

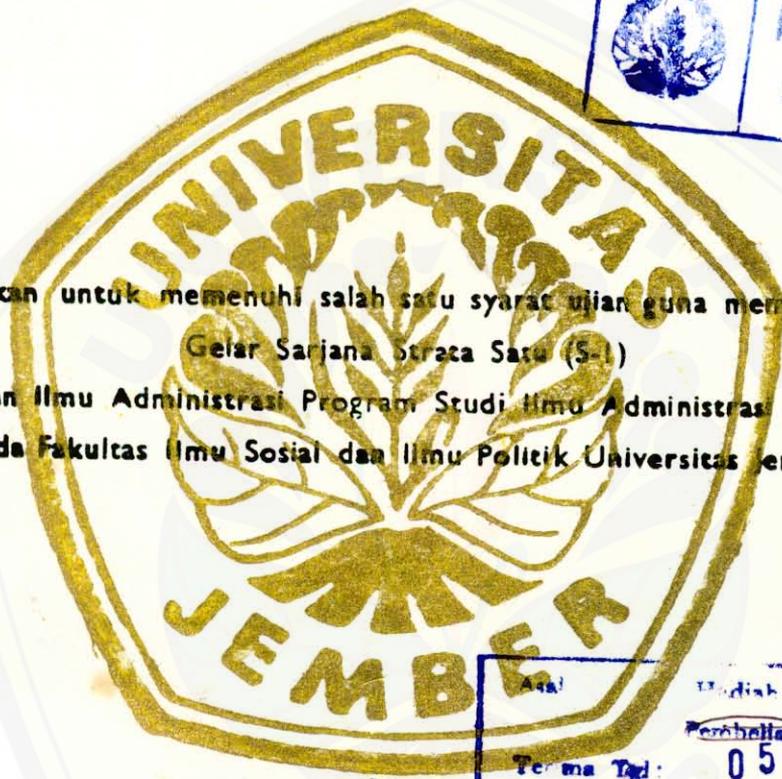
PENGARUH PROFESIONALITAS PEGAWAI TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA

(Suatu Studi Empiris di Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Jember)

S K R I P S I



Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian guna memperoleh
Gelar Sarjana Strata Satu (S-1)
Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember



Asal	Udiah	Klasifikasi 351-1 WID P e.1
Terima Tanggal	Perhitungan	
Oleh	05 NOV 2002	
No. Induk		

Raga Widareksa

NIM : 980910201006

Dosen Pembimbing I

Prof. Drs. Toekidjan Ps.

Dosen Pembimbing II

Drs. Anwar Msi.

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

2002

PENGESAHAN

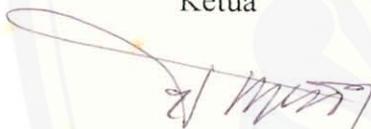
Diterima dan dipertahankan didepan Tim Penguji Skripsi
Guna memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Strata Satu
(S1) Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

PADA

Hari : Rabu
Tanggal : 25 September 2002
Jam : 08.00 - selesai

Panitia Penguji

Ketua


Drs. H. Humaidi, S.U
NIP. 130 261 662

Sekretaris

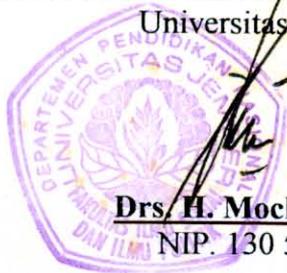

Prof. Drs. Toekidjan Ps.
NIP 130 058 199

Anggota

2. **Drs. H. Boedijono, M.Si**
3. **Drs. A. Kholiq Ashari, M.Si**
4. **Drs. Anwar, M.Si**


(.....)
(.....)
(.....)

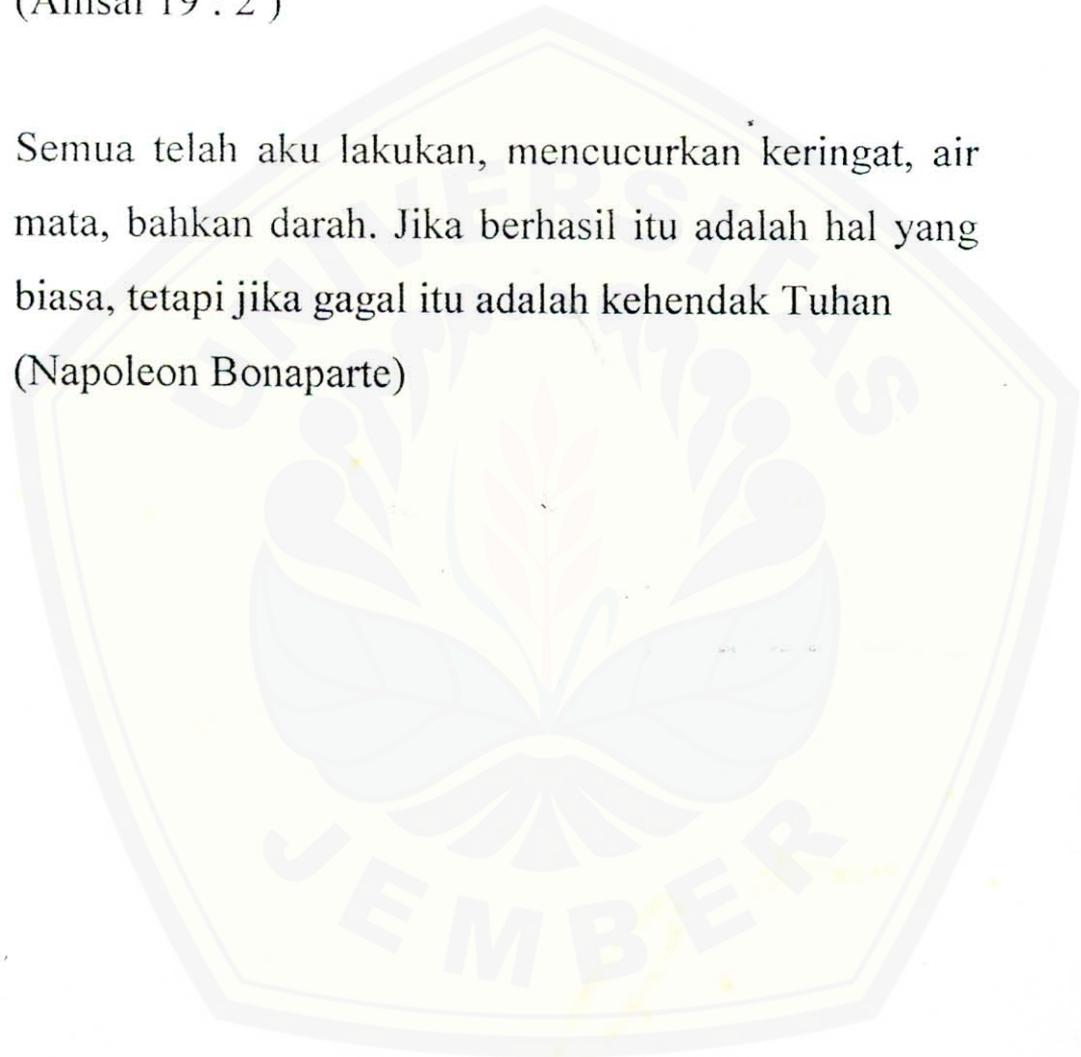
Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Jember




Drs. H. Moch. Toerki
NIP. 130 524 832

MOTTO

- Tanpa pengetahuan kerajinanpun tidak baik; orang yang tergesa-gesa akan salah langkah
(Amsal 19 : 2)
- Semua telah aku lakukan, mencururkan keringat, air mata, bahkan darah. Jika berhasil itu adalah hal yang biasa, tetapi jika gagal itu adalah kehendak Tuhan
(Napoleon Bonaparte)



PERSEMBAHAN

Dengan sepenuh rasa hormat dan kasih, kupersembahkan karya ini untuk :

- Kedua orang tuaku, Ayahanda Machmoed Daeri dan Ibunda Sih Wilujeng, terima kasih atas semua nasehat, dorongan dan bantuan yang telah diberikan padaku dengan penuh rasa kasih dan sayang
- Kakakku yang tersayang, Dian Widatama, S.T atas semua yang telah diberikan kepadaku dan kesabarannya.
- Almamaterku Tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah Yang Maha Kasih yang telah memberikan perlindungan dan penyertaan-Nya sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik, guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Dalam penulisan ini banyak bantuan yang telah diterima berupa bimbingan, dorongan, serta motivasi yang penulis jadikan masukan yang sangat berharga. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih yang mendalam kepada :

1. Bapak Drs. H. M. Toerki. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Ardiyanto, M.Si Selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Budijono, M.Si Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
4. Bapak Prof. Drs. Toekidjan Ps. Selaku pembimbing I yang telah banyak mengarahkan dan membimbing selama penulisan skripsi ini.
5. Bapak Drs. Anwar, M.Si. Selaku pembimbing II yang telah banyak mengarahkan dan membimbing selama penulisan skripsi ini.
6. Ibu Dra. Inti Wasiati, M.M. Selaku Dosen Wali yang telah membimbing selama studi.
7. Bapak/Ibu dosen serta segenap civitas akademika di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
8. Bapak Drs. H. Sjamsul Islam selaku Kepala di Dinas Koperasi Pengusaha kecil dan Menengah Kabupaten Jember yang banyak membantu pada penelitian.
9. Semua pihak yang telah banyak membantu yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah Yang Maha Kasih memberikan berkah atas semua bantuan yang diberikan. Akhirnya penulis berharap semoga karya ini bermanfaat bagi semua pihak terutama bagi penulis.

Jember, September 2002

Penulis



DAFTAR ISI

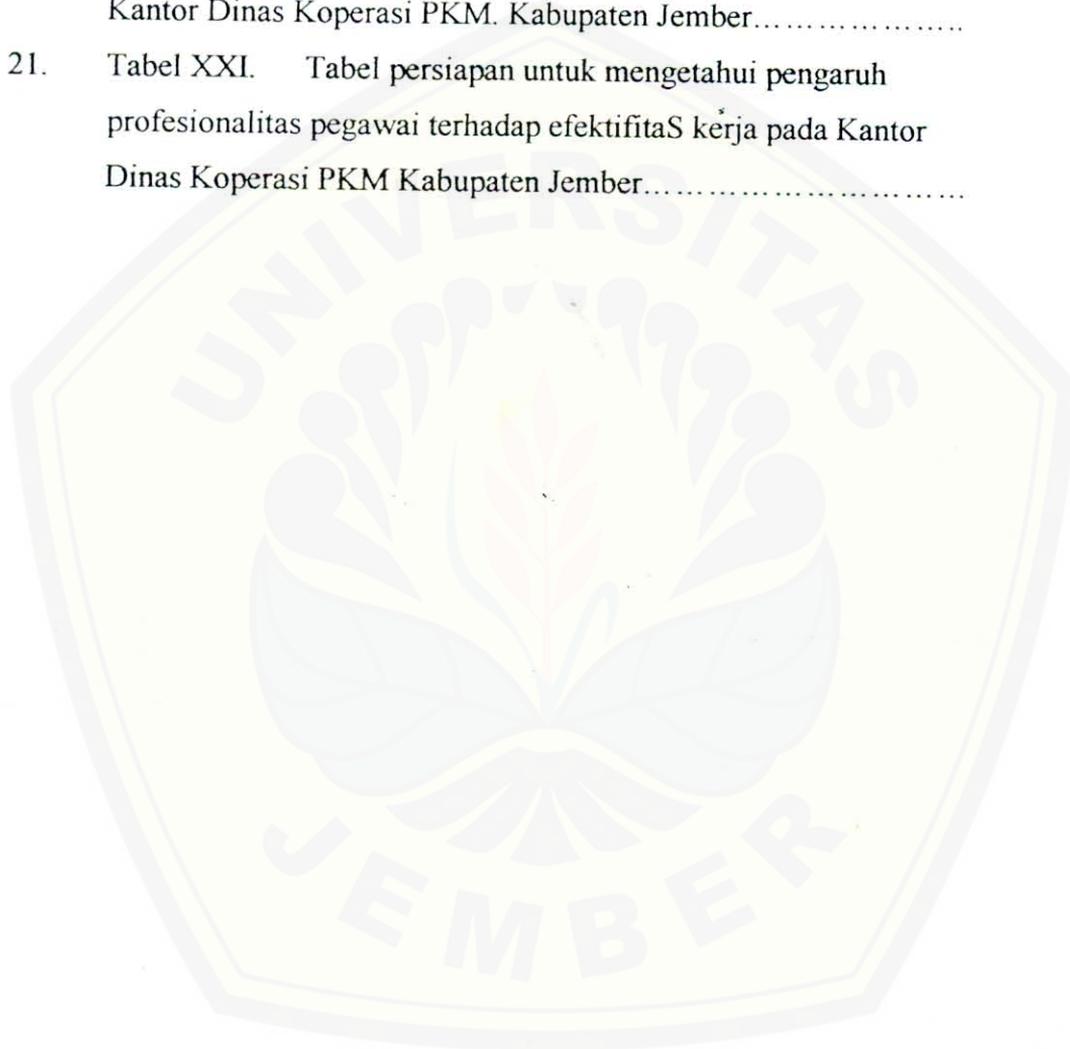
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vi
Daftar tabel.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	22
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	23
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	23
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	24
1.4 Kerangka Teori.....	24
1.5 Konsep Dasar.....	27
1.5.1 Konsep Profesionalitas Pegawai.....	28
1.5.1.1 Kemampuan Pegawai.....	30
1.5.1.2 Etika Profesi.....	32
1.5.2 Konsep Efektifitas Kerja.....	33
1.5.2.1 Kuantitas Kerja.....	35
1.5.2.2 Kualitas Kerja.....	36
1.5.2.3 Efektifitas Waktu.....	38
1.6 Hipotesis.....	38
1.7 Definisi Operasional.....	39
1.7.1 Variabel Pengaruh (X).....	39
1.7.2 Variabel Terpengaruh (Y).....	39
1.8 Metode Penelitian.....	39
1.8.1 Penentuan Populasi.....	39
1.8.2 Metode Penentuan sampel.....	40
1.8.3 Metode Pengumpulan Data.....	41
1.8.4 Metode Analisa Data.....	42
BAB II DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN	
2.1 Pengantar.....	43
2.2 Sejarah Singkat.....	43
2.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.....	44
2.3.1 Kedudukan.....	44
2.3.2 Tugas Pokok.....	44
2.3.3 Fungsi.....	44
2.4 Struktur Organisasi.....	45
2.5 Tata Kerja Bidang atau bagian.....	46
2.5.1 Sub Bagian Tata Usaha.....	48
2.5.2 Seksi Kelembagaan Koperasi dan SDM.....	49
2.5.3 Seksi Bina Usaha Koperasi.....	50

2.5.4	Seksi Bina Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam.....	51
2.5.5	Seksi Bina Pengusaha Kecil Dan Menengah.....	52
2.5.6	Kelompok Jabatan Fungsional.....	53
2.6	Keadaan Pegawai.....	53
2.6.1	Menurut Uraian Tugas.....	54
2.6.2	Menurut Tingkat Pendidikan.....	54
2.6.3	Menurut Golongan atau Ruang.....	55
2.6.4	Menurut Jenis Kelamin.....	55
2.6.5	Menurut Aturan Penggunaan Pakaian Dinas.....	56
2.6.6	Menurut Aturan Jam Kerja.....	56
BAB III PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN		
3.1	Pengantar.....	58
3.2	Penyajian Data Variabel Pengaruh (X) yaitu Profesionalitas Pegawai.....	58
3.2.1	Nilai Responden Atas Indikator Kemampuan Pegawai (X1).....	58
3.2.2	Nilai Responden Atas Indikator Etika Profesi (X2).....	60
3.3	Penyajian Data Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Efektifitas Kerja.....	65
3.3.1	Nilai Responden Atas Indikator Kuantitas Kerja (Y1).....	65
3.3.2	Nilai Responden Atas Indikator Kualitas Kerja (Y2).....	68
3.3.3	Nilai Responden Atas Indikator Efektifitas Waktu (Y3).....	69
BAB IV ANALISIS DATA		
4.1	Pengantar.....	75
4.2	Penerapan Analisis Chi-Square atau Chi-Kuadrat.....	75
4.2.1	Memasukkan Frekuensi Observasi Ke Dalam Tabel Persiapan.....	76
4.2.2	Menentukan db Guna Menentukan Taraf Signifikasi.....	77
4.2.3	Menghitung Nilai Chi-Square atau Chi-Kuadrat.....	78
4.2.4	Menentukan Signifikasi X^2 Observasi Dengan Acuan Tabel Harga-harga Kritis Chi- Kuadrat.....	78
BAB V PENUTUP		
5.1	Kesimpulan.....	80
5.2	Saran-saran.....	80
5.3	Penutup.....	80

DAFTAR TABEL

1. Tabel I. Wilayah Kerja Dinas Koperasi PKM Kabupaten Jember.....
2. Tabel II. Target dan Realisasi Pelaksanaan Program Kerja di Dinas Koperasi PKM Kabupaten Jember.....
3. Tabel III. Data Pegawai Tahun 2001.....
4. Tabel IV. Penyebaran Sampel.....
5. Tabel V. Keadaan Pegawai Menurut Uraian Tugas.....
6. Tabel VI. Keadaan Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan.....
7. Tabel VII. Keadaan Pegawai Menurut Golongan atau Ruang.....
8. Tabel VIII. Keadaan Pegawai Menurut Jenis Kelamin.....
9. Tabel IX. Keadaan Pegawai Menurut Aturan Penggunaan Pakaian Dinas.....
10. Tabel X. Keadaan Pegawai Menurut Aturan Jam Kerja.....
11. Tabel XI. Data Score Responsis Variabel Pengaruh (X1) Indikator Kemampuan Pegawai.....
12. Tabel XII. Data Score Responsis variabel Pengaruh (X2) Indikator Etika Profesi.....
13. Tabel XIII. Data Total Score Jawaban Responden Terhadap variabel Profesionalitas pegawai (X).....
14. Tabel XIV. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Profesionalitas Pegawai (X).....
15. Tabel XV. Data Score Responsis variabel Terpengaruh Indikator Kuantitas Kerja (Y1).....
16. Tabel XVI. Data Score Responsis Variabel Terpengaruh Indikator Kualitas Kerja (Y2).....
17. Tabel XVII. Data Score Responsis Variabel Terpengaruh Indikator Efektifitas Waktu (Y3).....

18. Tabel XVIII. Data Total Score Jawaban Responden Terhadap Variabel Efektifitas Kerja (Y).....
19. Tabel XIX. Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap variabel Efektifitas Kerja (Y).....
20. Tabel XX. Klasifikasi Kategori Jawaban Pengaruh Profesionalitas Pegawai Terhadap Efektifitas Kerja Kantor Dinas Koperasi PKM. Kabupaten Jember.....
21. Tabel XXI. Tabel persiapan untuk mengetahui pengaruh profesionalitas pegawai terhadap efektifitas kerja pada Kantor Dinas Koperasi PKM Kabupaten Jember.....





