

PENGARUH PEMBINAAN CAMAT TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI

(Suatu Studi di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo)

SKRIPSI



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

Oleh :

Tri Artawati

NIM : 980910201119

Dosen Pembimbing I

Drs. S. Soerantomo

NIP. 130 518 485

Dosen Pembimbing II :

Drs. Sutomo, M.Si

NIP. 131 965 845

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl. 12 Juli 2003
No. Induk :

Klass

610. 501

ART

P e

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

2003

PENGESAHAN

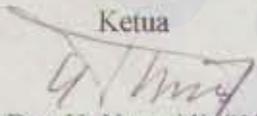
Diterima dan dipertahankan di depan tim penguji skripsi
Guna memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar
Sarjana Strata Satu (S-1)
Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember

Pada :

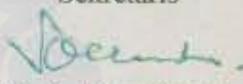
Hari : Sabtu
Tanggal : 24 Mei 2003
Waktu : Pukul 08.30-10.00 WIB
Tempat : FISIP Universitas Jember

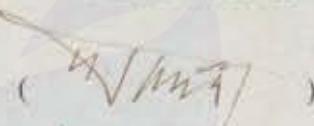
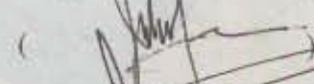
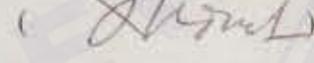
Tim Penguji

Ketua

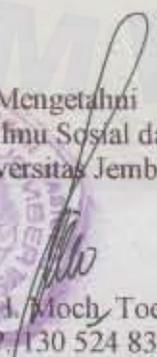

Drs. H. Humaidi, SU
NIP. 130 261 662

Sekretaris


Drs. S. Soerantomo
NIP. 130 518 485

1. Drs. H. Humaidi, SU	Ketua	()
2. Drs. S. Soerantomo	Pembimbing I	()
3. Drs. Sutomo, M.Si	Pembimbing II	()
4. Drs. Ardiyanto, M.Si	Anggota	()
5. Drs. A. Kholiq Azhari, M.Si	Anggota	()

Mengetahui
Dean Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember


Drs. H. Moch Toerki
NIP. 130 524 832

MOTTO

Manusia selalu berpikir
Bahwa apa yang akan mereka dapatkan
Lebih baik dari apa yang sudah mereka miliki
(John Oliver Hobbes)

Kupersembahkan karya ini untuk Bapak, Ibu, Kakak-kakak,
dan Keponakan-keponakan serta Almamater tercinta :

- ◆ Sumarto
- ◆ Siti Marjam
- ◆ Ekowati & Situ Maryadi
- ◆ Dwi Djoko Santoso & Rahayuning Rohana Wigati
- ◆ Dhian Eka Henri Siadi
- ◆ Ryan Chandra Duana
- ◆ Wyan Gusmihardhika Hasgoro
- ◆ Esa Mohammad Irsyad
- ◆ Universitas Jember

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul **“Pengaruh Pembinaan Camat terhadap Efektivitas Kerja Pegawai (Suatu Studi di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo)”**. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

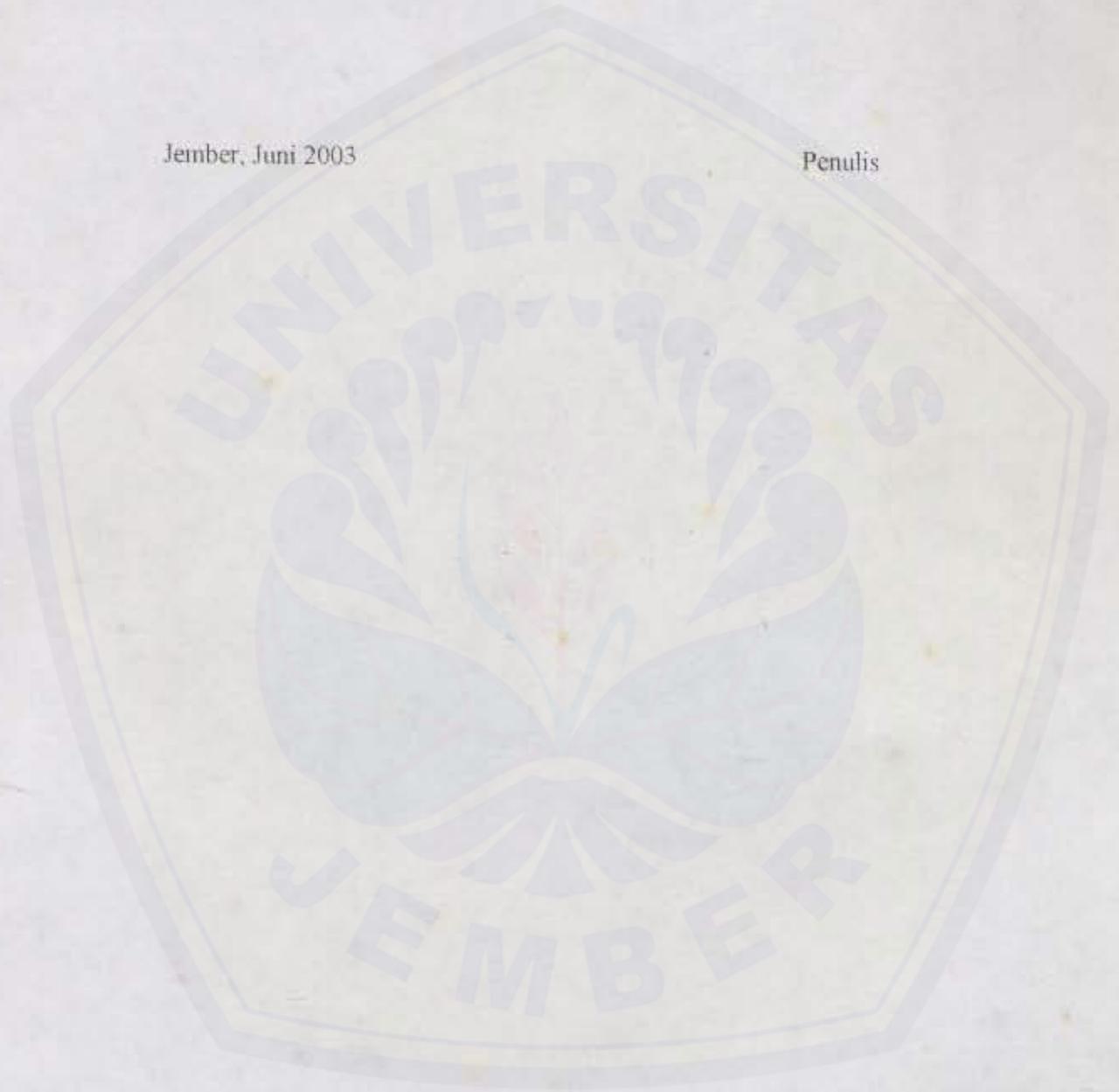
1. Bapak Drs. H. Moch. Toerki selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Ardiyanto, M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Boedijono, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.
4. Bapak Drs. S. Soerantomo selaku Dosen Pembimbing I.
5. Bapak Drs. Sutomo, M.Si selaku Dosen Pembimbing II.
6. Bapak Drs. Radlia Kemal Widjadi, SU selaku dosen wali.
7. Bapak Drs. H. Humaidi, SU, Drs. Ardiyanto, M.Si dan Drs. A. Kholiq Azhari, M.Si selaku dosen penguji.
8. Bapak Drs. Slamet Sriyono selaku Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo, Akhmad Nurmadi, B.Sc selaku Sekretaris Kecamatan Kutoarjo, Kabupaten Purworejo beserta seluruh pegawai Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo atas saran dan bantuan dalam memperoleh data selama penelitian.
9. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh Civitas Akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember.

10. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan studinya, terima kasih atas bantuannya.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal atas segala jasa, kebaikan dan doanya. Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca.

Jember, Juni 2003

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN MOTTO.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	15
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	16
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	16
1.3.2 Kegunaan Penelitian.....	16
1.4 Kerangka Teori.....	17
1.4.1 Konsep Pembinaan.....	27
a. Pengarahan.....	28
b. Bimbingan.....	28
c. Pengembangan.....	28
d. Pengawasan.....	29
1.4.2 Konsep Efektivitas Kerja Pegawai.....	30
a. Kualitas Kerja.....	30
b. Kuantitas Kerja.....	31
c. Waktu.....	31
1.5 Hipotesis.....	31
1.6 Definisi Operasional.....	33
1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X), yaitu Pembinaan Camat di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten	

Purworejo.....	33
a. Pengarahan (X1)	34
b. Bimbingan (X2)	34
c. Pengembangan (X3)	35
d. Pengawasan (X4)	35
1.6.2 Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo	35
a. Kualitas Kerja (Y1)	36
b. Kuantitas Kerja (Y2)	36
c. Waktu (Y3)	36
1.7 Metode Penelitian.....	37
1.7.1 Penentuan Populasi	38
1.7.2 Metode Penentuan Sampel.....	38
1.7.3 Metode Pengumpulan Data.....	39
a. Teknik observasi	40
b. Teknik dokumentasi	40
c. Teknik wawancara	41
d. Teknik kuesioner	41
1.7.4 Metode Analisis Data.....	41
BAB II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN	
2.1 Pengantar.....	43
2.2 Keadaan Alam.....	43
2.3 Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan.....	43
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Aparat Pemerintah Kecamatan.....	44
2.4.1 Camat	44
2.4.2 Sekretariat Kecamatan	44
2.4.3 Seksi Pemerintahan.....	45
2.4.4 Seksi Pembangunan	46
2.4.5 Seksi Kemasyarakatan	47
2.4.6 Kelompok Jabatan Fungsional	48

2.5	Tata Kerja	48
2.6	Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo	48
2.6.1	Perincian Pegawai Berdasarkan Jabatan	49
2.6.2	Perincian Pegawai Berdasarkan Pendidikan	50
2.6.3	Perincian Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan	50
2.7	Struktur Organisasi	50
BAB III PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN DAN HASIL PENGUKURAN		
3.1	Pengantar	52
3.2	Penyajian Data Variabel X, yaitu Pembinaan Camat di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo	52
3.2.1	Pengarahan (X1)	52
3.2.2	Bimbingan (X2)	55
3.2.3	Pengembangan (X3)	57
3.2.4	Pengawasan (X4)	59
3.3	Penyajian Data Variabel Y, yaitu Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo	63
3.3.1	Kualitas Kerja (Y1)	63
3.3.2	Kuantitas Kerja (Y2)	65
3.3.3	Waktu (Y3)	67
BAB IV ANALISIS DATA		
4.1	Pengantar	74
4.2	Analisis Chi-Kuadrat	74
4.2.1	Menentukan Frekuensi Observasi ke Dalam Tabel Persiapan	75
4.2.2	Menghitung Derajat Kebebasan (db) untuk Menentukan Taraf Signifikansi	76
4.2.3	Menghitung Hasil Penelitian dengan Rumus Chi-Kuadrat	77

