

**PENGARUH PROFESIONALISME KERJA TERHADAP  
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS  
PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI**



**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana (S1) Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Batanghari Jambi**

**OLEH**

**Nama : Zandy Dewa Arifin  
NIM : 1800861201299  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI  
TAHUN 2023**

## TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Dengan ini komisi Pembimbing Skripsi Menyatakan bahwa Skripsi Sebagai berikut:

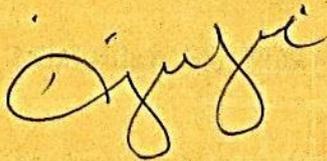
Nama : Zandy Dewa Arifin  
Nim : 1800861201299  
Program Studi : Manajemen  
Judul : Pengaruh Profesionalisme Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi

Telah memenuhi persyaratan dan layak untuk di uji pada ujian skripsi dan komprehensif sesuai dengan prosedur yang berlaku pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

Jambi, 7 september 2023

Pembimbing Skripsi I

Pembimbing Skripsi II

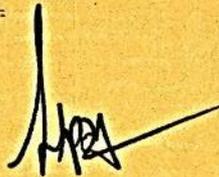


Dr. H. Saiyid Syekh, M.Si



Ubaidillah, SE, MM

Mengetahui  
Ketua Program Studi Manajemen



Hana Tamara Putri, SE, MM

## TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini dipertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Komperensif dan Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi pada :

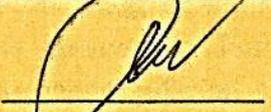
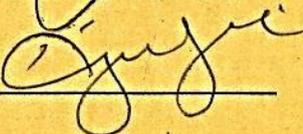
Hari : Kamis

Tanggal : 10-08-2023

Jam : 08.00-10.00 Wib

Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

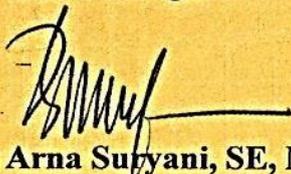
### PANITIA PENGUJI

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Sakinah AS, SE, MM	Ketua	
Ubaidillah, SE, MM	Sekretaris	
Muhammad Emil, SE, MM	Penguji Utama	
- Dr. H. Saiyid Syekh, M.Si	Anggota	

Disahkan Oleh

Dekan Fakultas Ekonomi

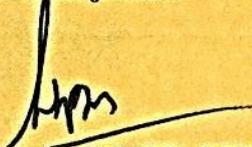
Universitas Batanghari



Dr. Hj Arna Suryani, SE, M.Ak, Ak, CA, CMA

Ketua Program

Studi Manajemen



Hana Tamara Putri, SE, MM

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Zandy Dewa Arifin  
Nim : 1800861201299  
Program Studi : Manajemen  
Dosen Pembimbing : 1. Dr. H. Saiyid Syekh, M.Si  
2. Ubaidillah, SE, M.M.  
Judul Skripsi : Pengaruh Profesionalisme Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang saya cantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinil bukan hasil plagiatisme atau diupahkan pada pihak lain. Jika terdapat karya atau pemikiran orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, 7 September 2023



Zandy Dewa Arifin

## **ABSTRACT**

**(ZANDY DEWA ARIFIN / 1800861201299 / 2023 / THE INFLUENCE OF WORK PROFESSIONALISM ON EMPLOYEE PERFORMANCE AT THE JAMBI PROVINCE PLANTATION OFFICE / SUPERVISOR I Dr. H. SAIYID SYEKH, M.Si. / SUPERVISOR II UBAIDILLAH, SE, MM.)**

Work professionalism plays a very important role in employee performance. Therefore, the purpose of this research is to describe the work professionalism and the employee performance, and to find out and analyze the effect of work professionalism on employee performance at the Jambi Province plantation office.

Research methods in this study is descriptive and quantitative method. The distribution of questionnaires with a then the sample in this study amounted to 95 people respondent. Data analyze use SPSS Ver 22 and using models simple linier regression with result of count  $Y = a+b.X+e$ .

Data analyze use SPSS Ver 22 and using models simple linier regression with result of count  $Y = 0,909+0,608X+e$ . The test of determination with  $R^2$  of 30,7%. T test by comparison  $t_{count} 4,056 > t_{table} 1,68488$  then  $H_0$  accepted  $H_1$  be. Rejected. To analyze the effect of work professionalism on employee performance at the Jambi Province plantation office. Work professionalism regression coefficient (X) is 0,909, meaning that work professionalism (X) has increased by 1%, so on employee performance (Y) at the Jambi Province plantation office.

The coefficient of determination is known from the value of  $R^2=0,307$  (30,7%) which means that work professionalism (X) is able to explain on the performance employees (Y) at the Jambi Province plantation office that is equal to 30,7% and the remaining 69,3% is influenced by other variables. Not investigated in this study.

Based on t-test, t-count value is 4,056 and the t-table is 1,68488. From the comparison results, it can be seen that the test by comparison  $t_{count} 4,056 > t_{table} 1,68488$  then  $H_0$  accepted  $H_1$  be. Rejected. Meaning that work professionalism on employee performance at the Jambi Province plantation office.

**Keyword : Work Professionalism and Employee Performance**

## KATA PENGANTAR

Saya panjatkan puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengaruh Profesionalisme Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi”.

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mencapai Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada Ayah saya Arifin Aris dan Ibu saya Atmawati dan saudara kandung saya Mirzal Wijaya Arifin, Meliza Elza Arifin dan Mira Ulfa Arifin yang selama ini telah memberikan dorongan moril dan material serta do’a yang tulus.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Herri, M.B.A, selaku Pejabat Rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Ibu Dr. Hj. Arna Suryani, SE, M.Ak, Ak, CA, CMA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
3. Ibu Hana Tamara Putri, SE, MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Batanghari Jambi.
4. Bapak Dr. H. Saiyid Syekh, M.Si dan Bapak Ubaidillah, SE, MM. Selaku pembimbing skripsi I dan pembimbing skripsi II yang telah meluangkan waktu

dan tenaga serta pikiran memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

5. Ibu Mufidah Dr.,SE,M.Si selaku Pembimbing Akademik.
6. Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi yang telah memberikan ilmu dan memperlancar aktivitas penulis selama mengikuti perkuliahan.
7. Kepada kepala instansi beserta staf yang telah memberikan saya izin untuk menjadikan Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi sebagai objek penelitian. Penulis menyadari Skripsi ini jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk memperbaiki skripsi ini. Harapan penulis, semoga skripsi ini bermanfaat dalam memperkaya khasanah ilmu pendidikan dan juga dapat dijadikan salah satu sumber referensi bagi peneliti selanjutnya yang berminat meneliti hal yang sama serta tidak lupa pula penulis ucapkan terima kasih.

Jambi, 7 September 2023

Zandy Dewa Arifin

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	6
1.3 Rumusan Masalah .....	7
1.4 Tujuan penelitian.....	7
1.5 Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN</b>	
2. Tinjauan Pustaka .....	9
2.1 Landasan Teori.....	9
2.1.1 Konsep Ekonomi .....	9
2.1.2 Konsep Manajemen .....	10
2.1.3 Fungsi Manajemen .....	11
2.1.4 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia .....	13
2.1.5 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	15
2.1.6 Konsep Profesionalisme Kerja .....	18
2.1.7 Karakteristik Profesionalisme Kerja.....	19
2.1.8 Dimensi Profesionalisme Kerja .....	19
2.1.9 Indikator Profesionalisme Kerja .....	20

2.1.10 Konsep Kinerja .....	21
2.1.11 Tujuan Kinerja.....	23
2.1.12 Dimensi Kinerja.....	24
2.1.13 Indikator Kinerja.....	28
2.1.14 Hubungan antar Variabel.....	29
2.1.15 Kerangka Pemikiran .....	30
2.1.16 Hipotesis Penelitian .....	31
2.2 Metode Penelitian.....	31
2.2.1 Metode Penelitian yang Digunakan.....	31
2.2.2 Jenis dan Sumber Data .....	32
2.2.3 Teknik Pengumpulan Data .....	33
2.2.4 Teknik Penarikan Sampel.....	33
2.2.5 Teknik Analisis .....	34
2.2.6 Alat Analisis .....	35
2.2.7 Operasional Variabel .....	37
<b>BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI</b>	
3.1 Sejarah Singkat Dinas Perkebunan Provinsi Jambi .....	39
3.2 Visi dan Misi .....	40
3.3 Struktur Organisasi.....	40
3.4 Uraian Tugas dan Fungsi .....	42
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Hasil Penelitian .....	51
4.1.1 Karakteristik Responden.....	51
4.1.1.1 Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	51
4.1.1.2 Responden Berdasarkan Umur.....	51
4.1.1.3 Responden Berdasarkan Pendidikan.....	52
4.1.1.4 Responden Berdasarkan Lama Bekerja .....	53
4.1.2 Analisis Deskriptif Variabel Profesionalisme Kerja .....	53
4.1.3 Deskripsi Variabel Kinerja .....	58
4.1.4 Pengaruh Profesionalisme Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.....	62

4.1.4.1	Persamaan Regresi Linier Sederhana .....	62
4.1.4.2	Koefisien Korelasi dan Determinasi .....	63
4.1.4.3	Uji Hipotesis t.....	64
4.2	Analisis dan Pembahasan .....	64
4.2.1	Analisis Profesionalisme Kerja Pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi .....	65
4.2.2	Analisis Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi .....	66
4.2.3	Analisis Pengaruh Profesionalisme Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.....	67
4.2.4	Pengujian Hipotesis .....	67
 <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>		
5.1	Kesimpulan .....	69
5.2	Saran.....	69
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>71</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>73</b>



## DAFTAR TABEL

No Tabel	Keterangan	Hal
1.1.	Jumlah Pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi Pada Tahun 2018-2022 .....	2
1.2.	Data Pendidikan, Pengalaman Kerja dan Penempatan Pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi Tahun 2018-2022 .....	3
1.3	Data Pencapaian Program kerja Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi Tahun 2018 – 2022.....	5
2.1.	Operasional Variabel.....	38
4.1.	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin. ....	51
4.2.	Karakteristik Responden Berdasarkan Umur. ....	52
4.3.	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan .....	52
4.4.	Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja.....	53
4.5.	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Kompetensi .....	54
4.6.	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Efektifitas.....	55
4.7.	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Efisiensi .....	56
4.8	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Tanggung Jawab .....	57
4.9	Rekap Jawaban 4 Dimensi Profesionalisme Kerja.....	57
4.10	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Target.....	58
4.11	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Kualitas Kerja .....	59
4.12	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Waktu Penyelesaian .....	60
4.13	Hasil Skor Responden Terhadap Dimensi Taat Asas .....	61
4.14	Rekap Jawaban 4 Dimensi Kinerja .....	61
4.15	Uji Analisis Regresi Linear Sederhana .....	62
4.16	Uji Korelasi dan Determinasi.....	63
4.17	Uji t (Parsial).....	64
4.18	Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 8 Profesionalisme Kerja .....	65
4.19	Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 8 Kinerja.....	66

## DAFTAR GAMBAR

No Gambar	Keterangan	Hal
2.1	Bagan Kerangka Pemikiran.....	31
3.1	Bagan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Provinsi Jambi .....	41



## DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran	Keterangan	Hal
1.	Kuisisioner Penelitian .....	75
2.	Tabulasi Data Ordinal.....	77
3.	Tabulasi Data Setelah MSI.....	83
4.	Output SPSS.....	89



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Sumber daya manusia merupakan salah satu asset terpenting bagi organisasi karena bagaimanapun juga kemajuan dan keberhasilan suatu organisasi tidak lepas dari peran dan kemampuan sumber daya manusia yang baik. Salah satu bagian penting yang berperan dalam pembinaan tenaga kerja yang potensi. Sumber daya manusia inilah yang pada akhirnya menjadi faktor utama bagi keberhasilan suatu perusahaan. Dalam bekerja, setiap sumber daya manusia harus memiliki profesionalisme karena di dalam profesionalisme mengandung kemampuan dalam melakukan pekerjaan serta memiliki kualitas dan mutu yang tinggi adanya keinginan memacu misi dalam kemajuan untuk mengembangkan karirnya dan perusahaan.

Disinilah diperlukan profesionalisme yang berperan dalam organisasi di berbagai tingkatan manajemen untuk menggerakkan sumber daya manusia yang ada secara rasional agar kinerja mencapai tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu profesionalisme yaitu sebagaimana profesionalisme merupakan suatu bagian yang sangat penting dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Dalam hal ini Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi sebagai institusi pelayanan teknis mempunyai tugas kewenangan di bidang pelayanan publik, salah satunya adalah pelaksanaan pelayanan umum di bidang perkebunan. Berkenaan dengan hal tersebut, Dinas Perkebunan Provinsi Jambi mempunyai tugas

melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang pertanian yang mencakup sub bidang perkebunan. Dalam menjalankan tugas pokok tersebut, Dinas Perkebunan Provinsi Jambi mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang perkebunan.
3. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas di bidang perkebunan.

Adapun jumlah pegawai pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi dalam lima tahun terakhir sebagai berikut :

**Tabel 1.1**  
**Jumlah Pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi**  
**Pada Tahun 2018-2022**

Tahun	Pegawai Honorer (Orang)	Pegawai Tetap (Orang)	Jumlah Pegawai (Orang)	Persentase (%)
2018	42	80	122	-
2019	33	80	113	(7,3)
2020	28	82	110	(2,65)
2021	8	89	97	(11,81)
2022	6	89	95	(2,06)

*Sumber : Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi Tahun 2023*

Berdasarkan tabel data terlihat bahwa jumlah pegawai pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi dalam lima tahun terakhir berfluktuasi cenderung menurun. Jumlah pegawai pada tahun 2018 sebanyak 112 orang, pada tahun 2019 menurun sebesar -7,3%. pada tahun 2020 menurun sebesar -2,65% dan pada tahun 2021 menurun sebesar -11.81%. pada tahun 2022 kembali menurun sebesar – 2,06%, hal ini dikarenakan ada pegawai yang meninggal pada tahun 2020-2021 dan ada yang pindah tugas.

Setiap pegawai profesional berpegang teguh pada nilai moral yang mengarahkan dan mendasari perbuatan luhur. Dalam melakukan tugas profesi,

para profesional harus bertindak objektif, artinya bebas dari rasa malu, sentimen, benci, sikap malas dan enggan bertindak. Dengan demikian seorang profesional jelas harus memiliki profesi tertentu yang diperoleh melalui sebuah proses pendidikan, pengalaman kerja maupun pelatihan yang khusus, dan disamping itu pula ada unsur semangat pengabdian (panggilan profesi) didalam melaksanakan suatu kegiatan kerja.

Adapun profesionalisme kerja pegawai dapat dilihat melalui data pendidikan, pengalaman kerja dan penempatan pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi Tahun 2018 sampai tahun 2022 sebagai berikut:

**Tabel 1.2**  
**Data Pendidikan, Pengalaman Kerja dan Penempatan Pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi Tahun 2018-2022**

No	Tahun	Jumlah Pegawai (Orang)	Penempatan/Pengalaman Kerja		
			Keterangan		
			S (Orang)	KS (Orang)	TS (Orang)
1.	2018	122	101	16	5
2.	2019	113	93	13	7
3.	2020	110	90	11	9
4.	2021	97	84	7	6
5.	2022	95	81	6	8

*Sumber : Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi Tahun 2023*

Keterangan :

**S** : Sesuai

**KS** : Kurang Sesuai

**TS** : Tidak Sesuai

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa profesionalisme kerja pegawai pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi masih ada pegawai yang kurang sesuai dengan penempatan dan pengalaman kerja yang ia miliki dan juga masih ada

pegawai yang tidak sesuai antara penempatan yang ia emban dengan pengalaman yang ia miliki dengan ketentuan instansi Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.

Profesionalisme menurut Sedarmayanti (2010: 96) adalah pilar yang akan menempatkan birokrasi sebagai mesin efektif bagi pemerintah dan sebagai parameter kecakapan aparatur dalam bekerja secara baik. Ukuran profesionalisme adalah pengalaman kerja, penempatan kerja, serta pendidikan pegawai. Profesionalisme kerja pegawai sangat ditentukan oleh tingkat kemampuan pegawai yang tercermin dalam perilaku sehari-hari. Hal tersebut harus mengacu kepada potensi pegawai dalam mengerjakan tugas-tugas yang diembannya. Dengan adanya profesionalisme kerja birokrat ataupun aparatur Pegawai Negeri Sipil harus profesional dalam bekerja sekaligus taat hukum, netral, rasional, demokratis, inovatif mandiri memiliki integritas yang tinggi serta menjunjung tinggi etika administrasi publik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sehingga profesionalisme merupakan sesuatu hal yang sangat penting dalam mempengaruhi kinerja pegawai. Dimana kinerja Menurut Mangkunegara (2013:67) merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Jika kinerja pegawai baik maka pencapaian program kerja pada instansi juga akan baik dan mencapai target yang telah ditetapkan oleh instansi. Tetapi sebaliknya jika kinerja pegawai tidak baik maka pencapaian program kerja pada instansi pun juga tidak baik dan tidak mencapai target.