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam pembangunan suatu negara, pembangunan nasional meliputi berbagai bidang kehidupan masyarakat. Pada dasarnya pembangunan nasional ditujukan demi peningkatan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal ini seperti yang diuraikan dalam GBHN tahun 1998 yaitu :

Pembangunan nasional bertujuan untuk mewujudkan suatu masyarakat yang adil dan makmur, merata materiil dan spirituil berdasarkan Pancasila didalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merdeka, bersatu, berdaulat dan berkedaulatan rakyat dalam suasana perikehidupan serta dalam lingkungan pergaulan dunia yang merdeka, bersatu, tertib dan damai. (1998 : 15)

Oleh karena itu pembangunan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang sangat kompleks sehingga untuk mencapai tujuan tersebut sangat diperlukan pelaksana atau pengelola yang terdiri dari sumberdaya manusia yang memiliki kemampuan dan kemauan yang cukup memadai.

Untuk mencapai hal tersebut, diperlukan suatu perencanaan strategik yang matang sehingga apa yang ingin dicapai dapat sesuai dengan yang diharapkan. Sebagaimana yang dituangkan dalam Perencanaan Strategik Instansi Pemerintah yaitu :

Perencanaan strategik merupakan proses secara sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang beresiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. (L.A.N 2000 : 1)

Dari uraian ini, dapat dijelaskan bahwa perencanaan strategik diperlukan untuk dapat meningkatkan kemampuan kerja dari Instansi Pemerintah.

Untuk memenuhi hal tersebut maka suatu instansi pemerintah harus melakukan atau merumuskan dan mempersiapkan perencanaan strategik yaitu yang telah diuraikan dalam Perencanaan Strategik Instansi Pemerintah :

Menentukan visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa perencanaan strategik merupakan keputusan mendasar yang dinyatakan secara garis besar sebagai acuan operasional kegiatan organisasi terutama dalam pencapaian tujuan akhir organisasi. (LAN 2000 : 3)

Dari penjelasan ini didapat suatu pemahaman bahwa visi, misi, tujuan dan sasaran merupakan unsur dari perencanaan strategik yang diperlukan untuk mengetahui berbagai perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks, berbagai perkembangan yang cepat dengan peningkatan kebutuhan pelayanan masyarakat yang lebih prima. Hal ini sejalan dengan yang dijelaskan dari manfaat Perencanaan Strategik sebagai berikut :

Perencanaan strategik diperlukan untuk merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks. Berbagai perkembangan yang sangat cepat dalam era informasi mengakibatkan meningkatnya kebutuhan pelayanan masyarakat yang lebih prima, semakin menipisnya sumber daya, serta semakin beragamnya tuntutan pelayanan yang harus disediakan. (LAN 200 : 4)

Dengan adanya pernyataan diatas, maka yang dimaksud dengan visi yang diuraikan dalam Perencanaan Strategik Instansi Pemerintah adalah

Cara pandang jauh kedepan kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh instansi pemerintah. (LAN 2000 : 8)

Berdasarkan pengertian diatas, visi dari Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember adalah "Terwujudnya Koperasi Pengusaha Kecil dan menengah menjadi lembaga dan usaha unggulan yang sehat."

Sedangkan yang diartikan dengan misi menurut Perencanaan Strategik Instansi Pemerintah adalah :

Pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi kepada suatu fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya dan bagaimana melakukannya (LAN 2000 : 4)

Dari pengertian misi diatas, maka misi dari Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember adalah :

- a. Meningkatkan peranan Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah yang memiliki kinerja yang lebih profesional.
- b. Meningkatkan kualitas kelembagaan koperasi, pengusaha kecil dan menengah.
- c. Meningkatkan pengembangan produk unggulan koperasi, pengusaha kecil dan menengah.
- d. Meningkatkan SDM koperasi, pengusaha kecil dan menengah.
- e. Meningkatkan koordinasi antar koperasi PKM, BUMN, BUMS dan instansi terkait.

Untuk melakukan misi tersebut, Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember memiliki wilayah pelayanan 31 kecamatan. Berikut ini penulis memberikan tabel wilayah pelayanan dan jenis koperasi.

TABEL I
WILAYAH KERJA DINAS KOPERASI PKM KABUPATEN JEMBER
 (Kecamatan, Jenis dan Jumlah Koperasi dan
 Jumlah Pengusaha Kecil dan Menengah)
 Januari 2001 – Desember 2001

Kecamatan	Jenis Koperasi	Jumlah Koperasi	Jumlah PKM
31 Kecamatan	KUD	65	1196
	KPRI	60	
	Kopkar	30	
	Koppontren	34	
	KSU	23	
	Koptan	32	
	Primkoptama	21	
	Kopwan	12	
	KBPR	14	
	Koppas	17	
	KUP BMT	16	
	Kopen	22	
	KSP	12	
	Kop BMT	11	
Kopenkra	15		
Koppas	12		
Kelompok	6		

	Kop Agribus	10	
	Kopinkra	9	
	Primkopol	5	
	Primkoveri	8	
	Kowaki	9	
	Kopma	8	
	Koppermas	7	
	Profesi	6	
	J u m l a h	525	1196

Sumber data : Data Sekunder, Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember Tahun 2001.

Mengacu dari hal tersebut yang dinamakan tujuan organisasi menurut Perencanaan Strategik Instansi Pemerintah adalah “Mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga. Tujuan organisasi meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan aktifitas lembaga dalam melaksanakan misi lembaga”. (LAN 2000 : 19)

Dari pemahaman ini, tujuan dari Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember adalah :

- a. Tercapainya persaingan usaha yang mengarah ke perdagangan bebas.
- b. Meningkatnya pemahaman perkoperasian dan PKM
- c. Terwujudnya Koperasi, PKM yang sehat organisasi dan usaha.
- d. Teraksananya kerjasama yang saling menguntungkan dalam rangka kemitraan.

- e. Terlaksananya pendidikan dan latihan serta pembinaan perkoperasian dan PKM.

Dengan adanya tujuan, maka sesuatu yang akan dicapai oleh instansi pemerintah dapat diketahui. Untuk melaksanakan suatu tujuan, diperlukan suatu sasaran yang tepat. Agar tujuan instansi pemerintah tersebut dapat terlaksana dan terukur. Yang dimaksud dengan sasaran organisasi yang diuraikan dalam Perencanaan Strategik Instansi Pemerintah sebagai berikut :

Penjabaran dari tujuan, sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. (LAN 2000 : 23)

Dari uraian mengenai sasaran organisasi, maka sasaran dari Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember adalah

1. Terlaksananya peluang-peluang pasar didalam maupun diluar negeri
2. Terlaksananya pembinaan perkoperasian dan PKM dalam hal peningkatan pemahaman koperasi dan usaha kecil menengah.
3. Terlaksananya pembinaan perkoperasian, PKM dalam hal terwujudnya koperasi, PKM yang sehat.
4. Terlaksananya pembinaan perkoperasian, PKM dalam pelaksanaan pendidikan dan latihan.
5. Terwujudnya kerjasama antar koperasi, PKM dengan BUMN/BUMS.

Dengan adanya sasaran ini, diharapkan instansi pemerintah dapat mengarahkan diri pada kerja yang efektif dan efisien. Sehingga diperlukan suatu cara mencapai sasaran yang efektif. Menurut Perencanaan Strategis Instansi Pemerintah cara mencapai sasaran merupakan :

Rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijaksanaan program operasioanal dan kegiatan atau aktifitas dengan memperhatikan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi. (LAN 2000 : 26)

Mengacu dari hal tersebut, maka penjabaran dari sasaran adalah program-program, kegiatan-kegiatan atau aktifitas yang menyangkut masalah sumberdaya organisasi untuk diperlukan suatu pelaksanaan program-program yang efektif dan efisien agar sasaran dari instansi tersebut dapat tercapai dengan baik

Adapun pengertian efektifitas menurut H. Emerson dalam bukunya karangan Soewarno Handyaningrat (1988 : 16) adalah sebagai berikut :

Efektifitas adalah pengukuran dalam arti terciptanya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jelas bila sasaran telah tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya berarti efektif.

Pelaksanaan kerja dapat dikatakan efektif apabila mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini sesuai dengan pendapat Pariatra Westra (1981 : 81) sebagai berikut :

Efektifitas kerja adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh seseorang atau sekelompok orang pegawai atau karyawan yang dapat menimbulkan sesuatu akibat terwujudnya tujuan sesuai dengan ketentuan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Suatu pekerjaan dikatakan efektif dapat dilihat dari besar kecilnya kesesuaian antara target/sasaran yang dapat diselesaikan. Semakin besar target yang dapat dilaksanakan berarti semakin efektif, demikian pula sebaliknya. Untuk itulah berikut ini akan digambarkan pelaksanaan dari program-program kerja pegawai pada Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember, sebagai berikut :

TABEL II

**TARGET DAN REALISASI PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
DINAS KOPERASI, PENGUSAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN JEMBER
(Periode Januari 2001 - Desember 2001)**

Bagian	Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab	Target/Sasaran	Total Realisasi (%)	Realisasi (%)			Rata-rata Waktu	Rata-rata Total
				Selesai sebelum	Selesai tepat waktu	Selesai sesudah waktu		
Bagian Tata Usaha	1. Melakukan laporan pengelolaan keuangan	100	85	43	30	12	28	91,1
	2. Menyiapkan bahan bidang tata usaha untuk menyusun kebijakan Dinas Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah	100	77	30	20	27	25,6	
	3. Menyusun laporan realisasi program kerja bagian tata usaha secara berkala kepada Kepala Dinas	100	87	54	20	13	29	
	4. Merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata usaha	100	80	30	42	8	26,6	
Bagian Kelembagaan Koperasi dan SDM	1. Menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi dan tata laksana koperasi	100	69	13	44	12	23	92,4
	2. Melaksanakan kegiatan klasifikasi koperasi	100	79	56	15	8	26,3	
	3. Melaksanakan sosialisasi hukum dan penyuluhan tentang SDM Koperasi, pengusaha kecil dan menengah	100	93	44	25	24	31	
	4. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pertumbuhan dan perkembangan koperasi	100	98	65	20	13	32,6	

Bagian Bina Usaha Koperasi	1. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan serta penyusunan rencana pengembangan usaha Koperasi	100	79	12	54	13	26,3	91,6
	2. Melaksanakan kegiatan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap usaha koperasi pertanian	100	86	42	30	14	28,6	
	3. Melaksanakan kegiatan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap usaha koperasi perdagangan	100	73	13	53	7	24,3	
	4. Melaksanakan kegiatan pembinaan, evaluasi dan pengawasan terhadap usaha koperasi industri dan pertambangan	100	95	55	23	17	31,6	
	5. Mengembangkan koperasi melalui peluang pasar dalam dan atau luar negeri	100	85	45	29	11	28,9	
Bagian Bina fasilitas pembiayaan simpan pinjam	1. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pengembangan usaha simpan pinjam	100	84	44	22	18	28	84,3
	2. Melakukan pembinaan dan upaya memfasilitasi permodalan usaha simpan pinjam	100	73	23	41	9	24,3	
	3. Melaksanakan pengendalian internal lembaga keuangan dan simpan pinjam	100	83	42	23	18	27,6	
	4. Melakukan koordinasi dalam upaya pengendalian, penilaian kinerja usaha simpan pinjam	100	97	53	41	3	32,3	

Bagian bina pengusaha kecil dan menengah	1. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kelembagaan dan usaha pengusaha kecil dan menengah	100	94	60	23	11	31,3	94
	2. Melakukan evaluasi terhadap usaha dan manajemen pengusaha kecil dan menengah	100	98	43	34	21	32,6	
	3. Melakukan monitoring terhadap usaha pengusaha kecil dan menengah	100	82	35	30	17	27,3	
	4. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan	100	78	23	34	21	26	
Bagian kelompok jabatan fungsional	1. Bertindak sebagai mediator bagi koperasi dan pengusaha kecil dengan pihak ketiga	100	87	20	54	13	29	92,9
	2. Memberikan pelayanan jasa dan bahan kearsipan dengan bimbingan	100	96	56	23	17	30	
	3. Melakukan pelayanan bahan pustaka dan informasi	100	75	12	38	25	25	
	4. Melaksanakan konsultasi, penyuluhan dengan melakukan koordinasi dengan pengusaha kecil	100	85	23	41	21	25,8	
Jumlah rata-rata prosentase seluruh bagian								91,5

Sumber: Data Sekunder, Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

Berdasarkan data tabel diatas, dapat diketahui bahwa total realisasi pelaksanaan program kerja yang paling rendah prosentasenya adalah 69 % dari 100 % yaitu pada bagian kelembagaan koperasi dan SDM. Sedangkan prosentase total realisasi yang tertinggi adalah 98 % dari 100% yaitu pada bagian kelembagaan koperasi dan SDM serta pada bagian bina pengusaha kecil dan menengah. Sedangkan untuk rata-rata total pada tiap-tiap bagian adalah 91,5 % pada total realisasi pelaksanaan kerja. Dalam pelaksanaan kerja pegawai Dinas Koperasi Pengusaha

Kecil dan Menengah dapat diselesaikan pada selesai sebelum waktu dan selesai tepat waktu sudah dikerjakan yang paling rendah adalah 50 % yaitu pada bagian tata usaha dan paling tinggi 83 % yaitu pada bagian bina pengusaha kecil dan menengah. Dengan memperhatikan data tabel tersebut, maka efektifitas kerja pada Dinas Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember masih perlu ditingkatkan. Dengan demikian di dalam melaksanakan kerjanya pegawai dituntut untuk dapat meningkatkan kemampuannya sehingga di dalam kerjanya pegawai memiliki kerja yang efektif, agar pelaksanaan kerja dapat diselesaikan sesuai dengan target dan waktu yang telah ditentukan.

Sedangkan pengertian pegawai menurut IG. Wursanto (1989 : 15-16) adalah sebagai berikut :

Pegawai adalah setiap orang yang memberikan jasanya kepada suatu badan usaha, baik itu badan usaha swasta (pegawai swasta) maupun pada badan pemerintah (pegawai pemerintah atau pegawai negeri).

Sehingga nantinya di dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat, pegawai pemerintah dapat memberikan yang baik. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, pegawai pemerintah harus mengacu pada tata laksana pelayanan umum. Seperti yang diuraikan dalam Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum, yaitu ada beberapa aspek :

1. Kesederhanaan
2. Kejelasan
3. Keterbukaan
4. Keamanan
5. Efisien
6. Keadilan yang merata
7. Ketepatan waktu
8. Efektifitas

9. Kemudahan
10. Dapat dipercaya
11. Keandalan fleksibilitas
12. Kejujuran
13. Kesigapan

Dinas Koperasi , Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember merupakan salah satu instansi Pemerintah yang memiliki tugas sesuai dengan pelaksanaan ketentuan pasal 11 ayat (1) dan (2) Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, maka diperlukan upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang nyata, dinamis dan bertanggung jawab dibidang perkoperasian.

Dinas Koperasi , Pengusaha Kecil dan Menengah dalam tata kerjanya memiliki susunan organisasi (untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam lampiran) : Kepala Dinas, Sub bagian Tata Usaha, Seksi Kelembagaan Koperasi dan SDM, Seksi Bina Usaha Koperasi, Seksi Bina Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam, Seksi bina Pengusaha Kecil dan Menengah dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah memiliki kewenangan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 73 Tahun 2000 pasal 4 A sebagai berikut

- a. Pengesahan akta Pendirian Koperasi , Perubahan Anggaran koperasi, Penggabungan dan Pembubaran Koperasi
- b. Penyelenggaraan Akuntansi Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- c. Penyelenggaraan Tata Cara penyertaan modal pada koperasi
- d. Penyelenggaraan pengembangan sistem distribusi bagi koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- e. Penyelenggaraan dan pengawasan kerjasama antar Koperasi, Usaha kecil dan Menengah serta Kerjasama dengan badan Usaha Lain
- f. Penetapan kebijakan untuk mendukung pembangunan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

- g. Penyelenggaraan dan pengawasan standart pelayanan minimal dalam bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten
- h. Penyusunan rencana bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- i. Perijinan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- j. Penyelenggaraan kualifikasi Usaha Jasa Bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- k. Penyelenggaraan sistem bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- l. Penyelenggaraan promosi bidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- m. Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan bidang Koperasi , Usaha Kecil dan menengah seluruh peraturan perundang-undangan.
- n. Penyelenggaraan perjanjian atau persetujuan Internasional atas nama Daerah.

Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember didalam proses pelayanannya (sistem kerja) menggunakan sisten kerja organisasi terpadu yaitu tiap Seksi-seksi yang ada tersebut saling berhubungan atau bekerjasama dan terkait, dibawah Seksi-seksi tersebut ada Sub Seksi yang pengendaliannya berada di Seksi, Seluruh Seksi-seksi yang ada langsung bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 27 tahu 2000 pasal 2 ayat (2) dan (3) yaitu Dinas Koperasi , Pengusaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Secara tugas teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah

Dengan adanya bagian-bagian dalam sistem kerja dan kerjasama antar seksi tersebut maka diperlukan suatu profesionalitas pegawai sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan berdasar pada bidang atau seksinya, agar diperoleh efektifitas kerja untuk mencapai hasil kerja yang ingin dicapai.

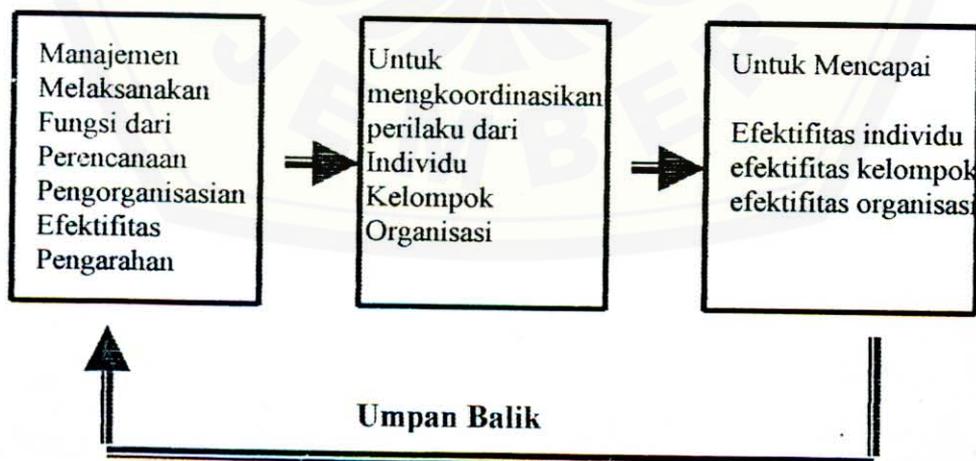
Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Kartasasmita (1997 : 189):

Demikian pula penilaian hasil kerja pegawai. Dalam Kaitannya dengan pengembangan jabata fungsional, disusun dan dikembangkan pola karier berdasarkan klasifikasi jabatan yang didukung oleh kualifikasi profesional dan kinerja pelaksanaan pekerjaan masing – masing.