4.2.4 Menentukan Signifikansi χ^2 Observasi dengan Acuan Tabel Harga Kritis Chi-Kuadrat	78
---	----

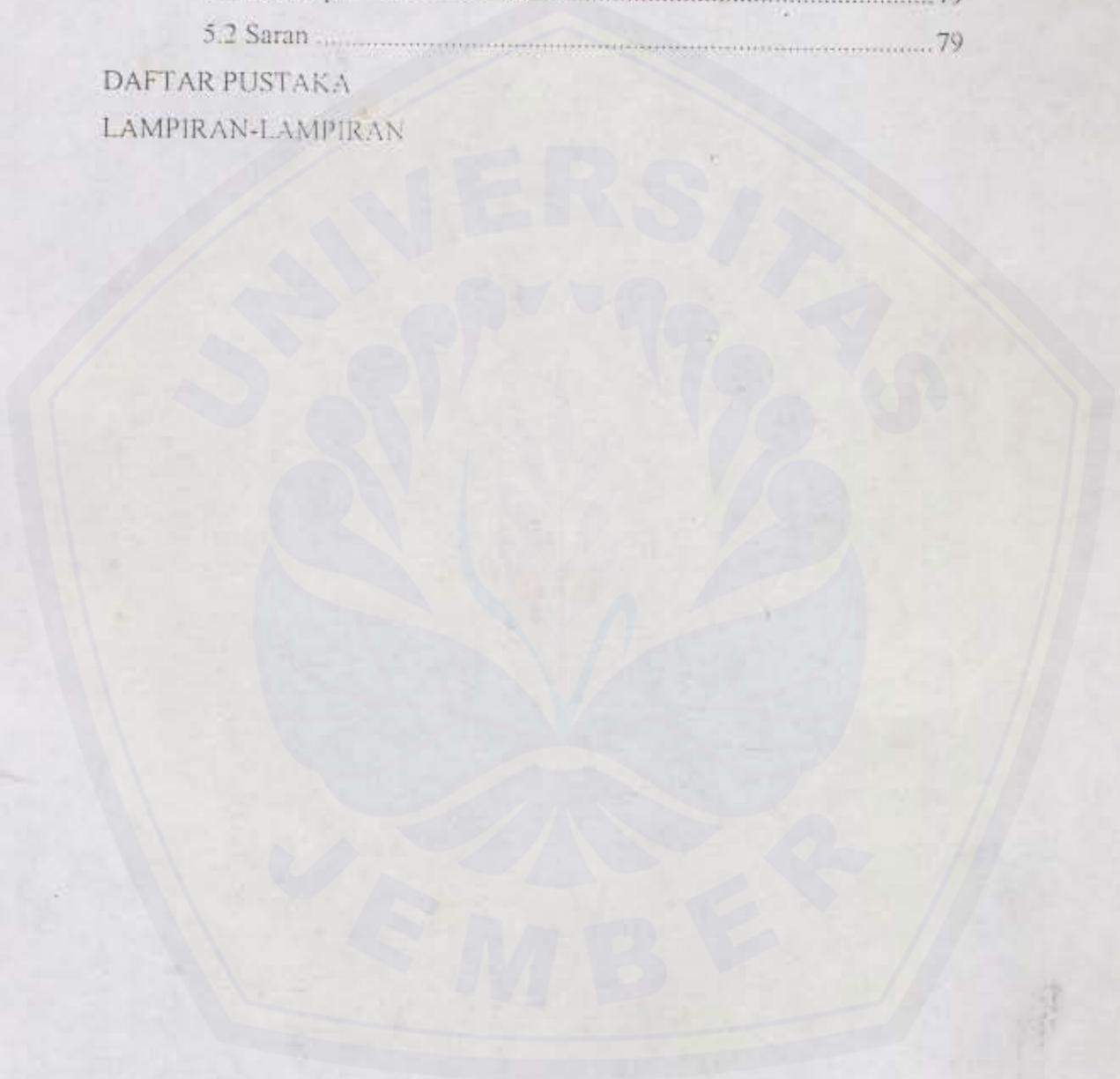
BAB V. PENUTUP

5.1 Penutup.....	79
------------------	----

5.2 Saran	79
-----------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.	Daftar Target dan Realisasi Program atau Kegiatan Kecamatan Kutoarjo, Kabupaten Purworejo Tahun 2002	7
Tabel 2.	Daftar Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Kutoarjo Kabupaten Purworejo Berdasarkan Jabatan	49
Tabel 3.	Daftar Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Kutoarjo Kabupaten Purworejo Berdasarkan Pendidikan	50
Tabel 4.	Daftar Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Kutoarjo Kabupaten Purworejo Berdasarkan Pangkat dan Golongan	50
Tabel 5.	Daftar Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengarahan	54
Tabel 6.	Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengarahan	55
Tabel 7.	Daftar Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Bimbingan	56
Tabel 8.	Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Bimbingan	57
Tabel 9.	Daftar Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengembangan	58
Tabel 10.	Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengembangan	59
Tabel 11.	Daftar Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengawasan	60
Tabel 12.	Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Pengawasan	61
Tabel 13.	Daftar Total Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel Pembinaan Camat	62
Tabel 14.	Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Pembinaan Camat	63
Tabel 15.	Daftar Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Kualitas Kerja	64
Tabel 16.	Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Kualitas Kerja	65
Tabel 17.	Daftar Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Kuantitas Kerja	66
Tabel 18.	Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Kuantitas Kerja	67
Tabel 19.	Daftar Skor Jawaban Responden Terhadap Indikator Waktu	68
Tabel 20.	Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Waktu	69

Tabel 21. Daftar Total Skor Jawaban Responden Terhadap Variabel Efektivitas Kerja Pegawai	70
Tabel 22. Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel Efektivitas Kerja Pegawai	71
Tabel 23. Daftar Total Skor dan Kategori Jawaban Responden Terhadap Variabel X dan Variabel Y di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo	72
Tabel 24. Daftar Klasifikasi Kategori Jawaban Responden Pengaruh Pembinaan Camat Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Kutoarjo Kabupaten Purworejo	73
Tabel 25. Tabel Persiapan untuk Mencari Chi – Kuadrat	76



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Purworejo.....51



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kuesioner Penelitian
- Lampiran 2 : Tabel C, Tabel Harga Kritis Chi – Kuadrat
- Lampiran 3 : Permohonan Ijin Melaksanakan Penelitian dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
- Lampiran 4 : Surat Pengantar Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa Pemerintah Propinsi Jawa Timur di Surabaya
- Lampiran 5: Surat Rekomendasi Gubernur Jawa Tengah dari Badan Kesatuan Bangsa Pemerintah Propinsi Jawa Tengah di Semarang
- Lampiran 6: Surat Ijin Penelitian dari Badan Perencanaan Daerah Pemerintah Kabupaten Purworejo
- Lampiran 7 : Surat Pernyataan Telah Selesai Mengadakan Penelitian



I. PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang Masalah

Organisasi pada dasarnya dapat dipandang sebagai sistem sosial yang terdiri dari manusia, yang mana untuk mencapai tujuannya menggunakan teknik dan informasi dan dikoordinasikan dalam struktur tugas. Dengan demikian secara garis besar di dalam organisasi terdapat dua unsur utama, yaitu manusia sebagai pelaku utama organisasi dan ilmu pengetahuan yang digunakan untuk mengatur hubungan antarmanusia tersebut dan untuk membantu tujuan organisasi, dimana manusia merupakan unit dasar interaksi organisasi dan pusat perilaku.

Oleh karena itu perilaku individu dalam pelaksanaan kerjanya akan mempunyai pengaruh terhadap perilaku organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi tersebut, karena pada dasarnya perilaku organisasi langsung berhubungan dengan tingkah laku orang-orang ketika bekerja dalam suatu kerangka organisasi. Menurut Steers (1985:134), "Disamping faktor struktur, teknologi, dan lingkungan yang mempengaruhi efektivitas organisasi, kontribusi paling langsung bagi keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya datang dari perilaku pekerjanya".

Hubungan pemimpin dengan bawahan akan terjalin dengan baik apabila masing-masing pihak menyadari apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab mereka serta saling bekerja sama dalam mencapai tujuan organisasi. Organisasi itu mengejar tujuan dan sasaran yang dicapai secara lebih efisien dan lebih efektif dengan tindakan yang dilaksanakan secara bersama-sama.

Untuk mencapai tujuan, organisasi harus dapat mengatur, menata, dan mengendalikan pelaksanaan kerja pegawai, maka diperlukan suatu sistem administrasi yang baik. Pengertian administrasi menurut Siagian (1989:3) bahwa, "Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya".

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi administrasi tersebut, yaitu :

1. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak ada.
2. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu : adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas itu.
3. Administrasi sebagai proses kerjasama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

Dalam pelaksanaan administrasi, pemimpin mempunyai kewajiban menjalankan fungsi-fungsi pengendalian aparatur personal, hubungan kerja, perencanaan, pengarahan, pengawasan, dan sebagainya dengan baik. Jadi pemimpin bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi. Merupakan suatu keharusan bahwa pemimpin selaku penanggung jawab terhadap keberhasilan dan kegagalan organisasi perlu memberikan pembinaan kepada seluruh bawahannya agar mereka lebih bersemangat dalam arti mau bekerja semaksimal mungkin.

Definisi pemimpin menurut Kartono (1991:33) sebagai berikut :

Pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan--khususnya kecakapan kelebihan di satu bidang--, sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu, demi tercapainya satu atau beberapa tujuan.

Dengan demikian supaya organisasi ini berjalan dengan rapi dan baik sehingga dapat mencapai tujuan dengan efektif dan efisien diperlukan orang atau orang-orang yang dapat memimpin dan mengarahkan bawahan tersebut dengan kebijaksanaan dan ketrampilan-ketrampilannya.

Selanjutnya dalam menjalankan segala aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi, setiap pegawai dituntut untuk dapat memikul tugas dan tanggung jawab masing-masing seperti yang dikehendaki organisasi tempatnya bekerja. Pegawai sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan untuk

Digital Repository Universitas Jember

mencapai tujuan. Hal ini sesuai dengan pengertian pegawai yang dikemukakan oleh Musanef (1996:4) :

Pegawai adalah mereka yang secara langsung digerakkan oleh manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut pasal 66 UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa :

1. Kecamatan merupakan perangkat Daerah Kabupaten atau Daerah Kota yang dipimpin oleh Kepala Kecamatan.
2. Kepala Kecamatan disebut Camat.

Jadi kedudukan kecamatan sebagai perangkat Daerah Kabupaten atau Daerah Kota menurut UU No. 22 Tahun 1999, merupakan bagian daerah otonom kabupaten/kota.

Organisasi Pemerintah Kecamatan merupakan suatu instansi pemerintahan daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Purworejo. Maka Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang mempunyai tugas membantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah kecamatan.

Kecamatan merupakan organisasi pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang camat. Dimana definisi organisasi menurut Siagian (1989:7) adalah :

Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian sesuatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan dimana terdapat seorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/sekelompok orang yang disebut bawahan.

Sedangkan pengertian organisasi menurut Gibson (1994:7) adalah :

Organisasi adalah kesatuan yang memungkinkan masyarakat mencapai suatu tujuan yang tidak dapat dicapai individu secara perorangan. Organisasi dicirikan oleh perilakunya yang terarah pada tujuan, tujuan dan

sasaran organisasi dapat dicapai lebih efisien dan efektif melalui tindakan-tindakan individu atau kelompok yang diselenggarakan dengan persetujuan bersama.

