

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan

4.1.1 Profil

Kota Tangerang Selatan masih dikategorikan sebagai kota yang baru berdiri tepatnya pada tahun 2008 berdasarkan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di provinsi Banten. Pembentukan kota ini hasil dari pemekaran dari Kabupaten Tangerang, oleh karena ini sebagian besar peraturan dan bahkan sumber daya manusia hasil pelimpahan dari Kabupaten Tangerang. Berhubungan dengan hal tersebut struktur yang terdapat dalam pemerintahan tidak jauh berbeda. Akan tetapi, sesuai dengan Peraturan daerah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Dan Visi serta Misi yang digunakan oleh Sekretariat Kota Tangerang Selatan disesuaikan dengan Visi dan Misi Kota Tangerang Selatan.

4.1.2 Visi dan Misi

a. Visi:

“Terwujudnya Tangsel Kota Cerdas , Berkualitas dan Berdaya Saing Berbasis Teknologi dan Inovasi.”

Proses pelaksanaan pemerintahan tentu memiliki target sebagai sebuah acuan dalam menjalankan roda pemerintahan. Begitu juga dengan Kota Tangerang Selatan yang menuangkannya dalam visi dan misi Kota. Mewujudkan Kota Tangerang Selatan sebagai kota **Cerdas** yaitu mengedepankan dan menjadikan sebuah pondasi dalam setiap aspek kehidupan yang kemudian diturunkan dalam tataran praktis untuk membangun *smart people, smart economy, smart mobility, smart environment, smart living* dan *smart governance*.

Kemudian **berkualitas** yaitu menerapkan standar kualitas yang tinggi dalam membangun kota antara lain sumber daya manusia yang kompeten, infrastruktur yang memadai juga berkelanjutan dan ramah lingkungan serta penyelenggaraan pemerintahan yang mengedepankan prinsip *good governance*. Kota **berdaya saing** sebagai kawasan yang kompetitif dengan penyediaan transportasi publik yang baik, kondusivitas yang aman dan nyaman sehingga dapat menciptakan keharmonisan bagi masyarakat kota dan juga menarik untuk dapat berinvestasi di Kota Tangerang Selatan. Dengan **Berbasis teknologi dan inovasi** adalah sebagai pemanfaatan teknologi informasi yang berkembang dan menciptakan struktur tatanan Kota Tangerang Selatan menjadi Kota yang Cerdas, Berkualitas dan dapat bersaing. Kota Cerdas, Berkualitas, dan Berdaya Saing diharapkan mampu mendorong kota mengelola seluruh sumber daya yang tersedia, meningkatkan daya saing, mendukung pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan, peningkatan kualitas hidup, serta partisipasi masyarakat yang lebih terbuka dan pembangunan berkelanjutan bagi Kota Tangerang Selatan.

b. Misi:

1. Mengembangkan Sumber daya manusia yang handal dan berdaya saing.
2. Meningkatkan infrastruktur kota yang fungsional.
3. Menciptakan kota layak huni yang berwawasan lingkungan.
4. Mengembangkan Ekonomi kerakyatan berbasis inovasi dan produk unggulan.
5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis teknologi informasi.

Pada pelaksanaan misi tersebut Sekretariat Daerah menjalankan keseluruhan misi yang tercantung, namun dengan membagi tugas pada setiap bagian dan sub bagian yang terdapat pada Sekretariat Daerah. Prioritas yang diharapkan tercapainya peningkatan kualitas sumber daya manusia yang semakin unggul dan berkarakter, dengan berlatar belakang kualitas pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan rakyat yang semakin membaik serta mengedepankan nilai-nilai budi luhur dan agama.

Tentu peningkatan infrastruktur kota yang fungsional untuk dapat selalu menunjang seluruh aktivitas masyarakat kota Tangerang Selatan dengan nyaman dan aman. Selain itu juga menciptakan kota layak huni yang berwawasan lingkungan sebuah hal yang penting untuk di tata kelola kota yang baik serta berkelanjutan dengan pemanfaatan ruang kendali, ramah lingkungan.

Perekonomian kerakyatan yang didasari dengan wawasan lingkungan dan berkeadilan diharapkan dapat mengembangkan potensi sektor ekonomi kearifan lokal yang berdaya saing. Semakin besarnya peranan usaha mikro, menengah dan koperasi dalam perekonomian daerah menjadi sebuah solusi dasar pemenuhan kebutuhan yang disisi lain dibarengi dengan pertumbuhan penduduk, sehingga menciptakan rasa nyaman dan aman.

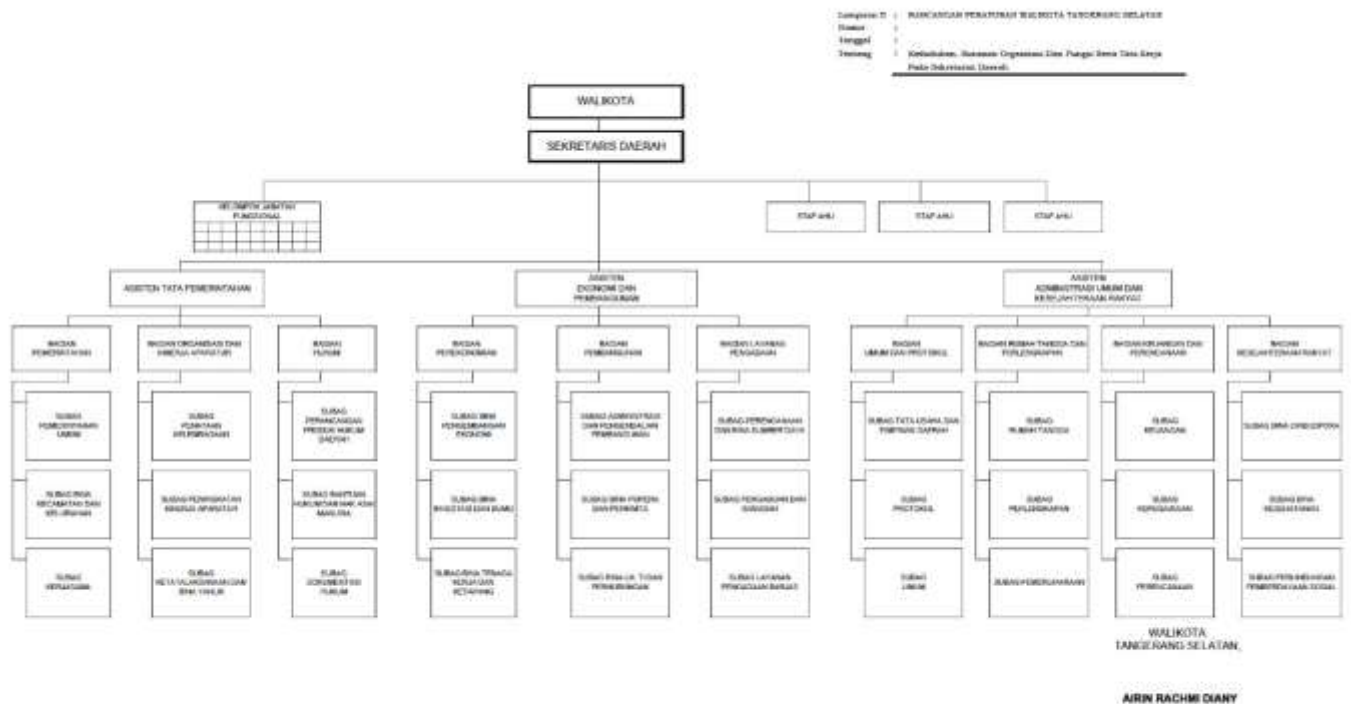
Terkhusus pada Sekretariat Daerah dengan meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis teknologi informasi. Dalam rangka optimalisasi kinerja pelayanan publik dan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Kota Tangerang Selatan yang mana baru berdiri selama 13 tahun ini masih butuh proses yang panjang untuk mewujudkan motto dari Tangerang Selatan itu sendiri “Cerdas, Modern, Religius”.

4.1.3 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 46 Tahun 2016 dapat dilihat sebagai berikut:

- a. Sekretaris daerah
- b. Asisten Tata Pemerintahan, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan
 2. Bagian Organisasi dan Kinerja Aparatur
 3. Bagian Hukum
- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian
 2. Bagian Pembangunan
 3. Bagian Layanan Pengadaan
- d. Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Umum dan Protokol
 2. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 3. Bagian Keuangan dan Perencanaan
 4. Bagian Kesejahteraan Rakyat
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Secara lengkap Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan dapat dilihat dalam gambar berikut:



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah 2021

Sumber: website e-organisasi Kota Tangerang Selatan 2021

4.1.4 Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan

Berdasarkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Dalam peraturan disebutkan tugas dan fungsi dari masing masing unsur pelaksana yang ada di Sekretariat Daerah diantaranya:

1. Sekretaris Daerah

Tugas dari Sekretaris Daerah yaitu membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Kemudian dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah
- b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkatan Daerah
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah
- e. Penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada Walikota
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Asisten Tata Pemerintahan

Tugas Asisten Tata Pemerintahan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah mengoordinasikan fungsi sekretariat daerah dibidang pemerintahan, organisasi dan kinerja aparatur serta hukum. Kemudian dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pengoordinasian rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di lingkup asisten tata pemerintah terkait urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan kebakaran dan bencana, unsur penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pendapatan daerah, pengawasan, DPRD dan Sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik serta kecamatan dan kelurahan.
- b. Pengoordinasian perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria pada bagian pemerintahan, organisasi, dan kinerja aparatur serta hukum.

- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan strategis pemerintahan daerah di lingkup asisten tata pemerintahan.
- d. Pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi program kerja perangkat daerah di lingkup asisten tata pemerintahan.
- e. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervise kepada perangkat daerah dan bagian di lingkup asisten tata pemerintahan.
- f. Pengoordinasian dan pelayanan administrasi di lingkup urusan rumpun asisten tata pemerintahan.
- g. Pelaksanaan rapat koordinasi lintas sectoral dan safari pembangunan.
- h. Pengoordinasian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan standar pelayanan minimal pada urusan pelayanan dasar.
- i. Pengoordinasian penataan kelembagaan perangkat daerah, kecamatan dan kelurahan, unit pelaksana teknis.
- j. Pengoordinasian capaian kemajuan reformasi birokrasi.
- k. Pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instransi Pemerintah Daerah.
- l. Pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas pegawai di lingkup asisten tata pemerintahan.
- m. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

A. Bagian Pemerintahan

Tugas pada Bagian Pemerintahan memiliki tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Pemerintahan dibidang pemerintahan umum, bina kecamatan dan kelurahan serta kerjasama.

Kemudian dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sub urusan kebakaran dan bencana, unsur penunjang pendapatan daerah, pengawasan, DPRD dan Sekretariat DPRD, kesatuan bangsa dan politik, kecamatan dan kelurahan.
- b. Pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup subbagian pemerintahan umum, bina kecamatan dan kelurahan serta kerjasama.
- c. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang pemerintahan.
- d. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang pemerintahan.
- e. Pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang pemerintahan.
- f. Pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang pemerintahan
- g. Penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Bagian pemerintahan.
- h. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bagian Pemerintahan.

- i. Pelaksanaan pembinaan/ bimbingan teknis/ workshop/ seminar/ sosialisasi/ internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang pemerintahan.
- j. Penyelenggaraan rapat koordinasi lintas sectoral dan safari pembangunan.
- k. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- l. Penataan batas daerah dan nama rupabumi.
- m. Pengoordinasian penataan kecamatan dan kelurahan.
- n. Pengoordinasian, monitoring dan evaluasi kerjasama daerah.
- o. Pelaksanaan pembinaan/ bimbingan teknis/ workshop/ seminar/ sosialisasi/ internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang pemerintahan.
- p. Pelaksanaan pengelolaan pengoordinasian ketatausahaan pelayanan fungsi rumpun Asisten Tata Pemerintahan.
- q. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian pemerintahan.
- r. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

B. Bagian Organisasi dan Kinerja Aparatur

Tugas Bagian Organisasi dan Kinerja Aparatur yaitu membantu Asisten Tata Pemerintahan dibidang Penataan Kelembagaan, Peningkatan Kinerja Aparatur serta Ketatalaksanaan dan Bina Pelayanan Publik. Kemudian dalam melaksanakan tugasnya, bagian Organisasi dan Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup urusan unsur penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- b. Pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di

lingkup sub bagian kelembangaan, peningkatan kinerja aparatur, ketatalaksanaan dan bina pelayanan publik.

- c. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang Organisasi dan Kinerja Aparatur.
- d. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang organisasi dan kinerja aparatur.
- e. Pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang organisasi dan kinerja aparatur.
- f. Pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dan pengelolaan \naskah dinas di lingkup bidang organisasi dan kinerja aparatur.
- g. Penyusunan dan penetapan dokumen perancangan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bagian organisasi dan kinerja aparatur.
- h. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian organisasi dan kinerja aparatur.
- i. Pelaksanaan pembinaan/ bimbingan teknis/ workshop/ seminar/ sosialisasi/ internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang organisasi dan kinerja aparatur.
- j. Pelaksanaan penataan kelembangaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis.
- k. Pelaksanaan penataan manajemen Aparatur Sipil Negara.

- l. Pelaksanaan penataan dan penyusunan ketatalaksanaan, norma standar, prosedur dan kriteria pada perangkat daerah.
- m. Pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pelayanan publik, capaian standar pelayanan minimal, survei kepuasan masyarakat terhadap layanan publik.
- n. Pelaksanaan pembinaan dan monitoring capaian reformasi Birokrasi Kota Tangerang Selatan.
- o. Perumusan dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.
- p. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bagian Organisasi dan Kinerja Aparatur.
- q. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

C. Bagian Hukum

Tugas Bagian Hukum yaitu membantu Asisten Tata Pemerintahan dibidang Perancangan Produk Hukum Daerah. Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, serat Dokumentasi Hukum. Kemudian dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sub bagian perancangan produk perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi hukum.
- b. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang hukum.
- c. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang hukum.

- d. Pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dan atau program kerja di lingkup bidang hukum.
- e. Pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dan pengelolaannaskah dinas di lingkup bagian hukum.
- f. Penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bagian hukum.
- g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelakasnaan tugas pegawai di lingkup bagian hukum.
- h. Pelaksanaan pembinaan/ bimbingan teknis/ workshop/ seminar/ sosialisasi/ internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang hukum.
- i. Pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan program pembentukan produk hukum daerah.
- j. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan daerah, peraturan walikota, keputuasn walikota dan peraturan bersama kepala daerah.
- k. Pembahasan rancangan peraturan daerah bersama dengan dewan perwakilan rakyat daerah.
- l. Pengoordinasian rancangan peraturan daerah dengan pemerintah provinsi dan kementrian terkait.
- m. Pengoordinasian pendampingan litigasi dan non litigasi.
- n. Pengoordinasian pengaduan masyarakat dan aparaturn terkait permasalahan hukum perdata dan tata usaha negara serta hak asasi manusia.
- o. Penetapan dokumen perjanjian advokasi penanganan perkara di pengadilan.
- p. Pengoordinasian bantuan hukum bagi masyarakat miskin.

- q. Penetapan penerbitan autentifikasi dan kodifikasi produk hukum daerah.
- r. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian hukum
- s. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

3. Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan yaitu membantu Sekretaris Daerah mengoordinasikan fungsi sekretariat daerah dibidang Perekonomian, Pembangunan dan Layanan Pengadaan. Kemudian dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pengoordinasian rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di lingkup asisten ekonomi pembangunan terkait urusan perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, badan usaha milik daerah, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman , pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian dan statistic, serta unsur penunjang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan.
- b. Pengoordinasian perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria pada bagian perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan.
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan strategis pemerintahan daerah di lingkup asisten ekonomi dan pembangunan.
- d. Pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi program kerja perangkat daerah dan bagian di lingkup asisten ekonomi dan pembangunan.

- e. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan , konsultasi, supervise kepada perangkat daerah dan bagian di lingkup asisten ekonomi dan pembangunan.
- f. Pengoordinasian dan pelayanan administrasi di lingkup urusan rumpun asisten ekonomi dan pembangunan.
- g. Pengoordinasian pelaksanaan rapat koordinasi pimpinan dalam rangka evaluasi dan pengendalian realisasi pelaksanaan pembangunan pemerintah kota.
- h. Pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas pegawai di lingkup asisten ekonomi dan pembangunan.
- i. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

A. Bagian Perekonomian

Tugas bagian Perekonomian yaitu membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dibidang Bina Pengembangan Ekonomi, Bina Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah serta Bina Tenaga Kerja dan Ketahanan Pangan. Kemudian dalam melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup urusan perindustrian, perdagangan, pariwisata, koperasi, usaha kecil dan menengah, ketahanan pangan, pertanian, perikanan, tenaga kerja, transmigrasi, penanaman modal, badan usaha milik daerah.
- b. Pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sub bagian bina pengembangan ekonomi, bina investasi dan badan usaha milik daerah serta bina tenaga kerja dan ketahanan pangan.
- c. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang perekonomian.

- d. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang bina pengembangan ekonomi, bina investasi dan badan usaha milik daerah serta bina tenaga kerja dan petahanan pangan.
- e. Pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang bina pengembangan ekonomi, bina investasi dan badan usaha milik daerah serta bina tenaga kerja dan ketahanan pangan.
- f. Pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang perekonomian.
- g. Penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bagian perekonomian.
- h. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian perekonomian.
- i. Pelaksanaan pembinaan/ bimbingan teknis/ workshop/ seminar/ sosialisasi/ internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang perekonomian.
- j. Pengoordinasian kebijakan pelaksanaan promosi potensi dibidang perindustrian, perdagangan, jasa, penanaman modal, pengembangan pariwisata, koperasi dan usaha kecil menengah.
- k. Pengoordinasian monitoring dan evaluasi terhadap industry, perdagangan, jasa, penanaman modal, pengembangan pariwisata, koperasi dan usaha kecil menengah.
- l. Pengoordinasian hasil monitoring dan survey indek harga kebutuhan pokok.

- m. Pengoordinasian hasil monitoring kegiatan Badan Usaha Milik Daerah.
- n. Pelaksanaan pengelolaan pengoordinasian ketatausahaan pelayanan fungsi rumpun Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- o. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian Perekonomian.
- p. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

B. Bagian Pembangunan

Tugas Bagian Pembangunan yaitu membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dibidang Administrasi dan Pengendalian Pembangunan, Bina Pekerjaan Umum dan Perumahan, Pertahanan, Bina Lingkungan Hidup, Teknologi dan Informasi dan Perhubungan. Kemudian dalam melaksanakan tugas yang dimaksud, Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup urusan pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertahanan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informasi, persandian dan statistik, serta unsur penunjang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan,
- b. Pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup sub bagian administrasi dan pengendalian pembangunan, bina pekerjaan umum dan penataan ruang dan perumahan, permukiman dan pertahanan, bina lingkungan hidup, teknologi dan informasi dan perhubungan.
- c. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang pembangunan.

