



**HUBUNGAN STRES KERJA DENGAN PRESTASI PEGAWAI DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

*The Relation Between Stress and Achievement In Demography and Civil
Record Jember Regency*

SKRIPSI

diajukan guna memenuhi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Ilmu Administrasi Negara (S1) dan mencapai gelar Sarjana Administrasi Publik

Oleh

Tiara Okhtantia

110910201032

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS JEMBER

PERSEMBAHAN

Dengan penuh syukur, skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Ibunda Samini (Alm), Ayahanda Dwi M, Bachtia, Kakak Akas Ramadana, Adik Fikroh Hipzu Addiin dan Nenek Sumarni, yang telah mendoakan, memberikan kasih sayang dan pengorbanan selama ini;
2. Guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi, yang telah memberikan ilmu dan membimbing dengan penuh kesabaran dan keikhlasan;
3. Keluarga besar Sidoarjo Umi Neti, Abah Kusno, Kakak Nisa dan Kakak Rama yang selalu memberikan semangat dan motivasi;
4. Almamater Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

MOTTO

“Selemah-lemahnya manusia ialah orang yang tak mau mencari sahabat dan orang yang lebih lemah dari itu ialah yang mensia-siakan sahabat yang telah dicari”

(Saidina Ali)¹

Tuhan mungkin tidak pernah mengabulkan doa kita, tapi Tuhan memberi kita petunjuk dan jalan untuk mendapatkannya”

(John Savique Capone)²



1 www.mottositribution.com

2 [En.m.wikipedia.org>wiki>motto](http://En.m.wikipedia.org/wiki/motto)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Tiara Okhtantia

NIM : 110910201032

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Hubungan Stres Kerja dengan Prestasi Pegawai Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi manapun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudia hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 25 Juni 2015

Tiara Okhtantia

110910201032

SKRIPSI

**HUBUNGAN STRES KERJA DENGAN PRESTASI PEGAWAI DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JEMBER**

Oleh

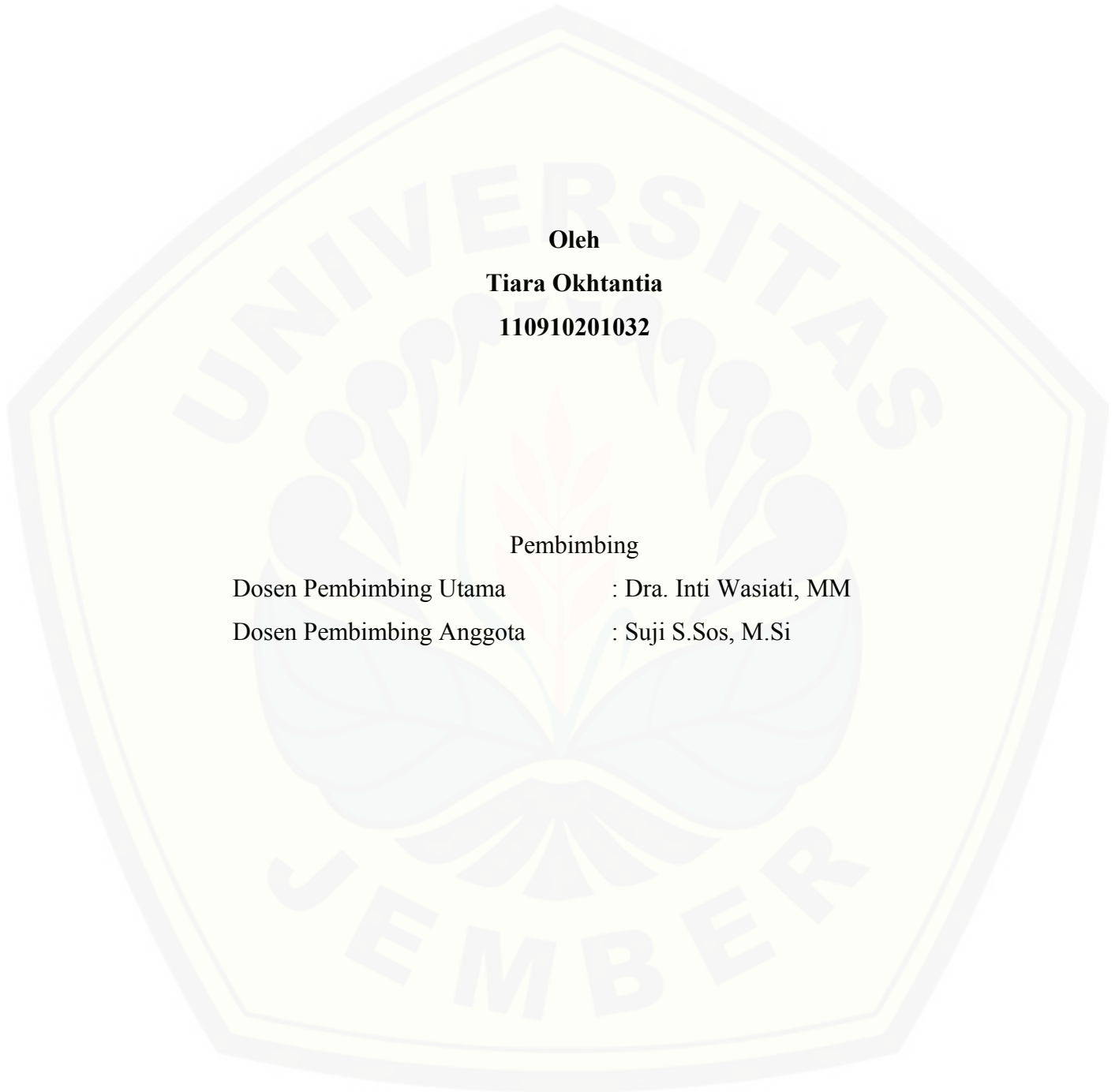
Tiara Okhtantia

110910201032

Pembimbing

Dosen Pembimbing Utama : Dra. Inti Wasiati, MM

Dosen Pembimbing Anggota : Suji S.Sos, M.Si



PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Hubungan Stres Kerja dengan Prestasi Pegawai Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember” telah diuji dan disahkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember pada:

hari, tanggal : Rabu, 03 Juni 2015

tempat : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Tim Penguji:

Ketua

Sekretaris

Dr. Anastasia Murdyastuti, M.Si
NIP. 195805101987022001

Dra. Inti Wasiati, MM
NIP. 195307311980022001

Anggota Penguji

1. Drs. Supranoto, M.Si (.....)
NIP. 196102131988021001
2. Suji, S.Sos, M.Si (.....)
NIP. 197006152008121002

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Prof. Dr. Hary Yuswadi, MA
NIP. 195207271981031003

RINGKASAN

Hubungan Stres Kerja dengan Prestasi Pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember; Tiara Okhtantia; 110910201032; 2015; 103 halaman; Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penelitian ini bertujuan untuk membuktikan ada tidaknya hubungan antara stres kerja dengan prestasi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Dalam ilmu administrasi negara terdapat adanya organisasi yang menjadi wadah bagi beberapa manusia untuk mencapai tujuan. Dalam organisasi terdapat perilaku-perilaku pegawai yang sering disebut sebagai perilaku organisasi. Dimana salah satu perilaku organisasi tersebut adalah prestasi pegawai. Prestasi pegawai merupakan wujudan dari pencapaian tujuan organisasi. Namun dalam mencapai prestasi tersebut ada beberapa hal yang dapat menghalangi maupun mendukung yang salah satunya adalah stres kerja. Karena potensi stres kerja dapat timbul, sebab organisasi adalah tempat bagi beberapa manusia dengan pemikiran yang berbeda-beda berkumpul. Dengan begitu stres kerja dapat berhubungan dengan prestasi pegawai di organisasi tersebut. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “adakah hubungan anatara stres kerja dengan prestasi pegawai di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Jember”.

Penelitian ini berlokasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabuoaten Jember. Penelitian yang dilakukan adalah penelitian survei. Data yang diperoleh adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dengan teknik observasi dan kuisisioner, sedangkan data sekunder digali dengan teknik dokumentaasi. Sampel dipilih dengan teknik sampel jenuh dimana sampel (responden) yang dimaksudkan adalah seluruh pegawai yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang berjumlah 36 pegawai dan kuisisioner disebarkan kepada seluruh reponden anggota sampel jenuh tersebut. Data primer yang telah terkumpul dianalisis secara kuantitatif. Teknik analisis yang dipilih adalah korelasi Rank Spearman. Hal tersebut dimaksudkan untuk membuktikan ada tidaknya hubungan antara stres kerja dengan prestasi

pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. setelah melakukan pengujian korelasi maka dilakukan pengujian signifikansi dengan menggunakan uji t-test.

Diketahui frekuensi dari variabel stres kerja sebesar 55,56% termasuk kategori sedang dan frekuensi dari variabel prestasi pegawai sebesar 60,11% termasuk kategori baik. Sehingga teori hubungan stres kerja dengan prestasi pegawai benar yakni ketika stres kerja sedang maka prestasi pegawai baik. Untuk pembuktian korelasi yang signifikan maka dilakukan pengujian signifikansi yang menunjukkan bahwa t hitung lebih besar dari t tabel yakni $3,0265 > 2,030$. Maka stres kerja berkorelasi signifikan dengan prestasi pegawai. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa ada hubungan antara stres kerja dengan prestasi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Jember.

PRAKATA

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-NYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Hubungan Stres Kerja Dengan Prestasi Pegawai Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”. Penulisan skripsi ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Strata Satu (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Keberadaan dan dedikasi banyak orang merupakan bagian penting yang turut berperan atas selesainya karya ini. Karenanya, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Hary Yuswadi, Ma, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Bapak Dr. Edy Wahyudi, MM selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Ibu Dr. Anastasia Murdyastuti, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
4. Ibu Dra. Inti Wasiati, MM dan Bapak Suji S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing, yang telah memberi dukungan, arahan dan nasehat selama penulis menjadi mahasiswa;
5. Tim penguji yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran guna menguji sehingga menyempurnakan skripsi ini;
6. Bapak Arief Tjahyono, SE selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember;
7. Keluarga besar Administrasi Negara 2011 yang telah memberikan bantuan, semangat dan kasih sayang khususnya teman diskusi penulis yaitu: Wike, Lia Putri, dan Trias Yulian serta teman-teman lainnya;
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Semoga Allah SWT membalas semua budi baik yang diberikan kepada penulis selama ini, penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua

pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember. Januari 2015

Penulis

Tiara Okhtantia



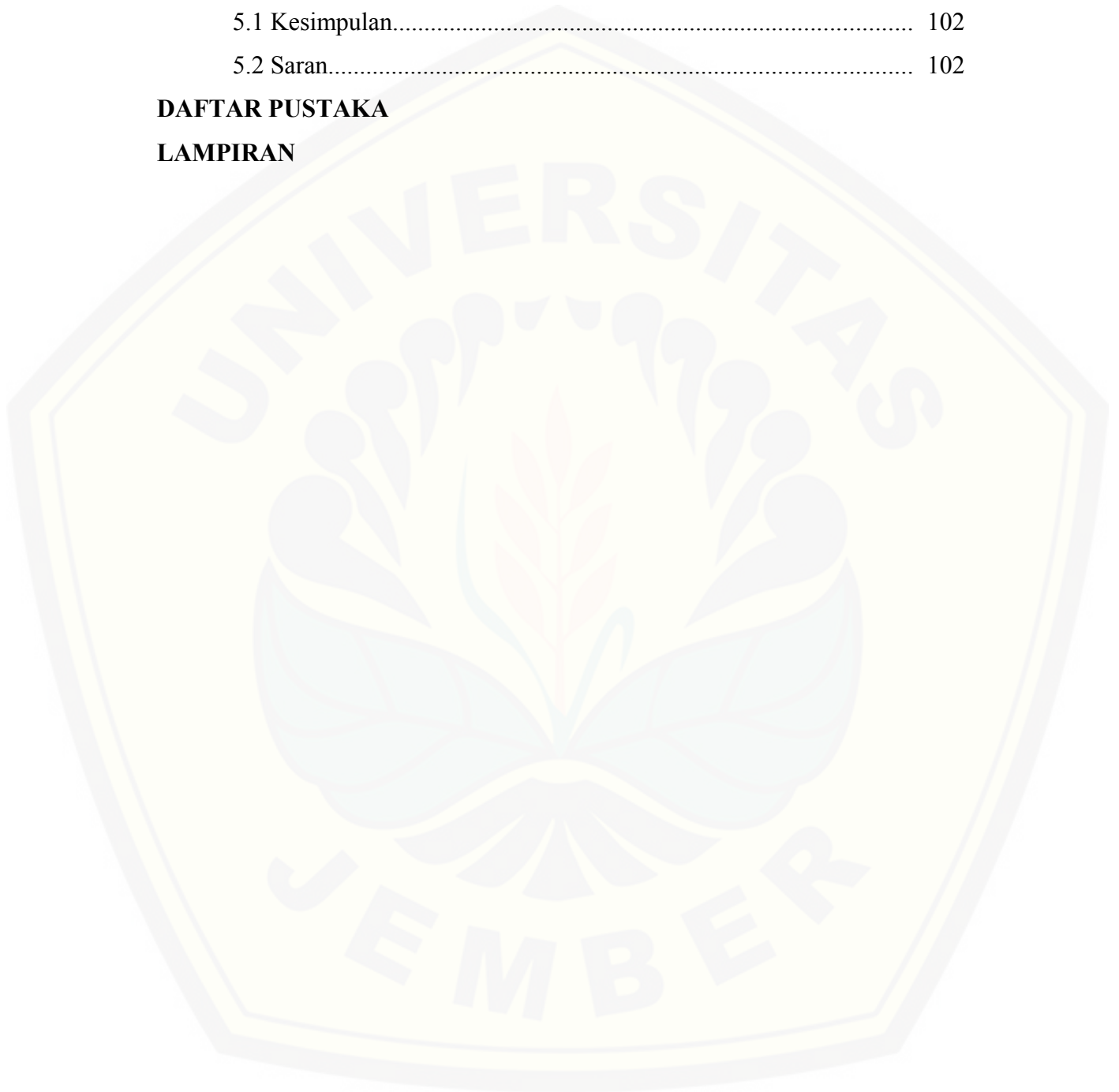
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL SKRIPSI	i
HALAMAN PERSEMBAHAN	ii
HALAMAN MOTO	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PEMBIMBING SKRIPSI	v
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	11
1.3 Tujuan Penelitian.....	12
1.4 Manfaat Penelitian.....	12
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	13
2.1 Paradigma Administrasi Publik.....	13
2.2 Organisasi.....	15
2.3 Perilaku Organisasi.....	16
2.4 Konsep Stres Kerja.....	17
2.4.1 Definisi Stres Kerja.....	17
2.4.2 Penyebab Stres Kerja.....	18
2.4.3 Indikator Stres Kerja.....	18
2.5 Konsep Prestasi Pegawai.....	20
2.5.1 Definisi Prestasi Pegawai	20
2.5.2 Indikator Penilaian Prestasi Pegawai	20
2.5.3 Kegunaan Penilaian Prestasi Pegawai	22

2.5.4 Metode Penilaian Prestasi Pegawai	24
2.6 Hubungan Stres Kerja dengan Prestasi Pegawai	26
2.7 Hipotesis	27
BAB 3. METODE PENELITIAN	30
3.1 Tipe Penelitian.....	30
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	31
3.3 Penentuan Populasi dan Sampel.....	31
3.3.1 Penentuan Populasi	31
3.3.2 Penentuan Sampel	31
3.4 Definisi Operasional Variabel.....	32
3.4.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X) Stres Kerja	33
3.4.2 Operasionalisasi variabel Terpengaruh (Y) Prestasi Pegawai.....	33
3.5 Sumber Data.....	34
3.6 Metode Pengumpulan Data	35
3.7 Validitas dan Reliabilitas Data.....	37
3.8 Metode Analisis Data	38
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	41
4.1 Deskripsi Lokasi Penelitian.....	41
4.1.1 Dasar Hukum Pembentukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	41
4.1.2 Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	42
4.1.3 Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	42
4.1.4 Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	42
4.1.5 Kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	43
4.1.6 Rencana Strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	43

4.1.6.1	Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	43
4.1.6.2	Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	44
4.1.6.3	Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	44
4.1.6.4	Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	44
4.1.6.5	Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	44
4.1.6.6	Sarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	45
4.1.6.7	Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	45
4.1.7	Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	45
4.1.8	Keadaan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	62
4.2	Validitas dan Reliabilitas Data.....	67
4.2.1	Penyajian Data Primer Hasil Pengukuran Variabel.....	69
4.2.1.1	Variabel Stres Kerja	69
4.2.1.1.1	Indikator Stres Fisiologis	70
4.2.1.1.2	Indikator Stres Psikologis	72
4.2.1.1.3	Indikator Stres Perilaku	74
4.2.1.2	Variabel Prestasi Pegawai	78
4.2.1.2.1	Indikator Jumlah Pekerjaan	79
4.2.1.2.2	Indikator Kualitas Pekerjaan	81
4.2.1.2.3	Indikator Ketepatan Waktu	83
4.2.1.2.4	Indikator Kehadiran	85
4.2.1.2.5	Indikator Kerja Sama	87
4.2.2	Analisis Data.....	91

4.2.2.1 Penentuan Nilai Rank	92
4.2.2.2 Perhitungan Korelasi.....	95
BAB 5. KESIMPULAN	102
5.1 Kesimpulan.....	102
5.2 Saran.....	102
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