Dari kedua pendapat diatas dapat dikatakan bahwa organisasi merupakan suatu wadah untuk mencapai tujuan. Organisasi itu mengejar tujuan dan sasaran yang dicapai secara lebih efisien dan lebih efektif dengan tindakan yang dilaksanakan bersama-sama, di mana terdapat pimpinan dan bawahan sebagai unsur pelaksana. Namun dalam kehidupan sehari-hari sering pula ditemui adanya organisasi yang besar dan kompleks mengalokasikan sumber daya yang ada guna mencapai tujuan yang telah ditentukan kurang efektif dan efisien. Agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien, maka hal ini tidak terlepas dari keberhasilan anggota organisasi (pegawai) dalam mengemban tugasnya masing-masing seperti yang dikehendaki organisasi. Dengan demikian maka dapat dikatakan bahwa setiap anggota organisasi diharapkan dapat bekerja secara lebih efektif sesuai dengan tugas pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya.

Pernyataan tersebut mengandung pengertian bahwa anggota organisasi (pegawai) harus terdapat suatu kemampuan yang sedapat mungkin didayagunakan secara efektif dalam pelaksanaan pekerjaan guna keberhasilan organisasi. Demikian pula di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo dalam rangka pencapaian tujuan organisasi maka pegawai diharapkan dapat memberikan sumbangan pada organisasi dengan melaksanakan pekerjaan secara efektif. Karena meningkatnya efektivitas kerja pegawai akan berpengaruh dan dapat menunjang keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan.

Sebagai suatu organisasi publik, keberhasilan organisasi dapat diukur antara lain dengan efektivitas yang merupakan salah satu tolok ukur dalam menerapkan kegiatan Administrasi Negara. Dengan demikian suatu efektivitas dalam pelaksanaan tugas akan dapat melancarkan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut.

Untuk menilai suatu organisasi dikatakan efektif atau tidak dilihat dari apakah tujuan organisasi yang telah ditentukan itu tercapai dengan baik atau tidak.

Efektivitas menurut Emerson (dalam Handayani, 1988:16) adalah :
"Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya". Gibson (1994:27) mengemukakan pendapatnya mengenai pendekatan tujuan dalam rangka pencapaian efektivitas yaitu :

Pendekatan tujuan dalam pencapaian efektivitas untuk menentukan dan mengevaluasi efektivitas didasarkan pada gagasan bahwa organisasi diciptakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Pendekatan tujuan menunjukkan bahwa organisasi itu dibentuk dengan tujuan tertentu, bekerja secara rasional dan berusaha mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan pendapat di atas pada hakikatnya terjadinya efektivitas dapat dilihat dari pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dan dalam organisasi pencapaian tujuan ini ditentukan melalui kerjasama orang-orang atau pegawai yang terlibat di dalamnya.

Seorang pegawai yang bekerja dengan baik akan dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dengan kata lain mempunyai efektivitas dalam pekerjaan. Adapun yang dimaksud dengan efektivitas kerja menurut Westra (1987:81) sebagai berikut : "Efektivitas kerja adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang pegawai atau karyawan yang dapat menumbuhkan suatu akibat terwujudnya sesuai dengan ketentuan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya".

Suatu pekerjaan dikatakan efektif bila tercapai suatu sasaran atau tujuan sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mengukur apakah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan sudah efektif atau belum, maka perlu adanya faktor-faktor yang bisa dijadikan patokan untuk pengukuran efektivitas.

Umar (2000:9) menyatakan, "Efektivitas yang mengarah kepada unjuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu". Dalam hal ini Umar (2000:10) memberikan definisi efektivitas sebagai berikut, "Efektivitas merupakan ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai".

Jadi pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi pada dasarnya bertitik tolak pada hasil yang telah dicapai. Apabila pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan, maka ia telah mendapatkan

hasil yang tepat sesuai dengan sasaran atau target yang dikehendaki. Jika dalam pelaksanaan tugas tersebut dapat diselesaikan dengan baik, maka tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif pula. Tetapi, apabila hasil yang dicapai tidak memenuhi target yang telah ditentukan maka pelaksanaan kerja pegawai tersebut tidak efektif.

Memang pada kenyataannya sangatlah sulit untuk menyamakan efektivitas organisasi dengan tingkat keberhasilan dalam pencapaian tujuan. Hal ini disebabkan selain karena selalu ada penyesuaian dalam target yang akan dicapai, juga dalam proses pencapaiannya seringkali ada hambatan dari lingkungan sekitarnya. Kenyataan tersebut selanjutnya menyebabkan bahwa jarang sekali target dapat tercapai secara keseluruhan.

Untuk mengetahui efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo dapat dilihat dari target dan realisasi program-program atau kegiatan-kegiatan kecamatan seperti yang tercantum pada tabel 1 pada halaman 7.

Tabel 1. Daftar Target dan Realisasi Program atau Kegiatan Kecamatan Kutoarjo, Kabupaten Purworejo Tahun 2002.

No.	Nama Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan		%	% Per bidang	Rata-rata (%)	
		T	R				
I. Bidang Pemerintahan							
1.	Penyusunan Dikda Angg. Rutin	1	1	100	74,42	79,28	
2.	Rapat Koordinasi Muspika	12	9	75			
3.	Rapat Koordinasi Kades/Kalor	12	10	83,33			
4.	Rapat Koordinasi Sekdes/Seklor	12	8	66,67			
5.	Pembinaan Administrasi Desa/Kel.	8	6	75			
6.	Pembinaan Pelaksanaan Pilkades	9	9	100			
7.	Pembekalan Perangkat Desa Baru	7	5	71,43			
8.	Intensifikasi PBB	8	6	75			
9.	Usul Kenaikan Pangkat	15	6	40			
10.	Usul Kenaikan Gaji Berkala	15	6	40			
11.	Penerbitan SK Gaji Berkala	6	6	100			
12.	Pembayaran Gaji Pegawai	12	12	100			
13.	Laporan SPJ	12	12	100			
II. Bidang Pembangunan							
1.	Temu Karya LKMD	3	2	66,67	77,78		
2.	Penyusunan Skala Prioritas Pemb.	7	7	100			
3.	Monitoring Pelaksanaan Pemb.	5	5	100			
4.	Sos. Penggunaan Tanah Pertanian	5	2	40			
5.	Sos. IMB dan Usaha Kecil	7	5	71,43			
III. Bidang Kemasyarakatan							
1.	Menghimpun Bantuan Sosial	4	3	75	89,39		
2.	Menghimpun Dana PMI	10	9	90			
3.	Penyaluran RASKIN	12	12	100			
4.	Pendataan Sarana Ibadah	3	2	66,67			
5.	Pelaksanaan Tarling Muspika	1	1	100			
6.	Pengajian Rutin	12	10	83,33			
7.	Pendataan Haji	3	3	100			
8.	Pembinaan Karang Taruna	5	4	80			
9.	Pelatihan Hansip	7	6	85,71			
10.	Monitoring Posyandu dan PMTAS	9	8	88,89			
11.	Pelaksanaan Kegiatan HUT RI	1	1	100			

Sumber : Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo

Pada tabel di atas, kolom nama kegiatan menunjukkan berbagai macam kegiatan pada masing-masing bidang yang ada di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo selama tahun 2002. Kolom pelaksanaan kegiatan menunjukkan jumlah pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan selama tahun 2002, kolom T menunjukkan jumlah target pelaksanaan kegiatan yang harus dicapai untuk masing-masing bidang dalam satu tahun, sedangkan kolom R menunjukkan jumlah realisasi pelaksanaan kegiatan yang telah tercapai untuk masing-masing bidang dalam satu tahun. Kolom % (prosentase) menunjukkan perbandingan antara realisasi yang telah dicapai dengan target yang telah ditentukan pada masing-masing kegiatan. Kolom % perbidang menunjukkan rata-rata prosentase realisasi perbidang pada kegiatan atau program Kecamatan Kutoarjo, Kabupaten Purworejo. Kolom rata-rata menunjukkan efektivitas kerja pegawai. Nilai rata-rata tersebut diperoleh dari jumlah realisasi pelaksanaan kegiatan dibagi target pelaksanaan kegiatan dikalikan 100%.

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa aktivitas pelaksanaan program-program kecamatan dapat dikategorikan baik yaitu sebesar 79,28%, tetapi masih perlu peningkatan sehingga dapat mencapai taraf yang optimal sebesar 100%.

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa pelaksanaan kegiatan pada bidang pemerintahan masih belum memenuhi target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 129 kali dalam setahun. Sedangkan realisasi pelaksanaan kegiatan hanya mencapai 96 kali dan prosentase realisasi pelaksanaan kegiatan pada bidang pemerintahan sebesar 74,42%. Hal ini kemungkinan besar dikarenakan adanya pegawai yang belum sadar sepenuhnya akan tanggung jawab terhadap pekerjaannya.

Aktivitas pelaksanaan kegiatan pada bidang pembangunan masih belum memenuhi target yang telah ditentukan yaitu sebesar 27 kali dalam setahun, sedangkan realisasinya hanya mencapai 21 kali dalam satu tahun. Prosentase yang diperoleh pada pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan adalah sebesar 77,78%. Hal ini kemungkinan besar disebabkan karena pegawai kurang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang diembannya.

Aktivitas pelaksanaan kegiatan pada bidang kemasyarakatan juga dapat dikatakan belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari realisasi pelaksanaan kegiatan sebesar 59 kali dalam setahun, sedangkan target yang harus dicapai dalam satu tahun adalah sebesar 66 kali. Prosentase yang diperoleh pada pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan adalah sebesar 89,39%.

Peranan camat sebagai pembina sangat diperlukan dalam upaya mencapai target kerja pegawai, mengingat latar belakang pegawai yang berbeda-beda baik dari segi pendidikan, pengalaman dan sebagainya, sehingga pemimpin harus mampu memberi rangsangan agar kinerja pegawai bisa optimal dan berjalan sebagaimana mestinya. Seorang pemimpin harus mampu mengarahkan dan mendukung semua kegiatan pegawai, karena tanpa dukungan dan pengarahan akan sangat sulit mencapai hasil yang diinginkan.

Dari berbagai pernyataan tersebut di atas menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan pegawai belum optimal, hal tersebut menunjukkan bahwa efektivitas kerja pegawai belum optimal. Karena efektivitas kerja pegawai yang belum optimal tersebut, mendorong penulis untuk melakukan penelitian tentang efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

Selanjutnya camat dalam menjalankan tugasnya mempunyai peranan, seperti yang dikatakan Surianingrat (1981:53) adalah :

1. Sebagai Kepala

Camat adalah kepala kecamatan. Seorang kepala diangkat oleh atasannya secara formal. Dimanapun kepala itu ditempatkan, ia harus ditaati bawahannya. Hubungan kepala dengan bawahan bersifat tidak pribadi tetapi bersifat formal dan terbatas pada hal-hal dan waktu tertentu.

2. Sebagai Eksekutif

Camat adalah seorang eksekutif, seorang pelaksana tugas bawahan. Tugas seorang eksekutif meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, koordinasi, kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya agar sukses dan memperoleh hasil maksimal. Camat mengadakan pembagian kerja, mencari orang-orang yang tepat untuk melaksanakan pekerjaan, mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab, dan akhirnya mengadakan kontrol atas apa yang

telah dilaksanakan agar tujuan tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan. Camat harus mampu menggunakan dan memanfaatkan hubungan antara eksekutif dan bawahan dengan mempersatukan seluruh keinginan bawahan dan menciptakan adanya kesatuan tujuan.

3. Sebagai Administrator

Camat sebagai administrator pembangunan di wilayahnya. Administrator berpedoman pada prinsip-prinsip administrasi sesuai dengan keadaan lingkungan. Hanya dengan menerapkan prinsip-prinsip administrasi tersebut ia akan sukses dalam pembangunan wilayahnya.