Adapun data pencapaian program kerja kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi tahun 2018 sampai tahun 2022 sebagai berikut:

**Tabel 1.3**  
**Data Pencapaian Program kerja Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi**  
**Tahun 2018 – 2022**

No	Program/kegiatan	Indikaor kinerja	2018		2019		2020		2021		2022	
			T (%)	R (%)								
1	Program pelayanan administrasi perkantoran	Presentase penyelesaian administrasi perkantoran	95.20	91.18	93.04	92.85	88.34	86.64	92.93	91.22	86.63	85.40
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Cakupan layanan srana dan prasarana aparatur	94.68	90.03	91.56	90.00	86.97	85.58	91.96	90.03	85.02	85.94
3	Program peningkatan disiplin aparatur	Cakupan peningkatan disiplin Aparatur	92.89	91.42	92.46	87.36	89.29	88.17	90.36	89.37	87.58	86.83
4	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Peningkatan kapasitas sumber daya Aparatur	93.46	92.66	91.92	89.96	87.74	85.49	93.52	92.02	87.39	85.68
5	Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan SKPD	Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan SKPD	91.77	90.62	89.38	88.47	89.63	87.95	94.04	93.32	86.75	85.97
6	Program peningkatan produksi dan teknologi budidaya perkebunan	Cakupan peningkatan produksi dan teknologi budidaya perkebunan	94.23	92.88	91.27	90.25	85.87	84.77	90.58	89.43	82.49	82.02
7	Program peningkatan produksi nilai tambah daya saing dan pemasaran produk perkebunan	Cakupan peningkatan nilai tambah daya saing dan pemasaran produk	95.18	93.47	89.95	87.18	89.24	87.83	91.26	90.19	84.73	83.24

Sumber : Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi Tahun 2023

Keterangan :

T : Target

R : Realisasi

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa data pencapaian program kerja Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi masih belum mencapai target yang telah ditetapkan instansi. Dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi belum optimal. Kinerja pegawai sangat penting guna mencapai target yang telah ditetapkan instansi atau perusahaan sehingga mampu meningkatkan laba yang ada akhirnya mampu memberikan kesejahteraan bagi seluruh pegawainya. Penilaian kinerja merupakan salah satu bentuk evaluasi kinerja bagi pegawai yang ditentukan apakah sudah sesuai dengan target yang ditentukan atau belum. Menurut Mangkunegara (2017:67) kinerja adalah hasil kerja kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan dari penomena- penomena di atas maka penulis menuangkannya dalam bentuk judul skripsi dengan judul **“Pengaruh Profesionalisme Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi”**

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan keterangan diatas maka ada beberapa pokok permasalahan yang akan dikaji pada penelitian ini, antara lain :

1. Jumlah pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi terus mengalami penurunan dari tahun 2018-2022.
2. Masih ada pegawai yang kurang sesuai dengan penempatan dan pengalaman kerja yang ia miliki dan juga masih ada pegawai yang tidak

sesuai antara penempatan yang ia emban dengan pengalaman yang ia miliki dengan ketentuan instansi Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.

3. Kinerja pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi jambi belum optimal dibuktikan dengan tidak tercapainya target yang telah ditetapkan instansi.

### **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan hal diatas maka yang menjadi masalah pokok dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana profesionalisme kerja dan kinerja pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi?
2. Bagaimana pengaruh profesionalisme kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi?

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendeskripsikan profesionalisme kerja dan kinerja pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.
2. Untuk menganalisis pengaruh profesionalisme kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

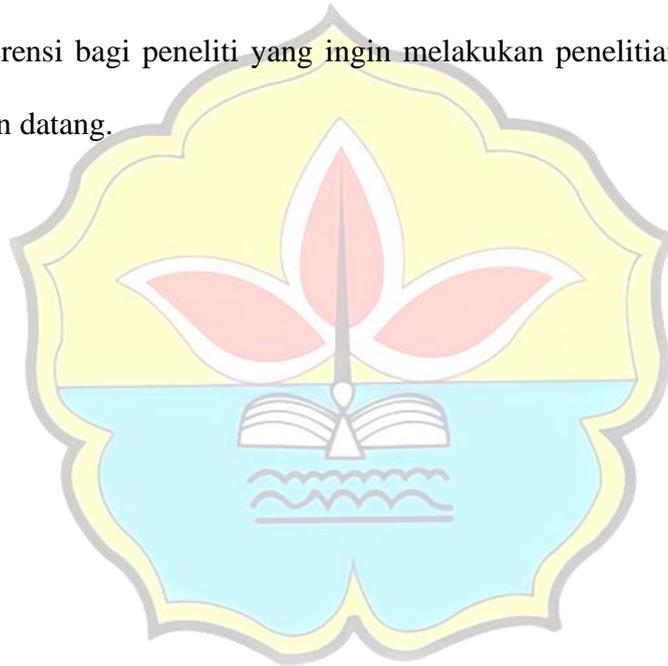
1. Manfaat Teoritis
  1. Memberikan tambahan ilmu pengetahuan dan wawasan serta tambahan pengalaman kepada penulis dalam penerapan sebagian kecil

dari teori yang telah didapat ketika mengikuti perkuliahan dengan realita dilapangan tentang manajemen sumber daya manusia.

2. Memberikan kontribusi berupa masukan bermanfaat untuk membantu pihak perusahaan dalam mengambil tindakan atau langkah selanjutnya.

## 2. Manfaat Praktis

Selain manfaat akademis yang telah dikemukakan diatas, penelitian ini juga memiliki manfaat praktis yaitu dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi peneliti yang ingin melakukan penelitian pada masa yang akan datang.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

#### 2 Tinjauan Pustaka

Menurut Alwi, dkk (2013:312) tinjauan pustaka adalah sebuah kegiatan yang meliputi mencari, membaca dan menelaah laporan-laporan penelitian dan bahan pustaka yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan pada sebelumnya diatas rencana penelitian. Dalam hal ini serupa bahwa tinjauan pustaka ialah fungsi hipotesis dalam penelitian.

#### 2.1 Landasan Teori

##### 2.1.1 Konsep Ekonomi

Kata “ekonomi” berasal dari bahasa Yunani kata yaitu οἶκος (oikos) yang berarti keluarga (rumah tangga), dan νόμος (nomos) berarti peraturan, aturan atau hukum. Secara umum, kata ekonomi diartikan sebagai aturan rumah tangga atau manajemen rumah tangga atau negara. Istilah atau kata ekonomi pertama kali diperkenalkan oleh Xenophone (427 SM), istilah tersebut dia kemukakan dalam karyanya yang berjudul Oikonomikus (Nazir, 2010:14).

Menurut Samuelson (Putong, 2013:3), ekonomi adalah suatu studi bagaimana oran-orang dan masyarakat membuat pilihan, dengan atau tanpa penggunaan uang, dengan menggunakan sumber-sumber daya yang terbatas tetapi dapat dipergunakan dalam berbagai cara untuk menghasilkan berbagai jenis barang dan jasa dan mendistribusikannya untuk keperluan konsumsi, sekarang dan di masa datang, kepada berbagai orang dan golongan masyarakat.

Menurut Mankiw (Putong, 2013:4), ekonomi adalah studi tentang

bagaimana masyarakat mengelola sumber daya-sumber daya yang selalu terbatas atau langka. Sehingga dari berbagai pengertian atau definisi para ahli dapat disimpulkan bahwa ekonomi adalah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana masyarakat mampu mengelola sumber daya yang terbatas tapi mampu menghasilkan berbagai jenis barang dan jasa yang berguna kepada masyarakat itu sendiri.

### **2.1.2 Konsep Manajemen**

Menurut Terry (dalam Hasibuan 2014;2) menjelaskan bahwa manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan – tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk mennetukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Menurut Follet (dalam Handoko 2014:8) menyebutkan bahwa pengertian manajemen adalah sebagai suatu seni, tiap tiap pekerjaan bisa diselesaikan dengan orang lain. Menurut Stoner (dalam Sukarna 2011:10) menyatakan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Almaududi (2021;55), manajemen adalah ilmu dan seni merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengkoordinasikan serta mengawasi tenaga manusia dengan bantuan alat-alat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Hasibuan (2013;1), manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien. Johnson, sebagaimana dikutip oleh Pidarta

mengemukakan bahwa manajemen adalah proses mengintegrasikan sumber-sumber yang tidak berhubungan menjadi sistem total untuk menyelesaikan suatu tujuan. (Abdul, 2011: 2).

Manajemen adalah suatu ilmu juga seni untuk membuat orang lain mau dan bersedia berkerja untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan bersama oleh sebab itu manajemen memerlukan konsep dasar pengetahuan, kemampuan untuk menganalisis situasi, kondisi, sumber daya manusia yang ada dan memikirkan cara yang tepat untuk melaksanakan kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan (Winda, 2012:41).

Pengertian Manajemen adalah suatu rangkaian proses yg meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian dalam rangka memberdayakan seluruh sumber daya organisasi/ perusahaan, baik sumberdaya manusia (*human resource capital*), modal (*financial capital*), material (*land, natural resources or raw materials*), maupun teknologi secara optimal untuk mencapai tujuan organisasi/ perusahaan (Ismail, 2012:12).

Dari beberapa definisi diatas dapat diartikan manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

### **2.1.3 Fungsi Manajemen**

Definisi manajemen memberikan tekanan terhadap kenyataan bahwa manajer mencapai tujuan atau sasaran dengan mengatur karyawan dan mengalokasikan sumber-sumber material dan finansial. Bagaimana manajer mengoptimasi pemanfaatan sumber-sumber, memadukan menjadi satu dan

mengkonversi hingga menjadi output, maka manajer harus melaksanakan fungsi-fungsi manajemen untuk mengoptimalkan pemanfaatan sumber-sumber dan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas untuk mencapai tujuan. Sebagaimana disebutkan oleh Daft, manajemen mempunyai empat fungsi, yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*). Dari fungsi dasar manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum Tercapai” (Abdul, 2011: 36).

Adapun fungsi – fungsi manajemen yang dikemukakan oleh para ahli diantaranya: menurut Terry dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011:10), membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu:

a. *Planning* (perencanaan)

Perencanaan adalah memilih fakta dan penghubungan fakta – fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan – perkiraan atau asumsi – asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan – kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

b. *Organizing* (pengorganisasian)

Pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokan, dan penyusunan macam – macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang – orang (pegawai), terhadap kegiatan – kegiatan ini, penyediaan faktor – faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap

orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.

c. *Actuating* (pelaksanaan)

Penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha – usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

d. *Controlling* (pengawasan) Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standard, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan, dan bilamana perlu melakukan perbaikan – perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan standard (ukuran).

Menurut Henry Fayol (2010;179), manajer menjalankan fungsi manajemen, yaitu merencanakan, mengorganisasi, mengoordinasi, dan mengendalikan. Dan biasa juga dengan: perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian. Dari beberapa fungsi manajemen diatas, dapat dipahami bahwa semua manajemen diawali dengan perencanaan (*Planning*). Setelah itu pengorganisasian (*Organizing*). Selanjutnya menerapkan fungsi pengarahan yang diartikan dalam kata yang berbeda seperti *actuating* dan *leading*. Lalu fungsi yang terakhir dalam manajemen adalah pengendalian (*Controlling*).

#### **2.1.4 Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Bohlarander dan Snell, (dalam Hasibuan 2010:4) Ilmu yang mempelajari bagaimana memberdayakan karyawan dalam perusahaan, membuat

pekerjaan, kelompok kerja, mengembangkan para karyawan yang mempunyai kemampuan, mengidentifikasi suatu pendekatan untuk dapat mengembangkan kinerja karyawan dan memberikan imbalan kepada mereka atas usahanya dan bekerja. Menurut Dessler (dalam Hasibuan 2015:3), manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Menurut Mathis & Jackson (dalam Hasibuan 2012:5) manajemen sumber daya manusia (MSDM) dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam penggunaan kemampuan manusia agar dapat mencapai tujuan di setiap perusahaan.

Wahyono (2010:14) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia berdasarkan pada aktivitas pengelolaan manusia mulai dari perekrutan sampai pensiun karyawan. Sedangkan menurut Hasibuan (2012:10), menyatakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni yang dipergunakan dalam mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Menurut Sedarmayanti (2014:25), Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah rancangan sistem formal dalam organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

Sumber daya manusia merupakan asset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui Manajemen Sumber Daya Manusia.

Menurut (Sedarmayanti, 2016:3) mengatakan bahwa : “Manajemen sumber daya manusia adalah proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi agar semua potensi fisik dan psikis yang dimiliki berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan”.

Menurut (Fahmi 2016, 1) mengatakan bahwa : “Manajemen sumber daya manusia (*human resources management*) adalah rangkaian aktivitas organisasi yang diarahkan untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif”. Menurut (Sinambela 2016:8) mengatakan bahwa : “Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup pegawai, buruh, manajer, dan tenaga kerja lainnya untuk menunjang aktivitas organisasi atau organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditentukan”.

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia suatu proses mempelajari mengenai pengelolaan peranan sumber daya manusia di suatu organisasi yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Hal tersebut ditunjukkan untuk peningkatan kontribusi sumber daya manusia terhadap pencapaian tujuan organisasi agar lebih efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

### **2.1.5 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Kegiatan sumber daya manusia merupakan bagian proses manajemen sumber daya manusia yang paling sentral, dan merupakan suatu rangkaian dalam mencapai tujuan organisasi. Kegiatan tersebut akan berjalan lancar apabila

memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Menurut (Hasibuan 2017:34), fungsi manajemen sumber daya manusia yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk organisasi.

3. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya.

4. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan karyawan agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan

Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

6. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

Kompensasi adalah merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil artinya sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas agar mereka tetap mau bekerja sama dengan organisasi.

## 10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan atau kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

## 11. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusannya hubungan kerja seorang karyawan dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pension, atau sebab lainnya.

### 2.1.6 Konsep Profesionalisme Kerja

Profesionalisme menurut Sedarmayanti (2010:96) adalah pilar yang akan menempatkan birokrasi sebagai mesin efektif bagi pemerintah dan sebagai parameter kecakapan aparatur dalam bekerja secara baik. Ukuran profesionalisme adalah kompetensi, efektivitas, dan efisiensi serta bertanggung jawab.

Profesionalisme adalah kecocokan (*fitness*), antara kemampuan yang dimiliki oleh birokrasi (*bureaucratic-competence*) dengan kebutuhan tugas (*task-requirement*), terpenuhi kecocokan antara kemampuan dengan kebutuhan merupakan syarat terbentuknya aparatur yang profesional. Artinya keahlian dan kemampuan aparat merefleksikan arah dan tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah organisasi, Kurniawan (2010:74).

Menurut Siagian (2014:163) Profesionalisme adalah keandalan dan

keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan. Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa profesionalisme merupakan keahlian, kecakapan, dan kemampuan seseorang dalam melakukan pekerjaan dengan kreatif dan inovatif serta memiliki kualitas dan mutu yang tinggi dengan cepat memanfaatkan peluang-peluang yang ada, adanya keinginan memacu misi dalam kemajuan untuk mengembangkan karirnya.

### **2.1.7 Karakteristik Profesionalisme Kerja**

Profesionalisme karyawan memiliki beberapa karakteristik, Mertin Jr dalam Kurniawan (2010:75) menyatakan bahwa karakteristik profesionalisme sesuai dengan tuntutan *goog govermance*, diantaranya adalah :

- a. *Equality*, perlakuan yang sama atas pelayanan yang diberikan.
- b. *Equity*, perlakuan yang sama kepada masyarakat secara adil dan adanya kesetaraan.
- c. *Loyalty*, kesetiaan yang diberikan kepada konstitusi, hukum, pimpinan, bawahan, rekan kerja. Berbagai jenis kesetiaan yang mutlak diberikan suatu jenis kesetiaan tersebut terkait satu sama lain dan tidak ada kesetiaan yang mutlak diberikan kepada satu jenis kesetiaan tertentu dengan mengabaikan yang lain.
- d. *Accountability*, setiap aparat pemerintah harus siap menerima tanggung jawab atas apapun yang dikerjakan

### **2.1.8 Dimensi Profesionalisme Kerja**

Profesionalisme adalah suatu sikap atau keadaan dalam melaksanakan

pekerjaan dengan memerlukan keahlian melalui pendidikan dan pelatihan tertentu dan dilakukan sebagai suatu pekerjaan yang menjadi sumber penghasilan. Menurut Wirjayanti (2014:217) dimensi profesionalisme kerja ada empat yaitu sebagai berikut:

1. Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan seseorang yang dituntut oleh pekerjaan tersebut..

