penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh antara dua variabel atau lebih. Dengan penelitian ini maka akan dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan, dan mengontrol suatu gejala.

#### **C. Populasi dan Sampel**

##### **1. Populasi**

Menurut **Sugiyono (2011:43)** populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini yaitu aparatur di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya yang berjumlah 42 orang, tenaga honorer administrasi yang berjumlah

13 orang dan honorer cleaning service berjumlah 35 orang, sehingga jumlah populasi yang ada di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya yaitu berjumlah 90 orang.

## 2. Sampel

Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Menurut **Arikunto (2006:109)** apabila populasi kurang dari 100 maka dipakai rumus  $N=n$  yang artinya populasi adalah sampel, sehingga jumlah sampel dalam penelitian ini adalah aparatur berjumlah 42 orang dan tenaga honorer administrasi berjumlah 13 orang sehingga jumlah sampel di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya yang berjumlah 55 orang.

## D. Instrumen Penelitian

Adapun yang menjadi alat atau instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan kuesioner atau daftar pertanyaan. Menurut **Arikunto (2006:151)** kuesioner adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya atau hal-hal yang ia ketahui.

Kuesioner yang dipakai dalam penelitian ini adalah kuesioner yang bersifat tertutup atau yang sudah disediakan jawabannya sehingga responden tinggal memilih. Dalam hal ini, responden dibatasi dalam memberikan jawaban melalui beberapa alternatif saja dengan menggunakan skala likert dan sebagai alternatif pilihan jawaban sebagai berikut:

- |                 |        |
|-----------------|--------|
| - Sangat Setuju | Skor 5 |
| - Setuju        | Skor 4 |
| - Kurang Setuju | Skor 3 |
| - Tidak Setuju  | Skor 2 |

- Sangat Tidak Setuju Skor 1

Sebelum instrumen berupa kusioner penelitian dijadikan sebagai instrumen penelitan, maka terlebih dahulu dilakukan pengujian validitas dan reliabilitas terhadap butir-butir pertanyaan pada kusioner. Adapun pengujian terhadap validitas dan reabilitas yang digunakan sebagai berikut:

### 1. Uji validitas instrumen

Menurut **Sugiyono (2011:137)** Pengujian validitas instrumen dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kesahihan dari instrumen kusioner yang digunakan dalam pengumpula data. Instrumen yang valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data itu valid. Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur.

Untuk pengujian validitas tiap butir digunakan analisis item, dengan mengkorelasikan skor tiap butir dngan jumlah skor total dengan menggunakan *Bivariate Pearson* (Korelasi Produk Momen Pearson).

Dengan demikian maka untuk menguji validitas tiap butir instrumen dalam penelitian ini menggunakan analisis item dengan rumus *Bivariate Pearson* (Korelasi Produk Momen Pearson) melalui program SPSS versi 16,0.

Koefisien korelasi item-item Variabel Kompetensi (X) dengan *Bivariate Pearson* dapat dicari dengan menggunakan rumus-rumus sebgai berikut:

$$r_{ix} = \frac{n \sum ix - (\sum i)(\sum x)}{\sqrt{[n \sum i^2 - (\sum i)^2][n \sum x^2 - (\sum x)^2]}}$$

Keterangan

$r_{ix}$  = Koefisien korelasi item-total (*bivariate pearson*)

- i = Skor item
- x = Skor total
- n = Banyaknya subjek

Pengujian menggunakan uji dua sisi dengan taraf signifikansi 0,05. Kriteria pengujian adalah sebagai berikut:

- Jika  $r_{hitung} \geq r_{tabel}$  (uji 2 sisi dengan sig. 0,05) maka instrumen atau item-item pertanyaan berkorelasi signifikan terhadap skor total (dinyatakan valid).
- Jika  $r_{hitung} < r_{tabel}$  (uji 2 sisi dengan sig. 0,05) maka instrumen atau item-item pertanyaan tidak berkorelasi signifikan terhadap skor total (dinyatakan tidak valid).

Sebaliknya, Koefisien korelasi item-item Variabel Kinerja (Y) dengan *Bivariate Pearson* dapat dicari dengan menggunakan rumus-rumus sebagai berikut:

$$r_{iy} = \frac{n \sum iy - (\sum i)(\sum y)}{\sqrt{[n \sum i^2 - (\sum i)^2][n \sum y^2 - (\sum y)^2]}}$$

Keterangan

- $r_{iy}$  = Koefisien korelasi item-total (*bivariate pearson*)
- i = Skor item
- y = Skor total
- n = Banyaknya subjek

Pengujian menggunakan uji dua sisi dengan taraf signifikansi 0,05. Kriteria pengujian adalah sebagai berikut:

- Jika  $r_{hitung} \geq r_{tabel}$  (uji 2 sisi dengan sig. 0,05) maka instrumen atau item-item pertanyaan berkorelasi signifikan terhadap skor total (dinyatakan valid).

Jika  $r_{hitung} < r_{tabel}$  (uji 2 sisi dengan sig. 0,05) maka instrumen atau item-item pertanyaan tidak berkorelasi signifikan terhadap skor total (dinyatakan tidak valid).

## 2. Uji Reliabilitas Instrumen

Yang digunakan pada uji reliabilitas adalah metode Cronbach Alpha. Perhitungan Cronbach Alpha dilakukan dengan menghitung rata-rata interkolasi diantara butir-butir pernyataan dalam kusioner. Variabel dikatakan guguratau tidak reliabel jika nilai alpha kurang dari 0,80 (**Husaini dan Purnomo, 2006:291**). Rumus Cronbach Alpha ( $\alpha$ ) sebagai berikut:

$$\alpha = \left[ \frac{k}{k-1} \right] \left[ 1 - \frac{\sum Si^2}{St^2} \right]$$

Keterangan :

K = jumlah item

$\sum Si^2$  = jumlah varians skor total

$St^2$  = Varians total responden untuk item ke item

## E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis akan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu:

### 1. Observasi

Observasi yaitu cara memperoleh data melalui pengamatan langsung terhadap objek penelitian untuk memperoleh keterangan atau data yang relevan dengan objek penelitian.

### 2. Kuisisioner

Kuisisioner adalah pengumpulan data dengan cara menggunakan daftar pertanyaan yang diedarkan kepada responden sebagai sampel.

### **3. Studi Literatur**

Studi literatur adalah cara yang dipakai untuk menghimpun data-data atau sumber-sumber yang berhubungan dengan topik yang diangkat dalam suatu penelitian. Studi literatur bisa didapat dari berbagai sumber, jurnal, buku dokumentasi, internet, dan pustaka.

### **F. Teknik Analisa Data**

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian adalah analisa kuantitatif dengan menggunakan pendekatan statistik parametrik. Statistik parametrik untuk menguji parameter populasi melalui data sampel (**Sugiyono, 2011:171**). Untuk membuktikan atau mendapatkan jawaban dari rumusan masalah dan hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini, maka digunakan rumus sebagai berikut:

#### **a. Analisa Deskriptif**

Statistik deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Sebagaimana kita ketahui analisis statistik akan berwujud angka-angka, begitu pula dengan uji statistiknya.

#### **b. Korelasi *Pearson Pruduct Moment***

Untuk mengetahui hubungan antara kompetensi (X) dan kinerja (Y) didalam penelitian ini dengan menggunakan rumus korelasi Pearson Produk Moment. Digunakan untuk menganalisa hubungan kompetensi sebagai variabel X dan kinerja pegawai sebagai variabel Y.

Adapun rumusnya sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{\sum XY}{\sqrt{(\sum X^2)(\sum Y^2)}}$$

Keterangan :

$r_{XY}$  = Nilai Hubungan antara variabel(X) dan variabel(Y)

$\sum X^2$  = Jumlah skor variabel kuadrat (X)

$\sum Y^2$  = Jumlah skor variabel kuadrat (Y)

$\sum XY$  = Jumlah perkalian variabel (X) dan skor variabel (Y)

### c. Analisis Regresi Linear Sederhana

Setelah dilakukan analisis dengan menggunakan korelasi Pearson Produk Moment, selanjutnya dilakukan pengujian pengaruh kompetensi terhadap kinerja pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Untuk mengetahui pengaruh kompetensi (X) terhadap kinerja (Y) adalah dengan menggunakan metode Analisis Regresi Sederhana. Hal ini dilakukan untuk menentukan ketepatan prediksi, “apakah terdapat pengaruh antara variabel dependen dengan variabel independen”. Adapun rumus yang digunakan sebagai berikut:

$$\tilde{Y} = a + bX + e$$

Dimana:

$\tilde{Y}$  = Kinerja

a = Konstanta inter sepsi atau bila harga X=0

b = Koefisien regresi

X = Kompetensi

e = error

Kemudian untuk menentukan nilai a dan b maka digunakan rumus :

$$\text{Nilai a} = \frac{\sum y (\sum x^2) - \sum x \sum xy}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

$$\text{Nilai b} = \frac{n \sum xy - \sum x \sum y}{n \sum x^2 - (\sum x)^2}$$

#### d. Uji Signifikan

Setelah dilakukan analisis dengan menggunakan regresi linier sederhana dilakukan pengujian signifikan guna menguji hipotesis penelitian.

Untuk menguji signifikan hubungan, yaitu apakah hubungan ini berlaku untuk seluruh populasi, maka perlu diuji signifikannya. Rumus uji signifikannya adalah:

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Keterangan:

t : Signifikan

r : Korelasi Pearson Product Moment

n : Sampel

Rumus t hitung digunakan uji signifikansi, dimana apabila  $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$  maka  $H_a$  diterima dan  $H_o$  ditolak, begitupun sebaliknya apabila  $t_{\text{hitung}} < t_{\text{tabel}}$  maka  $H_a$  ditolak dan  $H_o$  diterima.

Dalam penelitian ini digunakan  $\alpha = 0,5$ , artinya kesalahan dari analisis sebesar 5%. Dengan kata lain, tingkat kepercayaan dari estimasi terhadap populasi adalah 95%. Setelah diketahui hasil uji statistik, maka dibuat keputusan secara statistik yang ditandai dengan penerimaan dan penolakan terhadap hipotesis.

**e. Uji Determinasi**

Selanjutnya untuk mengetahui seberapa besar kontribusi variabel kompetensi (X) terhadap variabel kinerja (Y), maka digunakan rumus koefisien determinasi dengan cara mengkuadratkan koefisien korelasi dengan rumus sebagai berikut:

$$\mathbf{KD = r^2 \times 100\%}$$

Keterangan :

KD = Koefisien Determinasi

$r^2$  = Koefisien Korelasi

100% = Presentase

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Keadaan Lokasi Penelitian**

###### **a) Dasar Hukum**

Peraturan Bupati Kabupaten Jayawijaya Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya.