4. Sebagai Manajer

Camat sebagai manajer berarti bahwa ia melaksanakan manajemen ilmiah yaitu menggunakan metode, analisa dan sintesa. Pelaksanaan tugasnya berpedoman pada aktivitas manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan kontrol.

5. Sebagai Komandan

Dalam keadaan tertentu camat harus bertindak sebagai seorang komandan. Dalam keadaan darurat ia tidak sempat untuk mempertimbangkan, mengambil keputusan harus dengan cepat, tidak lagi menganjurkan tetapi memerintah. Oleh karena itu camat harus memahami syarat-syarat untuk menjadi komandan yang baik.

6. Sebagai Pemimpin

Camat sebagai pemimpin dalam pengertian "leader". Pemimpin tidak diangkat oleh atasan tetapi oleh orang yang dipimpin. Pengangkatannya tidak formal, hubungan antara pemimpin dan yang dipimpin bersifat pribadi. Kepemimpinan adalah kemampuan untuk memancarkan pengaruh terhadap orang lain sehingga orang itu dengan sadar untuk mentaatinya. Camat harus mempunyai jiwa kepemimpinan tersebut.

7. Sebagai Pembina

Camat harus membina masyarakat yang ada di wilayahnya di samping membina pegawainya. Camat harus mengetahui kebutuhan dan kepentingan masyarakat. Apabila ada kekurangan atau kekeliruan maka perlu adanya

perbaikan. Pembinaan tidak saja menyangkut pemeliharaan tetapi juga memajukan dan mengembangkan.

8. Sebagai Sesepuh

Camat sebagai sesepuh di daerahnya. Bukan sepuh karena umurnya, tetapi pengalaman, pengetahuan, ketrampilan, dan tingkah lakunya. Camat selalu diperhatikan ucapan dan perbuatannya, selalu mendapat sorotan. Bila tidak sesuai dengan sifat sesepuhnya ia tidak akan sukses dalam membina masyarakat maupun menunaikan tugasnya.

Pegawai-pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo merupakan sumber daya manusia yang harus digerakkan untuk mencapai tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuan organisasi berarti harus meningkatkan efektivitas kerja pegawainya. Di antara peranan camat diatas penulis hanya meninjau dari salah satu peranan saja yang dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai yaitu peran sebagai pembina yang dilaksanakan oleh camat.

Pada dasarnya, efektivitas kerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti yang dikemukakan oleh Handyaningrat (1988:23) bahwa : "Fungsi manajemen seperti perencanaan, koordinasi, pembinaan, motivasi, dan pengawasan merupakan faktor yang mempengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi".

Adapun cakupan dari fungsi-fungsi manajemen tersebut diatas adalah :

Perencanaan sangat diperlukan dalam suatu organisasi karena tanpa perencanaan, maka tujuan organisasi tidak akan tercapai dengan baik dan terarah.

Pengertian perencanaan menurut Manullang (1996:18) adalah sebagai berikut :

Perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan. Penetapan apa yang harus dicapai, bila hal itu tercapai, di mana hal itu harus dicapai, bagaimana hal itu harus dicapai, siapa yang bertanggung jawab, dan penetapan mengapa hal itu harus dicapai.

Faktor perencanaan memang sangat penting dalam setiap organisasi, karena dengan perencanaan yang baik tujuan organisasi akan tercapai dengan efektif. Pada Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo, perencanaan

mengenai program dan kegiatan sudah dilakukan dengan baik. Perencanaan yang dilakukan antara lain dengan menyusun program dan kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan selama satu periode, yaitu satu tahun.

Koordinasi sangat penting dalam suatu organisasi agar setiap kegiatan dapat dilakukan dengan selaras dan terarah pada tujuan yang dikehendaki. Definisi koordinasi menurut Siagian (dalam Moekijat, 1994:6) adalah :

Koordinasi adalah pengaturan tata hubungan dari usaha bersama untuk memperoleh kesatuan tindakan dalam usaha pencapaian usaha bersama pula. Koordinasi adalah suatu proses yang mengatur agar pembagian kerja dari berbagai orang atau kelompok dapat tersusun menjadi suatu kebutuhan yang terintegrasi dengan cara yang seefisien mungkin.

Lebih lanjut Nitisemito (dalam Moekijat, 1994:7) mengatakan bahwa :
"Koordinasi adalah tindakan seorang pimpinan untuk mengusahakan terjadinya keselarasan, antara tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau bagian yang satu dengan orang atau bagian yang lain.

Kegiatan koordinasi di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat diketahui dari adanya pembagian kerja dan penyatuan kegiatan yang tersusun dan terkoordinir dalam tiap-tiap seksi, subseksi, dan staf yang bekerja sama sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mencapai tujuan organisasi. Koordinasi juga dapat dilihat dari koordinasi antar pimpinan yang ada agar tercapai sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.

Pembinaan dilakukan dalam setiap organisasi untuk meningkatkan, mengembangkan pegawai agar timbul kegairahan kerja dan mempunyai rasa tanggung jawab. Pengertian pembinaan menurut Matutina (1993:97) adalah :

Pembinaan pada prinsipnya merupakan suatu usaha untuk mengembangkan, meningkatkan dan mengarahkan pegawai agar di dalam bekerja timbul kegairahan kerja dan mempunyai rasa tanggung jawab yang besar. Dengan pembinaan yang baik akan memotivasi pegawai untuk bekerja lebih giat atau semangat serta penuh rasa tanggung jawab.

Sedangkan pembinaan menurut Moekijat (1989:92) : "Suatu usaha dan kegiatan mengenai perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, penyusunan program, koordinasi pelaksanaan, dan pengawasan suatu pekerjaan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil semaksimal mungkin".

Kegiatan pembinaan umum di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo dilakukan pada setiap ada kesempatan bertatap muka yaitu dengan memberikan informasi mengenai program-program pemerintah menyangkut bidang Pembangunan, Kemasyarakatan, serta Kamtibmas. Upaya pembinaan aparatur dilakukan melalui apel pagi atau siang dan melalui staf meeting. Selain itu juga terdapat pelaksanaan pembinaan perunit setiap triwulan (tiga bulan sekali) pada tingkat desa atau kelurahan.

Dengan adanya motivasi, pegawai dapat melakukan tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya dengan giat dan rajin sehingga dapat mencapai efektivitas yang tinggi. Motivasi yang diberikan pimpinan biasanya dalam bentuk saran, dukungan, nasehat, dan dorongan sehingga pegawai bersemangat dalam melaksanakan pekerjaannya. Pemberian motivasi menurut Siswanto (1989:8) adalah sebagai berikut: "Suatu proses dan rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh seorang pimpinan dalam memberikan inspirasi, semangat dan kegairahan kerja serta dorongan kepada karyawan untuk dapat melakukan suatu kerja sebagaimana yang diharapkan".

Dari uraian di atas motivasi sangat penting dilakukan pemimpin dalam hal ini adalah Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo dalam upaya menggerakkan pegawai agar mereka dapat bekerja lebih giat untuk mencapai tujuan secara efektif. Pemberian motivasi di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo yang dilakukan oleh pimpinan sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dengan adanya kegiatan pengarahan, bimbingan dan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo sebagai upaya untuk memotivasi pegawai agar mereka dapat bekerja lebih efektif.

Pengawasan merupakan faktor yang tidak kalah penting dalam suatu kegiatan organisasi, karena pengawasan dilakukan untuk mencegah terjadinya penyelewengan dalam pelaksanaan rencana yang telah ditentukan. Apabila di tengah-tengah pelaksanaan kegiatan terdapat suatu kekeliruan atau penyimpangan, maka perlu diadakan pembetulan atau perbaikan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengawasan sangat penting

bagi suatu organisasi. Demikian betapa pentingnya pengawasan dalam organisasi seperti yang dikemukakan oleh (Silalahi, 1999:176) bahwa :

Kegiatan pengawasan mengusahakan agar pelaksanaan rencana sesuai dengan yang ditentukan dalam rencana. Pengawasan dimaksudkan agar tujuan yang dicapai sesuai dengan atau tidak menyimpang dari rencana yang telah ditentukan, maka kegiatan pengawasan mengandung kegiatan pemberian bimbingan, petunjuk atau instruksi.

Definisi pengawasan seperti yang dikemukakan oleh Siswanto (1989:8) adalah sebagai berikut :

Pengawasan adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan yang mengusahakan agar sesuatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan yang harus dilalui, sehingga apabila ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana dan tahapan tersebut, diadakan suatu tindakan perbaikan seperlunya.

Kegiatan pengawasan di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo telah dilakukan dengan baik. Hal ini dapat diketahui dari kesesuaian pelaksanaan tugas para pejabat dengan tupoksi dapat berjalan dengan baik dan tidak ada kendala yang berarti.

Menurut penulis, kegiatan pembinaan merupakan faktor dominan yang dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Hal ini disebabkan karena yang menjadi objek penelitian adalah pegawai. Dimana pegawai merupakan sumber daya manusia yang penting dalam suatu organisasi, sehingga pegawai perlu diarahkan dan didorong untuk meningkatkan kemampuan dan kesadaran atau moralitas pegawai dalam kaitannya dengan tugas pekerjaan yang diembannya.

Suatu organisasi dapat mencapai tujuan dengan efektif apabila memiliki sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan dan kesadaran yang memadai. Oleh karena itu perlu diadakan suatu kegiatan pembinaan agar para pegawai mempunyai kemampuan dan kesadaran yang tinggi dalam melaksanakan tugas organisasi sehingga tujuan organisasi akan tercapai dengan tingkat efektivitas yang tinggi.

Pembinaan sangat penting bagi suatu organisasi yang menghendaki kelancaran jalannya organisasi dalam mencapai tujuannya. Karena dengan pembinaan pegawai yang dilakukan terus-menerus, maka diharapkan mereka akan

mempunyai sikap yang sesuai dengan sikap budaya yang digunakan oleh organisasi. Dengan adanya sikap budaya positif yang dimiliki oleh para pegawai ini, maka mereka akan melaksanakan pekerjaan dengan sebaik dan seefisien mungkin.

Dengan adanya kegiatan pembinaan yang dilaksanakan oleh pemimpin diharapkan dapat meningkatkan mutu dan ketrampilan serta memupuk kegairahan kerja pegawai. Dengan demikian kegiatan pembinaan di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo perlu dilaksanakan oleh pemimpin, dalam hal ini Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan diatas, penulis mengambil judul penelitian yaitu : **“Pengaruh Pembinaan Camat terhadap Efektivitas Kerja Pegawai (Suatu Studi di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo)”**.

1.2 Perumusan Masalah

Setiap penelitian berangkat dari suatu masalah. Masalah itu mendorong manusia untuk segera memecahkannya, maka penelitian adalah salah satu cara yang dipakai. Suatu masalah hendaknya dirumuskan dengan baik, sebab dalam rumusan masalah memuat latar belakang suatu masalah-masalah yang diteliti.

Berdasarkan uraian diatas Surakhmad (1994:34) memberikan definisi masalah sebagai berikut : “Masalah adalah setiap kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Masalah harus dirasakan sebagai rintangan yang mesti dilalui (dengan jalan mengatasinya) apabila kita ingin berjalan terus”.

Sedangkan menurut Tuckman (dalam Sugiyono, 2001:36) : “Rumusan masalah yang baik adalah menanyakan hubungan antara dua variabel atau lebih, dinyatakan dalam bentuk kalimat tanya atau alternatif yang tetapi secara implisit mengandung pertanyaan”.