2. Efektifitas

Efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas, waktu) yang telah dicapai.

3. Efisiensi

Efisiensi diartikan sebagai perbandingan antara input dan output tenaga kerja dan hasil, biaya dan kesenangan yang dihasilkan.

4. Tanggung Jawab

Tanggung jawab berarti kesanggupan seorang pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya, tepat pada waktunya dan berani mengambil resiko atas keputusan yang dibuatnya.

### **2.1.9 Indikator Profesionalisme Kerja**

Menurut Siagian (2014:93) indikator profesionalisme adalah sebagai berikut:

1. Kemampuan adalah kecakapan atau potensi menguasai suatu keahlian

- yang merupakan bawaan sejak lahir atau merupakan hasil latihan atau praktik dan digunakan untuk mengerjakan sesuatu yang diwujudkan melalui tindakannya.
2. Kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, layanan, manusia, proses, lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.
  3. Sarana dan Prasarana adalah seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.
  4. Jumlah SDM adalah suatu potensi yang ada dalam diri seseorang yang dapat berguna untuk menyokong suatu organisasi yang dimiliki.
  5. Keandalan adalah konsistensi dari serangkaian pengukuran atau serangkaian alat ukur. Hal tersebut bisa berupa pengukuran dari alat ukur yang sama (tes dengan tes ulang) akan memberikan hasil yang sama.

#### **2.1.10 Konsep Kinerja**

Menurut Stolovitch and Keeps (1992:67), yang dimaksud dengan kinerja adalah seperangkat hasil yang dicapai sesuai dengan pencapaian dan pelaksanaan pekerjaan yang telah diminta sebelumnya. Menurut Hersey and Blanchard (2013:55), Kinerja diartikan sebagai fungsi dari motivasi dan kemampuan. Sehingga agar dapat menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan, seseorang harus memiliki tingkat kemampuan tertentu serta derajat kesediaan. Kemampuan dan kesediaan seseorang tidaklah efektif untuk mengerjakan suatu hal tanpa adanya

pemahaman terlebih dahulu mengenai apa yang akan dilakukan atau dikerjakan serta bagaimana cara untuk mengerjakannya. Menurut Donnelly, dkk (1994:24), kinerja didefinisikan sebagai tingkat keberhasilan seseorang dalam melakukan tugas serta kemampuan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kinerja dapat dikatakan sukses dan telah baik jika tujuan yang diinginkan telah tercapai dengan baik.

Menurut Wexley dan Yukl (dalam Sinambela, 2012), kinerja merupakan implementasi dari teori keseimbangan yang mengatakan bahwa seseorang akan menunjukkan prestasi yang optimal bila ia mendapatkan manfaat (*benefit*) dan terdapat rangsangan (*inducement*) dalam pekerjaannya secara adil dan masuk akal (*reasonable*). Teori keseimbangan di atas memperlihatkan bahwa kinerja yang optimal akan dapat dicapai jika terdapat rasa keadilan yang dirasakan pegawai. Berbagai indikator yang dapat mengakibatkan rasa keadilan tersebut menurut teori ini antara lain manfaat yang berarti bahwa seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat merasakan manfaatnya. Selanjutnya, seorang pegawai juga harusnya memperoleh rangsangan dari berbagai pihak terkait dalam bentuk pemberian motivasi sehingga mereka dapat terpacu untuk melakukan tugas-tugasnya, dan pekerjaan yang dilakukan harus adil dan masuk akal, dalam artian bahwa diantara sesama pegawai haruslah terdapat keadilan pembagian tugas dan insentif yang diperoleh. Kinerja organisasi atau lembaga sangat dipengaruhi oleh kinerja individu, karenanya jika kinerja organisasi ingin diperbaiki tentunya kinerja individu perlu diperhatikan.

Dengan demikian kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan

kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakannya. Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan.

Menurut Mangkunegara, (2013:75) Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Muhammad Zainur (2010: 41) mendefinisikan “kinerja merupakan keseluruhan proses bekerja dari individu yang hasilnya dapat digunakan landasan untuk menentukan apakah pekerjaan individu tersebut baik atau sebaliknya”.

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 dalam organisasi.

### **2.1.11 Tujuan Kinerja**

Adapun tujuan kinerja pegawai menurut Rivai (2012:49):

1. Untuk perbaikan hasil kinerja pegawai, baik secara kualitas maupun kuantitas

2. Memberikan pengetahuan baru dimana akan membantu pegawai dalam memecahkan masalah yang kompleks, dengan serangkaian aktifitas yang terbatas dan teratur, melalui tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan organisasi.
3. Memperbaiki hubungan antar pegawai dalam aktivitas kerja dalam suatu organisasi.

### **2.1.12 Dimensi Kinerja**

Dimensi kinerja merupakan pengukuran berdasarkan perilaku condong pada aspek kualitatif daripada kuantitatif yang terukur. Pengukuran berdasarkan perilaku umumnya bersifat subyektif dimana diasumsikan karyawan dapat menguraikan dengan tepat kinerja yang efektif untuk dirinya sendiri maupun untuk rekan kerjanya. Kelemahan utama kriteria pengukuran ini adalah rentan terhadap bias pengukuran karena kinerja diukur berdasarkan persepsi.

Menurut Edison dkk. (2016:195) dimensi kinerja terdiri dari:

1. Target

Target merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah barang, pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.

2. Kualitas

Kualitas adalah elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi kekuatan dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.

### 3. Waktu penyelesaian

Penyelesaian yang tepat waktu membuat kepastian distribusi dan penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.

### 4. Taat asas

Tidak saja harus memenuhi target, kualitas dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Dimensi kinerja pegawai menurut Wibowo (2013:160) adalah sebagai berikut:

#### 1. Produktifitas

Produktifitas biasanya dinyatakan sebagai hubungan antara input dan output fisik suatu proses. Oleh karena itu, produktifitas merupakan hubungan antara jumlah output dibandingkan dengan sumber daya yang ada di konsumsi dalam memproduksi output. Ukuran produktifitas misalnya adalah output sebanyak 55 unit di produksi oleh kelompok yang terdiri dari empat pekerja dalam seminggu.

#### 2. Kualitas

Kualitas, biasanya termasuk baik ukuran internal seperti susut, jumlah ditolak, dan cacat per unit, maupun ukuran eksternal rating seperti kepuasan pelanggan atau penilaian frekuensi pemesanan ulang pelanggan.

### 3. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu menyangkut presentase pengiriman tepat waktu atau presentase pesanan sesuai di janjikan.pada dasarnya,ukuran 5dikatakan dengan yang dilakukan.

### 4. *Cycle Time*

*Cycle Time* yaitu menunjukkan jumlah yang diperlukan untuk maju dari satu titik ke titik yang lain dalam proses.pengukuran *Cycle time* mengukur berapa lama sesuatu dilakukan.misalnya adalah berapa lama waktu rata-rata diperlukan dari pelanggan menyampaikan pesanan sampai pelanggan benar-benar menerima pesanan.

### 5. Pemanfaatan Sumber Daya

Pemanfaatan Sumber Daya merupakan pengukuran sumber daya yang dipergunakan lawan sumber daya tersedia untuk dipergunakan.Pemanfaatan Sumber Daya dapat di terapkan untuk mesin,computer,kendaraan bahkan orang. Tingkat Pemanfaatan Sumber Daya Kerja 40% mengindikasikan bahwa sumber daya manusia baru di pergunakan secara produktif sebesar 40% dari waktu mereka yang tersedia untuk bekerja. Untuk mengetahui tingkat pemanfaatan, organisasi menemukan bahwa tidak memerlukan lebih banyak sumber daya.

### 6. Biaya

Ukuran biaya terutama berguna apabila dilakukan kalkulasi dalam dasar per unit. Namun, banyak perusahaan hanya mempunyai sedikit

informasi tentang biaya per unit. Pada umumnya dilakukan kalkulasi biaya secara menyeluruh.

Menurut Hasibuan (2017:95) adapun dimensi kinerja antara lain adalah:

1. Kesetiaan, penilaian mengukur kesetiaan pegawai terhadap pegawai serta jabatannya dalam organisasi.
2. Prestasi kerja, penilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan pegawai tersebut dari uraian pekerjaannya.
3. Kejujuran, penilaian kejujuran dalam melaksanakan tugas, memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain.
4. Kedisiplinan, penilaian disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan yang ada dan melakukan pekerjaan sesuai dengan intruksi yang diberikan.
5. Kreativitas, penilaian kemampuan pegawai dalam mengembangkan kreativitas untuk menyelesaikan pekerjaannya.
6. Kerjasama, penilaian kesediaan pegawai berpartisipasi dan bekerjasama dengan pegawai lainnya sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.
7. Kepemimpinan, penilaian kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa, dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.
8. Pengalaman, penilaian pengalaman kerja menunjukkan suatu kemampuan atau keterampilan yang dimiliki seseorang.
9. Prakasa, penilaian kemampuan berfikir yang berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisa, menilai, menciptakan, memberikan alasan,

menadapatkan kesimpulan, dan membutan keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.

10. Kecakapan, penilaian kecakapan pegawai dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat didalam penyusunan kebijaksanaan dan didalam situasi manajemen.
11. Tanggung Jawab, penilaian kesediaan pegawai dalam mempertanggung jawabkan kbijaksanaan, pekerjaan, dan hasil kerjanya, daran dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa dimensi-dimensi kinerja pegawai dapat dilihat dari kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawaban, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinansehingga seorang pegawai memiliki kemampuan untuk mengambil keputusanatau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

### **2.1.13 Indikator Kinerja**

Kinerja pegawai secara objektif dan akurat dapat di evaluasi melalui tolak ukur tingkat kinerja. Pengukuran tersebut berarti memberi kesempatan bagi para pegawai untuk mengetahui tingkat kinerja mereka. Memudahkan pengkajian kinerja pegawai Surdamayanti (2016:51).

1. Kualitas kerja (*Quality of work*) adalah kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya yang tinggi pada gilirannya akan melahirkan penghargaan dan kemajuan serta

perkembangan organisasi melalui pengembangan pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang pesat.

2. Ketetapan waktu (*promptness*) yaitu berkaitan dengan sesuai atau tidaknya waktu penyelesaian pekerjaan dengan target waktu yang direncanakan setiap pekerjaan diusahakan untuk selesai sesuai dengan rencana agar tidak mengganggu pada pekerjaan yang lain.
3. Inisiatif (*initiative*) yaitu mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas tanpa harus bergantung terus menerus kepada atasan.
4. Kemampuan (*capability*) ialah diantara beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang, ternyata dapat di intervensi atau diterapi melalui pendidikan dan pelatihan adalah faktor kemampuan yang dapat di kembangkan.
5. Komunikasi (*communication*) merupakan interaksi yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan untuk mengemukakan saran dan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dihadapi, komunikasi akan menimbulkan kerjasama yang lebih baik dan akan terjadi hubungan yang semakin harmonis diantara para pegawai dan para atasan, yang juga dapat menimbulkan perasaan senasib sepenanggungan.

#### **2.1.14 Hubungan antar Variabel**

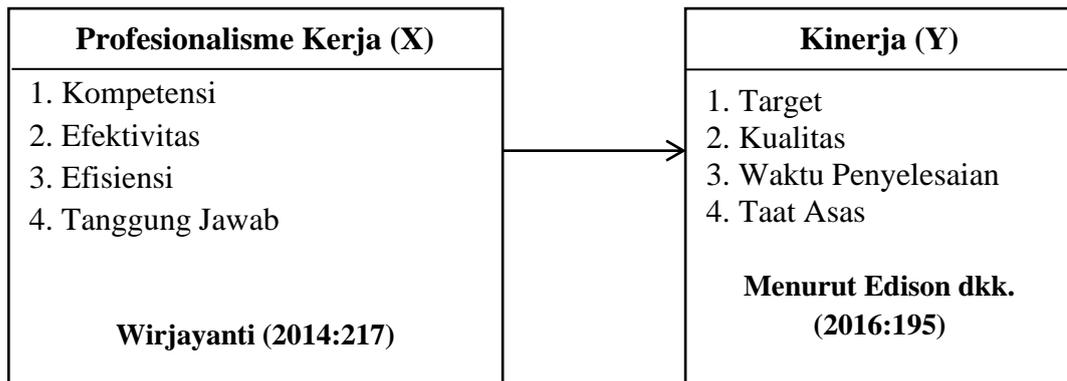
Seorang karyawan yang memiliki sikap profesional dapat memposisikan dirinya agar mampu memahami tugas dan tanggung jawab, hubungan dan relasi,

serta fokus dan konsisten terhadap urusan pekerjaannya. Sikap profesional adalah menjadi hal penting di dunia kerja karena akan berdampak positif bagi perusahaan. Sikap profesional tentu akan mempengaruhi kinerja yang hasilnya baik. Bila perusahaan menggunakan aplikasi penilaian kinerja karyawan, setiap performa baik dari karyawan akan terekam yang mungkin saja akan mendapat *reward* dari perusahaan baik dari segi kemajuan karir ataupun bonus gaji. Menurut Siagian (2014:163) Profesionalisme kerja yaitu bagaimana seorang karyawan bisa menempatkan dirinya selama berada dalam lingkup kerja maupun luar lingkup kerja. Bagaimana seorang karyawan bisa menyelesaikan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab, tepat waktu dan memiliki nilai integritas. Pegawai yang memiliki sikap profesional dalam pekerjaannya dapat diandalkan oleh instansi. Itulah mengapa penting bagi Anda untuk memperhatikan profesionalitas dalam bekerja dari seluruh pegawai yang ada di instansi. Jangan sampai ternyata Anda hanya mempekerjakan pegawai yang kurang atau bahkan tidak profesional, yang justru akan menghambat produktivitas instansi.

#### **2.1.15 Kerangka Pemikiran**

Kerangka pemikiran dibuat untuk mengetahui gambaran tentang “Pengaruh Profesionalisme Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi”. Dimana Menurut Sugiyono (2018:60) mengemukakan bahwa :“Kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang penting.

Berikut dapat dilihat pada kerangka pemikiran dibawah ini :



**Gambar 1.1**  
**Bagan kerangka pemikiran**

### 2.1.16 Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan (Sugiyono, 2018:63). Adapun hipotesis dalam penelitian ini adalah :

1. Diduga profesionalisme kerja dan kinerja pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi Tinggi.
2. Diduga profesionalisme kerja berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi jambi.

## 2.2 Metode Penelitian

### 2.2.1 Metode penelitian yang digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskripsi kuantitatif yaitu dengan mengadakan perbandingan antara profesionalisme kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi. Menurut Bungin (2015:48) penelitian deskriptif kuantitatif

adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan, menjelaskan, atau meringkaskan berbagai kondisi, situasi, fenomena, atau berbagai variabel penelitian menurut kejadian sebagaimana adanya yang dapat dipotret, diwawancara, diobservasi, serta yang dapat diungkapkan melalui bahan-bahan dokumenter.

### 2.2.2 Jenis dan Sumber Data

Dalam penggunaannya dapat diklarifikasikan menjadi:

#### 1. Data primer

Menurut Sekaran (2011:76) Data primer adalah data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Dalam pengumpulan data primer peneliti mengadakan survey kuisioner dan wawancara langsung dengan pegawai kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi mengenai faktor pendukung kinerja pegawai.

#### 2. Data sekunder

Menurut Sekaran (2011:76) Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Dalam pengumpulan data sekunder, peneliti memperoleh dari studi dokumen untuk mempelajari data-data pada pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi. Disamping itu juga dilengkapi dengan studi atau penelitian kepustakaan (*Library Research*) sebagai data pendukung.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari :

1. Wawancara dengan pegawai kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi
2. Angket (Kursioner)

### **2.2.3 Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan maka pengumpulan data dan informasi tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Penelitian Pustaka (*Library Research*)

Yaitu suatu penelitian kepustakaan dengan jalan mempelajari literatur dan hasil-hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Yaitu suatu penelitian yang dilakukan melalui tehnik observasi dengan melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi serta melakukan wawancara kepada mereka untuk mendapatkan informasi.