###### **b) Kedudukan Sekretariat Daerah**

1. Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah
2. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

###### **c) Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi daerah; dan

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**d) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah**

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

a. Sekretaris Daerah

b. Asisten Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum, terdiri dari :

1. Bagian Pemerintahan, membawahi :

- 1) Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
- 2) Sub Bagian Penataan Batas Wilayah Daerah
- 3) Sub Bagian Penataan Pemerintahan Distrik

2. Bagian Humas, membawahi :

- 1) Sub Bagian Pelayanan Pers
- 2) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi
- 3) Sub Bagian Protokol

3. Bagian Hukum dan Perundang - Undangan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan
- 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum
- 3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :

1. Bagian Perekonomian, membawahi :

- 1) Sub Bagian Kebijakan Perekonomian Rakyat
- 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam
- 3) Sub Bagian Kelembagaan Perekonomian Daerah

2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :

- 1) Sub Bagian Penyusunan Program
- 2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan
- 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
  - 2) Sub Bagian Pelaksanaan Barang/Jasa Pemerintah
  - 3) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
  1. Bagian Organisasi
    - 1) Sub Bagian Ketatalaksanaan
    - 2) Sub Bagian Kelembagaan
    - 3) Sub Bagian Analisis Jabatan
  2. Bagian Umum
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
    - 2) Sub Bagian Perlengkapan
    - 3) Sub Bagian Rumah Tangga
  3. Bagian Administrasi Keuangan
    - 1) Sub Bagian Anggaran
    - 2) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan
    - 3) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**e) Bagian Umum Sekretariat Daerah**

**1. Tugas Pokok Bagian Umum**

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang pengelolaan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, pembinaan kedisiplinan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah

## **2. Fungsi Bagian Umum**

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian Sekretraiat Daerah;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang rumah tangga Sekretariat Daerah;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlengkapan Sekretariat Daerah;
- d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

## **3. Susunan Organisasi Bagian Umum**

Bagian Umum, membawahi :

### **a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam bidang pengelolaan ketatausahaan Setda dan Staf Ahli Bupati, administrasi kepegawaian dan kearsipan;

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- b. Menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- c. Melaksanakan administrasi pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- d. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, karis/karsu, taspen, kartu pegawai, daftar usul kepangkatan dan daftar nominative pegawai dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- e. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengoordinasian pelayanan ketatausahaan kepada staf ahli Bupati;
- f. Melaksanakan pelayanan tata usaha dan dokumentasi Bagian Umum;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **b. Sub Bagian Perlengkapan**

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam bidang pengelolaan ketatausahaan Setda dan Staf Ahli Bupati, administrasi kepegawaian dan kearsipan;

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- b. Menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- c. Melaksanakan administrasi pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
- d. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, karis/karsu, taspen, kartu pegawai, daftar usul kepangkatan dan daftar nominative pegawai dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- e. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengoordinasian pelayanan ketatausahaan kepada staf ahli Bupati;
- f. Melaksanakan pelayanan tata usaha dan dokumentasi Bagian Umum;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, memberikan

saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**c. Sub Bagian Rumah Tangga**

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam urusan kerumahtanggaan yang meliputi pelayanan angkutan, akomodasi, perawatan dan pemeliharaan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta perawatan dan pemeliharaan kebersihan pekarangan dan bangunan Kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

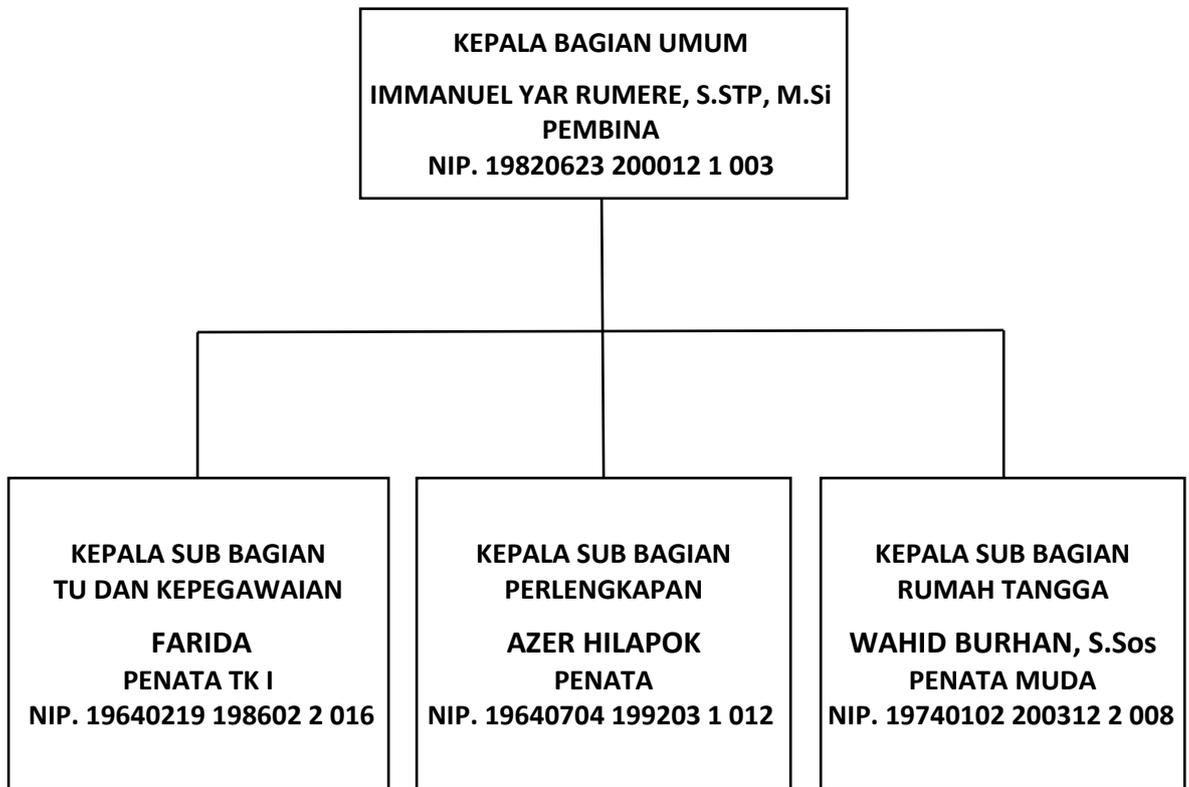
- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang urusan rumah tangga;
- b. Menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang rumah tangga;
- c. Menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengoordinasian pengurusan keperluan rumah tangga dan pengamanan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. Menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengamanan, pemeliharaan

kebersihan ruangan dan gedung Kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta lingkungannya;

- e. Menyusun bahan perencanaan, pengaturan, pelaksanaan dan pengkoordinasian perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan penggunaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengurusan akomodasi rapat dinas/pertemuan yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. Menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian rencana kebutuhan bahan bakar, service kendaraan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah.
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**f) Struktur Organisasi Bagian Umum Sekretariat daerah**

Gambar 4.1  
**Struktur Organisasi Bagian Umum**



*Sumber: Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 40 Tahun 2016*

**2. Keadaan Responden**

Responden di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya berjumlah 55 orang yang terdiri dari 42 Aparatur Sipil Negara dan 13 orang tenaga honorer dibagian administrasi. Karakteristik responden dapat dilihat dari jenis kelamin, umur, golongan, masa kerja dan tingkat pendidikan. Pengelompokan data sampel ini diperlukan untuk melihat gambaran umum responden, agar jawaban yang diperoleh lebih variatif dan tidak monoton karena berasal dari beberapa sudut pandang yang berbeda.

- a) Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin dapat kita lihat pada tabel 4.1 dibawah ini:

Tabel 4.1

**Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

<b>NO</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase</b>
<b>1</b>	Laki – Laki	45	81,8
<b>2</b>	Perempuan	10	18,2
Total		55	100

*Sumber: Olahan Data Primer, 2017*

Dari tabel 4.1 diatas menunjukkan bahwa responden di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya yang berjenis kelamin laki-laki lebih banyak dibandingkan dengan perempuan dimana sebanyak 81,8 % (45 orang) responden berjenis kelamin laki-laki dan sebanyak 18,2% (10 orang) responden yang berjenis kelamin perempuan.

- b) Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan dapat kita lihat pada tabel 4.2 dibawah ini:

Tabel 4.2

**Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

<b>No</b>	<b>Tingkat Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase (%)</b>
<b>1</b>	Pasca Sarjana (S2)	1	1,9
<b>2</b>	Sarjana	9	16,2
<b>3</b>	Diploma III (D3)	-	-
<b>4</b>	SMA	38	69,1
<b>5</b>	SMP	3	5,4
<b>6</b>	SD	4	7,4
Total		55	100

*Sumber: Olahan Data Primer, 2017*

Dari tabel 4.2 diatas menunjukkan bahwa responden di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya yang memiliki tingkat SMA lebih banyak dibandingkan dengan tingkat pendidikan lainnya dimana responden yang memiliki tingkat pendidikan SD sebanyak 7,4% (4 orang), SMP sebanyak 5,4% (3 orang), SMA sebanyak 69,1% (38 orang), S1 sebanyak 16,2% (9 orang) dan S2 sebanyak 1,9% (1 orang).

- c) Karakteristik responden berdasarkan umur dapat kita lihat pada tabel 4.3 dibawah ini:

Tabel 4.3  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Umur**

NO	Umur (Tahun)	Jumlah	Persentase (%)
1	20 – 29	7	12,7
2	30 – 39	25	45,4
3	40 – 49	21	38,2
4	> 50	2	3,7
Total		55	100

*Sumber: Olahan Data Primer, 2017*

Dari tabel 4.3 terlihat bahwa responden di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya yang berumur 20 – 29 tahun sebanyak 12,7% (7 orang), yang berumur 30 – 39 tahun sebanyak 45,4% (25 orang), yang berumur 40 – 49 tahun sebanyak 38,2% (21 orang) dan yang berumur lebih dari 50 tahun sebanyak 3,7% (2 orang).