Dalam era Otonomi Daerah ini, diperlukan suatu organisasi publik yang mampu memiliki hubungan yang baik dengan masyarakat menciptakan dan mendukungnya. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Gibson, dkk (1996 : 11) yaitu :

Setiap organisasi harus bisa menjawab kebutuhan pelanggan atau klien, kendala legal dan politik dan perubahan ekonomi serta teknologi.

Untuk mewujudkan kondisi organisasi seperti yang diatas, maka diperlukan suatu manajemen yang baik. Adanya suatu konsep manajemen yang dikembangkan didasarkan atas asumsi bahwa kebutuhan akan manajemen semakin berkembang apabila pekerjaan dispesialisasikan dan dikerjakan oleh dua atau lebih orang. Dalam kondisi seperti ini maka pekerjaan tersebut harus dikoordinasikan untuk mengkoordinasikan pekerjaan individu, kelompok dan organisasi. Hal ini kemudian dijelaskan oleh Gibson, dkk (1996 : 34) dalam bentuk Gambar 1.1 yaitu sebagai berikut :



Dengan adanya penjelasan Gambar 1.1 diatas maka dapat diperoleh hasil bahwa dalam konsep manajemen yang didalamnya terdapat perencanaan, pengorganisasian, efektifitas dan pengarahannya yang kemudian mengarahkan kepada perilaku dari individu, kelompok dan organisasi yang kemudian mencapai efektifitas.

Untuk melakukan manajemen pada instansi publik yang efektif, maka dibutuhkan sumber daya manusia yang profesional. Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Kartasasmita (1997 : 188) sebagai berikut :

Sumber daya manusia merupakan unsur yang esensial dan modal dalam pembangunan nasional. Aparatur Negara yang memiliki sikap pengabdian, mutu, ketrampilan dan kemampuan profesional tinggi diperlukan agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

Dari penjelasan yang dikemukakan oleh Kartasasmita diatas, maka dapat diketahui bahwa kemampuan sumber daya manusia yang profesional dibutuhkan agar pelaksanaan kerja atau tugas dapat dilakukan secara efisien dan efektif. Bahwa kemampuan profesional dapat diketahui dari pengetahuan dan tanggung jawab yang dimiliki oleh pegawai dalam melaksanakan tugas profesinya. Hal ini dijelaskan pula oleh Kartasasmita (1997 : 188) dalam sebagai berikut :

Profesional juga menunjukkan kadar penguasaan suatu profesi atau bidang tanggung jawab. Seseorang yang tidak menguasai suatu profesi, atau rendah kadar penguasaan, pengetahuan dan tanggung jawabnya terhadap profesi itu, tidak dapat kompeten untuk bidang yang bersangkutan

Kebutuhan mengenai kemampuan yang profesional pada pegawai birokrasi di Indonesia sangat mendesak. Karena hal tersebut untuk menghasilkan pemerintahan yang public goods dan public service. Hal ini seperti yang diuraikan oleh Kartasasmita (1995 : 10) sebagai berikut :

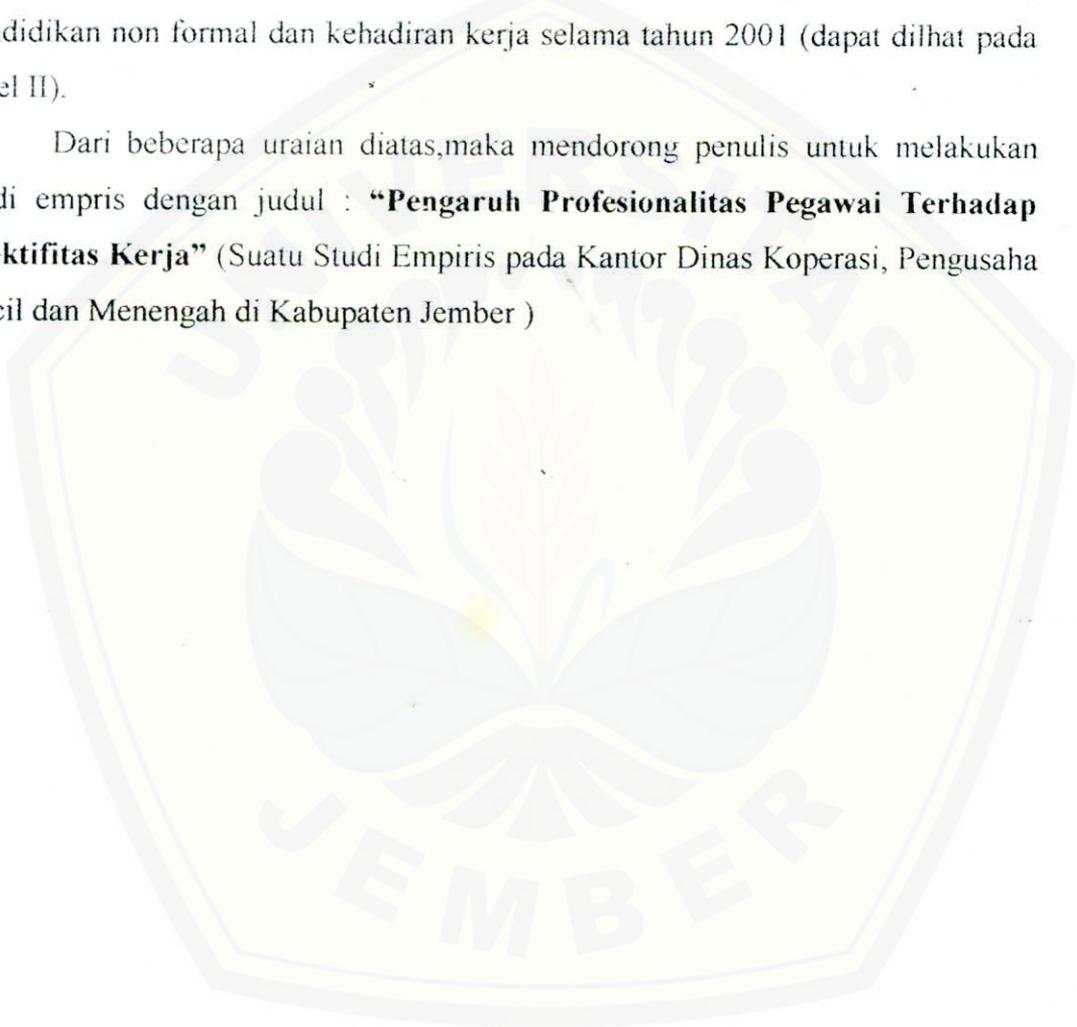
Meskipun profesionalisme bukan hanya monopoli administrasi negara, karena disemua disiplin sikap dan watak itu dibutuhkan, tampaknya kebutuhan itu amat mendesak dalam birokrasi pemerintahan kita. Jawabannya tentu adalah melalui pendidikan dan pelatihan, serta sistem pengadaan personel yang menjamin bahwa pemerintah memperoleh sumber daya manusia yang terbaik.

Dengan demikian maka untuk mendukung birokrasi pemerintahan Indonesia, maka dibutuhkan pegawai-pegawai negeri yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan dari pelayanan masyarakat.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Moekijat (1975 : 176) sebagai berikut
“Kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas-tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional tergantung dari kesempurnaan pegawai negeri.”

Dengan demikian profesionalitas pegawai memang sangat diperlukan untuk melaksanakan kerjanya secara efisien dan efektif. Untuk itu penulis akan memberikan berupa data pegawai Dinas Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember yang menunjukkan profesional melalui pendidikan formal, pendidikan non formal dan kehadiran kerja selama tahun 2001 (dapat dilihat pada tabel II).

Dari beberapa uraian diatas, maka mendorong penulis untuk melakukan studi empiris dengan judul : **“Pengaruh Profesionalitas Pegawai Terhadap Efektifitas Kerja”** (Suatu Studi Empiris pada Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah di Kabupaten Jember)



TABEL III
DATA PEGAWAI TAHUN 2001
DINAS KOPERASI, PENGUSAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN JEMBER

	BAGIAN	JENIS KELAMIN		PENDIDIKAN FORMAL (%)		PENDIDIKAN PENJENJANGAN			Masa Kerja (Th)		Ketaatan Pada etika profesi (%)
		L	P	SLTP-SLTA	S0/S1	Spama	Spamen	Adum	10-20	21-30	
1	KEPALA DINAS	1	-	-	1%	Ya	Ya	Ya	-	1	98 %
2	BAGIAN TATA USAHA	11	4	24,3%	8%	4	5	6	6	9	97 %
3	BAGIAN KELEMBAGAA N KOPERASI DAN SDM	6	3	17 %	12%	3	2	4	4	5	98 %
4	BINA USAHA KOPERASI	9	2	9 %	10%	5	4	2	2	9	96 %
5	BINA FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM	9	3	2,5%	6%	6	3	3	2	10	96 %
6	BINA USAHA KECIL DAN MENENGAH	7	2	2,5%	5,8%	5	4	1	1	8	95 %

Sumber data : Data sekunder, Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kab. Jember tahun 2001

Dari tabel diatas, dapat diketahui bahwa pendidikan formal pegawai Dinas Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember kebanyakan sudah menempuh S1/S0 dengan jumlah prosentase 42,8 % sedangkan untuk yang berpendidikan SLTP-SLTA sekitar 55,3 %. Berikutnya pada pegawai yang sudah pernah mengikuti pendidikan penjenjangan Spama sebanyak 21 pegawai, sedangkan untuk yang sudah mengikuti Spamen adalah 18 pegawai dan adum keikutsertaannya adalah 16 pegawai. Dari tabel tersebut dapat diketahui juga bahwa masa kerja pegawai pada tiap-tiap bagian yang sudah bekerja pada antara 10 – 20 tahun sebanyak 15 pegawai. Selain itu dapat diketahui juga perilaku pegawai didalam melaksanakan ketaatan pada etika profesi adalah rata-rata prosentasenya adalah 97 % pada tiap-tiap bagian.

Dari penjelasan ini, dapat diketahui bahwa pendidikan formal, pendidikan penjenjangan ,pengalaman/masa kerja dan ketaatan etika profesi merupakan suatu ukuran untuk mengetahui keadaan profesional pada pada pegawai di Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

1.2 Perumusan Masalah

Suatu penelitian akan dinilai ilmiah apabila penelitian tersebut berdasar prosedur penelitian, dimana perumusan masalah harus dilakukan terlebih dulu secara tegas dan tepat untuk mempermudah dalam penyimpulan dan mempermudah dalam merumuskan hipotesa, sehingga data yang terkumpul mempunyai relevansi dengan masalah yang diteliti yang akhirnya memudahkan peneliti untuk menarik kesimpulan. Adapun untuk perumusan masalah diperlukan beberapa syarat, menurut A.A Loedin (1976 : 12) sebagai berikut :

1. Menunjukkan hubungan antara dua variabel atau lebih
2. Persoalan harus ditegaskan dengan bahasa yang jelas dan untuk mudahnya diterangkan dalam kalimat pertanyaan.
3. Persoalan harus memungkinkan pengukuran secara empiris.

Berdasarkan penjelasan kedua hal ini yaitu profesionalitas pegawai dan efektifitas kerja, maka penulis ingin merumuskan masalah sebagai berikut :

Apakah ada pengaruh antara profesionalitas pegawai terhadap efektifitas kerja di Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Setiap aktifitas tentu memiliki tujuan yang ingin dicapai karena dengan tujuanlah yang akan memberi arah bagi pelaksanaan aktivitas tersebut. Berkaitan dengan tujuan tersebut, Hadi (1984 : 3) menyatakan :

Suatu research dalam ilmu empiris pada umumnya bertujuan untuk mengembangkan, menemukan, menguji kebenaran suatu pengetahuan. Menemukan berarti mencari dan memperluas lebih jauh atau lebih luas apa yang sudah ada, sedangkan mengkaji kebenaran dilakukan jika apa yang ada masih atau menjadi diragukan kebenarannya.

Sesuai dengan permasalahan yang ada, maka tujuan penelitian adalah :

Untuk mengetahui apakah ada pengaruh antara profesionalitas pegawai terhadap efektifitas kerja pegawai di Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah di Kabupaten Jember.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Dalam hal ini kegunaan yang dapat diperoleh melalui penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagi penulis, penelitian ini diharapkan mampu menambah wawasan dan pengetahuan serta pengalaman yang berharga.
- b. Bagi Instansi, diharapkan dapat memberi masukan yang positif bagi pegawai di Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah di Kabupaten Jember.

1.4 Kerangka Teori

Dalam penelitian ilmiah sudah menjadi keharusan bila terdapat penyajian tentang pandangan teoritis yang mendasari pemikiran peneliti. Teori itu sendiri bersifat terbuka, artinya harus dapat berkembang biak, baik kualitas maupun jenisnya dengan kebutuhan masyarakat. Adapun pengertian teori menurut Singarimbun dan Effendi (1989 : 37) sebagai berikut :

Teori adalah serangkaian asumsi, konsep, konstruksi, definisi dan proporsi untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep

Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa teori merupakan serangkaian konsep yang saling berhubungan sehingga menunjukkan hubungan yang sistematis.

Dalam penelitian ini, efektifitas kerja pegawai merupakan komponen terpenting yang dapat salah satunya dapat dipengaruhi oleh profesionalitas pegawainya. Dengan demikian yang menjadi persoalan utama dalam penelitian ini adalah efektifitas kerja dan profesionalitas pegawai di Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

Mengacu dari hal tersebut, maka yang dimaksud dengan efektifitas adalah merupakan tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini seperti yang diuraikan oleh pendapatnya menurut H. Emerson dalam bukunya karangan Soewarno Handyaningrat (1988 : 16) adalah sebagai berikut :

Efektifitas adalah pengukuran dalam arti terciptanya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jelas bila sasaran telah tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya berarti efektif.

Dengan terciptanya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya maka hal tersebut dapat dikatakan efektif. Pernyataan demikian juga didukung oleh Gie (1980 : 147) bahwa yang dimaksud dengan efektifitas adalah sebagai berikut :

Suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terwujudnya suatu efek atau akibat yang dikehendaki kalau seseorang melakukan perbuatan dengan maksud tertentu yang dikehendaki, maka organisasi dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau maksud sebagaimana yang dikehendaki.

Dengan demikian keadaan efektifitas ditimbulkan dari adanya efek atau akibat dari perbuatan seseorang dari maksud tertentu yang dikehendaki. Dari adanya efek tersebut maka organisasi dapat menjadi efektif. Suatu organisasi dapat menjadi efektif apabila juga didukung oleh kemampuan pegawainya dalam melaksanakan kerjanya. Hal tersebut seperti yang dijelaskan oleh pendapat Pariatra Westra (1987 : 81) sebagai berikut :

Efektifitas kerja adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh seseorang atau sekelompok orang pegawai atau karyawan yang dapat menimbulkan sesuatu akibat terwujudnya tujuan sesuai dengan ketentuan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Suatu pekerjaan dikatakan efektif dapat dilihat dari besar kecilnya kesesuaian antara target/sasaran yang dapat diselesaikan. Semakin besar target yang dapat dilaksanakan berarti semakin efektif, demikian pula sebaliknya. Maka dengan melihat tersebut diperlukan suatu pendekatan pengukuran untuk mengetahui tingkat efektifitas. Pendekatan efektifitas ini seperti yang diuraikan dari pendapatnya Robbins (1996 : 81) yang membagi menjadi 4 pendekatan dan membandingkannya seperti dalam tabel berikut ini.

Pendekatan	Definisi	Berguna pada saat
Pencapaian tujuan	Organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan	Tujuan jelas, dibatasi waktu dan dapat diukur
Sistem	Organisasi memperoleh sumber yang dibutuhkan	Ada hubungan jelas antara masukan dan keluaran
Konstituensi Strategis	Sumber Konstituensi strategis paling tidak dipenuhi	Konstituensi mempunyai pengaruh yang kuat terhadap organisasi. Organisasi harus menanggapi berbagai tuntutan
Nilai – nilai bersaing	Penekanan organisasi di keempat bidang utama sesuai bidang utama sesuai dengan preferensi dari kostituen	Organisasi sendiri tidak jelas penekanannya atau mengenai minat dalam perubahan kriteria dalam jangka waktu tertentu.

Dengan melihat penjelasan dalam tabel tersebut, maka penulis menggunakan pendekatan pencapaian tujuan. Dari pendapat Robbins tersebut dapat diketahui bahwa suatu organisasi dapat mengetahui efektif dari apa yang telah menjadi tujuan yang telah ditetapkan. Dari pendekatan ini dapat diketahui bahwa dimilikinya tujuan yang jelas, adanya pembatasan waktu tertentu untuk mencapai tujuan tersebut dan dapat diukur. Dengan penjelasan yang diberikan oleh Robbins ini, bahwa ada 3 alasan mendasar mengenai pendekatan pencapaian tujuan. Maka penulis menggunakan pendekatan pencapaian tujuan untuk mengukur efektifitas.

Dengan mengetahui pendekatan efektifitas tersebut, maka diharapkan agar lebih mudah untuk mengukur efektifitas. Sehingga tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya oleh organisasi dapat terlaksana dengan baik.

Sedangkan menurut Wilson dan Heyel (1972 : 101) menjelaskan bahwa ada 12 kriteria (dimensi) yang digunakan untuk mengetahui yang menjadi pengaruh dari efektifitas kerja pegawai adalah sebagai berikut :

1. Knowledge (pengetahuan) : menunjukkan pengetahuan teknis yang diperlukan serta pengetahuan tentang tugas dan bagaimana dengan melaksanakannya.
2. Effort (Usaha) : menunjukkan bagaimana ia bekerja dengan keras, kemampuan dan kemauan ekstra bila diperlukan, giat dan antusias.
3. Quantity of work (kuantitas kerja) : menunjukkan jumlah kerja yang telah dilaksanakan dalam periode tertentu yang telah ditentukan.
4. Quality of work (Kualitas kerja) : menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan dan kerapian.
5. Initiative (inisiatif) : menunjukkan kemampuan dan kemauan membuat usulan/saran, menghadapi situasi yang penuh tantangan dan orang yang mau menilai sendiri pelaksanaan tugasnya.
6. Originality (keaslian) : menunjukkan penggunaan kreatifitas dan imajinasi guna mengembangkan pendekatan baru dan memecahkan masalah.
7. Learning ability (Kemampuan belajar) : menunjukkan kemampuan menguasai ide-ide baru, metode baru dan intruksi baru.
8. Dependability (keterandalan) : Menunjukkan pelaksanaan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan, memenuhi tanggung jawabnya tanpa dorongan.
9. Communication (komunikasi) : menunjukkan pelaksanaan dalam memelihara hubungan kerja yang efektif dengan yang lainnya.
10. Cooperation (kerja sama) : menunjukkan pelaksanaan dalam memelihara hubungan kerja yang efektif.
11. Attitude (sikap) : menunjukkan kesetiaan, kemampuan menerima perubahan, menerima wewenang dan kebijakan organisasi.
12. Personal Impression (kesan perseorangan) : menunjukkan cara berpakaian, gaya bicara, sifat dan penampilan orang.