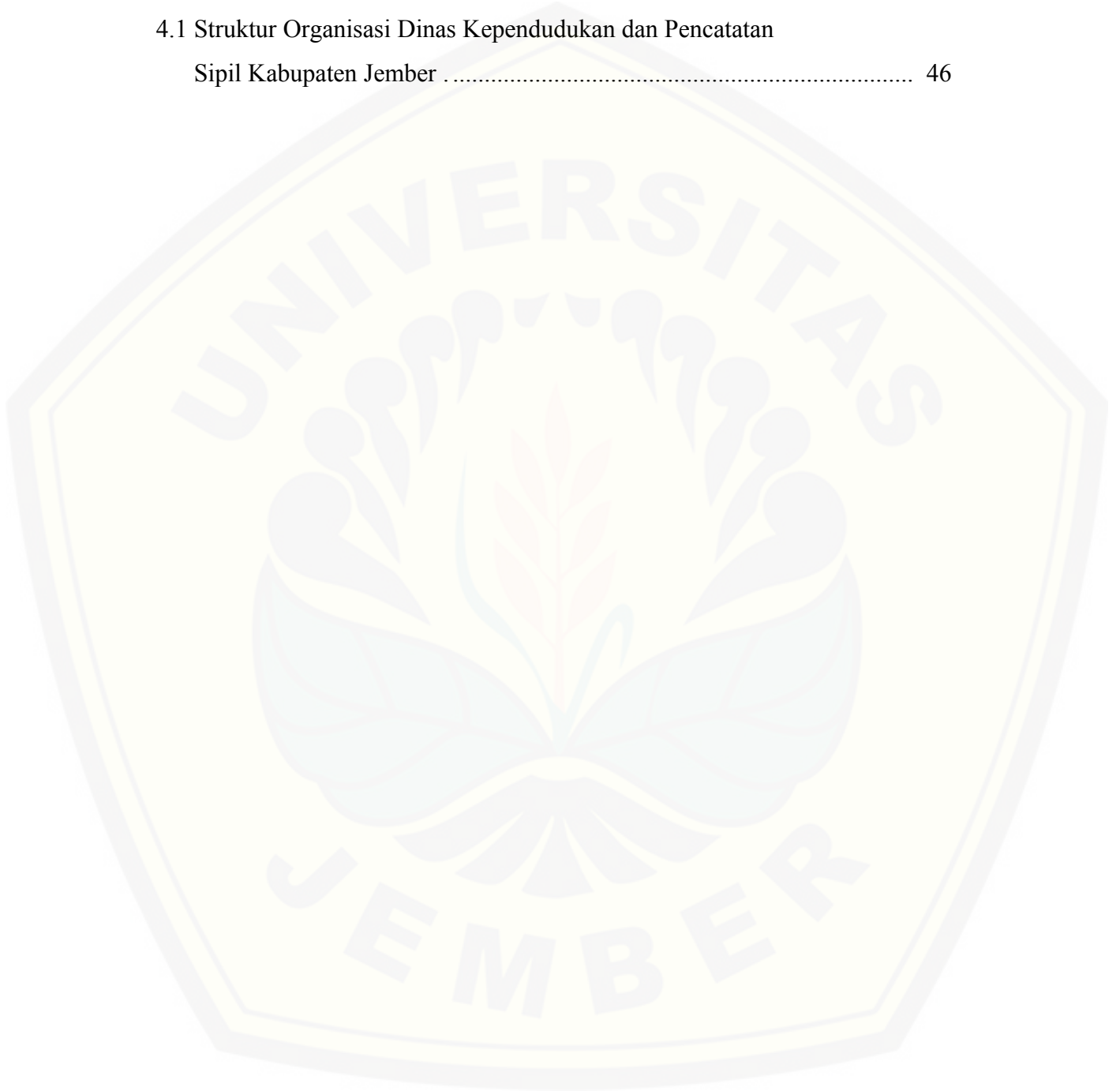
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Daftar Prioritas Jenis Pelayanan Publik	3
1.2 Jumlah Penduduk Tiap Kabupaten Di Karesidenan Besuki per November 2014	4
1.3 Karakteristik Utama Bidang Perilaku Organisasi	5
1.4 Penilaian Prestasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember tahun 2014	7
1.5 Jumlah Pemohon Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	9
1.6 Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	10
4.2 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember berdasarkan tingkat pendidikan	62
4.3 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Berdasarkan Uraian Tugas	63
4.4 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Berdasarkan Uraian Pangkat	64
4.5 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Berdasarkan Jenis Kelamin	64
4.6 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Berdasarkan Usia Pegawai	65
4.7 Jam Kerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	66
4.8 Inventaris dan Fasilitas Fisik yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	66
4.9 Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Stres Fisiologis	71
4.10 Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Stres Psikologis	73
4.11 Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Stres Perilaku	75
4.12 Total Skor Jawaban Responden terhadap Variabel Stres Kerja	77
4.13 Frekuensi Stres Kerja	78

4.14 Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Jumlah Pekerjaan	80
4.15 Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Kualitas Pekerjaan	82
4.16 Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Ketepatan Waktu	84
4.17 Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Kehadiran	86
4.18 Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Kerja Sama	88
4.19 Total Skor Jawaban Responden terhadap Variabel Prestasi Pegawai . .	90
4.20 Frekuensi Prestasi Pegawai	91
4.21 Total Skor dan Nilai Rank Variabel Stres Kerja	93
4.22 Total Skor dan Nilai Rank Variabel Prestasi Pegawai	94
4.23 Penentuan d_i dan d_i^2	96
4.24 Nilai Rank Kembar Untuk Variabel X	97
4.25 Nilai Rank Kembar Untuk Variabel Y	98

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Hubungan Stres Kerja dengan Prestasi Pegawai	27
4.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember	46



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat ijin penelitian dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
2. Surat ijin penelitian dari Badan Kesatuan dan Politik Kabupaten Jember
3. Surat ijin penelitian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember
4. Tabel harga kritis harga t



BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Administrasi negara (administrasi public) menurut Waldo (1984:17) adalah manajemen dan organisasi dari manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah. Dari penjelasan tersebut diketahui bahwa dalam ilmu administrasi negara di dalamnya terdapat adanya organisasi dan manusia. Organisasi sendiri merupakan wadah dalam melakukan suatu kerjasama antara dua orang atau lebih. Dengan adanya organisasi mempermudah suatu kelompok dalam mencapai tujuan. Organisasi menurut Robbins (2003:164) adalah satuan sosial yang dikoordinasi secara sadar, yang tersusun atas dua orang atau lebih, yang berfungsi atas dasar relatif sinambung untuk mencapai suatu tujuan atau seperangkat tujuan bersama. Berdasarkan pengertian tersebut menunjukkan pentingnya organisasi dalam pencapaian suatu tujuan. Tujuan organisasi tersebut menjadi suatu dasar dalam menentukan jenis organisasi.

Jenis organisasi terdiri dari organisasi publik dan organisasi swasta. Seperti yang dijelaskan Hasibuan (2007:59) organisasi menurut tujuannya dibedakan menjadi dua, yakni.

- a. *Public Organization* (organisasi pemerintah)
Adalah organisasi (*nonprofit*) yang tujuan utamanya untuk melayani kepentingan umum, tanpa perhitungan rugi laba. Tujuannya adalah memberikan pelayanan dan bukan memperoleh laba (*nonprofit motive*);
- b. *Business Organization* (organisasi perusahaan)
Adalah organisasi yang didirikan untuk tujuan komersial (mendapatkan laba) dan semua tindakannya selalu bermotifkan laba (*profit motive*).

Berdasarkan jenis organisasi tersebut diketahui bahwa organisasi publik memiliki tujuan utama untuk melayani kepentingan public/masyarakat. Masalah kependudukan yang berkaitan dengan identitas diri menuntut pegawai di dalam suatu organisasi dapat bekerja dengan maksimal untuk mencapai kepuasan pelanggan yang menjadi tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Tujuan tersebut dapat tercapai apabila para pegawai sebagai

penggerak organisasi mampu untuk melaksanakan target-target yang telah ditetapkan sebelumnya.

Terdapat alasan peneliti memilih Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember sebagai objek penelitian karena Dispenduk merupakan salah satu badan dinas pemerintah yang mengatur dan mengurus administrasi kependudukan. Selain itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan satu dari sekian sektor yang masuk daftar prioritas pelayanan public terbanyak. Seperti yang dijelaskan pada tabel berikut ini.

Tabel 1.1. Daftar Prioritas Jenis Pelayanan Publik

No	Sektor	Jenis Layanan
1	Administrasi kependudukan	1.KTP 2.Akte Kelahiran 3.Catatan Sipil 4. Akte Kematian 5. Akte Nikah/Cerai 6. Kartu Keluarga
2.	Kepolisian	1.STNK dan BPKB 2. Surat Izin Mengemudi (SIM) 3.Penyelesaian Laporan Pengaduan Masyarakat
3.	Perindustrian,perdagangan dan Koperasi	1. SIUP, SITU, Tanda Daftar Perusahaan 2.Metrologi 3. Pengujian Hasil Industri 4.Kredit Usaha

4.	Bea Cukai dan Pajak	1. Bea Masuk 2. Cukai 3. NPWP 4. Pelayanan Pembayaran Pajak
5.	Kesehatan	1. Rumah Sakit 2. Puskesmas 3. Posyandu
6.	Imigrasi	1. Pengurusan Paspor 2. Pengurusan Keimigrasian Lainnya
7.	Perhubungan	1. Izin Usaha Angkutan Darat/Laut/Udara 2. Pelayanan Bandara/Pelabuhan/Stasiun/Terminal Bis
8.	Ketenagakerjaan	3. Uji Kelayakan Kendaraan Bermotor 1. Kartu Kuning (Pencari Kerja) 2. Informasi Kesempatan Kerja 3. Penempatan Tenaga Kerja
9.	Pertanahan dan Pemukiman	4. Pelayanan TKI di Bandara dan Pelabuhan 1. Pengurusan Sertifikat 2. Pengurusan Pengalihan hak atas tanah 3. IMB 4. Ijin Lokasi Industri Perdagangan 5. Amdal
10.	Pendidikan	1. Pendidikan dasar 2. Pendidikan Menengah 3. Pendidikan Lainnya
11.	Penanaman Modal	1. Izin PMA 2. Izin PMDN 3. Informasi Potensi Investasi

Sumber: Lampiran Surat Edaran MENPAN RI Nomor : SE/10/M.PAN/7/2005

Selain hal di atas terdapat pula alasan peneliti mengambil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember karena Kabupaten Jember merupakan kabupaten dengan jumlah penduduk terbanyak se Eks-Karesidenan Besuki. Hal tersebut dapat dilihat berdasarkan tabel di bawah ini.

Tabel 1.2. Jumlah penduduk tiap kabupaten di Karesidenan Besuki per Nopember 2014

No	Kabupaten	Jumlah Penduduk
1	Jember	2.451.081 jiwa
2	Banyuwangi	2.035.111 jiwa
3	Probolinggo	1.099.602 jiwa
4	Bondowoso	902.156 jiwa
5	Situbondo	753.300 jiwa

Sumber: jatim.bps.go.id (diakses 10 desember 2014 pukul 19.00 WIB)

Dari tabel di atas diketahui bahwa Kabupaten Jember memiliki jumlah masyarakat terbanyak di Karesidenan Besuki, hal tersebut juga menambah alasan

bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember melayani pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih banyak dari kabupaten lainnya.

Seperti yang diuraikan di atas bahwa tujuan organisasi terutama organisasi publik adalah melayani masyarakat, jadi perilaku-perilaku di dalam organisasi juga berkaitan dengan terpenuhinya tujuan organisasi. Karena perilaku menggambarkan bagaimana pegawai dalam menjalankan tugasnya. Di dalam organisasi juga terdapat perilaku organisasi yang merupakan salah satu disiplin ilmu dalam ilmu organisasi. Perilaku organisasi menurut Gibson dalam Anoraga (1995:7) adalah perubahan tentang individu dan kelompok dalam lingkungan organisasi. Perilaku organisasi menjelaskan bagaimana organisasi memperlakukan lingkungannya baik tingkat individu atau kelompok saat terjadi perubahan di dalam organisasi. Terdapat karakteristik utama dalam ilmu perilaku organisasi seperti dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel 1.3. Karakteristik utama bidang perilaku organisasi

Karakteristik	Pusat Perhatian
Tiga tingkatan analisis	Individu, kelompok, dan organisasi adalah sama pentingnya untuk penelaahan dan pemahaman perilaku dalam organisasi
Sifat dasar interdisipliner	Prinsip, konsep, dan model ilmu perilaku yang dipakai yaitu, psikologi, sosiologi, dan antropologi kebudayaan
Orientasi humanistic	Penekanan atas pentingnya sikap dan presepsi dalam pemahaman perilaku di dalam organisasi
Orientasi prestasi pegawai	Perhatian yang berlanjut diberikan atas pencarian cara-cara meningkatkan, memelihara, dan mendorong prestasi pegawai yang efektif
Pengakuan adanya kekuatan	Pengidentifikasian dan pengamatan berlanjut atas kekuatan lingkungan penting untuk meningkatkan perilaku organisasi
Penggunaan metode	Jika mungkin, metode ilmiah digunakan untuk

ilmiah	melengkapi pengalaman dan intuisi
Orientasi aplikasi	Pengetahuan yang dikembangkan dalam bidang perilaku organisasi akan sangat bermanfaat bagi manajer/praktisi jika mereka dihadapkan kepada masalah individu, kelompok, dan organisasi.

Sumber: Anoraga (1995:7)

Tabel karakteristik di atas menunjukkan bahwa prestasi pegawai merupakan bagian dari perilaku organisasi. Perilaku organisasi menjelaskan mengenai cara-cara yang dapat dilakukan untuk menghadapi perubahan, hal ini agar prestasi pegawai dapat mengalami peningkatan. Wilson (2012:231) berpendapat,

prestasi pegawai (performance) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (job requirement). Suatu pekerjaan mempunyai persyaratan tertentu untuk dapat dilakukan dalam mencapai tujuan yang disebut juga sebagai standar pekerjaan.

Dijelaskan pula oleh Wilson (2012:234) bahwa standar pekerjaan diukur melalui jumlah pekerjaan yang dibebankan, kualitas pekerjaan (hasil kerja), ketepatan waktu, kehadiran dan kemampuan kerja sama. Jadi dapat dikatakan bahwa prestasi pegawai adalah hasil kerja yang telah dicapai seseorang dari tingkah laku kerjanya dalam melaksanakan aktivitas kerja yang sesuai dengan standart atau aturan organisasi.

Dalam hal prestasi pegawai juga terdapat penilaiannya. Penilaian prestasi pegawai dalam organisasi publik dijelaskan berdasarkan Peraturan Pemerintah No.46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai negeri sipil pada satuan organisasi sesuai sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja. Penilaian prestasi pegawai ini berguna untuk kemajuan organisasi karena dengan adanya penilaian dapat diketahui apakah prestasi pegawainya menurun atau meningkat.

Hasil observasi awal menunjukkan bahwa sudah banyak pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang mempunyai prestasi baik. Hal ini dapat dilihat dari penilaian prestasi kerja pegawai yang dilakukan secara rutin. Berikut ini data jumlah pegawai dan penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

Tabel 1.4. Penilaian Prestasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Jember tahun 2014

Aspek Penilaian	Sebutan	Angka	Jumlah Pegawai
1. Kehadiran 2. Ketepatan Waktu 3. Hasil Kerja 4. Beban Kerja 5. Kerja Sama	Sangat Baik	91-100	7
1. Kehadiran 2. Ketepatan Waktu 3. Hasil Kerja 4. Beban Kerja 5. Kerja sama	Baik	76-90	27
1. Kehadiran 2. Ketepatan Waktu 3. Hasil Kerja 4. Beban Kerja 5. Kerja Sama	Cukup	61-75	2

1. Kehadiran 2. Ketepatan Waktu 3. Hasil Kerja 4. Beban Kerja 5. Kerja Sama	Kurang	51-60	0
1. Kehadiran 2. Ketepatan Waktu 3. Hasil Kerja 4. Beban Kerja 5. Kerja Sama	Sangat Kurang	50 ke bawah	0
Jumlah			36

Sumber: Sub Bagian Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember 2014, data diolah oleh peneliti.

Tabel 1.2 adalah penilaian prestasi pegawai dinilai dari kehadiran, tepat waktu, hasil kerja, beban kerja dan kerja sama, terlihat bahwa nilai sangat baik adalah sebanyak 7 orang, nilai baik adalah 27 orang, nilai cukup sebanyak 2 orang. Hal tersebut mengidentifikasi bahwa mayoritas prestasi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember termasuk dalam kategori baik.

Dijelaskan juga dalam media elektronik pada Agustus 2013 bahwa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember menduduki peringkat 10 se-Indonesia dalam perekaman data e-KTP terbanyak (www.prosalinaradio.com, diakses pada 5 Desember 2014 pukul 13.00 WIB). Dengan adanya prestasi tersebut maka dapat menggambarkan prestasi pegawai Dispendukcapil Kabupaten Jember baik.

Prestasi pegawai dalam suatu organisasi memiliki peranan penting dalam pencapaian visi, misi dan tujuan dari organisasi tersebut. Sebab pegawai merupakan sumber daya yang memegang peranan penting bagi suatu organisasi karena tanpa adanya sumber daya yang berkualitas maka organisasi tidak dapat menjalankan kegiatannya dengan baik. Pentingnya pegawai dalam organisasi dijelaskan Hasibuan (2007:10)

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia sebagai perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan organisasi tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat yang dimiliki

perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan, jika peran aktif karyawan tidak diikutsertakan.

Prestasi pegawai menurut Handoko (2001:193) berkaitan dengan motivasi, kepuasan kerja, tingkat stress, kondisi fisik pekerjaan, sistem kompensasi, desain pekerjaan, dan aspek-aspek ekonomis, teknis serta berperilaku lainnya. Pernyataan tersebut menyatakan bahwa salah satu faktor yang berkaitan dengan prestasi pegawai salah satunya adalah stress. Pada penelitian ini peneliti mengambil faktor stress karena selain faktor yang lain sudah sering diteliti, ada juga alasannya peneliti lainnya yakni rutinitas yang terjadi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dimana selalu disibukkan dengan pengurusan masalah kependudukan dan pencatatan sipil yang diduga juga dapat memicu terjadinya stress kerja. Hasil observasi awal peneliti juga melihat bahwa terdapat beberapa pegawai yang menunjukkan adanya tanda-tanda mengalami stress kerja seperti sering memegangi kepala sambil mengerjakan tugasnya dan tidur ketika jam istirahat.

Menurut Stephen P. Robbins (2003:372), stress kerja adalah suatu kondisi dinamik dalam mana seorang individu dikonfrontasikan dengan suatu peluang, kendala (constraints), atau tuntutan (demands) yang dikaitkan dengan apa yang sangat diinginkannya dan yang hasilnya dipersepsikan sebagai tidak pasti dan penting. Maksud dari pernyataan tersebut adalah stress tidak selalu diidentikkan dengan hal yang negatif tetapi juga positif. Adanya suatu peluang yang merupakan kesempatan dalam memperoleh hasil potensial, dan adanya kendala artinya kekuatan yang mencegah individu untuk melakukan sesuatu yang diinginkan. Jadi stress itu tidak selalu negatif dan bisa saja berdampak positif.

Gambaran stress kerja yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dapat dilihat dari rutinitas pegawai yang selalu disibukkan dengan urusan pemerintahan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, banyaknya masyarakat yang membutuhkan pelayanan dan mereka menuntut untuk memperoleh kualitas pelayanan yang baik terus meningkat setiap hari. Terlebih lagi tentang adanya Peraturan Bupati no. 21 tahun 2011 yang menyatakan pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak dipungut biaya (gratis), membuat beban kerja pegawai dispenduk menjadi

bertambah. Karena banyak warga yang berbondong-bondong untuk mengurus data kependudukan dan pencatatan sipil di Dispendukcapil. Data pemohon di Dispenduk Kabupaten Jember yang terus meningkat dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel.1.5. Jumlah pemohon Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

No	Kategori	Tahun			
		2011	2012	2013	2014
1.	Kependudukan	121.818	229.382	301.513	303.947
2.	Pencatatan Sipil	109.317	186.773	220.136	299.421

Sumber: Sub. Kependudukan dan Sub Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan kabupaten Jember 2014, data diolah oleh peneliti.

Dari uraian tabel pemohon dokumen kependudukan dan dokumen pencatatan sipil di Dispendukcapil Jember dapat diketahui bahwa jumlah pemohon dari sebelum peraturan bupati diluncurkan dan setelah diluncurkan terjadi kenaikan, dengan adanya penambahan tersebut secara tidak langsung beban kerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember juga bertambah. Namun di sisi lain jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil justru. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1.6. Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

No	Tahun	Jumlah Pegawai
1	2011	38 orang
2.	2012	38 orang
3.	2013	36 orang
4.	2014	36 orang

Sumber: Sub. Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember tahun 2014, data diolah oleh peneliti.

Dari uraian kedua tabel di atas menunjukkan bahwa beban kerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember semakin bertambah, karena jumlah pemohon yang meningkat sedangkan jumlah pegawai justru berkurang. Sehingga beban kerja yang dikerjakan pegawai menjadi

bertambah. Berdasarkan observasi, ada beberapa pegawai yang sampai membawa dokumen/laporan pekerjaan untuk diselesaikan di rumah, sehingga dapat menyita waktu untuk beristirahat dari rutinitas pekerjaan yang mereka lakukan di kantor. Hal tersebut akan memberikan tekanan psikologis karena beban kerjanya yang terus bertambah.

Ketika peneliti melakukan observasi awal dengan wawancara bersama Kabag Pencatatan Sipil (wawancara 10 Desember 2014), peneliti melontarkan pertanyaan “ada tidak pegawai yang lembur sampai malam untuk menyelesaikan tugas?”, bapak amir selaku Kabag Pencatatan Sipil menjawab, “ada mbak, ada juga beberapa pegawai di sini yang membawa berkas pulang kerumah kalo pas gak bisa lembur, soalnya sangat banyak berkas yang harus di selesaikan”. Uraian wawancara tersebut menjelaskan bahwa dokumen-dokumen yang seharusnya dikerjakan di kantor justru dikerjakan di rumah karena beban kerja yang bertambah. Dengan adanya kondisi tersebut memicu terjadinya stres kerja yang dihadapi pegawai. Jadi peneliti menduga prestasi pegawai berhubungan dengan stres kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Jember.

