

# **SKRIPSI**

## **PENGARUH PENDIDIKAN DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN TURIKALE KABUPATEN MAROS**

**RYNDA AFRIYANTY  
NIM : 1560302149**



**PROGRAM STUDI STRATA I MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS  
MAROS  
2019**

## **SKRIPSI**

# **PENGARUH PENDIDIKAN DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN TURIKALE KABUPATEN MAROS**

Sebagai salah satu persyaratan untuk  
Gelar Sarjana Ekonomi

Disusun dan diajukan oleh

**RYNDA AFRIYANTY**  
**NIM : 1560302149**

Kepada

**PROGRAM STUDI STRATA I MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS  
MAROS  
2019**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Pengaruh Pendidikan Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Turikale Kabupaten Maros

Nama Mahasiswa : Rynda Afriyanty

Nomor Induk Mahasiswa : 1560302149

Program Studi : Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Telah diperiksa dan setuju untuk diujikan.

Maros, 15 Agustus 2019

Pembimbing I



Muhammad Nurlaya, S.Sos

Pembimbing II



Narto Irawan Otoluwa, SE., MM

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muslim Maros


Dr. Dahlan, SE., MM.  
NIDN. 0931125807

**HALAMAN PENGESAHAN**

**SKRIPSI**

**PENGARUH PENDIDIKAN DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP  
KINERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT TURIKALE KABUPATEN  
MAROS**

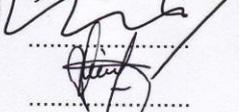
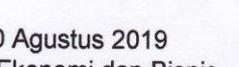
disusun oleh:

**RYNDA AFRIYANTY**

1560302149

Telah diujikan dan diseminarkan  
pada tanggal 19 Agustus 2019

**TIM PENGUJI**

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Muhammad Nurjaya, S. Sos, M.Si	Ketua	
Narto Irawan Otoluwa, S.E.,M.M	Anggota	
Dr. Ir. Samsu, G, M.M	Anggota	
Abd. Asis Pata, S.E.,M.Si	Anggota	

Maros, 20 Agustus 2019  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Muslim Maros  
Dekan,

  
Dr. Dahlan, S.E., M.M.  
NIDN 0931125807

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda – tangan dibawah ini:

Nama : **RYNDA AFRIYANTY**

Nim : 1560302149

Judul Skripsi : Pengaruh Pendidikan dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Turikale Kabupaten Maros

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi ini merupakan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli saya sendiri. Saya tidak mencantumkan tanpa pengakuan bahan-bahan yang telah dipublikasikan sebelumnya atau ditulis oleh orang lain, atau sebagai bahan yang pernah diajukan untuk gelar atau ijazah pada Universitas Muslim Maros atau perguruan tinggi lainnya.

Apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muslim Maros.

Demikian pernyataan ini saya buat.

Maros, 20 Agustus 2019  
Yang membuat pernyataan,



**RYNDA AFRIYANTY**

## KATA PENGANTAR

***Bismilillahirrahmanirahim***

***Assalamu'allaikum Wr. Wb***

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkah, rahamat dan hidayah-Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sehingga bisa menyelesaikan skripsi dengan judul **“Pengaruh Pendidikan dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Turikale Kabupaten Maros”** sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Muslim Maros.

Dalam penyusunan skripsi ini banyak hambatan serta rintangan yang penulis hadapi namun pada akhirnya dapat melaluinya berkat adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara moral maupun spiritual. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Orang tua yang tercinta yang telah mendidik dan membesarkan dengan penuh keikhlasan dan kasih sayang yang begitu besar dan nyata, senantiasa memberi kesehatan, menjaga dan memberikan kemuliaan atas semua tanggung jawab dan semua hal yang begitu sangat berarti yang telah dilakukan oleh beliau.
2. Bapak Drs. H. M. Ikram Idrus, MS, selaku Ketua Yayasan Perguruan Islam Maros.
3. Ibu Prof. Nurul Ilmi Idrus, MSc., PhD, selaku Rektor Universitas Muslim Maros.
4. Dahlan, SE.,MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros
5. Bapak Muhammad Nurjaya, S.Sos., M.Si dan Bapak Narto Irawan Otoluwa, SE., M.M selaku pembimbing saya, Ucapan terima kasih atas waktu

dan kesempatannya memberikan bimbingan kepada saya, banyak hal ilmu yang saya dapatkan dari Ibu.

6. Bapak Camat Kecamatan Turikale Kabupaten Maros yang memberikan izin untuk melaksanakan penelitian ini.
7. Para dosen dan Staf Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Yayasan Perguruan Islam Maros yang tak sempat penulis sebutkan satu persatu atas jasa-jasanya selama ini kepada penulis.
8. Rekan-rekan dan sahabatku yang tak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan motivasi dan dukungan dalam penulisan skripsi ini semoga segala bantuan yang diberikan mendapat pahala yang berlipat ganda.

Penulis menyadari, masih banyak kekurangan yang ditemukan dalam penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang sifatnya membangun. Selanjutnya apabila terdapat kesalahan baik dalam materi yang tersaji maupun dalam teknik penyelesaiannya, penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya. Dan dengan segala kerendahan hati, semoga apa yang terdapat dalam skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan.

Maros, Agustus 2019

*Penulis*

## ABSTRAK

**RYNDA AFRIYANTI.** *Pengaruh Pendidikan dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Turikale Kabupaten Maros. (dibimbing Muhammad Nurjaya dan Narto Irawan Otoluwa).*

Tujuan pada penelitian ini adalah Untuk mengetahui apakah pendidikan dan lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai kantor Camat Turikale Kabupaten Maros.

Metode analisis yang di gunakan pada penelitian adalah uji kuisisioner terdiri dari uji validitas, uji reliabilitas, uji regresi linier berganda, uji korelasi, uji determinasi, uji hipotesis (uji t), dan uji simultan (uji F)

Hasil uji validitas menunjukkan ketiga variabel tersebut yaitu pendidikan dan lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai kantor Camat Turikale Kabupaten Maros dinyatakan valid karena memiliki nilai korelasi di atas 0,3 hasil uji realibility menyatakan bahwa semua konsep pengukur masing – masing variabel dan kuesioner adalah reliabel karena nilai reliabilitas yang diperoleh diatas 0,6. Berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan metode regresi yaitu  $Y = 2,903 + 0,371 (X_1) + 0,563 (X_2)$ . Koefisien korelasi ( $X_1$ ) sebesar 0,744 artinya bahwa tingkat kekuatan hubungan yaitu “kuat” karena berada pada interpretasi koefisien korelasi 0,60 – 0,799 pada interpretasi koefisien korelasi. Sedangkan ( $X_2$ ) sebesar 0,789 artinya bahwa tingkat kekuatan hubungan yaitu “kuat” karena berada pada interpretasi koefisien korelasi 0,60 – 0,799 pada interpretasi koefisien korelasi. Koefisien determinasi sebesar 0,673 atau 67,3% sedangkan sisanya 32,7% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Uji hipotesis  $X_1$  sebesar  $t_{hitung} 2,632 > t_{tabel} 2.01174$  maka hipotesis yang diajukan diterima dan berpengaruh signifikan karena nilai sig yang diperoleh sebesar  $0,012 < 0,05$ . Sedangkan hipotesis  $X_2$   $t_{hitung} 4,090 > t_{tabel} 1.99714$  dan nilai sig yang diperoleh sebesar  $0,000 < 0,05$ . Maka dapat disimpulkan bahwa hipotesis yang diajukan pada penelitian ini terdiri dari pengaruh pendidikan terhadap kinerja pegawai dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai diterima atau terbukti dan berpengaruh signifikan. Uji F yaitu  $F_{hitung}$  sebesar  $47,253 > F_{tabel}$  sebesar 3,20 dengan taraf signifikansi  $0,000 < 0,05$  ini berarti bahwa pendidikan dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

Kata Kunci : Pendidikan, lingkungan Kerja dan Kinerja Pegawai

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSYARTAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
LEMBAR KEASLIAN.....	vii
ABSTRAK .....	viii
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Pendidikan .....	7
1. Pengertian Pendidikan .....	7
2. Fungsi dan Tujuan Pendidikan .....	8
3. Jalur Pendidikan .....	9
4. Indikator Pendidikan .....	10
B. Lingkungan Kerja.....	11
1. Pengertian Lingkungan Kerja .....	11
2. Jenis – jenis Lingkungan kerja .....	11
3. Faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja.....	12
4. Indikator Lingkungan Kerja.....	16
C. Kinerja Pegawai.....	19
1. Pengertian Kinerja Pegawai .....	19
2. Tujuan Kinerja Pegawai.....	20
3. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai.....	21
4. Indikator Kinerja Pegawai.....	22
D. Penelitian Terdahulu .....	23
E. Kerangka Fikir.....	25
F. Hipotesis .....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	27
B. Jenis dan Sumber Data.....	27
C. Teknik Pengumpulan Data .....	28
D. Populasi dan Sampel .....	29

E. Metode Penelitian.....	35
F. Definisi Operasional Penelitian.....	35
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN</b>	
A. Profil Kecamatan Turikale Kabupaten Maros.....	33
B. Visi dan Misi.....	35
C. Struktur Organisasi .....	37
D. Uraian dan Tanggung Jawab.....	39
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasil Penelitian .....	56
B. Pembahasan.....	62
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Kesimpulan .....	68
B. Saran .....	68
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu .....	24
Tabel 3.2. Interpretasi Koefisien Korelasi .....	32
Tabel 4.1. Rencana Jadwal .....	35
Tabel 5.1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	56
Tabel 5.2. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir .....	57
Tabel 5.3. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia Pegawai .....	58
Tabel 5.4. Uji Validitas Pendidikan.....	59
Tabel 5.5. Uji Validitas Lingkungan Kerja .....	60
Tabel 5.6. Uji Validitas Kinerja Pegawai .....	61
Tabel 5.7. Uji Reliabilitas .....	61
Tabel 5.8. Hasil Output Uji Regresi Linier Berganda.....	62
Tabel 5.9. Hasil uji korelasi program SPSS 22 .....	64
Tabel 5.10. Interpretasi Koefisien Korelasi .....	64
Tabel 5.12. Koefisien Determinasi .....	65
Tabel 5.13. Uji t (Uji Parsial) .....	66
Tabel 5.14. Uji F (Uji Simultan) .....	67

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Skema Kerangka Pikir.....	25
Gambar 4.1 Struktur Organisasi .....	38

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Memasuki era globalisasi, kebutuhan mutlak akan sumber daya manusia yang tangguh tidak dapat dipungkiri dalam menghadapi abad baru ini, sumber daya manusia akan memenuhi suatu bentuk tercapainya tujuan organisasi atau lembaga pemerintahan. Sumber daya manusia merupakan aset utama yang sangat besar pengaruhnya terhadap kemajuan suatu lembaga pemerintahan dalam pencapaian tujuan.

Sumber daya manusia didefinisikan sebagai orang-orang dalam organisasi yang memberikan kontribusi terhadap berjalannya suatu organisasi. Perlu diperhatikan pula bahwa pendidikan dan lingkungan kerja pegawai yang tepat pasti akan memberikan keberhasilan bagi lembaga pemerintahan dan memberikan kinerja yang lebih baik.

Bagi lembaga pemerintahan yang bergerak dalam bidang pelayanan publik, yang terdapat hubungan langsung dengan masyarakat melalui pegawai yang ditetapkan pada posisi masing-masing. Aspek pendidikan dan lingkungan kerja dalam mengisi posisi yang ada dalam lembaga pemerintahan merupakan hal yang utama. Hubungannya kinerja karyawan dalam memberikan pelayanan yang terbaik pada masyarakat. Samping itu pendidikan dan lingkungan kerja merupakan salah satu aspek yang penting dalam proses perencanaan sumber daya manusia, karena mempunyai hubungan erat dengan keberhasilan.

Harsono (2011:162) pendidikan adalah suatu proses, teknik, dan metode belajar mengajar dengan maksud mentransfer suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain melalui prosedur yang sistematis dan terorganisir yang berlangsung dalam jangka waktu yang relatif lama. Pendidikan dapat dilakukan juga secara khusus untuk mengubah sikap pegawai dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai.

Menurut peneliti bahwa pendidikan akan berpengaruh pada bertambahnya kesetiaan dan kecintaan masyarakat untuk memiliki dan menggunakan barang dan jasa tersebut, program pendidikan akan mempertahankan atau meningkatkan kepuasan masyarakat. Selain pendidikan faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah lingkungan kerja.

Sedarmayanti (2011 : 2) menyatakan bahwa lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Maka disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah suatu kondisi dimana para pegawai bekerja dalam suatu instansi yang dapat mempengaruhi kondisi fisik dan psikologi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga lingkungan kerja dapat dikatakan baik apabila pegawai dapat bekerja dengan optimal, tenang dan produktivitasnya tinggi. Dalam menjalankan tugas dan kewajiban semua pegawai tanpa terkecuali dituntut untuk menghasilkan kinerja yang baik dan berprestasi.

Rivai dan Sagala (2011 : 548) menyatakan bahwa kinerja merupakan prestasi yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya atau pekerjaannya sdsuai dengan standar dan kriteria yang ditetapkan untuk pekerjaan itu. Kinerja pegawai yang baik merupakan bentuk kualitas atau pun kuantitas dalam suatu organisasi.

Pelaksanaan sistem pendidikan dan lingkungan kerja dalam suatu organisasi merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan dengan baik karena dengan pendidikan dan lingkungan kerja yang tepat terhadap pegawai yang bersangkutan akan mengetahui ruang lingkup kerjanya dan dapat melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik, sehingga beban dan kemampuannya seimbang dan dapat dipertanggung jawabkan. Pendidikan dan lingkungan kerja bagi pegawai ini dilakukan untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan apa yang diharapkan secara kualitas dan kuantitas.