Bertolak dari uraian tersebut diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut : **“Adakah pengaruh pembinaan camat terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo?”**

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Setiap aktivitas tentu mempunyai tujuan yang ingin dicapai karena tujuanlah yang akan memberikan arah bagi pelaksanaan tersebut. Tujuan penelitian merupakan jawaban yang dikehendaki dari perumusan masalah dalam penelitian. Secara umum tujuan penelitian itu seperti yang dijelaskan oleh Arikunto (1993:49) adalah sebagai berikut :

Tujuan penelitian dirumuskan dalam kalimat pernyataan. Tujuan penelitian merupakan rumusan kalimat yang menunjukkan adanya sesuatu hal yang diperoleh setelah penelitian selesai. Apabila ditilik dari isinya sesuatu yang dicapai merupakan tujuan penelitian sama dengan jawaban yang dikehendaki dalam problematik penelitian. Yang berbeda adalah rumusannya.

Bertolak dari pendapat diatas maka penulis mengemukakan tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengaruh pembinaan camat terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

1.3.2 Kegunaan Penelitian

Sedangkan kegunaan yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis, penelitian ini diharapkan mampu menambah wawasan dan pengetahuan sekaligus menerapkan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dan mampu membandingkan antara dunia teori dengan dunia praktis.
2. Bagi instansi, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan untuk mengkaji dan mengevaluasi kebijakan-kebijakan yang telah dan akan ditempuh di masa yang akan datang dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai atas pembinaan yang dilaksanakan oleh camat di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.
3. Bagi kalangan akademis, penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi dan kepustakaan serta berguna bagi semua pihak yang membutuhkannya.

1.4. Kerangka Teori

Pengertian teori menurut Kerlinger (dalam Singarimbun dan Effendi, 1995:37) adalah, "Serangkaian asumsi, konsep, konstrak, definisi, proposisi untuk menerangkan fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antar konsep".

Berdasarkan pengertian diatas, teori mengandung tiga hal yaitu : *Pertama*, teori adalah serangkaian proposisi antar konsep yang saling berhubungan. *Kedua*, teori menerangkan secara sistematis suatu fenomena sosial dengan cara menentukan hubungan antar konsep. *Ketiga*, teori menerangkan fenomena tertentu dengan cara menentukan konsep mana yang berhubungan dengan konsep lainnya dan bagaimana bentuk hubungannya.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa teori merupakan konsep yang saling berhubungan antara dua faktor atau lebih untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis.

Selanjutnya Singarimbun dan Effendi (1995:33) memberikan pengertian konsep yaitu :

Istilah dan definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak: kejadian, keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Melalui konsep peneliti diharapkan akan dapat menyederhanakan pemikirannya dengan menggunakan suatu istilah untuk beberapa kejadian (*events*) yang berkaitan satu dengan lainnya.

Dalam suatu organisasi baik organisasi pemerintah/publik maupun organisasi bisnis harus memperhatikan faktor manusia sebagai sumber daya yang sangat penting dan menentukan bagi kelangsungan hidup suatu organisasi. Karena sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang menentukan organisasi mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi dan tersedianya modal, namun jika aspek sumber daya manusia diabaikan maka akan sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuan. Begitu pula betapapun bagusya perumusan tujuan dan rencana organisasi, hanya akan sia-sia belaka jika faktor sumber daya manusia ditelantarkan.

Faktor sumber daya manusia menjadi faktor yang penting dan merupakan faktor potensial bagi pelaku organisasi yang memberikan kontribusi cukup besar

bagi organisasi dalam rangka mencapai tujuan, selain itu kelangsungan hidup organisasi sangat tergantung pada sumber daya manusia sebagai faktor vital yang melaksanakan organisasi tersebut. Manusia dalam suatu organisasi mempunyai ketergantungan dengan orang lain dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Salah satu cara yang dilaksanakan manusia untuk mencapai tujuannya adalah dengan kerjasama. Kerjasama yang baik antara atasan dan bawahan dapat mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan.

Dalam melakukan kerjasama manusia memerlukan suatu wadah atau tempat yang dinamakan organisasi. Definisi organisasi menurut Siagian (1989:7) adalah sebagai berikut :

Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian sesuatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan dimana terdapat seorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang /sekelompok orang yang disebut bawahan.

Di dalam suatu organisasi terdapat fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Apabila salah satu unsur tersebut tidak dapat berjalan dengan baik, maka akan menimbulkan ketimpangan-ketimpangan dalam semua aktivitasnya sehingga akan mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi.

Definisi manajemen menurut Stoner (dalam Handoko, 2000:8) adalah :

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Manajemen dibutuhkan semua organisasi, karena tanpa manajemen, semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Menurut Handoko (2000:6) ada tiga alasan utama diperlukannya manajemen, yaitu :

1. Untuk mencapai tujuan. Manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan pribadi.
2. Untuk mencapai keseimbangan antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Manajemen dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang berkepentingan dalam organisasi.

3. Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum adalah efisiensi dan efektivitas.

Setiap organisasi atau instansi apapun bentuknya senantiasa memerlukan efektivitas kerja dari pegawainya dengan maksud memperoleh keberhasilan usaha organisasi secara keseluruhan, maka perlu adanya suatu hal yang mampu mendorong tumbuhnya efektivitas kerja yang makin baik. Salah satunya adalah dengan mengadakan kegiatan pembinaan dengan tujuan untuk mengembangkan ketrampilan yaitu pengetahuan dan kecakapan serta kesadaran pegawai. Efektivitas yang dimaksud di sini adalah efektivitas kerja pegawai akibat adanya pembinaan yang dilakukan oleh pimpinan.

Untuk menilai suatu organisasi yang dikatakan efektif atau tidak dapat dilihat dari tujuan organisasi yang telah ditentukan itu tercapai dengan baik atau tidak. Hal ini sesuai dengan pendapat Emerson (dalam Handayani, 2000:16) yaitu : "Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya". Hal yang sama juga dikemukakan oleh Indrawijaya (2000:225), yaitu "Untuk menilai apakah suatu organisasi efektif atau tidak, secara keseluruhan ditentukan oleh apakah tujuan organisasi itu tercapai dengan baik atau sebaliknya".

Sedangkan Umar (2000:9) menyatakan, "Efektivitas yang mengarah kepada unjuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu". Lebih lanjut Umar (2000:10) menyatakan bahwa, "Efektivitas merupakan ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai".

Gibson (1994:25) menjelaskan pandangan mengenai efektivitas sebagai berikut :

Efektivitas individu merupakan tingkat efektivitas yang paling dasar, yang menekankan hasil karya karyawan atau anggota tertentu dari organisasi. Tugas yang harus dilaksanakan biasanya ditetapkan sebagai bagian dari pekerjaan atau posisi dalam organisasi. Efektivitas kelompok adalah kontribusi dari semua anggotanya, maka besarnya efektivitas sama dengan jumlah efektivitas dari tiap-tiap individu. Efektivitas organisasi terdiri dari efektivitas individu dan efektivitas kelompok. Efektivitas organisasi adalah lebih banyak dari jumlah efektivitas individu dan efektivitas kelompok;

lewat pengaruh sinergistis (kerja sama), organisasi mampu mendapatkan hasil karya yang lebih tinggi tingkatnya daripada jumlah hasil karya tiap-tiap bagiannya.

Jadi efektivitas kerja pegawai yang dimaksud adalah efektivitas kerja sebagai efektivitas individu yang dilihat dari hasil kerja pegawai dalam organisasi sebagai akibat adanya pembinaan yang dilakukan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan kegiatan pembinaan tidak dapat dilepaskan dari adanya peran pemimpin. Karena keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan baik organisasi pemerintah maupun swasta tergantung keberhasilan pemimpin dalam memberikan bimbingan, pengarahan, dan pengawasan dapat mendorong pegawai untuk bekerja semaksimal mungkin.

Pentingnya peranan pemimpin dalam suatu organisasi dikemukakan oleh Soekarno (1985:92) adalah :

Pemimpin harus bisa dan mampu menggerakkan, membimbing, memberi fasilitas-fasilitas, memberi contoh-contoh serta memberikan kegairahan kerja. Pada pemimpin harus ada unsur mendidik, harus dapat mengantarkan yang dipimpin ke arah sempurna dengan memberikan petunjuk-petunjuk.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pemimpin memegang peranan yang penting dalam menggerakkan, membimbing, dan mengarahkan bawahannya ke arah pencapaian tujuan. Dalam hal ini yang harus bertanggung jawab terhadap kegiatan pembinaan adalah pimpinan. Dalam pekerjaan sehari-hari yang melakukan pembinaan adalah atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan. Atasan langsung inilah orang yang paling dekat dengan karyawan, yang memberi tugas dan yang mendapat laporan hasil pekerjaan dari karyawan tersebut. Dengan dekatnya jarak antara atasan dengan bawahan, maka atasan ini mempunyai kesempatan yang banyak dalam mengamati, memantau keberhasilan-keberhasilan atau kekurangan-kekurangan karyawan. Di samping itu, yang paling tahu apa kecenderungan-kecenderungan sikap karyawan tadi dalam melakukan pekerjaan dan bekerja sama dengan orang-orang yang ada di sekitarnya.

Oleh karena itu, fungsi seorang pimpinan dewasa ini tidaklah hanya terbatas sebagai orang yang memberi perintah atau instruksi saja, tetapi pada

jabatannya melekat suatu tanggung jawab moral yang cukup besar dan mulia, yaitu melaksanakan pembinaan sikap ke arah yang sesuai dengan tuntutan dan tujuan organisasi.

Pemimpin dituntut untuk dapat mengarahkan, membimbing, dan mendorong bawahan agar bisa bekerja lebih efektif sesuai dengan tanggung jawab yang telah dibebankan kepadanya. Mengingat kedudukan pemimpin memegang posisi kunci dalam setiap kehidupan organisasi, maka dalam penyampaian tugas kepada bawahan haruslah disertai pertanggungjawaban, mengembangkan rasa hormat di antara bawahan untuk mencoba berinisiatif dan memberi kemampuannya dengan sepenuh hati agar mampu melaksanakan tugasnya dengan baik. Keterlibatan bawahan dalam segala bentuk kegiatan organisasi, mengakibatkan bawahan akan merasa dihargai dan dibutuhkan sehingga akan mendorong bawahan untuk mengembangkan perilakunya yang nantinya mampu mendorong pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya.

Seorang pemimpin ingin mencapai tujuannya dengan efektif, maka harus mempunyai wewenang untuk memimpin para bawahannya dalam usaha mencapai tujuan tersebut. Wewenang ini disebut kepemimpinan, yang merupakan hak untuk bertindak atau mempengaruhi tingkah laku orang yang dipimpinnya. Kepemimpinan menurut Gibson (1994:263) adalah, "Kepemimpinan adalah suatu usaha mempengaruhi orang antar perseorangan (*interpersonal*), lewat proses komunikasi, untuk mencapai sesuatu atau beberapa tujuan.

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa kepemimpinan dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain, melalui komunikasi baik langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk menggerakkan orang-orang tersebut agar dengan penuh pengertian dan kesabaran bersedia mengikuti kehendak-kehendak pemimpin. Keberhasilan organisasi tergantung pada cara seorang pemimpin dalam mempengaruhi bawahannya. Berhasil tidaknya tujuan yang ditentukan organisasi tergantung pada cara-cara yang dipergunakan oleh pemimpin dalam mempengaruhi bawahannya untuk mencapai tujuan tersebut.