- d) Karakteristik responden berdasarkan golongan dapat kita lihat pada tabel 4.4 dibawah ini:

Tabel 4.4  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Golongan**

No	Golongan	Tipe				Jumlah	Persentase (%)
		A	B	C	D		
1	I	4	-	3	-	7	12,7
2	II	23	2	1	-	26	47,3
4	III	2	3	1	2	8	14,5
5	IV	1	-	-	-	1	1,8
6	Honorer	-	-	-	-	13	23,7
Total						55	100

*Sumber: Olahan Data Primer, 2017*

Dari tabel 4.4 diatas diketahui bahwa responden di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya berjumlah 55 orang yang terdiri dari golongan IV sebanyak 1,8% (1 orang), golongan III sebanyak 14,5% (8 orang), golongan II sebanyak 13,64% (26 orang), golongan I sebanyak 12,7% (7 orang) dan sebanyak 23,7% (13 orang) tidak memiliki golongan karena merupakan tenaga honorer.

- e) Karakteristik responden berdasarkan masa kerja dapat kita lihat pada tabel 4.5 dibawah ini:

Tabel 4.5  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja**

NO	Masa Kerja (Tahun)	Jumlah	Persentase (%)
1	0 – 10	47	85,5
2	11 – 20	6	10,9
3	21 – 30	1	1,8
4	> 30	1	1,8
Total		55	100

*Sumber: Olahan Data Primer, 2017*

Dari tabel 4.5 terlihat bahwa masa kerja responden di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya mulai dari 0 – 10 tahun sebanyak 85,5% (47 orang), mulai dari 11 – 20 tahun sebanyak 10,9% (6 orang), mulai dari 21 – 30 tahun sebanyak 1,8% (1 orang) dan diatas 30 tahun sebanyak 1,8% (1 orang).

### **3. Analisa Data**

#### **A. Uji Validitas**

Suatu instrumen dikatakan valid apabila instrumen tersebut dapat mengukur dan mengungkapkan data dari variabel yang diteliti secara tepat. Dalam penelitian ini ada dua variabel yang dianalisis yaitu data tentang Kompetensi Kerja dengan Kinerja Pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya. Untuk mengukur objek yang diteliti maka diperlukan alat ukur yang valid dan reliabel. Uji coba dilakukan dengan menguji tingkat validitas dan reliabilitas pernyataan-pernyataan yang diajukan dalam penelitian.

#### **Uji Validitas Variabel Kompetensi Kerja (X)**

Berdasarkan hasil uji validitas variabel kompetensi kerja (X) terhadap butir-butir pernyataan yang diajukan kepada 15 responden dengan menggunakan program SPSS Versi 21 (lampiran 5), maka dapat dilihat pada tabel 4.6 berikut ini:

Tabel 4.6  
**Uji Validitas Variabel Kompetensi Kerja (X)**

No	Indikator	Item	$r_{hitung}$	$r_{tabel}$	Ket
1	Pengetahuan	X1.1	0,558	0,532	Valid
		X1.2	0,769	0,532	Valid
		X1.3	0,684	0,532	Valid
		X1.4	0,548	0,532	Valid
2	Kemampuan	X2.1	0,671	0,532	Valid
		X2.2	0,551	0,532	Valid
		X2.3	0,684	0,532	Valid
		X2.4	0,600	0,532	Valid
3	Perilaku	X3.1	0,686	0,532	Valid
		X3.2	0,711	0,532	Valid
		X3.3	0,774	0,532	Valid
		X3.4	0,797	0,532	Valid

*Sumber: Olahan data primer, 2017*

Dari tabel 4.6 diatas menunjukkan nilai korelasi antara skor pernyataan dengan skor total atau nilai  $r_{hitung}$  dan nilai  $r_{tabel}$ . Nilai  $r_{tabel}$  ditentukan pada signifikan 0,05 dengan uji 2 sisi dan jumlah data ( $n$ ) = 12 maka didapat  $r_{tabel}$  sebesar 0,532 (lampiran 10). Nilai  $r_{hitung}$  kemudian dibandingkan dengan nilai  $r_{tabel}$  untuk menentukan apakah item-item pernyataan tersebut dikatakan valid. Item-item pernyataan dikatakan valid apabila nilai  $r_{hitung}$  lebih besar dari nilai  $r_{tabel}$ .

Hasil analisis menunjukkan bahwa nilai  $r_{hitung}$  indikator pengetahuan item X1.1 s/d X1.4 yaitu 0,558, 0,769, 0,684 0,548 lebih besar dari 0,532 ( $r_{hitung} > r_{tabel}$ ), nilai  $r_{hitung}$  indikator kemampuan item X2.1 s/d X2.4 yaitu 0,671, 0,551, 0,684 0,600 lebih besar dari 0,532 ( $r_{hitung} > r_{tabel}$ ), dan nilai  $r_{hitung}$  indikator perilaku item X3.1 s/d X3.4 yaitu 0,686,

0,711, 0,774 0,797 lebih besar dari 0,532 ( $r_{hitung} > r_{tabel}$ ). Jadi dapat disimpulkan bahwa semua item pernyataan pada variabel Kompetensi Kerja (X) berkorelasi signifikan terhadap skor total dinyatakan valid artinya item-item pernyataan dan layak digunakan didalam penelitian.

### Uji Validitas Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Berdasarkan hasil uji validitas variabel kinerja pegawai (Y) terhadap butir-butir pernyataan yang diajukan kepada 15 responden dengan menggunakan program SPSS Versi 21 (lampiran 6), maka dapat dilihat pada tabel 4.7 berikut ini:

Tabel 4.7  
Uji Validitas Variabel Kinerja Pegawai (Y)

No	Indikator	Item	$r_{hitung}$	$r_{tabel}$	Ket
1	Kuantitas Kerja	Y1.1	0,734	0,532	Valid
		Y1.2	0,706	0,532	Valid
		Y1.3	0,534	0,532	Valid
		Y1.4	0,667	0,532	Valid
2	Kualitas Kerja	Y2.1	0,555	0,532	Valid
		Y2.2	0,822	0,532	Valid
		Y2.3	0,768	0,532	Valid
		Y2.4	0,793	0,532	Valid
3	Ketepatan Waktu	Y3.1	0,748	0,532	Valid
		Y3.2	0,878	0,532	Valid
		Y3.3	0,856	0,532	Valid
		Y3.4	0,890	0,532	Valid

Sumber: Olahan data primer, 2017

Dari tabel 4.7 diatas menunjukkan nilai korelasi antara skor pernyataan dengan skor total atau nilai  $r_{hitung}$  dan nilai  $r_{tabel}$ . Nilai  $r_{tabel}$  ditentukan pada signifikan 0,05 dengan uji 2

sisi dan jumlah data ( $n$ ) = 12 maka didapat  $r_{\text{tabel}}$  sebesar 0,532 (lampiran 10). Nilai  $r_{\text{hitung}}$  kemudian dibandingkan dengan nilai  $r_{\text{tabel}}$  untuk menentukan apakah item-item pernyataan tersebut dikatakan valid. Item-item pernyataan dikatakan valid apabila nilai  $r_{\text{hitung}}$  lebih besar dari nilai  $r_{\text{tabel}}$ .

Hasil analisis menunjukkan bahwa nilai  $r_{\text{hitung}}$  indikator kuantitas kerja item Y1.1 s/d Y1.4 yaitu 0,734, 0,706, 0,534, 0,667 lebih besar dari 0,532 ( $r_{\text{hitung}} > r_{\text{tabel}}$ ), nilai  $r_{\text{hitung}}$  indikator kuantitas kerja item Y2.1 s/d Y2.4 yaitu 0,555, 0,822, 0,768, 0,793 lebih besar dari 0,532 ( $r_{\text{hitung}} > r_{\text{tabel}}$ ), dan nilai  $r_{\text{hitung}}$  indikator ketepatan waktu item Y3.1 s/d Y3.4 yaitu 0,748, 0,878, 0,856, 0,890 lebih besar dari 0,532 ( $r_{\text{hitung}} > r_{\text{tabel}}$ ). Jadi dapat disimpulkan bahwa semua item pernyataan pada variabel Kinerja (Y) berkorelasi signifikan terhadap skor total dinyatakan valid artinya item-item pernyataan pada variabel kinerja baik untuk mengukur dan layak digunakan didalam penelitian.

## B. Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas menggunakan metode *Cronbach's Alpha* yakni dengan menghitung rata-rata interkorelasi diantara butir pertanyaan dalam kuisioner. Variabel dikatakan gugur atau tidak reliabel jika nilai alpha kurang dari 0,80 (**Husaini dan Purnomo, 2006:291**). Hasil analisis uji reliabilitas dengan menggunakan program SPSS versi 21 diperoleh nilai *Cronbach's Alpha* masing-masing variabel disajikan pada tabel 4.8 di bawah ini:

Tabel 4.8  
**Hasil Uji Reliabilitas Kompetensi (X) dan Kinerja (Y)**

<b>Variabel Penelitian</b>	<b><i>Cronbach's Alpha</i></b>	<b>Keterangan</b>
Kompetensi Kerja	0,887	Reliabel
Kinerja	0,925	Reliabel

*Sumber : Olahan data primer, 2017*

Dari hasil perhitungan diperoleh nilai *Cronbach's Alpha* pada variabel kompetensi kerja sebesar 0,887 (lampiran 7) dan variabel kinerja 0,925 (lampiran 8). Karena nilai *Cronbach's Alpha* lebih besar dari 0,80 sehingga variabel dikatakan reliabel. Dengan demikian nilai  $r_{hitung} > r_{tabel}$  maka item-item pernyataan reliabel artinya kuisioner yang dibuat bila digunakan kembali sebagai instrumen di waktu dan tempat lain akan memperoleh hasil yang relatif sama. Dengan demikian, alat ukur tersebut mampu memberikan hasil ukur yang konsisten serta dapat memberikan hasil yang relatif sama jika dilakukan pada pengukuran dengan waktu yang berbeda sehingga memungkinkan untuk dilanjutkan sebagai alat ukur penelitian.