Tujuan pendidikan dan lingkungan kerja pegawai pada Kantor Camat Turikale Kabupaten Maros adalah untuk memberikan pengetahuan dan kenyamanan dalam bekerja bagi pegawai untuk meningkatkan kinerja bagi pegawai. Pendidikan dan lingkungan kerja yang tepat merupakan suatu cara untuk mengoptimalkan kemampuan dan keterampilan menuju kinerja yang optimal bagi pegawai itu sendiri, akan tetapi juga merupakan bagian dari proses pengembangan pegawai di masa depan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti, maka permasalahan yang dijumpai pada Kantor Camat Turikale Kabupaten

Maros adalah pelaksanaan pendidikan dan lingkungan kerja pegawai belum memberikan hasil yang memuaskan karena masih ada beberapa pegawai yang bekerja tanpa adanya pendidikan, pelatihan dan lingkungan kerja yang baik pada posisi yang tidak sesuai dengan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai, sehingga sering kali terjadi seorang pegawai tidak sepenuhnya mampu menempatkan sikap mereka pada kondisi kerja tertentu.

Pendidikan dan lingkungan kerja yang tidak tepat, kinerja seorang pegawai tidak akan sesuai dengan harapan manajemen dan tuntutan organisasi, Kesalahan dalam pendidikan dan lingkungan kerja pegawai yang tidak sesuai antara kemampuan dan keahlian pegawai dengan penempatan kerja pada kantor Camat Turikale Kabupaten Maros akan menghasilkan hasil yang tidak memuaskan atau kurang baik.

Dengan demikian, fakta yang ditemukan dilapangan tersebut akan menunjukkan bahwa mereka menampilkan produktifitas kerja yang rendah sehingga dapat berakibat pada kejenuhan dan kebosanan, yang akan berdampak negatif pada kinerja pegawai. Jika suatu organisasi mengutamakan pendidikan dan lingkungan kerja pegawai, maka kinerja pegawai yang ada pada kantor Camat Turikale Daerah Kabupaten Maros pastilah menonjol dan diketahui oleh orang-orang terdekat yang ada pada lingkungan kerja tersebut.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, maka akan dilakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Pendidikan dan**

## **Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Turiklae Daerah Kabupaten Maros”.**

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang, maka rumusan masalah penelitian ini yaitu apakah pendidikan dan lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja Pegawai pada Kantor Camat Turikale Kabupaten Maros?

### **C. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui apakah pendidikan dan lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai kantor Camat Turikale Kabupaten Maros.

### **D. Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini, penulis sangat berharap aspek teoritis (keilmuan) dan aspek praktis (guna laksana) sebagai berikut :

#### **1. Manfaat Teoritis**

Untuk memberikan pemahaman dan pengembangan kajian teori yang berkaitan dengan variabel yang diteliti yaitu pendidikan, lingkungan kerja dan kinerja pegawai pada kantor Camat Turikale Kabupaten Maros.

#### **2. Manfaat Praktis**

a. Bagi peneliti diharapkan mampu mengembangkan pengetahuan tentang teori pendidikan, lingkungan kerja dan kinerja pegawai pada kantor Camat Turikale Kabupaten Maros.

- b. Bagi Instansi diharapkan hasil penelitian ini dapat memberika kontribusi terhadap peningkatan kinerja pegawai pada kantor Camat Turikale Kabupaten Maros.
- c. Bagi peneliti selanjutnya, sebagai acuan untuk meneliti pendidikan dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **A. Pendidikan**

#### **1. Pengertian Pendidikan**

Harsono (2011 : 162) pendidikan adalah suatu proses, tehnik, dan metode belajar mengajar dengan maksud mentransfer suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain melalui prosedur yang sistematis dan terorganisir yang berlangsung dalam jangkawaktu yang relative lama.

Feni (2014: 13) pendidikan merupakan bimbingan atau pertolongan yang diberikan oleh orang dewasa kepada perkembangan anak untuk mencapai kedewasaanya dengan tujuan agar anak cukup cakap melaksanakan tugas hidupnya sendiri tidak dengan bantuan orang lain.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pendidikan adalah merupakan suatu bentuk investasi sumber daya manusia. Tingkat pendidikan juga berhubungan dengan peningkatan umum dan pemahaman terhadap lingkungan kehidupan manusia secara menyeluruh dan proses pengembangan pengetahuan, kecakapan atau keterampilan, pikiran, watak, karakter dan sebagainya. Usaha sadar dan terencana untuk memberikan bimbingan atau pertolongan dalam mengembangkan potensi jasmani dan rohani yang diberikan oleh orang dewasa kepada anak untuk mencapai kedewasaanya serta mencapai tujuan agar anak mampu melaksanakan tugas hidupnya secara mandiri.

## 2. Fungsi dan Tujuan Pendidikan

Fungsi dan tujuan pendidikan nasional sesuai dengan Undang Undang RI. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS adalah mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Sedangkan tujuannya adalah bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Siswoyo (2013 : 24) fungsi pendidikan adalah menyiapkan tenaga kerja. Hal ini dapat dimengerti karena dalam hidup manusia pasti harus memiliki dan melakukan suatu karya demi berjalannya kehidupan. Untuk dapat berkarya maupun bekerja, maka manusia tersebut haruslah dipersiapkan. Penyiapan manusia untuk menjadi tenaga kerja dilakukan melalui pendidikan baik itu di sekolah maupun di luar sekolah.

Fungsi pendidikan terhadap masyarakat setidaknya ada dua bagian besar, yaitu fungsi preserveratif dan fungsi direktif. Fungsi preserveratif dilakukan dengan melestarikan tata sosial dan tata nilai yang ada dalam masyarakat, sedangkan fungsi direktif dilakukan oleh pendidikan sebagai agen pembaharuan sosial sehingga dapat mengantisipasi masa depan.

Selain itu pendidikan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan sebagai manusia
- b. Menyiapkan tenaga kerja, dan

- c. Menyiapkan warga negara yang baik

### **3. Jalur Pendidikan**

Pasal 3 UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, jalur pendidikan terdiri atas pendidikan formal, nonformal, dan informal yang dapat saling melengkapi dan memperkaya. Penjelasan mengenai jalur pendidikan adalah sebagai berikut :

- a. Jalur pendidikan sekolah (formal)

Jalur pendidikan sekolah adalah pendidikan yang diselenggarakan di sekolah melalui kegiatan belajar mengajar secara berjenjang dan bersinambungan (pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi). Sifat jalur pendidikan ini adalah formal, yang diatur berdasarkan ketentuan pemerintah, dan mempunyai keseragaman pola yang bersifat nasional.

- b. Jalur pendidikan luar sekolah (nonformal)

Jalur pendidikan luar sekolah adalah pendidikan yang bersifat kemasyarakatan yang diselenggarakan di luar sekolah melalui kegiatan belajar mengajar yang tidak berjenjang dan tidak berkesinambungan. Pendidikan luar sekolah memberikan kemungkinan perkembangan sosial yang dapat dimanfaatkan oleh anggota masyarakat untuk mengembangkan dirinya dan membangun masyarakatnya. Sifat dari pendidikan luar sekolah adalah tidak formal dalam artian tidak ada keseragaman pola yang bersifat nasional.

c. Jalur pendidikan informal

Jalur pendidikan informal adalah melalui pendidikan yang diberikan oleh keluarga dan lingkungan berbentuk kegiatan belajar secara mandiri. Jalur pendidikan informal ini berfungsi untuk menanamkan keyakinan agama, nilai budaya dan moral, serta ketrampilan praktis.

#### **4. Indikator Tingkat Pendidikan**

UU SISDIKNAS No. 20 tahun 2003, indikator tingkat pendidikan terdiri dari jenjang pendidikan dan kesesuaian jurusan. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan, yaitu terdiri dari :

a. Pendidikan dasar

Jenjang pendidikan awal selama 9 (sembilan) tahun pertama masa sekolah anak-anak yang melandasi jenjang pendidikan menengah.

b. Pendidikan menengah

Jenjang pendidikan lanjutan pendidikan dasar.

c. Pendidikan tinggi

Jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program sarjana, magister, doktor, dan spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

## **B. Lingkungan Kerja**

### **1. Pengertian Lingkungan Kerja**

Nitisemito (2010 : 183) mengemukakan bahwa lingkungan kerja adalah segala yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang dibebankan. Sedangkan Sedarmayanti (2011 : 2) menyatakan lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok.

Berdasarkan berbagai pendapat, maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah suatu kondisi dimana para karyawan bekerja dalam suatu perusahaan yang dapat mempengaruhi kondisi fisik dan psikologi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga lingkungan kerja dapat dikatakan baik apabila karyawan dapat bekerja dengan optimal, tenang dan produktivitasnya tinggi.

### **2. Jenis – Jenis Lingkungan Kerja**

Sedarmayanti (2012 : 21) menyatakan bahwa secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 (dua), yaitu :

#### **a. Lingkungan kerja fisik**

Lingkungan kerja fisik adalah semua keadaan berbentuk fisik yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi karyawan baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Lingkungan kerja fisik dapat dibagi dalam dua kategori, yakni :

- 1) Lingkungan yang langsung berhubungan dengan karyawan.  
Seperti: pusat kerja, kursi, meja dan sebagainya.
- 2) Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya: temperature, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna, dan lain-lain.

Untuk dapat memperkecil pengaruh lingkungan fisik terhadap karyawan, maka langkah pertama adalah harus mempelajari manusia, baik mengenai fisik dan tingkah lakunya maupun mengenai fisiknya, kemudian digunakan sebagai dasar memikirkan lingkungan fisik yang sesuai.

#### b. Lingkungan Kerja Non Fisik

Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan. Lingkungan non fisik ini juga merupakan kelompok lingkungan kerja yang tidak bisa diabaikan.

### 3. Faktor yang Mempengaruhi Lingkungan Kerja

Berikut ini beberapa faktor yang diuraikan Sedarmayanti (2013 : 26) yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikai, diantaranya adalah :

a. Penerangan/Cahaya

Cahaya atau penerangan sangat besar manfaatnya bagi karyawan guna mendapat keselamatan dan kelancaran kerja. Oleh sebab itu perlu diperhatikan adanya penerangan (cahaya) yang terang tetapi tidak menyilaukan. Cahaya yang kurang jelas, sehingga pekerjaan akan lambat, banyak mengalami kesalahan, dan pada skhirnya menyebabkan kurang efisien dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga tujuan organisasi sulit dicapai. Pada dasarnya, cahaya dapat dibedakan menjadi empat yaitu :

- 1) Cahaya langsung
- 2) Cahaya setengah langsung
- 3) Cahaya tidak langsung
- 4) Cahaya setengah tidak langsung

b. Temperatur

Dalam keadaan normal, tiap anggota tubuh manusia mempunyai temperatur berbeda. Tubuh manusia selalu berusaha untuk mempertahankan keadaan normal, dengan suatu sistem tubuh yang sempurna sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi di luar tubuh.

c. Kelembaban

Kelembaban adalah banyaknya air yang terkandung dalam udara, biasa dinyatakan dalam persentase. Kelembaban ini berhubungan atau dipengaruhi oleh temperatur udara, dan secara bersama-sama

antara temperatur, kelembaban, kecepatan udara bergerak dan radiasi panas dari udara tersebut akan mempengaruhi keadaan tubuh manusia pada saat menerima atau melepaskan panas dari tubuhnya.

d. Sirkulasi Udara

Oksigen merupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup, yaitu untuk proses metabolisme. Udara di sekitar dikatakan kotor apabila kadar oksigen, dalam udara tersebut telah berkurang dan telah bercampur dengan gas atau bau-bauan yang berbahaya bagi kesehatan tubuh. Sumber utama adanya udara segar adalah adanya tanaman di sekitar tempat kerja.

e. Kebisingan

Salah satu polusi yang cukup menyibukkan para pakar untuk mengatasinya adalah kebisingan, yaitu bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga. Tidak dikehendaki, karena terutama dalam jangka panjang bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan komunikasi.

- 1) Lamanya kebisingan
- 2) Intensitas kebisingan
- 3) Frekuensi kebisingan

f. Getaran Mekanis

Getaran mekanis artinya getaran yang ditimbulkan oleh alat mekanis, yang sebagian dari getaran ini sampai ke tubuh karyawan dan dapat menimbulkan akibat yang tidak diinginkan. Getaran mekanis pada

umumnya sangat mengganggu tubuh karena tidak teratur, baik tidak teratur dalam intensitas maupun frekwensinya. Secara umum getaran mekanis dapat mengganggu tubuh dalam hal :

- 1) Konsentrasi bekerja
- 2) Datangnya kelelahan
- 3) Timbulnya beberapa penyakit, diantaranya karena gangguan terhadap mata, syaraf, peredaran darah, otot, tulang, dan lain,lain.

g. Bau-bauan

Adanya bau-bauan di sekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai pencemaran, karena dapat mengganggu konsentrasi bekerja, dan bau-bauan yang terjadi terus menerus dapat mempengaruhi kepekaan penciuman.

h. Tata Warna

Menata warna di tempat kerja perlu dipelajari dan direncanakan dengan sebaik-baiknya. Pada kenyataannya tata warna tidak dapat dipisahkan dengan penataan dekorasi. Hal ini dapat dimaklumi karena warna mempunyai pengaruh besar terhadap perasaan. Sifat dan pengaruh warna kadang-kadang menimbulkan rasa senang, sedih, dan lain-lain, karena dalam sifat warna dapat merangsang perasaan manusia.

i. Dekorasi

Dekorasi ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya berkaitan dengan hasil ruang kerja saja tetapi

berkaitan juga dengan cara mengatur tata letak, tata warna, perlengkapan, dan lainnya untuk bekerja.

j. Musik

Menurut para pakar, musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu dan tempat dapat membangkitkan dan merangsang karyawan untuk bekerja. Oleh karena itu, lagu-lagu perlu dipilih dengan selektif untuk dikumandangkan di tempat kerja. Tidak sesuainya musik yang diperdengarkan di tempat kerja akan mengganggu konsentrasi kerja.

k. Keamanan

Guna menjaga tempat dan kondisi lingkungan kerja tetap dalam keadaan aman maka perlu diperhatikan adanya keberadaannya. Salah satu upaya untuk menjaga keamanan di tempat kerja, dapat memanfaatkan tenaga Satuan Petugas Keamanan (SATPAM).