- d. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang pembangunan.
- e. Pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang pembangunan.
- f. Pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang pembangunan.
- g. Penyusunan dan penetapann dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bagian pembangunan.
- h. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian pembangunan.
- i. Pelaksanaan pembinaan/ bimbingan teknis/ workshop/ seminar/ sosialisasi/ internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang pembangunan.
- j. Pelaksanaan rapat pimpinan dalam evaluasi realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah terkait bidang pembangunan.
- k. Pelaksanaan perumusan tindak lanjut hasil rapat pimpinan terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah/ anggaran pencapaian belanja negara/ dana pembantuan seluruh perangkat daerah dan unit pelaksana teknis.
- l. Penyusunan standar harga barang dan jasa.
- m. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian pembangunan.
- n. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

C. Bagian Layanan Pengadaan

Tugas Bagian Layanan Pengadaan yaitu membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dibidang Perencanaan, Bina Sumber Daya, pengaduan, Sanggah serta Layanan Pengadaan Barang dan Jasa. Kemudian dalam melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang layanan pengadaan.
- b. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis dibidang layanan pengadaan.
- c. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja serta tugas fungsi perangkat daerah di lingkup layanan pengadaan..
- d. Pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja serta tugas fungsi layanan pengadaan daerah.
- e. Pelaksanaan fasilitasi layanan administasi tugas fungsi perangkat daerah terkait administrasi dan pengendalian layanan pengadaan.
- f. Perumusan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup bagian layanan pengadaan.
- g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup bagian layanan pengadaan.
- h. Pengoordinasian perencanaan paket pangadaan barang dan jasa perangkat daerah.

- i. Pelaksanaan analisa dan penyusunan hasil proses pengaduan dan sanggah terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
 - j. Pelaksanaan analisa dan penyusunan hasil pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa.
 - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa.
 - l. Pengkoordinasian hasil proses pengaduan dan sanggah serta progres pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kepada unit kerja/perangkat daerah/instansi/lembaga terkait.
 - m. Pelaksanaan pembinaan/ bimbingan teknis/ workshop/ seminar/ dalam pengembangan kapasitas sumber daya aparatur dibidang teknis pengadaan barang dan jasa.
 - n. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian layanan pengadaan.
 - o. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.
4. Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Tugas Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat Yaitu membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan fungsi sekretariat daerah dibidang Layanan Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat. Kemudian dalam melaksanakan tugas dimaksud, Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pengoordinasian rancangan kebijakan umum pemerintah daerah di lingkup asisten administrasi umum dan kesejahteraan rakyat terkait urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pembedayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga

berencana, unsur penunjang pengelolaan keuangan dan aset daerah.

- b. Pengoordinasian perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria pada bagian umum dan protokol, rumah tangga dan perlengkapan, keuangan dan perencanaan, dan kesejahteraan rakyat.
- c. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan umum dan strategis pemerintahan daerah di lingkup asisten administrasi umum dan kesejahteraan rakyat.
- d. Pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi program kerja perangkat daerah dan bagian di lingkup asisten administrasi umum dan kesejahteraan rakyat.
- e. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan, konsultasi, supervise kepada perangkat daerah dan bagian di lingkup asisten administrasi umum dan kesejahteraan rakyat.
- f. Pengoordinasian dan pelayanan administrasi di lingkup urusan rumpun asisten administrasi umum dan kesejahteraan rakyat.
- g. Pengoordinasian pelaksanaan layanan umum, protokol, kerumahtanggaan, perlengkapan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta sekretariat daerah.
- h. Pelaporan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas pegawai di lingkup asisten administrasi umum dan kesejahteraan rakyat.
- i. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

A. Bagian Umum dan Protokol

Tugas Bagian Umum dan Protokol yaitu membantu Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Layanan Usaha Pimpinan, Protokol dan Umum. Kemudian dalam

melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang umum dan protokol.
- b. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang umum dan protokol.
- c. Pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang umum dan protokol.
- d. Pelaksanaan layanan administrasi dibidang tata usaha pimpinan daerah, protokol dan umum.
- e. Perumusan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup bagian umum dan protokol.
- f. Pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, pengendalian evaluasi program dan kegiatan di lingkup bagian umum dan protokol.
- g. Pengoordinasian jadwal kegiatan walikota dan wakil walikota.
- h. Pelaksanaan penatusahaan pimpinan daerah dan sekretariat daerah.
- i. Pelaksanaan urusan rumah tangga pimpinan daerah.
- j. Penyusunan analisa, kebutuhan, pengadaan, dan pelaporan barang pakai habis atk dan cetakan pimpinan daerah dan sekretariat daerah.
- k. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian umum dan protokol.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

B. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Tugas Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yaitu membantu Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Layanan Rumah Tangga, Perlengkapan dan Pemeliharaan. Kemudian dalam melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan.
- b. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pemerintah daerah dibidang rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan.
- c. Pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pemerintah daerah dibidang rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan.
- d. Pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dibidang rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan.
- e. Perumusan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup bagian rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan.
- f. Pembinaan, pengawasa, pengendalian dan pemantauan program dan kegiatan di lingkup bagian rumah tangga dan perlengkapan.
- g. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengendalian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian rumah tangga dan perlengkapan.
- h. Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana kerja di lingkup sekretariat daerah.
- i. Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan kerumahtanggaan.

- j. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian umum dan protokol.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

C. Bagian Keuangan dan Perencanaan

Tugas Bagian Keuangan dan Perencanaan yaitu membantu Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian. Kemudian dalam melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pelaksanaan fasilitasi rancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengelolaan keuangan dan perencanaan lingkup sekretariat daerah.
- b. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan perencanaan lingkup sekretariat daerah.
- c. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja serta tugas fungsi perangkat daerah di lingkup pengelolaan keuangan dan perencanaan lingkup sekretariat daerah.
- d. Pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja serta tugas fungsi pengelolaan keuangan dan perencanaan lingkup sekretariat daerah.
- e. Perumusan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan di lingkup bagian keuangan dan perencanaan.

- f. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan tugas pegawai di lingkup bagian keuangan dan perencanaan.
- g. Pelaksanaan layanan administrasi keuangan di lingkup sekretariat daerah.
- h. Pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah.
- i. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan lingkup sekretariat daerah.
- j. Pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sekretariat daerah.
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi disiplin pegawai lingkup sekretariat daerah.
- l. Pengoordinasian penyusunan sasaran kinerja pegawai lingkup sekretariat daerah.
- m. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian keuangan dan perencanaan.
- n. Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

D. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat yaitu membantu Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Pendidikan dan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial. Kemudian dalam melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan kebijakan umum di lingkup urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, sosial,

pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- b. Pelaksanaan fasilitasi raancangan perumusan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sub bagian binsa pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- c. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum, strategis dan teknis di lingkup bidang kesejahteraan rakyat.
- d. Pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja perangkat daerah di lingkup bidang kesejahteraan rakyat.
- e. Pengoordinasian dan penyusunan pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan atau program kerja di lingkup bidang kesejahteraan rakyat.
- f. Pelaksanaan fasilitasi layanan administrasi dan pengelolaan naskah dinas di lingkup bidang kesejahteraan rakyat.
- g. Penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup bagian kesejahteraan rakyat.
- h. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian kesejahteraan rakyat.
- i. Pelaksanaan pembinaan/ bimbingan teknis/ workshop/ seminar/ sosialisasi/ internalisasi seluruh perangkat daerah terkait bidang kesejahteraan rakyat.

- j. Pelaksanaan pengelolaan pengoordinasian ketatausahaan pelayanan fungsi rumpun asisten administrasi umum dan kesejahteraan rakyat.
- k. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bagian kesejahteraan rakyat.
- l. Pelaksanaan tugas lian dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Deskripsi Karakteristik Responden

Responden yang digunakan sebagai sampel dalam penelitian ini berjumlah 74 orang pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan, dengan menggunakan kuesioner untuk mengukur pengaruh kompetensi terhadap kinerja pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan. Tabel berikut adalah komposisi responden penelitian berdasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan akhir, masa bekerja. Dari hasil kuesioner yang sudah diisi oleh responden, diketahui sebagai berikut:

Jenis kelamin dibagi menjadi dua kategori, yaitu laki – laki dan perempuan, hal ini dapat dilihat dengan presentase responden laki–Laki dan perempuan pada tabel berikut

Tabel 4. 1 Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	jumlah	persen	persen yang valid	komulatif persen
Laki-Laki	49	66.2	66.2	66.2
Perempuan	25	33.8	33.8	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Dari data tabel diatas, maka dapat dilihat mayoritas responden pada penelitian ini berjenis kelamin laki-laki yaitu 49 orang atau sebanyak 66,2% sedangkan untuk responden berjenis kelamin perempuan sebanyak 25 orang atau 33,8%.

Berdasarkan data responden menurut usia dibagi menjadi empat kategori yaitu dari usia 20-30 tahun, 31-40 tahun, 41-50 tahun, dan lebih dari 50 tahun. Hal ini dapat dilihat dengan persentase usia responden pada tabel berikut

Tabel 4. 2 Usia

Usia	jumlah	persen	persen yang valid	komulatif persen
20-30	25	33.8	33.8	33.8
31-40	23	31.1	31.1	64.9
41-50	25	33.8	33.8	98.6
> 50	1	1.4	1.4	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Dari data usia responden diatas, dapat diketahui bahwa responden dengan usia 20-30 tahun sebanyak 25 orang atau 33,8%, responden dengan usia 31-40 tahun sebanyak 25 orang atau 3,8%, responden dengan usia 41-50 sebanyak 23 orang atau 31,1%, responden dengan usia 50 tahun sebanyak 1 orang atau 1,4%.