Menurut Robbins (2003:384) bahwa terdapat hubungan antara stres kerja dengan prestasi pegawai yang digambarkan dengan pola U terbalik. Logika yang mendasari U terbalik adalah stres pada tingkat rendah sampai sedang merangsang tubuh dan meningkatkan kemampuan untuk bereaksi, tetapi terlalu banyak stres menempatkan tuntutan yang tidak dapat dicapai atau kendala pada pegawai yang mengakibatkan prestasi menjadi lebih rendah. Seperti yang dijelaskan pula oleh Handoko (2001:201) bahwa stress dapat sangat membantu atau fungsional, tetapi juga dapat berperan salah (*dysfungsional*) atau merusak prestasi pegawai. Jadi dapat dikatakan bahwa ketika pegawai menghadapi stres namun dapat mengendalikannya maka pegawai tersebut dapat melakukan tugasnya dengan lebih baik, tetapi jika terdapat penambahan stres namun pegawai tidak dapat mengendalikannya maka prestasinya akan menurun.

Dari uraian latar belakang yang dijelaskan di atas, maka peneliti ingin meneliti **“Hubungan Stres Kerja Dengan Prestasi Pegawai Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember”**.

1.2 Rumusan Masalah

Menurut Prasetyo (2005:60) permasalahan dalam penelitian merupakan perumusan masalah kedalam bentuk yang lebih terfokus. Menurut Nazir (1988:134) masalah harus mempunyai kegunaan serta digunakan untuk suatu keperluan. Menurut Usman (2003:26) perumusan masalah merupakan penjabaran yang di dalamnya berisi tentang ruang lingkup masalah yang akan diteliti yang timbul dari identifikasi masalah dan pembatasan masalah. Selanjutnya menurut Nazir (1988:133) dalam melakukan penelitian perumusan masalah digunakan untuk memperoleh jawaban terhadap masalah yang ada. Adapun pokok permasalahan dalam penelitian ini berdasarkan latar belakang masalah di atas adalah, adakah hubungan stress kerja dengan prestasi kerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember?.

1.3 Tujuan Penelitian

Setiap usaha atau kegiatan tentu mempunyai tujuan. Demikian juga halnya dengan penelitian. Tujuan penelitian harus dikemukakan dengan jelas agar orang mengetahui apa sebenarnya yang hendak dicapai peneliti dengan penelitiannya. Menurut Suparmoko (1999:20) tujuan penelitian pada umumnya disesuaikan dengan dan kemauan dari peneliti. Menurut Usman (2003:29) tujuan penelitian ialah pernyataan atas apa yang hendak dicapai oleh peneliti. Berdasarkan rumusan masalah dan uraian di atas dalam penelitian ini penulis bertujuan untuk mengetahui hubungan stress kerja dengan prestasi kerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Akademis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk pengembangan ilmu sosial dan ilmu politik serta sebagai informasi bagi para peneliti yang meneliti mengenai hubungan stress kerja dengan prestasi kerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

2. Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai hubungan stress kerja dengan prestasi kerja pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

3. Peneliti

Manfaat yang didapat oleh peneliti adalah bisa menambah wawasan dan pengetahuan serta dapat dijadikan sebagai pengalaman dan dapat mengaplikasikan materi – materi yang di dapat dibangku kuliah yang berkaitan dengan Pengembangan SDM Aparatur. Selain itu, penelitian ini juga digunakan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Sosial pada program studi Ilmu Administrasi Negara.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Menurut Suryabrata dalam Sugiyono (2011:52), setelah masalah penelitian dirumuskan, maka langkah selanjutnya dalam proses penelitian (kuantitatif) adalah mencari teori-teori, konsep-konsep dan generalisasi hasil penelitian yang dapat dijadikan sebagai landasan teori untuk pelaksanaan penelitian. Landasan teori ini perlu ditegakkan agar penelitian ini mempunyai dasar yang kokoh, dan bukan sekedar perbuatan coba-coba (*trial and error*) adanya landasan teori ini merupakan ciri bahwa penelitian menggunakan cara ilmiah untuk mendapatkan data. Sehingga dalam membahas ini diperlukan satu konsep atau teori yang jelas.

Menurut Singarimbun dan Efendi (1995:33) konsep adalah abstraksi mengenai fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sekelompok karakteristik kejadian, keadaan kelompok atau individu tertentu. Bungin (2006:57) menyatakan, konsep dibangun dari teori-teori yang digunakan untuk menjelaskan variabel-variabel yang diteliti. Dengan memahami uraian di atas, maka penulis akan menjelaskan beberapa konsep terkait dengan penelitian yang akan dilakukan. Konsep-konsep yang akan dijelaskan ialah konsep organisasi, konsep perilaku organisasi, konsep hubungan stress kerja dan prestasi pegawai, konsep prestasi pegawai dan konsep stress kerja. Berikut penjelasan dari masing-masing konsep tersebut.

1. Paradigma Administrasi Publik
2. Organisasi
3. Perilaku Organisasi
4. Stres Kerja
5. Prestasi Pegawai
6. Hubungan Stres Kerja dengan Prestasi Pegawai

2.1 Paradigma Administrasi Publik

Paradigma adalah suatu cara pandang, nilai-nilai dan metode-metode, prinsip dasar, ataupun cara memecahkan suatu masalah, yang dianut oleh suatu masyarakat ilmiah pada kurun waktu tertentu (Khun, 1970). Dalam ilmu

administrasi publik paradigma terjadi berulang kali, namun demikian perubahan tersebut tidak berarti menghapuskan secara keseluruhan paradigma yang berlaku sebelumnya, tapi akan tetap berlaku sesuai dengan cara pandang, nilai-nilai atau metode-metode yang dianut oleh masyarakat tertentu. Menurut Keban (2008:31-33) paradigma administrasi publik dibagi menjadi lima yaitu.

1. Paradigma I (1900-1926) dikenal sebagai paradigma dikotomi politik dan administrasi. Pemisahan tersebut dimanifestasikan antara pemisahan badan legislative yang mengekspresikan kehendak rakyat, sedangkan eksekutif mengimplementasikan kehendak tersebut, dan yudikatif hanya membantu legislative dalam menentukan dan merumuskan kebijakan. Implikasinya administrasi harus dilihat sebagai sesuatu yang bebas nilai untuk mencapai efisiensi ekonomi dari government bureaucracy. Dalam paradigma ini hanya menekankan locus saja yaitu government bureaucracy, sedangkan focus metode apa yang harus dikembangkan ke dalam administrasi kurang dibahas secara jelas dan terperinci.
2. Paradigma II (1927-1937) disebut sebagai paradigma prinsip-prinsip administrasi yaitu planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting dan budgeting. Prinsip tersebut digunakan sebagai focus administrasi yang mampu diterapkan dimana saja. Sedangkan fokus dari administrasi publik tidak diungkapkan secara jelas.
3. Paradigma III (1950-1970) paradigma administrasi Negara sebagai ilmu politik. Locus dalam paradigma ini adalah birokrasi pemerintah sedangkan fokusnya menjadi kabur karena prinsip-prinsip administrasi publik mengandung banyak kelemahan. Prinsip tersebut tidak memberi jalan keluar tentang focus yang dapat digunakan dalam administrasi public. Sehingga pada masa ini administrasi publik mengalami krisis identitas karena ilmu politik dianggap sebagai disiplin yang sangat dominan dalam dunia administrasi publik.
4. Paradigma IV (1956-1970) administrasi publik sebagai ilmu administrasi. Focus dari paradigma ini adalah prinsip-prinsip manajemen yang pernah populer sebelumnya, dikembangkan secara ilmiah dan mendalam. Dua

arah perkembangan yang terjadi dalam paradigma ini adalah perkembangan ilmu administrasi murni yang didukung oleh disiplin ilmu psikologi sosial, serta yang berorientasi pada kebijakan publik. Semua fokus diasumsikan dapat diterapkan pada dunia bisnis dan administrasi publik, karena itu lokus dari administrasi publik menjadi tidak jelas.

5. Paradigma V (1970-sekarang) disebut sebagai administrasi publik sebagai administrasi publik. fokus dan lokus dalam paradigma ini adalah jelas yaitu teori organisasi, teori manajemen, dan kebijakan publik adalah fokus administrasi publik, sedangkan lokusnya adalah masalah-masalah dan kepentingan-kepentingan publik.

Berdasarkan penjelasan tentang paradigma administrasi publik, maka paradigma yang digunakan dalam karya tulis ini adalah paradigma V, yaitu dengan locus masalah-masalah publik dan kepentingan-kepentingan publik, sedangkan fokusnya adalah organisasi. Fokus dalam penelitian ini adalah organisasi pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

2.2. Organisasi

Organisasi merupakan wadah untuk melakukan kerjasama antara dua orang atau lebih guna mencapai tujuan yang telah disepakati bersama. Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal dari dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (Hasibuan, 2007:6). Menurut Syafri (2012:12) organisasi merupakan (a) unsur utama bagi kelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, dan (b) wadah atau tempat sekelompok orang dan pembagian tugas serta tempat berlangsungnya berbagai aktivitas atau proses pencapaian tujuan. Dari pendapat-pendapat yang telah diuraikan tersebut dapat diketahui bahwa organisasi merupakan wadah yang di dalamnya terdapat adanya mekanisme kerja, pelaku terstruktur yang masing-masing mempunyai keterkaitan dengan organisasi dalam pencapaian tujuan.

Jenis organisasi terdiri dari organisasi publik dan organisasi swasta. Seperti yang dijelaskan Hasibuan (2007:59) organisasi menurut tujuannya dibedakan menjadi dua, yakni.

a. *Public Organization* (organisasi pemerintah)

Adalah organisasi (*nonprofit*) yang tujuan utamanya untuk melayani kepentingan umum, tanpa perhitungan rugi laba. Tujuannya adalah memberikan pelayanan dan bukan memperoleh laba (*nonprofit motive*). Misalnya pemerintah, yayasan-yayasan social dan lain-lain;

b. *Business Organization* (organisasi perusahaan)

Adalah organisasi yang didirikan untuk tujuan komersial (mendapatkan laba) dan semua tindakannya selalu bermotifkan laba (*profit motive*). Misalnya Firma, CV, PT, Koperasi dan lain-lain.

Dari pengertian jenis organisasi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember termasuk kedalam jenis organisasi pemerintah (*public organization*). Karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan suatu organisasi yang bertujuan dalam melayani masyarakat untuk keperluan data kependudukan dan sejenisnya. Maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan tidak mengutamakan untung atau laba namun lebih pada kepuasan masyarakat.

2.3. Perilaku Organisasi

Menurut Anoraga (1995:11) perilaku organisasi adalah secara langsung berhubungan dengan pengertian, ramalan, dan pengendalian terhadap tingkah laku orang-orang di dalam suatu organisasi. Robbins (2003:7) menjelaskan bahwa perilaku organisasi adalah bidang studi yang menyelidiki dampak perorangan, kelompok dan struktur pada perilaku dalam organisasi dengan maksud menerapkan pengetahuan untuk memperbaiki keefektifan organisasi. Jadi dapat disimpulkan bahwa perilaku organisasi adalah suatu bidang studi yang menjelaskan tentang perilaku di dalam organisasi baik mengenai individu, kelompok maupun struktur organisasi.

Orientasi perilaku organisasi menurut Anoraga (1995:7) terdiri dari.

1. Tiga tingkatan analisis : Individu, kelompok dan organisasi.
2. Sifat dasar interdisipliner : psikologi, sosiologi dan antropologi.

3. Orientasi humanistic
4. Orientasi prestasi pegawai
5. Pengakuan adanya kekuatan
6. Penggunaan metode ilmiah
7. Orientasi aplikasi

2.4. Konsep Stres Kerja

2.4.1. Definisi Stres Kerja

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, stress diartikan sebagai gangguan atau kekacauan mental; tekanan. Menurut Siagian (2011:300) stress kerja adalah

Kondisi ketegangan yang berpengaruh terhadap emosi, jalan pikiran dan kondisi fisik seseorang. Stress yang tidak diatasi dengan baik biasanya berakibat kepada ketidakmampuan seseorang berinteraksi secara positif dengan lingkungannya, baik dalam arti lingkungan pekerjaan maupun di luarnya. Artinya karyawan yang bersangkutan akan menghadapi berbagai gejala negative yang pada gilirannya berpengaruh pada prestasi kerjanya.

Menurut Gibson (1996:339) stress kerja adalah

Suatu tanggapan penyesuaian, diperantarai oleh perbedaan-perbedaan individu dan/atau proses psikologis, yang merupakan suatu konsekuensi dari setiap tindakan dari luar (lingkungan), situasi, atau peristiwa yang menetapkan permintaan psikologis dan/atau fisik berlebihan kepada seseorang.

Menurut Robbins (1996:222) stress kerja adalah suatu kondisi dinamik dalam mana seorang individu dikonfrontasikan dengan sebuah peluang, kendala, atau tuntutan yang dikaitkan dengan apa yang sangat diinginkannya dan yang hasilnya dipersepsikan sebagai tidak pasti dan penting. Menurut Handoko (2010:200), stres kerja adalah suatu kondisi ketegangan yang mempengaruhi emosi, proses berpikir atau kondisi seseorang. Menurut Mangkunegara (2000:157), stress kerja adalah perasaan tertekan yang dialami karyawan dalam menghadapi pekerjaan. Pada dasarnya masing-masing pegawai memiliki masalah yang berbeda-beda, dan adanya masalah tersebut akan menimbulkan tekanan di dalam dirinya, selain itu rasa tertekan juga bias berasal dari organisasi pegawai tersebut bekerja, alasannya bias karena beban kerja atau masalah organisatoris

lainnya. Dari pendapat-pendapat tersebut dapat diartikan bahwa stress kerja adalah suatu kondisi yang dialami pegawai dalam melakukan pekerjaannya, dimana penyebabnya bisa berasal dari dalam maupun luar dirinya, yang berakibat positif ataupun negatif terhadap hasil kerjanya.

2.4.2 Penyebab Stres kerja

Handoko (2001:200-201) menyebutkan bahwa ada sejumlah kondisi kerja yang sering menyebabkan stress bagi para pegawai. Di antaranya adalah.

- a. Beban kerja yang berlebihan;
- b. Tekanan atau desakan waktu;
- c. Kualitas supervise yang jelek;
- d. Iklim politis yang tidak aman;
- e. Umpan balik tentang pelaksanaan tanggung jawab;
- f. Kemenduaan peranan (*role ambiguity*);
- g. Frustrasi;
- h. Konflik antar pribadi dan antar kelompok;
- i. Berbagai bentuk perubahan.

Menurut Mangkunegara (2006:157) penyebab stress kerja antara lain, beban kerja yang dirasakan terlalu berat, waktu kerja yang mendesak, kualitas pengawasan kerja yang rendah, iklim kerja yang tidak sehat, otoritas kerja yang tidak memadai yang berhubungan dengan tanggung jawab, konflik kerja, perbedaan nilai antara karyawan dengan pemimpin yang frustrasi dalam kerja.

2.4.3. Indikator Stres Kerja

Menurut Cooper dalam Rivai (2009-36) indikator stres kerja sebagai berikut.

1.

Stres Psikologis

Kondisi kejiwaan yang terjadi pada diri seorang karyawan yang berakibat pada gangguan perilaku atau psikologis, meliputi timbulnya ketegangan, resah, mudah tersinggung, mudah marah, ketidakpuasan, kebosanan, dan menunda-nunda tugas;

2.

Stres Organisatoris

Kondisi kejiwaan yang terjadi pada diri seorang karyawan yang berakibat terganggunya kegiatan organisasi, meliputi tingkat ketidakhadirannya

tinggi, kelambatan proses kerja, gelisah, menurunnya produktivitas kerja, dan datang terlambat.

Menurut Robbins (2003:228-229) indikator stress kerja dapat dikategorikan sebagai berikut.

1. Fisiologis

Kebanyakan perhatian dini atas stress diarahkan pada gejala fisiologis. Riset ini memandu ke kesimpulan bahwa stress dapat menciptakan perubahan dalam metabolisme, meningkatkan laju detak jantung, meningkatkan sakit kepala dsb;

2. Psikologis

Stress dapat menyebabkan ketidakpuasan. Stress yang berkaitan dengan pekerjaan dapat menimbulkan ketidakpuasan yang berkaitan dengan pekerjaan. Misalnya ketegangan, kecemasan, mudah marah, kebosanan dan suka menunda-nunda;

3. Perilaku

Stres yang dikaitkan dengan perilaku mencakup perubahan dalam produktivitas, absensi, dan tingkat keluarnya karyawan, juga perubahan dalam kebiasaan makan, konsumsi rokok dan alkohol, gelisah dan gangguan tidur.

2.5. Prestasi Pegawai

2.5.1. Definisi Prestasi Pegawai

Prestasi pegawai adalah hasil pelaksanaan suatu pekerjaan, baik bersifat fisik atau material maupun non fisik atau non material yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan deskripsi pekerjaan perlu dinilai hasilnya setelah tenggang waktu tertentu (Nawawi, 2005:35). Menurut Hasibuan (2007:48) prestasi pegawai adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu. Menurut Rahadi (2010:1) prestasi pegawai adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu

organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Wilson (2012:231) berpendapat prestasi pegawai (*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (*job requirement*). Selanjutnya menurut Wilson (2012:234) bahwa standar pekerjaan diukur melalui jumlah pekerjaan yang dibebankan, kualitas pekerjaan (*hasil kerja*), ketepatan waktu, kehadiran dan kemampuan kerja sama. Maka dapat diuraikan bahwa prestasi pegawai adalah sebagai hasil kerja yang telah dicapai seseorang dari tingkah laku kerjanya dalam melaksanakan aktivitas kerja yang sesuai dengan standar yang diinginkan organisasi.

2.5.2. Indikator Penilaian Prestasi Pegawai

Penilaian prestasi pegawai (*performance appraisal*) adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja pegawai Handoko (2001:135). Penilaian prestasi pegawai merupakan alat manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk mengetahui sumber daya manusia yang dimiliki organisasi pada periode tertentu sekaligus untuk mengetahui tingkat kesesuaiannya dengan kebutuhan sumber daya manusia pada periode yang sama. Menurut Hasibuan (2007:48) penilaian prestasi pegawai adalah menilai rasio hasil kerja nyata dengan standar kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan setiap pegawai, menetapkan kebijaksanaan mengenai promosi atau balas jasanya.

Pemilihan faktor-faktor yang digunakan dalam menilai suatu prestasi pegawai merupakan hal yang sangat sulit dan membutuhkan pertimbangan yang mendalam dari pihak manajemen, sehingga tiap perusahaan mempunyai criteria yang berbeda dalam menentukan faktor-faktor ini karena harus disesuaikan dengan kebijaksanaan organisasi itu sendiri. Dalam menentukan faktor-faktor yang memengaruhi prestasi kerja pegawai, setiap perusahaan memiliki kebijaksanaan yang berbeda-beda antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain.

Wilson (2012:234) menyatakan indikator dalam penilaian prestasi pegawai yang disebut juga standar pekerjaan terdiri atas:

1. Jumlah pekerjaan

2. Kualitas pekerjaan
3. Ketepatan waktu
4. Kehadiran
5. Kemampuan kerja sama.

Hasibuan (dalam Mangkunegara, 2006:17) mengungkapkan bahwa indikator yang digunakan untuk menilai prestasi pegawai mencakup sebagai berikut.