Dari 12 dimensi mengenai efektifitas kerja ini dapat diketahui bahwa untuk mencapai pelaksanaan tugas yang efektif, para pegawai diharapkan dapat menunjukkan cirinya yaitu memiliki kemampuan teknis, tanggung jawab terhadap tugasnya (kesetiaan, sikap, kesan, dapat bekerja sama) dan memiliki kualitas kerja serta kuantitas kerja.

Dengan melihat penjelasan diatas dapat diketahui bagaimana kemampuan teknis dan tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugasnya dibutuhkan

agar pelaksanaan kerja pegawai dapat dilaksanakan dengan efektif. Hal ini seperti yang diuraikan oleh pendapatnya Kartasasmita (1997 : 167) menjelaskan definisi tentang kemampuan sebagai berikut :

Kemampuan atau kompetensi merupakan suatu konsep yang erat kaitannya dengan profesionalisme. Profesionalitas merujuk pada suatu keadaan dimana seseorang dapat dipercaya berdasarkan kompetensi atau kemampuannya. Dengan demikian kompetensi atau kemampuan merupakan keadaan suatu organisasi atau individu yang diperoleh melalui profesi yang digelutinya.

Dengan profesionalitas maka aparatur negara dapat semakin efektif dan efisien dalam melaksanakan kerjanya. Hal ini seperti yang diuraikan dari pendapat Kartasasmita (1997 : 188) sebagai berikut :

Sumber daya manusia merupakan unsur yang esensial dan modal dalam pembangunan nasional. Aparatur Negara yang memiliki sikap pengabdian, mutu, ketrampilan dan kemampuan profesional tinggi diperlukan agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

Sedangkan menurut Wilbern (dalam Nicholas, 1995 : 116) menyatakan bahwa "Seseorang dapat dikatakan profesional jika profesionalisme tersebut membawa peningkatan kompetensi atau kemampuan serta memberlakukan standar etika".

Hal ini didukung pula oleh Kartasasmita (1997 : 161) bahwa "Seseorang dikatakan profesional apabila pekerjaannya mempunyai ciri atau memiliki standar teknis atau etika profesi".

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa profesionalitas erat kaitannya dengan kemampuan yang didukung pula etika profesi yang melekat dalam diri orang tersebut.

Sedangkan pengertian pegawai negeri adalah :

Pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan perundang-undangan dan

yang ditetapkan berdasarkan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku (LAN, 1992 : 183)

Dalam mewujudkan citra aparatur Negara yang bersih dan berwibawa baik dimata masyarakat maupun dikalangan aparatur pemerintah dalam menjalankan fungsinya perlu ditingkatkan citra aparatur pemerintah baik dikalangan mereka yang menjalankan atau menduduki jabatan manajerial atau teknikal maupun operasional. Sebagaimana menurut Siagian (1992 : 148) menyatakan pegawai dapat bekerja secara profesional dapat berwujud dalam berbagai bentuk sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas dengan cermat tetapi tepat guna, menghilangkan citra negatif yang sering dilontarkan terhadap pegawai negeri yang sering dirasakan bekerja lamban.
2. Menggunakan daya nalar yang tinggi sehingga dalam melaksanakan tugasnya, seseorang tidak terjerat oleh cara bekerja yang legalistic dan kaku.
3. Menggunakan kreativitas dengan tepat dalam arti mampu berupaya bekerja tidak rutinistik dan mekanistik.
4. Bersifat inovatif dalam arti selalu berupaya mencari, menemukan dan menggunakan cara baru, metode baru.
5. Selalu berusaha meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan ketrampilan kerja dengan menggunakan berbagai jalur seperti melalui diskusi antara sesama rekan kerja dan berbagai bentuk pengembangan yang lain.

Dengan berdasarkan kekaryaan pegawai negeri pada pengabdian tersebut pegawai dapat bekerja secara profesional. Dalam pelaksanaan kerja secara profesional dibutuhkan pengembangan pribadi dari pegawai tersebut. Karena melalui pengembangan pribadi dari pegawai tersebut maka dapat meningkatkan kemampuan kerja para pegawai. Peningkatan kemampuan kerja dapat berupa pengetahuan, ketrampilan maupun sikap. Dengan pengembangan pribadi melalui peningkatan kemampuan kerja pegawai adalah merupakan usaha untuk

memperbaiki efektifitas kerja dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan.

Sebagaimana yang diuraikan oleh Heidjarachaman dan Suad Husnan (1993 : 176) sebagai berikut :

Untuk meningkatkan kemampuan kerja karyawan, perusahaan atau organisasi harus menjalankan usaha-usaha pengembangan karyawannya. Tujuan pengembangan karyawan adalah untuk memperbaiki efektifitas kerja karyawan dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan. Perbaikan efektifitas kerja dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan karyawan, ketrampilan karyawan maupun sikap karyawan itu sendiri terhadap tugas-tugasnya.

Berdasarkan pengertian diatas jelas bahwa pegawai atau karyawan dikatakan profesional dalam melaksanakan tugas-tugasnya harus selalu diikuti pula oleh peningkatan kemampuan kerja, ketrampilan kerja dan sikap atau etika kerjanya. Karena melalui peningkatan kemampuan kerja, ketrampilan dan sikap atau etika kerja dari pegawai atau karyawan akan dapat mewujudkan efektifitas kerja pegawai dalam mencapai hasil-hasil yang telah ditetapkan. Dengan demikian pelayanan prima yang menjadi tuntutan masyarakat akan terpenuhi secara optimal, apabila adanya profesionalitas pegawai dalam meningkatkan efektifitas kerja pegawai secara tepat, cermat, cepat dan akurat. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Manthis (1987 : 210) sebagai berikut :

Tenaga kerja atau pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif apabila mereka mempunyai pengetahuan, ketrampilan serta kecakapan dalam kaitannya dengan pekerjaan.

1.5 Konsep Dasar

Pada hakekatnya konsepsi dasar dalam suatu penelitian ilmiah mempunyai fungsi dan maksud sebagai penyederhanaan dan sekaligus memberikan landasan kerangka berfikir untuk membahas dan mengkaji yang menjadi inti suatu penelitian. Definisi konsep itu sendiri menurut Singarimbun dan Effendi (1985 : 3) sebagai berikut :

Konsep adalah istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan, kelompok atau yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Melalui konsep, peneliti akan dapat menyederhanakan.

Dengan demikian konsep sangat menentukan adanya hubungan empiris yang merupakan batasan gejala suatu penelitian yang berguna untuk menentukan serta membantu pemecahan fenomena sosial yang berhubungan dengan variabel dan indikator pokok penelitian. Menurut J. Supranoto (1988 : 30) menegaskan tentang konsepsi dasar yaitu :

Konsepsi dasar adalah suatu pandangan teoritis dari definisi singkat yang mendasari pemikiran kita guna mencapai jalan keluarnya atau untuk menyederhanakan pemikiran kita dengan jalan menggabungkan sejumlah peristiwa atau gejala.

Dari uraian pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa konsepsi dasar sangat penting karena dapat memberikan kerangka berpikir yang kuat sebagai dasar atau landasan dalam pemecahan masalah.

1.5.1 Konsep Profesionalitas Pegawai

Manusia sebagai faktor penting dalam mewujudkan tujuan yang ditetapkan, kemampuan pegawai dalam suatu organisasi menjadi hal yang utama bagi keberhasilan atau efektifitas dalam pencapaian tujuan, R.M Steers (1985 : 211) mengemukakan :

Faktor utama yang berpengaruh terhadap efektifitas organisasi salah satunya adalah faktor pekerja atau para anggota organisasi karena merekalah yang dalam jangka panjang memperlancar atau merintangai tercapainya tujuan organisasi.

Dari pengertian diatas agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien dibutuhkan tenaga-tenaga atau sumber daya manusia yang berkualitas yaitu tenaga yang profesional didalam bidangnya. Menurut Muins (2000 : 36) sebagai berikut :

Seseorang dikatakan profesional apabila pekerjaannya dicirikan oleh atau memiliki standar teknis atau etika suatu profesi. Dengan profesi diartikan sebagai suatu aktifitas yang memerlukan *specialized knowledge* yang sering memerlukan waktu dan persiapan akademik yang panjang.

Sedang menurut Kartasasmita (1997: 167) bahwa profesionalisme suatu konsep yang sangat erat kaitannya dengan kompetensi atau kemampuan dimana kompetensi atau kemampuan merupakan suatu keadaan seseorang yang dipercaya berdasarkan kemampuannya, dengan demikian kompetensi merupakan konsep andalan dari suatu organisasi atau individu dimana keandalan tersebut diperoleh melalui dunia profesi yang digelutinya. Selain itu profesionalitas mencerminkan sikap seseorang terhadap profesi yang ditekuninya, kesungguhan hati untuk mendalami, menguasai, menerapkan dan menjunjung etika profesi.

Dengan demikian profesionalitas pegawai merupakan suatu hal yang sangat penting untuk membantu pencapaian tujuan organisasi secara efektif. Selain hal-hal yang diungkapkan diatas seseorang atau pegawai dapat dikatakan profesional juga bisa dilihat dari ciri-cirinya, menurut Muins (2000 : 42) mengutip pernyataan mantan presiden R.I Soeharto, yaitu sebagai berikut :

- a. Seseorang profesional selalu berupaya mencapai hasil yang terbaik dan bermutu sesuai dengan baku mutu yang berlaku dalam bidangnya.
- b. Meskipun ia mempunyai keahlian dan ketrampilan orang yang profesional selalu meningkatkan ilmu dan pengetahuannya agar dapat menghasilkan yang lebih baik lagi.
- c. Ciri yang sangat penting, profesional mempunyai etika profesi yang dipegangnya dengan teguh sehingga tidak merugikan orang lain, apalagi terhadap masyarakat dan bangsa dalam melaksanakan pekerjaan. Dalam operasionalisasinya , standar kompetensi dan kode etik profesi tersebut harus diujikan kepada lembaga yang melaksanakan uji ketrampilan tersebut.

Dari beberapa uraian diatas, sebagai kesimpulan bahwa profesionalitas pegawai timbul karena dua faktor yaitu :

1. Kemampuan Pegawai
2. Etos atau etika kerja pegawai

Yang selanjutnya kedua faktor diatas dijadikan sebagai indikator untuk mengukur tingkat profesionalitas pegawai.

1.5.1.1 Kemampuan Pegawai

Kemampuan pegawai dalam suatu organisasi menjadi suatu hal yang menunjang bagi pekerjaan yang dihasilkan dan bagi keberhasilan atau efektifitas dalam pencapaian tujuan organisasi. Kemampuan menurut Teers (1985 : 148) dijelaskan sebagai berikut :

Kemampuan pegawai dapat mempengaruhi prestasi kerjanya. Bila seseorang pegawai memang tidak memiliki kemampuan yang dibutuhkan bagi pekerjaan tertentu, maka akan sulit dipercaya bahwa tingkat prestasi kerja yang tinggi

Hal senada dikemukakan oleh Mitchell (1948 : 450) sebagai berikut :

Seorang pegawai yang memiliki kemampuan tinggi dalam melaksanakan pekerjaan akan menghasilkan mutu pekerjaan yang sangat baik atau prestasi kerja yang tinggi.

Dari pendapat tersebut kemampuan pegawai merupakan suatu hal yang mampu memnunjng dalam pelaksanaan kerja, sehingga ia mampu berbuat lebih bagi organisasi atau perusahaan. Sebagaimana diungkapkan oleh Nayono (1978 : 19) yaitu :

Kemampuan adalah tersedianya modal kecakapan, ketangkasan dan kemampuan yang memungkinkan pegawai atau karyawan dapat berbuat lebih bagi organisasi atau perusahaan tempat ia bekerja

Dalam kaitannya dengan kemampuan pegawai, Manullang (1987:37) mengemukakan bahwa “ Kemampuan seseorang dapat dilihat dari kualifikasi yang dimiliki antara lain pendidikan dan penagalaman”

Menyimak uraian tersebut diatas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa tingkat profesionalitas pegawai dapat diukur melalui dua faktor yaitu tingkat pendidikan dan pengalaman kerja pegawai.

a. Tingkat Pendidikan Pegawai

Tingkat pendidikan dapat menentukan kesadaran dan kemampuan sesorang untuk tumbuh dan memperbaiki kualitas hidupnya. Seperti yang diuraikan oleh Tjokroaminoto (1988 : 228) sebagai berikut :

Tingkat pendidikan yang memadai akan memberikan kesadaran yang lebih tinggi dalam berwarganegara dan memudahkan bagian pembangunan dan identifikasi terhadap tujuan-tujuan pembangunan yang bersifat nasional. Bahkan pendidikan merupakan prasyarat kemampuan untuk memperbaiki kualitas hidup seseorang yang disertai dengan pengembangan nilai-nilai dan sikap-sikap kualitas hidup sebagai bangsa. Kesadaran dan kemampuan untuk tumbuh sendiri dari masyarakat tergantung sekali pada tersedianya kualitas pendidikan

Dari uraian diatas dapat dijelaskan bahwa pendidikan akan meningkatkan kemampuan seseorang sehingga ia dapat meleakukan tugas dan kewajibannya dengan baik. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Widjaja (1986:187) sebagai berikut :

Pendidikan adalah suatu usaha kegiatan untuk meningkatkan kemampuan atau mengembangkan cara berfikir para pegawai sehingga akan dapat menunaikan tugasnya dengan baik.

Sehingga pendidikan sebagai alat ukur kemampuan , berkaitan dengan hal tersebut Philip H. Comb (1989:43-44) ada dua jenis dalam pendidikan yaitu pendidikan formal dan pendidikan non formal serta mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Pendidikan formal :
 - a. Diselenggarakan secara khusus dan terbagi atas jenjang yang memiliki hubungan hirarkis
 - b. Usia siswa (anak didik) didalam suatu jenjang yang relatif homogen
 - c. Waktu pendidikan relatif lama sesuai dengan program pendidikan yang harus diselesaikan.
 - d. Mutu pendidikan sangat ditekankan sebagai jawaban terhadap kebutuhan dimasa yang akan datang
2. Pendidikan non formal
 - a. Dilakukan dengan sengaja diluar sekolah
 - b. Peserta umumnya mereka yang tidak bersekolah
 - c. Tidak mengenal jenjang dan program pendidikan
 - d. Peserta tidak perlu yang homogen
3. Ketrampilan kerja sangat dibutuhkan sebagai jawaban terhadap kebutuhan untuk meningkatkan taraf hidup.

b. Pengalaman Kerja Pegawai

Pengalaman kerja merupakan hasil pengalaman belajar yang dapat meningkatkan apresiasi seseorang (pegawai) pada tugas-tugasnya . Semakin banyak pengalaman kerja yang diperoleh maka akan meningkatkan pula daya kreasi dan kecakapan dalam melaksanakan tugas yang diembannya.

Menurut Siagian (1983 : 60) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

Pengalaman Kerja adalah keseluruhan pelayanan yang dipetik seseorang dari peristiwa-peristiwa yang dilaluinya dalam perjalanan hidupnya. Bertitik tolak dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa pengalaman seseorang turut membentuk perilaku organisasi orang yang bersangkutan dalam kehidupan berorganisasi.

Dengan demikian pengalaman seseorang pegawai dapat menjadi penuntun dirinya dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-hari dalam arti bahwa ia mampu menjangkau berbagai pengetahuan yang baik bersifat praktis maupun teoritis.

Kriteria pengalaman kerja yang digunakan dalam studi empiris ini adalah berdasarkan pendapat yang terurai pada buku terbitan LAN (Lembaga Administrasi Negara) (1976 : 44), sebagai berikut :

Bahwa pengalaman kerja 1 tahun sampai dengan 2 tahun bagi seseorang yang menduduki jabatan merupakan orientasi terhadap pekerjaan atau jabatan. Sedangkan formulasi pengalaman kerja rendah apabila seseorang mencapai waktu 1 tahun sampai 5 tahun. Pengalaman kerja tertinggi apabila seseorang mencapai waktu diatas 11 tahun.

Dari beberapa pendapat diatas dapat diketahui bahwa pengalaman kerja dimanifestasikan dalam jumlah kerja yang akan meningkatkan kemampuan dan kecakapan pegawai yang bersangkutan.

1.5.1.2 Etika Profesi Pegawai

Didalam kegiatan pekerjaan administrasi memang tidak hanya berupa suatu kegiatan yang menampakkan pekerjaan fisik tetapi juga adanya hal non fisik seperti pengambilan keputusan , evaluasi kegiatan dan salah satunya adalah etika profesi. Menurut penjelasan Peraturan Pemerintah No.16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, pasal 3, huruf b, yang dimaksud etika profesi ialah sebagai berikut, "Norma-norma atau kaidah-kaidah yang ditetapkan oleh disiplin ilmu pengetahuan dan organisasi profesi yang harus dipatuhi oleh pejabat fungsional didalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya".

Bagi pegawai negeri didalam memiliki suatu etika profesi yang baik bukan saja akan menghasilkan sikap-sikap yang dapat meningkatkan pelaksanaan kerja

Seperti kerja keras, jujur, berperhitungan dan hemat, tetapi juga akan menimbulkan mekanisme kendali diri guna menghadapi berbagai persoalan dalam kedinasan maupun mengatasi godaan-godaan dan iming-iming dari luar. Sehubungan dengan hal tersebut diperlukan suatu kode etik untuk menjadi saran mencapai pelaksanaan kerja dan mengarah pada tujuan organisasi. Hal seperti ini telah menjadi pemikiran oleh Wahyudi (1999 : 335-336) sebagai berikut :

Kode Etik adalah suatu alat untuk menunjang pencapaian tujuan suatu organisasi atau sub organisasi bahwa kelompok-kelompok yang belum terikat dalam suatu organisasi, sesuatu alat itu tentunya bisa saja diadakan kalau sudah dirasakan perlunya. Pada dasarnya kode etik adalah hukum etik. Hukum etik itu biasanya dibuat oleh suatu organisasi atau kelompok, sebagai suatu patokan tentang sikap mental yang wajib dipatuhi oleh para anggotanya dalam menjalankan tugasnya.

Dengan adanya pengertian diatas, maka suatu etika profesi merupakan patokan-patokan sikap mental bagi seseorang yang mencapai tujuan organisasi . Moekijat (1980 : 289) berpendapat bahwa, “ Kode Etik pegawai negeri sipil adalah sikap, tingkah laku dan peraturan yang harus dilaksanakan oleh pegawai negeri sipil”.

Hal yang sama diuraikan dalam pasal 28 Undang-undang No.8 tahun 1974 dikatakan bahwa ,”Pegawai negeri sipil mempunyai kode etik sebagai pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan didalam dan diluar dinas”.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kode etik merupakan sarana yang digunakan dalam pencapaian pelaksanaan kerja yang efektif dan pelaksanaan tugasnya secara lebih bertanggung jawab

1.5.2 Konsep Efektifitas Kerja

Dalam pelaksanaan kerja pegawai yang merupakan bentuk pelayanan terhadap masyarakat atau publik service yang juga sekaligus mengadakan pembinaan kepada Koperasi, pengusaha kecil dan menengah sehingga tujuan pemerintah daerah melalui otonominya dapat berhasil dengan memberdayakan perekonomian rakyat. Dengan demikian diperlukan suatu efektifitas kerja pegawai di Dinas Koperasi, pengusaha kecil dan menengah.