Berdasarkan data pendidikan terakhir responden, dibagi menjadi lima kategori yaitu pendidikan SLTA/Sederajat, pendidikan D1/D3, S1, S2, S3. Hal ini dapat dilihat dengan persentase responden dalam tabel berikut

Tabel 4. 3 Pendidikan Terakhir

Pendidikan Terakhir	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
SLTA/ Sederajat	12	16.2	16.2	16.2
D1/D3	2	2.7	2.7	18.9
S1	51	68.9	68.9	87.8
S2	9	12.2	12.2	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Dari data usia responden diatas, dapat diketahui bahwa responden dengan tingkat pendidikan SLTA/Sederajat sebanyak 12 orang atau 16,2%, responden tingkat pendidikan D1/D3 sebanyak 2 orang atau 2,7%, responden dengan tingkat pendidikan S1 sebanyak 51 orang atau 68,9%, responden dengan tingkat pendidikan S2 sebanyak 9 orang atau 12,2%.

Berdasarkan data masa bekerja atau lama bekerja responden, dibagi menjadi tiga kategori yaitu kurang dari 1 tahun, kemudian 1 hingga 5 tahun, dan lebih dari 5 tahun. Hal ini dapat dilihat dengan persentase responden dalam tabel berikut

Tabel 4. 4 Masa Bekerja

Masa bekerja	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
1-5 tahun	31	41.9	41.9	41.9
> 5 tahun	43	58.1	58.1	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Dari data masa bekerja atau lama bekerja responden diatas, dapat diketahui bahwa responden dengan masa bekerja 1 hingga 5 tahun sebanyak 31 orang atau 41,9%, kemudian responden dengan masa bekerja lebih dari 5 tahun sebanyak 43 orang atau 58,1%.

4.2.2 Deskripsi Variabel Kompetensi

Untuk mengetahui pernyataan responden mengenai kompetensi maka diajukan pertanyaan sebanyak 25 kepada 74 responden pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan. Pada kuesioner ini terdapat lima kategori berdasarkan pernyataan responden, yaitu Sangat Tidak Setuju (STS), Tidak Setuju (TS), Ragu-Ragu (RR), Setuju (S), dan Sangat Setuju (SS). Masing-masing dari kategori tersebut diberi skor 1, 2, 3, 4, dan 5. Adapun hasil penelitian persentasi jawaban responden untuk masing-masing pernyataan pada variabel kompetensi dapat dilihat pada sub indikator sebagai berikut:

Tabel 4. 5 Kesesuaian minat dalam bekerja

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	2.7
Ragu-Ragu	11	14.9	14.9	17.6
Sesuai	43	58.1	58.1	75.7
Sangat Sesuai	18	24.3	24.3	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari keseluruhan pernyataan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 43 orang atau sebanyak 58,1%, dengan responden Sangat Sesuai (SS) 18 orang atau sebanyak 24,3%, dan tanggapan Ragu-Ragu (RR) 11 orang atau sebanyak 14,9%, sedangkan tanggapan Tidak Sesuai (TS) 2 orang atau 2,7%. Hal ini menunjukkan jika cukup banyak pegawai yang merasa sesuai dengan minat yang diinginkan dengan pekerjaan pada pegawai yang ada di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan. Dan juga terdapat 12 pegawai yang memilih ragu-ragu terkait kesesuaian minat dengan pekerjaan, karena masih terdapat pegawai yang mementingkan memiliki pekerjaan terlebih dahulu dan menghiraukan minat yang diinginkannya.

Tabel 4. 6 Kesesuaian bakat dalam bekerja

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	6	8.1	8.1	8.1
Ragu-Ragu	12	16.2	16.2	24.3
Sesuai	42	56.8	56.8	81.1
Sangat Sesuai	14	18.9	18.9	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 42 orang atau Sebanyak 56,8%, dengan responden Sangat Sesuai (SS) 14 orang atau 18,9%, dan responden Ragu-Ragu (RR) 12 orang atau 16,2%, kemudian untuk tanggapan Tidak Sesuai (TS) 6 orang atau 8,1%. Hal ini menunjukkan jika cukup banyak pegawai yang merasa sesuai antara bakat yang dimiliki dengan pekerjaan pada pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan. Dan juga ragu-ragu berjumlah sama yaitu 12 orang serta pegawai yang merasa tidak sesuai berjumlah 6 orang dikarenakan mengutamakan mendapatkan pekerjaan terlebih dahulu bukan keahlian atau bakat yang dimiliki.

Tabel 4. 7 Kesesuaian minat dan bakat

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	2.7
Ragu-Ragu	10	13.5	13.5	16.2
Sesuai	28	37.8	37.8	54.1
Sangat Sesuai	34	45.9	45.9	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Sesuai (SS) 34 orang atau sebanyak 45,9%, dengan tanggapan Sesuai (S) 28 orang atau sebanyak 37,8%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 10 orang atau sebanyak 13,5% serta tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) 2 orang atau sebanyak 2,7%. Hal ini menunjukkan jika pegawai merasa jika kesesuaian minat dan bakat dapat menentukan hasil dari pekerjaan. Untuk yang menanggapi ragu-ragu dan sangat tidak sesuai, dikarenakan beranggapan jika hasil dari pekerjaan tidak selalu didasarkan oleh minat dan bakat yang dimiliki setiap pegawai.

Tabel 4. 8 Motivasi atasan/bawahan

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	2.7
Ragu-Ragu	11	14.9	14.9	17.6
Sesuai	34	45.9	45.9	63.5
Sangat Sesuai	27	36.5	36.5	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 34 orang atau sebanyak 45,9%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 27 orang atau 36,5%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 11 orang atau sebanyak 14,9% serta tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) 2 orang atau 2,7%. Hal ini menunjukkan jika pegawai merasa jika mendapatkan motivasi dari atasan atau bawahan pada saat bekerja dengan cukup baik. Dan juga untuk yang menanggapi ragu-ragu dan sangat tidak sesuai, dikarenakan merasa kurang harmonisnya hubungan dengan atasan atau bawahan dikantor Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.

Tabel 4. 9 Motivasi rekan kerja

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	4	5.4	5.4	5.4
Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	8.1
Ragu-Ragu	18	24.3	24.3	32.4
Sesuai	28	37.8	37.8	70.3
Sangat Sesuai	22	29.7	29.7	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 28 orang atau sebanyak 37,8%, dengan Sangat Sesuai (SS) 22 orang atau sebanyak 29,7%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu(RR) 18 orang atau sebanyak

24,3%, untuk tanggapan Tidak Sesuai (TS) 2 orang atau sebanyak 2,7%, dan untuk tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) 4 orang atau sebanyak 5,4%. Hal ini menunjukkan jika pegawai merasa mendapatkan motivasi dari rekan kerja dengan cukup baik. Untuk yang menanggapi ragu-ragu sebanyak 18 orang, dikarenakan merasa tidak cukup mendapatkan motivasi dari sesama rekan kerja, kemudian ada yang menanggapi tidak sesuai dan sangat tidak sesuai dikarenakan tidak mendapatkan motivasi dengan baik dari rekan kerja.

Tabel 4. 10 Adaptasi dengan lingkungan kerja

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	2.7
Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	5.4
Ragu-Ragu	10	13.5	13.5	18.9
Sesuai	42	56.8	56.8	75.7
Sangat Sesuai	18	24.3	24.3	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel data diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 42 orang atau sebanyak 56,8%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 18 orang atau sebanyak 24,3%, untuk tanggapan Ragu-Ragu (RR) 10 orang atau sebanyak 13,5%, kemudian tanggapan Tidak Sesuai (TS) dan Sangat Tidak Sesuai (STS) 2 orang atau sebanyak 2,7%. Hal ini menunjukkan jika lingkungan kerja di Sekretariat Daerah mendukung pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Ada juga yang menanggapi ragu ragu, tidak sesuai dan sangat tidak sesuai, karena beberapa alat penunjang kerja yang tidak bisa dipakai sehingga tidak bisa menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Tabel 4. 11 Menjaga hubungan baik dengan atasan/bawahan

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Ragu-Ragu	4	5.4	5.4	5.4
Sesuai	19	25.7	25.7	31.1
Sangat Sesuai	51	68.9	68.9	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Sesuai (SS) 51 orang atau sebanyak 68,9%, dengan tanggapan Sesuai (S) 19 orang atau sebanyak 25,7%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 4 orang atau sebanyak 5,4%. Hal ini menunjukkan jika pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan berusaha untuk menjaga hubungan baik dengan atasan atau bawahan di tempat bekerja.

Tabel 4. 12 Menjaga hubungan baik dengan rekan kerja

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Ragu-Ragu	6	8.1	8.1	8.1
Sesuai	19	25.7	25.7	33.8
Sangat Sesuai	49	66.2	66.2	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Sesuai (SS) 49 orang atau sebanyak 66,2%, dengan tanggapan Sesuai (S) 19 orang atau sebanyak 25,7%, dan tanggapan Ragu-Ragu (RR) 6 orang atau sebanyak 8,1%. Hal ini menunjukkan jika pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan berusaha untuk menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja, jawaban ini diperkuat dengan pernyataan pegawai jika kedekatan antara sesama rekan kerja dapat mendukung dalam menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Tabel 4. 13 Senang bekerja sendiri daripada tim

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	22	29.7	29.7	29.7
Tidak Sesuai	31	41.9	41.9	71.6
Ragu-Ragu	13	17.6	17.6	89.2
Sesuai	2	2.7	2.7	91.9
Sangat Sesuai	6	8.1	8.1	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Tidak Sesuai (TS) 31 orang atau sebanyak 41,9%, dengan tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) 22 orang atau sebanyak 29,7%, dengan tanggapan Ragu-Ragu (RR) 13 orang atau sebanyak 17,6%, kemudian tanggapan Sesuai (S) 2 orang atau sebanyak 2,7% serta tanggapan Sangat Sesuai (SS) 6 orang atau sebanyak 8,1%. Hal ini menunjukkan jika pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan mayoritas tidak senang jika menyelesaikan atau bekerja sendiri dan lebih memilih untuk bekerja sebagai tim untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan. Untuk beberapa pegawai yang berpendapat sesuai dan sangat sesuai jika bekerja sendiri daripada tim dikarenakan ada beberapa pekerjaan yang tidak perlu atau tidak membutuhkan banyak orang dalam menyelesaikannya.