Kepemimpinan merupakan inti daripada manajemen karena kepemimpinan merupakan penggerak bagi sumber-sumber, alat-alat manusia dan alat-alat lainnya dalam suatu organisasi. Demikian pentingnya peranan kepemimpinan dalam usaha mencapai tujuan suatu organisasi sehingga dapat dikatakan bahwa sukses atau kegagalan yang dialami sebagian besar ditentukan oleh kualitas kepemimpinan yang dimiliki oleh orang-orang yang diserahi tugas memimpin dalam organisasi.

Dalam hal ini Siagian (1989:36) menyatakan bahwa :

Sukses tidaknya suatu organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan tergantung atas cara-cara memimpin yang dipraktekkan oleh orang-orang "atasan" itu. Sebaliknya sukses tidaknya seorang pemimpin, tidak terutama ditentukan oleh tingkat ketrampilan teknis (*technical skills*) yang dimilikinya, akan tetapi lebih banyak ditentukan oleh keahliannya menggerakkan orang lain untuk bekerja dengan baik (*managerial skills*). Dalam hubungan ini perlu ditekankan bahwa seorang pemimpin yang baik adalah seseorang yang tidak melaksanakan sendiri tindakan-tindakan yang bersifat operasional, tetapi mengambil keputusan, menentukan kebijaksanaan dan menggerakkan orang lain untuk melaksanakan keputusan yang telah diambil sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan.

Dalam memahami kepemimpinan terdapat teori kepemimpinan yang sangat berkaitan dengan efektivitas kerja maupun efektivitas organisasi dalam mencapai tujuannya dengan menjalankan fungsi-fungsi manajerialnya. Teori-teori kepemimpinan menurut Djatmiko (2002:49-52) sebagai berikut :

1. Teori Berdasarkan Ciri-ciri

Teori kepemimpinan berdasarkan ciri-ciri seyogyanya dimiliki seorang pemimpin. Ciri-ciri tersebut antara lain :

- a. Mempunyai pengetahuan yang luas
- b. Kemampuan bertumbuh dan berkembang
- c. Daya ingat yang kuat
- d. Ketrampilan berkomunikasi secara efektif
- e. Ketrampilan mendidik
- f. Rasionalitas
- g. Obyektivitas
- h. Rasa tepat waktu

- i. Keteladanan
 - j. Kesiediaan menjadi pendengar yang baik
 - k. Adaptabilitas
 - l. Fleksibilitas
 - m. Ketegasan
 - n. Orientasi masa depan
2. Teori *Contingency*

Inti pemikiran dari teori ini adalah efektivitas kepemimpinan seseorang dalam suatu organisasi sangat tergantung pada kemampuan menyesuaikan gaya kepemimpinan yang menjadi karakteristik utamanya dengan tuntutan pelaksanaan tugas yang harus terselenggara dalam organisasi.
 3. Teori Jalan Tujuan

Menurut teori ini para bawahan tidak selalu mampu untuk mengidentifikasi berbagai kebutuhan secara tepat, karena itu setiap pemimpin harus mampu menunjukkan jalan yang tepat dengan mengarahkan waktu, tenaga dan pengetahuan atau ketrampilannya.
 4. Teori Keperilakuan

Ditinjau dari sudut ini, terdapat dua dimensi yang menonjol dalam persepsi seorang pemimpin ialah pertama, prakarsanya dalam menentukan struktur tugas harus dilaksanakan bawahannya. Kedua, tingkat perhatian yang diberikan kepada bawahannya dengan berbagai tujuan, harapan, cita-cita, keinginan, kepentingan, dan kebutuhannya.
 5. Teori Pimpinan-Partisipasi

Teori ini berkisar pada pandangan bahwa analisa terakhir efektivitas seorang pemimpin sangat tergantung pada tingkat kemampuannya untuk mengikutsertakan para bawahannya dalam proses manajemen.
 6. Teori Penerimaan

Teori ini mengatakan bahwa efektivitas kepemimpinan seseorang tercerminkan dari pengakuan dan penerimaan orang lain terhadap kepemimpinan yang bersangkutan.

Sehubungan dengan kepemimpinan perlu diketahui jenis-jenis kepemimpinan. Sosiolog Jerman, Max Weber (dalam Riberu, 1982:13-14) menyebutkan tiga jenis kepemimpinan, yaitu pemimpin kharismatik, pemimpin tradisional dan pemimpin legal.

1. Pemimpin Kharismatik

Pemimpin kharismatik ialah seorang yang seolah-olah diberi tugas khusus dan karena itu dikaruniai bakat-bakat khusus oleh Tuhan untuk memimpin sekelompok manusia dalam organisasi. Pemimpin kharismatik biasanya muncul pada situasi-situasi krisis yang menuntut perubahan-perubahan drastis.

2. Pemimpin Tradisional

Pemimpin tradisional mendapat kekuasaan berdasarkan warisan dari leluhurnya. Pelimpahan wewenang berjalan lewat saluran keturunan. Hak-hak keturunan diakui dan karena itu pemimpin tradisional diterima dan ditaati oleh kelompoknya.

3. Pemimpin Legal

Pemimpin legal secara khusus digunakan untuk pemimpin yang mendapat pelimpahan wewenang bersifat legal berdasarkan tata hukum, prosedur pemilihan, pengangkatan/pelatihan/penguksuhan yang diatur dengan hukum positif (undang-undang tertulis) yang berlaku.

Kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh pimpinan dapat menimbulkan efektivitas dan efisiensi kerja atas dasar perpaduan pandangan antara pegawai dengan pimpinan, ke arah kerja sama yang harmonis dan adanya suasana kerja yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Hal ini senada dengan pendapat Musanef (1996:13) sebagai berikut :

Pembinaan dapat menimbulkan efektivitas dan efisiensi kerja yang dibutuhkan perlu dibina dan dikembangkan atas dasar adanya perpaduan pandangan antara pegawai dengan pimpinan, ke arah kerja sama yang harmonis serta adanya suasana kerja yang menimbulkan rasa tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam suatu organisasi.

Adapun tujuan dari diadakannya pembinaan menurut Siswanto (1989:15) adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan kesetiaan dan ketaatan.

Kesetiaan dan ketaatan merupakan kunci pokok tenaga kerja dalam rangka pengembangan dirinya. Oleh karena itu peningkatan kesetiaan dan ketaatan bagi tenaga kerja mendapatkan prioritas utama dalam pembinaan tenaga kerja.

2. Agar tenaga kerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Berdaya guna dimaksudkan bahwa segala pekerjaan yang dibebankan kepada tenaga kerja dapat diselesaikan dengan tepat, cepat, hemat, dan selamat tanpa hambatan. Berhasil guna dimaksudkan bahwa segala pekerjaan yang telah dibebankan kepada tenaga kerja dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Berdaya guna menyangkut biaya, sedangkan berhasil guna menyangkut ketepatan tujuan.

3. Untuk meningkatkan kualitas dan ketrampilan, serta memupuk semangat kegairahan kerja.

Semangat dan kegairahan kerja merupakan salah satu faktor yang akan mempengaruhi secara langsung terhadap produktivitas kerja. Semangat dan kegairahan kerja tenaga kerja yang tinggi akan mempunyai dampak yang positif terhadap perusahaan, sebaliknya semangat dan kegairahan kerja yang rendah akan merugikan perusahaan. Karena itu untuk menghindarkan hal-hal yang merugikan perusahaan, pembinaan tenaga kerja sangat diperlukan kontinuitasnya, khususnya dalam rangka meningkatkan kualitas, ketrampilan, semangat, dan kegairahan kerja para tenaga kerja para tenaga kerja yang menjadi tanggung jawabnya.

4. Terwujudnya iklim kerja yang serasi.

Iklim kerja dimaksudkan sebagai suatu kondisi, situasi, dan keadaan kerja yang menimbulkan tenaga kerja mempunyai semangat dan kegairahan kerja yang tinggi, dalam rangka pencapaian produktivitas kerja sesuai dengan target produksi yang diharapkan. Iklim kerja menyangkut lingkungan

organisasi kerja yaitu keseluruhan sumber yang tersedia, baik sumber yang bersifat tenaga kerja maupun yang non tenaga kerja, serta pengelompokan tugas, wewenang, dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam rangka meningkatkan semangat dan kegairahan kerja para tenaga kerja, mutlak diperlukan iklim kerja yang serasi.

5. Pembekalan dalam rangka distribusi tenaga kerja.

Pembekalan dalam rangka distribusi tenaga kerja diarahkan kepada penyaluran, penyebaran dan pemanfaatan tenaga kerja secara teratur, terpadu dan berimbang atas dasar kriteria objektif, baik secara individu maupun secara kelompok, sehingga dapat memberikan manfaat bagi perusahaan yang bersangkutan.

Dengan lima tujuan pembinaan yang dilakukan oleh pemimpin, diharapkan setiap pegawai dapat memberikan prestasi kerja yang sebaik-baiknya, sehingga benar-benar dapat berfungsi sebagai penghasil kerja yang berdaya guna dan berhasil guna sebesar-besarnya sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi.

Dalam kegiatan pembinaan diperlukan sarana pembinaan seperti yang dikemukakan oleh Supriatna (1996:98) sebagai berikut :

1. Berbagai produk hukum seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, dan Instruksi Menteri.
2. Melalui berbagai forum rapat, konsultasi, kunjungan kerja, dan pengawasan.
3. Melalui pelaksanaan program baik berupa program bantuan, proyek, maupun bantuan teknis.
4. Melalui forum pendidikan, kursus dan latihan, atau tukar pengalaman.
5. Melalui kegiatan pemantauan, pelaporan, dan evaluasi.
6. Melalui alih tugas atau mutasi personal dan dengan pembentukan tim pembina, dan lain-lain.

Kegiatan pembinaan meliputi fungsi-fungsi pemberian bimbingan, petunjuk, pengaturan, pengawasan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pengembangan serta penentuan kebijaksanaan.

Definisi pembinaan menurut Manullang (1996:21) adalah sebagai berikut :

Pembinaan adalah suatu usaha yang dilaksanakan secara sadar, terencana, teratur, dan terarah untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, ketrampilan subjek didik dengan tindakan pengarahan, bimbingan, pengembangan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Adapun konsep-konsep yang mendukung penelitian mengenai pengaruh pembinaan camat terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo ini adalah :

1. Konsep pembinaan dari variabel pembinaan camat di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.
2. Konsep efektivitas kerja dari variabel efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

1.4.1 Konsep Pembinaan

Pada hakikatnya kegiatan pembinaan merupakan hal yang positif yang bisa dilakukan pimpinan kepada bawahannya sehingga ia akan dapat bekerja lebih baik guna tercapainya tujuan organisasi tempat mereka bekerja.

Pengertian pembinaan menurut Manullang (1996:21) adalah sebagai berikut :

Pembinaan adalah suatu usaha yang dilakukan secara sadar, terencana, teratur, dan terarah untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, ketrampilan subyek didik dengan tindakan pengarahan, bimbingan, pengembangan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Jadi kegiatan pembinaan dapat diartikan sebagai kegiatan pengarahan, bimbingan, pengembangan, dan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan organisasi, dimana dengan kegiatan pembinaan tersebut, benar-benar berhasil dan mengarah pada sasaran yang akan dicapai.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa ukuran pembinaan tersebut mencakup :

- a. Pengarahan
- b. Bimbingan
- c. Pengembangan

d. Pengawasan

a. Pengarahan

Pengarahan yang dimaksud disini adalah aktivitas yang menunjukkan bagaimana seorang pimpinan dalam memberikan instruksi-instruksi baik yang berupa lisan maupun tulisan itu dengan mudah diterima oleh pegawai atau bawahan. Sehingga dengan adanya instruksi yang jelas, maka pegawai tersebut akan dengan mudah untuk menjalankan tugas-tugasnya.