### **C. Analisa Deskriptif**

#### **a. Variabel Kompetensi Kerja**

Hasil analisis menunjukkan bahwa variabel kompetensi kerja terbagi dalam tiga indikator yaitu pengetahuan, kemampuan, dan perilaku. Hasil pengukuran indikator disajikan kedalam tabel sebagai berikut:

##### **1) Pengetahuan**

Hasil pengukuran indikator pengetahuan disajikan pada tabel 4.9 sebagai berikut:

Tabel 4.9  
Tanggapan Responden Pada Indikator Pengetahuan

N O	Deskripsi Pertanyaan	Jawaban Responden										Rata- Rata Skor
		SS		S		KS		TS		STS		
		F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	
1	Bapak/Ibu memahami tugas pokok dan fungsi pekerjaan di unit kerja	85	38,8	116	52,9	18	8,3	-	-	-	-	3,9
2	Bapak/Ibu mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) di unit kerja	55	24,4	156	69,3	12	5,3	2	1	-	-	4,1
3	Bapak/Ibu memiliki pengalaman dalam menguasai pekerjaan	65	29,1	132	59,2	24	10,7	2	1	-	-	4,1
4	Bapak/Ibu memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang kerja	65	29	132	58,9	27	12,1	-	-	-	-	4,1
<b>Rata-rata</b>		<b>67,5</b>	<b>30,3</b>	<b>134</b>	<b>60,1</b>	<b>20,2</b>	<b>9,1</b>	<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4,0</b>

*Sumber: Olahan Data Primer 2017*

Dari tabel 4.9 diatas pemahaman responden tentang tugas pokok dan fungsi pekerjaan di unit kerja sebesar 3,9, mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) di unit kerja sebesar 4,1, memiliki pengalaman dalam menguasai pekerjaan sebesar 4,1, memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang kerja sebesar 4,1. Rata-rata skor untuk pengukuran indikator pengetahuan sebesar 4,0.

## 2) Kemampuan

Hasil pengukuran indikator kemampuan disajikan pada tabel 4.10 sebagai berikut:

Tabel 4.10  
Tanggapan Responden Pada Indikator Kemampuan

N O	Deskripsi Pertanyaan	Jawaban Responden										Rata- Rata Skor
		SS		S		KS		TS		STS		
		F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	
1	Bapak/Ibu memiliki keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan	50	23,1	124	57,4	42	19,5	-	-	-	-	3,9
2	Bapak/Ibu memiliki kecakapan dalam menyelesaikan tugas kerja yang diberikan secara konsisten	45	20,9	128	59,5	42	19,6	-	-	-	-	3,9
3	Bapak/Ibu memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer	70	31,9	112	51,1	33	15,1	4	1,9	-	-	4,0
4	Bapak/Ibu mampu dalam mengelola administrasi kantor	65	29,8	116	53,2	33	15,1	4	1,9	-	-	4,0
<b>Rata-rata</b>		<b>57,5</b>	<b>26,4</b>	<b>120</b>	<b>55,4</b>	<b>37,5</b>	<b>17,3</b>	<b>0,5</b>	<b>1,9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4,0</b>

Sumber : Olahan data primer 2017

Dari tabel 4.10 diatas pemahaman responden tentang memiliki keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan sebesar 3,9, memiliki kecakapan dalam menyelesaikan tugas kerja yang diberikan secara konsisten sebesar 3,9, memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer

sebesar 4,0, mampu dalam mengelola administrasi kantor sebesar 4,0. Rata-rata skor untuk pengukuran indikator kemampuan sebesar 3,9.

### 3) Perilaku

Hasil pengukuran indikator perilaku disajikan pada tabel 4.11 sebagai berikut:

Tabel 4.11  
Tanggapan Responden Pada Indikator Perilaku

N O	Deskripsi Pertanyaan	Jawaban Responden										Rata- Rata Skor
		SS		S		KS		TS		STS		
		F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	
1	Bapak/Ibu selalu disiplin (hadir dan pulang secara rutin dan tepat waktu)	60	27,6	116	53,4	39	18	2	1	-	-	3,9
2	Bapak/Ibu selalu bekerja sama dengan teman dan didalam tim	80	35,5	116	51,5	27	12	2	1	-	-	4,1
3	Bapak/Ibu memiliki sikap dan tingkah laku yang baik kepada atasan	90	39	120	52	21	9	-	-	-	-	4,2
4	Bapak/Ibu memiliki rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan	85	38	108	48,2	27	12	4	1,8	-	-	4,1
<b>Rata-rata</b>		<b>80,7</b>	<b>35</b>	<b>115</b>	<b>51,3</b>	<b>28,5</b>	<b>12,7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4,1</b>

Sumber : Olahan data primer 2017

Dari tabel 4.11 diatas pemahaman responden tentang selalu disiplin (hadir dan pulang secara rutin dan tepat waktu) sebesar 3,9, selalu bekerja sama dengan teman dan didalam tim sebesar 4,1, memiliki sikap dan tingkah laku yang baik kepada atasan sebesar 4,2, memiliki rasa tanggung

jawab dalam menyelesaikan pekerjaan sebesar 4,1. Rata-rata skor untuk pengukuran indikator perilaku sebesar 4,1.

Tabel 4.12  
**Rekapitulasi Indikator Pengukuran Variabel Kompetensi (X)**

No	Indikator	Rata – rata skor
1	Pengetahuan	4,0
2	Kemampuan	4,0
3	Perilaku	4,1
Rata – rata		4,03

*Sumber:Olahan Data Primer 2017*

Dari tabel 4.12 diatas menunjukkan bahwa rata-rata skor pada indikator pengetahuan 4,0, rata-rata skor pada indikator kemampuan 4,0, rata-rata skor pada indikator perilaku 4,1 dan rata-rata skor pengukuran pada variabel kompetensi (X) adalah 4,03.

#### **b. Variabel Kinerja Pegawai**

Hasil analisis menunjukkan bahwa variabel kinerja terbagi dalam empat indikator yaitu kuantitas kerja, kualitas kerja dan ketepatan waktu. Hasil pengukuran indikator disajikan kedalam tabel sebagai berikut:

##### **1) Kuantitas Kerja**

Hasil pengukuran indikator kuantitas kerja disajikan pada tabel 4.13 sebagai berikut:

Tabel 4.13  
Tanggapan Responden Pada Indikator Kuantitas Kerja

N O	Deskripsi Pertanyaan	Jawaban Responden										Rata- Rata Skor
		SS		S		KS		TS		STS		
		F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	
1	Jumlah pekerjaan yang diselesaikan oleh Bapak/Ibu sesuai dengan yang ditentukan	55	25,3	124	57,1	36	16,6	2	1	-	-	3,9
2	Selalu lebih banyak pekerjaan yang diselesaikan oleh Bapak/Ibu dalam waktu yang sama	35	16,3	144	67,3	33	15,4	2	1	-	-	3,9
3	Bapak/Ibu selalu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target	75	33,9	116	52,5	24	10,8	6	2,8	-	-	4,0
4	Bapak/Ibu mendapatkan pekerjaan tambahan setelah pekerjaan yang lainnya terselesaikan	55	25,7	116	54,2	39	18,2	4	1,9	-	-	3,9
<b>Rata-rata</b>		<b>55</b>	<b>25,3</b>	<b>125</b>	<b>57,8</b>	<b>33</b>	<b>15,2</b>	<b>3,5</b>	<b>1,7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3,9</b>

*Sumber : Olahan data primer 2017*

Dari tabel 4.13 diatas pemahaman responden tentang jumlah pekerjaan yang diselesaikan oleh Bapak/Ibu sesuai dengan yang ditentukan sebesar 3,9, Selalu lebih banyak pekerjaan yang diselesaikan oleh Bapak/Ibu dalam waktu yang sama sebesar 3,9, selalu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target sebesar 4,0, mendapatkan pekerjaan tambahan setelah pekerjaan yang lainnya terselesaikan sebesar 3,9. Rata-rata skor untuk pengukuran indikator kuantitas kerja sebesar 3,9.

## 2) Kualitas Kerja

Hasil pengukuran indikator kualitas kerja disajikan pada tabel 4.14 sebagai berikut:

Tabel 4.14  
Tanggapan Responden Pada Indikator Kualitas Kerja

N O	Deskripsi Pertanyaan	Jawaban Responden										Rata- Rata Skor
		SS		S		KS		TS		STS		
		F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	
1	Bapak/Ibu dapat menunjukkan perhatian terhadap aspek detail dan akurasi dalam menyelesaikan pekerjaan	55	24,8	140	63,1	27	12,1	-	-	-	-	4,0
2	Bapak/Ibu memiliki kecermatan dan ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaannya	55	24,9	132	59,7	30	13,6	4	1,8	-	-	4,0
3	Pekerjaan yang terselesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)	55	24,8	140	63,1	27	12,1	-	-	-	-	4,0
4	Tidak ada saran perbaikan terhadap pekerjaan yang diselesaikan oleh Bapak/Ibu	40	18,5	144	66,7	30	13,9	2	0,9	-	-	3,9
<b>Rata-rata</b>		<b>51,2</b>	<b>23,2</b>	<b>139</b>	<b>63,1</b>	<b>28,5</b>	<b>12,9</b>	<b>1,5</b>	<b>0,8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3,9</b>

Sumber : Olahan data primer 2017

Dari tabel 4.14 diatas pemahaman responden tentang dapat menunjukkan perhatian terhadap aspek detail dan akurasi dalam menyelesaikan pekerjaan sebesar 4,0, memiliki kecermatan dan ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaannya sebesar 4,0, Pekerjaan yang

terselesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebesar 4,0, Tidak ada saran perbaikan terhadap pekerjaan yang diselesaikan sebesar 3,9. Rata-rata skor untuk pengukuran indikator kualitas kerja sebesar 3,9.

### 3) Ketepatan Waktu

Hasil pengukuran indikator ketepatan waktu disajikan pada tabel 4.15 sebagai berikut:

Tabel 4.15  
Tanggapan Responden Pada Indikator Ketepatan Waktu

N O	Deskripsi Pertanyaan	Jawaban Responden										Rata- Rata Skor
		SS		S		KS		TS		STS		
		F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	F.Skor	%	
1	Bapak/Ibu selalu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan	85	37,9	100	44,6	39	17,5	-	-	-	-	4,1
2	Bapak/Ibu tidak menyia-nyiakan dan membuang waktu saat bekerja	85	38,1	104	46,6	30	13,4	4	1,9	-	-	4,0
3	Bapak/Ibu bisa mengatur prioritas kerja sesuai dengan jadwal pekerjaan	55	24,8	144	64,9	21	9,4	2	0,9	-	-	4,0
4	Bapak/Ibu tidak melaksanakan urusan lain pada waktu jam kerja	55	26,1	116	54,9	33	15,6	6	2,8	1	0,5	3,8
<b>Rata-rata</b>		<b>70</b>	<b>31,7</b>	<b>116</b>	<b>52,7</b>	<b>30,7</b>	<b>13,9</b>	<b>3</b>	<b>1,4</b>	<b>0,2</b>	<b>0,3</b>	<b>3,9</b>

Sumber : Olahan data primer 2017

Dari tabel 4.15 diatas pemahaman responden tentang selalu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan sebesar 4,1, tidak menyia-nyiakan dan membuang waktu saat bekerja

sebesar 4,0, bisa mengatur prioritas kerja sesuai dengan jadwal pekerjaan sebesar 4,0, tidak melaksanakan urusan lain pada waktu jam kerja sebesar 3,8. Rata-rata skor untuk pengukuran indikator ketepatan waktu sebesar 3,9.