Tabel 4. 14 Tanggung jawab atas pekerjaan

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	1	1.4	1.4	1.4
Ragu-Ragu	2	2.7	2.7	4.1
Sesuai	27	36.5	36.5	40.5
Sangat Sesuai	44	59.5	59.5	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Sesuai (SS) 44 orang atau sebanyak 59,5%, dengan tanggapan Sesuai (S) 27 orang atau sebanyak 36,5%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 2 orang atau sebanyak 2,7% serta tanggapan Tidak Sesuai (TS) 1 orang atau sebanyak 1,4%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan memberikan tanggung jawab penuh atas pekerjaan yang dikerjakan.

Tabel 4. 15 Mendahulukan pekerjaan pribadi daripada kantor

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	24	32.4	32.4	32.4
Tidak Sesuai	25	33.8	33.8	66.2
Ragu-Ragu	15	20.3	20.3	86.5
Sesuai	7	9.5	9.5	95.9
Sangat Sesuai	3	4.1	4.1	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Tidak Sesuai (TS) 25 orang atau sebanyak 33,8%, dengan tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) 24 orang atau sebanyak 32,4%, dengan Ragu-Ragu (RR) 15 orang atau sebanyak 20,3%, kemudian tanggapan Sesuai (S) 7 orang atau sebanyak 9,5% serta tanggapan Sangat Sesuai (SS) 3 orang atau sebanyak 4,1%. Hal ini menunjukkan pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan mayoritas akan mendahulukan pekerjaan kantor daripada pekerjaan pribadi. Untuk pegawai yang menanggapi sesuai dan sangat sesuai serta ragu-ragu dalam mendahulukan pekerjaan pribadi daripada kantor mereka beranggapan jika tidak setiap saat akan mendahulukan pekerjaan kantor, ada waktu mereka akan mengerjakan pekerjaan pribadi tergantung tingkat urgensi pekerjaan pribadi yang terjadi.

Tabel 4. 16 Mendapat teguran karena kedisiplinan

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	27	36.5	36.5	36.5
Tidak Sesuai	12	16.2	16.2	52.7
Ragu-Ragu	5	6.8	6.8	59.5
Sesuai	23	31.1	31.1	90.5
Sangat Sesuai	7	9.5	9.5	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) 27 orang atau sebanyak 36,5%, dengan tanggapan Sesuai (S) 23 orang atau sebanyak 31,1%, dengan tanggapan Tidak Sesuai (TS) 12 orang atau sebanyak 16,2%, kemudian tanggapan Sangat Sesuai (SS) 7 orang atau sebanyak 9,5% serta tanggapan Ragu-Ragu (RR) 5 orang atau sebanyak 6,8%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan mayoritas tidak pernah mendapatkan teguran karena tidak disiplin dalam bekerja. Akan tetapi terdapat 23 orang yang menyatakan pernah mendapatkan teguran karena ketidakdisiplinan dalam bekerja. Jika dilihat hampir berimbang antara pegawai yang tidak pernah mendapatkan teguran dengan pegawai yang pernah mendapatkan teguran. Diimbangi dengan hasil observasi yang dilakukan juga cukup banyak pegawai yang tidak menaati peraturan yang sudah ditetapkan, contoh kecilnya adalah hadir dan pulang kerja sesuai dengan waktu jam kerja yang sudah ditentukan. Akan tetapi masih banyak pegawai yang tidak hadir sesuai waktu jam kerja dan juga pegawai yang pulang kerja lebih cepat dari waktu kerja yang sudah ditentukan oleh kantor atau Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.

Tabel 4. 17 Pemberian sanksi kedisiplinan

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	8	10.8	10.8	10.8
Tidak Sesuai	8	10.8	10.8	21.6
Ragu-Ragu	19	25.7	25.7	47.3
Sesuai	30	40.5	40.5	87.8
Sangat Sesuai	9	12.2	12.2	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 30 orang atau sebanyak 40,5%, dengan tanggapan Ragu-Ragu (RR) 19 orang atau sebanyak 25,7%, kemudian tanggapan Sangat sesuai (SS) 9 orang atau sebanyak 12,2%, tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) 8 orang atau sebanyak 10,8%, serta tanggapan Tidak Sesuai (TS) 8 orang atau sebanyak 10,8%. Hal ini menunjukkan jika pegawai yang tidak disiplin atau melakukan kesalahan akan diberikan sanksi atau teguran dari kantor. Akan tetapi tidak sedikit juga menanggapi jika pegawai tidak diberikan sanksi jika tidak disiplin dengan 8 orang atau 10,8% menjawab sangat tidak sesuai dan 8 orang atau 10,8% menjawab tidak sesuai.

Tabel 4. 18 Kesesuaian pemberian sanksi

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	6	8.1	8.1	8.1
Tidak Sesuai	9	12.2	12.2	20.3
Ragu-Ragu	21	28.4	28.4	48.6
Sesuai	31	41.9	41.9	90.5
Sangat Sesuai	7	9.5	9.5	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 31 orang atau 41,9%, dengan tanggapan Ragu-Ragu (RR) 21 orang atau sebanyak 28,4%, kemudian dengan tanggapan Tidak Sesuai (TS) 9 orang atau 12,2%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 7 orang atau 9,5%, serta Sangat Tidak Sesuai (STS) 6 orang atau sebanyak 8,1%. Hal ini menunjukkan jika sanksi yang diberikan oleh Sekretariat Daerah kepada pegawai yang tidak disiplin sesuai dengan kesalahan yang dibuat (adil). Terdapat juga pegawai yang ragu-ragu akan sanksi yang diberikan apakah sesuai atau tidak karena belum pernah mendapatkan sanksi atau teguran. Kemudian ada yang beranggapan jika sanksi yang diberikan tidak sesuai 8 orang dan sangat tidak sesuai 7 orang, karena masih memberikan sanksi yang tidak sesuai (adil) kepada pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.

Tabel 4. 19 Memperbaiki diri

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	1	1.4	1.4	1.4
Ragu-Ragu	6	8.1	8.1	9.5
Sesuai	39	52.7	52.7	62.2
Sangat Sesuai	28	37.8	37.8	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 39 orang atau sebanyak 52,7%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 28 orang atau sebanyak 37,8%, kemudian dengan tanggapan Ragu-Ragu (RR) 6 orang atau sebanyak 8,1% serta tanggapan Tidak Sesuai (TS) 1 orang atau sebanyak 1,4%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan mayoritas akan selalu berusaha untuk terus memperbaiki dan belajar dari kesalahan yang telah dibuat sebelumnya. Kemudian pegawai yang memberikan tanggapan ragu-

ragu dan tidak sesuai dimungkinkan karena faktor usia yang sudah memasuki masa masa akhir kerja.

Tabel 4. 20 Kesesuaian pengetahuan dengan tanggung jawab

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	2.7
Tidak Sesuai	3	4.1	4.1	6.8
Ragu-Ragu	16	21.6	21.6	28.4
Sesuai	39	52.7	52.7	81.1
Sangat Sesuai	14	18.9	18.9	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 39 orang atau sebanyak 52,7%, dengan tanggapan Ragu-Ragu (RR) 16 orang atau sebanyak 21,6%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 14 orang atau sebanyak 18,9%, kemudian tanggapan Tidak Sesuai (TS) 3 orang atau sebanyak 4,1%, serta tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) 2 orang atau sebanyak 2,7%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan merasa terdapat kesesuaian antara pengetahuan yang dimiliki dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan. Akan tetapi, terdapat 16 orang yang menyatakan ragu-ragu apakah memiliki kesesuaian antara pengetahuan dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan, dikarenakan tingkat pendidikan yang belum mencapai tingkatan yang seharusnya atau juga ketidaksesuaian latar belakang pendidikan yang dimiliki dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan.

Tabel 4. 21 Hubungan pengetahuan dengan menyelesaikan tugas tepat waktu

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	1	1.4	1.4	1.4
Ragu-Ragu	7	9.5	9.5	10.8
Sesuai	41	55.4	55.4	66.2
Sangat Sesuai	25	33.8	33.8	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 41 orang atau sebanyak 55,4%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 25 orang atau sebanyak 33,8%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 7 orang atau sebanyak 9,5% serta tanggapan Tidak Sesuai (TS) 1 orang atau sebanyak 1,4%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah menyatakan jika pengetahuan yang dimiliki dapat menyelesaikan tanggung jawab pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.

Tabel 4. 22 Kesempatan pelatihan dan pengembangan diri

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	5	6.8	6.8	6.8
Ragu-Ragu	9	12.2	12.2	18.9
Sesuai	32	43.2	43.2	62.2
Sangat Sesuai	28	37.8	37.8	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh dua tanggapan yang berimbang yaitu tanggapan Sesuai (S) 32 orang atau sebanyak 43,2%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 28 orang atau sebanyak 37,8%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 9 orang atau sebanyak 12,2%, serta tanggapan Tidak Sesuai (TS) 5 orang atau sebanyak 6,8%. Hal ini menunjukkan jika Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan

memberikan pelatihan dan pengembangan diri kepada pegawainya untuk mendapatkan pengetahuan sehingga membantu menyelesaikan tugas atau tanggung jawab pekerjaan yang diberikan.