### **2.2.4 Teknik Penarikan Sample**

Populasi merupakan jumlah dari keseluruhan objek (satuan-satuan atau individu-individu) yang karakteristiknya hendak diduga (Djarwanto; 2011:107), Populasi dari penelitian ini adalah seluruh pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi tahun 2022 sebanyak 95 orang.

Dengan menggunakan metode sensus yaitu semua populasi dijadikan responden. Menurut Istijanto (2009 : 114) ini dimungkinkan karena jumlah

populasinya terbatas dan kecil.

### 2.2.5 Teknik Analisis

Untuk menghitung tanggapan karyawan terhadap profesionalisme kerja dan kinerja pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi digunakan skala penelitian dengan menghitung frekuensi skor setiap item pertanyaan seperti ditemukan oleh Husein (2011 : 225) sebagai berikut :

**Skala Pengukuran Instrumen**

Jawaban	Nilai
Sangat Rendah (SR)	1
Rendah (R)	2
Sedang (S)	3
Tinggi (T)	4
Sangat Tinggi (ST)	5

Sumber : Husein (2011 : 225)

Skor terendah = bobot terendah x jumlah sample

Skor tertinggi = bobot tertinggi x jumlah sample

Skor terendah = 1 x 95

= 95

Skor tertinggi = 5 x 95

= 475

Sedangkan untuk mencari rentang skala digunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Rentang Skala (RS)} = \frac{n(m-1)}{m}$$

Dimana : n = Jumlah sample

m = Nilai skor tinggi

$$\text{RS} = \frac{95(5-1)}{5}$$

= 76

Sehinga interval kelasnya adalah:

<b>Rentang Skala</b>	<b>Kategori</b>
95-170,9	Sangat Rendah (SR)
171-246,9	Rendah (R)
247-322,9	Sedang (S)
323-398,9	Tinggi (T)
399-475	Sangat Tinggi (ST)

## 2.2.6 Alat Analisis

### 1 .Persamaan Regersi Linear Sederhana

Untuk melihat pengaruh profesionalisme kerja terhadap kinerja pegawai pada kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi tahun 2018 – 2022 digunakan rumus regresi linear sederhana yang diolah menggunakan alat bantu program SPSS 20. Rumus regresi linear sederhana adalah sebagai berikut (Syekh, 2011:94):

$$Y = a + b.X + e$$

Keterangan :

Y = Kinerja Pegawai

b = Koofesien Regresi

a = Konstanta

X = Profesionalisme Kerja

e = error

### 2. Koefisien Korelasi (r) dan Determinasi (R<sup>2</sup>)

Menurut Agusyana (2012:85) korelasi adalah istilah statistik yang menyatakan derajat hubungan linier (searah bukan timbal balik antara dua variabel atau lebih.

Adapun batas-batas nilai koefisien korelasi diinterpretasikan sebagai berikut :

<b>Interval Koefisien</b>	<b>Tingkat Hubungan</b>
0,00-0,199	Sangat Rendah
0,20-0,399	Rendah
0,40-0,599	Sedang
0,60-0,799	Kuat
0,80-1,00	Sangat Kuat

Menurut Sarwono (2012:205) koefisien korelasi ( $r$ ) dan determinasi ( $R^2$ ) digunakan untuk menghitung besarnya peranan atau pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat tergantung. Koefisien determinasi dihitung dengan cara mengalikan  $R^2$  dengan 100 % ( $R^2 \times 100 \%$ ).

### 3. Uji Hipotesis t

Uji t digunakan untuk menentukan apakah variabel Profesionalisme Kerja (X) berpengaruh secara parsial terhadap variabel terkait dengan Kinerja Pegawai (Y). Rumusan yang digunakan adalah :

#### 1. Rancangan Hipotesis

$H_0$  : Tidak ada pengaruh signifikan (nyata) Profesionalisme Kerja (X) terhadap variabel terkait Kinerja Pegawai (Y)

$H_1$  : Ada pengaruh signifikan (nyata) Profesionalisme Kerja (X) terhadap variabel terkait Kinerja Pegawai (Y)

#### 2. Menghitung t tabel (Sarwono, 2012:191) menggunakan ketentuan

berikut :  $\alpha = 5\%$  dan *Degree Of Freedom* (DF) = (n - k - 1) atau 95-1-1 = 93 dan t tabel = 1,66140.

### 3. Kriteria keputusan

Jika  $t_{hitung} > t_{tabel}$  maka  $H_0$  ditolak  $H_1$  diterima artinya terdapat pengaruh antara Profesionalisme Kerja terhadap Kinerja Pegawai.

Jika  $t_{hitung} < t_{tabel}$  maka  $H_0$  diterima  $H_1$  ditolak tidak terdapat pengaruh antara Profesionalisme Kerja terhadap Kinerja Pegawai.

#### 2.2.7 Operasional Variabel

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari independen yaitu Profesionalisme Kerja dan variabel dependen yaitu Kinerja Pegawai. Untuk memudahkan penentuan data yang dibutuhkan dan memudahkan pengukuran dari variabel yang telah ditentukan, maka variabel tersebut dijabarkan dalam operasional variabel sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Operasional Variabel**

Variabel	Konsep	Dimensi	Indikator	Skala
Profesionalisme Kerja (X)	Profesionalisme adalah pilar yang akan menempatkan birokrasi sebagai mesin efektif bagi pemerintah dan sebagai parameter kecakapan aparatur dalam bekerja secara baik. Ukuran profesionalisme adalah kompetensi, efektivitas, dan efisiensi serta bertanggung jawab.  Wirjayanti (2014 :217)	1. Kompetensi	1. Kemampuan untuk melaksanakan suatu pekerjaan atas dasar keterampilan yang dituntut oleh pekerjaan tersebut 2. Kemampuan untuk melakukan suatu pekerjaan atas dasar pengetahuan yang dituntut oleh pekerjaan tersebut	Ordinal
		2. Efektivitas	3. Pegawai mampu mengerjakan pekerjaan sesuai target waktu yang diberikan instansi. 4. Kualitas kerja pegawai sesuai dengan target yang ditetapkan instansi	Ordinal
		3. Efisiensi	5. Kemampuan pegawai dalam bekerja di instansi sesuai dengan hasil kerja yang diinginkan instansi. 6. Tenaga kerja yang diberikan pegawai dan hasil kerja yang diterima optimal.	Ordinal
		4. Tanggung Jawab  Wirjayanti (2014 :217)	7. Pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan instansi tepat waktu 8. Pegawai berani mengambil resiko atas keputusan yang dibuatnya ketika bekerja di instansi.	Ordinal
Kinerja Pegawai (Y)	Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.  Menurut Edison dkk. (2016:195)	1. Target	1. Kemampuan menyelesaikan tugas 2. Ketuntasan dalam menyelesaikan prosedur	Ordinal
		2. Kualitas	3. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang ditentukan 4. Kemampuan menentukan ukuran volume	Ordinal
		3. Waktu Penyelesaian	5. Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya 6. Menjaga ketepatan waktu dan kesempurnaan hasil pekerjaan	Ordinal
		4. Taat Asas  Menurut Edison dkk. (2016:195)	7. Melaksanakan pekerjaan dengan tanggung jawab 8. Setiap hasil kerja harus dapat dipertanggung jawabkan.	Ordinal

## BAB III

### GAMBARAN UMUM INSTANSI

#### 3.1 Sejarah Singkat Dinas Perkebunan Provinsi Jambi

Provinsi Jambi dibentuk berdasarkan Undang-Undang Darurat Nomor 19 tahun 1957, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau, yang kemudian ditetapkan menjadi Undang-Undang Nomor 61 tahun 1958 (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 112), yang terdiri dari 5 Kabupaten dan 1 Kota. Pada tahun 1999, dilakukan pemekaran terhadap beberapa wilayah administratif di Provinsi Jambi melalui Undang-undang Nomor 54 tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur. Selanjutnya melalui Undang-undang nomor 25 tahun 2008, tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh, sehingga sampai tahun 2010, secara administratif Provinsi Jambi menjadi 9 Kabupaten dan 2 Kota.

Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2011, maka Gubernur juga berkewajiban menyampaikan informasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Instansi Vertikal yang berada pada wilayah Pemerintah Provinsi Jambi.

Dinas Perkebunan Provinsi Jambi merupakan suatu instansi perkebunan yang mengatur semua kegiatan perkebunan yang ada di Provinsi Jambi yang meliputi

penetapan harga komoditi hasil perkebunan dan pemanfaatan lahan yang ada di Provinsi Jambi untuk mensejahterakan masyarakat Provinsi Jambi dan mendukung program kerja dari Dinas Perkebunan Provinsi Jambi. Dinas Perkebunan Provinsi Jambi berada dibawah naungan pemerintah Jambi yaitu Gubernur. Instansi Dinas Perkebunan Provinsi Jambi berada di Jl. M.Yusuf Singedekane, Telanaipura, Kec. Telanaipura, Kota Jambi, Jambi 36361.

### **3.2 Visi dan Misi**

#### **Visi :**

“Terwujudnya Perkebunan yang Berkelanjutan dan Berdaya Saing Menuju Jambi Tuntas 2023”.

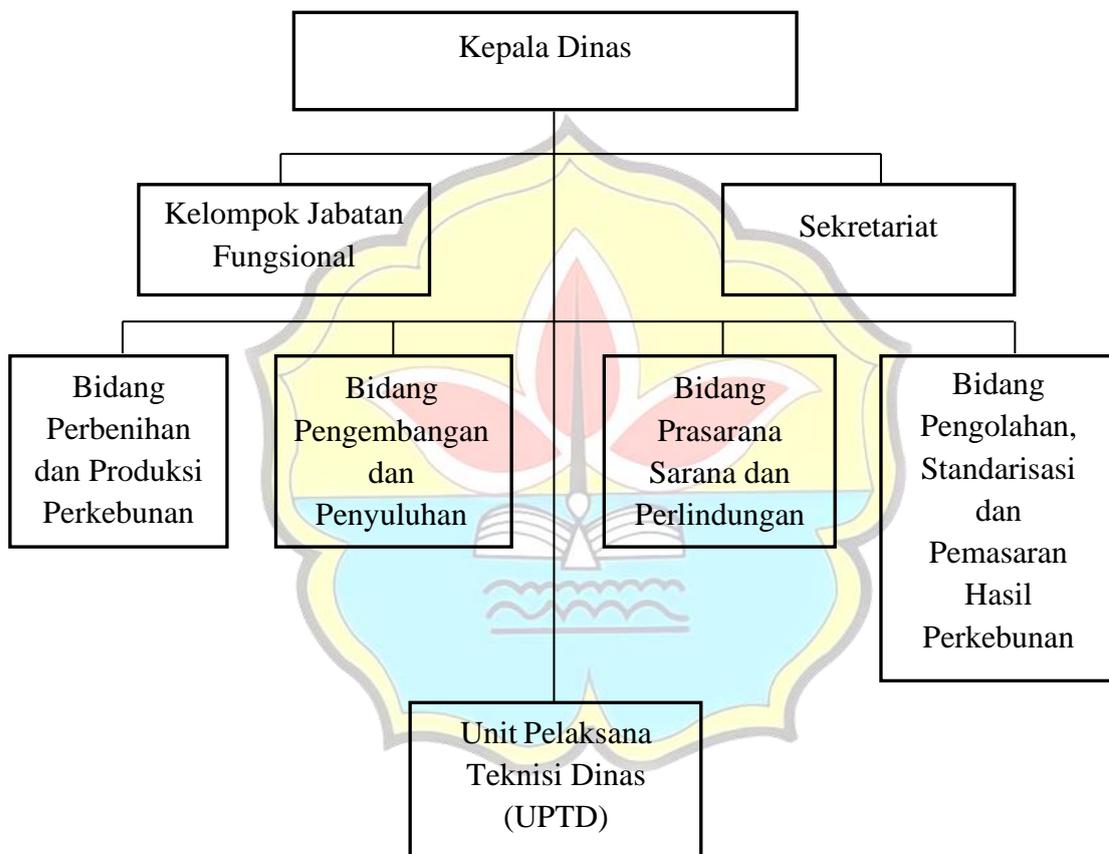
#### **Misi :**

1. Meningkatkan produksi dan produktivitas komoditi perkebunan dalam rangka memenuhi ketersediaan pangan sekaligus untuk meningkatkan pendapatan petani serta kesejahteraan masyarakat.
2. Memanfaatkan dan mengoptimalkan IPTEK yang ramah lingkungan serta memberikan nilai tambah bagi petani, sekaligus mendukung peningkatan kualitas produksi perkebunan serta pengembangan sumber energi.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana pembangunan perkebunan.

### **3.3 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan sistem kerja sama yang dijalankan sekelompok orang dalam mencapai tujuan tertentu. Hal ini bertujuan untuk menghasilkan suatu sistem kerja sama yang baik dan terkoordinasi dalam usaha mencapai tujuan organisasi. Agar memperoleh hasil kerja yang efektif dan efisien dalam suatu

tujuan yang ditentukan dan yang akan dicapai, struktur organisasi juga menggambarkan tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian dalam suatu perusahaan atau organisasi dapat diperhatikan dengan struktur organisasi. Adanya pembagian tugas dalam suatu kerja sama akan membuat semakin jelas tugas, wewenang, dan tanggung jawab suatu organisasi. Struktur organisasi Dinas Perkebunan Provinsi Jambi dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3.1**  
**Bagan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Provinsi Jambi**

*Sumber : Dinas Perkebunan Provinsi Jambi Tahun 2023*

### 3.4 Uraian Tugas dan Fungsi

#### 1. Kepala Dinas

Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas .

Tugas Kepala Dinas :

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah di bidang perkebunan yang menjadi kewenangan daerah provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan ke pada daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang –undangan.

Fungsi Kepala Dinas yaitu :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan produksi, pengembangan dan penyuluhan, prasarana sarana dan perlindungan perkebunan, pengolahan, standardisasi dan pemasaran hasil perkebunan.
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan produksi, pengembangan dan penyuluhan, prasarana sarana dan perlindungan perkebunan, pengolahan, standardisasi dan pemasaran hasil perkebunan.
- c. Pemberian bimbingan teknis, pembinaan dan supervisi di bidang perbenihan dan produksi, pengembangan dan penyuluhan, prasarana sarana dan perlindungan perkebunan, pengolahan, standardisasi dan pemasaran hasil perkebunan.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan

produksi, pengembangan dan penyuluhan, prasarana sarana dan perlindungan perkebunan, pengolahan, standardisasi dan pemasaran hasil perkebunan.

- e. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perkebunan.
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD yang terkait.
- g. Penyampaian laporan sebagai pertanggungjawaban kepada Gubernur melalui sekretaris daerah; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka pengoordinasian, penyiapan, perumusan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pembinaan dan pengembangan perencanaan program, keuangan, aset, dan administrasi umum serta kepegawaian lingkup dinas dan sekretariat.

Fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, program dan evaluasi serta keuangan dan aset.
- b. Pelaksanaan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, program dan evaluasi serta keuangan dan aset.

- c. Pengawasan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, program dan evaluasi serta keuangan dan asset.
- d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, program dan evaluasi dan keuangan dan asset.
- e. Pelaksanaan pengawasan pengelolaan anggaran pembangunan.
- f. Pengaturan tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan bidang lain dan UPTD; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Bidang Perbenihan dan Produksi Perkebunan

Bidang Perbenihan dan Produksi Perkebunan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perbenihan dan produksi tanaman perkebunan.

Bidang Pembenuhan dan Produksi Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebij akan, strategi pembinaan dan pengawasan kegiatan produksi benih, budidaya tanaman semusim, rempah, penyegar dan tanaman tahunan.
- b. Pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan di bidang produksi benih, tanaman semusim, rempah, penyegar dan tanaman tahunan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan produksi

benih, budidaya tanaman semusim, rempah, penyegar dan tanaman tahunan.

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi benih, budidaya tanaman semusim, rempah, penyegar dan tanaman tahunan.
- d. Pengelolaan kebun sumber daya genetik (SDG) tanaman perkebunan.
- e. Pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan data base bidang.
- f. Pengaturan tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan sekretariat, bidang dan UPTD; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 4. Bidang Pengembangan dan Penyuluhan Perkebunan

Bidang Pengembangan dan Penyuluhan Perkebunan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha, pembiayaan dan investasi, kelembagaan dan penyuluhan serta penataan sumber daya perkebunan.