Tabel 4.16  
**Rekapitulasi Indikator Pengukuran Variabel Kinerja (Y)**

No	Indikator	Rata – rata skor
1	Kuantitas Kerja	3,9
2	Kualitas Kerja	3,9
3	Ketepatan Waktu	3,9
Rata – rata		3,9

*Sumber: Olahan Data Primer 2017*

Dari tabel 4.16 diatas menunjukkan bahwa rata-rata skor pada indikator kuantitas kerja 3,9, rata-rata skor pada indikator kualitas kerja 3,9, rata-rata skor pada indikator ketepatan waktu 3,9 dan rata-rata skor pengukuran pada variabel kinerja (Y) adalah 3,9.

#### **D. Uji Korelasi**

Uji korelasi digunakan untuk mengetahui hubungan antara Kompetensi Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya. Adapun hasil analisis regresi dengan menggunakan program SPSS *for windows* versi 21 dapat dilihat pada tabel 4.17 dibawah ini:

Tabel 4.17  
**Hasil Uji Korelasi**

		KOMPETENSI	KINERJA
KOMPETENSI	Pearson Correlation	1	.658**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	55	55
KINERJA	Pearson Correlation	.658**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	55	55

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

Sumber : Hasil Pengolahan Data SPSS, 2017

Menurut **Sugiyono (2008:214)**, pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

1.  $t_{hitung} > t_{tabel}$
2. Sig hasil  $0,000 < 0,05$  maka koefisien korelasi signifikan

Tabel 4.18  
**Interpretasi Koefisien Korelasi**

INTERVAL KOEFISIEN	TINGKAT HUBUNGAN
(1)	(2)
0,00 – 0,199	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
<b>0,60 – 0,799</b>	<b>Kuat</b>
0,80 – 1,000	Sangat Kuat

Sumber : **Sugiyono (2008:214)**

Berdasarkan tabel 4.17 diatas menunjukkan nilai hasil perhitungan koefisien korelasi antara Kompetensi Kerja dengan Kinerja sebesar 0,658. Kemudian nilai tersebut diinterpretasikan pada tabel interpretasi koefisien korelasi (tabel 4.18), maka hubungan kedua variabel tersebut yaitu Kompetensi Kerja dengan Kinerja masuk dalam kategori “**Kuat**”, yang diartikan 60 – 79%

kinerja akan berubah bila kompetensi berubah atau jika kompetensi bertambah maka kinerja ikut bertambah.

### E. Uji Regresi Linier

Dalam penelitian ini, untuk mengetahui Pengaruh Kompetensi Kerja terhadap Kinerja Pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya menggunakan uji regresi linier sederhana. Adapun hasil analisis regresi dengan menggunakan program SPSS *for windows* versi 21 dapat dilihat pada tabel 4.19 dibawah ini:

Tabel 4.19  
Hasil Regresi Pengolahan SPSS

Coefficients <sup>a</sup>						
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	
	B	Std. Error	Beta			
1	(Constant)	15,884	5,041		3,151	,003
	KOMPETENSI	,658	,103	,658	6,366	,000

a. Dependent Variable: KINERJA

Sumber: Hasil Pengolahan Data SPSS, 2017

Berdasarkan tabel 4.19 di atas, terlihat bahwa nilai a sebesar 15,884, sedangkan nilai b yaitu 0,658, maka dapat disusun persamaan regresi untuk penelitian ini adalah sebagai berikut:

$$\text{Kinerja (Y)} = 15,884 + 0,658 \cdot \text{Kompetensi (X)}$$

Untuk menguji regresi yang diperoleh dilakukan uji t sebagai berikut:

1.  $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$ , atau
2.  $\text{Sig } 0,005 < \alpha = 0,05$

Nilai  $t_{\text{tabel}}$  yang diperoleh sebesar 2,006 (lampiran 11) dan nilai  $t_{\text{hitung}}$  sebesar 6,366. Ternyata hasil  $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$  atau  $6,366 > 2,006$ : maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima, sehingga dapat dikatakan bahwa kompetensi kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja

pegawai sehingga regresi yang dihasilkan dapat digunakan untuk menjelaskan pengaruh kompetensi terhadap kinerja.

#### **F. Koefisien Determinasi**

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui kontribusi pengaruh variabel kompetensi (X) terhadap variabel kinerja (Y). Berdasarkan hasil perhitungan koefisien determinasi diperoleh  $R^2$  sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{KD} &= (R)^2 \times 100\% \\ &= (0,658)^2 \times 100\% \\ &= 0,433 \times 100\% \\ &= 43,3\% \end{aligned}$$

Dari hasil diatas dapat dijelaskan bahwa kinerja dipengaruhi kompetensi sebesar 43,3% sedangkan sisanya 56,7% disebabkan faktor lain yang tidak diteliti didalam penelitian ini.

#### **B. Pembahasan**

Untuk mengungkapkan aspek yang akan diteliti maka diperlukan alat ukur yang valid dan reliabel, sehingga kesimpulan dari hasil penelitian tidak menyimpang dan tidak memberikan gambaran yang jauh berbeda dari keadaan yang sebenarnya. Instrumen yang valid dan reliabel merupakan syarat mutlak untuk mendapatkan hasil penelitian yang valid dan reliabel. Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan untuk mengukur apa yang seharusnya diukur, sedangkan reliabel adalah bila instrumen digunakan beberapa kali untuk mengukur objek yang sama, akan menghasilkan data yang sama. Penelitian ini adalah dua variabel yang dianalisis yaitu kompetensi kerja dan kinerja aparatur di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Dari hasil uji korelasi *Pearson Product Moment*, diperoleh koefisien korelasi sebesar 0,658. Hal ini menunjukkan bahwa hubungan

kompetensi kerja dan kinerja aparatur di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya adalah kuat, bernilai positif dan searah. Ini berarti semakin tinggi kompetensi kerja maka kinerja aparatur semakin meningkat.

Hasil uji regresi, diperoleh  $a = 15,884$ , sedangkan nilai  $b = 0,658$ , sehingga persamaan regresi yang digunakan untuk memprediksi kinerja pegawai berdasarkan kompetensi kerja adalah  $Y = 15,884 + 0,658 X$ . Hal ini berarti kinerja aparatur sebesar 15,884 bila kompetensi kerja sama dengan nol, jadi setiap setiap menambah satu poin kompetensi, diprediksi akan meningkatkan kinerja aparatur sebesar 0,658 poin. Sebaliknya, jika kompetensi kerja turun satu poin, maka kinerja aparatur juga diprediksi mengalami penurunan sebesar 0,658 poin. Oleh karena itu, sangat diperlukan kompetensi kerja agar kinerja aparatur lebih baik.

Dari hasil uji t, diperoleh t hitung sebesar 6,366. Selanjutnya nilai tersebut dibandingkan dengan harga t tabel untuk tingkat signifikansi 95% atau  $\alpha = 0,05$  (alpha 5 %) untuk uji dua sisi dan dk (derajat kebebasan) =  $55 - 2 = 53$ , maka diperoleh t tabel ( $6,366 > 2,006$ ). Hal ini berarti bahwa  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini “Terdapat pengaruh antara kompetensi kerja terhadap kinerja aparatur di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Dari hasil koefisien determinasi, diketahui bahwa variabel kompetensi kerja memberikan kontribusi terhadap kinerja aparatur di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya sebesar 43,3%, sisanya 56,7% kinerja pegawai ditentukan oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian dan pembahasan, maka penulis dapat memberikan kesimpulan yaitu:

1. Kompetensi kerja pegawai dengan skor rata-rata adalah sebesar 4,03 dinyatakan baik dan belum ideal.
2. Kinerja pegawai dengan skor rata-rata adalah sebesar 3,9 dinyatakan mendekati baik dan belum ideal.
3. Korelasi antara kompetensi kerja terhadap kinerja adalah kuat ( $r=0,658$ ) dan arahnya positif.
4. Kompetensi berpengaruh signifikan terhadap kinerja.
5. Kinerja dipengaruhi oleh kompetensi sebesar 43,3%, sedangkan sisanya 56,7% disebabkan faktor lain.

#### **B. Saran**

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disampaikan saran sebagai berikut:

1. Hendaknya kompetensi kerja dapat lebih diperhatikan sehingga kinerja pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya dapat meningkat.
2. Sebaiknya dalam penyelesaian pekerjaan disesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku dimana dalam penyelesaian pekerjaan disesuaikan dengan waktu yang sudah ditetapkan.

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU :

- Arikunto, Suharsimi, 2006, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Bangun, Wilson, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Erlangga, Jakarta.
- Davidson, Jeff, 2001, *Penuntun 10 Menit Penggunaan Waktu*, ANDI OFSET, Yogyakarta.
- Handoko, T. Hani, 2000, *Manajemen*, BPFE dan LMP2M AMP YKPN, Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2005, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Husaini, Usman, dan Akbar, Purnomo Settiady, 2006, *Metedologi Penelitian Sosial*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Hutapea, Parulian dan Nurianna Toha, 2008, *Kompetensi Plus, Teori, Desain, Kasus dan Penerapan untuk HR dan Organisasi Yang Dinamis*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Ilyas, Yaslis, 2005, *Kinerja, Teori Dan Penelitian*, Liberty, Yogyakarta.
- Ismail dan Abidin, 2010, *Impact Of Workes' Competences On Their Performance in the Malaysian Private Service Sector*, BEH-Business and Economic Horizons Volume 2.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia.
- Mangkunegara, A. A. Anwar, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Matutina, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, cetakan kedua, Gramedia Widia Sarana Indonesia, Jakarta.
- Notoatmodjo, Soekidjo, 2003, *Pengantar Pendidikan Kesehatan dan Ilmu Perilaku Kesehatan*, Rineke Cipta, Jakarta.