#### **4. Indikator Lingkungan Kerja**

Sedarmayanti (2013 : 46) menyatakan bahwa lingkungan kerja diukur melalui :

1. Lingkungan fisik

a. Penerangan

Cahaya atau penerangan sangat besar manfaatnya bagi pegawai guna mendapat keselamatan dan kelancaran kerja.

b. Suhu udara

Oksigen merupakan gas yang dibutuhkan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup, yaitu untuk proses metabolisme.

c. Suara bising

Salah satu polusi yang cukup menyibukkan para pakar untuk mengatasinya adalah kebisingan, yaitu bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga.

d. Keamanan di tempat kerja

Guna menjaga tempat dan kondisi lingkungan kerja tetap dalam keadaan aman maka perlu diperhatikan adanya keamanan dalam bekerja. Oleh karena itu faktor keamanan perlu diwujudkan keberadaannya.

2. Lingkungan kerja non fisik

Hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan bawahan. Lingkungan kerja non fisik dijelaskan oleh Mangkunegara (2010:105) :

a. Lingkungan kerja temporal

1) Waktu jumlah jam kerja

Dalam kebijakan kepegawaian Indonesia, standar jumlah jam kerja minimal 35 jam dalam seminggu. Pegawai dikategorikan pekerja penuh apabila mereka bekerja minimal 35 jam dalam seminggu. Sebaiknya, pegawai yang bekerja kurang dari 35 jam dalam seminggu dikategorikan setengah pengangguran.

## 2) Waktu istirahat kerja

Waktu istirahat kerja perlu diberikan kepada karyawan agar mereka dapat memulihkan kembali rasa lelahnya. Dengan adanya waktu istirahat yang cukup, karyawan dapat bekerja lebih semangat dan bahkan meningkatkan produksi serta efisiensi.

### b. Lingkungan kerja psikologis

#### 1) Kebosanan Kebosanan

kerja dapat terjadi akibat dari rasa tidak enak, pekerjaan yang monoton, kurang bahagia, kurang istirahat, dan kelelahan. Untuk mengurangi kebosanan dalam bekerja, perusahaan dapat melakukan penempatan kerja yang sesuai dengan bidang keahlian dan kemampuan karyawan, pemberian motivasi, dan rotasi kerja.

#### 2) Pekerjaan yang monoton

Suatu pekerjaan yang sifatnya rutin tanpa variasi akan dapat menimbulkan rasa bosan karena pekerjaan yang dilakukan sama saja, sehingga menimbulkan kemalasan yang dapat mengakibatkan kegiatan bekerja berkurang yang mengakibatkan menurunnya motivasi kerja karyawan.

#### 3) Kelelahan

Kelelahan bekerja terdiri dari dua macam, yaitu kelelahan psikis dan kelelahan psikologis. Penyebab kelelahan psikis adalah kebosanan kerja sedangkan kelelahan psikologis dapat mengakibatkan

meningkatnya kesalahan dalam bekerja, meningkatkan absensi, turn over, dan kecelakaan kerja

## **C. Kinerja Pegawai**

### **1. Pengertian Kinerja Pegawai**

Kinerja pegawai merupakan tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam kurun waktu tertentu. Berikut adalah penjelasan seputar pengertian kinerja pegawai.

Mangkunegara (2010 : 67) menyatakan bahwa kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Hasibuan (2012 : 105) menyatakan bahwa kinerja karyawan adalah suatu hasil yang dicapai oleh seorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu.

Rivai dan Sagala (2011 : 548) menyatakan bahwa kinerja merupakan prestasi yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya atau pekerjaannya sesuai dengan standar dan kriteria yang ditetapkan untuk pekerjaan itu.

Berdasarkan pengertian-pengertian kinerja dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja baik itu

secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai pegawai, dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan organisasi, dan hasil kerjanya tersebut disesuaikan dengan hasil kerja yang diharapkan organisasi, melalui kriteria-kriteria atau standar kinerja pegawai yang berlaku dalam organisasi.

## **2. Tujuan Kinerja Pegawai**

Rivai dan Sagala (2011 : 552) Tujuan penilaian kinerja pegawai pada dasarnya meliputi :

- a. Meningkatkan etos kerja.
- b. Meningkatkan motivasi kerja.
- c. Untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai selama ini.
- d. Untuk mendorong pertanggungjawaban dari pegawai.
- e. Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji berkala, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa, dan insentif uang
- f. Untuk pembeda pegawai yang satu dengan yang lainnya.
- g. Pengembangan SDM yang masih dapat dibedakan lagi kedalam penugasan kembali, seperti diadakannya mutasi atau transfer, rotasi perusahaan, kenaikan jabatan, dan pelatihan.
- h. Sebagai alat untuk membantu dan mendorong pegawai untuk mengambil inisiatif dalam rangka memperbaiki kinerja.
- i. Mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan-hambatan agar kinerja menjadi baik.
- j. Untuk mendorong pertanggungjawaban dari pegawai.

- k. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari pegawai untuk memperbaiki desain pekerjaan, lingkungan kerja, dan rencana karier selanjutnya.
- l. Pemutusan hubungan kerja, pemberian sanksi ataupun hadiah.
- m. Memperkuat hubungan antara para pegawai dengan supervisor melalui diskusi tentang kemajuan kerja mereka.
- n. Sebagai penyalur keluhan yang berkaitan dengan masalah pekerjaan.

### **3. Faktor – faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai**

Pasolong (2010 : 186) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Kemampuan, yaitu kemampuan dalam suatu bidang yang dipengaruhi oleh bakat, intelegensi (kecerdasan) yang mencukupi dan minat.
- b. Kemauan, yaitu kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi.
- c. Energi, yaitu sumber kekuatan dari dalam diri seseorang. Dengan adanya energi, seseorang mampu merespon dan bereaksi terhadap apapun yang dibutuhkan, tanpa berpikir panjang atau perhatian secara sadar sehingga ketajaman mental serta konsentrasi dalam mengelola pekerjaan menjadi lebih tinggi.
- d. Teknologi, yaitu penerapan pengetahuan yang ada untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan.
- e. Kompensasi, yaitu sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan bermanfaat baginya.

- f. Kejelasan tujuan, yaitu tujuan yang harus dicapai oleh pegawai. Tujuan ini harus jelas agar pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dapat terarah dan berjalan lebih efektif dan efisien.
- g. Keamanan, yaitu kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya seseorang yang merasa aman dalam melakukan pekerjaannya, akan berpengaruh kepada kinerjanya.

#### **4. Indikator Kinerja Pegawai**

Faustino Cardoso Gomes Indikator kinerja (2010 : 142) sebagai berikut:

- 1. *Quantity of work*( kuantitas bekerja)
  - 1) Jumlah kerja yang dilakukan
  - 2) Jumlah kerja yang dicapai dalam suatu periode tertentu
- 2. *Quality of work*.(kualitas kerja)
  - 1) Keterampilan dalam melaksanakan tugas
  - 2) Kualitas yang dicapai berdasarkan syarat-syarat dan kesesuaian dan kesiapannya
- 3. *Job Knowledge*(pengetahuan kerja)
  - 1) Luasnya pengetahuan mengenai pekerjaan
  - 2) Luasnya pengetahuan mengenai keterampilan
- 4. *Creativeness* (kreativitas)
  - 1) Keahlian gagasan
  - 2) Kemampuan menyelesaikan persoalan-persoalan yang timbul

5. *Cooperation* (kerja sama)
  - 1) Kesiediaan kerja sama dengan atasan
  - 2) Kesiediaan kerja sama dengan rekan kerja
6. *Depentability* (dapat dipercaya)
  - 1) Kesadaran dalam hal kehadiran
  - 2) Dapat dipercaya dalam hal kehadiran
- g. *Initiative* (inisiatif)
  - 1) Semangat dalam melaksanakan tugas
  - 2) Semangat mengerjakan tanggung jawabnya
- h. *Personal qualities* (kualitas pribadi)
  - 1) Kepemimpinan
  - 2) Integritas pribadi

#### **D. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu penulis menemukan beberapa judul yang sama dengan judul yang penulis teliti hanya saja berbeda di objek penelitian yaitu perbedaan perusahaan atau tempat melakukan penelitian. Dengan adanya penelitian terdahulu ini, mampu memperkaya referensi dalam melakukan penelitian. Berikut penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis

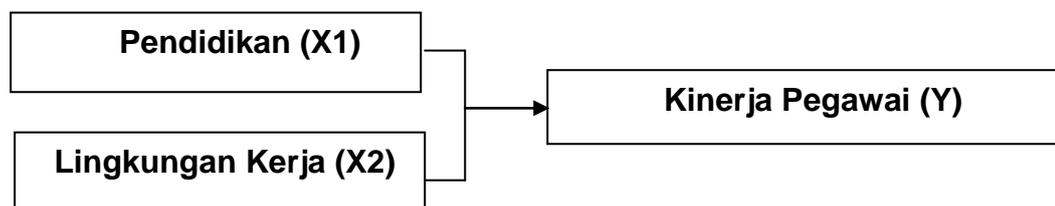
Tabel 2.1 Penelitian terdahulu

No	Nama & Tahun	Judul Penelitian	Alat Analisis	Hasil penelitian
1	Nurul Ismadani (2015)	Pengaruh tingkat pendidikan formal dan Lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai Di kantor kelurahan gunungbahagia Kecamatan balikpapan selatan Kota balikpapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skala likert</li> <li>- Regresi Berganda</li> </ul>	Berdasarkan hasil analisis koefisien regresi adalah: $Y = 3.720 + 0,007X_1 + 0,500X_2 + e$ yang artinya bahwa variable $X_1$ dan $X_2$ sama-sama berpengaruh positif terhadap variabel $Y$ . Selanjutnya besaran sumbangan efektif yang diberikan oleh variabel pendidikan dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai kelurahan Gunung Bahagia yang diberikan kedua variabel bebas tersebut atau nilai $R^2$ yaitu sebesar 0,577 atau sebesar 57,7% sedangkan sisanya sebesar 43,3% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diungkap dalam penelitian ini.
2	Aditya (2015)	Pengaruh Lingkungan kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Razer Brother Jakarta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regresi Linier Sederhana</li> <li>- Uji Korelasi</li> <li>- Dan uji Hipotesis</li> </ul>	Dari hasil penelitian tersebut diperoleh hasil bahwa lingkungan kerja, disiplin kerja memiliki dampak positif dan memberikan peningkatan yang signifikan

No	Nama & Tahun	Judul Penelitian	Alat Analisis	Hasil penelitian
3	Teresa Kwantoro Puteri (2016)	Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Kerja Serta Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT Inplasco Prima Surya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uji validitas</li> <li>- uji reliabilitas,</li> <li>- uji asumsi klasik</li> <li>- uji analisis regresi linear berganda,</li> <li>- dan uji hipotesis</li> </ul>	Berdasarkan hasil Lingkungan kerja secara simultan berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Dengan mengetahui pengaruh terhadap kerja karyawan PT Inplasco Prima Surya, penelitian ini dapat menjadi acuan bagi PT Inplasco Prima Surya dalam meningkatkan kinerja karyawan.

### E. Kerangka Pikir

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pendidikan dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Turikale Kabupaten Maros. Adapun pola hubungan antara variabel dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Kerangka Fikir

## **F. Hipotesis**

Hipotesis merupakan jawaban sementara rumusan masalah penelitian, Berdasarkan pada tinjauan pustaka dan kerangka pemikiran diatas, maka peneliti menyimpulkan hipotesis pada penelitian ini adalah :

1. Bahwa diduga pendidikan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.
2. Bahwa diduga lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai.
3. Bahwa diduga pendidikan dan lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Tempat dan Waktu Penelitian**

#### 1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan secara langsung pada Kantor Camat Turikale Daerah Kabupaten Maros.

#### 2. Waktu Penelitian

Waktu yang digunakan untuk penelitian ini selama 6 (enam) bulan mulai dari Maret sampai dengan Agustus 2019.

### **B. Jenis dan Sumber Data**

#### 1. Jenis Data

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dan kuantitatif.

- a. Data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka.
- b. Data kuantitatif adalah jenis data yang dapat diukur atau dihitung secara langsung yang berupa informasi atau penjelasan yang dinyatakan dengan bilangan atau berbentuk angka.

#### 2. Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

- a. Data Primer, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti (atau petugasnya) dari sumber pertamanya yang didapat dari kuesioner kepada responden.

- b. Data Sekunder, yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang dari sumber pertama, yang diperoleh dari pihak lain baik yang sudah diolah maupun yang belum diolah.

### **C. Metode pengumpulan data**

Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan tiga cara, yaitu kuesioner, wawancara dan studi pustaka.

#### **1. Kuesioner**

Data yang diperoleh dalam penelitian ini didapatkan langsung dari pengisian kuesioner (angket) yang ditujukan kepada responden yaitu pegawai Kantor Kecamatan Turikale Kabupaten Maros, mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pendidikan, lingkungan kerja dan kinerja.

#### **2. Wawancara**

Selain kuesioner, wawancara juga digunakan untuk mendukung akurasi dan kelengkapan kuesioner tersebut. Wawancara juga digunakan untuk memperluas pandangan peneliti tentang data-data lain yang tidak terformulasi dalam kuesioner. Namun, akan memiliki implikasi strategis bagi perusahaan, sehingga layak untuk dilakukan penelitian lebih lanjut. Selain itu wawancara juga digunakan untuk melengkapi data yang terkumpul melalui kuesioner.

#### **3. Studi Pustaka**

Studi pustaka merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan membaca buku-buku, jurnal-jurnal, referensi yang berkaitan

dengan penelitian ini dan penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan.

#### **D. Populasi dan Sampel**

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

Sugiyono (2013 : 115) menyatakan bahwa yang dimaksud dengan populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi yang digunakan pada peneliti ini adalah jumlah keseluruhan pegawai Kantor Kecamatan Turikale Kabupaten Maros sebanyak 49 orang.

##### **2. Sampel**

Sugiyono (2013 : 116) sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Pengukuran sampel merupakan suatu langkah untuk menentukan besarnya sampel yang diambil dalam melaksanakan penelitian suatu objek. Untuk menentukan besarnya sampel bisa dilakukan dengan statistik atau berdasarkan estimasi penelitian. Pengambilan sampel ini harus dilakukan sedemikian rupa sehingga diperoleh sampel yang benar-benar dapat berfungsi atau dapat menggambarkan keadaan populasi yang sebenarnya, dengan istilah lain harus representatif (mewakili). Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik *nonprobability* yaitu sampel jenuh atau sering disebut total sampling.