Tabel 4. 23 Pengadaan pelatihan dan pengembangan diri di Kantor

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	2.7
Tidak Sesuai	7	9.5	9.5	12.2
Ragu-Ragu	14	18.9	18.9	31.1
Sesuai	36	48.6	48.6	79.7
Sangat Sesuai	15	20.3	20.3	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 36 orang atau sebanyak 48,6%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 15 orang atau sebanyak 20,3%, dengan tanggapan Ragu-Ragu (RR) 14 orang atau sebanyak 18,9%, kemudian tanggapan Tidak Sesuai (TS) 7 orang atau sebanyak 9,5% serta tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) 2 orang atau sebanyak 2,7%. Hal ini menunjukkan jika Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan sering mengadakan pelatihan dan pengembangan diri untuk pegawai yang ada di sana, dapat dilihat dari responden yang menanggapi dengan Sesuai (S) 36 orang dan Sangat Sesuai (SS) 15 orang.

Tabel 4. 24 Meningkatkan kualitas hasil pekerjaan

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Ragu-Ragu	1	1.4	1.4	1.4
Sesuai	27	36.5	36.5	37.8
Sangat Sesuai	46	62.2	62.2	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Sesuai (SS)

46 orang atau sebanyak 62,2%, dengan tanggapan Sesuai (S) 27 orang atau sebanyak 36,5%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 1 orang atau sebanyak 1,4%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan dengan sukarela akan terus meningkatkan kualitas pekerjaan yang dihasilkan dengan tidak adanya tanggapan tidak sesuai dan sangat tidak sesuai.

Tabel 4. 25 Kesesuaian keterampilan dengan tanggung jawab

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	2.7
Tidak Sesuai	4	5.4	5.4	8.1
Ragu-Ragu	11	14.9	14.9	23.0
Sesuai	27	36.5	36.5	59.5
Sangat Sesuai	30	40.5	40.5	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Sesuai (SS) 30 orang atau sebanyak 40,5%, dengan tanggapan Sesuai (S) 27 orang atau sebanyak 36,5%, dengan tanggapan Ragu-Ragu (RR) 11 orang atau sebanyak 14,9%, kemudian dengan tanggapan Tidak Sesuai (TS) 4 orang atau sebanyak 5,4% serta tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) 2 orang atau sebanyak 2,7%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan jika keterampilan yang dimiliki cukup sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan. Untuk yang menanggapi dengan ragu-ragu, tidak sesuai, dan sangat tidak sesuai beranggapan jika keterampilan yang dimiliki belum cukup dan sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang diberikan, dikarenakan dengan tingkat pendidikan dan juga lama bekerja pegawai tersebut di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.

Tabel 4. 26 Kesempatan pelatihan dan peningkatan keterampilan

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	3	4.1	4.1	4.1
Ragu-Ragu	15	20.3	20.3	24.3
Sesuai	32	43.2	43.2	67.6
Sangat Sesuai	24	32.4	32.4	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 32 orang atau sebanyak 43,2%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 24 orang atau sebanyak 32,4%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 15 orang atau 20,3% serta tanggapan Tidak Sesuai (TS) 3 orang atau sebanyak 4,1%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan diberikan kesempatan untuk ikut dalam pelatihan dan peningkatan keterampilan.

Tabel 4. 27 Kesesuaian materi pelatihan dan peningkatan keterampilan

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	1	1.4	1.4	1.4
Ragu-Ragu	18	24.3	24.3	25.7
Sesuai	29	39.2	39.2	64.9
Sangat Sesuai	26	35.1	35.1	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 29 orang atau sebanyak 39,2%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 26 orang atau sebanyak 35,1%, kemudian dengan tanggapan Ragu-Ragu (RR) 18 orang atau sebanyak 24,3% serta tanggapan Tidak Sesuai (TS) 1 orang atau sebanyak 1,4%. Hal ini menunjukkan jika materi yang diberikan dalam pelatihan dan peningkatan keterampilan sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan pegawai yang ada di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan. Kemudian terdapat beberapa

pegawai yang menanggapi ragu-ragu dikarenakan pegawai tersebut belum mengikuti pelatihan dan peningkatan keterampilan sehingga tidak mengetahui apakah sesuai materi yang diberikan dengan tanggung jawab pekerjaan pegawai tersebut.

Tabel 4. 28 Merasa cukup dengan kemampuan yang dimiliki

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	21	28.4	28.4	28.4
Tidak Sesuai	22	29.7	29.7	58.1
Ragu-Ragu	17	23.0	23.0	81.1
Sesuai	6	8.1	8.1	89.2
Sangat Sesuai	8	10.8	10.8	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Tidak Sesuai (TS) 22 orang atau sebanyak 29,7%, dengan tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) 21 orang atau sebanyak 28,4%, dengan tanggapan Ragu-Ragu (RR) 17 orang atau sebanyak 23%, kemudian tanggapan Sangat Sesuai (SS) 8 orang atau 10,8% serta tanggapan Sesuai (S) 8 orang atau sebanyak 8,1%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan belum merasa cukup dan ingin terus mempelajari hal lain.

Tabel 4. 29 Melakukan inisiatif dan inovasi dalam pekerjaan

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	3	4.1	4.1	4.1
Ragu-Ragu	21	28.4	28.4	32.4
Sesuai	33	44.6	44.6	77.0
Sangat Sesuai	17	23.0	23.0	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 33 orang

atau sebanyak 44,6%, dengan tanggapan Ragu-Ragu (RR) 21 orang atau sebanyak 28,4%, kemudian tanggapan Sangat Sesuai (SS) 17 orang atau sebanyak 23% serta tanggapan Tidak Sesuai 3 orang atau sebanyak 4,1%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan sering melakukan inisiatif atau memberikan inovasi dalam pekerjaan yang diberikan.

4.2.3 Deskripsi Variabel Kinerja Pegawai

Untuk mengetahui pernyataan responden mengenai kinerja pegawai maka diajukan pertanyaan sebanyak 25 kepada 74 responden pegawai Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan. Pada kuesioner ini terdapat lima kategori berdasarkan pernyataan responden, yaitu Sangat Tidak Setuju (STS) yang diberi skor 1, Tidak Setuju (TS) diberi skor 2, Ragu-Ragu (RR) diberi skor 3, Setuju (S) diberi skor 4, dan Sangat Setuju (SS) diberi skor 5. Adapun hasil penelitian persentasi jawaban responden untuk masing-masing pertanyaan pada variabel Kinerja Pegawai dapat dilihat pada sub indikator sebagai berikut:

Tabel 4. 30 tingkat kesalahan

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	13	17.6	17.6	17.6
Tidak Sesuai	28	37.8	37.8	55.4
Ragu-Ragu	13	17.6	17.6	73.0
Sesuai	18	24.3	24.3	97.3
Sangat Sesuai	2	2.7	2.7	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Tidak Sesuai (TS) 28 orang atau sebanyak 37,8%. Dengan tanggapan Sesuai (S) 18 orang atau sebanyak 24,3%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) dan tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) memiliki jumlah responden

yang sama yaitu 13 orang atau sebanyak 17,6% serta tanggapan Sangat Sesuai (SS) 2 orang atau sebanyak 2,7%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan pernah melakukan kesalahan akan tetapi tidak pada tingkat sering melakukan. Dikarenakan banyak yang menanggapi dengan respon ragu-ragu, tidak sesuai, dan sangat tidak sesuai.

Tabel 4. 31 Tingkat ketelitian

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	1	1.4	1.4	1.4
Ragu-Ragu	18	24.3	24.3	25.7
Sesuai	33	44.6	44.6	70.3
Sangat Sesuai	22	29.7	29.7	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 33 orang atau sebanyak 44,6%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 22 orang atau sebanyak 29,7%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 18 orang atau sebanyak 24,3% serta tanggapan Tidak Sesuai (TS) 1 orang atau sebanyak 1,4%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan dalam mengerjakan tanggung jawab pekerjaan dengan ketelitian yang baik sehingga akan mengurangi tingkat kesalahan yang terjadi pada pekerjaan.

Tabel 4. 32 Menyelesaikan pekerjaan dengan baik

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Ragu-Ragu	3	4.1	4.1	4.1
Sesuai	40	54.1	54.1	58.1
Sangat Sesuai	31	41.9	41.9	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 40 orang atau

sebanyak 54,1%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 31 orang atau sebanyak 41,9%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 3 orang atau sebanyak 4,1%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan merasa mampu untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan cukup banyaknya respon sesuai dan sangat sesuai.

Tabel 4. 33 Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Ragu-Ragu	12	16.2	16.2	16.2
Sesuai	31	41.9	41.9	58.1
Sangat Sesuai	31	41.9	41.9	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 31 orang atau sebanyak 41,9%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 31 orang atau sebanyak 41,9%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 12 orang atau sebanyak 16,2%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai pada waktu yang ditentukan dengan dominasi tanggapan sesuai dan sangat tidak sesuai. Untuk tanggapan ragu-ragu dikarenakan masih kadang-kadang menyelesaikan pekerjaan tidak sesuai pada waktu yang ditentukan atau juga kadang-kadang waktu yang diberikan tidak sesuai dengan bobot dari pekerjaan sehingga membutuhkan waktu lebih untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Tabel 4. 34 Menyelesaikan pekerjaan sesuai target kerja

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	2.7

Ragu-Ragu	3	4.1	4.1	6.8
Sesuai	31	41.9	41.9	48.6
Sangat Sesuai	38	51.4	51.4	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Sesuai (SS) 38 orang atau sebanyak 51,4%, dengan tanggapan Sesuai (S) 31 orang atau sebanyak 41,9%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 3 orang atau sebanyak 4,1% serta tanggapan Tidak Sesuai (TS) 2 orang atau sebanyak 2,7%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan dapat menyelesaikan target pekerjaan yang diberikan karena didominasi oleh tanggapan sangat sesuai dan sesuai. Untuk responden yang menjawab ragu-ragu dan tidak sesuai dikarenakan kadang-kadang terdapat target pekerjaan yang terlalu menumpuk sehingga tidak dapat menyelesaikan secara bersamaan.