Bidang Pengembangan dan Penyuluhan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan kegiatan pengembangan usaha, pembiayaan dan investasi, kelembagaan dan penyuluhan serta penataan sumber daya perkebunan.
- b. Pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan di bidang

pengembangan usaha, pembiayaan dan investasi, kelembagaan dan penyuluhan serta penataan sumber daya perkebunan.

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha, pembiayaan dan investasi, kelembagaan dan penyuluhan serta penataan sumber daya perkebunan.
- d. Penyusunan kebijakan, strategi pembinaan, pengawasan monitoring dan evaluasi pelaku usaha perkebunan.
- e. Penyusunan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pembangunan perkebunan kelapa sawit berkelanjutan *Indonesian sustainable palm oil (ISPO)*.
- f. Pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan data base bidang;
- g. Penyusunan pertimbangan teknis bahan rekomendasi kesesuaian rencana makro pembangunan perkebunan untuk izin usaha perkebunan (IUP), izin usaha perkebunan budidaya (IUP -B) dan izin usaha perkebunan pengolahan (IUP -P).
- h. Pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan.
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan sekretariat, bidang dan UPTD.
- j. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan penyuluhan perkebunan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 5. Bidang Prasarana Sarana dan Perlindungan Perkebunan

Bidang Prasarana Sarana dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, prasarana dan sarana perkebunan, penanganan gangguan usaha dan organisme pengganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air.

Bidang Prasarana Sarana dan Perlindungan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pupuk, pestisida, prasarana sarana perkebunan, penanganan gangguan usaha dan organisme pengganggu tanaman (OPT) perkebunan, pengelolaan lahan dan air.
- b. Pelaksanaan kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pupuk, pestisida, prasarana sarana perkebunan, penanganan gangguan usaha dan organisme pengganggu tanaman (OPT) perkebunan, pengelolaan lahan dan air;
- c. Pelaksanaan evaluasi kebijakan, strategi pembinaan dan pengawasan pupuk, pestisida, prasarana sarana perkebunan, penanganan gangguan usaha dan organisme pengganggu tanaman (OPT) perkebunan, pengelolaan lahan dan air.
- d. Pelaksanaan pengawasan regulasi bidang perkebunan oleh penyidik pegawai negeri sipil PPNS.
- e. Pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan data base bidang.

- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana sarana dan perlindungan perkebunan.
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan sekretariat, bidang lain serta UPTD.
- h. Pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan.
- i. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan bidang prasarana sarana dan perlindungan perkebunan sebagai pertanggung jawaban; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pengolahan, Standardisasi dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Bidang Pengolahan, Standardisasi dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka penyelenggaraan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan, standardisasi dan pengawasan mutu serta pemasaran hasil perkebunan. Bidang Pengolahan, Standardisasi dan Pemasaran Hasil Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan, strategi pembinaan pengolahan, standardisasi dan pengawasan mutu, serta pemasaran hasil perkebunan.
- b. Pelaksanaan kebijakan, strategi pembinaan pengolahan, standardisasi dan pengawasan mutu, serta pemasaran hasil perkebunan.
- c. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembinaan pengolahan, standardisasi dan pengawasan mutu, serta pemasaran hasil perkebunan.
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan

pengolahan, standardisasi dan pengawasan mutu, serta pemasaran hasil perkebunan.

- e. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan unit pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- f. Pelaksanaan koordinasi perumusan dan harmonisasi penerapan standar mutu hasil perkebunan.
- g. Pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan data base bidang.
- h. Pengaturan tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan sekretariat, bidang dan UPTD; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD. UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas. fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

#### 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior. Pejabat fungsional dalam melaksanakan

tugasnya bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas. Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang –undangan.



**BAB IV**  
**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**4.1 Hasil Penelitian**

Dari kuesioner peneliti yang telah disebarakan sebanyak 95 orang pegawai pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi di dapat karakteristik responden sebagai berikut:

**4.1.1 Karakteristik Responden**

Adapun karakteristik responden yang dijadikan sampel adalah sebagai berikut:

**4.1.1.1 Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin**

Karakteristik menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4.1**  
**Responden Menurut Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	Perempuan	39	41
2.	Laki-Laki	56	59
	<b>Jumlah</b>	<b>95</b>	<b>100</b>

*Sumber: Data (diolah)*

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa berdasarkan jenis kelamin yang menjadi responden penelitian ini didominasi oleh jenis kelamin laki-laki dengan komposisi sebanyak 59% sedangkan yang perempuan sebanyak 41%.

**4.1.1.2 Karakteristik Responden Menurut Umur**

Karakteristik responden menurut umurnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.2**  
**Karakteristik Responden Menurut Umur**

No	Umur Responden (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	20-25	15	16
2.	26-30	33	35
3.	31-35	27	28
4.	> 35	20	21
	<b>Jumlah</b>	<b>95</b>	<b>100</b>

*Sumber : Data Primer (diolah)*

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa persentase umur responden terbanyak pada usia 26-30 tahun sebanyak 35%, umur 20-25 tahun sebanyak 16%, umur 31-35 tahun sebanyak 28% dan umur >35 tahun sebanyak 21%.

#### 4.1.1.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Karakteristik responden berdasarkan pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.3**  
**Karakteristik Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Umur Responden	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	SMA	21	22
2.	D3	10	11
3.	S1	37	39
4.	S2	27	28
	<b>Jumlah</b>	<b>95</b>	<b>100</b>

*Sumber: Data Primer (diolah)*

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa persentase tingkat pendidikan responden terbanyak dengan pendidikan S1 sebanyak 37 orang, dengan persentase 39%. Pendidikan SMA sebanyak 22%, pendidikan D3 sebanyak 11%, dan pendidikan S2 sebanyak 28%.

#### 4.1.1.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Karakteristik responden berdasarkan lama bekerja dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.4**  
**Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja**

No	Lama Bekerja (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
1.	1– 2	17	18
2.	3 – 4	21	22
3.	5 – 6	25	26
4.	>6	32	34
	<b>Jumlah</b>	<b>95</b>	<b>100</b>

*Sumber: Data Primer (diolah)*

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa lama bekerja responden paling banyak yaitu >6 tahun dengan persentase sebesar 34%, 1-2 tahun sebanyak 18% dan 3-4 tahun sebanyak 22% dan 5-6 tahun sebanyak 26%.

#### 4.1.2 Analisis Deskriptif Variabel Profesionalisme Kerja Pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi

Analisis profesionalisme kerja pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi dapat terlihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut:

##### 1. Kompetensi

Dimana Kompetensi berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

**Tabel 4.5**  
**Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kompetensi**

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1.	Kemampuan pegawai untuk melaksanakan suatu pekerjaan atas dasar keterampilan yang dituntut oleh pekerjaan tersebut	-	12	28	40	15	343	Tinggi
2.	Kemampuan pegawai untuk melakukan suatu pekerjaan atas dasar pengetahuan yang dituntut oleh pekerjaan tersebut	-	-	35	43	17	362	Tinggi
<b>Total</b>							<b>705</b>	
<b>Rata-rata</b>							<b>352,5</b>	<b>Tinggi</b>

*Sumber : Hasil olah data*

Berdasarkan tabel 4.5 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi menilai Kopetensi berada pada skor 352,5 artinya dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 323-398,9.

## **2. Efektifitas**

Dimensi Efektifitas berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

**Tabel 4.6**  
**Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Efektifitas**

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1.	Pegawai mampu mengerjakan pekerjaan sesuai target waktu yang diberikan instansi.	-	-	26	49	20	374	Tinggi
2.	Kualitas kerja pegawai sesuai dengan target yang ditetapkan instansi.	-	-	38	49	8	350	Tinggi
	<b>Total</b>						<b>724</b>	
	<b>Rata-rata</b>						<b>362</b>	<b>Tinggi</b>

Sumber : Hasil olah data

Berdasarkan tabel 4.6 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi menilai Efektifitas berada pada skor 362 artinya dapat dikategorikan Sangat Tinggi karena berada pada rentang skala 323-398,9.

### 3. Efisiensi

Dimensi Efisiensi berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

**Tabel 4.7**  
**Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Efisiensi**

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1.	Kemampuan pegawai dalam bekerja di instansi sesuai dengan hasil kerja yang diinginkan instansi.	-	14	27	40	14	339	Tinggi
2.	Tenaga kerja yang diberikan pegawai dan hasil kerja yang diterima optimal.	-	10	30	47	8	338	Tinggi
<b>Total</b>							<b>677</b>	
<b>Rata-rata</b>							<b>338,5</b>	<b>Tinggi</b>

*Sumber : Hasil olah data*

Berdasarkan tabel 4.7 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi menilai Efisiensi berada pada skor 338,5 artinya dapat dikategorikan Sangat Tinggi karena berada pada rentang skala 323-398,9.

#### **4. Tanggung Jawab**

Dimensi Tanggung Jawab berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

**Tabel 4.8**  
**Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Tanggung Jawab**

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1.	Pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan instansi tepat waktu.	-	8	26	41	20	358	Tinggi
2.	Pegawai berani mengambil resiko atas keputusan yang dibuatnya ketika bekerja di instansi.	-	-	38	44	13	355	Tinggi
<b>Total</b>							<b>713</b>	
<b>Rata-rata</b>							<b>356,5</b>	<b>Tinggi</b>

*Sumber : Hasil olah data*

Berdasarkan tabel 4.8 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi menilai Tanggung Jawab berada pada skor 356,5 artinya dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 323-398,9.

Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing dimensi Profesionalisme Kerja pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.9**  
**Rekap Jawaban 4 Dimensi Profesionalisme Kerja**

No	Dimensi	Skor Rata-Rata	Ket
1.	Kompetensi	352,5	Tinggi
2.	Efektifitas	362	Tinggi
3.	Efisiensi	338,5	Tinggi
4.	Tanggung Jawab	356,5	Tinggi
<b>Rata-rata</b>		<b>352,4</b>	<b>Tinggi</b>

*Sumber : Hasil olah data*

Berdasarkan tabel 4.9 diatas diketahui bahwa konsumen menempatkan dimensi Profesionalisme Kerja yaitu Efektifitas sebagai yang tertinggi dengan rata-rata skor sebesar 362. Sedangkan dimensi efisiensi dinilai sebagai yang terendah dengan skor rata-rata 338,5. Dan rata-rata dari jawaban Dimensi Profesionalisme Kerja sebesar 352,4.

#### 4.1.3 Analisis Deskripsi Variabel Kinerja

Kinerja pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi dapat dilihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut :

##### 1. Target

Dimana target berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

**Tabel 4.10**  
**Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Target**

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1.	Pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan kemampuannya	-	13	27	45	10	337	Tinggi
2.	Ketuntasan kinerja pegawai dalam melakukan prosedur	-	12	24	51	8	340	Tinggi
<b>Total</b>							<b>677</b>	
<b>Rata-rata</b>							<b>338,5</b>	<b>Tinggi</b>

Sumber : Hasil olah data

Berdasarkan tabel 4.10 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi

menilai Target berada pada skor 338,5 artinya dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 323-398,9.

## 2. Kualitas Kerja

Dimana kualitas kerja berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

**Tabel 4.11**  
**Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Kualitas Kerja**

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR 1	R 2	S 3	T 4	ST 5		
1.	Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.	-	-	35	49	11	356	Tinggi
2.	Kemampuan pegawai menentukan volume pekerjaan	-	9	26	46	14	350	Tinggi
	<b>Total</b>						<b>706</b>	
	<b>Rata-rata</b>						<b>353</b>	<b>Tinggi</b>

Sumber : Hasil olah data

Berdasarkan tabel 4.11 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi menilai Kualitas Kerja berada pada skor 353 artinya dapat dikategorikan Setuju karena berada pada rentang skala 323-398,9.

## 3. Waktu Penyelesaian

Dimana waktu penyelesaian berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

**Tabel 4.12**  
**Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Waktu Penyelesaian**

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1.	Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya	-	-	26	51	18	372	Tinggi
2.	Menjaga ketepatan waktu dan kesempurnaan hasil pekerjaan.	-	8	22	45	20	362	Tinggi
<b>Total</b>							<b>734</b>	
<b>Rata-rata</b>							<b>367</b>	<b>Tinggi</b>

Sumber : Hasil olah data

Berdasarkan tabel 4.12 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi menilai Waktu Penyelesaian berada pada skor 144 artinya dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 323-398,9.

#### 4. Taat Asas

Dimana Taat Asas berpengaruh dalam memberikan kinerja pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi yang dapat dilihat melalui tabel berikut ini :

**Tabel 4.13**  
**Deskripsi Jawaban Responden Mengenai Taat Asas**

Item	Pertanyaan	Tanggapan Responden					Skor	Ket
		SR	R	S	T	ST		
		1	2	3	4	5		
1.	Pegawai mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab	-	-	31	49	15	364	Tinggi
2.	Setiap hasil kerja pegawai harus dipertanggung jawabkan	-	-	34	51	10	356	Tinggi
<b>Total</b>							<b>720</b>	
<b>Rata-rata</b>							<b>360</b>	<b>Tinggi</b>

*Sumber : Hasil olah data*

Berdasarkan tabel 4.13 diatas dapat diketahui bahwa secara keseluruhan rata-rata pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi menilai Taat Asas berada pada skor 138,5 artinya dapat dikategorikan Tinggi karena berada pada rentang skala 323-398,9.

Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing dimensi Kinerja pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.14**  
**Rekap Jawaban 4 Dimensi Kinerja**

No	Dimensi	Skor Rata-Rata	Ket
1.	Target	338,5	Tinggi
2.	Kualitas Kerja	353	Tinggi
3.	Waktu Penyelesaian	367	Tinggi
4.	Taat Asas	360	Tinggi
<b>Rata-rata</b>		<b>354,6</b>	<b>Tinggi</b>

*Sumber : Hasil olah data*

Berdasarkan tabel 4.14 diatas diketahui bahwa konsumen menempatkan dimensi kinerja yaitu Waktu Penyelesaian sebagai yang tertinggi dengan rata-rata skor sebesar 367. Sedangkan dimensi Target

dinilai sebagai yang terendah dengan skor rata-rata 338,5. Dan rata-rata dari jawaban dimensi kinerja sebesar 354,6.

#### 4.1.4 Pengaruh Profesionalisme Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi

##### 4.1.4.1 Persamaan Regresi Linier Sederhana

Untuk melihat pengaruh profesionalisme kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi Tahun 2018-2022 digunakan rumus regresi linear sederhana yang diolah menggunakan alat bantu program SPSS 22. Rumus regresi linear sederhana adalah sebagai berikut (Syekh, 2011:94):

$$Y = a + b.X$$

Pengaruh profesionalisme kerja terhadap kinerja pegawai berdasarkan perhitungan SPSS 22 dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 4.15**  
**Hasil Uji Analisis Regresi Linier Sederhana**  
**Coefficients<sup>a</sup>**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	.909	.414		2.194	.034
Profesionalisme Kerja	.608	.150	.545	4.056	.000

a. Dependent Variable: Kinerja

Berdasarkan keterangan diatas diketahui persamaan regresinya adalah sebagai berikut :

$$Y = 0,909 + 0,608X$$

Dari persamaan regresi linier sederhana diatas terdapat nilai konstanta sebesar 0,909. Nilai koefisien regresi variabel X sebesar 0,608. Jika nilai koefisien X positif maka terjadi perubahan pada variabel Y.

Dalam penelitian ini maka dapat dianalisis yaitu besarnya pengaruh Profesionalisme Kerja sebesar 0,608 artinya apabila Profesionalisme Kerja pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi meningkat 1 maka kinerja pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi akan meningkat sebesar 0,608.

#### 4.1.4.2 Koefisien Korelasi dan Determinasi

Menurut Sarwono (2012:205) koefisien korelasi dan determinasi digunakan untuk menghitung besarnya peranan atau pengaruh variabel bebas terhadap variabel tergantung. Koefisien determinasi dihitung dengan cara mengalikan  $r^2$  dengan 100 % ( $r^2 \times 100$  %).

**Tabel 4.16**  
**Korelasi dan Determinasi**  
**Model Summary<sup>b</sup>**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.545 <sup>a</sup>	.307	.279	.34390

a. Predictors: (Constant), Profesionalisme Kerja

b. Dependent Variable: Kinerja

Koefisien korelasi antara Profesionalisme Kerja (X) terhadap Kinerja (Y) adalah 0,545 artinya terdapat hubungan yang sedang antara variabel Profesionalisme Kerja (X) dan Kinerja (Y).

Dari hasil pengujian SPSS maka diperoleh nilai koefisien determinasi =R square ( $R^2$ ) sebesar 0,307 angka ini menyatakan bahwa variabel Profesionalisme Kerja (X) mampu menjelaskan variabel Kinerja (Y) sebesar 30,7% dan sisanya sebesar 69,3% dijelaskan oleh faktor-faktor lain yang tidak termasuk dalam model penelitian ini. Seperti : Disiplin, Kompensasi, Insentif, Lingkungan Kerja dll.