1. Kesetiaan.
2. Hasil kerja.
3. Kejujuran.
4. Kedisiplinan.
5. Kreativitas.
6. Kerjasama.
7. Kepemimpinan.
8. Kepribadian.
9. Prakarsa.
10. Kecakapan.
11. Tanggung jawab.

Menurut Mangkunegara (2006:18), aspek-aspek standar prestasi pegawai terdiri dari aspek kuantitatif dan aspek kualitatif. Aspek kuantitatif meliputi beberapa hal berikut.

1. Proses kerja dan kondisi pekerjaan.
2. Waktu yang dipergunakan atau lamanya melaksanakan pekerjaan.
3. Jumlah kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan.
4. Jumlah dan jenis pemberian pelayanan dalam bekerja.

Sedangkan aspek kualitatif meliputi beberapa hal berikut.

1. Ketepatan kerja dan kualitas pekerjaan.
2. Tingkat kemampuan dalam bekerja.
3. Kemampuan menganalisis data/ informasi, kemampuan/ kegagalan.
4. menggunakan mesin/ peralatan.
5. Kemampuan mengevaluasi (keluhan/ keberatan konsumen).

Menurut Schuler dan Dowling (dalam Keyban, 212:2008) prestasi pegawai dapat diukur dari aspek-aspek berikut.

1. Kuantitas.

2. Kualitas.
3. Kerjasama.
4. Pengetahuan tentang kerja.
5. Kemandirian kerja.
6. Kehadiran dan ketepatan waktu.
7. Pengetahuan tentang kebijakan dan tujuan organisasi.
8. Inisiatif dan penyampaian ide-ide yang sehat.
9. Kemampuan supervisi dan teknis.

Dari berbagai aspek prestasi pegawai yang telah dijelaskan di atas, dapat diketahui bahwa adanya indikator prestasi pegawai dapat digunakan untuk mengukur prestasi pegawai. Indikator prestasi pegawai akan membantu peneliti untuk mengukur bagaimana prestasi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Indikator prestasi pegawai juga bisa membantu untuk memberi batasan-batasan terhadap apa yang akan diteliti terhadap masing-masing karyawan. Sehingga penelitian yang dilakukan tidak melebar keluar batasan-batasan penelitian.

2.5.3. Kegunaan Penilaian Prestasi Pegawai

Menurut Siagian (2011:227) bahwa penilaian prestasi pegawai mempunyai dua kepentingan yaitu bagi pegawai penilaian tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keletihan, kekurangan dan potensinya yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan karirnya. Bagi organisasi menunjukkan bahwa suatu system penilaian prestasi pegawai yang baik bermanfaat untuk kepentingan.

- a. Mendorong peningkatan prestasi pegawai. Dengan mengetahui hasil prestasi kerja, pihak yang terlibat dapat mengambil berbagai langkah yang diperlukan agar prestasi kerja para pegawai lebih meningkat lagi dimasa-masa yang akan datang;
- b. Sebagai pengambilan keputusan dalam pemberian imbalan. Telah dimaklumi imbalan yang diberikan oleh organisasi kepada pegawai tidak hanya terbatas pada upah atau gaji tetapi juga berbagai imbalan lainnya seperti bonus pada akhir tahun, hadiah pada hari-hari besar, kepemilikan sejumlah saham perusahaan. Keputusan tentang siapa yang berhak

menerima berbagai imbalan didasarkan antara lain penilaian atas prestasi pegawai yang bersangkutan;

- c. Untuk kepentingan mutasi pegawai misalnya seperti promosi, alih tugas, alih wilayah maupun demosi;
- d. Guna menyusun program pendidikan atau pelatihan baik yang dimaksudkan untuk mengatasi berbagai kekurangan dari kelemahan maupun untuk mengembangkan potensi;
- e. Membantu para pegawai menentukan rencana karirnya.

Kegunaan penilaian prestasi pegawai menurut Handoko (2001:135), antara lain.

- a. Perbaikan prestasi pegawai. Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan pegawai, manajer dan departemen personalia dapat membetulkan kegiatan-kegiatan mereka untuk memperbaiki prestasi;
- b. Penyesuaian-penyesuaian kompensasi. Evaluasi prestasi pegawai membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya;
- c. Keputusan-keputusan penempatan. Promosi, transfer dan demosi biasanya didasarkan pada prestasi kerja masa lalu atau antisipasinya. Promosi sering merupakan bentuk penghargaan terhadap prestasi kerja masa lalu;
- d. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan. Prestasi yang jelek mungkin menunjukkan kebutuhan latihan. Demikian juga, prestasi yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.
- e. Perencanaan dan pengembangan karir. Umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karir, yaitu tentang jalur karir tertentu yang harus diteliti;
- f. Penyimpangan-penyimpangan proses staffing. Prestasi pegawai yang baik atau jelek mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur staffing departemen personalia;
- g. Ketidak-akuratan informasional. Prestasi pegawai yang jelek mungkin menunjukkan kesalahan-kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana-rencana sumber daya manusia, atau komponen-komponen lain system informasi manajemen personalia. Menggantungkan diri pada

informasi yang tidak akurat dapat menyebabkan keputusan-keputusan personalia yang diambil tidak tepat;

- h. Kesalah-kesalahan desain pekerjaan. Prestasi pegawai yang jelek mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian prestasi membantu diagnose kesalahan-kesalahan tersebut;
- i. Kesempatan kerja yang adil. Penilaian prestasi pegawai secara akurat akan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi;
- j. Tantangan-tantangan eksternal. Kadang-kadang prestasi kerja dipengaruhi oleh faktor-faktor diluar lingkungan kerja, seperti keluarga, kesehatan, kondisi financial atau masalah-masalah pribadi lainnya.

2.5.4 Metode Penilaian Prestasi Pegawai

Anoraga (1995:174) hampir semua teknik-teknik merupakan suatu upaya langsung untuk meminimalkan berbagai masalah tertentu. Siagian (2011:233) mengelompokkan teknik penilaian prestasi pegawai menjadi dua, yaitu.

1. Penilaian yang berorientasi masa lalu
Secara teoretikal, berbagai metode dan teknik tersebut mempunyai sasaran yang sama, yaitu menilai prestasi kerja para pegawai secara obyektif untuk satu kurun waktu tertentu di masa lalu yang hasilnya bermanfaat baik bagi organisasi, seperti untuk kepentingan mutasi pegawai maupun bagi pegawai yang bersangkutan sendiri dalam rangka pengembangan karirnya. Ada berbagai metode yang dipakai anatar lain sebagai berikut:
 - a. Metode skala bertingkat. Metode ini merupakan metode yang tertua dan paling banyak digunakan dalam menilai prestasi kerja para pegawai di masa lalu meskipun diakui bahwa metode ini sesungguhnya bersifat subyektif;
 - b. Metode checklist. Pada metode ini bagian kepegawaian mempersiapkan formulir isian yang mengandung nama pegawai; jabatan; tanggal penilaian berlaku; penempatan dan aspek-aspek kritikal dalam mengukur keberhasilan seseorang menyelesaikan tugasnya;
 - c. Metode pilihan terarah. Metode ini mengandung serangkaian pernyataan, baik yang bersifat positif maupun negatif, tentang pegawai yang dinilai;
 - d. Metode insiden kritikal. Metode ini digunakan dengan mencatat peristiwa tertentu yang terjadi dalam rangkaian

pelaksanaan tugas seorang pegawai yang menggambarkan perilaku pegawai yang bersangkutan;

e. Metode skala peringkat yang dikaitkan dengan perilaku. Metode ini dilakukan dengan mengaitkan skala peringkat prestasi kerja dengan perilaku tertentu;

f. Metode evaluasi lapangan. Metode ini dilakukan dengan meletakkan tanggung jawab utama dalam melakukan penilaian pada para ahli penilaian yang bertugas di bagian kepegawaian;

g. Metode tes dan observasi. Metode ini dilakukan dengan mengaitkan langsung antara prestasi kerja dengan tugas seseorang;

h. Metode pendekatan-pendekatan yang bersifat komparatif. Metode ini mengutamakan perbandingan prestasi kerja seorang dengan pegawai lain yang menyelenggarakan kegiatan sejenis.

2. Penilaian dengan orientasi masa depan

Telah umum diketahui bahwa dalam meneliti karirnya, setiap pegawai ingin mengembangkan potensinya yang masih terpendam. Dengan identifikasi potensi tersebut seorang pegawai akan dapat secara realistic menentukan rencana karirnya serta memilih teknik pengembangan yang paling cocok baginya. Karena itulah setiap organisasi perlu melakukan penilaian yang berorientasi ke masa depan. Teknik penilaian prestasi kerja yang berorientasi masa depan antara lain

a. Penilaian diri sendiri. Penilaian ini dilakukan dengan cara pegawai dituntut untuk menilai diri sendiri secara objektif, termasuk mengenai potensi yang masih dapat dikembangkan.

b. Manajemen berdasarkan sasaran. Penilaian ini dilakukan dengan cara melibatkan para anggota organisasi dalam menentukan berbagai sasaran yang ingin dicapai oleh para pegawai.

c. Penilaian psikologikal. Penilaian yang didasarkan faktor intelektual, emosional, motivasional, dan faktor-faktor kritical lainnya yang dimaksudkan untuk memprediksi potensi seseorang di masa depan;

d. Pusat-pusat penilaian. Teknik ini digunakan untuk meniali potensi para manajer tingkat menengah yang diperkirakan memiliki potensi untuk menduduki jabatan manajerial yang lebih tinggi dalam organisasi masa depan.

2.6. Hubungan Stress Kerja dengan Prestasi Pegawai

Menurut Robbins (2003:384) terdapat sejumlah riset telah menyelidiki hubungan stress kerja-prestasi pegawai, pola yang paling meluas dipelajari adalah hubungan U terbalik. Logika yang mendasari U terbalik itu adalah bahwa tingkat

rendah sampai sedang dari stress merangsang tubuh dan meningkatkan kemampuan untuk bereaksi, tetapi terlalu banyak stres menempatkan tuntutan yang tidak dapat dicapai atau kendala pada pegawai. Davis & Newstrom (1985:201) menyatakan stress dapat membantu atau merusak prestasi pegawai, tergantung seberapa besar tingkat stress. Hubungan stress dapat digambarkan berikut ini.



Gambar 2.1: Hubungan stress kerja dengan prestasi pegawai
Robbins (2003:384)

Robbins juga menjelaskan stres tidak dengan sendirinya harus buruk. Walaupun stres pada umumnya sering dibahas dalam konteks negatif, stres juga mempunyai nilai positif. Stres merupakan suatu peluang bila stres itu menawarkan perolehan yang potensial dan stres dapat menjadi kendala jika tidak dapat mengendalikannya. Sebagaimana yang telah ditunjukkan oleh gambar di atas. Kita

juga mengetahui bahwa perubahan dapat menyebabkan stres. Ada beberapa hal lain yang dijelaskan pada gambar tersebut. Pertama, gerakan dari arah kiri ke kanan yaitu tingkat stres yang naik pertama-tama akan menimbulkan peningkatan kinerja, kemudian mendatar, selanjutnya akan mengalami penurunan jika pegawai tersebut tidak dapat mengendalikan stres tersebut.

2.7 Hipotesis

Hipotesis merupakan suatu pernyataan yang bersifat sementara dan merupakan rumusan yang menyatakan dugaan yang masih harus dibuktikan kebenarannya, yang dalam bahasa sehari-hari sering disebut sebagai istilah dugaan atau jawaban sementara. Hadi (1997:85) menyatakan bahwa hipotesis merupakan suatu dugaan yang mungkin benar dan mungkin salah, dia akan ditolak apabila salah satu palsu atau akan diterima jika yang membenarkan.

Menurut Arikunto (2002:66) bahwa ada dua jenis hipotesis yang digunakan dalam penelitian, yaitu.

1.

Hipotesis kerja atau disebut dengan hipotesis alternatif, disingkat H_a . Hipotesis kerja menyatakan adanya pengaruh atau hubungan antara variabel x terhadap variabel y .

2.

Hipotesis nol disingkat dengan H_0 . Hipotesis nol menyatakan tidak adanya perbedaan antara dua variabel atau tidak ada pengaruh/hubungan antara variabel x terhadap variabel y .

Dengan mengacu pada pendapat di atas, maka hipotesis yang peneliti ajukan adalah sebagai berikut.

H_a (Hipotesis kerja): ada hubungan antara stres kerja dengan prestasi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

H_0 (Hipotesis nol): tidak ada hubungan antara stres kerja dengan prestasi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

Dari Hipotesis verbal tersebut, maka.

1

Apabila hipotesis nol (H_0) ditolak, maka hipotesis kerja (H_a) diterima

2

Apabila hipotesis nol (H_0) diterima, maka hipotesis kerja (H_a) ditolak.



BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

Agar dapat memperoleh data yang menunjang validitas maka dalam penelitian ini diperlukan adanya metode penelitian. Oleh karena itu metode penelitian merupakan landasan untuk memperoleh data-data yang diperlukan di dalam penelitian dan menguji kebenaran. Sugiyono (2010:2) menjelaskan

“metode penelitian sebagai cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data yang objektif, valid dan *reliable* dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan, dan dikembangkan suatu pengetahuan, sehingga dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah”.

Berdasarkan definisi di atas maka dapat diartikan bahwa metode penelitian merupakan suatu cara untuk memperoleh pemecahan terhadap segala permasalahan sehingga nantinya akan diperoleh data yang objektif dan valid. Dengan metode penelitian diharapkan dapat menjadi acuan dan landasan untuk menemukan, mengembangkan dan mengkaji kebenaran secara ilmiah. Metode penelitian kali ini memiliki beberapa tahapan yang perlu digunakan untuk menerangkan fenomena yang satu dengan fenomena yang lainnya, antara lain.

1. Tipe penelitian
2. Lokasi dan waktu penelitian
3. Penentuan populasi dan sampel penelitian
4. Definisi Operasional Variabel
5. Sumber Data
6. Metode pengumpulan data
7. Validitas dan reliabilitas data
8. Metode Analisis Data

3.1. Tipe Penelitian

Metode penelitian ini yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan penelitian survey. Menurut Singarimbun (1995:1) penelitian survey

adalah penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuisioner sebagai alat pengumpulan data yang pokok.

Berdasarkan tingkat eksplanasinya di dalam buku Sugiyono (2010:11) penelitian dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu,

1. Penelitian deskriptif
Penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.
2. Penelitian komparatif
Adalah penelitian yang bersifat membandingkan
3. Penelitian asosiatif
Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Berdasarkan uraian di atas, maka penelitian ini menggunakan tipe penelitian hubungan atau asosiatif. Karena disini peneliti menggunakan dua variabel yaitu variabel bebas (stress kerja) dan variabel terikat (prestasi pegawai), yang bersifat sebab akibat karena terdapat variabel yang mempengaruhi dan dipengaruhi.

Dilihat dari jenis data yang dikumpulkan maka ini termasuk penelitian dengan menggunakan data kuantitatif. Menurut Sugiyono (2010:23-24), data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan (*scoring*). Jadi penelitian ini menggunakan data kuantitatif karena tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuktikan ada tidaknya hubungan stress kerja dengan prestasi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

3.2. Tempat dan Waktu Penelitian

Menurut Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (2011:22), lokasi dan tempat penelitian mencakup daerah sasaran dan kapan penelitian dilakukan. Lokasi penelitian adalah tempat peneliti melakukan penelitian untuk memperoleh data-data yang diperlukan guna menjawab permasalahan yang ditetapkan. Penelitian ini dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

yang beralamatkan di Jalan Jawa No.18. Waktu penelitian dilakukan kira-kira selama 2 bulan (desember 2014-januari 2015).

Alasan peneliti memilih lokasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember sebagai lokasi penelitian salah satunya ialah Dispendukcapil Kabupaten Jember menjadi peringkat 10 se indonesia untuk kategori perekaman data e-ktip terbanyak. Selain itu memilih kabupaten Jember karena jumlah penduduk di Kabupaten Jember paling banyak se eks-karesidenan Besuki.

3.3. Penentuan Populasi dan Sampel

3.3.1. Penentuan Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu, ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2010:80). Menurut palte yang dikutip oleh Singarimbun dan Effendi (1995:152) populasi atau *universe* ialah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang cirri-cirinya akan diduga. Maka dalam penelitian yang dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, yang menjadi populasi adalah seluruh pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang berjumlah 36 orang.

3.3.2 Penentuan Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2010:81). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode sampling jenuh. Sebagaimana yang dikemukakan Sugiyono (2010:85) sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relative kecil, atau penelitian yang ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Istilah lain sampel jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populasi dijadikan sampel. Berdasarkan pendapat tersebut, maka besar pengambilan sampel adalah 36 orang pegawai yaitu seluruh pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

3.4. Definisi Operasional Variabel

Penelitian ini berdasarkan pada teori-teori yang sudah ada, akan tetapi sifatnya masih abstrak, untuk itu diperlukan definisi operasional variabel.

Singarimbun dan Effendi (1989:46) menyatakan definisi operasional adalah unsure penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel. Dengan kata lain, definisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur suatu variabel. Sedangkan menurut Young dalam Kontjaraningrat (1991:23) bahwa, definisi operasional tak lain dari pada mengubah konsep-konsep yang berupa *construcs* itu, dengan kata-kata yang menggambarkan perilaku atau gejala yang dapat diamati, dan yang dapat diuji dan ditentukan kebenarannya oleh yang lain.

Dalam penelitian ini variabel yang perlu dioperasikan adalah sebagai berikut.

1. Operasionalisasi variabel pengaruh (X), yaitu Stres Kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember;
2. Operasionalisasi variabel terpengaruh (Y), yaitu Prestasi Pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

3.4.1. Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X) Stres Kerja

Berdasarkan konsep stress kerja yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil indikator-indikator sebagai berikut.

1. Fisiologis

Item dari indikator ini adalah

- a. Mengalami pening ketika mendapat penambahan pekerjaan;
- b. Merasakan laju jantung yang berlebih ketika mendapatkan penambahan pekerjaan;
- c. Merasakan penurunan daya tahan tubuh ketika mendapatkan penambahan pekerjaan.

2. Psikologis

Item dari indikator ini adalah

- a. Mengalami kecemasan ketika mendapat penambahan pekerjaan;

- b. Mengalami kebosanan ketika mendapatkan penambahan pekerjaan;
 - c. Selalu menunda-nunda ketika mendapat penambahan pekerjaan.
3. Perilaku

Item dari indikator ini adalah

- a. Mengalami penurunan produktivitas kerja;
- b. Sering keluar saat jam kerja;
- c. Tidak dapat kerjasama dengan baik.

3.4.2. Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (Y) Prestasi Pegawai

Indikator penilaian prestasi kerja, antara lain

- 1. Jumlah pekerjaan
 - a. mendapat beban kerja yang terlalu banyak;
 - b. menolak tugas tambahan
- 2. Kualitas pekerjaan
 - a. menyelesaikan pekerjaan dengan rapi;
 - b. menyelesaikan pekerjaan dengan lengkap
- 3. Ketepatan waktu
 - a. menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
 - b. memanfaatkan waktu dikala senggang
- 4. Kehadiran
 - a. Sering membolos (tidak masuk kerja);
 - b. Ketepatan waktu masuk dan pulang kerja
- 5. Kerjasama
 - a. memberikan bantuan kepada rekan kerja;
 - b. memberikan motivasi dari rekan kerja

3.5. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian menurut Arikunto (2006:169) adalah subjek darimana data dapat diperoleh. Dalam setiap penelitian terdapat dua sumber data yang dapat diperoleh, yaitu.

a. Data Primer

Data primer adalah data-data yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang diteliti tanpa perantara. Data primer sangat penting dalam penelitian karena merupakan data utama yang penting, yang diperoleh langsung dari sumbernya.