Pengarahan oleh Manullang (dalam Moekijat, 2000:46) diartikan sebagai berikut : "Pengarahan adalah pemberian instruksi-instruksi resmi kepada bawahan agar bawahan-bawahan melaksanakan tugas-tugas tertuju kepada tujuan yang telah digariskan terlebih dahulu".

b. Bimbingan

Dalam mencapai tujuan organisasi tertentu maka seorang pimpinan harus mampu menggerakkan atau membimbing bawahannya. Karena tanpa adanya bimbingan yang insentif dari seorang pimpinan, akan menimbulkan kesan yang kurang baik terhadap diri bawahan yang bersangkutan. Menggerakkan dalam arti membimbing disini merupakan salah satu fungsi manajemen.

Pengertian bimbingan menurut Moekijat (1989:10) adalah :

Bimbingan adalah pemberian petunjuk tentang cara-cara pelaksanaan dari sesuatu ketentuan peraturan perundangan dengan maksud agar terdapat kesatuan tindakan atau kegiatan tentang bidang yang sama dan untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

Dari pendapat diatas maka dikatakan bahwa pemberian bimbingan yang dilakukan oleh seorang pemimpin terhadap bawahannya adalah mutlak diperlukan berdasarkan tujuan yang dikehendaki, yaitu mencetak pegawai yang produktif dalam melaksanakan setiap tugas pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya, sehingga terwujud suatu keberhasilan kerja yang baik, berhasil guna dan berdaya guna.

c. Pengembangan

Dalam suatu organisasi, manusia yang bekerja atau menjadi anggotanya dapat disebut sebagai pegawainya. Disini perlu adanya pembinaan dalam

rangka pengembangan pegawai tersebut supaya mereka di dalam melakukan pekerjaan dapat mengarah pada tujuan yang efektif dan efisien.

Pengertian pengembangan menurut Moekijat (dalam Sedarmayanti, 1997:154) adalah sebagai berikut :

Setiap usaha memperbaiki pelaksanaan pekerjaan yang sekarang maupun yang akan datang dengan memberikan informasi, mempengaruhi sikap-sikap atau menambah kecakapan-kecakapan. Dengan kata lain pengembangan adalah setiap kegiatan yang dimaksudkan untuk mengubah kelakuan-kelakuan yang terdiri dari pengetahuan, kecakapan-kecakapan dan sikap-sikap.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengembangan bertujuan membantu karyawan dalam meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan memperbaiki sikapnya.

d. Pengawasan

Pengawasan diperlukan untuk menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi dan selaras dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Pengawasan merupakan proses pengamatan kegiatan yang telah dijalankan dan menjamin agar berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Manullang (1996:20) menegaskan bahwa pengawasan adalah :

Pengawasan adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang telah digariskan semula. Dalam melaksanakan kegiatan pengawasan, atasan mengadakan pemeriksaan, mencocokkan, serta mengusahakan agar kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta tujuan yang ingin dicapai.

Jelaslah kiranya, dengan diadakannya pengawasan diusahakan agar apa yang direncanakan menjadi kenyataan. Untuk dapat merealisasikannya, maka pengawasan pada taraf pertama bertujuan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi dan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan serta kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan rencana berdasarkan penemuan-penemuan tersebut dapat diambil tindakan untuk memperbaikinya, baik pada waktu itu maupun pada waktu yang akan datang.

1.4.2 Konsep Efektivitas Kerja Pegawai

Setiap organisasi menghendaki agar pelaksanaan tugas dalam organisasi tersebut berjalan dengan efektif. Oleh karena itu harus disertai dengan kemampuan pegawai yang tinggi dalam menjalankan tugasnya ini yang merupakan kunci terjadinya efektivitas kerja pegawai.

Pengertian efektivitas kerja menurut Westra (1987:81) adalah :

Efektivitas kerja adalah pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang pegawai atau karyawan yang dapat menumbuhkan suatu akibat terwujudnya sesuai dengan ketentuan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dalam hal efektivitas ini Emerson (dalam Handyaningrat, 1988:16) mengemukakan bahwa : "Efektivitas ialah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya".

Dalam mencapai tujuan organisasi yang dapat diketahui melalui efektivitas kerja pegawainya, dapat dilihat dari hasil yang telah dicapai, apakah hasil tersebut belum mencapai target atau sesuai dengan target atau bahkan melebihi dari target yang telah ditentukan. Efektivitas yang dicapai oleh seorang pegawai merupakan gambaran sejauh mana target dapat dicapai. Efektivitas menurut Umar (2000:9) adalah "Efektivitas yang mengarah kepada unjuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu".

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa ukuran dari efektivitas kerja pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Kualitas kerja
- b. Kuantitas kerja
- c. Waktu

a. Kualitas kerja

Kualitas kerja menurut Wilson dan Heyel (1987:101) adalah "Hal-hal yang menunjukkan bagaimana ia sebaiknya melakukan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan, dan kerapian". Kualitas kerja mengacu pada mutu kerja seseorang dalam melaksanakan kerjanya yang ditandai oleh ketepatan, kelengkapan, kemampuan kerjanya. Hal ini juga dapat dilihat dari ketelitian

dan ketepatan pegawai dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas.

b. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja menurut Wilson dan Heyel (1987:101) adalah "Hal-hal yang menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode waktu yang telah ditentukan". Kuantitas kerja mengacu pada hasil yang telah dicapai selama kurun waktu yang telah ditentukan, sekaligus menunjukkan kecepatan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

c. Waktu

Efektivitas menurut waktu adalah tercapainya sasaran yang telah disediakan menurut sumber dan cara kerja tertentu yang memadai. Efektivitas waktu merupakan sesuatu yang dapat diperkirakan dan ditentukan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Sehubungan dengan efektivitas kerja yang berhubungan dengan waktu, Siagian (1983:151) mengemukakan :

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

Jadi efektivitas kerja berdasarkan waktu adalah pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya atau lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan. Dalam penelitian ini efektivitas yang dimaksud adalah efektivitas kerja pegawai untuk mencapai tujuannya yang diakibatkan adanya pembinaan yang dilakukan oleh pemimpin.

1.5 Hipotesis

Hipotesis adalah suatu pernyataan yang bersifat sementara dan merupakan suatu rumusan yang menyatakan harapan dari penulis tentang dua variabel dimana akan memberikan suatu kepastian terhadap dasar pemikiran yang telah dituangkan dalam hubungan tersebut.

Untuk lebih jelasnya penulis mengemukakan pendapat Surakhmad (1994:39) yaitu :

Hipotesis adalah perumusan jawaban-sementara terhadap sesuatu soal, yang dimaksudkan sebagai tuntunan-sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya. Hipotesis ini dijabarkan atau ditarik dari postulat-postulat, dan hipotesis tersebut tidak perlu selalu merupakan jawaban yang dianggap mutlak benar atau yang harus dapat dibenarkan oleh penyelidik, walaupun selalu dapat diharapkan terjadi demikian.

Menurut Arikunto (1993:68), hipotesis dibagi dua, yaitu :

1. Hipotesis kerja atau hipotesis alternatif disingkat H_a , yaitu hipotesis yang menyatakan hubungan antara variabel X dan variabel Y atau adanya perbedaan antara dua kelompok.
2. Hipotesis nol atau hipotesis nihil disingkat H_o , yaitu hipotesis yang menyatakan tidak ada perbedaan antara dua variabel atau tidak adanya pengaruh antara variabel X dan variabel Y.

Hipotesis dapat dikatakan baik apabila memenuhi tiga kriteria, hal ini sesuai dengan pendapat Borg dan Gall (dalam Arikunto, 1993:64), adalah sebagai berikut :

1. Hipotesis harus dirumuskan dengan singkat tetapi jelas.
2. Hipotesis harus dengan nyata menunjukkan adanya hubungan antara dua variabel atau lebih variabel.
3. Hipotesis harus didukung oleh teori-teori yang dikemukakan oleh para ahli atau hasil penelitian yang relevan.

Sedangkan menurut Sugiyono (2001:42), "Terdapat dua macam hipotesis penelitian yaitu hipotesis kerja dan hipotesis nol. Hipotesis kerja dinyatakan dalam kalimat positif dan hipotesis nol dinyatakan dalam kalimat negatif".

Dengan mengacu pada pendapat di atas, maka hipotesis yang penulis ajukan adalah sebagai berikut :

H_a : Ada pengaruh pembinaan camat terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

H_o : Tidak ada pengaruh pembinaan camat terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

1.6 Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan penuntun bagi peneliti dalam melaksanakan pengujian, karena merupakan petunjuk dalam mengukur variabel. Seperti yang dikemukakan oleh Singarimbun dan Effendi (1995:46) bahwa :

Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel. Dengan kata lain definisi operasional adalah semacam petunjuk bagaimana caranya mengukur suatu variabel. Definisi operasional adalah suatu informasi ilmiah yang amat membantu peneliti lain yang ingin menggunakan variabel yang sama.

Sedangkan Young (dalam Koentjaraningrat, 1997:23) menyatakan bahwa :
"Definisi operasional tidak lain daripada mengubah konsep-konsep yang berupa *constructs* itu, dengan kata-kata yang menggambarkan perilaku atau gejala yang dapat diamati, dan yang dapat diuji dan ditentukan kebenarannya oleh orang lain".

Jadi definisi operasional merupakan proses mengubah konsep-konsep berupa konstruk menjadi kata-kata yang dapat diamati dan dipahami serta dapat diuji kebenarannya oleh orang lain

Proses operasionalisasi meliputi beberapa tahap tergantung pada variabel yang sedang kita teliti, maka kegiatan operasionalisasi dalam penelitian ini meliputi suatu tahap indikator yang diturunkan menjadi item-item.

Dalam penelitian ini yang perlu dioperasionalkan adalah :

1. Operasionalisasi variabel pengaruh/independen (X), yaitu pembinaan camat di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.
2. Operasionalisasi variabel terpengaruh/dependen (Y), yaitu efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X), yaitu Pembinaan Camat di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

Pembinaan pada prinsipnya merupakan suatu usaha untuk mengembangkan, meningkatkan dan mengarahkan pegawai agar dalam bekerja timbul kegairahan kerja dan mempunyai rasa tanggung jawab yang besar. Dengan pembinaan yang baik akan memotivasi pegawai untuk bekerja lebih giat atau semangat serta penuh rasa tanggung jawab. Kegiatan pembinaan meliputi kegiatan

pengarahan, bimbingan, pengembangan, dan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan yang ditujukan kepada pegawai.

Selanjutnya dari variabel pembinaan camat dapat diambil indikator-indikator, yaitu pengarahan, bimbingan, pengembangan, dan pengawasan.

1. Pengarahan (X1)

Pengarahan merupakan aktivitas yang menunjukkan bagaimana seorang pemimpin dalam memberikan instruksi-instruksi resmi baik yang berupa instruksi secara lisan maupun instruksi secara tertulis itu dengan mudah diterima oleh pegawai. Dengan adanya instruksi yang jelas, maka pegawai tersebut akan dengan mudah untuk menjalankan tugas-tugasnya.