#### 4.1.4.3 Uji Hipotesis t

Menghitung  $t_{tabel}$  (Sarwono,2012 :191), menggunakan ketentuan berikut :  $\alpha = 0,05$  (5%) dan Degree of Freedom (DF) = (N-2) atau  $95-2 = 93$  dan  $t_{tabel} = 1,66140$

**Tabel 4.17**  
**Uji t**  
**Coefficients<sup>a</sup>**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	.909	.414		2.194	.034
Profesionalisme Kerja	.608	.150	.545	4.056	.000

a. Dependent Variable: Kinerja

Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh angka  $t_{hitung} 4,056 > 1,66140$  ( $t_{tabel}$ ) maka  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima. Dengan demikian ada pengaruh signifikan antara Profesionalisme Kerja terhadap Kinerja pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.

## 4.2 Analisis dan Pembahasan

### 4.2.1 Analisis Profesionalisme Kerja Kantor Dinas Perkebunan Provinsi

#### Jambi

Adapun hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas terhadap Profesionalisme Kerja Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 4.18**  
**Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 8 Indikator Profesionalisme Kerja**

No	Indikator	Skor	Ket
1	Kemampuan pegawai untuk melaksanakan suatu pekerjaan atas dasar keterampilan yang dituntut oleh pekerjaan tersebut	343	Tinggi
2	Kemampuan pegawai untuk melakukan suatu pekerjaan atas dasar pengetahuan yang dituntut oleh pekerjaan tersebut	362	Tinggi
3	Pegawai mampu mengerjakan pekerjaan sesuai target waktu yang diberikan instansi.	374	Tinggi
4	Kualitas kerja pegawai sesuai dengan target yang ditetapkan instansi.	350	Tinggi
5	Kemampuan pegawai dalam bekerja di instansi sesuai dengan hasil kerja yang diinginkan instansi.	339	Tinggi
6	Tenaga kerja yang diberikan pegawai dan hasil kerja diterima optimal.	338	Tinggi
7	Pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan instansi tepat waktu.	358	Tinggi
8	Pegawai berani mengambil resiko atas keputusan yang dibuatnya ketika bekerja di instansi.	355	Tinggi
	<b>Total</b>	<b>2.819</b>	
	<b>Rata-Rata</b>	<b>352,4</b>	<b>Tinggi</b>

Sumber : Data (diolah) Tahun 2023

Berdasarkan tabel 4.18 diatas diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 352,4. Jawaban konsumen tertinggi yaitu berkaitan dengan Pegawai mampu mengerjakan pekerjaan sesuai target waktu yang diberikan instansi sebesar 374. Sedangkan skor terendah yaitu berkaitan dengan Tenaga kerja yang

diberikan pegawai dan hasil kerja yang diterima optimal sebesar 338.

#### 4.2.2 Analisis Kinerja Pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi

Adapun hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas terhadap kinerja pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 4.19**  
**Hasil Rekap Jawaban Responden Terhadap 8 Indikator Kinerja**

No	Indikator	Skor	Ket
1	Pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan kemampuannya	337	Tinggi
2	Ketuntasan kinerja pegawai dalam melakukan prosedur	340	Tinggi
3	Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.	356	Tinggi
4	Kemampuan pegawai menentukan volume pekerjaan.	350	Tinggi
5	Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya	372	Tinggi
6	Menjaga ketepatan waktu dan kesempurnaan hasil pekerjaan.	362	Tinggi
7	Pegawai mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab	364	Tinggi
8	Setiap hasil kerja pegawai harus dipertanggung jawabkan	356	Tinggi
	<b>Total</b>	<b>2.837</b>	
	<b>Rata-Rata</b>	<b>354,6</b>	<b>Tinggi</b>

*Sumber : Data (diolah) Tahun 2023*

Berdasarkan tabel 4.19 diatas diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 354,6. Artinya kinerja dinilai tinggi oleh karyawan. Jawaban konsumen tertinggi yaitu berkaitan dengan Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya sebesar 372. Sementara itu, jawaban terendah berkaitan dengan Pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan kemampuannya sebesar 337.

### **4.2.3 Analisis Pengaruh Profesionalisme Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi**

Koefisien regresi Profesionalisme Kerja (X) sebesar 0,608 artinya jika Profesionalisme Kerja (X) mengalami peningkatan 1 maka kinerja (Y) pegawai Dinas Perkebunan Provinsi Jambi naik sebesar 0,608.

Koefisien korelasi dari nilai  $R = 0,545$  artinya Profesionalisme Kerja (X) memiliki hubungan yang sedang dengan kinerja (Y) Pada pegawai Dinas Perkebunan Provinsi Jambi yang sebesar 0,545.

Koefisien determinasi diketahui dari nilai  $R^2 = 0,307$  (30,7%) yang artinya Profesionalisme Kerja (X) mampu menjelaskan Kinerja (Y) pada pegawai Dinas Perkebunan Provinsi Jambi yaitu sebesar 30,7% dan sisanya 69,3% dijelaskan oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Seperti : Disiplin, Kompensasi, Insentif, Lingkungan Kerja dll.

### **4.2.4 Pengujian Hipotesis**

Dari pengujian diatas dapat dipaparkan secara rinci pengujian hipotesis Profesionalisme Kerja yang akan dibahas secara bertahap sesuai dengan hipotesis yang diajukan pada Profesionalisme Kerja ini diajukan 2 hipotesis yang selanjutnya pembahasan sebagai berikut :

#### **a. Uji Hipotesis 1**

Karakteristik Profesionalisme Kerja dan Kinerja diduga setuju dari hasil Profesionalisme Kerja yang dilakukan. Adapun karakteristik Profesionalisme Kerja dan Kinerja adalah sebagai berikut :

## 1. Profesionalisme Kerja

Profesionalisme Kerja dengan nilai rata-rata 352,4 jika dilihat pada rentang skala yaitu 323-398,9. Artinya Profesionalisme Kerja pada pegawai Dinas Perkebunan Provinsi Jambi adalah Tinggi, dimana indikator-indikator pada Profesionalisme Kerja mampu menjelaskan pengaruh terhadap pegawai Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.

## 2. Kinerja

Kinerja dengan rata-rata 354,6 berada pada rentang skala 323-398,9. Artinya kinerja pada pegawai Dinas Perkebunan Provinsi Jambi adalah Tinggi. Dari paparan diatas dapat disimpulkan bahwa variabel dalam Profesionalisme Kerja ini berada pada kinerja sangat baik. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa hipotesis 1 dalam Profesionalisme Kerja pegawai ini diterima.

### **b. Uji Hipotesis 2**

Hipotesis 2 dalam Profesionalisme Kerja (X) ini berpengaruh signifikan terhadap kinerja (Y). Berdasarkan dari pengolahan data dan hasil perhitungan regresi linier pengaruh Profesionalisme Kerja pegawai sebesar 0,608. Artinya Profesionalisme Kerja memiliki pengaruh kuat terhadap kinerja.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

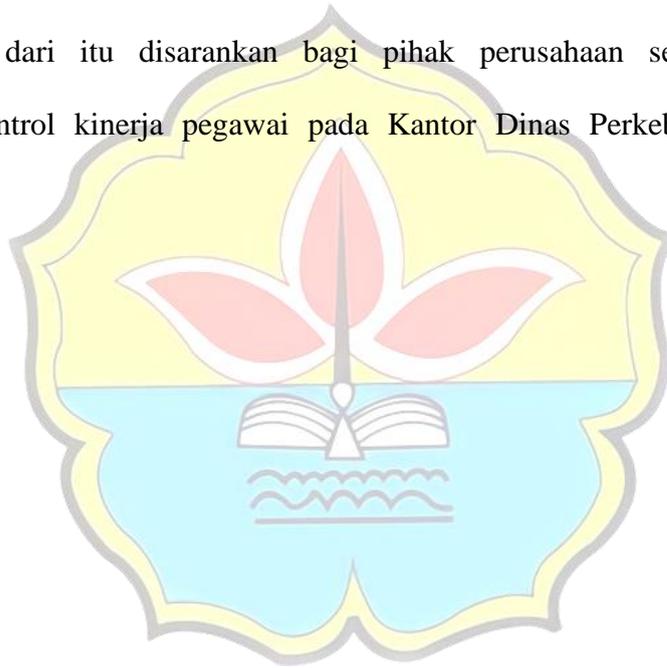
Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya maka ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Skor Profesionalisme Kerja (X) dengan nilai 352,4 Artinya Profesionalisme Kerja pada pegawai Dinas Perkebunan Provinsi Jambi berkategori tinggi. Skor Kinerja (Y) dengan nilai 354,6 Artinya kinerja pada pegawai Dinas Perkebunan Provinsi Jambi tinggi.
2. Dari perhitungan diperoleh angka  $t_{hitung} 4,056 > 1,66140$  ( $t_{tabel}$ ) maka  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima. Dengan demikian ada pengaruh signifikan antara Profesionalisme Kerja terhadap Kinerja Pegawai Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.
3. Koefisien korelasi ( $r$ ) = 0,545 artinya Profesionalisme Kerja (X) memiliki hubungan yang sedang terhadap kinerja (Y) Pada pegawai Dinas Perkebunan Provinsi Jambi sebesar 0,545. Koefisien determinasi ( $R^2$ ) = 0,307 atau 30,7% sisanya 69,3% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Seperti : Disiplin, Kompensasi, Insentif, Lingkungan Kerja dll.

#### 5.2 Saran

Bagi pihak Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi penulis memberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Berdasarkan Skor terendah dari Profesionalisme Kerja (X) yaitu Tenaga kerja yang diberikan pegawai dan hasil kerja yang diterima kurang optimal. Maka dari itu disarankan bagi pihak atasan instansi sebaiknya lebih menyesuaikan antara jabatan pegawai dengan pendidikan, keahlian dan pengalaman kerja yang ia miliki. Sehingga kinerja pegawai menjadi optimal.
2. Skor terendah dari Kinerja (Y) pada penelitian ini yaitu dalam hal Pegawai kurang mampu menyelesaikan tugas dengan kemampuannya. Maka dari itu disarankan bagi pihak perusahaan sebaiknya lebih mengontrol kinerja pegawai pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Choliq. 2011. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Mitra Cendikia. Aksara: Jakarta.
- Agusyana, 2012, *Olah Data Skripsi dan Penelitian dengan SPSS*. PT. Elex Media Komputido: Jakarta.
- Almaududi, Said. 2021. *Pengantar Bisnis*. Jambi : PT. Nasya Expanding Management.
- Arikunto, S. (2019). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka cipta.
- Bungin, Burhan. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Dessler, G. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Djarwanto PS dan Pangestu Subagyo. 2011. *Statistik Induktif*. Edisi 4 Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Edison, Emron. Yohny anwar, Imas komariyah. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Fahmi, Irham. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Aplikasi*. Bandung: PT.Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Husein, Umar. 2011. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis Edisi 11*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Istijanto, 2009, *Riset Sumber Daya Manusia*. PT. Gramedia Pustaka Jakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Nitisemito, Alex (2015), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Pustaka setia, Bandung.
- Putong, Iskandar. 2013. *Economics Pengantar Mikro dan Makro*. Jakarta : Mitra
- Rivai, Veithzal. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

- Sarwono, 2012, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Graha Ilmu: Yogyakarta
- Sedarmayanti, 2014, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, CV. Mandar Maju, Bandung
- Sekaran, Uma. 2011. *Metode Penelitian untuk Bisnis*. Edisi IV. Salemba Empat : Jakarta.
- Siagian, P. Sondang. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara. Jakarta.
- Simamora, Henry. 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gramedia, Jakarta.
- Sinambela. Lijan Poltak. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono, (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung : CV Alfabeta
- Sukarna. (2011). *Dasar –dasar Manajemen*. Bandung: Mandar Maju
- Sunyoto, Danang. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Center for Academic Publishing Service
- Sutrisno, Edy. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit : Jakarta, Kencana.
- Syekh , Said. 2011. *Pengantar Statistik Ekonomi Dan Sosial*. Gaung Persada Jakarta.
- Terry, George R. dalam Afifudin. 2013. *Dasar-dasar Manajemen*, (Terje: G.A Ticoalu), CV. Alfabeta, Bandung.
- Wahyono, T. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kesatu. Gaya
- Wirjayanti, Fitri. 2014. *Analisis Profesionalisme Pegawai Dinas Sosial Kota Pekanbaru*. Skripsi Riau : Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim.
- Wibowo, (2013). *Manajemen Kinerja*, Edisi Krtiga. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta

Zainur Roziqin, Muhamad. 2010. *Kepuasan Kerja*, Malang: Averroes Press.

## LAMPIRAN

### SURAT PERMOHONAN PENGISIAN KUISIONER

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu Pegawai.  
Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.

**Dengan Hormat,**

Dalam rangka penelitian penyusunan tugas akhir skripsi yang merupakan salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada fakultas ekonomi Universitas Batanghari Jambi, Maka bersama ini saya mohon kesediaan waktu Bapak/Ibu/Sdr untuk dapat menjadi responden dalam penelitian yang saya lakukan.

Adapun identitas saya adalah sebagai berikut:

Nama : Zandy Dewa Arifin

Nim : 1800861201299

Judul : Pengaruh Profesionalisme Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Jambi.

Kuisisioner ini ditunjukkan untuk diisi oleh Bapak/Ibu/Sdr dengan menjawab seluruh pertanyaan yang telah disediakan. Saya mengharapkan jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr berikan nantinya sesuai kondisi yang sebenarnya. Perlu diketahui bahwa seluruh informasi/jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan hanya dipergunakan untuk kepentingan penyusunan skripsi ini, serta bukan merupakan penilaian pekerjaan anda, sehingga tidak mempengaruhi status dan jabatan Bapak/Ibu/Sdr.

Demikianlah surat permohonan ini saya sampaikan, atas partisipasi dan ketulusan hati Bapak/Ibu/Sdr, saya ucapkan terimakasih.

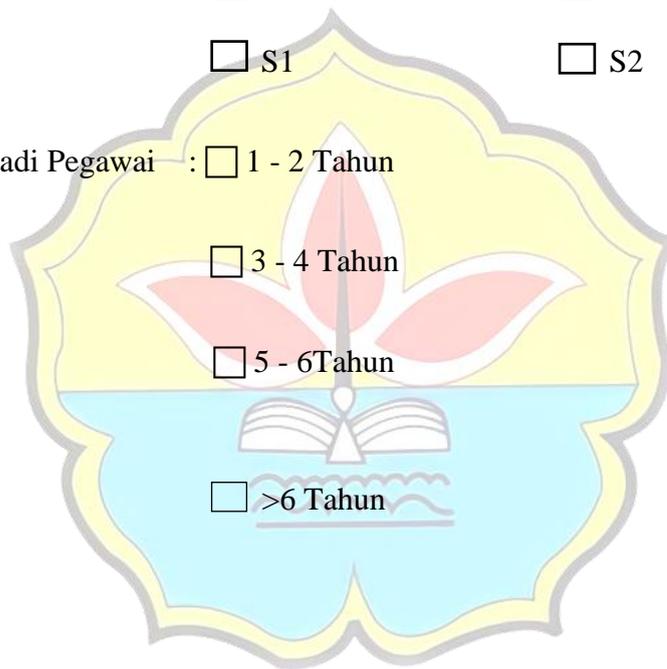
Jambi, 02 Maret 2023

Hormat Saya

Zandy Dewa Arifin

## **KARAKTERISTIK RESPONDEN**

1. Nama Responden :
2. Jenis Kelamin :  Laki-Laki  Perempuan
3. Umur :  20 -25 Tahun  31-35 Tahun  
 26 - 30 Tahun  > 35 Tahun
4. Pendidikan Terakhir :  SMA  D3  
 S1  S2
5. Lama Menjadi Pegawai :  1 - 2 Tahun  
 3 - 4 Tahun  
 5 - 6Tahun  
 >6 Tahun



## KUISIONER PENELITIAN

Berilah tanda (√) untuk pilihan yang paling tepat dari pertanyaan dibawah ini :

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. Sangat Rendah (SR) | 4. Tinggi (T)         |
| 2. Rendah (R)         | 5. Sangat Tinggi (ST) |
| 3. Sedang (S)         |                       |