Dalam penelitian ini merupakan yang diambil peneliti adalah personal-personal yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang sedang diangkat, yaitu personal-personal yang berkaitan langsung dalam penelitian Hubungan Stres dengan Prestasi Pegawai Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Adapun data primer dari penelitian ini adalah data wawancara dan kuisisioner kepada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya yaitu data yang telah terbentuk dalam dokumen-dokumen yang diperoleh dari instansi terkait dan dari sumber-sumber lain yang menunjang penelitian ini. Data sekunder dapat berupa dokumen, catatan, laporan, majalah ilmiah, makalah, karya tulis dan sebagainya.

Adapun dalam penelitian ini data sekundernya adalah tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember dan sebagainya.

3.6. Metode Pengumpulan Data

Data merupakan bahan keterangan tentang sesuatu objek penelitian yang diperoleh di lokasi penelitian (Bungin, 2008:119). Untuk mendapatkan data tersebut digunakan teknik-teknik pengumpulan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Observasi

Metode observasi merupakan metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian, data-data penelitian tersebut dapat diamati

oleh peneliti (Bungin, 2008:134). Sedangkan Sugiyono (2009:145) mengemukakan bahwa,

“Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai cirri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuisisioner. Kalau wawancara dan kuisisioner selalu berkomunikasi dengan orang-orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain”.

Jadi observasi merupakan kegiatan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti terhadap permasalahan yang akan diteliti. Pengamatan tersebut menyangkut fenomena, kejadian ataupun tingkah laku yang berkaitan dengan penelitian.

2. Wawancara

Wawancara yang dimaksud adalah memberikan penjelasan tambahan terhadap beberapa pertanyaan yang dianggap kurang jelas oleh responden. Menurut Bungin (2008:126) wawancara atau interview adalah sebuah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai, dengan atau menggunakan pedoman (*guide*) wawancara. Hal ini dimaksudkan untuk memperoleh data pendukung untuk memperkuat data hasil kuisisioner, juga sebagai sarana untuk mengarahkan responden yang dianggap belum mengerti maksud pertanyaan di dalam kuisisioner;

3. Kuisisioner

Menurut Sugiyono (2009:142) kuisisioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden. Pertanyaan yang diajukan kepada responden bersifat tertutup, dimana setiap pertanyaan sudah disediakan alternative jawaban, sehingga responden tinggal memilih salah satu alternatif jawaban yang sesuai kenyataan.

Dalam penelitian ini, data yang diperoleh diukur dengan menggunakan skala Likert. Menurut Riduwan (2011:12) skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok tentang kejadian atau gejala sosial. Menurut Sugiyono (2009:93) dengan skala likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan.

Jawaban setiap item instrumen yang menggunakan skala likert mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif, yang dapat berupa kata-kata. Maka dalam penelitian ini untuk keperluan analisis kuantitatif, jawaban itu dapat diberi skor sebagai berikut.

- | | | |
|----|---------------------------------|---|
| a. | Selalu diberi skor | 1 |
| b. | Sering diberi skor | 2 |
| c. | Kadang-kadang diberi skor | 5 |
| d. | Hampir tidak pernah diberi skor | 4 |
| e. | Tidak pernah diberi skor | 3 |

4. Dokumentasi

Menurut Nawawi (2003:133) dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui peninggalan tertulis, terutama berupa arsip-arsip dan termasuk juga buku-buku tentang pendapat, teori, dalil atau hukum dan lain-lain yang berhubungan dengan masalah penelitian. Dalam penelitian ini menggunakan teknik dokumentasi sebagai bukti visual bahwa telah melakukan penelitian.

3.7. Validitas dan Reliabilitas Data

Menurut Ancok (dalam Singarimbun dan Effendi, 1989:124) validitas menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur itu mengukur apa yang ingin diukur. Selanjutnya menurut Anastasi (1973) dan Nunnaly (1979) dalam Singarimbun (! 1989:124) bahwa validitas dapat digolongkan dalam beberapa jenis, yakni

- validitas konstruk (*construct validity*), adalah validitas yang berkenaan dengan kualitas aspek psikologis apa yang diukur oleh suatu pengukuran serta terdapat evaluasi bahwa suatu

- konstruk tertentu dapat menyebabkan inerja yang baik dalam pengukuran.
- b. validitas isi (*content validity*), adalah suatu instrumen berkaitan dengan kesesuaian antara karakteristik dari variabel yang dirumuskan pada definisi konseptual dan operasionalnya.
 - c. validitas prediktif (*predictif validity*), adalah suatu kondisi yang menunjukkan seberapa jauhkah sebuah tes telah dapat dengan secara tepat menunjukkan kemampuannya untuk meramalkan apa yang bakal terjadi.
 - d. validitas eksternal (*external validity*), adalah tingkatan dimana hasil penelitian dapat digeneralisasi ke dalam populasi, latar penelitian dan kondisi lainnya yang mirip dan waktu yang berbeda.
 - e. validitas rupa (*face validity*), adalah validitas yang berhubungan apa yang nampak dalam mengukur sesuatu dan bukan terhadap apa yang seharusnya hendak diukur.

Pada penelitian ini, validitas yang digunakan adalah validitas isi. Karena dirasa validitas isi lebih tepat digunakan dalam penelitian ini. Hal tersebut dikarenakan adanya kesesuaian antara definisi variabel dengan indikatornya, stres kerja adalah kondisi dimana seseorang dihadapkan pada kesempatan dan tantangan yang mana hasilnya tidak pasti tetapi dan penting. Indikator stres kerja dibagi atas stres fisiologis, psikologis dan perilaku. Prestasi pegawai adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dengan melaksanakan pekerjaannya sesuai standart yang ada. Indikator prestasi pegawai jumlah pekerjaa, hasil pekerjaa, kualitas pekerjaan, kehadiran dan kerja sama. Dari indikator kedua variabel tersebut sesuai dengan kondisi di lapangan. Karena stres kerja dapat dialami siapa saja dan prestasi pegawai didapatkan setiap pegawai karena memang ada penilaian prestasi pegawai di setiap instansi.

Pada umumnya validitas data selalu dengan reliabilitas data. Namun pada penelitian ini peneliti tidak menggunakan reliabilitas data, sebab Neuman (1997:145) mengemukakan bahwa:

“Reliabilitas diperlukan untuk validitas dan lebih mudah dicapai daripada validitas. Walaupun reliabilitas diperlukan dalam rangka mencapai ukuran sebuah konsep yang valid, ini tidak menjamin alat ukurnya akan valid. Ini tidak mencukupi kondisi untuk validitas. Alat ukur bisa reliable tapi belum tentu valid”.

Atau dengan kata lain data yang valid sudah pasti reliable namun data yang reliable belum tentu valid. Oleh karena itu peneliti hanya menggunakan validitas tanpa menggunakan reliabilitas data.

3.8. Metode Analisis Data

Menurut Sugiyono (2009:147), analisis data adalah mengelompokan data berdasarkan variabel dan jenis responden, mentabulasi data berdasarkan variabel dari seluruh responden, menyajikan data tiap variabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis yang telah diajukan. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kuantitatif. Data yang telah terkumpul akan dianalisis menggunakan statistic nonparametric dengan analisis korelasi *Rank Spearman*.

Seperti yang dikemukakan oleh Sugiyono (2009:153) bahwa untuk menguji hipotesis assosiatif/hubungan (korelatif) bila datanya berbentuk *ordinal* digunakan teknik statistik korelasi *Rank Spearman*. Adapun rumus *Rank Spearman* adalah sebagai berikut:

(Siegel, 1997:253)

Keterangan:

r_s = koefisien relasi

N = jumlah responden

d_i = perbedaan selisih antar jenjang

Jika terdapat rank kembar akan digunakan rumus sebagai berikut:

(Siegel, 1997:256-257)

Untuk mengetahui r_s dan d_i dapat dicari dengan rumus berikut:

Untuk membuktikan tingkat keyakinan dari hasil korelasinya, maka dalam analisis yang menggunakan sampel lebih besar dari 10 ($N > 10$) digunakan uji t (t-test) sebagai berikut:

$t =$

Keterangan:

r_s = Rho (korelasi Rank Spearman)

x dan y = jumlah responden

d_i = perbedaan selisih antar jenjang

T_x dan T_y = frekuensi kembar dari variabel X dan Y

T = nilai kembar dari variabel X dan Y

Adapun langkah selanjutnya dari analisis data adalah pengukuran taraf signifikan dari hasil penelitian, menentukan taraf signifikan adalah 95% dengan taraf kesalahan 5%. Artinya kemungkinan keputusan yang dibuat salah adalah 0,05 dan kemungkinan keputusan yang dibuat benar adalah sebesar 0,95%.

Selanjutnya kesimpulan menerima hipotesis alternatif (H_a) dan menolak (H_o) atau sebaliknya dapat ditentukan sebagai berikut.

1. Jika t hitung $>$ t tabel, maka H_o ditolak dan H_a diterima
2. Jika t hitung $<$ t tabel, maka H_o diterima dan H_a ditolak.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Lokasi Penelitian

Pemaparan deskripsi daerah penelitian diharapkan dapat membantu peneliti dalam menyatakan dan sekaligus memahami situasi, kondisi kerja, program kerja, berbagai permasalahan yang dihadapi dan bahkan tantangan serta pembenahan pelayanan yang semuanya itu akan mempermudah peneliti dalam mengumpulkan data-data dan informasi-informasi yang akurat serta mendukung dalam penelitian ini. Hal tersebut karena deskripsi daerah penelitian merupakan sebuah gambaran tentang lokasi/daerah dimana penelitian ini dilakukan, sedangkan lokasi/daerah penelitian yang peneliti pilih adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu dinas pemerintahan yang mengatur dan mengurus administrasi kependudukan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember terletak di tengah keramaian lokasi kampus karena berlokasi di Jalan Jawa Nomor 18 Jember. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertugas untuk mencatat keadaan kuantitas dan kualitas penduduk, pembuatan akta, kartu keluarga, dan sebagainya di Kabupaten Jember, serta melayani masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan secara resmi. Sejauh ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember memperoleh data bahwa jumlah penduduk kabupaten Jember pada akhir bulan april 2014 sebanyak 2.451.081 jiwa. Terdiri dari 1.217.201 jiwa laki-laki dan 1.233.880 jiwa perempuan (sumber Badan Pusat Statistik Jawa Timur Tahun 2014).

4.1.1 Dasar Hukum Pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

- a. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- b. Undang-Undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- c. Undang-Undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- d. Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

- e. Peraturan Bupati Jember Nomor 46 Tahun 2008 tentang Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

4.1.2 Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Menurut peraturan Bupati Jember Nomor 46 Tahun 2008 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas, dan berada di bawah Bupati dan bertanggung jawab pada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

4.1.3 Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi perencanaan program, pelaksanaan dan pengendalian di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4.1.4 Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Untuk menyelenggarakan tugas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. Perumusan kebijakan tentang perencanaan pembangunan dan pengolahan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanakan bimbingan dan penyuluhan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pengawasan dan pengendalian teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanakan tugas-tugas ketata usahaan;
- f. Merumuskan perencanaan kebijaksanaan, pembinaan dan perijinan di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati;

- g. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan catatan sipil;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati.

4.1.5 Kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

- a. Penyusunan perencanaan pembangunan dan pengembangan kegiatan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
- b. Pembinaan umum dan teknis berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- c. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Kartu Keluarga;
- d. Pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga(KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- e. Pendaftaran dan penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian dan akta pengakuan pengesahan anak;
- f. Pencatatan biodata dan perubahan data penduduk;
- g. Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data kependudukan.

4.1.6 Rencana Strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

4.1.6.1 Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Visi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember adalah terwujudnya sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tertib, akurat, dinamis, dan memuaskan dalam pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

4.1.6.2 Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

- a. Mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Mewujudkan aparatur kelembagaan yang kreatif, inovatif, produkti, dan berwibawa;
- c. Mewujudkan sistem dan tata kerja kelembagaan yang efektif dan efisien dalam pelayanan di bidang adminitrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. Mendorong peningkatan partisipasi masyarakat yang konstruktif dalam kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

4.1.6.3 Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

- a. Penataan administrasi kependudukan;
- b. Pelayanan administrasi perkantoran;
- c. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur;
- d. Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

4.1.6.4 Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

- a. Mewujudkan penyelenggaraan pelayanan Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil secara optimal;
- b. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara berkelanjutan.

4.1.6.5 Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

- a. Kepuasan masyarakat dalam pembuatan Dokumen Kependudukan;
- b. Terlaksananya pengembangan aparatur yang berkualitas, kreatif, inovatif, produkti, bersih dan berwibawa;
- c. Terlaksananya penataan dan penguatan kelembagaan di semua tingkatan;
- d. Terselenggaranya penataan administrasi penduduk dan pencatatan sipil;
- e. Terselenggaranya pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang efektif dan efisien serta memuaskan masyarakat;
- f. Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana pengembangan dan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

4.1.6.6 Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Uraian

- a. Kelembagaan yang handal, efektif dan tersedianya sarana prasarana dalam pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.

Indikator

- a. Presentase penduduk memiliki e-KTP
- b. Prosentase bayi memiliki akta kelahiran;
- c. Jumlah kunjungan masyarakat terhadap Web Kedinasan;
- d. Prosentase ketepatan waktu pelayanan dokumen kependudukan;
- e. Prosentase ketepatan waktu pelayanan dokumen pencatatan sipil.

4.1.7 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Adapun gambar struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember adalah sebagai berikut.

5

6

7

8

9

10

11

12

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Dispenduk Kabupaten Jember, Tahun 2014

Dikutip dari Perda No. 15 tahun 2008

Berikut ini adalah uraian tugas dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, serta bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, anggaran dan keuangan, umum dan perlengkapan, perencanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta tugas kerumahtanggan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian ini mempunyai fungsi yaitu.

- a. Penyiapan bahan untuk kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perkantoran;
- b. Pelaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- c. Pelaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;

- d. Melaksanakan pengelolaan daminsitrasi anggaran, keuangan dan gaji pegawai;
- e. Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian terhadap perlengkapan kantor;
- f. Melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas serta semua unit organisasi di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

Sekretariat terdiri dari.

1. Sub Bagian Umum dan kepegawaian, mempunyai fungsi.
 - a) pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
 - b) Pelaksanaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - c) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokol;
 - d) Pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik dinas;
 - e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
 - f) Pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik dinas;
 - g) Melaksanakan persiapan upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan umum;
 - h) Penyelenggaraan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi pengangkatan, kenaikan pangkat;
 - i) Pemberhentian dan pemindahan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karir dan pensiun pegawai;
 - j) Penyiapan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pendidikan dan latihan pegawai;
 - k) Penyusunan formasi pegawai;
 - l) Pelaksanaan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - m) Penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;

- n) Pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
- o) Pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan;
- p) Penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;
- q) Penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai oleh dinas.

2. Sub Bag Perencanaan

Sub bag perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, laporan, dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sub bag perencanaan mempunyai fungsi meliputi.

- a. Penghimpunan dan pengolahan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana naggara (Rencana Kinerja Anggara) Dinas;
- b. Penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah, rencana tahunan dan rencana operasional dinas;
- c. Penyusunan pedoman,petunjuk pelaksanaan dan format-format isian perencanaan yang digunakan untuk setiap unit di lingkup dinas;
- d. Penyusunan jadwal perencanaan dinas;
- e. Penyusunan rencana kerja dinas pada tahun anggaran tertentu;
- f. Konsultasi perencanaan dengan unit kerja terkait;
- g. Pendokumentasian dan penataan administrasi bahan dan hasil penyusunan perencanaan;
- h. Penyiapan dan melaksanakan agenda rapat-rapat dinas dalam hal perencanaan;
- i. Penyiapan bahan rapat perencanaan yang dipimpin oleh Kepala Dinas;

- j. Penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
- k. Perencanaan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan dinas secara keseluruhan;
- l. Penyusunan LAKIP setiap tahun anggaran;
- m. Penyusunan laporan rutin bulanan, triwulan, semester dan tahunan untuk kegiatan-kegiatan dinas.

3. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan keuangan dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Sub bagian keuangan mempunyai fungsi meliputi.

- a. Penghimpunan dan pengelolaan bahan untuk penyusunan anggaran;
- b. Penyiapan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- c. Pengelola tata usaha keuangan atau pembuatan realisasi anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- d. Pelaksanaan perhitungan anggaran dan verifikasi;
- e. Pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
- f. Pengurusan keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan, ganti rugi serta biaya lain sebagai pengeluaran dinas;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan bidang keuangan.

C. Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang pendaftaran penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pendaftaran penduduk dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Bidang pendaftaran penduduk mempunyai fungsi meliputi.

- a. Penyusunan rencana kerja bidang pendaftaran penduduk;

- b. Penyiapan bahan kajian dalam rangka penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi supervisis dan konsultasi pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan meliputi.
 - Pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk suatu penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
 - Pendaftaran, perubahan alamat;
 - Pendaftaran pindah, datang penduduk dalam wilayah RI;
 - Pendaftaran WNI tinggal sementara;
 - Pendaftaran pindah-datang antarnegara;
 - Pendaftaran penduduk dalam administrasi kependudukan;
 - Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
 - Penatausahaan pendaftaran penduduk.
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- g. Melaksanakan pengolahan data kependudukan hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sebagai salah satu ranah dari implementasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk.

Bidang pendaftaran penduduk, terdiri dari.

- 1 Seksi administrasi pendaftaran penduduk, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendaftaran penduduk.

Seksi administrasi pendaftaran penduduk, mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang pendaftaran penduduk;
- b. Penyiapan bahan, data dan informasi dalam rangka penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
- c. Penyiapan bahan dalam rangka sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pendaftan penduduk;
- d. Penyiapan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanakan penata usahaan pendaftaan penduduk;
- g. Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas atau dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas atau dokumen hasil pelaynana pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pengolahan data hasil pelayanan dokumen kependudukan sebagai salah satu ranah dalam implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

2 Seksi pelayanan dokumen kependudukan

Seksi pelayanan dokumen kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan penerbitan dokumen pendaftan penduduk dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendaftan Penduduk.

Seksi pelayanan dokumen kependudukan mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- b. Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data dan dokumen kependudukan dalam rangka penerbtan dokumen hasil pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pelayanan prima dalam penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk, berupa: KK, KTP, biodata penduduk, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah NKRI, Surat

Keterangan Pindah ke luar negeri, Surat Keterangan Data dari luar negeri, Surat Keterangan tempat tinggal untuk orang asing tinggal terbatas dan pendaftaran penduduk;

- d. Pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat;
- e. Melakukan tindakan sanksi administratif terhadap pelanggan ketentuan dalam pelaporan peristiwa kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyelidikan dan penyidikan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

D. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas di bidang pencatatan sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Mempunyai Bidang pencatatan sipil mempunyai fungsi meliputi.

- a. Penyiapan data dan hasil-hasil kajian untuk penetapan kebijakan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan, meliputi.
 - Pencatatan sipil;
 - Pencatatan lahir mati;
 - Pencatatan perkawinan;
 - Pencatatan perceraian;
 - Pencatatan kematian;

- Pencatatan pengangkatan anak dan pengesahan anak;
 - Pencatatan perubahan nama;
 - Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - Peristiwa penting lainnya;
 - Pencatatan perubahan dan pembatalan akte;
 - Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
 - Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.
- e. Pelaksanaan penataan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- g. Pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
- h. Pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja pelayanan dan kepuasan masyarakat secara berkala.

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari.

1) Seksi administrasi pencatatan sipil, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi pencatatan sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Seksi Administrasi Pencatatan Sipil mempunyai fungsi meliputi:

- a. Penyiapan bahan-bahan untuk penetapan kebijakan pencatatan sipil;
- b. Penyiapan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan, teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- c. Penyiapan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan penatausahaan pencatatan sipil tertib dan disiplin;

- e. Pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas atau dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas atau dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - f. Pelaksanaan pengolahan data hasil pelayanan pencatatan sipil sebagai salah satu ranah dalam implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan penerbitan akta-akta pencatatan sipil.
- 2) Seksi Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penerbitan dokumen pencatatan sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

Seksi Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi meliputi.