Sugiyono (2013 : 124) sampel jenuh yaitu teknik penentuan sampel dengan cara mengambil seluruh anggota populasi sebagai responden atau sampel. Jadi sampel dalam penelitian ini adalah seluruh jumlah pegawai Kantor Kecamatan Turikale Kabupaten Maros sebanyak 49 orang.

## **E. Metode Analisis**

### **1. Uji Validitas**

Sugiyono (2010 : 267) adalah derajat ketetapan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh penelitian. Dengan demikian data yang valid adalah data yang tidak berbeda antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sesungguhnya terjadi pada objek penelitian, artinya dianggap valid jika berkorelasi signifikan terhadap total, atau jika melakukan penilaian langsung jika batas minimal korelasi  $>0.30$ .

#### **a. Uji Reabilitas**

Sugiyono (2010 : 354) dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh hasil pengukuran tetap konsisten apabila dilakukan pengukuran dua kali atau lebih terhadap gejala yang sama dengan menggunakan alat pengukur sama Uji ini diterapkan untuk mengetahui apakah responden telah menjawab pertanyaan secara konsisten atau tidak, sehingga kesungguhan jawaban dapat dipercaya, dengan batas minimal korelasi  $> 0.60$ .

## 2. Uji Regresi

### a. Regresi Berganda

Regresi berganda digunakan untuk meramalkan bagaimana keadaan (naik turunnya) variabel dependen (terikat), bila dua atau lebih variabel independen (bebas) sebagai faktor prediktor dinaikkan/diturunkan nilainya. Berikut adalah rumus yang digunakan dalam penelitian ini:

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

Dimana:

$a$  = Konstanta

$e$  = *error*

$b_1, b_2$  = Koefisien Regresi

$Y$  = Kinerja Pegawai

$X_1$  = Pendidikan

$X_2$  = Lingkungan Kerja

### b. Koefisien Korelasi

Untuk mengetahui hubungan tingkat hubungan antara pendidikan dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai, maka digunakan koefisien korelasi ( $r$ ).

Tabel 3.2. Interpretasi Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0.80 – 1.000	Sangat Kuat
0.60 – 0.799	Kuat
0.40 – 0.599	Cukup Kuat
0.20 – 0.399	Rendah
0.00 – 0.199	Sangat Rendah

Sumber : Sugiyono (2008: 184)

### c. Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

Dalam uji regresi linier berganda dianalisis pula besarnya koefisien regresi ( $r^2$ ) keseluruhan.  $r^2$  digunakan untuk mengukur ketepatan yang paling baik dari analisis berganda. Jika  $r^2$  mendekati satu (1) maka dikatakan semakin kuat variasi variabel bebas dalam menerangkan terhadap variabel terikat. Sebaliknya jika  $r^2$  mendekati 0 (nol) maka semakin lemah variasi variabel bebas menerangkan variabel terikat. Koefisien determinasi ( $r^2$ ) ini menunjukkan seberapa besar variabel terikat bisa dijelaskan oleh variabel-variabel bebasnya.

### 3. Uji t (persial)

Ghozali (2013 : 98) uji statistik t pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel independen secara individual dalam menerangkan variabel dependen. Pengujian dilakukan dengan menggunakan signifikan level 0,05 ( $\alpha=5\%$ ). uji dua pihak dan  $dk = n - 2$ , kriteria sebagai berikut :

$H_0$  diterima bila  $t_{hitung} > t_{tabel}$

$H_0$  ditolak bila  $t_{hitung} < t_{table}$

### 4. Uji F (simultan)

Ghozali (2013 : 98) Uji statistik F pada dasarnya menunjukkan apakah semua variabel independen yang dimasukkan dalam model mempunyai pengaruh secara bersama-sama terhadap variabel terikat. Untuk menguji kedua hipotesis ini digunakan uji statistik F sebagai berikut:

- 1) Jika nilai  $F_{Hitung} > F_{Tabel}$  maka variabel bebas (X) berpengaruh terhadap variabel (Y).
- 2) Jika nilai  $F_{Hitung} < F_{Tabel}$  maka variabel bebas (X) tidak berpengaruh terhadap variabel (Y).

Berdasarkan nilai signifikansi hasil output SPSS sebagai berikut :

- 1) Jika nilai Sig.  $< 0,05$  maka variabel bebas (X) berpengaruh signifikan terhadap variabel (Y)
- 2) Jika nilai Sig.  $> 0,05$  maka variabel bebas (X) tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel (Y)

#### **F. Definisi Operasional Variabel**

Definisi operasional merupakan informasi ilmiah yang sangat membantu peneliti lain yang ingin melakukan penelitian dengan menggunakan variabel yang sama. Ada jenis definisi variabel operasional penelitian ini adalah, sebagai berikut :

1. Pendidikan adalah suatu proses, tehnik, dan metode belajar mengajar dengan maksud mentransfer suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain melalui prosedur yang sistematis dan terorganisir yang berlangsung dalam jangkawaktu yang relative lama pada kantor Camat Turikale Kabupaten Maros.
2. Lingkungan kerja meupakan keadaan sekitar tempat kerja baik secara fisik maupun non fisik yang dapat memberikan kesan yang menyenangkan, mengamankan menentramkan dna kesan betah

bekerja dan lain sebagainya pada kantor Camat Turikale Kabupaten Maros.

3. Kinerja pegawai adalah perilaku yang nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam organisasi pada kantor Camat Turikale Kabupaten Maros.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM OBYEK PENELITIAN**

#### **A. Profil Kecamatan Turikale Kabupaten Maros**

Luas Wilayah kabupaten Maros 1619,11 KM<sup>2</sup> yang terdiri dari 14 kecamatan yang membawahi 103 Desa/kelurahan, Kabupaten Maros merupakan wilayah yang berbatasan langsung dengan ibu kota propinsi Sulawesi Selatan, dalam hal ini adalah Kota Makassar dengan jarak kedua kota tersebut berkisar 30 km dan sekaligus terintegrasi dalam pengembangan Kawasan Metropolitan Mamminasata.

Dalam kedudukannya, Kabupaten Maros memegang peranan penting terhadap pembangunan Kota Makassar karena sebagai daerah perlintasan yang sekaligus sebagai pintu gerbang Kawasan Mamminasata bagian utara yang dengan sendirinya memberikan peluang yang sangat besar terhadap pembangunan di Kabupaten Maros dengan luas wilayah 1.619,12 km<sup>2</sup> dan terbagi dalam 14 wilayah kecamatan. Kabupaten Maros secara administrasi wilayah berbatasan dengan :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Pangkep
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Gowa dan Bone
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Gowa dan Kota Makassar
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Selat Makassar.

Demikian pula sarana transportasi udara terbesar di kawasan timur Indonesia berada di Kabupaten Maros sehingga Kabupaten ini menjadi

tempat masuk dan keluar dari dan ke Sulawesi Selatan. Tentu saja kondisi ini sangat menguntungkan perekonomian Maros secara keseluruhan.

Kecamatan adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Kabupaten atau Kota. Kecamatan terdiri atas desa-desa atau kelurahan-kelurahan . Kabupaten Maros terdiri atas 14 Kecamatan , yang dibagi lagi atas sejumlah 80 desa dan 23 Kelurahan. Pusat pemerintahan berada di Kecamatan Turikale.

Turikale adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Maros, Sulawesi Selatan, Indonesia. Ibu kota kecamatan ini berada di Salojirang. Kecamatan Turikale memiliki tujuh kelurahan sebagai berikut:

1. Kelurahan Taroad
2. Kelurahan Adatongeng
3. Kelurahan Pettuad
4. Kelurahan Boribellaya
5. Kelurahan Raya
6. Kelurahan Turikale
7. Kelurahan Alliritengngae

## **B. Visi dan Misi**

### **1. Visi**

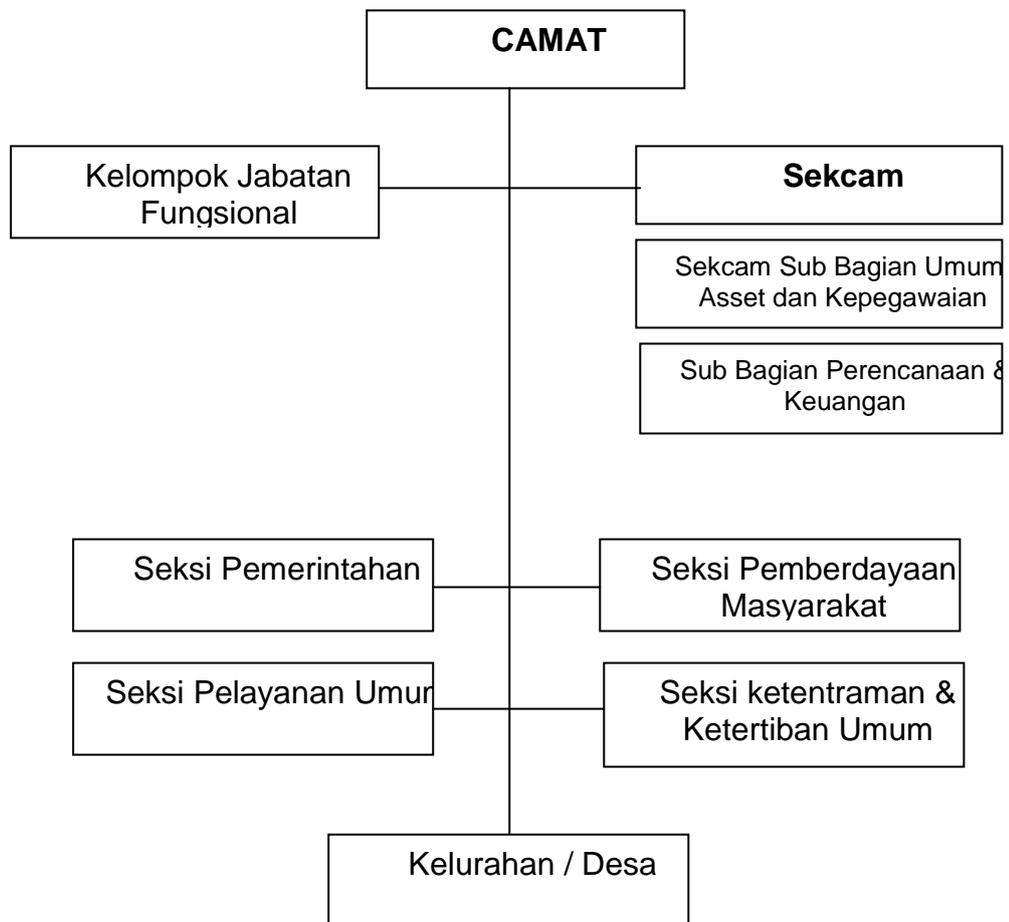
“Mewujudkan pelayanan yang baik melalui optimalisasi koordinasi dan sumber daya aparat yang profesional”

## **2. Misi**

- a. Meningkatkan kinerja aparat dengan dukungan sumber daya aparatur yang handal, profesional dan berorientasi hasil yang dilandasi iman dan takwa serta kemampuan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang berkualitas
- b. Menumbuhkembangkan peran serta masyarakat, organisasi kemasyarakatan, serta unit kerja terkait guna mengoptimalkan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan operasional
- c. Menciptakan iklim kerja yang kondusif sehingga tercipta ketentraman dan ketertiban guna mewujudkan stabilisasi politik dan keamanan di wilayah Simbang.

## **C. Struktur Organisasi**

Manajemen yang baik dapat tertuang dalam struktur organisasi suatu perusahaan, karena dalam suatu struktur organisasi dapat menunjukkan suatu pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian, posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi. Adapun struktur organisasi pemerintahan Kecamatan Simbang sebagai berikut :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

## **D. Uraian dan Tanggung Jawab**

### **1. Camat**

#### **a. Uraian Tugas**

Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris Daerah. Bupati/wali kota wajib mengangkat camat dari pegawai negeri sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### **b. Tanggung Jawab**

- 1) Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
- 2) Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- 3) Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- 4) Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- 5) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
- 6) Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;

- 7) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.

## **2. Sekertaris Kecamatan**

### **a. Uraian Tugas**

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan pemerintah kecamatan.