Emerson (dalam Handayani 1988: 16) merumuskan pengertian efektifitas sebagai berikut :

Efektifitas adalah suatu pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jelasnya bila sasaran atau tujuan yang telah tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan sebelumnya berarti efektif.

Gibson dkk. Dalam bukunya yang berjudul "Organisasi" (Perilaku, Struktur, Proses) menjelaskan bahwa organisasi dapat efektif apabila terfokus pada satu atau seluruh ketiga perspektif efektifitas (Efektifitas Individual, Efektifitas Kelompok dan Efektifitas Organisasi). Gibson dkk (1996 : 29) menjelaskan sebagai berikut :

Efektifitas individual adalah tingkat efektifitas yang paling dasar, yang menekankan pada kinerja tugas dari karyawan tertentu atau anggota organisasi. Tugas yang harus dikerjakan merupakan bagian pekerjaan atau posisi dalam organisasi..

Efektifitas Kelompok, secara sederhana adalah jumlah kontribusi seluruh anggota. Sebagai contoh, sekelompok ilmuwan bekerja sendiri pada pekerjaan yang tidak saling berkaitan akan menjadi efektif kalau masing-masing ilmuwan efektif. Istilahnya ialah sinergi, ditunjukkan bila jumlah kontribusi individu lebih besar dari menjumlahkan secara sederhana.

Efektifitas organisasi terdiri dari efektifitas individu dan kelompok. Tetapi efektifitas organisasi lebih dari sekedar penjumlahan efektifitas individu dan kelompok. Melalui efek sinergi, organisasi mendapatkan tingkat efektifitas yang lebih tinggi dibanding penjumlahan bagian-bagiannya. Penjelasan adalah, dasar pemikiran organisasi dengan maksud agar dapat melakukan pekerjaan masyarakat dimana mereka dapat melakukan lebih banyak pekerjaan dibanding bila mungkin dilakukan oleh upaya individual.

Dengan berdasar dari konsep yang diberikan oleh Gibson dkk, maka dalam konsep efektifitas kerja disini penulis menekankan pada efektifitas individual sebagai variabel yang diteliti karena efektifitas individu dalam

organisasi adalah tingkat yang paling dasar yang menyebabkan efektifitas berikutnya.

Sedangkan menurut Wilson dan Heyel (1987 : 102) memberikan pendapat sebagai berikut : “Efektifitas sebenarnya terdiri dari 2 bagian besar yaitu quality of work (kualitas kerja) dan quantity of work (kuantitas kerja).

Menurut Sondang P. Siagian (1995 : 151) mengemukakan sebagai berikut :

Efektivitas kerja adalah berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya yang telah ditetapkan. Artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak sangat bergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakan dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

Sebagaimana pendapat – pendapat yang telah diuraikan diatas, bahwa efektivitas merupakan sarana atau alat yang dipakai untuk menunjukkan hasil yang dicapai, sebagaimana yang dikemukakan oleh Hidayat (1986 : 87) sebagai berikut :

Efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan bahwa seberapa jauh target (Kualitas, kuantitas dan waktu) telah tercapai semakin besar prosentase target yang telah tercapai maka semakin tinggi pula tingkat efektivitasnya.

Dari beberapa uraian diatas, maka mengenai alat ukur dari efektivitas kerja didalam upaya individu melaksanakan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kualitas kerja (Y1)
2. Kuantitas kerja (Y2)
3. Efektivitas waktu (Y3)

1.5.2.1 Kuantitas kerja

Menurut Wilson dan Heyel (1987 : 101) yang dimaksud dengan kuantitas kerja adalah “ Hal-hal yang menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan “. Dengan demikian kuantitas kerja mengacu pada banyaknya hasil kerja yang dicapai selama kurun waktu yang telah ditetapkan

sekaligus menunjukkan kecepatan seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

1.5.2.2 Kualitas Kerja

Kualitas kerja menurut Wilson dan Heyel (1987 : 101) adalah “ Hal-hal kerjakan yang menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia, ketepatan, kelengkapan dan kerapian “.

Kualitas mengacu pada mutu pekerjaan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya. Hal ini dapat dilihat dari ketelitian dan ketepatan pegawai dalam melaksanakan atau menyelesaikan setiap tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kerja.

1.5.2.3 Efektifitas Waktu

Efektivitas waktu merupakan sesuatu yang dapat diperkirakan dan ditentukan untuk waktu yang diperlukan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Menurut Setiawan (1986 : 16) yang dimaksud dengan efektifitas waktu adalah :

Tidak seluruh waktu yang dialokasikan digunakan. Dalam arti bahwa pekerjaan tertentu dapat diselesaikan lebih cepat dari jangka waktu yang ditetapkan, juga bahkan batas waktu yang ditetapkan benar-benar ditarik yang berarti pekerjaan diselesaikan tepat waktunya.

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa sebuah pengertian dari efektifitas waktu adalah apabila suatu pekerjaan itu dapat diselesaikan pada waktunya atau bahkan mungkin juga pekerjaan itu dapat diselesaikan lebih cepat dari batas waktu yang telah ditetapkan.

1.6 Hipotesis

Hipotesis merupakan sebuah pernyataan atau jawaban sementara dari sebuah penelitian. Karena sifatnya yang masih sementara tersebut maka diperlukan adanya suatu penelitian untuk menguji kebenarannya. Seperti yang dikemukakan oleh Hadi (1989 : 63) bahwa : “ Hipotesis adalah dugaan yang mungkin benar atau mungkin salah. Dia akan ditolak jika salah atau palsu dan akan diterima jika fakta-fakta membenarkannya.

Berdasarkan uraian diatas maka dalam perumusan hipotesis ini, penulis merumuskan sesuai dengan permasalahan yang ada yaitu :

- a. Hipotesis Nihil (H_0) : “ Tidak ada pengaruh antara profesionalitas pegawai terhadap efektifitas kerja pegawai di Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember”.
- b. Hipotesis Kerja (H_1) : “ Ada pengaruh antara profesionalitas pegawai terhadap efektifitas kerja pegawai di Kantor Dinas Koperasi, Pengusaaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember”.

1.7 Definisi Operasional

Definisi Operasional merupakan salah satu langkah penelitian dalam rangka menguji hipotesis. Variabel-variabel dalam penelitian belum sepenuhnya siap diukur sehingga perlu dioperasionalkan. Definisi operasional dimaksudkan untuk memudahkan pengukuran masing-masing variabel berdasarkan kenyataan empiris yang terdapat di lapangan. Seperti yang dikemukakan oleh Effendi (1989 : 46) sebagai berikut :

Definisi operasioanl adalah unsur penelitian yang memberitahukan cara mengukur suatu variabel.

Dengan demikan konsep harus diubah dulu ke dalam bentuk yang dapat diukur secara empiris, dengan kata lain konsep harus diubah menjadi definisi operasional.

Berkaitan dengan hal tersebut Tan (dalam Koentjaraningrat 1991 : 23) mengemukakan : “ Definisi operasional tak lain ialah mengubah konsep-konsep yang berupa construct dengan kata-kata yang menggambarkan perilaku atau gejala yang dapat diuji dan ditentukan kebenarannya oleh orang lain “.

Jadi yang dimaksud dengan definisi operasional adalah penjabaran konsep-konsep yang telah ditentukan sebagai variabel ke dalam pengertian yang lebih konkrit dan dapat diukur. Untuk mengukur variabel ke dalam penelitian digunakan indikator-indikator dari variabel yang bersangkutan.

Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yang harus diukur yaitu :

1. Profesionalitas Pegawai (Variabel X)
2. Efektifitas kerja pegawai (Variabel Y)

1.7.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X), yaitu Profesionalitas Pegawai dapat diukur dengan indikator-indikator dan item-item sebagai berikut :

A. Kemampuan Pegawai (X1)

1. Jenjang pendidikan formal terakhir sebelum bekerja di Kantor Dinas koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.
2. Keikutsertaan pegawai dalam pendidikan non formal.
3. Keterampilan kerja yang dimiliki pegawai
4. Pengalaman kerja pegawai

B. Etika Profesi Pegawai (X2)

1. Ketaatan pegawai dalam menjalankan peraturan instansi
2. Persepsi pegawai terhadap peraturan instansi

1.7.2 Operasionalisasi Variabel terpengaruh (Y), yaitu Efektifitas Kerja Pegawai dapat diukur dengan indikator-indikator dan item-item sebagai berikut :

A. Kuantitas Kerja (Y1)

1. Banyaknya tugas atau pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
2. Banyaknya tugas atau pekerjaan yang dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan

B. Kualitas Kerja (Y2)

- a. Aktifitas pelaksanaan tugas atau kerja atas ketepatan kerjanya
- b. Aktifitas pelaksanaan tugas atau kerja atas kelengkapan kerjanya
- c. Aktifitas pelaksanaan tugas atau kerja atas kerapian kerjanya.

C. Efektifitas Waktu (Y3)

1. Pelaksanaan tugas atau pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang sudah ditentukan
2. Pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

1.8. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan langkah-langkah operasional yang dilakukan dalam suatu penelitian untuk mewujudkan tujuan penelitian yaitu untuk memperoleh hasil yang benar, obyektif dan ilmiah. Pengertian metode penelitian menurut Sutrisno Hadi sebagai berikut :

Metode Research sebagaimana kita kenal sekarang memberikan garis-garis yang cermat dan mengajukan syarat-syarat yang keras maksudnya adalah menjaga agar pengetahuan yang dicapai dalam suatu riset dapat mempunyai harga ilmiah. (1986 : 4)

Sehubungan dengan pengertian diatas, dalam penelitian ini penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1. Penentuan Populasi
2. Metode Penentuan Sampel
3. Metode Pengumpulan Data
4. Metode Analisa Data

1.8.1 Penentuan Populasi

Didalam melakukan penelitian terlebih dulu harus ditentukan wilayah atau daerah yang akan dijadikan objek penelitian. Yang dimaksud dengan populasi menurut Singarimbun dan Effendi adalah sebagai berikut , “Populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisis yang ciri-cirinya dapat diduga”.

Berdasarkan pengertaian diatas, populasi dari penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Dinas Koperasi Pengusaha kecil dan Menengah Kabupaten Jember. Jumlah pegawainya adalah 57 orang.

1.8.2 Metode Penentuan Sampel

Sugiyono (2000 : 57) menyatakan bahwa, " Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi". Apabila populasi besar dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi karena keterbatasan biaya, tenaga dan waktu maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi tersebut. Seperti yang diungkapkan oleh Hadi (1981 : 71) bahwa, "Dalam suatu penelitian tidaklah selalu perlu untuk meneliti semua individu dalam populasi, karena disamping memakan banyak biaya juga membutuhkan waktu yang lama, oleh karena itu dibutuhkan sampel yaitu sebagian individu yang akan diselidiki".

Jumlah sampel yang harus diambil dalam suatu penelitian tidak ada ketentuan yang mutlak. Hal ini sesuai dengan pendapat Hadi (1981 : 71) bahwa, "Sebenarnya tidak ada suatu ketentuan yang mutlak berapa persen suatu sampel yang harus diambil dari suatu populasi. Ketidakadaan ketentuan yang mutlak itu tidak perlu menimbulkan keragu-raguan pada seorang peneliti".

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengambil sampel sebanyak 24 pegawai dengan menggunakan Propotionate stratified Random Sampling, seperti yang diungkapkan Sugiyono (2000 : 59) yaitu, "Mengambil sampel dengan memberikan peluang yang sama bagi setiap unsur populasi". Pada penelitian ini sampelnya sebagai berikut :

TABEL IV
PENYEBARAN SAMPEL

No	Golongan/Ruang	Jumlah Populasi	Proporsi	Jumlah Sampel
1.	Gol. I	1	$1/57 \times 24 = 0,5$	1
2.	Gol.II	8	$8/57 \times 24 = 3,3$	3
3.	Gol.III	44	$44/57 \times 24 = 18,4$	18
4.	Gol.IV	4	$4/57 \times 24 = 1,7$	2
	Jumlah	57	24	24

1.8.3 Metode Pengumpulan Data

Selanjutnya untuk mengumpulkan data yang diperlukan, peneliti menggunakan beberapa teknik :

a. Teknik Observasi

Dalam penelitian, teknik observasi ini penting sekali sebab memungkinkan peneliti mengambil gejala-gejala atau fenomena yang terjadi pada objek penelitian. Menurut Hadi (1989 : 136) sebagai berikut "Metode Ilmiah observasi biasa diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki." Berdasar dari pendapat Hadi ini, penulis melakukan beberapa pengamatan dan pencatatan yaitu :

1. Mengamati perilaku kerja pegawai didalam melaksanakan tugasnya.
2. Mencatat data-data yaitu mengenai jumlah pegawai, struktur organisasi, aturan jam kerja, tata tertib kerja pegawai.

b. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini dilakukan dengan maksud untuk memperoleh data-data sekunder yakni dengan melihat catatan-catatan maupun data-data yang mendukung dalam penelitian. Berdasarkan pengertian ini, penulis melakukan berbagai aktifitas diantaranya :

1. Mencatat data pegawai mengenai pendidikan pegawai, pendidikan penjenjangan, masa kerja dan data target dan realisasi pelaksanaan tugas pegawai.
2. Mencatat data mengenai target dan realisasi pelaksanaan tugas pegawai.
3. Mencatat data mengenai wilayah kerja Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

c. Teknik Interview

Menurut Koentjaraningrat (1986 : 101) yang dimaksud dengan interview adalah "Metode Wawancara atau interview mencakup cara yang dipergunakan oleh seorang dalam suatu tugas tertentu mencoba untuk mendapatkan keterangan atau pendapat secara lisan". Sehingga dalam interview ini melibatkan dua pihak yang secara tidak langsung akan membantu peneliti untuk mendapatkan tambahan data primer dan sekunder.

d. Teknik Kuisisioner

Teknik ini merupakan cara mendapatkan data dengan jalan mengajukan pertanyaan secara tertulis dan dijawab juga oleh responden

Hal ini seperti yang dikemukakan oleh Koentjaraningrat (1986 : 87) sebagai berikut :

Kuisisioner merupakan daftar yang berisi rangkaian pertanyaan mengenai suatu hal atau dalam suatu bidang Dengan demikian maka kuisisioner dimaksudkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban dari responden.

1.8.4 Metode Analisa Data

Analisa data dapat dilakukan melalui analisa kualitatif dan analisa kuantitatif sebagaimana yang dikemukakan oleh Koentjaraningrat (1997 : 26) bahwa, "Sesungguhnya analisa data itu dibedakan menjadi dua macam yaitu kualitatif dan kuantitatif".

Dalam penelitian ini digunakan analisa data kuantitatif. Adapun ciri data kuantitatif adalah dapat dinilai dengan menggunakan angka.

Setelah data terkumpul, maka dianalisa dengan menggunakan alat uji Chi-kuadrat dengan rumus berdasar pada jumlah sampel 20 – 40 adalah sebagai berikut:

$$X^2 = \frac{N (| AD - BC |)^2}{(A+B) (C+D) (A+C) (B+D)}$$

$$Db = 1$$

(Sidney Siegel 1985 :133)

Dimana :

1. X^2 = Chi-Kuadrat
2. N = Jumlah individu dalam sampel
3. A,B,C,D = Masing-masing adalah frekwensi dalam tiap sel
4. Db = Derajat dari tabel 2x2



BAB II

DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian merupakan gambaran mengenai lokasi atau daerah tempat penelitian itu dilakukan. Daerah yang dijadikan tempat untuk mengadakan penelitian disini adalah kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

Dengan memperhatikan deskripsi daerah penelitian akan membantu peneliti dalam memahami situasi, kondisi, program kerja, permasalahan yang dihadapi serta untuk memudahkan pula bagi pengumpulan data dan informasi.

Sedangkan gambaran sepiantas mengenai daerah penelitian ini dapat diperoleh melalui berbagai cara diantaranya melalui pengamatan/observasi langsung dan data – data sekunder yang diperlukan melalui dokumen-dokumen yang dimiliki instansi. Data-data sekunder yang telah diperoleh selanjutnya dapat dijadikan sebagai pembandingan bagi data-data primer yang diperoleh setelah melakukan penelitian.

Selain beberapa hal tersebut diatas, deskripsi daerah penelitian juga akan membantu dalam menjelaskan sejarah singkat, kedudukan, tugas pokok, dan fungsi organisasi, susunan organisasi serta tata kerja dari organisasi yang bersangkutan.

2.2 Sejarah Singkat

Bahwa sesuai dengan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 pasal 11 ayat (1) dan (2) tentang Pemerintahan Daerah, maka untuk pelaksanaan Otonomi daerah secara berdaya guna dalam usaha meningkatkan pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat dibidang perkoperasian. Maka dirasa perlu dibentuk organisasi dan tata kerja Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.

2.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember No. 27 Tahun 2000 tentang "Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember" bahwa dijelaskan Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember mempunyai kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

2.3.1 Kedudukan -

Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Kabupaten Jember, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas teknis administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

2.3.2 Tugas Pokok

Melaksanakan tugas pembinaan penyelenggaraan pengelolaan Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah dilingkungan Pemerintah Kabupaten berdasarkan kebijaksanaan Kepala daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3.3 Fungsi

- a. Perumusan kebijaksanaan operasional dalam rangka perencanaan, pembinaan dan pengembangan Koperasi, Pengusaha kecil dan Menengah.
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan koperasi.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produktivitas usaha koperasi

- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan dan usaha pengusaha kecil dan menengah.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pembiayaan koperasi, pengusaha kecil dan menengah serta koperasi simpan pinjam.
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia koperasi, pengusaha kecil dan menengah.
- g. Pelaksanaan evaluasi program dan pelaporan hasil-hasil pembinaan dan pengembangan koperasi, pengusaha kecil dan menengah.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas dan ketatausahaan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati Jember.

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan pedoman bagi para pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Dengan demikian para pegawai akan lebih mudah memahami tugas-tugasnya, fungsi serta hubungan kerjanya.

Dengan diketahui kedudukan masing-masing pegawai, maka masing-masing pegawai akan mengetahui siapa-siapa yang menjadi bawahannya. Oleh karena itu, dengan adanya struktur organisasi ini maka suatu keharmonisan suatu sistem kerjasama cenderung dapat dicapai

Dinas Koperasi, Pengusaha kecil dan Menengah mempunyai susunan organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Kelembagaan Koperasi dan SDM
- d. Seksi Bina Usaha Koperasi
- e. Seksi Bina Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam
- f. Seksi Bina Pengusaha Kecil dan Menengah
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Selanjutnya dari struktur organisasi Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah dapat diuraikan masing-masing adalah sebagai berikut Kepala Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember membawahi satu sub bagian tata usaha, satu kelompok jabatan fungsional serta empat sub dinas. Hal ini berarti Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan dibantu oleh 4 Kepala Sub Dinas serta penanggung jawab kelompok fungsional. Selain itu dalam pelaksanaan teknis diluar kantor Dinas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala-Kepala Cabang Dinas dan UPTD.