Tabel 4. 35 Berusaha mencapai target kerja

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	2.7
Ragu-Ragu	2	2.7	2.7	5.4
Sesuai	31	41.9	41.9	47.3
Sangat Sesuai	39	52.7	52.7	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Sesuai (SS) 39 orang atau sebanyak 52,7%, dengan tanggapan Sesuai (S) 31 orang atau sebanyak 41,9%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 2 orang atau sebanyak 2,7% serta tanggapan Tidak Sesuai (TS) 2 orang atau sebanyak 2,7%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan berusaha untuk dapat mencapai target

yang sudah ditentukan dengan cukup banyaknya responden yang menjawab sangat sesuai dan sesuai.

Tabel 4. 36 Kesesuaian target kerja dengan kemampuan diri

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	2.7
Ragu-Ragu	14	18.9	18.9	21.6
Sesuai	31	41.9	41.9	63.5
Sangat Sesuai	27	36.5	36.5	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 31 orang atau sebanyak 41,9%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 27 orang atau sebanyak 36,5%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 14 orang atau sebanyak 18,9%, serta tanggapan Tidak Sesuai (TS) 2 orang atau sebanyak 2,7%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan mayoritas merasa jika target kerja yang diberikan sesuai dengan kemampuan diri yang dimiliki. Untuk responden yang menjawab ragu-ragu dan tidak sesuai dikarenakan merasa cukup terbebani dengan target yang diberikan dengan kemampuan yang dimiliki walaupun dapat menyelesaikannya.

Tabel 4. 37 Penggunaan waktu dengan baik

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Ragu-Ragu	15	20.3	20.3	20.3
Sesuai	36	48.6	48.6	68.9
Sangat Sesuai	23	31.1	31.1	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 36 orang atau sebanyak 48,6%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 23 orang atau sebanyak 31,1%, serta tanggapan Ragu-Ragu (RR) 15 orang atau

sebanyak 20,3%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan merasa jika sudah meingggunakan waktu bekerja dengan sebaik-baiknya dilihat dengan tidak terdapat jawaban yang tidak sesuai atau sangat tidak sesuai.

Tabel 4. 38 Berusaha hadir sesuai jam kerja

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	2.7
Ragu-Ragu	9	12.2	12.2	14.9
Sesuai	25	33.8	33.8	48.6
Sangat Sesuai	38	51.4	51.4	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Sesuai (SS) 38 orang atau sebanyak 51,4%, dengan tanggapan Sesuai (S) 25 orang atau sebanyak 33,8%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 9 orang atau sebanyak 12,2%, serta tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) 2 orang atau sebanyak 2,7%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan selalu berusaha untuk datang dan pulang sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan.

Tabel 4. 39 Datang tidak sesuai dengan jam kerja

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Sangat Tidak Sesuai	22	29.7	29.7	29.7
Tidak Sesuai	18	24.3	24.3	54.1
Ragu-Ragu	17	23.0	23.0	77.0
Sesuai	12	16.2	16.2	93.2
Sangat Sesuai	5	6.8	6.8	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Tidak Sesuai (STS) 22

orang atau sebanyak 29,7%, kemudian tanggapan Tidak Sesuai (TS) 18 orang atau sebanyak 24,3%, dan tanggapan Ragu-Ragu (RR) 17 orang atau sebanyak 23%, kemudian tanggapan Sesuai (S) 12 orang atau sebanyak 16,2%, serta tanggapan Sangat Sesuai (SS) 5 orang atau sebanyak 6,8%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan mayoritas datang ke kantor sesuai dengan jam kerja yang sudah ditetapkan. Untuk responden yang menjawab ragu-ragu, sesuai, dan sangat sesuai cukup banyak dikarenakan juga hadir ke kantor sering kali tidak sesuai dengan jam kerja yang sudah ditetapkan. Pernyataan ini juga sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan karena dilihat masih cukup banyak pegawai yang hadir dan pulang tidak sesuai pada jam kerja yang sudah ditetapkan.

Tabel 4. 40 Kemampuan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Ragu-Ragu	11	14.9	14.9	14.9
Sesuai	38	51.4	51.4	66.2
Sangat Sesuai	25	33.8	33.8	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 38 orang atau sebanyak 51,4%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 25 orang atau sebanyak 33,8%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 11 orang atau sebanyak 14,9%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan merasa mampu untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai pada yang sudah ditetapkan dikarenakan tidak ada responden yang menjawab tidak sesuai atau sangat tidak sesuai.

Tabel 4. 41 Kerjasama dengan rekan kerja

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
-------	--------	--------	-------------------	------------------

Ragu-Ragu	11	14.9	14.9	14.9
Sesuai	37	50.0	50.0	64.9
Sangat Sesuai	26	35.1	35.1	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sesuai (S) 37 orang atau sebanyak 50%, dengan tanggapan Sangat Sesuai (SS) 26 orang atau sebanyak 35,1%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 11 orang atau sebanyak 14,9%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan dapat saling bekerja sama dengan baik untuk menyelesaikan pekerjaan dikarenakan dapat dilihat tidak adanya responden yang menjawab tidak sesuai dan sangat tidak sesuai.

Tabel 4. 42 Kehadiran rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Tidak Sesuai	2	2.7	2.7	2.7
Ragu-Ragu	7	9.5	9.5	12.2
Sesuai	29	39.2	39.2	51.4
Sangat Sesuai	36	48.6	48.6	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Sesuai (SS) 36 orang atau sebanyak 48,6%, dengan tanggapan Sesuai (S) 29 orang atau sebanyak 39,2%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 7 orang atau sebanyak 9,5% serta tanggapan Tidak Sesuai (TS) 2 orang atau sebanyak 2,7%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan sangat membutuhkan adanya kerjasama antar rekan kerja untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, dikarenakan merasa terbantu dengan kehadiran rekan kerja.

Tabel 4. 43 Kenyamanan kerjasama dengan rekan kerja

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Ragu-Ragu	10	13.5	13.5	13.5
Sesuai	30	40.5	40.5	54.1
Sangat Sesuai	34	45.9	45.9	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Sesuai (SS) 34 orang atau sebanyak 45,9%, dengan tanggapan Sesuai (S) 30 orang atau sebanyak 40,5%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 10 orang atau sebanyak 13,5%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan merasa nyaman bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Tabel 4. 44 Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dengan bekerja sama

Skala	Jumlah	Persen	Persen yang valid	Kumulatif persen
Ragu-Ragu	8	10.8	10.8	10.8
Sesuai	19	25.7	25.7	36.5
Sangat Sesuai	47	63.5	63.5	100.0
Total	74	100.0	100.0	

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui dari pernyataan keseluruhan responden didominasi oleh tanggapan Sangat Sesuai (SS) 47 orang atau sebanyak 63,5%, dengan tanggapan Sesuai (S) 19 orang atau sebanyak 25,7%, kemudian tanggapan Ragu-Ragu (RR) 8 orang atau sebanyak 10,8%. Hal ini menunjukkan jika pegawai di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan merasa untuk dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu harus dengan saling bekerja sama antar rekan kerja dikarenakan tidak adanya responden yang menjawab dengan tidak sesuai dan sangat tidak sesuai.

4.3 Hasil Analisis Data

4.3.1 Uji Validitas

Pada penelitian ini proses validitas data dilakukan dengan menggunakan SPSS versi 25. Pengujian validitas dilakukan pada variabel yang digunakan dalam penelitian ini yang terdiri dari kompetensi dan kinerja pegawai. Item dalam kuesioner ini dikatakan valid apabila nilai $R_{Hitung} \geq R_{Tabel}$. Berdasarkan nilai signifikansi 5% dengan uji 2 sisi dan jumlah data (n) = 74, $df = n-2$. Maka memperoleh R_{Tabel} berjumlah 0,229.

Tabel 4. 45 Hasil uji validitas variabel kompetensi

PERTANYAAN	R_{HITUNG}		$R_{TABEL}(5\%)$	KETERANGAN
K1	0,570	>	0,229	VALID
K2	0,391	>	0,229	VALID
K3	0,452	>	0,229	VALID
K4	0,671	>	0,229	VALID
K5	0,787	>	0,229	VALID
K6	0,742	>	0,229	VALID
K7	0,387	>	0,229	VALID
K8	0,665	>	0,229	VALID
K9	0,303	>	0,229	VALID
K10	0,383	>	0,229	VALID
K11	0,253	>	0,229	VALID
K12	0,240	>	0,229	VALID

K13	0,338	>	0,229	VALID
K14	0,303	>	0,229	VALID
K15	0,453	>	0,229	VALID
K16	0,632	>	0,229	VALID
K17	0,534	>	0,229	VALID
K18	0,724	>	0,229	VALID
K19	0,541	>	0,229	VALID
K20	0,440	>	0,229	VALID
K21	0,682	>	0,229	VALID
K22	0,635	>	0,229	VALID
K23	0,718	>	0,229	VALID
K24	0,485	>	0,229	VALID
K25	0,246	>	0,229	VALID

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan data hasil tanggapan kepada 74 responden dilihat pada tabel, dapat dinyatakan bahwa seluruh item pernyataan pada variabel penelitian kompetensi (X) dinyatakan valid, karena nilai R_{Hitung} lebih besar dari R_{Tabel} pada taraf signifikansi 5% adalah 0,229.

Kemudian uji validitas pada variabel Kinerja Pegawai dapat dilihat pada tabel.