- a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk terkait penyelenggaraan pencatatan sipil;
- b. Penyusunan kriteria dan ketentuan pelayanan dokumen pencatatan sipil dengan berpedoman pada sistem pelayanan prima;
- c. Pengidentifikasian dan verifikasi kebenaran data dan dokumen pencatatan sipil dalam rangka penerbitan akta-akta pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan prima dalam penerbitan akta-akta pencatatan sipil berupa: kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. Pelaksanaan pencatatan peristiwa penting lainnya;
- f. Pelaksanaan tindakan sanksi administratif terhadap penyelenggaraan dalam pelaporan pencatatan sipil kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyelidikan dan penyidikan terhadap perbuatan pidana terkait dengan penerbitan akta-akta pencatatan sipil.

E. Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan

Bidang informasi dan perkembangan kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dinas di bidang informasi dan perkembangan kependudukan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang informasi dan perkembangan Kependudukan mempunyai fungsi meliputi.

- a. Penyusunan rencana kerja bidang informasi dan perkembangan kependudukan;
- b. Penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan perkembangan kependudukan;
- c. Pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi dan perkembangan kependudukan;
- d. Penyelenggara.
 - Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - Pembangunan dan pengembang jaringan komunikasi data skala kabupaten;
 - Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
 - Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - Pembangunan replika data kependudukan kabupaten;
 - Pembangunan bank data kependudukan kabupaten;
 - Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
 - Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - Penyajian dan diseminasi informasi data kependudukan;

- Perlindungan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas atau penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- Pembuatan analisis pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas atau penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- Koordinasi dan kerjasama antardaerah dalam melaksanakan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan penduduk, pengarahan mobilitas atau penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- Pelaporan pelaksanaan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas atau penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- Penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- Kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tat tertib administrasi kependudukan;
- Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan khalayak sasaran;
- Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodek;

- Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk.
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan kependudukan;
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM pengelola informasi administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan pengawasan kebijakan pengembangan kualitas penduduk, pengarahannya, mobilitas atau penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.

Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan terdiri dari.

- a. Seksi sistem dan teknologi informasi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Teknologi Informasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Perkembangan Kependudukan

Seksi Sistem dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi meliputi.

- Penyusunan rencana kerja seksi dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja bidang;
- Penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- Penyiapan bahan untuk pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten;

- Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen kependudukan;
- Penyiapan perangkat keras dan perangkat lainnya serta jaringan komunikasi data dalam rangka pelayanan penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk dalam pencatatan sipil di tingkat kabupaten, tingkat kecamatan dan tingkat desa atau kelurahan, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- Penyiapan dan pelaksanaan replika data kependudukan kabupaten;
- Pelaksanaan pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan;
- Pelaksanaan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan penataan sinyal serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- Penyajian dan pendesmiasian informasi kependudukan;
- Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten;
- Pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pengembangan SDM sistem informasi administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan kerjasama dalam rangka pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
- Pelaksanaan pendataan penduduk secara berkala dan berkelanjutan.

- b. Seksi pelayanan informasi kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan informasi kependudukan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang informasi dan perkembangan penduduk.

Seksi pelayanan informasi dan perkembangan penduduk.

- Penyusunan rencana kerja pelayanan informasi kependudukan;
- Penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan pelayanan informasi kependudukan;
- Penyiapan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan program pelayanan informasi kependudukan;
- Penetapan indikator kependudukan, proyektor penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan kepada khalayak sasaran;
- Penyusunan dan melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar daerah dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- Pelaksanaan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik;
- Penyiapan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan, berbasis penduduk;
- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan informasi kependudukan;
- Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan SDM pelayanan informasi kependudukan.

- c. Seksi perkembangan kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan penduduk dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Perkembangan Penduduk.

Seksi perkembangan kependudukan mempunyai fungsi meliputi:

- Penyusunan rencana kerja pengembangan kependudukan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- Penyiapan bahan untuk penetapan kebijakan perkembangan kependudukan;
- Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi, fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi perkembangan penduduk;
- Penyiapan pelaksanaan koordinasi dalam program perkembangan penduduk;
- Pelaksanakan kebijakan pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilisasi, perkembangan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
- Pelaksanaan pembuatan analisis pengendalian kualitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilisasi, serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan perkembangan kependudukan;
- Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengembangna penduduk
- Pelaksanakan pengawasan kebijakan, pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan penduduk, pengarahan mobilisasi atau penataan persebaran penduduk dan perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.

F. Kelompok Jabtan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- a) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang keahliannya;
- b) Setiap kelompok dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk Kepala Badan;
- c) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- d) Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditentukan atau diatur sesuai peraturan perundang-undangan;
- e) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundnag-undnagan.

G. Unit Pelaksanan Teknis

UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dinas dalam urusan rumah tangga di bidang perkembangan dan komunikasi yang mempunyai wilayah kerj satu atau beberapa kecamatan dan meaksanakan tugas pembantuan berdasarkan kebijakan dan peraturan perundang-undangan dan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Itulah uraian tugas dan fungsi dari amsing-masing jabatan pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

4.1.8 Keadaan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Pegawai merupakan orang yang bekerja di dalam suatu organisasi. Pegawai di dalam suatu organisasi memiliki peranan yang sangat penting dan menentukan dalam melaksanakan suatu kegiatan organisasi sehingga dapat berfungsi dengan benar. Oleh karena itu, untuk memahami daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember berdasarkan jumlah yang ada di lingkungan penelitian maka perlu mengetahui keadaan dan komposisi

pegawai berdasarkan tingkat pendidikan, uraian tugas, pangkat, jenis kelamin dan usia.

Tabel 4.2 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember berdasarkan tingkat pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1.	Magister (S2)	5	13,89%
2.	Sarjana (S1)	13	36,11%
3.	Diploma	-	-
4.	SMA/Sederajat	15	41,67%
5.	SMP/Sederajat	3	8,33%
6.	SD/Sederajat	-	-
Jumlah		36	100%

Sumber: Data sekunder Sub Bagian Kepegawaian, diolah tahun 2015

Dari tabel di atas kita bisa mengetahui bahwa tingkat pendidikan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari 5 orang merupakan lulusan magister (S2), 13 orang sarjana (S1), Diploma tidak ada, 15 orang SMA/Sederajat, 3 orang lulusan SMP dan untuk lulusan SD tidak ada, jadi keseluruhan jumlah pegawai ada 36 orang.

Tabel 4.3 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Berdasarkan Uraian Tugas

No	Uraian Tugas	Jumlah
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretari	1
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	5
4.	Sub Bagian Perencanaan	1
5.	Sub Bagian Keuangan	3
6.	Bidang Pendaftaran Penduduk	6
7.	Bidang Pencatatan Sipil	13
8.	Bidang Informasi dan Perkembangan Penduduk	6
Jumlah		36

Sumber: Data sekunder Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, data diolah 2015

Dari data di atas dapat diketahui bahwa komposisi pegawai berdasarkan uraian tugasnya terdiri dari 1 orang kepala dinas, 1 orang sekretaris, 5 orang sub bagian umum dan kepegawaian, 1 orang sub bagian perencanaan, 3 orang sub bagian keuangan, 6 orang bidang pendaftaran penduduk, 13 orang bidang

pencatatan sipil, dan 6 orang bidang informasi dan perkembangan kependudukan sehingga jumlah keseluruhan 36 orang.

Tabel 4.4. Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember Berdasarkan Uraian Pangkat

No	Pangkat	Jumlah Pegawai
1.	Pembina TK I	2
2.	Pembina	5
3.	Penata TK I	8
4.	Penata	1
5.	Penata Muda TK I	7
6.	Pengatur TK I	1
7.	Pengatur	2
8.	Pengatur Muda TK I	7
9.	Juru TK I	3
Jumlah		36

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dispenduk Capil Kab.Jember, Data diolah 2015

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Jember berdasarkan uraian pangkat dapat diketahui bahwa jumlah terbanyak diduduki oleh Penata TK I, lalu dilanjutkan dengan Penata Muda TK I dan Pengatur Muda TK I dan seterusnya berdasarkan uraian tabel diatas. Sedangkan komposisi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember berdasarkan jenis kelamin dapat diketahui sebagai berikut:

Tabel 4.5 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase
1.	Laki-Laki	24	66,67%
2.	Perempuan	12	33,33%
Jumlah		36	100%

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dispenduk Capil Kab.Jember, Data diolah 2015

Dapat diketahui dari tabel komposisi pegawai berdasarkan jenis kelamin bahwa mayoritas pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember adalah laki-laki yakni sebanyak 66,67%. Berikut ini akan diuraikan pula data

pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember berdasarkan usia

Tabel 4.6 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember berdasarkan usia pegawai

No	Usia Pegawai	Jumlah
1.	21-30 tahun	-
2.	31-40 tahun	5
3.	41-50 tahun	15
4.	51-60 tahun	16
	Jumlah	36

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dispendum Capil Kab.Jember, Data diolah 2015

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa usia pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember paling banyak berada di rentang usia antara 51-60 tahun yaitu sebesar 16 orang, kemudian posisi kedua berada di rentang usia 41-50 tahun sebanyak 15 tahun dan yang paling sedikit berada di rentang usia 31-40 tahun yakni 5 orang.

4.7 Jam Kerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

Hari	Jam	Kegiatan
Senin - Kamis	07.00 – 07.30	Apel Pagi
	07.30 – 12.00	Bekerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.00	Bekerja
	15.00	Apel Sore
Jum'at	07.00 – 07.30	Apel pagi dan olahraga
	07.30 – 10.30	Bekerja
	10.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 -14.30	Apel Sore

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dispendum Capil Kab.Jember, Data diolah 2015

Dari data di atas diketahui bahwa jam kerja pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten jember setiap harinya berkisar 7 jam, dihitung jam bekerjanya saja. Dari jumlah tersebut dalam melayani pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dalam satu bulan 140 jam.

Tabel 4.8 Inventaris dan Fasilitas Fisik yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember

No	Invenstaris dan Fasilitas	Jumlah
1.	Kursi dan Meja Pegawai	38
2.	Komputer	34
3.	Toilet	2
4.	Televisi	2

Sumber: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dispemduk Capil Kab.Jember, Data diolah 2015

Diketahui dari tabel tersebut bahwa jumlah komputer yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten jember memiliki jumlah kursi dan meja pegawai yang mencukupi namun di sisi inventaris komputer masih belum memenuhi dengan jumlah pegawai sehingga terkadang ada pegawai yang meminjam komputer rekan kerjanya untuk menyelesaikan pekerjaannya dan hal tersebut dapat menimbulkan kesenjangan karena fasilitas tidak sama yang diperoleh yang dapat memicu terjadinya stres perilaku akibat kondisi lingkungan kerja.

4.2 Validitas dan Realibitas Data

Penelitian ini menggunakan validitas isi. Peneliti membuat kerangka dari variabel yang dipakai untuk mengukur hubungan antara stres kerja dengan prestasi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jembe. Pada variabel stres kerja terdapat dua indikator dengan sembilan item pertanyaan. Sedangkan pada variabel prestasi pegawai terdapat lima indikator dengan sebelas item pertanyaan.

Kerangka dari konsep yang dipakai peneliti, dapat dilihat dalam tabel berikut.

Variabel	Indikator	Item
Stres Kerja adalah suatu kondisi dinamik dalam mana seorang individu dikonfrontasikan dengan sebuah peluang, kendala, atau tuntutan yang dikaitkan dengan apa yang sangat diinginkan dan yang hasilnya dipersepsikan sebagai tidak pasti dan penting.	<p>1. Stres Fisiologis</p> <p>2. Stres Psikologis</p> <p>3. Stres Perilaku</p>	<p>1. Mengalami pening ketika mendapat penambahan pekerjaan;</p> <p>2. Merasakan laju jantung yang berlebih ketika mendapatkan penambahan pekerjaan;</p> <p>3. Merasakan penurunan daya tahan tubuh ketika mendapatkan penambahan pekerjaan.</p> <p>1. Mengalami kecemasan ketika mendapat penambahan pekerjaan;</p> <p>2. Mengalami kebosanan ketika mendapatkan penambahan pekerjaan;</p> <p>3. Selalu menunda-nunda ketika mendapat penambahan pekerjaan.</p> <p>1. Mengalami penurunan produktivitas kerja;</p> <p>2. Sering keluar saat jam kerja;</p> <p>3. Tidak dapat kerjasama dengan baik.</p>
Prestasi Pegawai adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan	<p>1. Jumlah pekerjaan</p> <p>2. Kualitas</p>	<p>1. mendapat beban kerja yang terlalu banyak;</p> <p>2. menolak tugas tambahan</p> <p>1. menyelesaikan pekerjaan dengan rapi;</p>

persyaratan- persyaratan pekerjaan (job requirement)	pekerjaan 3. Ketepatan waktu 4. Kehadiran 5. Kemampuan kerja sama	2. menyelesaikan pekerjaan dengan lengkap 1. menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu 2. memanfaatkan waktu dikala senggang 1. Sering membolos (tidak masuk kerja); 2. Ketepatan waktu masuk dan pulang kerja 1. memberikan bantuan kepada rekan kerja; 2. memberikan motivasi dari rekan kerja
--	--	---

Pada lampiran tersebut dijelaskan bahwa peneliti memakai konsep stres kerja dengan indikator stres fisiologis, stres psikologis dan stres perilaku. Sedangkan konsep prestasi pegawai menggunakan indikator jumlah pekerjaan, kualitas pekerjaan, beban kerja, kehadiran dan kerja sama. Kemudian dari masing-masing indikator dibuatlah beberapa item pertanyaan untuk mengukur hubungan antara stres kerja dengan prestasi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

Selanjutnya dari total 19 item pertanyaan tersebut dipergunakan untuk mengetahui persepsi pegawai mengenai hubungan antara stres kerja dengan prestasi pegawai. Untuk pemberian skor pada jawaban responden, peneliti menetapkan 5 gradasi yang sesuai konsep dari Sugiyono yaitu jawaban selalu diberi skor 1, sering diberi skor 2, kadang-kadang diberi skor 3, hampir tidak pernah diberi skor 4 dan tidak pernah diberi skor 5.

Untuk pengujian Reliabilitas Data hasil yang didapatkans sebagai berikut.

Reliabilitas Variabel Stres Kerja

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Part 1	Value	.772
		N of Items	5 ^a
	Part 2	Value	.741
		N of Items	4 ^b
		Total N of Items	9
Correlation Between Forms			.843
Spearman-Brown Coefficient	Equal Length		.862
		Unequal Length	.862
Guttman Split-Half Coefficient			.878

a. The items are: VAR00001, VAR00002, VAR00003, VAR00004, VAR00005.

b. The items are: VAR00005, VAR00006, VAR00007, VAR00008, VAR00009.

Reliabilitas Variabel Prestasi Pegawai

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Part 1	Value	.794
		N of Items	5 ^a
	Part 2	Value	.771
		N of Items	5 ^b
		Total N of Items	10
Correlation Between Forms			.911
Spearman-Brown Coefficient	Equal Length		.921
		Unequal Length	.921
Guttman Split-Half Coefficient			.939

a. The items are: VAR00001, VAR00002, VAR00003, VAR00004, VAR00005.

b. The items are: VAR00006, VAR00007, VAR00008, VAR00009, VAR00010.

Dari hasil uji realibilitas data di atas diketahui bahwa indikator dari variabel stres kerja dan prestasi pegawai sama-sama reliabel. Artinya alat ukur yang digunakan sudah reliabel.

4.2.1 Penyajian Data Primer Hasil Pengukuran Variabel

Penyajian data yang didapat dari objek penelitian sesuai dengan variabel penelitian. Data ini adalah untuk mencari hubungan antara variabel penelitian. Adapun variabel penelitian yang dibahas dalam penelitian ini adalah berikut.

1. Variabel Pengaruh (X), yaitu stres kerja
2. Variabel Terpengaruh (Y), yaitu prestasi pegawai

4.2.1.1 Variabel Stres Kerja

Stres kerja dirumuskan sebagai kondisi kejiwaan yang dialami oleh individu dalam melakukan pekerjaannya, dimana penyebabnya bisa berasal dari dalam maupun luar dirinya, yang berakibat positif ataupun negatif terhadap hasil kerjanya. Berdasarkan penjelasan tentang stres kerja di dalam tinjauan pustaka, maka 3 bentuk dari stres dapat digunakan sebagai indikator. Ketiga bentuk stres tersebut adalah.

1. Stres Fisiologis (X_1)
2. Stres Psikologis (X_2)
3. Stres Perilaku (X_3)

4.2.1.1.1 Stres Fisiologis

Adapun item-item untuk mengukur indikator stres fisiologis adalah.

1. Pegawai merasakan pening ketika mendapat tambahan tugas
2. Pegawai merasakan laju jantung yang berlebih ketika mendapat tambahan tugas
3. Pegawai merasakan penurunan daya tahan tubuh ketika mendapat tugas tambahan

Jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator stres fisiologis ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel 4.9 Skor jawaban responden terhadap indikator stres fisiologis

No Responden	Item			Total Skor
	1	2	3	
A	B	C	D	E
1.	3	3	3	9
2.	5	3	3	11
3.	4	4	3	11
4.	3	3	3	9
5.	5	4	3	12
6.	5	3	3	11
7.	5	3	4	12
8.	5	3	4	12
9.	5	3	4	12

10.	4	3	4	11
11.	5	5	4	14
12.	4	3	4	11
13.	4	5	4	13
14.	3	5	4	12
15.	3	5	4	12
16.	3	3	4	10
17.	5	3	3	11
18.	3	4	3	10
19.	3	4	3	10
20.	5	3	3	11
21.	5	5	4	14
22.	4	4	4	12
23.	4	4	4	12
24.	4	5	4	13
25.	4	5	4	13
26.	4	5	4	13
27.	4	5	4	13
28.	4	5	4	13
29.	3	5	5	13
30.	5	5	5	15
31.	5	4	4	13
32.	5	4	5	14
33.	5	4	4	13
34.	4	4	4	12
35.	5	4	4	13
36.	5	4	5	14

Sumber: data primer, diolah tahun 2015

4.2.1.1.2 Stres Psikologis

Adapun indikator dari stres psikologis sebagai berikut.

1. Merasakan kecemasan ketika mendapat tambahan tugas
2. Merasakan kebosanan ketika mendapat tambahan tugas
3. Menunda-nunda mengerjakan tugas tambahan yang diberikan

Jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator stres fisiologis ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel 4.10 Skor Jawaban Responden terhadap stres psikologis

No Responden	Item			Total Skor
	1	2	3	
A	B	C	D	E
1.	4	4	5	13
2.	4	4	5	13
3.	4	4	5	13
4.	4	4	5	13
5.	4	4	5	13
6.	4	3	5	12
7.	4	3	4	11
8.	4	3	4	11
9.	4	4	4	12
10.	4	4	4	12
11.	3	4	4	11
12.	3	3	3	12
13.	5	4	3	12

14.	5	3	3	11
15.	5	4	4	13
16.	3	4	4	11
17.	3	4	4	11
18.	4	4	3	11
19.	4	4	3	11
20.	4	4	3	11
21.	5	4	4	13
22.	5	4	3	12
23.	5	4	3	12
24.	5	4	3	12
25.	5	4	3	12
26.	3	4	3	10
27.	5	4	4	13
28.	3	4	4	11
29.	5	3	4	12
30.	3	3	4	10
31.	3	4	5	12
32.	4	3	4	11
33.	4	4	4	12
34.	4	5	4	13
35.	4	5	4	13
36.	4	5	4	13

Sumber: data primer, diolah tahun 2015

4.2.1.1.3 Stres Perilaku

Adapun item-item untuk mengukur indikator stres perilaku adalah sebagai berikut.