### Profesionalisme Kerja (X)

NO	PERNYATAAN	SR	R	S	T	ST
		1	2	3	4	5
1.	<b>Kompetensi</b> Kemampuan pegawai untuk melaksanakan suatu pekerjaan atas dasar keterampilan yang dituntut oleh pekerjaan tersebut					
2.	Kemampuan pegawai untuk melakukan suatu pekerjaan atas dasar pengetahuan yang dituntut oleh pekerjaan tersebut					
3.	<b>Efektivitas</b> Pegawai mampu mengerjakan pekerjaan sesuai target waktu yang diberikan instansi.					
4.	Kualitas kerja pegawai sesuai dengan target yang ditetapkan instansi.					
5.	<b>Efisiensi</b> Kemampuan pegawai dalam bekerja di instansi sesuai dengan hasil kerja yang diinginkan instansi.					
6.	Tenaga kerja yang diberikan pegawai dan hasil kerja yang diterima optimal.					
7.	<b>Tanggung Jawab</b> Pegawai mampu menyelesaikan pekerjaan yang diberikan instansi tepat waktu.					
8.	Pegawai berani mengambil resiko atas					

	keputusan yang dibuatnya ketika bekerja di instansi.					
--	------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

**Kinerja (Y)**

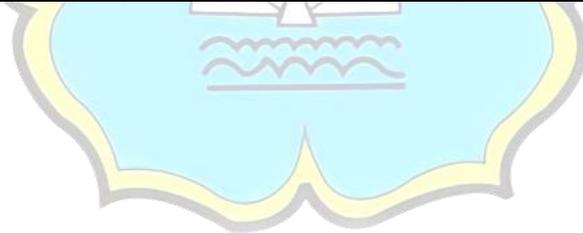
NO	PERNYATAAN	SR	R	S	T	ST
		1	2	3	4	5
1	<b>Target</b> Pegawai mampu menyelesaikan tugas dengan kemampuannya					
2	Ketuntasan kinerja pegawai dalam melakukan prosedur.					
3	<b>Kualitas Kerja</b> Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.					
4	Kemampuan pegawai menentukan ukuran volume pekerjaan					
5	<b>Waktu Penyelesaian</b> Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya					
6	Menjaga ketepatan waktu dan kesempurnaan hasil pekerjaan.					
7	<b>Taat Asas</b> Pegawai mampu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab					
8	Setiap hasil kerja pegawai harus dipertanggung jawabkan					

### Tabulasi Data Ordinal

No	PROFESIONALISME KERJA (X)								
Responden	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	Total
1	2	3	4	5	2	3	4	3	26
2	4	3	4	5	5	2	2	4	29
3	2	4	4	5	3	5	5	3	31
4	4	3	3	3	2	2	2	3	22
5	2	4	4	5	5	5	2	3	30
6	4	3	3	5	2	2	5	3	27
7	2	4	4	3	3	2	2	3	23
8	2	4	4	5	5	3	2	3	28
9	2	4	3	3	5	2	2	3	24
10	4	4	4	5	2	3	5	3	30
11	2	4	3	3	3	3	2	3	23
12	4	3	4	3	3	4	5	3	29
13	4	4	3	3	2	3	2	3	24
14	4	4	3	5	3	2	5	4	30
15	2	4	3	3	3	3	3	3	24
16	4	3	4	4	2	2	3	3	25
17	4	4	3	3	3	3	3	3	26
18	4	4	3	4	3	4	4	3	29
19	2	4	3	3	2	3	3	3	23
20	4	3	3	4	3	2	3	3	25
21	4	4	5	3	2	3	4	3	28
22	4	4	3	3	3	2	3	3	25
23	4	3	3	4	3	3	3	4	27
24	3	4	3	3	3	2	4	3	25
25	4	4	3	4	4	4	3	4	30
26	4	3	4	3	3	3	4	3	27
27	3	4	3	4	2	2	3	3	24
28	4	3	5	4	3	3	3	4	29
29	4	4	3	4	2	3	5	3	28
30	4	4	3	3	3	3	3	3	26
31	3	3	4	4	2	3	5	4	28
32	3	3	3	4	3	3	3	3	25
33	3	4	5	3	2	3	4	3	27

34	4	3	3	4	4	3	3	4	28
35	3	3	3	3	3	3	3	3	24
36	3	3	5	3	3	4	4	3	28
37	4	3	4	3	3	3	3	3	26
38	3	4	3	4	3	4	4	4	29
39	3	3	3	4	4	3	4	3	27
40	3	3	5	4	3	3	3	4	28
41	3	4	3	3	3	4	4	4	28
42	3	3	3	4	4	4	3	3	27
43	3	3	3	4	3	3	4	4	27
44	3	4	5	3	3	4	4	4	30
45	3	3	3	4	3	4	4	3	27
46	3	3	3	4	3	4	4	4	28
47	3	4	5	4	4	3	4	4	31
48	3	3	3	4	4	4	4	3	28
49	3	3	3	4	3	4	4	4	28
50	3	3	5	4	4	4	4	5	32
51	3	4	4	4	4	4	5	4	32
52	3	3	3	4	3	4	4	4	28
53	3	3	5	4	4	4	4	5	32
54	3	3	4	4	2	4	5	4	29
55	3	3	5	4	4	4	3	4	30
56	3	4	4	4	2	3	4	5	29
57	3	4	4	4	4	4	5	4	32
58	3	3	4	4	4	4	4	5	31
59	3	4	5	4	4	4	3	4	31
60	3	3	3	4	5	4	4	4	30
61	4	4	5	4	3	4	5	5	34
62	4	4	4	4	4	4	4	4	32
63	4	4	5	4	4	4	5	4	34
64	4	4	4	4	4	4	4	3	31
65	4	3	5	4	4	3	4	4	31
66	2	4	4	4	4	4	5	5	32
67	4	4	5	4	5	4	4	4	34
68	5	4	4	4	5	4	5	5	36
69	2	3	4	4	4	4	5	4	30
70	4	4	4	4	3	3	4	5	31
71	4	4	4	3	4	4	5	4	32
72	2	4	4	4	5	5	4	5	33

73	4	4	4	4	4	4	5	4	33
74	4	4	4	4	5	4	4	4	33
75	4	4	5	4	4	5	5	3	34
76	4	5	4	4	5	4	4	4	34
77	4	5	4	4	4	4	5	4	34
78	4	5	4	4	5	5	4	4	35
79	5	5	4	4	4	4	5	4	35
80	5	5	5	4	4	4	4	5	36
81	5	5	4	4	5	5	2	4	34
82	5	5	4	4	4	4	4	4	34
83	5	5	4	4	4	4	4	5	35
84	5	5	4	4	4	5	4	4	35
85	5	5	4	4	4	4	4	4	34
86	5	5	4	4	5	4	4	5	36
87	5	5	4	4	4	5	4	4	35
88	5	5	4	4	4	4	4	4	34
89	5	5	4	4	5	4	4	4	35
90	4	5	4	4	4	5	4	5	35
91	5	5	5	4	4	4	4	4	35
92	5	5	4	4	4	4	4	4	34
93	5	5	5	4	4	5	4	4	36
94	4	5	4	4	4	4	4	4	33
95	5	5	5	4	4	4	4	4	35



No	KINERJA (Y)								
Responden	Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Total
1	2	2	3	2	5	2	2	5	23
2	3	5	3	4	4	4	3	5	31
3	3	5	4	5	4	4	3	5	33
4	3	3	3	4	4	5	3	5	30
5	3	5	3	4	4	4	3	4	30
6	3	2	3	5	4	4	5	5	31
7	3	5	4	4	5	5	3	5	34
8	3	3	3	4	4	4	3	4	28
9	3	2	3	4	4	2	3	5	26
10	3	5	3	5	4	4	3	5	32
11	3	2	3	4	4	5	3	4	28
12	2	5	4	2	4	4	5	5	31
13	3	2	3	2	5	4	3	5	27
14	2	5	3	4	4	5	3	4	30
15	3	2	3	2	4	4	3	3	24
16	3	3	3	4	5	2	3	3	26
17	3	5	3	4	4	5	5	3	32
18	3	3	3	2	4	4	3	4	26
19	3	2	4	4	4	4	3	3	27
20	2	3	3	4	5	2	3	3	25
21	3	5	3	2	4	4	3	3	27
22	3	3	3	4	4	2	3	3	25
23	2	2	3	2	4	4	3	3	23
24	3	3	3	4	5	2	3	3	26
25	3	4	3	2	4	4	3	3	26
26	3	3	3	4	4	2	3	4	26
27	2	2	3	2	4	4	3	4	24
28	3	3	3	4	4	2	5	3	27
29	3	2	3	5	5	4	5	4	31
30	2	3	3	4	4	4	3	4	27
31	3	2	3	4	4	5	5	3	29
32	4	4	4	4	4	4	3	4	31
33	2	3	4	4	4	5	5	4	31
34	5	2	3	4	5	4	5	4	32
35	3	3	4	4	4	4	5	4	31

36	2	3	4	4	4	4	5	3	29
37	3	4	3	4	4	4	4	4	30
38	3	3	4	4	4	4	5	4	31
39	2	3	4	4	5	4	4	3	29
40	4	4	3	4	4	5	5	4	33
41	3	3	4	4	3	4	3	4	28
42	2	3	4	5	4	5	4	4	31
43	2	3	4	4	3	4	5	4	29
44	3	3	3	5	5	5	5	4	33
45	3	3	4	5	4	4	5	4	32
46	2	3	4	3	4	5	4	4	29
47	3	3	5	5	5	4	4	4	33
48	3	4	5	4	4	5	4	3	32
49	4	3	4	5	4	5	4	4	33
50	4	4	5	5	4	4	4	4	34
51	4	4	5	4	4	5	4	3	33
52	4	4	4	5	5	4	4	4	34
53	3	3	5	4	4	5	4	3	31
54	4	4	4	5	4	3	4	4	32
55	4	4	4	3	4	3	4	4	30
56	4	4	4	3	5	4	4	3	31
57	4	4	4	5	5	5	4	3	34
58	3	3	4	4	4	5	4	4	31
59	4	4	4	5	5	5	4	3	34
60	4	4	5	3	3	5	4	4	32
61	4	4	4	4	3	5	4	3	31
62	4	4	4	4	3	5	4	4	32
63	3	4	4	3	3	4	4	3	28
64	4	4	4	3	3	4	4	3	29
65	4	3	5	3	4	3	4	4	30
66	4	4	4	3	3	3	4	4	29
67	5	4	4	3	3	4	4	4	31
68	4	4	4	3	3	3	4	3	28
69	5	4	4	4	3	3	4	4	31
70	4	4	4	3	4	3	4	3	29
71	4	4	4	3	3	3	4	4	29
72	5	4	4	3	3	3	4	4	30
73	4	4	4	3	3	3	4	4	29
74	5	4	4	4	3	4	4	4	32

75	4	4	4	3	3	3	4	3	28
76	5	4	5	3	3	3	4	4	31
77	4	4	4	3	3	3	4	3	28
78	3	4	4	3	3	3	4	3	27
79	4	4	4	3	3	3	4	4	29
80	5	4	4	3	3	3	4	3	29
81	4	4	5	3	3	3	4	3	29
82	4	4	4	4	3	3	4	4	30
83	4	3	4	3	3	3	4	4	28
84	5	4	4	3	3	3	4	3	29
85	4	4	4	3	3	3	4	3	28
86	5	4	4	3	3	3	4	3	29
87	4	4	4	3	5	3	4	4	31
88	4	5	5	3	3	3	4	4	31
89	5	4	4	5	5	3	4	3	33
90	4	4	4	3	3	3	4	4	29
91	4	4	4	3	3	3	4	4	29
92	5	4	4	3	5	3	4	4	32
93	4	4	5	3	3	3	4	4	30
94	4	4	4	3	3	3	4	4	29
95	4	4	4	3	3	3	4	3	28

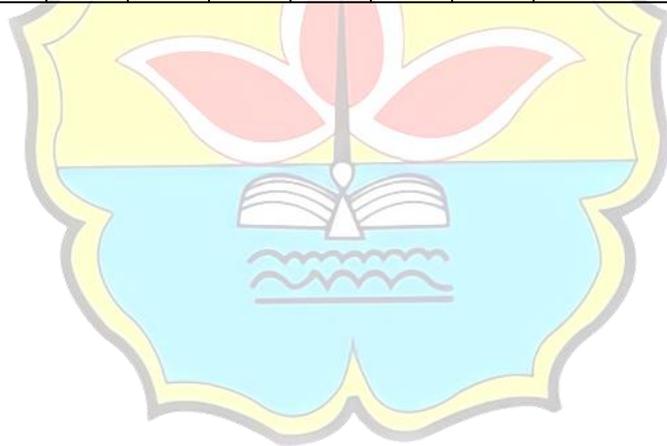


### Tabulasi Data MSI

PROFESIONALISME KERJA (X)									
No	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	Rata-rata
1	1.00	1.00	1.00	5.47	1.00	5.73	3.05	5.47	2.96
2	2.73	1.00	1.00	1.00	6.09	1.87	1.00	3.41	2.26
3	1.00	2.89	1.94	1.00	3.04	5.73	4.59	1.00	2.65
4	2.73	1.00	2.97	2.11	1.87	1.87	1.00	2.08	1.95
5	1.00	2.89	1.94	1.00	3.04	5.73	1.00	1.00	2.20
6	2.73	1.00	2.97	1.00	1.87	1.87	4.59	2.08	2.26
7	1.00	2.89	1.94	2.11	3.04	1.00	1.00	1.00	1.75
8	1.00	3.90	1.94	1.00	3.04	2.90	1.00	1.00	1.97
9	1.00	3.90	2.97	2.11	3.04	2.90	1.00	2.08	2.38
10	2.73	2.89	1.94	1.00	3.04	2.90	4.59	2.08	2.65
11	1.00	2.89	2.97	2.11	3.04	2.90	1.00	1.00	2.11
12	2.73	1.00	1.94	2.11	3.04	4.18	4.59	2.08	2.71
13	2.73	2.89	2.97	2.11	1.87	2.90	1.00	2.08	2.32
14	2.73	2.89	2.97	1.00	3.04	2.90	4.59	3.41	2.94
15	1.00	2.89	2.97	2.11	3.04	2.90	1.90	2.08	2.36
16	2.73	1.00	1.94	2.11	3.04	2.90	1.90	2.08	2.21
17	2.73	2.89	2.97	2.11	3.04	2.90	1.90	1.00	2.44
18	2.73	2.89	2.97	2.11	3.04	4.18	3.05	2.08	2.88
19	1.00	2.89	2.97	2.11	3.04	2.90	1.90	2.08	2.36
20	2.73	1.00	2.97	2.11	3.04	2.90	1.90	2.08	2.34
21	2.73	2.89	1.94	2.11	1.87	2.90	3.05	2.08	2.45
22	2.73	2.89	2.97	2.11	3.04	2.90	1.90	2.08	2.58
23	2.73	2.11	2.97	3.44	3.04	2.90	1.90	3.41	2.81
24	2.02	2.89	2.97	2.11	3.04	2.90	3.05	2.08	2.63
25	2.73	2.89	2.97	2.11	4.38	4.18	1.90	3.41	3.07
26	2.73	2.11	4.14	2.11	3.04	2.90	3.05	2.08	2.77
27	2.02	2.89	2.97	2.11	3.04	2.90	1.90	2.08	2.49
28	2.73	2.11	2.97	3.44	3.04	2.90	1.90	3.41	2.81
29	2.73	2.89	2.97	2.11	3.04	2.90	1.90	2.08	2.58
30	2.73	2.89	2.97	2.11	3.04	2.90	1.90	2.08	2.58
31	2.02	2.11	4.14	2.11	3.04	2.90	1.90	3.41	2.70
32	2.02	2.11	2.97	3.44	3.04	2.90	1.90	2.08	2.56
33	2.02	2.89	2.97	2.11	3.04	2.90	3.05	2.08	2.63
34	2.73	2.11	2.97	2.11	4.38	2.90	1.90	3.41	2.81
35	2.02	2.11	2.97	2.11	3.04	2.90	1.90	2.08	2.39