Kepala Bagian Tata Usaha membawahi 3 urusan yang dipimpin oleh Kepala Sub bagian, ketiga sub bagian tersebut adalah : bagian kepegawaian, keuangan dan umum. Kepala –kepala sub bagian ini bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Kemudian masing-masing ke-4 sub dinas membawahi seksi-seksi. Dan Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas, sedangkan Kepala Sub Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Antara Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas mempunyai kedudukan yang sama. Masing-masing bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, akan tetapi dapat dilihat dalam bagan struktur organisasi, letak Kabag TU dan Kasubdin tidak sejajar. Hal ini berarti bahtu TU mempunyai 3 urusan yang berfungsi sebagai unsur penunjang bagi sub-sub dinas dalam melaksanakan operasional kerjanya.

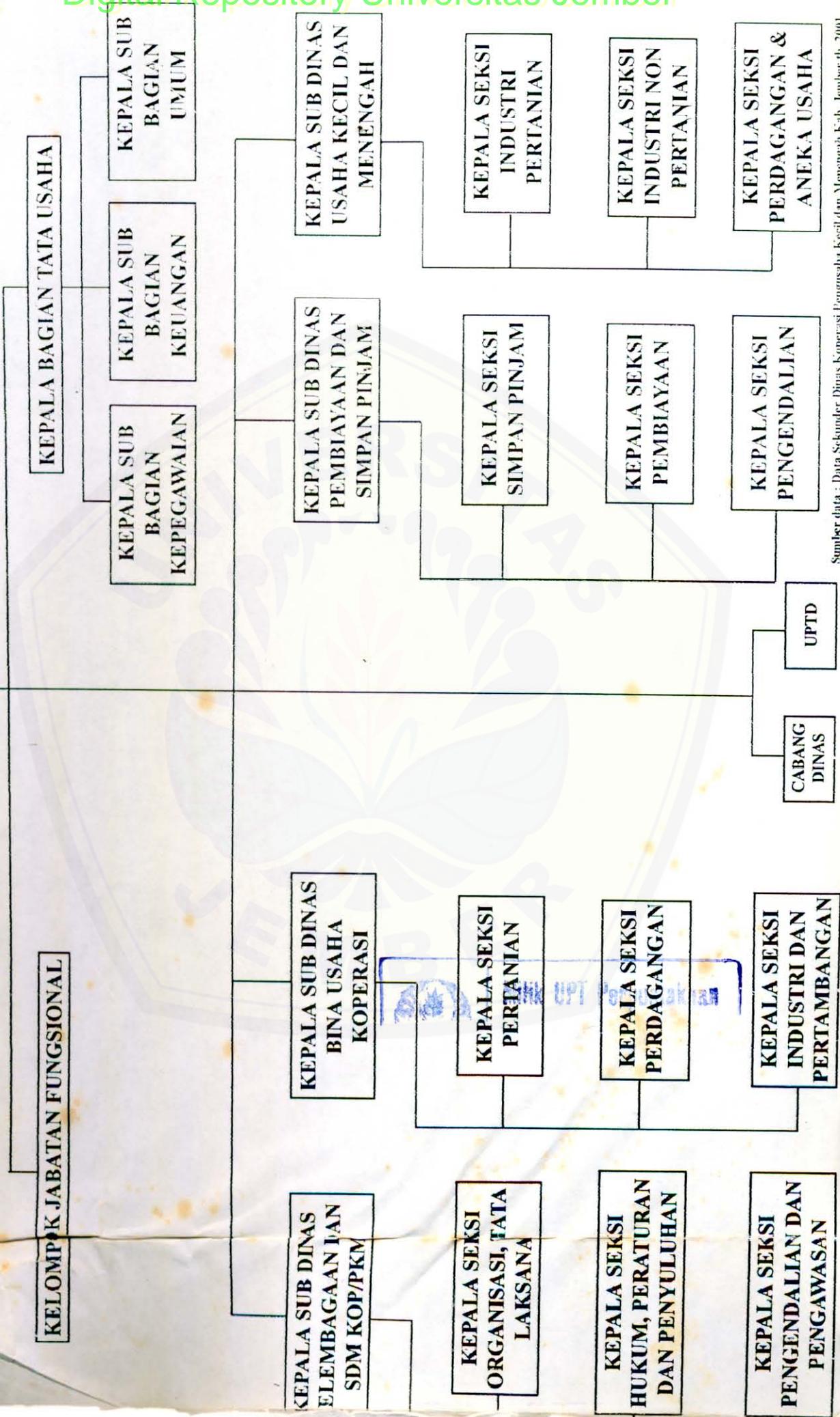
2.5 Tata Kerja Bidang atau Bagian

Tata kerja pada Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember dapat ditinjau secara berjenjang sesuai dengan prosedur yang sudah diatur sedemikian rupa sesuai dengan struktur organisasi, sehingga pekerjaan over lapping dapat dihindari, demikian juga untuk mencegah penyimpangan.

Sesuai dengan judul penelitian ini yaitu “Pengaruh Profesionalitas Pegawai Terhadap Efektivitas Kerja”, maka perlu kiranya gambaran dari

KABUPATEN JEMBER

KEPALA DINAS



tata kerja bidang atau bagian yang ada di Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember yaitu bagian tata usaha, sub dinas kelembagaan Kop dan SDM, sub dinas bina usaha koperasi, sub dinas fasilitas pemb. simpan pinjam, sub dinas bina pengusaha kecil dan menengah dan kelompok jabatan fungsional.

Adapun gambaran tata kerja dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut :

2.5.1 Sub Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melaksanakan administrasi dan urusan kerumah tanggaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan kerja Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah dan merencanakan program kerja Koperasi serta melaksanakan urusan pelaporan kearsipan dan dokumentasi.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :

- a. Melakukan urusan umum kerumahtanggaan dan urusan sumber daya manusia
- b. Melakukan koordinasi kegiatan penyuluhan dan kehumasan
- c. Melakukan pengembangan format sistem informasi Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah
- d. Melakukan urusan perencanaan dan evaluasi program kerja, pelaporan, kearsipan dan dokumentasi
- e. Menyelenggarakan kearsipan umum dan kearsipan peraturan Perundang-undangan

Sub bagian tata usaha terdiri dari Urusan Kepegawaian, Urusan Keuangan dan Urusan Umum. Adapun tugas dari ketiga urusan tersebut adalah sebagai berikut :

a. Urusan Kepegawaian

Mempunyai tugas melakukan tata usaha kepegawaian, formasi pegawai dan perencanaan pegawai, kedudukan dan

hak pegawai, kesejahteraan pegawai dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

b. Urusan Keuangan

Mempunyai tugas melakukan pengelolaan keuangan, laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pembayaran gaji pegawai.

c. Urusan Umum

Mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga.

2.5.2 Seksi Kelembagaan Koperasi dan SDM

Bertugas menyusun program dan kegiatan, melaksanakan upaya pembinaan kelembagaan koperasi dibidang organisasi dan tatalaksana hukum dan penyuluhan, serta pembinaan dan pengembangan SDM Koperasi, pengusaha kecil dan menengah. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut seksi kelembagaan Koperasi dan SDM mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan serta penyusunan rencana kegiatan pembangunan dan pengembangan kelembagaan Koperasi dan SDM
- b. Penyusunan pedoman pembinaan hukum, kelembagaan, ketatalaksanaan serta manajemen koperasi
- c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Koperasi dan SDM
- d. Pelaksanaan monitoring evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Seksi Kelembagaan Koperasi dan SDM terdiri dari :

1. Sub Seksi Organisasi dan Tatalaksana

Mempunyai tugas menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan pembinaan organisasi dan tatalaksana koperasi serta melaksanakan kegiatan klasifikasi koperasi.

2. Sub Seksi Hukum Peraturan dan Penyuluhan
Menghimpun dan mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan dibidang Koperasi, pengusaha kecil dan menengah ; memproses pengajuan akta pendirian badan hukum koperasi dan pengesahannya ; menyusun pedoman teknis tentang kerjasama antar penggabungan, peleburan, pemisahan dan pembubaran koperasi ; melaksanakan kegiatan penyuluhan dan pengembangan SDM Koperasi, pengusaha kecil dan menengah.
3. Sub Seksi Pengendalian dan Pengawasan
Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pertumbuhan dan perkembangan koperasi ; melaksanakan kegiatan dan latihan serta kursus-kursus dalam rangka meningkatkan kualitas SDM

2.5.3 Seksi Bina Usaha Koperasi

Mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan serta melakukan pembinaan dibidang usaha koperasi. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut seksi bina usaha koperasi berfungsi :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan serta penyusunan rencana pengembangan Usaha Koperasi
- b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi
- c. Pelaksanaan monitoring evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

Seksi Bina Usaha Koperasi terdiri dari :

1. Sub Seksi Pertanian
Melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi pertanian, melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap usaha manajemen koperasi pertanian
2. Sub Seksi Perdagangan
Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi perdagangan, industri dan pertambangan ; melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap usaha dan manajemen koperasi perdagangan, industri dan pertambangan.

3. Sub Seksi Industri dan Pertambangan
Memiliki tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan usaha koperasi Industri dan pertambangan, melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap usaha koperasi Industri dan Pertambangan.

2.5.4 Seksi Bina Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam

Memiliki tugas melakukan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kegiatan lembaga di bidang simpan pinjam serta fasilitas pembiayaan dan jasa keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Bina Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Pembinaan, evaluasi dan pengendalian terhadap kegiatan lembaga simpan pinjam, fasilitas pembiayaan dan jasa keuangan
- b. Pengupayaan fasilitas penjaminan Koperasi, Pengusaha kecil dan menengah
- c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka fasilitas pembiayaan dan simpan pinjam

Seksi Bina Fasilitas Pembiayaan dan Simpan Pinjam terdiri dari :

1. Sub Seksi Simpan Pinjam
Melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan Lembaga Keuangan Masyarakat; melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pengembangan usaha simpan pinjam
2. Sub Seksi Pembiayaan
Melakukan pembinaan dan upaya memfasilitasi permodalan usaha simpan pinjam; menyiapkan petunjuk dalam membangun jaringan usaha dan kemitraan antara Lembaga Keuangan bank/Non Bank dengan Lembaga Usaha Simpan Pinjam; melakukan koordinasi dalam upaya memfasilitasi pembiayaan dan jasa keuangan lembaga simpan pinjam
3. Sub Seksi Pengendalian Simpan Pinjam
Melaksanakan pengendalian internal lembaga dan usaha simpan pinjam; memantau, menganalisa dan mengevaluasi manajemen

lembaga usaha simpan pinjam; melakukan koordinasi dalam upaya pengendalian, penilaian kinerja usaha simpan pinjam.

2.5.5 Seksi Bina Pengusaha Kecil dan Menengah

Mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan dan penjabaran kebijaksanaan teknik, melakukan pembinaan usaha dan manajemen kepada pengusaha kecil dan menengah. Untuk menyelenggarakan tugas Seksi Bina Pengusaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kelembagaan dan usaha pengusaha kecil dan menengah
- b. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

Seksi Bina Pengusaha Kecil dan Menengah terdiri dari :

1. Sub Seksi Industri Pertanian
Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan kelembagaan dan usaha kepada pengusaha kecil dan menengah di bidang Industri Pertanian; melakukan monitoring dan evaluasi terhadap usaha dan manajemen pengusaha kecil dan menengah dibidang industri non pertanian
2. Sub Seksi Industri Non Pertanian
Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan kelembagaan dan usaha kepada pengusaha kecil dan menengah dibidang industri non pertanian; melakukan monitoring, evaluasi terhadap usaha dan manajemen pengusaha kecil dan menengah dibidang industri non pertanian
3. Sub Seksi Perdagangan dan Aneka Usaha
Melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan kelembagaan dan usaha kepada pengusaha kecil dan menengah dibidang perdagangan dan aneka usaha; melakukan monitoring dan evaluasi terhadap usaha dan manajemen pengusaha kecil dan menengah dibidang perdagangan dan aneka usaha.

2.5.6 Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :

1. Petugas Konsultan Lapangan
Melaksanakan konsultasi, penyuluhan, bimbingan, monitoring, supervisi dan seluruh kegiatannya serta melakukan koordinasi dengan pengusaha kecil; bertindak sebagai mediator bagi Koperasi dan Pengusaha Kecil yang melakukan kerjasama dengan pihak ketiga
2. Arsiparis
Memberikan pelayanan jasa dan bahan kearsipan dengan bimbingan
3. Pustakawan
Melakukan pelayanan bahan pustaka dan informasi; melakukan pemasyarakatan perpustakaan dan pengembangan profesi.

2.6 Keadaan Pegawai Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember

Pegawai adalah unsur utama yang ada dalam organisasi yang memegang peranan yang sangat menentukan. Peranan ini demikian penting sehingga semua unsur yang ada dalam organisasi tidak akan berfungsi apabila tidak ditangani oleh pegawai.

Berdasarkan data yang penulis peroleh, jumlah pegawai Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember samapai tahun 2001 sebanyak 57 orang. Adapun gambaran secara lebih rinci dapat penulis sajikan menurut bagian (uraian tugas), tingkat pendidikan, golongan/ruang, jenis kelamin, aturan penggunaan pakaian dinas, aturan jam kerja adalah sebagai berikut :

2.6.1 Keadaan Pegawai Menurut Uraian Tugas.

Jumlah pegawai tiap-tiap bagian pada Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL V
KEADAAN PEGAWAI MENURUT URAIAN TUGAS

No	Bagian/Unit	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1
2.	Kasubag Tata Usaha	1
3.	Kepegawaian	4
4.	Keuangan	6
5.	Umum	5
6.	Kelembagaan Koperasi dan SDM	8
7.	Bina Usaha Koperasi	11
8.	Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam	12
9.	Usaha Kecil dan Menengah	9
	Jumlah	57

Sumber Data : Data sekunder, Dinas Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kab. Jember tahun 2001

2.6.2 Keadaan Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Berdasarkan tingkat pendidikan pegawai Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember kebanyakan adalah sudah menempuh sarjana, untuk uraian secara lengkap sebagai berikut :

TABEL VI
KEADAAN PEGAWAI MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	SLTP	3
2.	SLTA	29
3.	Sarjana Muda	1

4.	Sarjana	24
Jumlah		57

Sumber Data : Data Sekunder, Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kab. Jember tahun 2001

2.6.3 Keadaan Pegawai Menurut Golongan/ruang

Berdasarkan golongan ruang pegawai Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

TABEL VII
KEADAAN PEGAWAI MENURUT GOLONGAN/RUANG

No.	Golongan/Ruang	A	B	C	D	Jumlah
1.	I	-	-	-	1	1
2.	II	2	3	1	2	8
3.	III	24	3	14	3	44
4.	IV	4	-	-	-	4
Jumlah		30	6	15	6	57

Sumber Data : Data Sekunder, Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kab. Jember tahun 2001

2.6.4 Keadaan Pegawai Menurut Jenis Kelamin

TABEL VIII
KEADAAN PEGAWAI MENURUT JENIS KELAMIN

No.	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai
1.	Pegawai Laki-laki	43
2.	Pegawai Wanita	14
Jumlah		57

Sumber Data : Data Sekunder, Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah kab. Jember 2001

Data diatas menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember berjenis kelamin laki-laki.

2.6.5 Keadaan Pegawai Menurut Aturan Penggunaan Pakaian Dinas

TABEL IX
KEADAAN PEGAWAI MENURUT ATURAN PENGGUNAAN
PAKAIAN DINAS

No.	Hari	Pakaian Dinas
1.	Senin – Kamis	PDH (Pakaian Dinas Harian)
2.	Jum'at	Pakaian olah raga
3.	Setiap tanggal 17	Pakaian Korpri Lengkap

Sumber Data : Data Sekunder, Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kab. Jember 2001

Aturan penggunaan pakaian dinas diberlakukan agar setiap pegawai berusaha memiliki ketaatan dan kepatuhan terhadap aturan tersebut agar keutuhan organisasi tetap terjamin. Karena hal ini mengarah pada salah satu dari etika profesi.

2.6.6 Keadaan Pegawai Menurut Aturan Jam Kerja

TABEL X
KEADAAN PEGAWAI MENURUT ATURAN JAM KERJA

No.	Hari	Jam Kerja	
		Datang	Pulang
1.	Senin - Kamis	07.00	14.00
2.	Jum'at *	07.00	14.00
3.	Sabtu	LIBUR	

* Istirahat jam 11.30 – 12.30 menunaikan sholat Jum'at.

Sumber Data : Data sekunder, Dinas Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah Kab. Jember tahun 2001

Jadwal jam kerja kantor diperlukan agar terjadi kejelasan pada pegawai kapan mereka harus memulai untuk melaksanakan kerja dan tanggung jawabnya serta kapan harus menyelesaikan pekerjaan dan kemudian mereka bisa beristirahat. Hal ini berkaitan dengan indikator kuantitas kerja dan efektifitas waktu.





BAB III

PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN

3.1 Pengantar

Variabel merupakan unsur penelitian yang berasal dari suatu konsep dan mempunyai variabel nilai dari suatu variabel yang diukur melalui proses operasional.