### **b. Tanggung Jawab**

- 1) Pembinaan serta pelaksanaan tugas serta administrasi kecamatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan ketatalaksanaan program, keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, hukum, data dan informasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat
- 2) Pengoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan pemerintah kecamatan
- 3) Pengoordinasian dan pengaturan kerjasama
- 4) Pengoordinasian perumusan kebijakan strategik di lingkungan pemerintah kecamatan
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha pemerintah kecamatan
- 6) Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

### **3. Sub Bagian Umum, Asset dan Kepegawaian**

#### **a. Uraian Tugas**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Kecamatan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasi, serta pelaporan mengenai kepegawaian di lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **b. Tanggung Jawab**

- 1) Merencanakan kegiatan sub bagian kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
- 3) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing;
- 4) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut

- 5) Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier
- 6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman landasan kerja
- 7) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbagian Kepegawaian
- 8) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
- 9) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
- 11) Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 12) Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Perlengkapan agar dalam melaksanakan tugas sesuai

dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas

- 13) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Perlengkapan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing
- 14) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Perlengkapan guna penyempurnaan lebih lanjut
- 15) Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

#### **4. Sub Bagian Perencanaan & Keuangan**

##### **a. Uraian Tugas**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris kecamatan dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai program, keuangan, pelaporan di lingkungan pemerintah kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Tanggung Jawab

- 1) Merencanakan kegiatan Subbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 3) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing
- 4) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan guna penyempurnaan lebih lanjut
- 5) Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier
- 6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan sebagai pedoman landasan kerja

- 7) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan mengenai bidang tugas Subbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan;
- 8) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Program, Keuangan, dan Pelaporan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
- 9) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **5. Seksi Pemerintahan**

### **a. Uraian Tugas**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai tata pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **b. Tanggung jawab**

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan
- 2) Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas

- 3) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing
- 4) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan guna penyempurnaan lebih lanjut
- 5) Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- 6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman landasan kerja
- 7) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Tata Pemerintahan
- 8) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Tata Pemerintahan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah

- 9) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas
- 10) Menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- 11) Menyiapkan bahan untuk evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
- 12) Menyiapkan bahan pelaporan penyelenggaraan laporan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada walikota secara berjenjang
- 13) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan
- 14) Menyiapkan bahan pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan
- 15) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah
- 16) Menyiapkan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan
- 17) Menyiapkan bahan untuk melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan
- 18) Menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan kepada walikota/ bupati

## **6. Seksi Pelayanan Umum**

### **a. Uraian Tugas**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai Seksi Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **b. Tanggung jawab**

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku
- 2) Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
- 3) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing
- 4) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum guna penyempurnaan lebih lanjut

- 5) Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Umum berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier
- 6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman landasan kerja
- 7) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Pelayanan Umum
- 8) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pelayanan Umum dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
- 9) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas
- 10) Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum serta pelayanan umum
- 11) Menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum serta pelayanan umum

12)Menyiapkan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum serta pelayanan umum di tingkat kecamatan kepada walikota secara berjenjang; melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

### **a. Uraian Tugas**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai pemberdayaan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **b. Tanggung jawab**

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
- 3) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dengan memberikan arahan baik

secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing

- 4) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat guna penyempurnaan lebih lanjut
- 5) Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier
- 6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai pedoman landasan kerja
- 7) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- 8) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
- 9) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas

- 10)Menyiapkan bahan untuk pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
- 11)Menyiapkan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
- 12)Menyiapkan pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 13)Menyiapkan pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi pemberdayaan masyarakat
- 14)Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **8. Seksi Ketentraman & Ketertiban Umum**

### **a. Uraian Tugas**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan mengenai monitoring dan evaluasi Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Tanggung jawab

- 1) Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas
- 3) Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan bidang tugasnya masing-masing
- 4) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban guna penyempurnaan lebih lanjut
- 5) Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Ketentraman dan Ketertiban berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier
- 6) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai pedoman landasan kerja

- 7) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- 8) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- 9) Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas
- 10) Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
- 11) Menyiapkan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
- 12) Menyiapkan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada walikota
- 13) Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan perundang-undangan

- 14)Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
- 15)Menyiapkan pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kerja kecamatan kepada walikota/ bupati

## **BAB V**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

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

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer diperoleh dengan cara menyebarkan kuesioner kepada pegawai Kantor Camat Turikale Kabupaten Maros. Kuesioner terkait tentang variabel pendidikan, lingkungan kerja dan kinerja pegawai. Responden dalam penelitian ini mencakup pegawai yaitu sebanyak 49 orang yang akan dijadikan sebagai sampel.

#### **1. Karakteristik Responden**

Karakteristik responden yang dianalisis dalam penelitian ini meliputi jenis kelamin, pendidikan terakhir, dan usia pegawai.

##### **a. Jenis Kelamin**

Hasil frekuensi jawaban responden berdasarkan jenis kelamin pegawai Kantor Camat Turikale Kabupaten Maros ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 5.1  
Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Presentase (%)</b>
<b>Laki – Laki</b>	17	34,7
<b>Perempuan</b>	32	65,3
<b>Total</b>	49	100

Sumber : Data primer diolah 2019

Tabel di atas menunjukkan bahwa responden dengan jenis kelamin perempuan sebanyak 32 responden (65,3%) dan responden dengan jenis kelamin laki – laki sebanyak 17 responden (34,7%). Dapat disimpulkan bahwa pegawai Kantor Camat Turikale Kabupaten Maros lebih banyak yang berjenis kelamin perempuan. Hal tersebut terjadi dikarenakan banyaknya program kerja dari kecamatan yang berhubungan dengan pelayanan ke masyarakat dan administrasi. Selain itu, sistem rekrutmen yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Maros menggunakan prosedur penerimaan pegawai dengan mempertimbangkan kecakapan berkomunikasi dan bekerja.

b. Pendidikan Terakhir

Hasil frekuensi jawaban responden berdasarkan jenis pendidikan terakhir pegawai Kantor Camat Turikale Kabupaten Maros ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 5.2  
Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Presentase (%)
SMP	2	4,1
SMA	17	34,7
Diploma	7	14,3
➤ S1	23	46,9
<b>Total</b>	49	100

Sumber : Data primer diolah 2019

Berdasarkan hasil jawaban responden, sebanyak 2 responden memiliki pendidikan SMP (4,1%), 17 responden (34,7%) memiliki pendidikan SMA, 7 responden (14,3%) memiliki pendidikan Diploma dan 23 responden (46,9%) memiliki pendidikan S1 keatas. Jadi, dapat disimpulkan bahwa mayoritas pegawai Kantor Camat Turikale Kabupaten Maros memiliki pendidikan terakhir sarjana (S1) keatas.

c. Usia

Hasil frekuensi jawaban responden berdasarkan umur pegawai Kantor Camat Turikale Kabupaten Maros ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 5.3  
Karakteristik Responden Berdasarkan Usia Pegawai

<b>Usia</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Presentase (%)</b>
<b>20 – 30</b>	11	22,4
<b>31 – 40</b>	20	40,9
<b>41 – 50</b>	13	26,5
<b>➤ 51</b>	5	10,2
<b>Total</b>	49	100

Sumber : Data primer diolah 2019

Berdasarkan hasil jawaban responden terdapat sejumlah 11 responden (22,4%) yang berusia 20 - 30 tahun, sebanyak 20 responden (40,9%) berusia 31 - 40 tahun, sebanyak 13 responden (26,5%) berusia 41 - 50 tahun, dan 5 responden (10,2%) berusia 51 tahun keatas. Jadi, dapat disimpulkan bahwa mayoritas pegawai Kantor Camat Turikale Kabupaten Maros berusia 30 – 40 tahun. Data tersebut mengindikasikan bahwa pegawai dari Kantor Camat

Turikale Kabupaten Maros mayoritas merupakan pegawai yang telah masa produktif agar dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

## 2. Uji Kuisisioner

### a. Uji Validitas Pendidikan

Tabel 5.4  
Uji Validitas Pendidikan

<b>Pernyataan Pendidikan (X1)</b>			
<b>Pernyataan</b>	<b>r<sub>Hitung</sub></b>	<b>R<sub>Kritis</sub></b>	<b>Keterangan</b>
1	0,527	0,3	Valid
2	0,696	0,3	Valid
3	0,448	0,3	Valid
4	0,567	0,3	Valid
5	0,622	0,3	Valid
6	0,417	0,3	Valid
7	0,562	0,3	Valid
8	0,490	0,3	Valid

Sumber : Data primer diolah 2019

Dari tabel 5.4 hasil pengujian kuisisioner berdasarkan uji validitas pada kuesioner variabel pendidikan pada penelitian ini menunjukkan bahwa jumlah seluruh keseluruhan item pernyataan pada kuisisioner dalam setiap variabel pendidikan ( $X_1$ ) memiliki status valid, karena semua nilai  $r_{hitung} > r_{kritis}$  sebesar 0,3.

## b. Uji Validitas Lingkungan Kerja

Tabel 5.5  
Uji Validitas Lingkungan Kerja

<b>Pernyataan Lingkungan Kerja (X<sub>2</sub>)</b>			
<b>Pernyataan</b>	<b>r<sub>Hitung</sub></b>	<b>R<sub>Kritis</sub></b>	<b>Keterangan</b>
1	0,632	0,3	Valid
2	0,589	0,3	Valid
3	0,682	0,3	Valid
4	0,475	0,3	Valid
5	0,531	0,3	Valid
6	0,432	0,3	Valid
7	0,461	0,3	Valid
8	0,525	0,3	Valid

Sumber : Data primer diolah 2019

Dari tabel 5.5 hasil pengujian kuisioner berdasarkan uji validitas pada kuisioner variabel lingkungan kerja pada penelitian ini menunjukkan bahwa jumlah seluruh keseluruhan item pernyataan pada kuisioner dalam setiap variabel lingkungan kerja (X<sub>2</sub>) memiliki status valid, karena semua nilai  $r_{hitung} > r_{kritis}$  sebesar 0,3.

## c. Uji Validitas Kinerja Pegawai

Tabel 5.6  
Uji Validitas Kinerja Pegawai

<b>Pernyataan Kinerja Pegawai (Y)</b>			
<b>Pernyataan</b>	<b>r Hitung</b>	<b>R Kritis</b>	<b>Keterangan</b>
1	0,682	0,3	Valid
2	0,535	0,3	Valid
3	0,504	0,3	Valid
4	0,575	0,3	Valid
5	0,650	0,3	Valid
6	0,506	0,3	Valid
7	0,615	0,3	Valid
8	0,627	0,3	Valid

Sumber : Data primer diolah 2019

Dari tabel 5.6 hasil pengujian kuisioner berdasarkan uji validitas pada kuisioner variabel kinerja pegawai pada penelitian ini menunjukkan bahwa jumlah seluruh keseluruhan item pernyataan pada kuisioner dalam setiap variabel kinerja pegawai (Y) memiliki status valid, karena semua nilai  $r_{hitung} > r_{kritis}$  sebesar 0,3.

## d. Uji reliabilitas

Tabel 5.7 Uji Reliabilitas  
Variabel Pendidikan, Lingkungan Kerja dan Kinerja Pegawai

<b>No</b>	<b>Variabel</b>	<b>Crombach's Alpha</b>	<b>Keterangan</b>
1	Pendidikan	0,653	<i>Reliabel</i>
2	Lingkungan Kerja	0,647	<i>Reliabel</i>
3	Kinerja Pegawai	0,707	<i>Reliabel</i>

Sumber : Data primer diolah 2019

Dari tabel 5.7 hasil pengujian kuesioner berdasarkan uji reliabilitas pada kuesioner variabel pendidikan sebesar 0,653 dan lingkungan kerja sebesar 0,647 sedangkan kinerja pegawai sebesar 0,707. Hal ini menunjukkan bahwa jumlah seluruh keseluruhan item pernyataan pada kuesioner dalam setiap variabel memiliki status reliabel, karena semua nilai diatas batas minimal korelasi  $> 0.60$ .

## B. Pembahasan

Hasil penelitian diatas menunjukkan bahwa semua kuesioner dinyatakan valid dan reliabel, selanjutnya dilakukan uji regresi linier berganda untuk mengetahui nilai persamaan a dan b. Adapun hasil regresi linier berganda pada SPSS Versi 20 sebagai berikut :

Tabel 5.8  
Hasil Output Uji Regresi Linier Berganda

Coefficients <sup>a</sup>						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	2,903	3,177		,914	,366
	PENDIDIKAN	,371	,141	,341	2,632	,012
	LINGKUNGAN KERJA	,563	,138	,530	4,090	,000

a. Dependent Variable: KINERJA PEGAWAI

Sumber : Data primer diolah 2019

Dari tabel 5.8 ditemukan nilai persamaan a dan b pada penelitian ini sebagai berikut :

$$Y = 2,903 + 0,371 (X_1) + 0,563 (X_2)$$

Dari persamaan regresi di atas, maka dapat diinterpretasikan sebagai berikut :

- 1) Nilai konstanta di atas adalah sebesar 2,903. Ini artinya bahwa kinerja pegawai akan mengalami kenaikan, apabila variabel pendidikan dan lingkungan kerja diabaikan atau 0.
- 2) Variabel bebas yakni pendidikan memiliki nilai koefisien regresi yang positif yaitu sebesar 0,371. Nilai tersebut diartikan bahwa variabel pendidikan terhadap kinerja pegawai berpengaruh secara positif. Hal ini menggambarkan bahwa jika terjadi kenaikan sebesar 1% pendidikan, maka kinerja pegawai akan mengalami peningkatan sebesar 0,371 dengan asumsi variabel independen yang lain dianggap konsisten..
- 3) Variabel bebas lingkungan kerja memiliki nilai koefisien regresi yaitu sebesar 0,563. Nilai ini menunjukkan bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Hal ini berarti setiap kenaikan sebesar 1% lingkungan kerja, maka kinerja pegawai akan mengalami peningkatan sebesar 0,563 dengan asumsi bahwa variabel independen yang lain dianggap konssisten.

#### b. Uji Korelasi

Uji digunakan untuk mengukur tingkat hubungan pendidikan dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Turikale Kabupaten Maros. Hasil outpus spss uji korelasi sebagai berikut :

Tabel 5.9. Hasil uji korelasi program SPSS 22

		Correlations		
		Pendidikan	Lingkungan kerja	Kinerja pegawai
Pendidikan	Pearson Correlation	1	,759**	,744**
	Sig. (2-tailed)		,000	,000
	N	49	49	49
Lingkungan kerja	Pearson Correlation	,759**	1	,789**
	Sig. (2-tailed)	,000		,000
	N	49	49	49
Kinerja pegawai	Pearson Correlation	,744**	,789**	1
	Sig. (2-tailed)	,000	,000	
	N	49	49	49

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

Sumber : Data primer diolah 2019

Tabel 5.10 Interpretasi Koefisien Korelasi

Interpretasi Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 - 0,199	Sangat Lemah
0,20 - 0,399	Lemah
0,40 - 0,599	Sedang
0,60 - 0,799	Kuat
0,80 - 1,000	Sangat Kuat

Sumber : Sugiyono (2013:250)

Interprestasi koefisien korelasi digunakan sebagai pedoman untuk memberikan posisi interpretasi koefisien korelasi pada variabel penelitian. Maka hubungan pendidikan terhadap kinerja pegawai sebesar 0,744, artinya bahwa tingkat kekuatan hubungan antara pendidikan terhadap kinerja pegawai yaitu **“kuat”** karena berada pada interpretasi koefisien korelasi 0,60 – 0,799 pada interpretasi koefisien korelasi. Sedangkan hubungan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai dapat diketahui nilai dari  $r = 0,789$

artinya bahwa tingkat kekuatan hubungan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai yaitu “kuat” yang berada pada interpretasi koefisien korelasi 0,60 – 0,799 pada interpretasi koefisien korelasi.

c. Koefisien Determinasi ( $r^2$ )

Tabel 5.12 Koefisien Determinasi

<b>Model Summary</b>				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,820 <sup>a</sup>	<b>,673</b>	,658	1,505

a. Predictors: (Constant), LINGKUNGAN KERJA, PENDIDIKAN

Sumber : Data primer diolah 2019

Dari tabel 5.12 dapat dilihat pula bahwa secara bersama-sama  $X_1$  (pendidikan) dan  $X_2$  (lingkungan kerja) memberikan pengaruh terhadap prestasi kinerja pegawai (Y) sebesar 0,673. Hal ini menunjukkan bahwa pengaruh pendidikan dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai sebesar 0,673 atau 67,3% sedangkan sisanya 32,7% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

d. Uji t Hipotesis (Uji Parsial)

Uji t adalah untuk menguji pengaruh masing-masing variabel independen terhadap variabel dependen digunakan uji parsial atau uji t. Dengan melakukan uji t dapat diketahui apakah masing-masing variabel independen secara parsial mempunyai pengaruh terhadap variabel dependen.