1. Merasakan penurunan kinerja ketika mendapat tugas tambahan
2. Keluar/meninggalkan kantor saat jam kerja tanpa alasan
3. Tidak dapat bekerja sama dengan baik bersama tim

Jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator stres perilaku ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel 4.11 Skor Jawaban Responden terhadap stres perilaku

No Responden	Item			Total Skor
	1	2	3	
A	B	C	D	E
1.	4	4	4	12
2.	4	4	5	13
3.	4	4	5	13
4.	4	4	5	13
5.	4	4	4	12
6.	4	4	3	11
7.	4	3	3	10
8.	4	3	3	10
9.	4	4	4	12
10.	4	3	4	11
11.	4	3	4	11
12.	4	3	5	12
13.	4	3	5	12
14.	4	4	5	13
15.	4	4	5	13
16.	4	4	5	13

17.	4	4	5	13
18.	4	3	4	11
19.	4	3	4	11
20.	4	4	4	12
21.	4	4	5	13
22.	4	4	4	12
23.	3	3	4	10
24.	4	4	4	12
25.	4	4	4	12
26.	4	4	4	12
27.	3	3	4	10
28.	4	4	4	12
29.	3	3	4	10
30.	3	3	4	10
31.	3	3	5	11
32.	4	4	4	12
33.	4	4	4	12
34.	4	4	5	13
35.	4	4	5	13
36.	4	4	4	12

Sumber: data primer, diolah tahun 2015

Setelah kategori masing-masing indikator disajikan secara tersendiri, maka selanjutnya yaitu menggabungkan skor dari masing-masing indikator stres kerja secara keseluruhan. Keseluruhan skor dari ketiga indikator stres kerja dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 4.12 Total Skor Jawaban Responden terhadap variabel stres kerja

No Responde n	Indikator			Total Skor E	Kriteria F
	X ₁ B	X ₂ C	X ₃ D		
1.	9	13	12	34	Tinggi
2.	11	13	13	37	Sedang
3.	11	13	13	37	Sedang
4.	9	13	13	35	Sedang
5.	12	13	12	37	Sedang
6.	11	12	11	34	Tinggi
7.	12	11	10	33	Tinggi
8.	12	11	10	33	Tinggi
9.	12	12	12	36	Sedang
10.	11	12	11	34	Tinggi
11.	14	11	11	36	Sedang
12.	11	9	12	32	Tinggi
13.	13	12	12	37	Sedang
14.	12	11	13	36	Sedang
15.	12	13	13	38	Rendah
16.	10	11	13	34	Tinggi

17.	11	11	13	35	Sedang
18.	10	11	11	32	Tinggi
19.	10	11	11	32	Tinggi
20.	11	11	12	34	Tinggi
21.	14	13	13	40	Rendah
22.	12	12	12	36	Sedang
23.	12	12	10	34	Tinggi
24.	13	12	12	37	Sedang
25.	13	12	12	37	Sedang
26.	13	10	12	35	Sedang
27.	13	13	10	36	Sedang
28.	13	11	12	36	Sedang
29.	13	12	10	35	Sedang
30.	15	10	10	35	Sedang
31.	13	11	12	36	Sedang
32.	14	11	12	37	Sedang
33.	13	12	12	37	Sedang
34.	12	13	13	38	Rendah
35.	13	13	13	39	Rendah
36.	14	13	12	39	Rendah

Sumber: Data primer, diolah tahun 2015

Variabel stres kerja mempunyai tiga indikator yang terdiri dari 9 item pertanyaan. Dari 9 item pertanyaan tersebut diperoleh skor jawaban tertinggi adalah 40 dan skor terendah adalah 32. Sehingga untuk interval kelasnya adalah sebagai berikut.

$$\frac{\text{Jumlah skor tertinggi} - \text{Jumlah skor terendah}}{\text{Jumlah Kelas}} = \frac{40 - 32}{3} = \frac{8}{3} = 2,67 = 3$$

Dari hasil tersebut maka diperoleh pengelompokan ordinal untuk mengetahui frekuensi dari indikator stres kerja sebagai berikut:

- a. 32 – 34 termasuk kategori tinggi
- b. 35 – 37 termasuk kategori sedang
- c. 38 – 40 termasuk kategori rendah

Frekuensi indikator stres kerja dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.13 Frekuensi Stres Kerja

Kriteria	Frekuensi	Presentase
Tinggi	11	30,56%

Sedang	20	55,56%
Rendah	5	13,88%
Jumlah	36	100%

Sumber: Data Primer, diolah tahun 2015

Memperhatikan tabel di atas kategori jawaban dari indikator stres kerja, diketahui bahwa stres kerja kategori tinggi sebanyak 11 orang (30,56%), stres sedang sebanyak 20 orang (55,56%) dan stres rendah sebanyak 5 orang (13,89%).

4.2.1.2 Variabel Prestasi Pegawai

Prestasi pegawai merupakan hasil pekerjaan yang dicapai pegawai berdasarkan persyaratan pekerjaan. Berdasarkan uraian tersebut terdapat 5 indikator yakni:

1. Jumlah pekerjaan (Y_1)
2. Kualitas pekerjaan (Y_2)
3. Ketepatan waktu (Y_3)
4. Kehadiran (Y_4)
5. Kerjasama (Y_5)

4.2.1.2.1 Indikator Jumlah Pekerjaan

Adapun item-item dalam indikator jumlah pekerjaan yakni:

1. Mendapatkan beban kerja yang berlebih
2. Menolak tugas tambahan yang diberikan

Jawaban yang diperoleh dari responden berdasarkan indikator jumlah pekerjaan sebagai berikut:

Tabel 4.14 skor jawaban responden terhadap indikator jumlah pekerjaan

No Responden	Item		Total Skor
	1 B	2 C	
1.	1	3	4
2.	1	3	4
3.	1	3	4
4.	1	3	4
5.	2	3	5
6.	1	3	4
7.	2	3	5
8.	2	3	5
9.	2	3	5
10.	1	3	4
11.	1	3	4
12.	2	3	5
13.	2	3	5
14.	2	3	5
15.	1	3	4
16.	2	3	5
17.	2	3	5
18.	1	3	4
19.	1	3	4
20.	1	3	4

21.	2	3	5
22.	2	3	5
23.	2	3	5
24.	2	3	5
25.	2	3	5
26.	2	3	5
27.	2	3	5
28.	2	3	5
29.	1	3	4
30.	2	3	5
31.	2	3	5
32.	2	3	5
33.	1	3	4
34.	2	3	5
35.	2	3	5
36.	1	3	4

Sumber: data primer, diolah tahun 2015

4.2.1.2.2 Indikator Kualitas Pekerjaan

Adapun item-item dalam indikator kualitas pekerjaan sebagai berikut.

1. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dengan rapi
2. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lengkap

Jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator kualitas pekerjaan ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel 4.15 skor jawaban responden terhadap indikator kualitas pekerjaan

No Responden	Item		Total Skor
	1	2	
A	B	C	D
1.	1	1	2
2.	1	1	2
3.	1	1	2
4.	1	1	2
5.	1	1	2
6.	1	1	2
7.	1	1	2
8.	1	1	2
9.	1	1	2
10.	1	1	2
11.	1	1	2
12.	1	1	2
13.	1	1	2
14.	1	1	2
15.	1	1	2
16.	1	1	2
17.	1	1	2
18.	2	2	4
19.	1	1	2

20.	2	2	4
21.	1	1	2
22.	1	1	2
23.	1	1	2
24.	1	1	2
25.	1	1	2
26.	1	1	2
27.	2	2	4
28.	1	1	2
29.	2	2	4
30.	1	1	2
31.	1	1	2
32.	2	2	4
33.	2	2	4
34.	2	2	4
35.	2	2	4
36.	1	2	3

Sumber: Data primer, diolah tahun 2015

4.2.1.2.3 Indikator Ketepatan Waktu

Dari indikator ketepatan waktu dapat ditarik item-item sebagai berikut.

1. Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu
2. Tidak memanfaatkan waktu untuk mengerjakan tugas lain ketika ada waktu senggang

jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator ketepatan waktu ditunjukkan pada tabel berikut.

Tabel 4.15 skor jawaban responden indikator ketepatan waktu

No Responden	Item		Total Skor
	1	2	
A	B	C	D
1.	1	5	6
2.	1	5	6
3.	1	5	6
4.	1	2	3
5.	1	2	3
6.	1	2	3
7.	2	2	4
8.	2	2	4
9.	2	2	4
10.	2	2	4
11.	2	2	4
12.	1	5	6
13.	2	5	7
14.	2	5	7
15.	2	2	4
16.	2	5	7
17.	1	2	3
18.	1	5	6
19.	2	2	4

20.	2	2	4
21.	2	2	4
22.	2	2	4
23.	2	2	4
24.	2	2	4
25.	2	2	4
26.	2	5	7
27.	2	2	4
28.	2	2	4
29.	2	2	4
30.	2	2	4
31.	1	5	6
32.	2	5	7
33.	2	2	4
34.	2	2	4
35.	2	2	4
36.	1	2	3

Sumber: data primer, diolah tahun 2015

4.2.1.2.4 Indikator Kehadiran

Dari indikator kehadiran dapat ditarik item-item sebagai berikut.

1. Sering tidak masuk kerja
2. Masuk dan pulang kerja tidak sesuai dengan jam kerja

Jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator kehadiran sebagai berikut.

Tabel 4.16 skor jawaban responden terhadap indikator kehadiran

No Responden	Item		Total Skor
	1	2	
A	B	C	D
1.	3	5	8
2.	3	3	6
3.	3	3	6
4.	3	5	8
5.	3	3	6
6.	3	3	6
7.	3	3	6
8.	3	3	6
9.	3	3	6
10.	3	4	7
11.	3	4	7
12.	3	4	7
13.	3	4	7
14.	3	4	7
15.	3	4	7
16.	3	5	8
17.	3	5	8
18.	3	5	8
19.	3	5	8

20.	3	5	8
21.	3	5	8
22.	3	4	7
23.	3	4	7
24.	3	4	7
25.	3	4	7
26.	3	4	7
27.	3	5	8
28.	3	5	8
29.	3	4	7
30.	3	4	7
31.	3	5	8
32.	3	5	8
33.	3	5	8
34.	3	5	8
35.	3	5	8
36.	3	5	8

Sumber: data primer, diolah tahun 2015

4.2.1.2.5 Indikator Kerjasama

Dari indikator kerjasama dapat ditarik item-item sebagai berikut.

1. Tidak memberi bantuan pada rekan kerja dalam mengerjakan tugas
2. Tidak memberi motivasi pada rekan kerja

Jawaban yang diperoleh dari responden berkaitan dengan indikator kerjasama ditunjukkan dalam tabel berikut.

Tabel 4.17 skor jawaban responden terhadap indikator kerja sama

No Responden	Item		Total Skor
	1	2	
A	B	C	D
1.	2	2	4
2.	2	3	5
3.	1	1	2
4.	1	1	2
5.	1	2	3
6.	1	1	2
7.	1	1	2
8.	1	2	3
9.	1	2	3
10.	1	1	2
11.	2	2	4
12.	2	1	3
13.	2	1	3
14.	1	1	2
15.	2	2	4
16.	2	2	4
17.	2	1	3
18.	1	2	3
19.	2	1	3

20.	1	2	3
21.	2	2	4
22.	2	2	4
23.	2	2	4
24.	2	2	4
25.	1	1	2
26.	1	1	2
27.	1	1	2
28.	1	1	2
29.	1	1	2
30.	1	1	2
31.	2	1	3
32.	2	2	4
33.	2	2	4
34.	2	2	4
35.	2	2	4
36.	2	2	4

Sumber: data primer, diolah tahun 2015

Setelah kategori dari masing-masing indikator disajikan secara tersendiri, maka selanjutnya yaitu menggabungkan skor dari masing-masing indikator prestasi pegawai secara keseluruhan. Keseluruhan skor dari 5 indikator prestasi pegawai dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 4.18 total skor jawaban responden terhadap variabel prestasi pegawai

No Responde n	Indikator					Total Skor G	Kriteria H
	Y ₁ B	Y ₂ C	Y ₃ D	Y ₄ E	Y ₅ F		
1.	4	2	6	8	4	24	Sedang
2.	4	2	6	6	5	23	Sedang
3.	4	2	6	6	2	20	Rendah
4.	4	2	3	8	2	19	Rendah
5.	5	2	3	6	3	19	Rendah
6.	4	2	3	6	2	17	Rendah
7.	5	2	4	6	2	19	Rendah
8.	5	2	4	6	3	20	Rendah
9.	5	2	4	6	3	19	Rendah
10.	4	2	4	7	2	21	Sedang
11.	4	2	4	7	4	23	Sedang
12.	5	2	6	7	3	24	Sedang
13.	5	2	7	7	3	23	Sedang
14.	5	2	7	7	2	21	Sedang
15.	4	2	4	7	4	26	Tinggi
16.	5	2	7	8	4	21	Sedang
17.	5	2	3	8	3	25	Tinggi
18.	4	4	6	8	3	21	Sedang
19.	4	2	4	8	3	23	Sedang

20.	4	4	4	8	3	23	Sedang
21.	5	2	4	8	4	22	Sedang
22.	5	4	2	7	4	22	Sedang
23.	5	2	4	7	4	22	Sedang
24.	5	2	4	7	4	22	Sedang
25.	5	2	4	7	2	20	Rendah
26.	5	2	7	7	2	23	Sedang
27.	5	4	4	8	2	23	Sedang
28.	5	2	4	8	2	21	Sedang
29.	4	4	4	7	2	21	Sedang
30.	5	2	4	7	2	20	Rendah
31.	5	2	6	8	3	24	Sedang
32.	5	4	7	8	4	28	Tinggi
33.	4	4	4	8	4	24	Sedang
34.	5	4	4	8	4	25	Tinggi
35.	5	4	4	8	4	25	Tinggi
36.	4	3	3	8	4	22	Sedang

Sumber: data primer, diolah tahun 2015

Variabel prestasi pegawai mempunyai 5 indikator yang terdiri dari 10 item pertanyaan. Dari 10 item pertanyaan tersebut diperoleh skor jawaban tertinggi adalah 28 dan skor terendah adalah 17. Sehingga dapat diketahui sebagai berikut.

$$\frac{\text{Jumlah skor tertinggi} - \text{jumlah skor terendah}}{\text{Jumlah kelas}} = \frac{28 - 17}{3} = \frac{11}{3} = 3,67 = 4$$

Dari hasil tersebut maka diperoleh pengelompokan interval untuk mengetahui frekuensi dari variabel prestasi kerja sebagai berikut.

- a. 17 – 20 = frekuensi rendah
- b. 21 – 24 = frekuensi sedang
- c. 25 – 28 = frekuensi tinggi

Berdasarkan total skor jawaban responden terhadap variabel prestasi pegawai seperti yang tercantum dalam tabel frekuensi berikut

Frekuensi indikator prestasi pegawai dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.19 Frekuensi Prestasi Pegawai

Kriteria	Frekuensi	Presentase
Rendah	9	25%
Sedang	22	61,11%
Tinggi	5	13,89%
Jumlah	36	100%

Sumber: Data Primer, diolah tahun 2015

dari tabel di atas diketahui bahwa indikator prestasi pegawai yakni yang berkategori rendah sebanyak 9 orang (25%), yang berkategori sedang sebanyak 22 orang (61,11%) dan yang berkategori tinggi sebanyak 5 orang (13,89%).

4.2.2 Analisis Data

Dalam penelitian ini digunakan analisis data kuantitatif dengan menggunakan teknik analisis Rank Spearman, alasan penulis menggunakan teknik ini karena teknik ini dapat digunakan untuk mengukur variabel yang diteliti. Selanjutnya langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mengadakan perhitungan Rank Spearman adalah sebagai berikut.

1. Penentuan nilai rank
2. Penentuan korelasi rank spearman

4.2.2.2.1 Penentuan Nilai Rank

Dalam menentukan nilai rank dari masing-masing variabel, dimulai dengan cara merangking semua skor yang diperoleh dari 36 responden. Perangkingan skor masing-masing variabel tersebut dimulai dari skor terkecil hingga total skor terbesar atau sebaliknya. Jika terdapat total skor yang sama atau kembar, maka harus dibuat rata-rata berdasarkan rangking yang telah ditetapkan. Misalnya, pada ranking 1,2,3 terdapat skor yang sama, maka nilai ranknya dapat dicari dengan cara berikut.

$$\frac{1 + 2 + 3}{3} = 2$$

Hasil itulah yang akan digunakan sebagai nilai rank dari ketiga skor yang sama atau kembar tersebut. Untuk nilai rank berikutnya mengikuti ranking yang ada, demikian seterusnya. Berikut peneliti sajikan total skor dan nilai rank dari masing-masing variabel.