- Prawirosentono, Suryadi, 1999, *Kebijakan Kinerja Karyawan*, BPFE, Yogyakarta.
- Rivai, Veithzal, 2005, *Manajemen Sumber Daya manusia Untuk Perusahaan, Dari Teori Ke Praktek*, PT.Rajagrafindo Persada,
- Robbins, Stephen P, 2006, *Perilaku Organisasi, PT Indeks*, Kelompok Gramedia, Jakarta.
- Sedarmayanty, 2014, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi Dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Cetakan Ke-7*, PT.Refika Aditama, Bandung.
- Silalahi, Ulber, 2011, *Asas Asas Manajemen*, PT.Refika Aditama, Bandung.
- Simamora, Bilson, 2003, *Penilaian Kerja Dalam Manajemen Perusahaan*, Gramedia Pustaka, Jakarta.
- Smith, Andrew, 2002, *Training And Development in Australia, Second Edition*, Reed International Book Australia, Pty Buuterworths, Australia.
- Sugiyono, 2011, *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Alfabeta, Bandung.
- Surya, Dharma, 2005, *Manajemen Kinerja*, Pustaka Pelajar, Jakarta.
- Sutrisno, Edi, 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Kencana, Jakarta.
- Taylor, Harold L, 1990, *Manajemen Waktu, Suatu Pedoman Pengelolaan Waktu yang Efektif dan Produktif*, Binarupa Aksara, Jakarta.
- Wang, and Lo, 2007, *Costumer-Focused Performance and the Dynamic Model for Competences Building and Leveraging: A Resource-based View, Journal Of Management Development Vol. 22*.
- Wibowo, 2007, *Manajemen Kinerja*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- ....., 2011, *Manajemen Kinerja, Edisi Ketiga*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Wungu dan Brotoharjo, 2003, *Tingkatan Kinerja Perusahaan Anda Dengan Merit Sistem I*, Raja Grafindo Pustaka, Jakarta.

**DOKUMEN :**

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang  
“Aparatur Sipil Negara”.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang  
“Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil”.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang  
“Perangkat Daerah”.

Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Organisasi  
dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya.

**Lampiran 1 :**

**KUESIONER PENELITIAN**

**A. IDENTITAS RESPONDEN**

1. Nomor Responden :
2. Umur : .....
3. Jenis Kelamin : .....
4. Pangkat / Golongan : .....
5. Masa Kerja : .....
6. Tingkat Pendidikan : .....

**B. PETUNJUK PENGISIAN**

1. Bacalah setiap pernyataan kemudian isilah jawaban yang sesuai dengan pilihan anda.
2. Jawablah sesuai dengan pendapat anda dan bukan pendapat orang lain.
3. Jawablah sesuai dengan situasi dan kondisi tempat anda bekerja.
4. Diharap untuk menjawab dengan teliti sehingga tidak ada pernyataan yang terlewat.
5. Kerahasiaan anda dalam menjawab pernyataan-pernyataan ini dijamin oleh peneliti.
6. Dibawah ini terdapat sejumlah pernyataan. Baca dan pahami setiap pernyataan dengan seksama, kemudian berikan respon saudara dengan memberikan tanda (  $\surd$  ) pada kolom yang telah tersedia dengan satu pilihan jawaban.

Keterangan:

- 5 = *Sangat Setuju*  
4 = *Setuju*  
3 = *Kurang Setuju*

2 = *Tidak Setuju*

1 = *Sangat Tidak Setuju*

### C. DAFTAR PERNYATAAN

VARIABEL KOMPETENSI (X)		1	2	3	4	5
A	PENGETAHUAN					
1	Bapak/Ibu memahami tugas pokok dan fungsi pekerjaan di unit kerja					
2	Bapak/Ibu mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) di unit kerja					
3	Bapak/Ibu memiliki pengalaman dalam menguasai pekerjaan					
4	Bapak/Ibu memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang kerja					
B	KEMAMPUAN					
1	Bapak/Ibu memiliki keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan					
2	Bapak/Ibu memiliki kecakapan dalam menyelesaikan tugas kerja yang diberikan secara konsisten.					
3	Bapak/Ibu memiliki keahlian dalam mengoperasikan komputer					
4	Bapak/Ibu mampu dalam mengelola administrasi kantor					
C	PERILAKU					

1	Bapak/Ibu selalu disiplin (hadir dan pulang secara rutin dan tepat waktu)					
2	Bapak/Ibu selalu bekerja sama dengan dengan teman dan didalam tim					
3	Bapak/ibu memiliki sikap dan tingkah laku yang baik kepada atasan					
4	Bapak/ibu memiliki rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan					
<b>VARIABEL KINERJA (Y)</b>						
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>A</b>	<b>KUANTITAS KERJA</b>					
1	Jumlah pekerjaan yang diselesaikan oleh bapak/ibu sesuai dengan yang ditentukan					
2	Selalu lebih banyak pekerjaan yang diselesaikan oleh bapak/ibu dalam waktu yang sama					
3	Bapak/Ibu selalu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target					
4	Bapak/Ibu mendapatkan pekerjaan tambahan setelah pekerjaan yang lainnya terselesaikan					
<b>B</b>	<b>KUALITAS KERJA</b>					

1	Bapak/Ibu dapat menunjukan perhatian terhadap aspek detail dan akurasi dalam menyelesaikan pekerjaan					
2	Bapak/Ibu memiliki kecermatan dan ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaannya					
3	Pekerjaan yang terselesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)					
4	Tidak ada saran perbaikan terhadap pekerjaan yang diselesaikan oleh bapak/ibu					
C	KETEPATAN WAKTU					
1	Bapak/Ibu selalu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan					
2	Bapak/Ibu tidak menyalahgunakan dan membuang waktu saat bekerja					
3	Bapak/Ibu bisa mengatur prioritas kerja sesuai dengan jadwal pekerjaan					
4	Bapak/Ibu tidak melaksanakan urusan lain pada waktu jam kerja					

**Lampiran 2:**

**Tabel 1**  
**Rekapitulasi Data Hasil Pengukuran Kompetensi Pegawai (X)**

Nomor Responden	VARIABEL KOMPETENSI (X)												Jumlah
	PENGETAHUAN (X1)				KEMAMPUAN (X2)				PERILAKU (X3)				
	X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X2.1	X2.2	X2.3	X2.4	X3.1	X3.2	X3.3	X3.4	
<b>1</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<b>60</b>
<b>2</b>	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<b>57</b>
<b>3</b>	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	<b>54</b>
<b>4</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	<b>48</b>
<b>5</b>	4	4	4	3	4	4	5	4	3	5	4	3	<b>47</b>
<b>6</b>	5	4	4	3	5	4	4	3	5	5	5	5	<b>52</b>
<b>7</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	<b>46</b>
<b>8</b>	5	5	5	5	3	3	4	4	3	3	4	4	<b>48</b>
<b>9</b>	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	<b>58</b>
<b>10</b>	4	4	4	3	4	4	5	3	3	5	4	3	<b>46</b>
<b>11</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	<b>48</b>
<b>12</b>	5	5	5	5	4	3	4	5	5	5	5	5	<b>56</b>
<b>13</b>	3	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	<b>53</b>
<b>14</b>	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	5	5	<b>57</b>
<b>15</b>	3	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	<b>39</b>
<b>16</b>	5	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	5	<b>54</b>





Lampiran 3 :

**Tabel 2**  
**Rekapitulasi Data Hasil Pengukuran Kinerja Pegawai (Y)**

Nomor Responden	VARIABEL KINERJA (Y)												JUMLAH
	KUANTITAS KERJA (Y1)				KUALITAS KERJA (Y2)				KETEPATAN WAKTU (Y3)				
	Y 1.1	Y 1.2	Y 1.3	Y 1.4	Y 2.1	Y 2.2	Y 2.3	Y 2.4	Y 3.1	Y 3.2	Y 3.3	Y 3.4	
<b>1</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<b>60</b>
<b>2</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	<b>48</b>
<b>3</b>	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	<b>51</b>
<b>4</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	<b>48</b>
<b>5</b>	3	4	5	4	5	4	4	3	3	4	4	4	<b>47</b>
<b>6</b>	5	4	5	5	4	5	4	4	5	5	5	2	<b>53</b>
<b>7</b>	3	2	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	<b>40</b>
<b>8</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	<b>44</b>
<b>9</b>	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	<b>58</b>
<b>10</b>	3	4	5	4	5	4	4	3	3	4	4	4	<b>47</b>
<b>11</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	<b>48</b>
<b>12</b>	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	<b>57</b>
<b>13</b>	5	4	5	4	5	5	5	4	5	5	4	5	<b>56</b>
<b>14</b>	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	<b>57</b>
<b>15</b>	3	3	3	4	3	3	4	4	4	3	3	3	<b>40</b>
<b>16</b>	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	<b>50</b>
<b>17</b>	3	3	3	3	4	3	4	3	4	4	4	3	<b>41</b>





**Lampiran 4 :**

**TABEL 1**  
**IDENTITAS RESPONDEN**

<b>NOMOR RESPONDEN</b>	<b>UMUR (Tahun)</b>	<b>JENIS KELAMIN</b>	<b>MASA KERJA (Tahun)</b>	<b>TINGKAT PENDIDIKAN</b>
<b>1</b>	53	P	31	SMA
<b>2</b>	39	L	10	S1
<b>3</b>	47	L	10	SMA
<b>4</b>	37	L	7	SMA
<b>5</b>	27	L	6	SMA
<b>6</b>	39	L	7	SMA
<b>7</b>	39	L	7	SMA
<b>8</b>	39	P	2	S1
<b>9</b>	43	P	7	SMA
<b>10</b>	38	P	7	SMA
<b>11</b>	42	L	2	SMA
<b>12</b>	42	L	11	SMA
<b>13</b>	53	L	25	S1
<b>14</b>	35	L	17	S2
<b>15</b>	41	L	2	S1
<b>16</b>	39	L	6	S1
<b>17</b>	43	L	14	S1
<b>18</b>	40	L	10	SMA
<b>19</b>	47	L	17	SMA

<b>20</b>	31	L	8	SD
<b>21</b>	47	L	9	SMA
<b>22</b>	47	L	7	SMA
<b>23</b>	27	L	6	SMA
<b>24</b>	31	L	2	SMA
<b>25</b>	42	L	8	SMA
<b>26</b>	42	P	10	SMEA
<b>27</b>	40	L	11	S1
<b>28</b>	48	L	5	SMEA
<b>29</b>	46	L	2	SMA
<b>30</b>	34	L	2	SMA
<b>31</b>	46	L	2	SMA
<b>32</b>	36	L	2	SMP
<b>33</b>	35	L	2	SMP
<b>34</b>	35	L	6	SMA
<b>35</b>	40	L	2	SMA
<b>36</b>	37	P	3	SMK
<b>37</b>	34	L	2	SMA
<b>38</b>	32	L	2	SMP
<b>39</b>	31	L	2	SD
<b>40</b>	45	L	2	SD
<b>41</b>	33	L	2	SMA
<b>42</b>	31	L	2	SD
<b>43</b>	35	L	7	SMA