Tabel 4. 46 Hasil uji validitas variabel kinerja pegawai

PERTANYAAN	R_{HITUNG}		$R_{TABEL}(5\%)$	KETERANGAN
------------	--------------	--	------------------	------------

KP1	0,361	>	0,229	VALID
KP2	0,606	>	0,229	VALID
KP3	0,728	>	0,229	VALID
KP4	0,644	>	0,229	VALID
KP5	0,552	>	0,229	VALID
KP6	0,565	>	0,229	VALID
KP7	0,774	>	0,229	VALID
KP8	0,650	>	0,229	VALID
KP9	0,505	>	0,229	VALID
KP10	0,413	>	0,229	VALID
KP11	0,674	>	0,229	VALID
KP12	0,723	>	0,229	VALID
KP13	0,535	>	0,229	VALID
KP14	0,653	>	0,229	VALID
KP15	0,501	>	0,229	VALID

Sumber: Olahan Data SPSS 25

Berdasarkan data hasil tanggapan kepada 74 responden dilihat pada tabel, dapat dinyatakan bahwa seluruh item pernyataan pada variabel penelitian kinerja pegawai (Y) di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan dinyatakan valid, karena nilai R_{Hitung} lebih besar dari R_{Tabel} pada taraf signifikansi 5% adalah 0,229.

4.3.2 Uji Reabilitas

Setelah dilakukan uji validitas, sebuah instrument juga perlu untuk dilakukan pengujian terhadap reabilitas. Uji reabilitas dilakukan untuk menunjukkan akurasi, ketepatan dan konsistensi responden dalam menjawab pertanyaan dalam mengukur variabel Kompetensi dan Kinerja Pegawai.

Pada proses uji reabilitas data dilakukan dengan menggunakan SPSS versi 25 untuk mengukur reabilitas dengan uji statistik *Alfa Cronbach*. Berdasarkan hasil dari perhitungan reabilitas yang telah dilakukan menunjukkan bahwa nilai dari masing-masing item yaitu sebagai berikut:

Tabel 4. 47 Hasil uji reabilitas instrumen

Variabel Pertanyaan	Jumlah Item Pertanyaan	R_{Hitung}	Nilai <i>Alfa Cronbach</i>	Keterangan
Kompetensi	25	0,858	0,70	RELIABEL
Kinerja Pegawai	15	0,843	0,70	RELIABEL

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan data hasil uji reabilitas pada tabel diatas, menunjukkan bahwa nilai reabilitas butir pertanyaan pada masing-masing variabel yang sedang diteliti adalah lebih besar dari nilai *Alfa Cronbach* yaitu 0,70. Maka dapat disimpulkan bahwa dalam variabel Kompetensi dan variabel Kinerja Pegawai dapat dikatakan reliabel. Karena seluruh data dinyatakan reliabel berarti jawaban yang diberikan responden sudah konsisten dalam menjawab item pertanyaan, selanjutnya item-item pada masing-masing konsep variabel tersebut layak digunakan sebagai alat ukur.

4.3.3 Uji Normalitas

Uji normalitas digunakan untuk menguji apakah model regresi mempunyai distribusi normal. uji normalitas menggunakan uji *Kolmogorov-smirnov* dengan membandingkan nilai Sig (2-tailed)

dengan $\alpha = 0,05$ atau menggunakan taraf signifikan 5%. Dalam uji normalitas ini menggunakan SPSS versi 25 yang memperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 4. 48 Hasil uji normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		74
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	4.66461976
Most Extreme Differences	Absolute	.099
	Positive	.099
	Negative	-.079
Test Statistic		.099
Asymp. Sig. (2-tailed)		.072 ^c

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan uji normalitas pada tabel diatas, dapat dilihat nilai *Kolmogorov-smirnov* sebanyak 0,099 dengan nilai *Asymp.Sig* 0,072 > 0,05. Hal ini menunjukkan bahwa model regresi tersebut berdistribusi normal. Dengan demikian jika dilihat dari hasil normal *Probability Plot* dan tabel *Kolmogorov-smirnov*, secara keseluruhan data sudah dinyatakan berdistribusi normal.

4.3.4 Uji Koefisien Korelasi

Koefisien korelasi memiliki manfaat untuk mengukur kekuatan hubungan antar dua variabel dengan skala-skala tertentu, teknik korelasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah korelasi *Pearson Product Moment*. Dalam penelitian ini hubungan yang dimaksud adalah hubungan antara kompetensi (X) dengan kinerja pegawai (Y). berdasarkan hasil pengelolaan data dengan menggunakan program SPSS versi 25. Diperoleh hasil korelasi pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4. 49 Hasil uji koefisien korelasi

		Kompetensi	Kinerja Pegawai
Kompetensi	Pearson Correlation	1	.723**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	74	74
Kinerja Pegawai	Pearson Correlation	.723**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	74	74

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

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa nilai koefisien korelasi yang diperoleh berdasarkan uji SPSS versi 25 adalah sebanyak 0,723. Nilai tersebut kemudian di interpretasikan berdasarkan nilai interval koefisien dibawah ini:

Interpretasi Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Hubungan
0,00 – 0,199	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 1,000	Sangat Kuat

Berdasarkan interpretasi nilai koefisien diatas, maka dapat dilihat nilai 0,723 termasuk dalam kategori hubungan yang kuat karena termasuk dalam interval koefisien antara 0,60 – 0,799. Jadi dapat disimpulkan jika hasil nilai koefisien korelasi pada penelitian ini menunjukkan hubungan yang kuat antara kompetensi (X) terhadap kinerja pegawai (Y).

4.3.5 Uji Koefisien Determinasi

Uji Koefisien determinasi dilakukan dengan tujuan mengukur seberapa jauh kemampuan variabel independensi dalam menerangkan variabel dependen yang dapat dilihat melalui *R square*. Berikut hasil perhitungan koefisien determinasi menggunakan SPSS versi 25:

Tabel 4. 50 Hasil uji koefisien determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.723 ^a	.522	.516	4.697

a. Predictors: (Constant), Kompetensi

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel diatas menjelaskan jika nilai korelasi atau hubungan (*r*) adalah sebesar 0,723. Dari output tersebut diperoleh koefisien determinasi (*R Square*) sebesar 0,522. Angka tersebut digunakan untuk melihat persentase pengaruh variabel X terhadap variabel Y secara simultan atau gabungan. Berikut cara menghitung Koefisien Determinasi:

$$\begin{aligned}
 \text{KD} &= r^2 \times 100\% \\
 &= 0,522 \times 100\% \\
 &= 52,2\%
 \end{aligned}$$

Berdasarkan hasil analisis diatas menunjukkan *R Square* sebanyak 0,522. Hasil ini menunjukkan bahwa variabel independen yaitu kompetensi (X) mempengaruhi variabel dependen yaitu kinerja pegawai (Y) sebanyak 52,2%, dan sisanya sebanyak 47,8% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

4.3.6 Analisis Linear Sederhana

Penelitian ini menggunakan analisis linear sederhana untuk mengetahui adanya pengaruh secara signifikan antara variabel kompetensi (X) terhadap variabel kinerja pegawai (Y) berdasarkan data yang sudah diolah dengan menggunakan program SPSS versi 25, maka diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 4. 51 Hasil analisis regresi linear sederhana

Coefficients ^a					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	18.685	4.762		3.923	.000
Kompetensi	.443	.050	.723	8.875	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber: Olahan data SPSS 25

Dari hasil pengeloaan data diatas diperoleh nilai *Contant* (a) sebanyak 18,685, sedangkan nilai b 0,443. Dengan persamaan regresi linear sederhana sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 Y &= a + bX \\
 &= 18,685 + 0,443X
 \end{aligned}$$

Persamaan diatas dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Konstanta sebanyak 18,685, mengandung arti bahwa nilai konsistensi variabel Kinerja Pegawai sebanyak 18,685.
- b. Koefisien regresi linear X sebanyak 0,443 menyatakan bahwa setiak kenaikan 1% nilai Kompetensi, maka nilai Kinerja Pegawai bertambah sebanyak 0,443. Koefisien regresi tersebut bernilai positif sehingga dapat dikatakan jika arah pengaruh variabel kompetensi (X) terhadap variabel kinerja pegawai (Y) adalah positif, yang dimaksud positif adalah nilai yang dihasilkan memiliki bilangan positif.

4.3.7 Uji Hipotesis

Dalam penelitian ini dilakukan uji hipotesis atau uji t yang bertujuan untuk mengetahui apakah ada atau tidak pengaruh antar variabel kompetensi (X) terhadap variabel kinerja pegawai (Y). pengujian ini dilakukan untuk membandingkan besarnya nilai sig=a sebanyak 0,05 atau membandingkan T hitung > T tabel. Untuk mencari T hitung digunakan cara sebagai berikut:

Tabel 4. 52 Hasil uji hipotesis

Model	Coefficients ^a				
	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	18.685	4.762		3.923	.000
Kompetensi	.443	.050	.723	8.875	.000

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber: Olahan data SPSS 25

Berdasarkan tabel hasil uji hipotesis diatas, dapat diketahui bahwa kriteria penerimaan T hitung > T tabel adalah sebagai berikut:

Jika T hitung > T tabel atau nilai sig < 0,05 maka H1 diterima H0 ditolak.

Jika T hitung < T tabel atau nilai sig > 0,05 maka H1 ditolak H0 diterima.

Diketahui hasil uji hipotesis diatas menjelaskan jika nilai sig untuk pengaruh variabel X terhadap variabel Y adalah sebanyak 0,00 < 0,05, dan nilai T hitung sebanyak 8,875 > T tabel dengan alpha 0,05 *two tailed*, Maka sebanyak 1,993. Sehingga dapat disimpulkan bahwa H1 diterima dan H0 ditolak, yang berarti bahwa “Terdapat Pengaruh Signifikan Antara Kompetensi (X) Terhadap Kinerja Pegawai (Y)”.