Tabel 4.21 Total skor dan nilai rank variabel stres kerja

No Responde n	Indikator			Total Skor	Nilai Rank
	X ₁	X ₂	X ₃		
A	B	C	D	E	F
1.	9	13	12	34	8,5
2.	11	13	13	37	27,5
3.	11	13	13	37	27,5
4	9	13	13	35	14
5.	12	13	12	37	27,5
6.	11	12	11	34	8,5
7.	12	11	10	33	4,5
8.	12	11	10	33	4,5
9.	12	12	12	36	20
10.	11	12	11	34	8,5
11.	14	11	11	36	20
12.	11	9	12	32	2
13.	13	12	12	37	27,5
14.	12	11	13	36	20
15.	12	13	13	38	32,5
16.	10	11	13	34	8,5
17.	11	11	13	35	14
18.	10	11	11	32	2
19.	10	11	11	32	2
20.	11	11	12	34	8,5

21.	14	13	13	40	36
22.	12	12	12	36	20
23.	12	12	10	34	8,5
24.	13	12	12	37	27,5
25.	13	12	12	37	27,5
26.	13	10	12	35	14
27.	14	13	10	36	20
28.	13	11	12	36	20
29.	13	12	10	35	14
30.	15	10	10	35	14
31.	13	12	11	36	20
32.	14	11	12	37	27,5
33.	13	12	12	37	27,5
34.	12	13	13	38	32,5
35.	13	13	13	39	34,5
36.	14	13	12	39	34,5

Sumber: data primer, diolah tahun 2015

Tabel 4.22 Total skor dan nilai rank variabel prestasi pegawai

No Responde n	Indikator					Total Skor G	Nilai Rank H
	Y ₁ B	Y ₂ C	Y ₃ D	Y ₄ E	Y ₅ F		
1.	4	2	6	8	4	24	29,5
2.	4	2	6	6	5	23	24
3.	4	2	6	6	2	20	8
4.	4	2	3	8	2	19	3,5
5.	5	2	3	6	3	19	3,5
6.	4	2	3	6	2	17	1
7.	5	2	4	6	2	19	3,5
8.	5	2	4	6	3	20	8
9.	5	2	4	6	3	20	8
10.	4	2	4	7	2	19	3,5
11.	4	2	4	7	4	21	13,5
12.	5	2	6	7	3	23	24
13.	5	2	7	7	3	24	29,5
14.	5	2	7	7	2	23	24
15.	4	2	4	7	4	21	13,5
16.	5	2	7	8	4	26	35
17.	5	2	3	8	3	21	13,5
18.	4	4	6	8	3	25	33

19.	4	2	4	8	3	21	13,5
20.	4	4	4	8	3	23	24
21.	5	2	4	8	4	23	24
22.	5	2	4	7	4	22	18,5
23.	5	2	4	7	4	22	18,5
24.	5	2	4	7	4	22	18,5
25.	5	2	4	7	2	20	8
26.	5	2	7	7	2	23	24
27.	5	4	4	8	2	23	24
28.	5	2	4	8	2	21	13,5
29.	4	4	4	7	2	21	13,5
30.	5	2	4	7	2	20	8
31.	5	2	6	8	3	24	29,5
32.	5	4	7	8	4	28	36
33.	4	4	4	8	4	24	29,5
34.	5	4	4	8	4	25	33
35.	5	4	4	8	4	25	33
36.	4	3	5	8	4	22	18,5

Sumber: data primer, diolah tahun 2015

4.2.2.2.2 Perhitungan Korelasi

Setelah menentukan nilai rank dari masing-masing variabel, maka langkah selanjutnya adalah mencari korelasi antara variabel X dan variabel Y dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membuat tabel kerja untuk d_i dan d_i^2 . Perhitungan d_i dapat diperoleh dengan cara mengurangkan nilai rank dari variabel X dengan nilai rank variabel Y ($X - Y$)
2. Mencari T_x dan T_y , dimana T_x dan T_y merupakan frekuensi nilai rank kembar atau sama dari masing-masing variabel
3. Untuk mengetahui ada tidaknya hubungan korelasi antara kedua variabel maka digunakan rumus Rank Spearman yang telah dijelaskan pada bab III
4. Untuk mengetahui signifikansi dari korelasi kedua variabel, maka hasil korelasi yang dihasilkan melalui perhitungan Rank Spearman diuji kembali dengan menggunakan t-tes. Selanjutnya hasil yang diperoleh dibandingkan dengan tabel harga kritis distribusi t. Jika hasil t-tes lebih

besar dari harga tabel, berarti ada hubungan yang signifikan antara kedua variable

A. Tabel kerja untuk d_i dan d_i^2

Nilai d_i dan d_i^2 dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.23 Penentuan d_i dan d_i^2

No Responde n	Total Skor		Nilai Rank			
	X	Y	X	Y	d_i	d_i^2
A	B	C	D	E	F	G
1.	34	24	8,5	29,5	-21	441
2.	37	23	27,5	24	3,5	12,25
3.	37	20	27,5	8	19,5	380,25
4.	35	19	14	3,5	10,5	110,25
5.	37	19	27,5	3,5	24	576
6.	34	17	8,5	1	7,5	56,25
7.	33	19	4,5	3,5	1	1
8.	33	20	4,5	8	-3,5	12,25
9.	36	20	20	8	12	144
10.	34	19	8,5	3,5	5	25
11.	36	21	20	13,5	6,5	42,25
12.	32	23	2	24	-22	484
13.	37	24	27,5	29,5	-2	4
14.	36	23	20	24	-4	16
15.	38	21	32,5	13,5	19	361

16.	34	26	8,5	8	-0,5	0,25
17.	35	21	14	13,5	0,5	0,25
18.	32	25	2	13,5	11,5	132,25
19.	32	21	2	3,5	-1,5	2,25
20.	34	23	8,5	24	-15,5	240,25
21.	40	23	36	24	12	144
22.	36	22	20	18,5	1,5	2,25
23.	34	22	8,5	18,5	-10	100
24.	37	22	27,5	18,5	9	81
25.	37	20	27,5	24	3,5	12,25
26.	35	23	14	24	-10	100
27.	36	23	20	24	-4	16
28.	36	21	20	13,5	6,5	42,25
29.	35	21	14	13,5	0,5	0,25
30.	35	20	14	8	6	36
31.	36	24	20	29,5	-9,5	90,25
32.	37	28	27,5	36	-8,5	72,25
33.	37	24	27,5	29,5	-2	4
34.	38	25	32,5	33	-0,5	0,25
35.	39	25	34,5	33	1,5	2,25
36.	39	22	34,5	18,5	16	256
Jumlah					0	4090,75

Sumber: data primer, diolah tahun 2015

B. Menentukan T_x dan T_y

Apabila terdapat total nilai atau skor yang kembar dari kedua variabel maka perlu menentukan ΣT_x dan ΣT_y terlebih dahulu. Adapun nilai rank kembarannya adalah sebagai berikut:

Tabel 4.24 Nilai Rank kembar untuk variabel X

Nilai Rank	Jumlah	t
2	3	t = 3
4,5	2	t = 3
8,5	6	t = 6
14	5	t = 5
20	7	t = 7
27,5	8	t = 8
32,5	2	t = 2
34,5	2	t = 2

Sumber: data primer, diolah tahun 2015

Maka dari tabel di atas dapat dilakukan perhitungan nilai ΣT_x dan ΣX^2 sebagai berikut:

1. Perhitungan ΣT_x

Untuk mengetahui nilai T_x dapat digunakan rumus:

$$\begin{aligned} \Sigma T_x &= \frac{t^3 - t}{12} \\ \Sigma T_x &= \frac{(3^3 - 3)}{12} + \frac{(2^3 - 2)}{12} + \frac{(6^3 - 6)}{12} + \frac{(5^3 - 5)}{12} + \frac{(7^3 - 7)}{12} + \frac{(8^3 - 8)}{12} + \\ &\quad \frac{(2^3 - 2)}{12} + \frac{(2^3 - 2)}{12} \\ &= 12 + 0,5 + 17,5 + 10 + 28 + 42 + 0,5 + 0,5 \\ &= 111 \end{aligned}$$

2. Perhitungan ΣX^2

Untuk mengetahui nilai ΣX^2 digunakan rumus:

$$\begin{aligned} \Sigma X^2 &= \frac{N^3 - N}{12} - \Sigma T_x \\ &= \frac{36^3 - 36}{12} - 111 \\ &= 3885 - 111 \\ &= 3774 \end{aligned}$$

Untuk variabel Y, nilai rank kembarnya dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 4.25 Nilai rank kembar untuk variabel Y

Nilai Rank	Jumlah	t
3,5	4	t = 4
8	5	t = 5
13,5	6	t = 6
18,5	4	t = 4
24	7	t = 7
29,5	4	t = 4
33	3	t = 3

Sumber: data primer, diolah 2015

Maka dari tabel di atas dapat dilakukan perhitungan ΣT_y dan ΣY^2 sebagai berikut.

1. Perhitungan ΣT_y

Untuk mengetahui nilai T_y dapat digunakan rumus.

$$\begin{aligned}\sum T_y &= \frac{t^3 - t}{12} \\ &= \frac{(4^3 - 4)}{12} + \frac{(5^3 - 5)}{12} + \frac{(6^3 - 6)}{12} + \frac{(4^3 - 4)}{12} + \frac{(7^3 - 7)}{12} + \frac{(4^3 - 4)}{12} + \frac{(3^3 - 3)}{12} \\ &= 5 + 10 + 17,5 + 5 + 28 + 5 + 2 \\ &= 72,5\end{aligned}$$

2. Perhitungan ΣY^2

Untuk mengetahui ΣY^2 digunakan rumus.

$$\begin{aligned}\sum Y^2 &= \frac{N^3 - N}{12} - \sum T_y \\ &= \frac{36^3 - 36}{12} - 72,5 \\ &= 3885 - 72,5 \\ &= 3812,5\end{aligned}$$

C. Perhitungan Korelasi Rank Spearman

Untuk mengetahui ada tidaknya hubungan antara variabel stres kerja dengan prestasi pegawai digunakan rumus sebagai berikut.

$$r_s =$$

Menurut Sugiyono (122:2007) pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi sebagai berikut.

1. 0,00 – 0,199 = korelasi sangat rendah
2. 0,20 – 0,399 = korelasi rendah
3. 0,40 – 0,599 = korelasi sedang
4. 0,60 – 0,799 = korelasi kuat
5. 0,80 – 1,000 = korelasi sangat kuat

Untuk mengetahui perhitungan nilai korelasi Rank Spearman, maka nilai-nilai hasil perhitungan yang sebelumnya dilakukan, dimasukkan ke dalam rumus berikut.

$$r_s =$$

$$r_s =$$

$$r_s = \frac{3495,75}{2(3793,2011)}$$

$$r_s = \frac{3495,75}{7586,4023}$$

$$= 0,4607$$

Jadi $r_s = 0,4607$

Perhitungan korelasi antara variabel X dan variabel Y menunjukkan hasil sebesar 0,4607 dengan interpretasi koefisien korelasi berada pada taraf sedang. Hasil r_s tersebut akan diuji kembali dengan menggunakan uji signifikansi untuk mengetahui apakah hasilnya signifikan atau tidak. Untuk menguji signifikansi dari hubungan kedua variabel, maka dilakukan uji dengan menggunakan t-test. Perhitungannya adalah sebagai berikut.

$$t = r_s$$

$$= 0,4607$$

$$= 0,4607$$

$$= 0,4607$$

$$= 0,4607 \times 6,5694$$

$$= 3,0265$$

Berdasarkan hasil t-test dengan $N=36$ dan $\alpha=0,05$ diperoleh hasil yaitu 3,0265. Hasil tersebut kemudian dibandingkan dengan tabel distribusi t pada $dk = N - 1$, diketahui pula bahwa t tabel sebesar 2,030 dengan taraf signifikansi 95% dan diperoleh hasil bahwa t hitung lebih besar dari t tabel yaitu $3,0265 > 2,030$. Berdasarkan hal tersebut, maka H_a diterima dan berarti bahwa ada hubungan antara stres kerja dengan prestasi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

4.3 Pembahasan

Setelah dilakukan analisis data, maka selanjutnya dilakukan pembahasan terhadap hasil analisis data yang dilakukan. Pembahasan merupakan bagaimana seorang peneliti memberikan kesan, pendapat atau pandangan secara teoritis terhadap hasil penelitian yang diperoleh. Pembahasan dilakukan untuk menunjukkan kesesuaian antara data yang diperoleh dari jawaban responden dengan kerangka teori yang digunakan dalam penelitian ini. Dengan begitu, akan dihasilkan suatu pemahaman tentang keterkaitan teori dengan kenyataan di lapangan.

Pada peraturan pemerintah no 46 tahun 2011 diketahui bahwa penilaian prestasi pegawai didasarkan pada sasaran kerja pegawai serta tingkah lakunya. Presentase yang diberikan yakni sasaran kerja sebesar 60% dan tingkah laku sebesar 40%. Walaupun pemerintah sudah menetapkan beban kerja pegawai ternyata pada kenyataannya pegawai melakukan pekerjaan yang lebih besar dari beban tersebut. Hal itu disebabkan karena animo masyarakat terhadap penggratisan biaya pembuatan dokumen kependudukan, sehingga membuat jumlah pemohon meningkat dari tahun ke tahun. Jumlah pemohon yang meningkat membuat beban kerja pegawai Dispendukcapil Kabupaten Jember juga meningkat dan dapat memicu terjadinya stres kerja karena bobot yang dibebankan melampaui batas. Di sisi lain juga terdapat hal yang memicu terjadinya stres kerja seperti pegawai yang harus merangkap pekerjaan untuk mengerjakan tugas lain di luar kewenangannya seperti sosialisasi kepada masyarakat. Analoginya adalah ketika pegawai sudah dibebankan bobot kerja sekian namun ada penambahan beban kerja dan harus mengerjakan tugas lain di luar kewajibannya membuat pikiran dan tenaga pegawai menjadi terforsir, sehingga pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember mengalami stres kerja. Dari uraian tersebut diketahui bahwa terjadi stres kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yang diimbangi dengan prestasi pegawai yang berkategori baik. Sehingga stres kerja dapat berhubungan dengan prestasi pegawai.

Robbin (2003:342) menyatakan bahwa hubungan stres kerja dengan prestasi pegawai digambarkan seperti U terbalik, dimana ketika pada tingkat stres sedang maka prestasinya akan baik. Hal tersebut juga sesuai dengan apa yang terjadi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yakni tingkat stres berada pada angka 55,56% yang termasuk kategori sedang dan prestasi pegawai pada tingkat 60,11% yang berarti prestasinya baik. Selain hal tersebut juga dibuktikan dari hasil penelitian dengan jumlah $N=36$ dan $\alpha=0,05$ didapatkan hasil uji signifikansi t hitung lebih besar dari t tabel, yaitu $3,0265 > 2,030$. Hal tersebut menunjukkan ada hubungan yang signifikan antara stres kerja dengan prestasi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Jadi dalam hal ini, teori yang peneliti gunakan dalam kerangka teori berlaku di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil uraian, analisis dan interpretasi data yang telah penulis lakukan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa hasil analisa menunjukkan adanya hubungan yang signifikan antara stres kerja dengan prestasi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Adapun uraian sebagai berikut.

1. Berdasarkan tabel frekuensi variabel X atau stres kerja menunjukkan rata-rata presentase dilihat dari indikator stres fisiologis, stres psikologis dan stres perilaku sebesar 55,56%. Angka presentase tersebut menunjukkan bahwa mayoritas pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengalami stres kerja pada tingkat sedang.
2. Berdasarkan tabel frekuensi variabel Y atau prestasi pegawai menunjukkan rata-rata presentase dilihat dari indikator jumlah pekerjaan, kualitas pekerjaan, ketepatan waktu, kehadiran dan kerjasama sebesar 60,11%. Angka presentase tersebut menunjukkan bahwa mayoritas pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki prestasi pegawai yang baik.
3. Hasil perhitungan korelasi antara variabel X dengan variabel Y diperoleh r_s hitung sebesar 0,4607, dengan kata lain koefisien korelasinya berada pada taraf korelasi sedang. Untuk pembuktiannya dilakukan uji signifikansi dengan $N=36$ dan $\alpha=0,05$ yang hasilnya t hitung lebih besar dari t tabel yakni $3,0265 > 2,030$. Maka, stres kerja berkorelasi signifikan dengan prestasi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa ada hubungan antara stres kerja dengan prestasi pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember.

5.2 **Saran**

Saran yang dapat peneliti ajukan dengan harapan dapat menjadi masukan positif sebagai bentuk upaya untuk peningkatan prestasi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember yakni, ketika pegawai merasakan tanda-tanda stres kerja seperti pening, laju jantung berlebih, kebosanan, tidak dapat bekerja dengan tim dan sebagainya maka saran dari peneliti adalah dapat diatasi dengan melakukan olahraga yoga untuk penenangan diri ataupun rekreasi karena dapat menghindarkan dari stres. Sedangkan untuk organisasi ketika pegawainya mengalami stres kerja dapat dilakukan diklat atau family gathering untuk merefresh dan menyatukan para pegawainya serta organisasi harus melengkapi fasilitas atau infrastruktur kantor supaya tidak terjadi kesenjangan di antara para pegawai serta organisasi dapat melakukan penambahan pegawai honorer untuk melakukan tugas di luar beban kerja pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jember, sehingga tidak ada lagi pegawai yang merangkap pekerjaan yang dapat memicu terjadinya stres kerja..

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Anoraga. 1995. Perilaku Organisasi. Jakarta: PT Dunia Pustaka Jaya
- Bungin, M Burhan. 2006. Metodologi Penelitian Kuantitatif. Jakarta: Kencana
- Bangun, Wilson. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: erlangga
- Davis, Keith dan Newstrom. John W. 2003. Perilaku Dalam Organisasi. Jakarta: Erlangga
- Gibson, James L dkk. 1996. Organisasi. Jakarta: Binapura Aksara
- Handoko, T. Hani. 2001. Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, Malayu SP. 2007. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara
- Kamus Besar Bahasa Indonesia
- Keiban, T Yeremias. 2008. Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik:Konsep, Teori dan Praktik. Yogyakarta: Graha Media
- Kontjaraningrat. 1997. Metode-metode Penelitian Masyarakat Edisi Tiga. Jakarta: PT garmedia
- Mangkunegara, Prabu Anwar. 2006. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Nawawi, Hadari. 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Nazir Muhammad. 1988. Metododlogi Penelitian. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Neuman, W Lawrence. 1997. Social research Methods Qualitative and Quantitative Approaches. Amerika: A Viacom Company
- Pedoman Penulisan Karya Ilmiah 2011
- Prasetyo, bambang dan jannah. 2005. Metode Penelitian Kuantitatif. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Rahadi, Dedi Rianto. 2010. Manajemen Kinerja Sumber Daya manusia. Malang: Tunggal Mandiri
- Riduan. 2011. Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian. Bandng: Alfabeta

Rivai, Veithzal. 2009. Manajemen Sumber daya Manusia untuk Perusahaan: dari teori ke praktik. Jakarta: PT Raja Grafindo

Robbins P Stephen. 2003. Perilaku Organisasi. Jakarta: PT Prehallindo

Siagian P Sondang. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Bumi Aksara

Singarimbun, Masri dan Effendi. 1995. Metodologi Penelitian Survei. Jakarta LP3ES

Sugiyono. 2011. Manajemen penelitian Kualitatif dan Kuantitatif. Jakarta: Alfabeta

Suparmoko, M. 1999. Metode Penelitian Praktis. Yogyakarta: BPFE

Syafri, Wirman. 2012. Studi Tentang Administrasi Publik. Jakarta: PT Getora Aksara Pratama

Usman, Husaini. 2003. Metodologi Penelitian Sosial. Jakarta: Bumi Aksara

Perundang-Undangan

Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Peraturan Bupati no 21 tahun 2011 tentang pelayanan akta gratis

Internet

www.prosalinaradio.com

www.rumushitung.com

LEMBAR KUISIONER

**HUBUNGAN ANTARA STRES KERJA DENGAN PRESTASI PEGAWAI
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
JEMBER**

A. Identifikasi Responden

No. Responden :

Nama :

Jenis Kelamin :

Jabatan :

B. Daftar Pertanyaan

Petunjuk Pengisian :

Mohon diberi tanda silang (X) pada jawaban yang dipilih.

Variabel Stres Kerja

I. Fisiologis

1. Apakah Bapak/Ibu merasakan pening ketika melakukan pekerjaan?
a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah
2. Apakah bapak/ibu mengalami laju jantung yang berlebih ketika melakukan pekerjaan?
a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah
3. Apakah bapak/ibu merasakan penurunan daya tahan tubuh ketika melakukan pekerjaan?
a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah

II. Psikologis

1. Apakah bapak/ibu merasakan kecemasan dalam bekerja?
a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah
2. Apakah bapak/ibu merasakan kebosanan dalam bekerja?

- a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah

3. Apakah bapak/ibu menunda-nunda mengerjakan tugas tambahan?

- a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah

III. Perilaku

1. Apakah bapak/ibu mengalami peningkatan produktivitas?

- a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah

2. Apakah bapak/ibu sering keluar saat jam kerja tanpa alasan?

- a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah

3. Apakah bapak/ibu tidak dapat bekerja sama dengan baik bersama tim?

- a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah

Variabel Prestasi Pegawai

I. Jumlah Pekerjaan

1. Apakah bapak/ibu mendapatkan beban kerja yang berlebihan?

- a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah

2. Apakah bapak/ibu menolak tugas tambahan yang diberikan?

- a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah

II. Kualitas Pekerjaan

1. Apakah bapak/ibu menyelesaikan pekerjaan dengan rapi?

- a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah

2. Apakah bapak/ibu menyelesaikan tugas dengan lengkap?

- a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah

III. Ketepatan Waktu

1. Apakah bapak/ibu menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu?
a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah
2. Apakah bapak/ibu memanfaatkan waktu untuk mengerjakan tugas lain jika ada waktu senggang di jam kerja?
a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah

IV. Kehadiran

1. Apakah bapak/ibu sering tidak masuk kerja?
a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah
2. Apakah bapak/ibu masuk dan pulang sesuai jam kerja?
a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah

V. Kerja sama

1. Apakah bapak/ibu memberi bantuan pada rekan kerja dalam menyelesaikan tugas?
a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah
2. Apakah bapak/ibu memberikan motivasi kepada rekan kerja?
a. Selalu b. Sering c. Kadang-kadang d. Hampir
Tidak Pernah e. Tidak Pernah