Dalam penelitian terdapat 2 variabel yang ditelaah, yaitu :

1. Variabel pengaruh (X), yaitu Profesionalitas Pegawai
2. Variabel terpengaruh (Y), yaitu Efektifitas kerja

3.2 Penyajian Data Variabel Pengaruh (X), yaitu Profesionalitas Pegawai

Variabel pengaruh dalam penelitian ini adalah profesionalitas pegawai, yaitu, profesionalitas yang dilakukan oleh pegawai dalam rangka untuk lebih mendorong dan meningkatkan efektifitas kerja pegawai. Profesionalitas pegawai terdiri dari 2 indikator yaitu :

1. Kemampuan Pegawai (X1)
2. Etika Profesi (X2)

3.2.1 Nilai responden atas indikator kemampuan pegawai (X1).

Untuk mengetahui profesionalitas pegawai khususnya kemampuan pegawai yang didasarkan atas item-item sebagai berikut :

1. Jenjang pendidikan formal terakhir sebelum bekerja di Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember.
2. Keikutsertaan dalam pendidikan non formal.
3. Ketrampilan kerja yang dimiliki pegawai
4. Pengalaman kerja pegawai

Untuk mengetahui jawaban atas responden atas item-item indikator akan penulis sajikan dalam tabel berikut :

TABEL XI
DATA SCORE RESPONSI VARIABEL PENGARUH (X1)
INDIKATOR KEMAMPUAN PEGAWAI

Responden	Item Responsis				Total Score
	1	2	3	4	
1.	2	1	2	2	7
2.	2	2	2	2	8
3.	2	2	1	2	7
4.	2	2	2	1	7
5.	2	1	1	2	6
6.	2	2	2	2	8
7.	1	2	2	2	7
8.	2	2	2	2	8
9.	1	2	2	1	6
10.	2	2	1	1	6
11.	2	1	2	2	7
12.	2	1	2	1	6
13.	2	2	2	1	7
14.	2	1	1	2	6
15.	2	2	2	2	8
16.	2	2	2	2	8
17.	2	1	2	2	7
18.	1	2	2	1	6
19.	1	2	2	2	7
20.	2	2	1	1	6
21.	2	1	2	2	7
22.	2	1	1	1	5
23.	2	2	2	2	8
24.	2	2	2	2	8

3.2.2 Nilai responden atas indikator etika profesi (X2)

Untuk mengetahui profesionalitas pegawai, sehubungan dengan etika profesi berdasarkan item-item sebagai berikut :

1. Ketaatan pegawai dalam menjalankan peraturan instansi
2. Persepsi pegawai terhadap peraturan instansi

Untuk mengetahui jawaban atas responden atas item-item indikator akan penulis sajikan dalam tabel berikut :



TABEL XII
 DATA SCORE RESPONDIS VARIABEL PENGARUH
 INDIKATOR ETIKA PROFESI (X2)

Responden	Item Responsis		Total Score
	1	2	
1	2	1	3
2	2	2	4
3	2	2	4
4	2	2	4
5	1	1	2
6	1	1	2
7	2	1	3
8	2	2	4
9	1	2	3
10	1	1	2
11	1	1	2
12	2	2	4
13	2	2	4
14	2	1	3
15	1	2	3
16.	2	2	4
17.	1	1	2
18.	1	1	2
19.	1	2	3
20.	2	2	4
21.	2	2	4
22.	1	1	2
23.	2	1	3
24.	2	2	4

Dengan demikian skor tertinggi adalah 12 dan skor terendah adalah 6, sehingga pengelompokan kelas intervalnya sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Interval} &= \frac{\text{Nilai tertinggi} - \text{Nilai terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} \\ &= \frac{12 - 6}{2} \\ &= 3 \end{aligned}$$

Dengan demikian pengelompokan interval untuk mengetahui frekuensi variabel X adalah untuk kategori rendah dan kategori tinggi sebagai berikut :

Total skor 6 - 9 adalah kategori rendah

Total skor 10 - 12 adalah kategori tinggi

Selanjutnya data masing-masing indikator di atas disajikan atau digabung dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel profesionalitas pegawai. Tabel yang dimaksud adalah :

TABEL XIII

DATA TOTAL SCORE JAWABAN RESPONDEN TERHADAP VARIABEL
PROFESIONALITAS PEGAWAI (X)

Respon den	Item Responsis		Total Score	Kategori
	X1	X2		
1.	7	3	10	Tinggi
2.	8	4	12	Tinggi
3.	7	4	11	Tinggi
4.	7	4	11	Tinggi
5.	6	2	8	Rendah
6.	8	2	10	Tinggi
7.	7	3	10	Tinggi
8.	8	4	12	Tinggi
9.	6	3	9	Rendah
10.	6	2	8	Rendah
11.	7	2	9	Tinggi
12.	6	4	10	Tinggi
13.	7	4	11	Tinggi
14.	6	3	9	Rendah
15.	8	3	11	Tinggi
16.	8	4	12	Tinggi
17.	7	2	9	Rendah
18.	6	2	8	Rendah
19.	7	3	10	Tinggi
20.	6	4	10	Tinggi
21.	7	4	11	Tinggi
22.	6	2	8	Rendah
23.	8	3	11	Tinggi
24.	8	4	12	Tinggi

Data yang telah disajikan pada tabel diatas selanjutnya dimasukkan dalam tabel frekuensi jawaban sehingga dapat diketahui lebih jelas tentang profesionalitas pegawai seperti di bawah ini :

TABEL XIV

FREKUENSI KATEGORI JAWABAN RESPONDEN TERHADAP VARIABEL
PROFESIONALITAS PEGAWAI (X)

Skor	frekuensi	Kategori	Prosentase (%)
6 - 9	7	Rendah	29,17 %
10 - 12	17	Tinggi	70,83 %
Jumlah	24		100 %

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2002

Memperhatikan tabel frekuensi kategori jawaban diatas, diketahui bahwa dari 24 orang responden yang diteliti, sebanyak 7 orang responden (29,17 %) memiliki profesionalitas yang rendah, sedangkan 17 orang responden (70,83 %) memiliki profesionalitas yang tinggi.

Jadi profesionalitas yang dimiliki oleh pegawai di Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember secara umum dapat dikatakan dalam kategori yang cenderung tinggi.

3.3 Penyajian Data Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Efektifitas Kerja

Variabel terpengaruh (Y), yaitu efektifitas kerja terdiri dari indikator-indikator sebagai berikut :

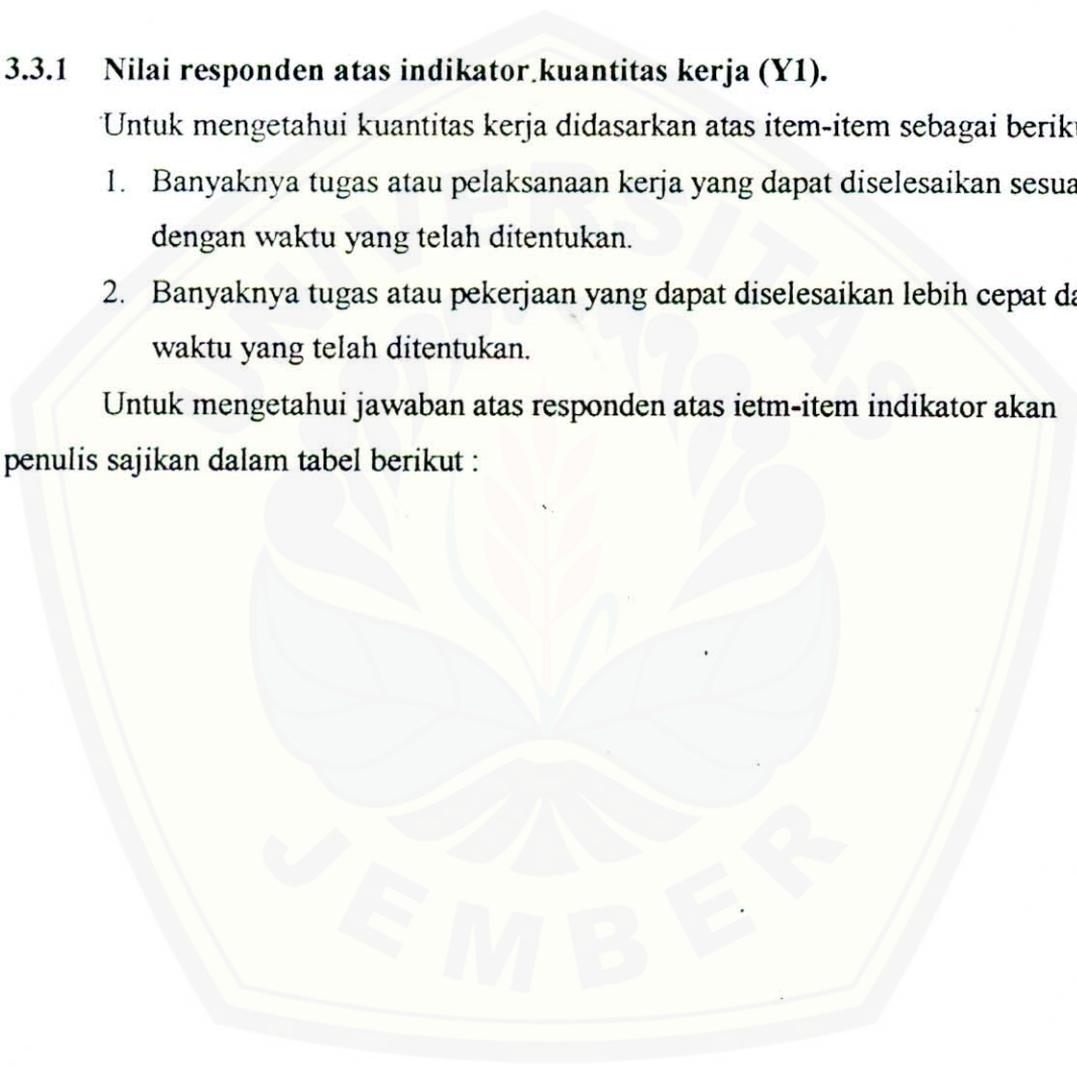
1. Kuantitas Kerja (Y1)
2. Kualitas Kerja (Y2)
3. Efektifitas Waktu (Y3)

3.3.1 Nilai responden atas indikator.kuantitas kerja (Y1).

Untuk mengetahui kuantitas kerja didasarkan atas item-item sebagai berikut :

1. Banyaknya tugas atau pelaksanaan kerja yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Banyaknya tugas atau pekerjaan yang dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.

Untuk mengetahui jawaban atas responden atas item-item indikator akan penulis sajikan dalam tabel berikut :



TABEL XV
DATA SCORE RESPONSI VARIABEL TERPENGARUH
INDIKATOR KUANTITAS KERJA (Y1)

Responden	Item Responsis		Total Score
	1	2	
1.	2	2	4
2.	2	2	4
3.	2	1	3
4.	1	1	2
5.	2	1	3
6.	2	2	4
7.	2	2	4
8.	2	1	3
9.	1	1	2
10.	1	1	2
11.	1	2	3
12.	1	2	3
13.	2	2	4
14.	2	2	4
15.	2	2	4
16.	1	2	3
17.	2	1	3
18.	2	2	4
19.	2	2	4
20.	1	2	3
21.	2	1	3
22.	2	2	4
23.	2	2	4
24.	2	2	4

3.3.2 Nilai responden atas indikator kualitas kerja (Y2)

Untuk mengetahui kualitas kerja diukur dengan item-item sebagai berikut :

1. Aktifitas pelaksanaan tugas atau kerja atas ketepatan kerjanya.
2. Aktifitas pelaksanaan tugas atau kerja atas ketepatan kelengkapan kerjanya
3. Aktifitas pelaksanaan tugas atau kerja atas kerapian kerjanya

Untuk mengetahui jawaban atas responden atas item-item indikator akan penulis sajikan dalam tabel berikut :



TABEL XVI
DATA SCORE RESPONDIS VARIABEL TERPENGARUH
INDIKATOR KUALITAS KERJA (Y2)

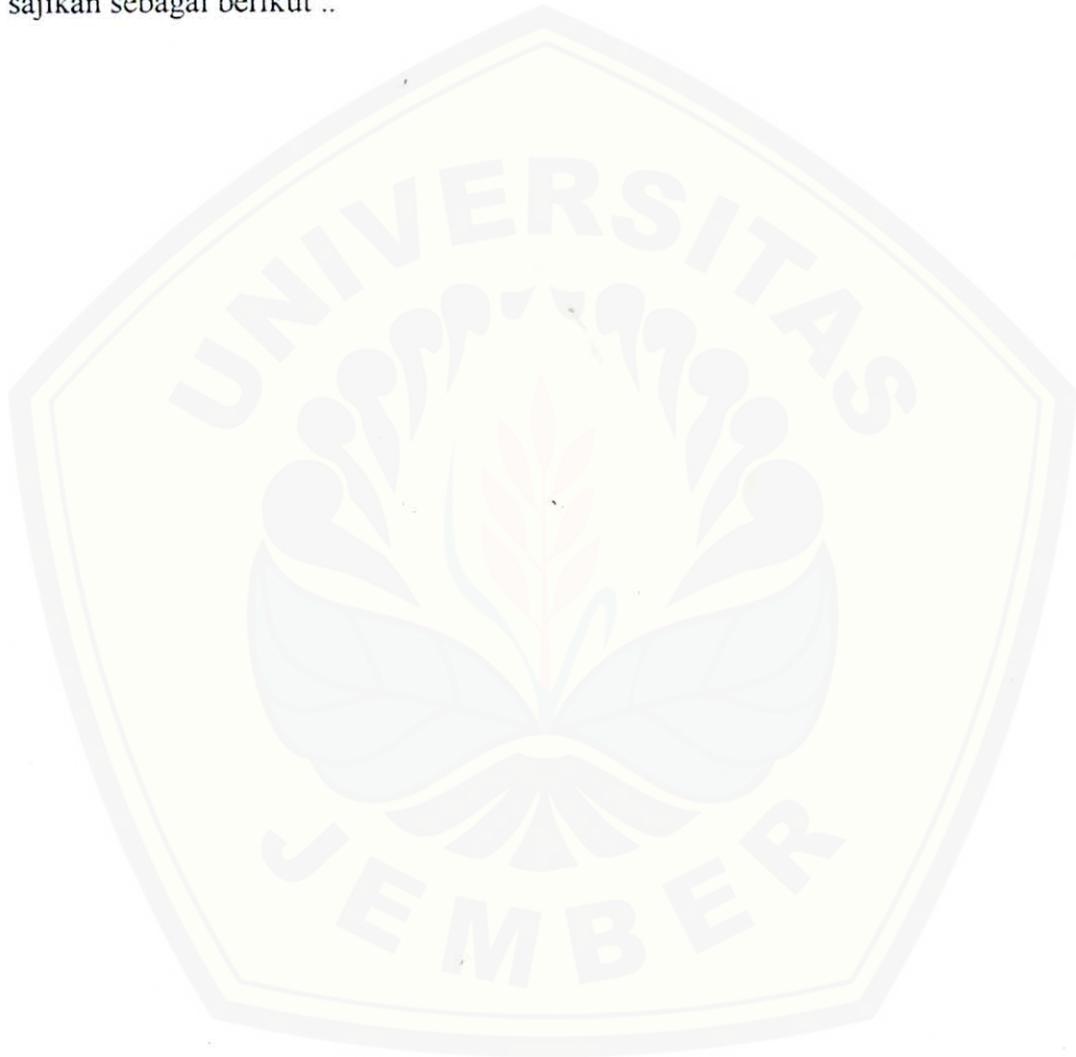
Respondem	Item Responsis			Total Score
	1	2	3	
1.	2	2	2	6
2.	2	2	2	6
3.	2	1	2	5
4.	2	2	1	5
5.	1	2	2	5
6.	1	2	2	5
7.	2	2	2	6
8.	2	2	2	6
9.	2	1	1	4
10.	1	1	1	3
11.	1	2	2	5
12.	2	2	2	6
13.	1	1	1	3
14.	2	2	2	6
15.	2	2	2	6
16.	2	1	2	5
17.	1	2	2	5
18.	1	1	1	3
19.	2	1	2	5
20.	2	2	1	5
21.	2	1	1	4
22.	2	2	2	6
23.	2	2	2	6
24.	2	2	2	6

3.3.3 Nilai responden atas indikator efektifitas waktu (Y3)

Indikator efektifitas waktu diukur dengan item-item sebagai berikut :

1. Pelaksanaan tugas atau pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.
2. Pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Untuk mengetahui jawaban atas responden atas item-item akan penulis sajikan sebagai berikut .:



TABEL XVII

DATA SCORE RESPONSI VARIABEL TERPENGARUH
INDIKATOR EFEKTIFITAS WAKTU (Y3)

Responden	Item Responsis		Total Score
	1	2	
1.	1	2	3
2.	2	2	4
3.	2	1	3
4.	2	1	3
5.	1	1	2
6.	2	1	3
7.	2	1	3
8.	1	2	3
9.	1	1	2
10.	1	1	2
11.	1	2	3
12.	2	2	4
13.	1	1	2
14.	2	2	4
15.	2	2	4
16.	2	2	4
17.	1	1	2
18.	1	2	3
19.	1	1	2
20.	2	1	3
21.	1	1	2
22.	2	2	4
23.	2	2	4
24.	2	2	4

Dengan demikian skor tertinggi adalah 14 dan skor terendah adalah 7, sehingga pengelompokan kelas intervalnya sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Interval} &= \frac{\text{Nilai tertinggi} - \text{Nilai terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} \\ &= \frac{14 - 7}{2} \\ &= 3,5 = 4 \end{aligned}$$

Dengan demikian pengelompokan interval untuk mengetahui frekuensi variabel Y adalah untuk kategori rendah dan kategori tinggi sebagai berikut :

Total skor 7 - 10 adalah kategori rendah

Total skor 11 - 14 adalah kategori tinggi

Selanjutnya data masing-masing diatas disajikan atau digabung dalam satu tabel yang merupakan data keseluruhan dari variabel efektifitas kerja. Tabel yang dimaksud adalah :

TABEL XVIII

DATA TOTAL SKOR JAWABAN RESPONDEN TERHADAP VARIABEL
EFEKTIFITAS KERJA (Y)

Responden	Indikator			Total Score	Kategori
	Y1	Y2	Y3		
1.	4	6	3	13	Tinggi
2.	4	6	4	14	Tinggi
3.	3	5	3	11	Tinggi
4.	2	5	3	10	Rendah
5.	3	5	2	10	Rendah
6.	4	5	3	12	Tinggi
7.	4	6	3	13	Tinggi
8.	3	6	3	12	Tinggi
9.	2	4	2	8	Rendah
10.	2	3	2	7	Rendah
11.	3	5	3	11	Rendah
12.	3	6	4	13	Tinggi
13.	4	3	2	9	Rendah
14.	4	6	4	14	Tinggi
15.	4	6	4	14	Tinggi
16.	3	5	4	12	Tinggi
17.	3	5	2	10	Rendah
18.	4	3	3	10	Rendah
19.	4	5	2	11	Tinggi
20.	3	5	3	11	Tinggi
21.	3	4	2	9	Rendah
22.	4	6	4	12	Tinggi
23.	4	6	4	14	Tinggi
24.	4	6	4	14	Tinggi

Data yang telah disajikan pada tabel diatas selanjutnya dimasukkan dalam tabel frekuensi jawaban sehingga dapat diketahui lebih jelas tentang efektifitas kerja seperti dibawah ini :

TABEL XIX

FREKUENSI KATEGORI JAWABAN RESPONDEN TERHADAP VARIABEL EFEKTIFITAS KERJA (Y)

Skor	Frekuensi	Kategori	Prosentase (%)
7 - 10	8	Rendah	33,33 %
11 - 14	16	Tinggi	66,67 %
Jumlah	24		100 %

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2002

Memperhatikan tabel frekuensi kategori jawaban diatas, diketahui bahwa dari 24 orang responden yang diteliti, sebanyak 8 orang responden (33,33 %) memiliki efektifitas kerja yang rendah, sedangkan 16 orang responden (66,67 %) memiliki efektifitas kerja yang tinggi.

Jadi efektifitas kerja yang dimiliki oleh pegawai pada Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah di Kabupaten Jember secara umum dapat dikatakan dalam kategori yang cenderung tinggi.