Tabel 5.13. Uji t (Uji Parsial)

		Coefficients <sup>a</sup>		
		Standardize d Coefficients		
Model		Beta	T	Sig.
1	<b>(Constant)</b>		,914	,366
	<b>PENDIDIKAN</b>	,341	<b>2,632</b>	<b>,012</b>
	<b>LINGKUNGAN KERJA</b>	,530	<b>4,090</b>	<b>,000</b>

a. Dependent Variable: KINERJA PEGAWAI

Sumber : Data primer diolah 2019

1) Hipotesis ( $H_1$ ) Pengaruh pendidikan terhadap kinerja pegawai

Pada pengujian parsial ini digunakan taraf signifikan ( $\alpha$ ) = 0,05%, dan  $df = (n - k - 2) = 47$  diperoleh  $t_{\text{tabel}}$  sebesar 2.01174 sedangkan  $t_{\text{hitung}}$  2,632. Ini artinya bahwa nilai  $t_{\text{hitung}} 2,632 > t_{\text{tabel}} 2.01174$  maka hipotesis  $X_1$  yang diajukan diterima dan berpengaruh signifikan karena nilai sig yang diperoleh sebesar  $0,012 < 0,05$ .

2) Hipotesis ( $H_2$ ) Pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai

Pada pengujian parsial ini digunakan taraf signifikan ( $\alpha$ ) = 0,05%, dan  $df = (n - k - 2) = 47$  diperoleh  $t_{\text{tabel}}$  sebesar 2.01174 sedangkan  $t_{\text{hitung}}$  4,090. Ini artinya bahwa nilai  $t_{\text{hitung}} 4,090 > t_{\text{tabel}} 2.01174$  maka hipotesis  $X_2$  yang diajukan diterima dan berpengaruh signifikan karena nilai sig yang diperoleh sebesar  $0,000 < 0,05$ . Maka dapat disimpulkan bahwa hipotesis yang diajukan pada penelitian ini terdiri dari pengaruh pendidikan terhadap kinerja pegawai dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai diterima atau terbukti dan berpengaruh signifikan.

## e. Uji F (Uji Simultan)

Untuk menguji pengaruh variabel independen terhadap variabel dependen secara simultan yaitu antara pendidikan dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai, maka digunakan uji F. Hasil perhitungan uji F adalah sebagai berikut:

Tabel 5.14 Uji F (Uji Simultan)

**ANOVA<sup>a</sup>**

Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	214,056	2	107,028	<b>47,253</b>	<b>,000<sup>b</sup></b>
Residual	104,189	46	2,265		
Total	318,245	48			

a. Dependent Variable: KINERJA PEGAWAI

b. Predictors: (Constant), LINGKUNGAN KERJA, PENDIDIKAN

Sumber : Data primer diolah 2019

Untuk taraf signifikan ( $\alpha$ ) = 5% dengan penarikan nilai  $F_{\text{tabel}}$  melalui (df pembilang  $k - 1$  atau  $3 - 1 = 2$  dan df penyebut  $n - k$  atau  $49 - 3 = 46$ , maka  $F_{\text{tabel}}$  sebesar 3,20. Dari tabel diatas diketahui bahwa secara bersama-sama variabel independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen. Hal ini dapat dibuktikan dari nilai  $F_{\text{hitung}}$  sebesar  $47,253 > F_{\text{tabel}}$  sebesar 3,20 dengan taraf signifikansi  $0,000 < 0,05$  ini berarti bahwa pendidikan dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

## **BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengaruh pendidikan dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai, maka peneliti dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Nilai hipotesis  $X_1$  pada penelitian ini adalah  $t_{hitung} 2,632 > t_{tabel} 2,01174$  maka hipotesis diterima atau terbukti.
2. Nilai hipotesis  $X_2$  pada penelitian ini adalah  $4,090 > t_{tabel} 1.99714$  maka hipotesis diterima atau terbukti.
3. Nilai hipotesis  $X_1$  dan  $X_2$  pada penelitian ini adalah  $F_{hitung} 47,253 > F_{tabel} 3,20$  dengan taraf signifikansi  $0,000 < 0,05$  ini berarti bahwa pendidikan dan lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan mengenai hasil pada penelitian ini, maka peneliti menyarankan sebagai berikut :

1. Pihak pemerintah harus memperhatikan tingkat pendidikan seorang pegawai guna dapat menempatkan pegawai sesuai dengan latar belakang pendidikan agar pegawai dapat menjalankan fungsi organisasi yang baik.

2. Harus tetap mempertahankan atau bahkan meningkatkan mutu pendidikan pegawai agar mampu memiliki daya saing dalam menjalankan organisasi dan pelayanan terhadap masyarakat maksimal
3. Penelitian selanjutnya disempurnakan untuk memasukkan beberapa variabel yang dianggap perlu mendukung hasil penelitian ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ghozali, Imam. 2013. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS*. Edisi Ketujuh. Badan Penerbit Universitas Diponegoro. Semarang.
- Feni Desna Sari,. 2014. *Studi Perbandingan Prestasi Belajar Peserta Didik Kelas VII yang Diterima Melalui Jalur Bina Lingkungan dan Non Bina Lingkungan di SMPN 9 Bandar Lampung Tahun Ajaran 2013/2014*. Bandar Lampung: Universitas Lampung. Skripsi
- Gomes, Faustino Cardoso. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Andi Yogyakarta.
- Harsono. 2011. *Etnografi Pendidikan sebagai Desain Penelitian Kualitatif*. Universitas Muhammadiyah Surakarta. Surakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara. Jakarta.
- Mangkunegara. Anwar Prabu. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT. Remaja Rosda. Karya. Bandung.
- Mangkunegara. Anwar Prabu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT. Remaja Rosda. Karya. Bandung.
- Nitisemito, Alex S. 2010. *Manajemen personalia Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Ketiga. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1974 tentang Pelaksanaan Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972`
- Pasolong, Harbani. 2010. *Teori Administrasi Publik*, Alfabeta, Bandung.
- Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella Jauvani. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. PT Raja Grafindo. Jakarta.
- Sedarmayanti. 2011. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Penerbit Mandar Maju. Bandung.

- Sedarmayanti. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. PT Refika Aditama. Bandung.
- Siswoyo, Dwi dkk. 2013. *Ilmu Pendidikan* . UNY Pers. Yogyakarta.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Penerbit Alfabeta, Bandung.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Penerbit Alfabeta, Bandung
- Sugiyono. 2013. *Statistik Untuk Penelitian*, Penerbit Alfabeta. Bandung

**LAMPIRAN**

Titik Persentase Distribusi F untuk Probabilita = 0,05

df untuk penyebut (N2)	df untuk pembilang (N1)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	161	199	216	225	230	234	237	239	241	242	243	244	245	245	246
2	18.51	19.00	19.16	19.25	19.30	19.33	19.35	19.37	19.38	19.40	19.40	19.41	19.42	19.42	19.43
3	10.13	9.55	9.28	9.12	9.01	8.94	8.89	8.85	8.81	8.79	8.76	8.74	8.73	8.71	8.70
4	7.71	6.94	6.59	6.39	6.26	6.16	6.09	6.04	6.00	5.96	5.94	5.91	5.89	5.87	5.86
5	6.61	5.79	5.41	5.19	5.05	4.95	4.88	4.82	4.77	4.74	4.70	4.68	4.66	4.64	4.62
6	5.99	5.14	4.76	4.53	4.39	4.28	4.21	4.15	4.10	4.06	4.03	4.00	3.98	3.96	3.94
7	5.59	4.74	4.35	4.12	3.97	3.87	3.79	3.73	3.68	3.64	3.60	3.57	3.55	3.53	3.51
8	5.32	4.46	4.07	3.84	3.69	3.58	3.50	3.44	3.39	3.35	3.31	3.28	3.26	3.24	3.22
9	5.12	4.26	3.86	3.63	3.48	3.37	3.29	3.23	3.18	3.14	3.10	3.07	3.05	3.03	3.01
10	4.96	4.10	3.71	3.48	3.33	3.22	3.14	3.07	3.02	2.98	2.94	2.91	2.89	2.86	2.85
11	4.84	3.98	3.59	3.36	3.20	3.09	3.01	2.95	2.90	2.85	2.82	2.79	2.76	2.74	2.72
12	4.75	3.89	3.49	3.26	3.11	3.00	2.91	2.85	2.80	2.75	2.72	2.69	2.66	2.64	2.62
13	4.67	3.81	3.41	3.18	3.03	2.92	2.83	2.77	2.71	2.67	2.63	2.60	2.58	2.55	2.53
14	4.60	3.74	3.34	3.11	2.96	2.85	2.76	2.70	2.65	2.60	2.57	2.53	2.51	2.48	2.46
15	4.54	3.68	3.29	3.06	2.90	2.79	2.71	2.64	2.59	2.54	2.51	2.48	2.45	2.42	2.40
16	4.49	3.63	3.24	3.01	2.85	2.74	2.66	2.59	2.54	2.49	2.46	2.42	2.40	2.37	2.35
17	4.45	3.59	3.20	2.96	2.81	2.70	2.61	2.55	2.49	2.45	2.41	2.38	2.35	2.33	2.31
18	4.41	3.55	3.16	2.93	2.77	2.66	2.58	2.51	2.46	2.41	2.37	2.34	2.31	2.29	2.27
19	4.38	3.52	3.13	2.90	2.74	2.63	2.54	2.48	2.42	2.38	2.34	2.31	2.28	2.26	2.23
20	4.35	3.49	3.10	2.87	2.71	2.60	2.51	2.45	2.39	2.35	2.31	2.28	2.25	2.22	2.20
21	4.32	3.47	3.07	2.84	2.68	2.57	2.49	2.42	2.37	2.32	2.28	2.25	2.22	2.20	2.18
22	4.30	3.44	3.05	2.82	2.66	2.55	2.46	2.40	2.34	2.30	2.26	2.23	2.20	2.17	2.15
23	4.28	3.42	3.03	2.80	2.64	2.53	2.44	2.37	2.32	2.27	2.24	2.20	2.18	2.15	2.13
24	4.26	3.40	3.01	2.78	2.62	2.51	2.42	2.36	2.30	2.25	2.22	2.18	2.15	2.13	2.11
25	4.24	3.39	2.99	2.76	2.60	2.49	2.40	2.34	2.28	2.24	2.20	2.16	2.14	2.11	2.09
26	4.23	3.37	2.98	2.74	2.59	2.47	2.39	2.32	2.27	2.22	2.18	2.15	2.12	2.09	2.07
27	4.21	3.35	2.96	2.73	2.57	2.46	2.37	2.31	2.25	2.20	2.17	2.13	2.10	2.08	2.06
28	4.20	3.34	2.95	2.71	2.56	2.45	2.36	2.29	2.24	2.19	2.15	2.12	2.09	2.06	2.04
29	4.18	3.33	2.93	2.70	2.55	2.43	2.35	2.28	2.22	2.18	2.14	2.10	2.08	2.05	2.03
30	4.17	3.32	2.92	2.69	2.53	2.42	2.33	2.27	2.21	2.16	2.13	2.09	2.06	2.04	2.01
31	4.16	3.30	2.91	2.68	2.52	2.41	2.32	2.25	2.20	2.15	2.11	2.08	2.05	2.03	2.00
32	4.15	3.29	2.90	2.67	2.51	2.40	2.31	2.24	2.19	2.14	2.10	2.07	2.04	2.01	1.99
33	4.14	3.28	2.89	2.66	2.50	2.39	2.30	2.23	2.18	2.13	2.09	2.06	2.03	2.00	1.98
34	4.13	3.28	2.88	2.65	2.49	2.38	2.29	2.23	2.17	2.12	2.08	2.05	2.02	1.99	1.97
35	4.12	3.27	2.87	2.64	2.49	2.37	2.29	2.22	2.16	2.11	2.07	2.04	2.01	1.99	1.96
36	4.11	3.26	2.87	2.63	2.48	2.36	2.28	2.21	2.15	2.11	2.07	2.03	2.00	1.98	1.95
37	4.11	3.25	2.86	2.63	2.47	2.36	2.27	2.20	2.14	2.10	2.06	2.02	2.00	1.97	1.95
38	4.10	3.24	2.85	2.62	2.46	2.35	2.26	2.19	2.14	2.09	2.05	2.02	1.99	1.96	1.94
39	4.09	3.24	2.85	2.61	2.46	2.34	2.26	2.19	2.13	2.08	2.04	2.01	1.98	1.95	1.93
40	4.08	3.23	2.84	2.61	2.45	2.34	2.25	2.18	2.12	2.08	2.04	2.00	1.97	1.95	1.92
41	4.08	3.23	2.83	2.60	2.44	2.33	2.24	2.17	2.12	2.07	2.03	2.00	1.97	1.94	1.92
42	4.07	3.22	2.83	2.59	2.44	2.32	2.24	2.17	2.11	2.06	2.03	1.99	1.96	1.94	1.91
43	4.07	3.21	2.82	2.59	2.43	2.32	2.23	2.16	2.11	2.06	2.02	1.99	1.96	1.93	1.91
44	4.06	3.21	2.82	2.58	2.43	2.31	2.23	2.16	2.10	2.05	2.01	1.98	1.95	1.92	1.90
45	4.06	3.20	2.81	2.58	2.42	2.31	2.22	2.15	2.10	2.05	2.01	1.97	1.94	1.92	1.89