36	2.02	2.11	2.97	2.11	3.04	4.18	3.05	2.08	2.69
37	2.73	2.11	4.14	2.11	3.04	2.90	1.90	2.08	2.62
38	2.02	2.89	2.97	2.11	3.04	4.18	3.05	3.41	2.96
39	2.02	2.11	2.97	3.44	4.38	2.90	3.05	2.08	2.87
40	2.02	2.11	2.97	3.44	3.04	2.90	1.90	3.41	2.72
41	2.02	2.89	2.97	2.11	3.04	4.18	3.05	3.41	2.96
42	2.02	2.11	2.97	3.44	4.38	4.18	1.90	2.08	2.88
43	2.02	2.11	2.97	3.44	3.04	2.90	3.05	3.41	2.87
44	2.02	3.90	2.97	2.11	3.04	4.18	3.05	3.41	3.09
45	2.02	2.11	2.97	3.44	3.04	4.18	3.05	2.08	2.86
46	2.02	2.11	2.97	3.44	3.04	4.18	3.05	3.41	3.03
47	2.02	3.90	2.97	3.44	4.38	2.90	3.05	3.41	3.26
48	2.02	2.11	2.97	3.44	4.38	4.18	3.05	2.08	3.03
49	2.02	2.11	2.97	3.44	3.04	4.18	3.05	3.41	3.03
50	2.02	2.11	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.34
51	2.02	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.57
52	2.02	2.11	2.97	3.44	3.04	4.18	3.05	3.41	3.03
53	2.02	2.11	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.34
54	2.02	2.11	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.34
55	2.02	2.11	2.97	3.44	4.38	4.18	1.90	3.41	3.05
56	2.02	2.11	4.14	3.44	4.38	2.90	3.05	3.41	3.18
57	2.02	2.11	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.34
58	2.02	2.11	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.34
59	2.02	2.11	4.14	3.44	4.38	4.18	1.90	3.41	3.20
60	2.02	2.11	2.97	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.20
61	3.69	3.90	4.14	3.44	3.04	4.18	3.05	3.41	3.61
62	3.69	2.11	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.55
63	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
64	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	2.08	3.61
65	3.69	2.11	4.14	3.44	4.38	2.90	3.05	3.41	3.39
66	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
67	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
68	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
69	3.69	2.11	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.55
70	3.69	3.90	4.14	3.44	3.04	2.90	3.05	3.41	3.45
71	3.69	3.90	4.14	2.11	4.38	4.18	3.05	3.41	3.61
72	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
73	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
74	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
75	3.69	3.90	5.48	3.44	4.38	4.18	3.05	2.08	3.78
76	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77

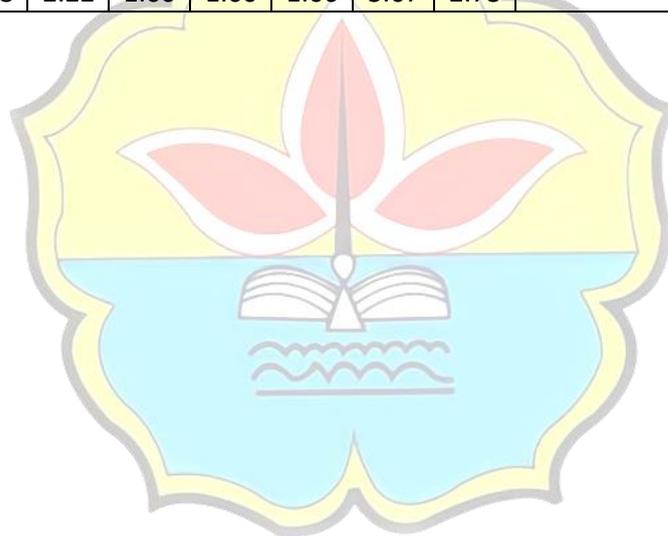
77	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
78	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
79	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
80	3.69	3.90	5.48	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.94
81	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	1.00	3.41	3.52
82	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
83	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
84	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
85	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
86	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
87	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
88	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
89	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
90	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	1.00	3.47
91	3.69	3.90	5.48	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.94
92	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
93	3.69	3.90	5.48	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.94
94	3.69	3.90	4.14	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.77
95	3.69	3.90	5.48	3.44	4.38	4.18	3.05	3.41	3.94



KINERJA (Y)									
No	Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Rata-rata
1	1.00	1.00	1.00	2.26	2.36	2.24	1.00	1.00	1.86
2	5.09	5.12	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	3.35
3	5.09	5.12	3.38	3.47	2.36	2.24	2.58	4.87	3.79
4	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	3.44	2.58	4.87	2.55
5	5.09	5.12	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	3.32
6	2.64	5.12	1.00	3.47	2.36	2.24	4.80	4.87	3.02
7	5.09	5.12	3.38	2.26	2.36	3.44	2.58	4.87	3.31
8	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	2.54
9	5.09	5.12	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	3.15
10	5.09	5.12	1.00	3.47	2.36	2.24	2.58	4.87	3.27
11	5.09	5.12	1.00	2.26	2.36	3.44	2.58	3.81	3.16
12	5.09	5.12	3.38	2.26	2.36	2.24	4.80	4.87	3.73
13	5.09	5.12	1.00	2.26	3.67	2.24	2.58	4.87	3.16
14	5.09	5.12	1.00	2.26	2.36	3.44	2.58	3.81	3.16
15	2.64	5.12	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	2.90
16	5.09	2.64	1.00	2.26	3.67	2.24	2.58	4.87	3.03
17	5.09	5.12	1.00	2.26	2.36	3.44	4.80	4.87	3.49
18	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	2.67
19	5.09	2.64	3.38	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	3.13
20	2.64	2.64	1.00	2.26	3.67	2.24	2.58	4.87	2.78
21	2.64	5.12	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	2.78
22	5.09	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	2.90
23	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	2.65
24	2.64	2.64	1.00	2.26	3.67	3.44	2.58	4.87	2.90
25	2.64	3.88	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	4.87	3.04
26	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	2.54
27	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	2.54
28	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	4.80	4.87	2.87
29	5.09	3.88	1.00	3.47	3.67	2.24	4.80	3.81	3.39
30	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	2.54
31	2.64	2.64	1.00	2.26	2.36	2.24	4.80	4.87	2.87
32	3.87	3.88	3.38	2.26	2.36	2.24	2.58	3.81	3.03
33	2.64	2.64	3.38	2.26	2.36	2.24	4.80	3.81	3.01
34	5.09	2.64	1.00	2.26	3.67	2.24	4.80	3.81	3.28
35	2.64	2.64	3.38	2.26	2.36	2.24	4.80	3.81	3.01
36	3.87	2.64	3.38	2.26	2.36	2.24	4.80	4.87	3.36
37	2.64	3.88	1.00	2.26	2.36	2.24	3.67	3.81	2.78

38	2.64	2.64	2.22	2.26	2.36	2.24	4.80	3.81		3.02
39	2.64	2.64	2.22	2.26	3.67	2.24	3.67	4.87		3.15
40	3.87	3.88	1.00	2.26	2.36	2.24	4.80	3.81		3.02
41	2.64	2.64	3.38	2.26	1.00	2.24	2.58	3.81		2.77
42	2.64	2.64	3.38	2.26	2.36	3.44	3.67	4.87		3.38
43	3.87	2.64	3.38	2.26	1.00	2.24	4.80	3.81		2.99
44	2.64	2.64	1.00	3.47	3.67	3.44	4.80	3.81		3.27
45	2.64	2.64	3.38	3.47	2.36	2.24	4.80	3.81		3.25
46	2.64	2.64	3.38	1.00	2.36	3.44	3.67	3.81		3.01
47	2.64	2.64	3.38	3.47	3.67	2.24	4.80	3.81		3.39
48	2.64	3.88	3.38	2.26	2.36	3.44	4.80	2.73		3.40
49	3.87	2.64	2.22	3.47	2.36	3.44	4.80	3.81		3.38
50	3.87	3.88	3.38	3.47	2.36	2.24	4.80	3.81		3.64
51	3.87	3.88	3.38	2.26	2.36	3.44	4.80	2.73		3.53
52	3.87	3.88	2.22	3.47	3.67	2.24	3.67	3.81		3.40
53	2.64	2.64	3.38	2.26	2.36	3.44	4.80	2.73		3.28
54	3.87	3.88	2.22	3.47	2.36	1.00	4.80	3.81		3.40
55	3.87	3.88	2.22	1.00	2.36	1.00	4.80	3.81		3.15
56	3.87	3.88	2.22	1.00	3.67	2.24	4.80	2.73		3.17
57	3.87	3.88	2.22	3.47	3.67	3.44	4.80	2.73		3.66
58	2.64	2.64	2.22	2.26	2.36	3.44	3.67	3.81		3.16
59	3.87	3.88	2.22	3.47	3.67	3.44	3.67	2.73		3.55
60	3.87	3.88	3.38	1.00	1.00	3.44	3.67	3.81		3.26
61	3.87	3.88	2.22	3.47	1.00	3.44	3.67	2.73		3.15
62	3.87	3.88	2.22	3.47	1.00	3.44	3.67	3.81		3.39
63	2.64	3.88	2.22	1.00	1.00	3.44	3.67	2.73		2.91
64	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	4.80	2.73		2.91
65	3.87	2.64	3.38	1.00	2.36	1.00	3.67	2.73		2.79
66	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73		2.79
67	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	3.44	3.67	2.73		3.04
68	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	4.80	2.73		2.91
69	3.87	3.88	2.22	3.47	1.00	1.00	3.67	2.73		3.04
70	3.87	3.88	2.22	1.00	2.36	1.00	3.67	2.73		2.67
71	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73		2.79
72	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73		2.79
73	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73		2.79
74	3.87	3.88	2.22	3.47	1.00	3.44	3.67	2.73		3.28
75	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	4.80	2.73		2.91
76	3.87	3.88	3.38	1.00	1.00	1.00	3.67	3.81		3.02
77	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73		2.79
78	2.64	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73		2.67

79	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73	2.79
80	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73	2.79
81	3.87	3.88	3.38	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73	2.91
82	3.87	3.88	2.22	3.47	1.00	1.00	4.80	2.73	3.15
83	3.87	2.64	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73	2.67
84	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73	2.79
85	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73	2.79
86	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73	2.79
87	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	4.80	2.73	2.91
88	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	3.81	2.90
89	3.87	3.88	2.22	3.47	1.00	1.00	3.67	2.73	3.04
90	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73	2.79
91	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73	2.79
92	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73	2.79
93	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73	2.79
94	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73	2.79
95	3.87	3.88	2.22	1.00	1.00	1.00	3.67	2.73	2.79

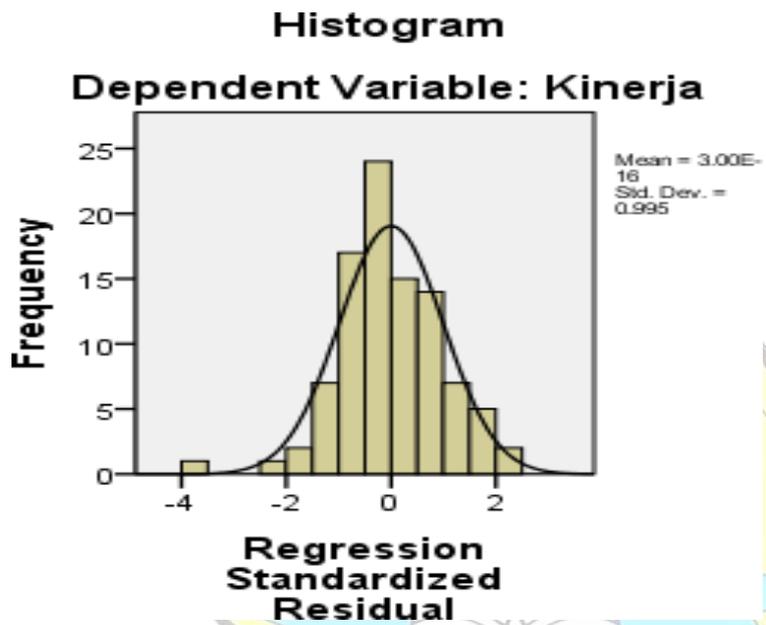


## OUTPUT SPSS

### A.UJI ASUMSI KLASIK

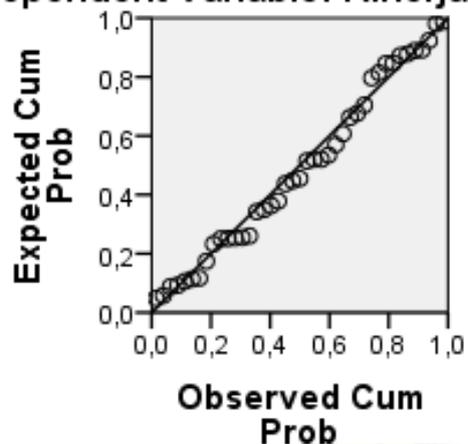
#### 1.UJI NORMALITAS

##### a.Grafik



### Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual

Dependent Variable: Kinerja



### B. Statistik

#### One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Profesionalisme Kerja	Kinerja
N		95	95
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	2.7422	2.5749
	Std. Deviation	.36298	.40490
Most Extreme Differences	Absolute	.118	.158
	Positive	.058	.158
	Negative	-.118	-.127
Test Statistic		.118	.158
Asymp. Sig. (2-tailed)		.459 <sup>c</sup>	.411 <sup>c</sup>

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

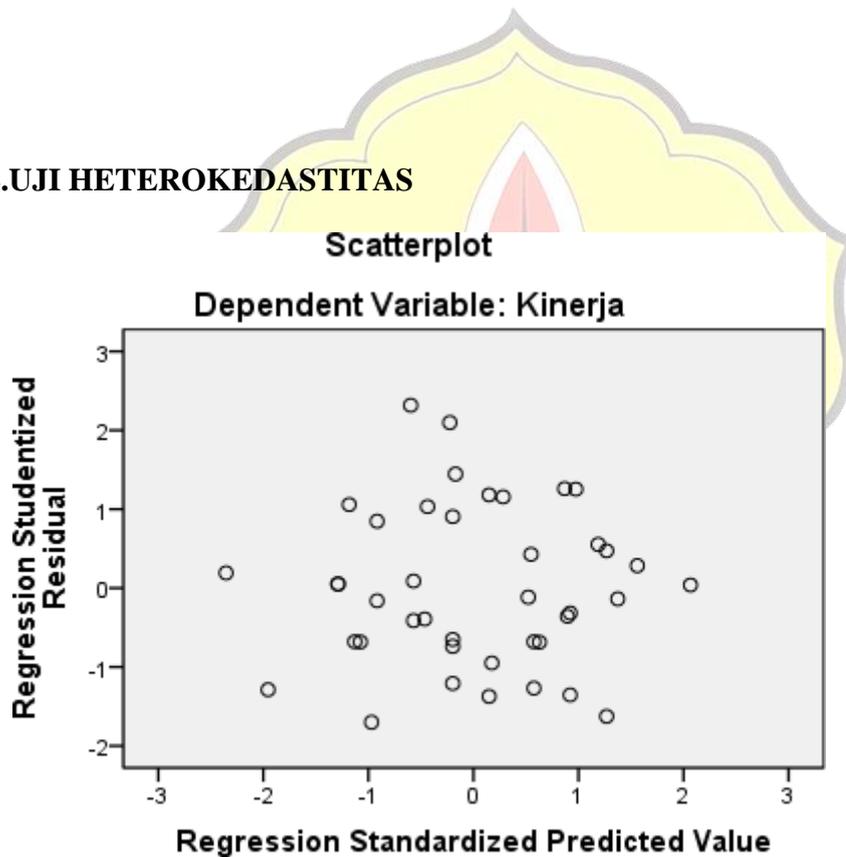
#### One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		95
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	.000000

	Std. Deviation	.33957620
Most Extreme Differences	Absolute	.081
	Positive	.081
	Negative	-.057
Test Statistic		.081
Asymp. Sig. (2-tailed)		.563 <sup>c,d</sup>

- a. Test distribution is Normal.
- b. Calculated from data.
- c. Lilliefors Significance Correction.
- d. This is a lower bound of the true significance.

## 2.UJI HETEROKEDASTITAS



## B.PERSAMAAN REGRESI

**Variables Entered/Removed<sup>a</sup>**

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	ProfesionalismeKerja <sup>b</sup>		. Enter

- a. Dependent Variable: Kinerja
- b. All requested variables entered.

**Model Summary<sup>b</sup>**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.545 <sup>a</sup>	.307	.279	.34390

a. Predictors: (Constant), Profesionalisme Kerja

b. Dependent Variable: Kinerja

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

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	1.945	1	1.945	16.449	.000 <sup>b</sup>
	Residual	4.612	93	.118		
	Total	6.558	94			

a. Dependent Variable: Kinerja

b. Predictors: (Constant), Profesionalisme Kerja

**Coefficients<sup>a</sup>**

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	.909	.414		2.194	.034
	Profesionalisme Kerja	.608	.150	.545	4.056	.000

a. Dependent Variable: Kinerja

$$Y = a + b.X + e$$

$$Y = 0,909 + 0,608.X + e$$