TABEL XX

KLASIFIKASI KATEGORI JAWABAN PENGARUH PROFESIONALITAS PEGAWAI
TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA PADA KANTOR DINAS KOPERASI
PENGUSAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN JEMBER

No	Variabel X	Variabel Y
1.	Tinggi	Tinggi
2.	Tinggi	Tinggi
3.	Tinggi	Tinggi
4.	Tinggi	Rendah
5.	Rendah	Rendah
6.	Tinggi	Tinggi
7.	Tinggi	Tinggi
8.	Tinggi	Tinggi
9.	Rendah	Rendah
10.	Rendah	Rendah
11.	Tinggi	Tinggi
12.	Tinggi	Tinggi
13.	Tinggi	Rendah
14.	Rendah	Tinggi
15.	Tinggi	Tinggi
16.	Tinggi	Tinggi
17.	Rendah	Rendah
18.	Rendah	Rendah
19.	Tinggi	Tinggi
20.	Tinggi	Tinggi
21.	Tinggi	Rendah
22.	Rendah	Tinggi
23.	Tinggi	Tinggi
24.	Tinggi	Tinggi

Sumber : Data Primer Diolah Tahun 2002



BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas dan penjelasan pada bab-bab sebelumnya maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam penelitian ini menjawab hipotesis bahwa ada pengaruh antara profesionalitas pegawai yang berupa kemampuan pegawai dan etika profesi pegawai dengan efektifitas kerja.
2. Pernyataan tersebut dapat dibuktikan dengan analisa data yang menggunakan uji chi-square atau chi-kuadrat. Hasil perhitungannya diperoleh nilai 4,26 sedangkan pada tabel X^2 adalah 3,84 untuk $N = 24$ pada taraf kepercayaan 95 % sedangkan taraf ketidakpercayaan adalah 5 % dan menggunakan $db = 1$. Sehingga setelah hipotesis teruji maka dapat dinyatakan bahwa dalam penelitian ini menolak H_0 (Hipotesis Statistik) dan menerima H_a (Hipotesis Alternatif) atau dapat diartikan bahwa X^2 hitung lebih besar daripada X^2 tabel yang berarti dapat disimpulkan bahwa "Ada Pengaruh antara Profesionalitas Pegawai terhadap Efektifitas Kerja "

5.2 Saran-saran

Sebagai akhir dari tulisan ilmiah ini maka penulis dapat menyampaikan saran dengan harapan dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Kepala Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Kabupaten Jember dalam upaya meningkatkan kemampuan pegawai dan etika profesi pegawai untuk mewujudkan profesionalitas pegawai untuk meningkatkan efektifitas kerja pegawai.

5.3 Penutup

Sebagai penutup dalam penulisan karya ilmiah ini, penulis senantiasa memanjatkan puji syukur kepada Allah Yang Maha Kasih, hanya berkat dan penyertaan-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik.

Akhirnya penulis berharap, semoga karya ilmiah ini mempunyai guna dan manfaat bagi kita bersama terutama bagi penulis.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, GBHN (1999-2004), Jakarta : Sinar Grafika
- Anonim, LAN (2000), Jakarta : Sinar Grafika
- Gibson, James L, 1996. Organisasi : Perilaku, Struktur, proses. Jakarta : Binarupa aksara
- Gie, The Liang, 1989. Efisiensi Bagi Pembangunan Negara. Jakarta : Karya Pustaka
- Handyaningrat, 1988. Pengantar Studi Ilmu Administrasi Negara. Jakarta : Gunung Agung
- Hasibuan, Malayu S.P, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta : P.T Bina Aksara
- Hadi, Sutrisno, 1981. Metodologi Riset. Jogjakarta : Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi UGM.
- Hadi, Sutrisno, 1984. Metode Riset. Jogjakarta : Andi Offset.
- Henry, Nicholas. 1995. Administrasi Negara. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Kartasmita, Ginanjar, 1997. Administrasi Pembangunan Perkembangan Pemikiran dan Praktek di Indonesia. Jakarta : LP3ES
- Kartasmita, Ginanjar, 1995. Manajemen Pembangunan No.11/111.
- Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : 81/1983 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum.
- Koentjoroningrat, 1986. Metode-metode Penelitian Masyarakat. Jakarta : P.T Gramedia.
- Loedin, A.A, 1976. Pengantar Pengetahuan Dasar Penelitian. Surabaya : airlangga University Press.
- Masrisingarimbun & effendi Sofyan, 1989. Metode Penelitian Survey. Jakarta : LP3ES
- Moenir, 1980. Kamus Administrasi Kepegawaian Indonesia. C.V Mandar Maju

- Pariatra, Westra, 1981. Pokok-pokok Pengertian Umum Manajemen.
Jogjakarta : Akademi Administrasi Negara.
- Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, 1998. Jember :Badan Penerbit Universitas
Jember.
- Robbins, Stephen P, 1996. Teori Organisasi (Struktur, Desain dan aplikasi).
Jakarta : Arcan
- Siagian, Sondang Pengusaha, 1992. Fungsi -fungsi Manajerial. Jakarta :
Bina aksara.
- Siegel, Sidney, 1997. Statistik Non Parametrik untuk Ilmu-ilmu Sosial.
Jakarta : P.T Gramedia.
- Streers, RM, 1985. Efektifitas Organisasi. Jakarta : C.V Rajawali .
- Sugiyono, 2000. Metode Penelitian Administrasi. Bandung : Alfabetha
- Soewarno, Handyaningrat, 1994. Pengantar Studi Ilmu Administrasi
Manajemen. Jakarta : C.V Haji Mas Agung.
- Toha, Miftah, 1983. Perilaku Organisasi. Jakarta : CV Rajawali

Tabel C. Tabel Harga-harga Kritis Chi-Kuadrat^{*)}

Kemungkinan di bawah H_0 bahwa $\chi^2 \geq$ chi-kuadrat

	.99	.95	.90	.80	.70	.60	.50	.40	.30	.20	.10	.05	.02	.01	.001
1	.00016	.00020	.0032	.010	.034	.15	.43	1.07	1.84	2.71	3.84	5.41	8.64	10.83	
2	.02	.04	.10	.21	.45	.71	1.39	2.41	3.22	4.60	5.99	7.82	9.21	13.82	
3	.12	.18	.35	.58	1.00	1.42	2.37	3.66	4.64	6.25	7.82	9.84	11.34	16.27	
4	.30	.43	.71	1.05	1.65	2.20	3.33	4.88	5.98	7.78	9.49	11.67	13.28	18.46	
5	.65	.75	1.14	1.61	2.34	3.00	4.35	6.06	7.29	9.24	11.07	13.39	15.09	20.52	
6	.87	1.13	1.64	2.20	3.07	3.85	5.35	7.23	8.56	10.64	12.59	15.03	16.81	22.46	
7	1.24	1.50	2.17	2.83	3.82	4.67	6.35	8.38	9.80	12.02	14.07	16.52	18.48	24.32	
8	1.65	2.03	2.73	3.49	4.59	5.53	7.34	9.52	11.03	13.36	15.51	18.17	20.09	26.12	
9	2.09	2.53	3.32	4.17	5.38	6.39	8.34	10.66	12.24	14.68	16.92	19.68	21.67	27.88	
10	2.56	3.06	3.94	4.88	6.18	7.27	9.34	11.78	13.44	15.99	18.31	21.16	23.21	29.59	
11	3.05	3.61	4.58	5.58	6.99	8.15	10.34	12.90	14.83	17.28	19.68	22.62	24.72	31.26	
12	3.57	4.18	5.23	6.30	7.81	9.03	11.34	14.01	15.81	18.55	21.03	24.05	26.22	32.91	
13	4.11	4.76	5.89	7.04	8.83	9.93	12.34	15.12	16.98	19.81	22.36	25.47	27.69	34.53	
14	4.66	5.37	6.57	7.79	9.47	10.82	13.34	16.22	18.15	21.06	23.68	26.87	29.14	36.15	
15	5.23	5.98	7.26	8.55	10.31	11.72	14.34	17.32	19.31	22.31	25.00	28.28	30.58	37.76	
16	5.81	6.61	7.96	9.31	11.15	12.62	15.34	18.42	20.46	23.54	26.30	29.63	32.00	39.26	
17	6.41	7.26	8.67	10.08	12.00	13.53	16.34	19.51	21.52	24.77	27.59	31.00	33.41	40.75	
18	7.02	7.91	9.39	10.86	12.86	14.44	17.34	20.60	22.76	25.99	28.87	32.35	34.80	42.31	
19	7.63	8.57	10.12	11.65	13.72	15.35	18.34	21.69	23.90	27.20	30.14	33.69	36.19	43.82	
20	8.26	9.24	10.85	12.44	14.58	16.27	19.34	22.78	25.04	28.41	31.41	35.02	37.57	45.32	
21	8.90	9.92	11.59	13.24	15.44	17.18	20.34	23.86	26.17	29.62	32.67	36.34	38.93	46.80	
22	9.54	10.60	12.34	14.04	16.31	18.10	21.24	24.94	27.30	30.81	33.92	37.66	40.29	48.27	
23	10.20	11.29	13.09	14.85	17.19	19.02	22.34	26.02	28.43	32.01	35.17	38.97	41.64	49.73	
24	10.86	11.99	13.85	15.66	18.06	19.94	23.34	27.10	29.55	33.20	36.42	40.27	42.98	51.18	
25	11.52	12.70	14.61	16.47	18.94	20.87	24.34	28.17	30.68	34.38	37.65	41.57	44.31	52.62	
26	12.20	13.41	15.38	17.29	19.82	21.79	25.34	29.25	31.80	35.56	38.88	42.86	45.64	54.05	
27	12.88	14.12	16.15	18.11	20.70	22.72	26.34	30.32	32.91	36.74	40.11	44.14	46.96	55.48	
28	13.56	14.85	16.93	18.94	21.59	23.65	27.34	31.39	34.03	37.92	41.34	45.42	48.28	56.89	
29	14.26	15.57	17.71	19.77	22.48	24.58	28.34	32.46	35.14	39.09	42.56	46.69	49.59	58.30	
30	14.95	16.31	18.49	20.60	23.36	25.51	29.34	33.53	36.25	40.26	43.77	47.96	50.89	59.70	

^{*)} Tabel C diringkaskan dari Tabel IV dalam Fisher dan Yates: *Statistical tables for biological, agricultural, and medical research*, diterbitkan oleh Oliver and Boyd Ltd. Edinburgh, dengan izin para penulis dan penerbit.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

I. Identitas Peneliti

Nama : Raga Widareksa
N I M : 98 – 1006
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jl. Bandulan No.26 Gempol – Pasuruan

II. Pengantar

Dalam rangka melengkapi data penelitian tentang “Pengaruh Profesionalitas Pegawai Terhadap Efektifitas Kerja”, guna menyusun skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S 1) pada jurusan ilmu administrasi, program studi administrasi negara, fakultas ilmu sosial dan ilmu politik, Universitas Jember, maka saya bermaksud menyebarkan kuisioner kepada bapak/ibu/saudara.

Untuk itu, saya mohon dengan hormat kesediaan Bpak/Ibu/saudara untuk memberikan bantuan dengan mengisi kuisioner yang saya sediakan sesuai dengan kondisi yang ada sebenarnya. Dengan ini tidak ada sangkut pautnya dengan tugas kedinasan Bapak/Ibu/Saudara, melainkan hanya untuk kepentingan ilmiah semata, dan kerahasiaan dari jawaban yang diberikan akan kami jaga kerahasiaannya.

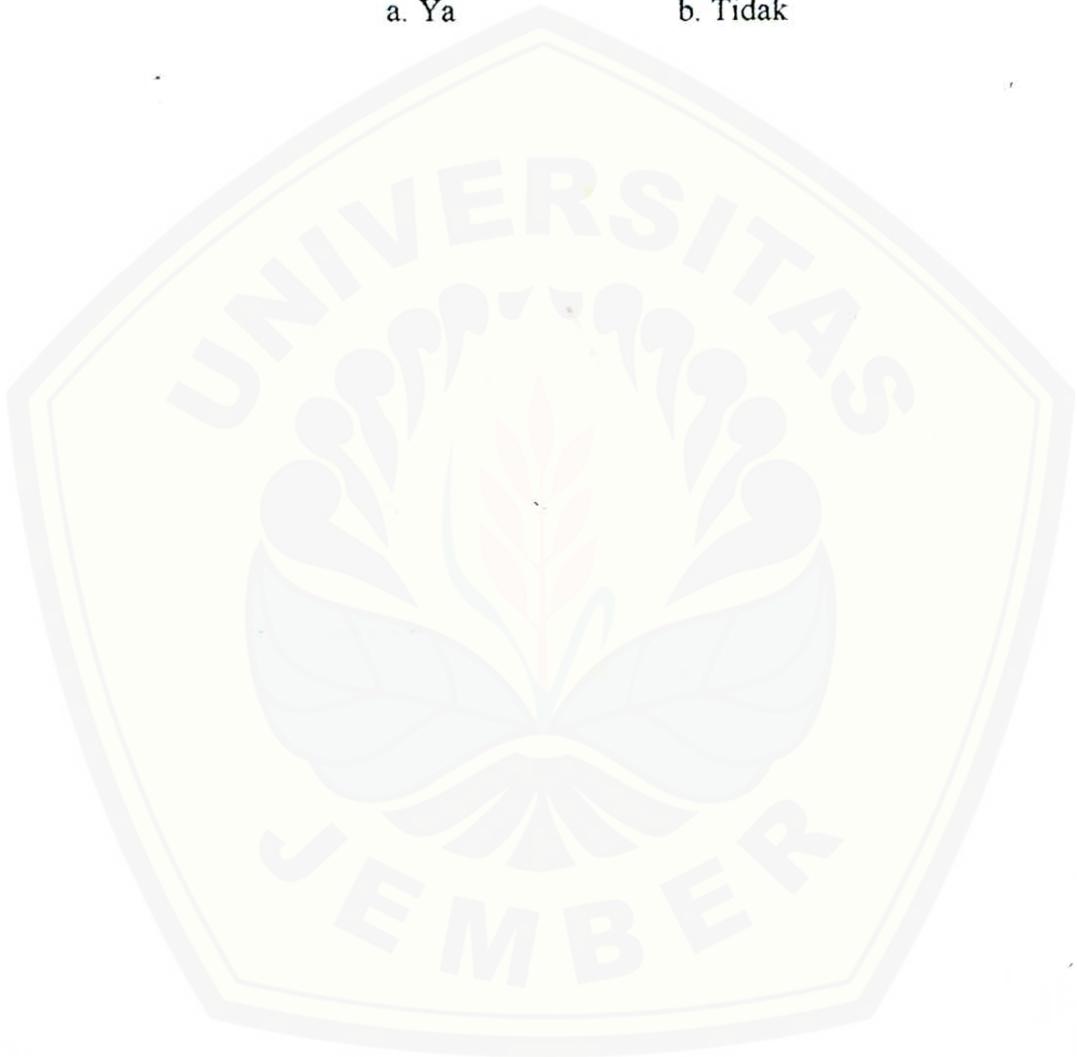
Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara meluangkan waktu untuk mengisi kuisioner ini, kami mengucapkan banyak terima kasih. Saya mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila ada hal-hal yang kurang berkenan di hati Bapak/Ibu/Saudara.

Hormat Saya,

Raga Widareksa

II.3 Efektifitas Waktu (Y3)

- a. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dapat menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dari waktu yang ditentukan ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
- b. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan ?
 - a. Ya
 - b. Tidak





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37 Telp. (0331) 337818, 339385 Fax. (0331) 337818 Jember 68121
E-mail : lemlit_unej @ jember.telkom.net.id

Nomor : 150 /J25.3.1/PL.5/2002
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian

21 Mei 2002

Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
Dan Perlindungan Masyarakat
Pemerintah Kabupaten Jember
di -

JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 1590/J25.1.2/PL.5/2002 tanggal 20 Mei 2002, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : RAGA WIDAREKSA / 98-1006
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Administrasi Negara
Alamat : Jl. Karimata Gg. Bukit Duri 80 Jember.
Judul Penelitian : Pengaruh Profesionalitas Pegawai Terhadap Efektifitas Kerja (Suatu Studi Empiris Tentang Profesionalitas Pegawai Terhadap Efektifitas Kerja Pada Kantor Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Jember).
Lokasi : Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil dan menengah Kabupaten Jember.
Lama Penelitian : 6 (enam) bulan.

Maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



a.n. Ketua
Sekretaris,

Didik Sulistyanto
a.n. agr. Didik Sulistyanto
NIP. 131 792 232

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jl. Letjen. S. Parman no. 89 ☎ (0331) 337853 - Jember

Jember, 23 Mei 2002

Nomor : 072/317/436.46/2002
Sifat : Penting.
Lampiran : -
Perihal : Ijin Penelitian.

K e p a d a
Yth. Sdr. Ka. Dinas Koperasi PK & M
Kabupaten Jember
di -
JEMBER

Memperhatikan surat dari Ketua Lembaga Penelitian Univ. Jember, tanggal 21 Mei 2002 Nomor : 550/J25.3.1/PL.5/2002, perihal permohonan ijin Penelitian.

Apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan penelitian dimaksud diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan seperiunya kepada :

N a m a : RAGA WIDAREKSA / 98-1006
Alamat : JL. KARIMATA Gg. BUKIT DURI 80 JEMBER
Pekerjaan : MIIS. FAK. ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIV. JEMBER
Keperluan : PENELITIAN DALAM RANGKA MENYUSUN SKRIPSI
J u d u l : PENGARUH PROFESIONALITAS PEGAWAI TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA (SUATU STUDI EMPIRIS TENTANG PROFESIONALITAS PEGAWAI TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA PADA KANTOR DINAS KOPERASI PENGUSAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN JEMBER).
W a k t u : TGL. 23 MEI 2002 S/D 23 AGUSTUS 2002.
Peserta : -

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
KABUPATEN JEMBER



Drs. SUJAK HIDAYAT
Pembina Tk. I
NIP. 510 063 004

Tembusan : Kepada Yth,
1.Sdr. Rektor Univ. Jember;
2.Sdr. Mahasiswa ybs.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH
Jl. Karimata nomor 115 Telepon {0331} 336101
JEMBER

Nomor : 566 /436.315/2.3/II/2002
ampiran :
Perihal : Pelaksanaan Penelitian

Jember, 17 Juli 2002

Kepada
LEMBAGA PENELITIAN
UNIVERSITAS JEMBER
Di



JEMBER

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor : 550/J25.3.1/PL.5/2002 tanggal 21 Mei 2002, perihal permohonan ijin penelitian, dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama : Raga Widareksa
NIM : 98-1006
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik Univ. Jember
Jurusan : Administrasi Negara
Judul : Pengaruh Profesionalitas Pegawai Terhadap Efektifitas Kerja

Menerangkan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan tugas penelitian di Dinas Koperasi, Pengusaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Jember dengan baik terhitung mulai tanggal 23 Mei 2002 – 30 Juli 2002, diharap hasil penelitian tersebut Dinas Koperasi PK dan M diberi hasil penelitiannya untuk perpustakaan.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

KEPALA DINAS KOPERASI
PENGUSAHA KECIL DAN MENENGAH
KABUPATEN JEMBER

Drs. H. SJAMSUL ISLAM
Pembina Tk. I
NIP. 160 015 678

Tembusan Yth :

1. Bupati Jember.
2. Sekretaris Daerah Kab. Jember