**Titik Persentase Distribusi F untuk Probabilita = 0,05**

df untuk penyebut (N2)	df untuk pembilang (N1)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
46	4.05	3.20	2.81	2.57	2.42	2.30	2.22	2.15	2.09	2.04	2.00	1.97	1.94	1.91	1.89
47	4.05	3.20	2.80	2.57	2.41	2.30	2.21	2.14	2.09	2.04	2.00	1.96	1.93	1.91	1.88
48	4.04	3.19	2.80	2.57	2.41	2.29	2.21	2.14	2.08	2.03	1.99	1.96	1.93	1.90	1.88
49	4.04	3.19	2.79	2.56	2.40	2.29	2.20	2.13	2.08	2.03	1.99	1.96	1.93	1.90	1.88
50	4.03	3.18	2.79	2.56	2.40	2.29	2.20	2.13	2.07	2.03	1.99	1.95	1.92	1.89	1.87
51	4.03	3.18	2.79	2.55	2.40	2.28	2.20	2.13	2.07	2.02	1.98	1.95	1.92	1.89	1.87
52	4.03	3.18	2.78	2.55	2.39	2.28	2.19	2.12	2.07	2.02	1.98	1.94	1.91	1.89	1.86
53	4.02	3.17	2.78	2.55	2.39	2.28	2.19	2.12	2.06	2.01	1.97	1.94	1.91	1.88	1.86
54	4.02	3.17	2.78	2.54	2.39	2.27	2.18	2.12	2.06	2.01	1.97	1.94	1.91	1.88	1.86
55	4.02	3.16	2.77	2.54	2.38	2.27	2.18	2.11	2.06	2.01	1.97	1.93	1.90	1.88	1.85
56	4.01	3.16	2.77	2.54	2.38	2.27	2.18	2.11	2.05	2.00	1.96	1.93	1.90	1.87	1.85
57	4.01	3.16	2.77	2.53	2.38	2.26	2.18	2.11	2.05	2.00	1.96	1.93	1.90	1.87	1.85
58	4.01	3.16	2.76	2.53	2.37	2.26	2.17	2.10	2.05	2.00	1.96	1.92	1.89	1.87	1.84
59	4.00	3.15	2.76	2.53	2.37	2.26	2.17	2.10	2.04	2.00	1.96	1.92	1.89	1.86	1.84
60	4.00	3.15	2.76	2.53	2.37	2.25	2.17	2.10	2.04	1.99	1.95	1.92	1.89	1.86	1.84
61	4.00	3.15	2.76	2.52	2.37	2.25	2.16	2.09	2.04	1.99	1.95	1.91	1.88	1.86	1.83
62	4.00	3.15	2.75	2.52	2.36	2.25	2.16	2.09	2.03	1.99	1.95	1.91	1.88	1.85	1.83
63	3.99	3.14	2.75	2.52	2.36	2.25	2.16	2.09	2.03	1.98	1.94	1.91	1.88	1.85	1.83
64	3.99	3.14	2.75	2.52	2.36	2.24	2.16	2.09	2.03	1.98	1.94	1.91	1.88	1.85	1.83
65	3.99	3.14	2.75	2.51	2.36	2.24	2.15	2.08	2.03	1.98	1.94	1.90	1.87	1.85	1.82
66	3.99	3.14	2.74	2.51	2.35	2.24	2.15	2.08	2.03	1.98	1.94	1.90	1.87	1.84	1.82
67	3.98	3.13	2.74	2.51	2.35	2.24	2.15	2.08	2.02	1.98	1.93	1.90	1.87	1.84	1.82
68	3.98	3.13	2.74	2.51	2.35	2.24	2.15	2.08	2.02	1.97	1.93	1.90	1.87	1.84	1.82
69	3.98	3.13	2.74	2.50	2.35	2.23	2.15	2.08	2.02	1.97	1.93	1.90	1.86	1.84	1.81
70	3.98	3.13	2.74	2.50	2.35	2.23	2.14	2.07	2.02	1.97	1.93	1.89	1.86	1.84	1.81
71	3.98	3.13	2.73	2.50	2.34	2.23	2.14	2.07	2.01	1.97	1.93	1.89	1.86	1.83	1.81
72	3.97	3.12	2.73	2.50	2.34	2.23	2.14	2.07	2.01	1.96	1.92	1.89	1.86	1.83	1.81
73	3.97	3.12	2.73	2.50	2.34	2.23	2.14	2.07	2.01	1.96	1.92	1.89	1.86	1.83	1.81
74	3.97	3.12	2.73	2.50	2.34	2.22	2.14	2.07	2.01	1.96	1.92	1.89	1.85	1.83	1.80
75	3.97	3.12	2.73	2.49	2.34	2.22	2.13	2.06	2.01	1.96	1.92	1.88	1.85	1.83	1.80
76	3.97	3.12	2.72	2.49	2.33	2.22	2.13	2.06	2.01	1.96	1.92	1.88	1.85	1.82	1.80
77	3.97	3.12	2.72	2.49	2.33	2.22	2.13	2.06	2.00	1.96	1.92	1.88	1.85	1.82	1.80
78	3.96	3.11	2.72	2.49	2.33	2.22	2.13	2.06	2.00	1.95	1.91	1.88	1.85	1.82	1.80
79	3.96	3.11	2.72	2.49	2.33	2.22	2.13	2.06	2.00	1.95	1.91	1.88	1.85	1.82	1.79
80	3.96	3.11	2.72	2.49	2.33	2.21	2.13	2.06	2.00	1.95	1.91	1.88	1.84	1.82	1.79
81	3.96	3.11	2.72	2.48	2.33	2.21	2.12	2.05	2.00	1.95	1.91	1.87	1.84	1.82	1.79
82	3.96	3.11	2.72	2.48	2.33	2.21	2.12	2.05	2.00	1.95	1.91	1.87	1.84	1.81	1.79
83	3.96	3.11	2.71	2.48	2.32	2.21	2.12	2.05	1.99	1.95	1.91	1.87	1.84	1.81	1.79
84	3.95	3.11	2.71	2.48	2.32	2.21	2.12	2.05	1.99	1.95	1.90	1.87	1.84	1.81	1.79
85	3.95	3.10	2.71	2.48	2.32	2.21	2.12	2.05	1.99	1.94	1.90	1.87	1.84	1.81	1.79
86	3.95	3.10	2.71	2.48	2.32	2.21	2.12	2.05	1.99	1.94	1.90	1.87	1.84	1.81	1.78
87	3.95	3.10	2.71	2.48	2.32	2.20	2.12	2.05	1.99	1.94	1.90	1.87	1.83	1.81	1.78
88	3.95	3.10	2.71	2.48	2.32	2.20	2.12	2.05	1.99	1.94	1.90	1.86	1.83	1.81	1.78
89	3.95	3.10	2.71	2.47	2.32	2.20	2.11	2.04	1.99	1.94	1.90	1.86	1.83	1.80	1.78
90	3.95	3.10	2.71	2.47	2.32	2.20	2.11	2.04	1.99	1.94	1.90	1.86	1.83	1.80	1.78





**Titik Persentase Distribusi t (df = 1 – 40)**

df	Pr	0.25	0.10	0.05	0.025	0.01	0.005	0.001
		0.50	0.20	0.10	0.050	0.02	0.010	0.002
1		1.00000	3.07768	6.31375	12.70620	31.82052	63.65674	318.30884
2		0.81650	1.88562	2.91999	4.30265	6.96456	9.92484	22.32712
3		0.76489	1.63774	2.35336	3.18245	4.54070	5.84091	10.21453
4		0.74070	1.53321	2.13185	2.77645	3.74695	4.60409	7.17318
5		0.72669	1.47588	2.01505	2.57058	3.36493	4.03214	5.89343
6		0.71756	1.43976	1.94318	2.44691	3.14267	3.70743	5.20763
7		0.71114	1.41492	1.89458	2.36462	2.99795	3.49948	4.78529
8		0.70639	1.39682	1.85955	2.30600	2.89646	3.35539	4.50079
9		0.70272	1.38303	1.83311	2.26216	2.82144	3.24984	4.29681
10		0.69981	1.37218	1.81246	2.22814	2.76377	3.16927	4.14370
11		0.69745	1.36343	1.79588	2.20099	2.71808	3.10581	4.02470
12		0.69548	1.35622	1.78229	2.17881	2.68100	3.05454	3.92963
13		0.69383	1.35017	1.77093	2.16037	2.65031	3.01228	3.85198
14		0.69242	1.34503	1.76131	2.14479	2.62449	2.97684	3.78739
15		0.69120	1.34061	1.75305	2.13145	2.60248	2.94671	3.73283
16		0.69013	1.33676	1.74588	2.11991	2.58349	2.92078	3.68615
17		0.68920	1.33338	1.73961	2.10982	2.56693	2.89823	3.64577
18		0.68836	1.33039	1.73406	2.10092	2.55238	2.87844	3.61048
19		0.68762	1.32773	1.72913	2.09302	2.53948	2.86093	3.57940
20		0.68695	1.32534	1.72472	2.08596	2.52798	2.84534	3.55181
21		0.68635	1.32319	1.72074	2.07961	2.51765	2.83136	3.52715
22		0.68581	1.32124	1.71714	2.07387	2.50832	2.81876	3.50499
23		0.68531	1.31946	1.71387	2.06866	2.49987	2.80734	3.48496
24		0.68485	1.31784	1.71088	2.06390	2.49216	2.79694	3.46678
25		0.68443	1.31635	1.70814	2.05954	2.48511	2.78744	3.45019
26		0.68404	1.31497	1.70562	2.05553	2.47863	2.77871	3.43500
27		0.68368	1.31370	1.70329	2.05183	2.47266	2.77068	3.42103
28		0.68335	1.31253	1.70113	2.04841	2.46714	2.76326	3.40816
29		0.68304	1.31143	1.69913	2.04523	2.46202	2.75639	3.39624
30		0.68276	1.31042	1.69726	2.04227	2.45726	2.75000	3.38518
31		0.68249	1.30946	1.69552	2.03951	2.45282	2.74404	3.37490
32		0.68223	1.30857	1.69389	2.03693	2.44868	2.73848	3.36531
33		0.68200	1.30774	1.69236	2.03452	2.44479	2.73328	3.35634
34		0.68177	1.30695	1.69092	2.03224	2.44115	2.72839	3.34793
35		0.68156	1.30621	1.68957	2.03011	2.43772	2.72381	3.34005
36		0.68137	1.30551	1.68830	2.02809	2.43449	2.71948	3.33262
37		0.68118	1.30485	1.68709	2.02619	2.43145	2.71541	3.32563
38		0.68100	1.30423	1.68595	2.02439	2.42857	2.71156	3.31903
39		0.68083	1.30364	1.68488	2.02269	2.42584	2.70791	3.31279
40		0.68067	1.30308	1.68385	2.02108	2.42326	2.70446	3.30688

Catatan: Probabilita yang lebih kecil yang ditunjukkan pada judul tiap kolom adalah luas daerah dalam satu ujung, sedangkan probabilitas yang lebih besar adalah luas daerah dalam kedua ujung

**Titik Persentase Distribusi t (df = 41 – 80)**

df \ Pr	0.25	0.10	0.05	0.025	0.01	0.005	0.001
	0.50	0.20	0.10	0.050	0.02	0.010	0.002
41	0.68052	1.30254	1.68288	2.01954	2.42080	2.70118	3.30127
42	0.68038	1.30204	1.68195	2.01808	2.41847	2.69807	3.29595
43	0.68024	1.30155	1.68107	2.01669	2.41625	2.69510	3.29089
44	0.68011	1.30109	1.68023	2.01537	2.41413	2.69228	3.28607
45	0.67998	1.30065	1.67943	2.01410	2.41212	2.68959	3.28148
46	0.67986	1.30023	1.67866	2.01290	2.41019	2.68701	3.27710
47	0.67975	1.29982	1.67793	2.01174	2.40835	2.68456	3.27291
48	0.67964	1.29944	1.67722	2.01063	2.40658	2.68220	3.26891
49	0.67953	1.29907	1.67655	2.00958	2.40489	2.67995	3.26508
50	0.67943	1.29871	1.67591	2.00856	2.40327	2.67779	3.26141
51	0.67933	1.29837	1.67528	2.00758	2.40172	2.67572	3.25789
52	0.67924	1.29805	1.67469	2.00665	2.40022	2.67373	3.25451
53	0.67915	1.29773	1.67412	2.00575	2.39879	2.67182	3.25127
54	0.67906	1.29743	1.67356	2.00488	2.39741	2.66998	3.24815
55	0.67898	1.29713	1.67303	2.00404	2.39608	2.66822	3.24515
56	0.67890	1.29685	1.67252	2.00324	2.39480	2.66651	3.24226
57	0.67882	1.29658	1.67203	2.00247	2.39357	2.66487	3.23948
58	0.67874	1.29632	1.67155	2.00172	2.39238	2.66329	3.23680
59	0.67867	1.29607	1.67109	2.00100	2.39123	2.66176	3.23421
60	0.67860	1.29582	1.67065	2.00030	2.39012	2.66028	3.23171
61	0.67853	1.29558	1.67022	1.99962	2.38905	2.65886	3.22930
62	0.67847	1.29536	1.66980	1.99897	2.38801	2.65748	3.22696
63	0.67840	1.29513	1.66940	1.99834	2.38701	2.65615	3.22471
64	0.67834	1.29492	1.66901	1.99773	2.38604	2.65485	3.22253
65	0.67828	1.29471	1.66864	1.99714	2.38510	2.65360	3.22041
66	0.67823	1.29451	1.66827	1.99656	2.38419	2.65239	3.21837
67	0.67817	1.29432	1.66792	1.99601	2.38330	2.65122	3.21639
68	0.67811	1.29413	1.66757	1.99547	2.38245	2.65008	3.21446
69	0.67806	1.29394	1.66724	1.99495	2.38161	2.64898	3.21260
70	0.67801	1.29376	1.66691	1.99444	2.38081	2.64790	3.21079
71	0.67796	1.29359	1.66660	1.99394	2.38002	2.64686	3.20903
72	0.67791	1.29342	1.66629	1.99346	2.37926	2.64585	3.20733
73	0.67787	1.29326	1.66600	1.99300	2.37852	2.64487	3.20567
74	0.67782	1.29310	1.66571	1.99254	2.37780	2.64391	3.20406
75	0.67778	1.29294	1.66543	1.99210	2.37710	2.64298	3.20249
76	0.67773	1.29279	1.66515	1.99167	2.37642	2.64208	3.20096
77	0.67769	1.29264	1.66488	1.99125	2.37576	2.64120	3.19948
78	0.67765	1.29250	1.66462	1.99085	2.37511	2.64034	3.19804
79	0.67761	1.29236	1.66437	1.99045	2.37448	2.63950	3.19663
80	0.67757	1.29222	1.66412	1.99006	2.37387	2.63869	3.19526