<b>44</b>	33	P	3	SMA
<b>45</b>	24	P	2	SMA
<b>46</b>	20	P	3	SMK
<b>47</b>	21	P	1	SMA
<b>48</b>	47	L	5	SMA
<b>49</b>	48	L	8	SMA
<b>50</b>	33	L	1	S1
<b>51</b>	27	L	9	SMEA
<b>52</b>	44	L	12	SMA
<b>53</b>	29	L	4	SMA
<b>54</b>	38	L	6	SMK
<b>55</b>	30	L	4	S1

## Lampiran 7 :

### Hasil Uji Reliabilitas Variabel Kompetensi Kerja

```
RELIABILITY  
  /VARIABLES=X1.1 X1.2 X1.3 X1.4 X2.1 X2.2 X2.3 X2.4 X3.1 X3.2  
X3.3 X3.4  
  /SCALE('ALL VARIABLES') ALL  
  /MODEL=ALPHA.
```

### Reliability

[DataSet0]

### Scale: ALL VARIABLES

**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	15	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	15	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.887	12

## Lampiran 8 :

### Hasil Uji Reliabilitas Variabel Kinerja

```
RELIABILITY  
  /VARIABLES=Y1.1 Y1.2 Y1.3 Y1.4 Y2.1 Y2.2 Y2.3 Y2.4 Y3.1 Y3.2  
Y3.3 Y3.4  
  /SCALE('ALL VARIABLES') ALL  
  /MODEL=ALPHA.
```

### Reliability

[DataSet0]

### Scale: ALL VARIABLES

**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	15	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	15	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

**Reliability Statistics**

Cronbach's Alpha	N of Items
.925	12

## Lampiran 9 :

### Hasil Korelasi

		KOMPETENSI	KINERJA
KOMPETENSI	Pearson Correlation	1	.658**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	55	55
KINERJA	Pearson Correlation	.658**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	55	55

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

### Hasil Regresi

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	
	B	Std. Error	Beta			
1	(Constant)	15.884	5.041		3.151	.003
	KOMPETENSI	.658	.103	.658	6.366	.000

a. Dependent Variable: KINERJA

### Koefisien Determinasi

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.658 <sup>a</sup>	.433	.423	4.258

a. Predictors: (Constant), KOMPETENSI

Lampiran 10 :

Tabel r untuk df = 1 - 50

df = (N-2)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999	1.0000
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900	0.9990
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587	0.9911
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172	0.9741
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745	0.9509
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343	0.9249
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977	0.8983
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646	0.8721
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348	0.8470
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079	0.8233
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835	0.8010
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614	0.7800
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411	0.7604
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226	0.7419
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055	0.7247
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897	0.7084
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751	0.6932
18	0.3783	0.4438	0.5155	0.5614	0.6788
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487	0.6652
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368	0.6524
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.6402
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.6287
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.6178
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.6074
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.5974
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.5880
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.5790
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.5703
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.5620
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.5541
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421	0.5465
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357	0.5392
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296	0.5322
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238	0.5254
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182	0.5189
36	0.2709	0.3202	0.3760	0.4128	0.5126
37	0.2673	0.3160	0.3712	0.4076	0.5066
38	0.2638	0.3120	0.3665	0.4026	0.5007
39	0.2605	0.3081	0.3621	0.3978	0.4950
40	0.2573	0.3044	0.3578	0.3932	0.4896
41	0.2542	0.3008	0.3536	0.3887	0.4843
42	0.2512	0.2973	0.3496	0.3843	0.4791
43	0.2483	0.2940	0.3457	0.3801	0.4742
44	0.2455	0.2907	0.3420	0.3761	0.4694
45	0.2429	0.2876	0.3384	0.3721	0.4647
46	0.2403	0.2845	0.3348	0.3683	0.4601
47	0.2377	0.2816	0.3314	0.3646	0.4557
48	0.2353	0.2787	0.3281	0.3610	0.4514
49	0.2329	0.2759	0.3249	0.3575	0.4473
50	0.2306	0.2732	0.3218	0.3542	0.4432

**Lampiran 11 :****Nilai – Nilai Dalam Distribusi t**

$\alpha$ untuk uji dua pihak ( <i>two tail test</i> )					
	0,20	0,10	0,05	0,02	0,01
$\alpha$ untuk uji satu pihak ( <i>one tail test</i> )					
dk	0,10	0,05	0,025	0,01	0,005
1	3,078	6,314	12,706	31,821	63,657
2	1,886	2,920	4,303	6,965	9,925
3	1,638	2,353	3,182	4,541	5,841
4	1,533	2,132	2,776	3,474	4,604
5	1,476	2,015	2,571	3,365	4,032
6	1,440	1,943	2,447	3,143	3,707
7	1,415	1,895	2,365	2,998	3,499
8	1,397	1,860	2,306	2,896	3,355
9	1,383	1,833	2,262	2,821	3,250
10	1,372	1,812	2,228	2,764	3,169
20	1,325	1,725	2,086	2,528	2,845
30	1,310	1,697	2,042	2,457	2,750
40	1,303	1,684	2,021	2,423	2,704
50	1,299	1,676	2,009	2,403	2,678
51	1,298	1,675	2,008	2,402	2,676
52	1,298	1,675	2,007	2,400	2,674
53	1,298	1,674	2,006	2,399	2,672
54	1,297	1,674	2,005	2,397	2,670

55	1,297	1,673	2,004	2,396	2,668
56	1,297	1,673	2,003	2,395	2,667
57	1,297	1,672	2,002	2,394	2,665
58	1,296	1,672	2,002	2,392	2,663
59	1,296	1,671	2,001	2,391	2,662
60	1,296	1,671	2,000	2,390	2,660
70	1,294	1,667	1,994	2,381	2,648
80	1,292	1,664	1,990	2,374	2,639
81	1,292	1,664	1,990	2,373	2,638
82	1,292	1,664	1,989	2,373	2,637
83	1,292	1,663	1,989	2,372	2,636
84	1,292	1,663	1,989	2,372	2,636
85	1,292	1,663	1,988	2,371	2,635
86	1,291	1,663	1,988	2,370	2,634
90	1,291	1,662	1,987	2,368	2,632
120	1,289	1,658	1,980	2,358	2,617
≈	1,282	1,645	1,960	2,326	2,576

Lampiran 12 :

## DOKUMENTASI



**Menjelaskan tata cara pengisian kuesioner kepada responden**



**Mendampingi responden dalam pengisian kuesioner**



**Menjelaskan tentang tata cara pengisian kuesioner kepada responden**



**Foto bersama responden dalam pembagian kuesioner**



**Melakukan pendampingan kepada responden dalam pengisian kuesioner**



**Pembagian kuesioner kepada responden**



**Foto dengan responden**



**Foto bersama responden dalam pengisian kuesioner**

## Lampiran 13:



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA  
**SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Alamat : Trikora Hom Hom Telp. (0969) 31751 Fax. (0969) 34053 Kotak Pos 148 Wamena

Nomor : 3.37/136/143030/X/2017  
Lampiran : 1 ( satu ) Berkas Proposal  
Perihal : **Pelaksanaan Penelitian**

Kepada Yth;

**Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Jayawijaya**  
di-

Tempat

Dengan Hormat,

Bersama ini, kami memohon kepada Bapak/Ibu kiranya dapat menerima dan memfasilitasi mahasiswa kami di bawah ini:

Nama : **MELVI HANDAYANI**  
NIM : 2014 10 120  
Prog.Studi : **ILMU PEMERINTAHAN**  
Jenjang : **S1 (STRATA SATU)**

Untuk melaksanakan penelitian dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir pendidikannya di Sekolah Tinggi Ilmu Sosial Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena dengan Judul Penelitian :

**“PENGARUH KOMPETENSI TERHADAP KINERJA APARATUR DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA”**

Demikian surat kami, atas perkenaannya kami mengucapkan banyak terima kasih.

Wamena, 20 Oktober 2017

Kepala LPPM,



**GIRINIUS WENDA, S.Sos., M.Si.**  
**NIDN. 1.412.108801**

Tembusan :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip.

**Lampiran 14:**



**PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA  
SEKRETARIAT DAERAH  
BAGIAN UMUM**

Jln.YOS SUDARSO TELP. 0969-32092, 33561 WAMENA

SURAT KETERANGAN

No. 400 /~~600~~/ Umum/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Immanuel Yar Rumere, S.STP., M.Si.  
NIP : 19820623 200012 1 003  
Pangkat/Gol. : Pembina / IVa  
Jabatan : Kepala Bagian Umum Setda Kab. Jayawijaya

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Melvi Handayani  
NIM : 2014 10 120  
Prog. Studi : Ilmu Pemerintahan  
Jenjang : Strata 1

Adalah benar-benar telah melakukan pelaksanaan penelitian pada Bagian Umum Sekertariat Daerah Kabupaten Jayawijaya, berdasarkan Surat Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena Nomor : 3.37/136/143030/30/2017 Tanggal 20 Oktober 2017 perihal Pelaksanaan Penelitian dengan judul **“Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Aparatur Di Bagian Umum Sekertariat Daerah Kabupaten Jayawijaya”**, maka yang bersangkutan mulai melakukan Penelitian pada tanggal 23 Oktober 2017 sampai dengan 22 November 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di : Wamena

Pada Tanggal : 23 November 2017



KEPALA BAGIAN UMUM  
SETDA KAB. JAYAWIJAYA  
IMMANUEL YAR RUMERE, S.STP., M.Si  
PEMBINA  
NIP. 19820623 200012 1 003

### Lampiran 15:

SOP BAGIAN UMUM			
SOP Administrasi Tata Persuratan			
	Surat Masuk		
<b>1. Penerimaan surat masuk</b>			
	Menerima dan meneliti kebenaran surat dan mengembalikan surat yang salah alamat	Petugas Surat Masuk	15 Menit
	Mensortir dan memisah-misahkan surat kedalam kelompok surat dinas dan surat pribadi, apakah rahasia, penting atau biasa.	Petugas Surat Masuk	15 Menit
<b>2. Pencatatan Surat Masuk</b>			
	Mencatat surat masuk ke dalam kartu kendali surat masuk, dan jika surat bersifat penting dan butuh tindak lanjut segera maka ditambahkan lembar disposisinya.	Petugas Surat Masuk	15 Menit
	Mencatat seluruh surat masuk dalam buku agenda surat masuk.	Petugas Surat Masuk	15 Menit
<b>3. Pengelolaan surat masuk</b>			
	Setelah surat dicatat dan diklasifikasikan menurut sifatnya, selanjutnya surat tersebut disampaikan kepada pimpinan melalui Wasek dan Pansek untuk ditindaklanjuti yang dilengkapi dengan lembar disposisi.	Petugas Surat Masuk	15 Menit
	Pimpinan menerima, kemudian membaca dan meneliti kelengkapan surat masuk yang diterima.	Pimpinan	15 Menit
	Pimpinan memberikan disposisi kemana surat tersebut akan diserahkan dan membubuhkan paraf pada lembar disposisi.	Petugas Surat Masuk	15 Menit
	Setelah surat didisposisikan oleh pimpinan Pansek / Wasek / Wapan selanjutnya disampaikan kepada masing-masing unit pengolah untuk ditindaklanjuti.	Petugas Surat Masuk	15 Menit
	Melaksanakan pengelolaan surat masuk berdasarkan isi disposisi.	Pimpinan	15 Menit
	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.	Petugas Surat Masuk	15 Menit
	Surat Keluar		
	Membuat konsep surat dan disampaikan kepada bagian pengetikan untuk diketik.	Kasub Umum	1 Jam
	Surat tersebut dicatat dalam agenda Surat Keluar dan diberi nomor dan tanggal oleh petugas yang kemudian dibuat kartu kendali surat keluar yang diparaf petugas	Petugas Penomoran	15 menit
	Menyampaikan konsep surat yang telah diketik dan diberi nomor kepada pimpinan untuk mendapat paraf persetujuan dan apabila ada perbaikan untuk segera diperbaiki dan diajukan kembali ke pimpinan.	Petugas Pengetikan	15 menit

	Konsep yang sudah disetujui oleh Pimpinan dipilah dan digandakan lalu ditandatangani oleh pimpinan	Petugas Pengetikan	15 menit
	Bagian pengiriman mencatat surat yang akan dikirim kedalam buku ekspedisi surat keluar untuk selanjutnya dikirim ke alamat yang dituju.	Petugas pengiriman	20 menit
<b>SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor</b>			
	Keperluan Sehari-hari Perkantoran		
	Pengelola melakukan pencatatan kebutuhan sehari-hari perkantoran (barang persediaan) yang akan diadakan berdasarkan pengajuan	Petugas Barang Persediaan	2 Jam
	Membeli barang-barang kebutuhan kantor sehari-hari/ATK sesuai dengan daftar yang telah dibuat dan disetujui pimpinan.	Petugas Barang Persediaan	2 Jam
	Petugas pengelola barang persediaan menginput data kedalam aplikasi persediaan dan selanjutnya melakukan rekonsiliasi dengan pengelola aplikasi SIMAK BMN minimal 2 (dua) kali setahun.	Petugas Barang Persediaan	2 Jam
	Petugas pengelola barang persediaan mendistribusikan kepada masing-masing bagian atau pegawai sesuai dengan tingkat kebutuhan (permintaan)	Petugas Barang Persediaan	2 Jam
	Petugas pengelola barang persediaan melakukan opname fisik barang persediaan minimal 2 (dua) kali setahun.	Petugas Barang Persediaan	2 Jam
	Petugas menyampaikan laporan hasil opname fisik barang persediaan kepada atasannya.	Petugas Barang Persediaan	2 Jam
	Membuat rencana umum dan pembiayaan pengadaan inventaris dan BMN.	Petugas Barang Inventaris	2 Jam
	Daftar tersebut diajukan kepada Pimpinan secara berjenjang dan diumumkan melalui website	Panitia/Pejabat Pengadaan	1 Jam
	Setelah proses pengadaan pejabat penerima barang memeriksa dan menerima barang dari panitia pengadaan atau pejabat pengadaan yang dilengkapi dengan berita acara serah terima barang.	Panitia Penerima Barang	1 Jam
	Daftar barang yang telah diterima diserahkan kepada petugas aplikasi SIMAK BMN.	Panitia Penerima Barang	1 Jam
	Petugas aplikasi menginput data pengadaan ke dalam aplikasi SIMAK BMN.	Panitia Penerima Barang	1 Jam
	Kemudian petugas aplikasi SIMAK BMN melakukan rekonsiliasi (menyamakan data) dengan petugas pengelola aplikasi SAKPA setiap bulannya.	Petugas Aplikasi	2 Jam
	Selanjutnya pengelola SIMAK BMN melakukan rekonsiliasi (menyamakan data) dengan KPKNL minimal 2 (dua) kali setahun.	Petugas Aplikasi	2 Hari

<b>SOP Pemeliharaan</b>			
<b>Pemeliharaan Gedung dan bangunan</b>			
Gedung Kantor			
Mengajukan rancangan kegiatan pemeliharaan gedung kantor kepada pimpinan secara berjenjang sejak dari pengusulan sampai pelaksanaan pekerjaan	Petugas Barang Inventaris	15 Menit	
Melakukan pemeliharaan gedung kantor dan halaman. Membayar tagihan rekening listrik, air, dan telepon setiap bulannya.		2 Minggu	
Melakukan pencatatan tentang pekerjaan pemeliharaan gedung kantor dan material yang digunakan. Mengajukan rancangan kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan rumah dinas kepada pimpinan secara berjenjang.	Petugas Barang Inventaris	2 Jam	
<b>Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 2 dan 4</b>			
Melakukan perawatan kebersihan kendaraan dinas roda 2 dan 4 secara rutin.	Petugas Barang Inventaris	10 Jam	
Memeriksa dan mengecek kelengkapan kendaraan dinas roda 4 dan 2 secara berkala	Petugas Barang Inventaris	2 Jam	
Mengganti oli kendaraan dinas roda 4 dan 2 setelah mendapat persetujuan dari PPK dan mencatat waktu penggantian oli untuk kontrol penggantian berikutnya.	Petugas Barang Inventaris	2 Jam	
Melakukan perbaikan Kendaraan dinas roda 4 dan 2 jika terjadi kerusakan setelah mendapat persetujuan dari PPK.	Petugas Barang Inventaris	1 Jam	
Melaporkan hasil perbaikan kepada pimpinan.	Petugas Barang Inventaris	1 Jam	
Mengurus perpanjangan pajak kendaraan yang telah habis masa berlakunya	Petugas Barang Inventaris	3 Jam	
<b>Pemeliharaan Peralatan dan Mesin</b>			
Mengontrol kondisi fisik komputer dan laptop	Petugas IT	30 Menit	
Melakukan perbaikan jika kondisinya mengalami kerusakan, setelah mendapat persetujuan dari PPK.	Petugas IT	2 Hari	
Melaporkan hasil perbaikan kepada pimpinan	Petugas IT	2 Hari	
Melakukan update web baik berita dan jadwal sidang.	Petugas IT	1 Jam	
<b>AC</b>			
Melakukan perawatan AC secara rutin dan berkala.	Petugas Barang Inventaris	2X setahun	
Melakukan perbaikan AC yang mengalami kerusakan, setelah mendapat persetujuan dari PPK.	Petugas Barang Inventaris	2 Hari	

	Melaporkan hasil perawatan / Perbaikan kepada pimpinan	Petugas Barang Inventaris	15 Menit
	Menata meubel pada masing-masing ruangan dan membuat daftar inventaris ruangan.	Petugas Barang Inventaris	15 Menit
	Segera melakukan perbaikan jika ada yang mengalami kerusakan setelah mendapatkan persetujuan dari PPK.	Petugas Barang Inventaris	1 Jam
	Melaporkan hasil penataan dan perbaikan kepada pimpinan.	Petugas Barang Inventaris	2 Jam
	<b>SOP Pengelolaan perpustakaan</b>		
	Pengelola perpustakaan mengisi buku induk perpustakaan.	Pengelola Perpustakaan	1 Jam
	Pengelola perpustakaan mencatat buku masuk kedalam buku klasifikasi dan buku induk.	Pengelola Perpustakaan	3 Jam
	Memberi nomor pada buku dan membuat katalog buku.	Pengelola Perpustakaan	30 Menit
	Pengelola perpustakaan membuat buku daftar peminjaman.	Pengelola Perpustakaan	30 Menit
	Setiap pegawai yang meminjam buku supaya mengisi daftar peminjaman yang diketahui oleh pengelola perpustakaan.	Pengelola Perpustakaan	30 Menit
	Buku yang dipinjam dikembalikan sesuai dengan waktu yang tercantum pada daftar peminjaman atau diperpanjang kembali.	Pengelola Perpustakaan	30 Menit
	<b>SOP Penghapusan Barang Inventaris</b>		
	Pengajuan usul penetapan panitia kepada Ketua PA oleh Unit Penatausahaan Pengguna barang (UPPB).	Kasub Umum	2 Hari
	Ketua PA mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Panitia.	Pimpinan	1 Hari
	Panitia bekerja meneliti dan mencatat serta menilai harga limit pada barang yang akan dihapus.	Panitia Penghapusan	2 Hari
	Panitia mengusulkan permintaan rekomendasi ke PA dan PA menindaklanjuti usul tersebut ke KPKNL setempat untuk persetujuan penghapusan barang tersebut.	Panitia Penghapusan	2 Hari
	Setelah mendapat rekomendasi dari KPKNL, UPPB mengajukan usul untuk penerbitan SK penghapusan dari Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.	Panitia Penghapusan	30 Hari
	Setelah SK dari BUA MARI terbit, panitia bekerjasama dengan KPKNL mengadakan lelang terbuka untuk penjualan barang inventaris tersebut.	Panitia Penghapusan	5 Hari
	Hasil Penjualan lelang barang inventaris tersebut disetorkan ke kas negara.	Panitia Penghapusan	5 Hari
	UPPB membuat laporan tentang pelaksanaan penghapusan barang inventaris tersebut ke BUA MARI.	Panitia Penghapusan	2 Hari

	Panitia melaporkan hasil penghapusan kepada petugas aplikasi BMN untuk dimasukkan kedalam aplikasi SIMAK BMN sebagai barang yang telah dihapus.	Panitia Penghapusan	15 Menit
--	---	---------------------	----------

## **BIODATA PENULIS**



**MELVI HANDAYANI**, Lahir di Patila pada tanggal 09 April 1995, anak pertama dari enam bersaudara dari Ibu Suriani dan Ayah Hartono. Menamatkan SD pada Tahun 2007 di SD Negeri No. 203 Pembasean, Luwu Utara, tamat SMP pada Tahun 2010 di SMP Negeri 01 Bone-Bone, Luwu Utara dan tamat SMA pada Tahun 2013 di SMK Sidratul Munthaha Yapis Wamena, Kabupaten Jayawijaya. Tercatat sebagai mahasiswi pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (STISIP) Amal Ilmiah Yapis Wamena Angkatan 2013/2014. Saat ini penulis bekerja sebagai karyawan honorer di Perum Bulog Kansilog Wamena, Kabupaten Jayawijaya.