Catatan: Probabilita yang lebih kecil yang ditunjukkan pada judul tiap kolom adalah luas daerah dalam satu ujung, sedangkan probabilitas yang lebih besar adalah luas daerah dalam kedua ujung

**Titik Persentase Distribusi t (df = 81 –120)**

df \ Pr	0.25	0.10	0.05	0.025	0.01	0.005	0.001
	0.50	0.20	0.10	0.050	0.02	0.010	0.002
81	0.67753	1.29209	1.66388	1.98969	2.37327	2.63790	3.19392
82	0.67749	1.29196	1.66365	1.98932	2.37269	2.63712	3.19262
83	0.67746	1.29183	1.66342	1.98896	2.37212	2.63637	3.19135
84	0.67742	1.29171	1.66320	1.98861	2.37156	2.63563	3.19011
85	0.67739	1.29159	1.66298	1.98827	2.37102	2.63491	3.18890
86	0.67735	1.29147	1.66277	1.98793	2.37049	2.63421	3.18772
87	0.67732	1.29136	1.66256	1.98761	2.36998	2.63353	3.18657
88	0.67729	1.29125	1.66235	1.98729	2.36947	2.63286	3.18544
89	0.67726	1.29114	1.66216	1.98698	2.36898	2.63220	3.18434
90	0.67723	1.29103	1.66196	1.98667	2.36850	2.63157	3.18327
91	0.67720	1.29092	1.66177	1.98638	2.36803	2.63094	3.18222
92	0.67717	1.29082	1.66159	1.98609	2.36757	2.63033	3.18119
93	0.67714	1.29072	1.66140	1.98580	2.36712	2.62973	3.18019
94	0.67711	1.29062	1.66123	1.98552	2.36667	2.62915	3.17921
95	0.67708	1.29053	1.66105	1.98525	2.36624	2.62858	3.17825
96	0.67705	1.29043	1.66088	1.98498	2.36582	2.62802	3.17731
97	0.67703	1.29034	1.66071	1.98472	2.36541	2.62747	3.17639
98	0.67700	1.29025	1.66055	1.98447	2.36500	2.62693	3.17549
99	0.67698	1.29016	1.66039	1.98422	2.36461	2.62641	3.17460
100	0.67695	1.29007	1.66023	1.98397	2.36422	2.62589	3.17374
101	0.67693	1.28999	1.66008	1.98373	2.36384	2.62539	3.17289
102	0.67690	1.28991	1.65993	1.98350	2.36346	2.62489	3.17206
103	0.67688	1.28982	1.65978	1.98326	2.36310	2.62441	3.17125
104	0.67686	1.28974	1.65964	1.98304	2.36274	2.62393	3.17045
105	0.67683	1.28967	1.65950	1.98282	2.36239	2.62347	3.16967
106	0.67681	1.28959	1.65936	1.98260	2.36204	2.62301	3.16890
107	0.67679	1.28951	1.65922	1.98238	2.36170	2.62256	3.16815
108	0.67677	1.28944	1.65909	1.98217	2.36137	2.62212	3.16741
109	0.67675	1.28937	1.65895	1.98197	2.36105	2.62169	3.16669
110	0.67673	1.28930	1.65882	1.98177	2.36073	2.62126	3.16598
111	0.67671	1.28922	1.65870	1.98157	2.36041	2.62085	3.16528
112	0.67669	1.28916	1.65857	1.98137	2.36010	2.62044	3.16460
113	0.67667	1.28909	1.65845	1.98118	2.35980	2.62004	3.16392
114	0.67665	1.28902	1.65833	1.98099	2.35950	2.61964	3.16326
115	0.67663	1.28896	1.65821	1.98081	2.35921	2.61926	3.16262
116	0.67661	1.28889	1.65810	1.98063	2.35892	2.61888	3.16198
117	0.67659	1.28883	1.65798	1.98045	2.35864	2.61850	3.16135
118	0.67657	1.28877	1.65787	1.98027	2.35837	2.61814	3.16074
119	0.67656	1.28871	1.65776	1.98010	2.35809	2.61778	3.16013
120	0.67654	1.28865	1.65765	1.97993	2.35782	2.61742	3.15954

Catatan: Probabilita yang lebih kecil yang ditunjukkan pada judul tiap kolom adalah luas daerah dalam satu ujung, sedangkan probabilitas yang lebih besar adalah luas daerah dalam kedua ujung

**Titik Persentase Distribusi t (df = 121 –160)**

df \ Pr	0.25	0.10	0.05	0.025	0.01	0.005	0.001
	0.50	0.20	0.10	0.050	0.02	0.010	0.002
121	0.67652	1.28859	1.65754	1.97976	2.35756	2.61707	3.15895
122	0.67651	1.28853	1.65744	1.97960	2.35730	2.61673	3.15838
123	0.67649	1.28847	1.65734	1.97944	2.35705	2.61639	3.15781
124	0.67647	1.28842	1.65723	1.97928	2.35680	2.61606	3.15726
125	0.67646	1.28836	1.65714	1.97912	2.35655	2.61573	3.15671
126	0.67644	1.28831	1.65704	1.97897	2.35631	2.61541	3.15617
127	0.67643	1.28825	1.65694	1.97882	2.35607	2.61510	3.15565
128	0.67641	1.28820	1.65685	1.97867	2.35583	2.61478	3.15512
129	0.67640	1.28815	1.65675	1.97852	2.35560	2.61448	3.15461
130	0.67638	1.28810	1.65666	1.97838	2.35537	2.61418	3.15411
131	0.67637	1.28805	1.65657	1.97824	2.35515	2.61388	3.15361
132	0.67635	1.28800	1.65648	1.97810	2.35493	2.61359	3.15312
133	0.67634	1.28795	1.65639	1.97796	2.35471	2.61330	3.15264
134	0.67633	1.28790	1.65630	1.97783	2.35450	2.61302	3.15217
135	0.67631	1.28785	1.65622	1.97769	2.35429	2.61274	3.15170
136	0.67630	1.28781	1.65613	1.97756	2.35408	2.61246	3.15124
137	0.67628	1.28776	1.65605	1.97743	2.35387	2.61219	3.15079
138	0.67627	1.28772	1.65597	1.97730	2.35367	2.61193	3.15034
139	0.67626	1.28767	1.65589	1.97718	2.35347	2.61166	3.14990
140	0.67625	1.28763	1.65581	1.97705	2.35328	2.61140	3.14947
141	0.67623	1.28758	1.65573	1.97693	2.35309	2.61115	3.14904
142	0.67622	1.28754	1.65566	1.97681	2.35289	2.61090	3.14862
143	0.67621	1.28750	1.65558	1.97669	2.35271	2.61065	3.14820
144	0.67620	1.28746	1.65550	1.97658	2.35252	2.61040	3.14779
145	0.67619	1.28742	1.65543	1.97646	2.35234	2.61016	3.14739
146	0.67617	1.28738	1.65536	1.97635	2.35216	2.60992	3.14699
147	0.67616	1.28734	1.65529	1.97623	2.35198	2.60969	3.14660
148	0.67615	1.28730	1.65521	1.97612	2.35181	2.60946	3.14621
149	0.67614	1.28726	1.65514	1.97601	2.35163	2.60923	3.14583
150	0.67613	1.28722	1.65508	1.97591	2.35146	2.60900	3.14545
151	0.67612	1.28718	1.65501	1.97580	2.35130	2.60878	3.14508
152	0.67611	1.28715	1.65494	1.97569	2.35113	2.60856	3.14471
153	0.67610	1.28711	1.65487	1.97559	2.35097	2.60834	3.14435
154	0.67609	1.28707	1.65481	1.97549	2.35081	2.60813	3.14400
155	0.67608	1.28704	1.65474	1.97539	2.35065	2.60792	3.14364
156	0.67607	1.28700	1.65468	1.97529	2.35049	2.60771	3.14330
157	0.67606	1.28697	1.65462	1.97519	2.35033	2.60751	3.14295
158	0.67605	1.28693	1.65455	1.97509	2.35018	2.60730	3.14261
159	0.67604	1.28690	1.65449	1.97500	2.35003	2.60710	3.14228
160	0.67603	1.28687	1.65443	1.97490	2.34988	2.60691	3.14195

Catatan: Probabilita yang lebih kecil yang ditunjukkan pada judul tiap kolom adalah luas daerah dalam satu ujung, sedangkan probabilitas yang lebih besar adalah luas daerah dalam kedua ujung

**Titik Persentase Distribusi t (df = 161 –200)**

df \ Pr	0.25	0.10	0.05	0.025	0.01	0.005	0.001
	0.50	0.20	0.10	0.050	0.02	0.010	0.002
161	0.67602	1.28683	1.65437	1.97481	2.34973	2.60671	3.14162
162	0.67601	1.28680	1.65431	1.97472	2.34959	2.60652	3.14130
163	0.67600	1.28677	1.65426	1.97462	2.34944	2.60633	3.14098
164	0.67599	1.28673	1.65420	1.97453	2.34930	2.60614	3.14067
165	0.67598	1.28670	1.65414	1.97445	2.34916	2.60595	3.14036
166	0.67597	1.28667	1.65408	1.97436	2.34902	2.60577	3.14005
167	0.67596	1.28664	1.65403	1.97427	2.34888	2.60559	3.13975
168	0.67595	1.28661	1.65397	1.97419	2.34875	2.60541	3.13945
169	0.67594	1.28658	1.65392	1.97410	2.34862	2.60523	3.13915
170	0.67594	1.28655	1.65387	1.97402	2.34848	2.60506	3.13886
171	0.67593	1.28652	1.65381	1.97393	2.34835	2.60489	3.13857
172	0.67592	1.28649	1.65376	1.97385	2.34822	2.60471	3.13829
173	0.67591	1.28646	1.65371	1.97377	2.34810	2.60455	3.13801
174	0.67590	1.28644	1.65366	1.97369	2.34797	2.60438	3.13773
175	0.67589	1.28641	1.65361	1.97361	2.34784	2.60421	3.13745
176	0.67589	1.28638	1.65356	1.97353	2.34772	2.60405	3.13718
177	0.67588	1.28635	1.65351	1.97346	2.34760	2.60389	3.13691
178	0.67587	1.28633	1.65346	1.97338	2.34748	2.60373	3.13665
179	0.67586	1.28630	1.65341	1.97331	2.34736	2.60357	3.13638
180	0.67586	1.28627	1.65336	1.97323	2.34724	2.60342	3.13612
181	0.67585	1.28625	1.65332	1.97316	2.34713	2.60326	3.13587
182	0.67584	1.28622	1.65327	1.97308	2.34701	2.60311	3.13561
183	0.67583	1.28619	1.65322	1.97301	2.34690	2.60296	3.13536
184	0.67583	1.28617	1.65318	1.97294	2.34678	2.60281	3.13511
185	0.67582	1.28614	1.65313	1.97287	2.34667	2.60267	3.13487
186	0.67581	1.28612	1.65309	1.97280	2.34656	2.60252	3.13463
187	0.67580	1.28610	1.65304	1.97273	2.34645	2.60238	3.13438
188	0.67580	1.28607	1.65300	1.97266	2.34635	2.60223	3.13415
189	0.67579	1.28605	1.65296	1.97260	2.34624	2.60209	3.13391
190	0.67578	1.28602	1.65291	1.97253	2.34613	2.60195	3.13368
191	0.67578	1.28600	1.65287	1.97246	2.34603	2.60181	3.13345
192	0.67577	1.28598	1.65283	1.97240	2.34593	2.60168	3.13322
193	0.67576	1.28595	1.65279	1.97233	2.34582	2.60154	3.13299
194	0.67576	1.28593	1.65275	1.97227	2.34572	2.60141	3.13277
195	0.67575	1.28591	1.65271	1.97220	2.34562	2.60128	3.13255
196	0.67574	1.28589	1.65267	1.97214	2.34552	2.60115	3.13233
197	0.67574	1.28586	1.65263	1.97208	2.34543	2.60102	3.13212
198	0.67573	1.28584	1.65259	1.97202	2.34533	2.60089	3.13190
199	0.67572	1.28582	1.65255	1.97196	2.34523	2.60076	3.13169
200	0.67572	1.28580	1.65251	1.97190	2.34514	2.60063	3.13148

Catatan: Probabilita yang lebih kecil yang ditunjukkan pada judul tiap kolom adalah luas daerah dalam satu ujung, sedangkan probabilitas yang lebih besar adalah luas daerah dalam kedua ujung

## RIWAYAT HIDUP



**RYNDA AFRIYANTY** lahir di Maros, pada tanggal 29 April 1997. Anak pertama dari empat bersaudara anak dari bapak Yusni dan ibu Hapsah. Bertempat tinggal di jalan Cendana, kelurahan Alliritengae, kecamatan Turikale, Kabupaten Maros. Pertama kali memasuki jenjang pendidikan sekolah dasar di SDN 3 Maros kemudian melanjutkan pendidikan sekolah menengah pertama di SMPN 1 Turikale kemudian melanjutkan pendidikan sekolah menengah atas di SMKN 1 Lau Maros. Pada tahun 2015 berkesempatan melanjutkan pendidikan dan terdaftar sebagai mahasiswi di perguruan tinggi Universitas Muslim Maros (UMMA) dengan jurusan/Program studi Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB). Tahun 2019 berhasil menyelesaikan studi sarjana (S1) dengan judul skripsi “Pengaruh Pendidikan dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Turikale Kabupaten Maros”.