Dari indikator pengarahan dapat diukur dengan menggunakan item-item sebagai berikut :

- a. Aktivitas pemberian instruksi-instruksi resmi secara lisan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan.
- b. Aktivitas pemberian instruksi-instruksi resmi secara tertulis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan.

2. Bimbingan (X2)

Bimbingan merupakan aktivitas yang menunjukkan bagaimana seorang pimpinan dalam menggerakkan atau membimbing pegawainya. Pemberian bimbingan yang dilakukan oleh pimpinan terhadap pegawainya ditujukan agar terdapat kesatuan tindakan dalam bidang yang sama supaya mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

Dari indikator bimbingan dapat diukur dengan menggunakan item-item sebagai berikut :

- a. Aktivitas pemimpin dalam memberikan petunjuk atau penjelasan tentang cara-cara pelaksanaan dari suatu pekerjaan.
- b. Aktivitas pemimpin dalam memberikan penjelasan tentang ketentuan peraturan perundang-undangan agar terdapat kesatuan tindakan atau kegiatan dalam pelaksanaan tugas pekerjaan.

3. Pengembangan (X3)

Pengembangan merupakan aktivitas yang menunjukkan bagaimana seorang pimpinan dalam rangka usaha pengembangan pegawai yang bertujuan membantu pegawai dalam meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan memperbaiki sikapnya.

Dari indikator pengembangan dapat diukur dengan menggunakan item-item sebagai berikut :

- a. Aktivitas pemimpin dalam usaha mengubah kelakuan yang mengarah pada pengetahuan.
- b. Aktivitas pemimpin dalam usaha mengubah kelakuan yang mengarah pada kecakapan.
- c. Aktivitas pemimpin dalam usaha mengubah kelakuan yang mengarah pada sikap.

4. Pengawasan (X4)

Pengawasan merupakan aktivitas yang menunjukan bagaimana seorang pimpinan dalam melakukan pengawasan terhadap hasil kerja pegawai. Pengawasan diperlukan untuk menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi agar selaras dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Dari indikator pengawasan dapat diukur dengan menggunakan item-item sebagai berikut :

- a. Aktivitas pemimpin untuk mengadakan pemeriksaan, mencocokkan serta mengusahakan agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana telah ditetapkan dan tujuan yang ingin dicapai.
- b. Aktivitas pemimpin untuk mengadakan koreksi atas suatu pekerjaan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

1.6.2 Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (Y), yaitu Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

Efektivitas kerja merupakan pelaksanaan pekerjaan oleh seorang atau sekelompok orang pegawai yang dapat menimbulkan suatu akibat terwujudnya tujuan sesuai dengan ketentuan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Efektivitas merupakan pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu.

Selanjutnya dari variabel efektivitas kerja pegawai dapat diambil indikator-indikator, yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja dan waktu.

1. Kualitas kerja (Y1)

Kualitas kerja menunjukkan mutu kerja seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Kualitas kerja pegawai dapat diketahui melalui ketepatan, kelengkapan, dan kerapian dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap tugas atau pekerjaan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas.

Dari indikator kualitas kerja dapat diukur dengan menggunakan item-item sebagai berikut :

- a. Aktivitas pelaksanaan kerja yang dilihat dari ketepatan kerjanya.
- b. Aktivitas pelaksanaan kerja yang dilihat dari kelengkapan kerjanya.
- c. Aktivitas pelaksanaan kerja yang dilihat dari kerapian kerjanya.

2. Kuantitas kerja (Y2)

Kuantitas kerja menunjukkan hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan selama kurun waktu yang telah ditentukan.

Dari indikator kuantitas kerja dapat diukur dengan menggunakan item-item sebagai berikut :

- a. Jumlah tugas atau pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- b. Keseimbangan antara banyaknya hasil kerja atas waktu tertentu yang diperlukan.

3. Waktu (Y3)

Efektivitas menurut waktu merupakan tercapainya sasaran yang telah disediakan menurut sumber dan cara kerja tertentu yang memadai. Efektivitas waktu merupakan sesuatu yang dapat diperkirakan dan ditentukan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Dari indikator waktu dapat diukur dengan menggunakan item-item sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan tugas dapat diselesaikan tepat pada waktunya.
- b. Pelaksanaan tugas dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah disediakan.

Selanjutnya dalam pengukuran data-data hasil penelitian digunakan kriteria penilaian terhadap indikator-indikator pada kedua variabel yang merupakan nilai atas jawaban responden, yaitu sebagai berikut :

1. Untuk jawaban A (selalu) mendapat skor 3
2. Untuk jawaban B (kadang-kadang) mendapat skor 2
3. Untuk jawaban C (tidak pernah) mendapat skor 1

Dari hasil skor jawaban responden ini selanjutnya akan dianalisis ke dalam analisis statistik yaitu analisis kuantitatif, sehingga dapat diketahui ada tidaknya pengaruh antara variabe-variabel yang telah dijelaskan di muka.

1.7 Metode Penelitian

Agar dapat memperoleh data-data yang dapat menunjang validitas penelitian ini maka diperlukan adanya metode penelitian yaitu langkah-langkah operasional yang harus dilakukan dalam setiap penelitian, sehingga tujuan penelitian yaitu kebenaran objektivitas dan bersifat ilmiah dapat diperoleh.

Seperti yang dikemukakan oleh Hasan dan Koentjaraningrat (dalam Koentjaraningrat, 1997:7) : "Metode adalah cara atau jalan. Sehubungan dengan upaya ilmiah, maka metode menyangkut masalah cara kerja ; yaitu cara kerja untuk dapat memahami objek yang menjadi sasaran ilmu yang bersangkutan". Sedangkan pengertian penelitian atau research menurut Hadi (1997:4) adalah sebagai berikut : "Penelitian atau research dapat diartikan usaha untuk menemukan, mengembangkan, dan menguji kebenaran suatu pengetahuan, usaha mana dilakukan dengan menggunakan metode-metode ilmiah".

Dengan demikian metode penelitian adalah cara kerja yang harus ditempuh dan digunakan dalam penelitian dengan maksud untuk menemukan,

mengembangkan dan menguji kebenaran suatu penelitian. Adapun metode penelitian meliputi :

1. Penentuan populasi
2. Metode penentuan sampel
3. Metode pengumpulan data
4. Metode analisis data

1.7.1 Penentuan Populasi

Dalam penelitian ilmiah suatu penentuan populasi sangat diperlukan. Penentuan populasi tersebut berkaitan dengan daerah penelitian. Populasi menurut Singarimbun dan Effendi (1995:152) : "Populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga".

Populasi dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu populasi sampling dan populasi sasaran. Populasi sampling adalah keseluruhan objek penelitian. Populasi sasaran adalah beberapa objek penelitian yang dijadikan sampel penelitian.

Berdasarkan pengertian diatas maka yang menjadi populasi sampling dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang bekerja di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo, yang berjumlah 33 orang. Populasi sasaran adalah para pegawai yang berjumlah 32 orang, kecuali camat.

1.7.2 Metode Penentuan Sampel

Sampel adalah sebagian dari populasi yang diharapkan bisa mewakili populasi dalam penelitian. Sampel menurut Sugiyono (2001:57) adalah : "Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut".

Untuk menentukan besar kecilnya sampel yang akan diambil dari populasi yang ada tidak ada ketentuan mutlak. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Hadi (1997:73) adalah : "Sebenarnya tidaklah ada suatu ketentuan yang mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari populasi. Ketiadaan ketetapan yang mutlak itu tidak perlu menimbulkan keragu-raguan kepada seorang penyelidik".

Meskipun pada kenyataannya tidak ada ketentuan yang mutlak baik dari segi jumlah maupun perbandingannya akan tetapi sampel yang paling tepat harus menggambarkan sifat atau karakteristik dari keseluruhan unit atau populasi.

Kemudian Arikunto (1993:120) menyatakan bahwa, "Untuk sekedar ancer-ancer maka apabila subjeknya kurang dari 100 orang, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi".

Dalam penelitian ini, penentuan jumlah sampel yang akan diteliti penulis menggunakan metode sampling jenuh yaitu suatu teknik pengambilan sampel yang dilakukan dengan mengambil seluruh populasi sasaran sebagai sampel penelitian. Soegiyono (2001:62) mengemukakan sebagai berikut : "Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Istilah lain dari sampling jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populasi dijadikan sampel".

Berdasarkan pendapat diatas, maka peneliti menentukan jumlah sampel berdasarkan populasi sasaran. Metode penentuan sampel yang dipakai adalah sensus atau penelitian populasi, di mana semua anggota populasi dijadikan sampel. Sesuai dengan populasi sasaran, maka jumlah sampel yang diambil adalah 32 orang.

1.7.3 Metode Pengumpulan Data

Data merupakan perwujudan dari informasi yang sengaja digali dan dikumpulkan untuk mendeskripsikan suatu peristiwa atau kegiatan dan untuk menguji hipotesis yang telah dirumuskan.

Pengumpulan data merupakan suatu proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian. Pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam metode ilmiah, karena pada umumnya data yang dikumpulkan digunakan untuk menguji hipotesis yang telah dirumuskan.

Dalam suatu penelitian, peranan data sangat penting dalam menganalisis suatu masalah. Umar (2000:99-100) membagi data menjadi dua macam, yaitu :

1. Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu maupun perseorangan seperti hasil wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti.
2. Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram. Data sekunder ini digunakan oleh peneliti untuk diproses lebih lanjut.

Terkait dengan metode pengumpulan data untuk mendapatkan data-data, Hadi (1997:67) menyatakan bahwa :

Bagaimana memperoleh data adalah persoalan metodologik yang khusus membicarakan teknik-teknik pengumpulan data. Apakah seorang penyelidik akan menggunakan kuesioner, interview, observasi biasa, test, eksperimen, koleksi, atau metode lainnya, atau kombinasi daripada beberapa metode itu, semuanya harus mempunyai dasar-dasar yang beralasan.

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah :

1. Teknik observasi

Teknik observasi ini digunakan pada awal penelitian dimaksudkan untuk mendapatkan data-data sekunder yang kemudian dijadikan petunjuk arah penelitian selanjutnya dan untuk melengkapi data analisis.

Observasi menurut Nawawi (1998:100) adalah sebagai berikut :

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap segala yang tampak pada objek penelitian. Observasi langsung dilakukan terhadap objek di tempat terjadinya atau berlangsungnya peristiwa, sehingga observer berada bersama objek yang diselidikinya. Sedangkan observasi tidak langsung adalah pengamatan yang dilakukan tidak pada saat berlangsungnya suatu peristiwa.

2. Teknik dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dari dokumen yang telah ada dan teknik ini merupakan data sekunder, di mana data-data berasal dari dokumen yang berhubungan dengan objek penelitian.

Kartodirdjo (dalam Koentjaraningrat, 1997:46) menyatakan bahwa :

Sejumlah besar data yang telah tersedia adalah data verbal seperti yang terdapat dalam surat-surat, catatan harian (*journal*), kenang-kenangan (*memoirs*), laporan-laporan, dan sebagainya. Kumpulan data verbal yang berbentuk tertulis ini disebut dokumen dalam arti yang sempit. Dokumen dalam arti luas meliputi monumen, *artifact*, foto, *tape*, dan sebagainya.

3. Teknik wawancara

Teknik ini merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan bertanya langsung kepada responden, dengan tujuan memperoleh informasi untuk memecahkan masalah.

Nazir (1988:234) mengemukakan pengertian wawancara sebagai berikut :

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).

4. Teknik kuesioner

Teknik ini merupakan teknik pengumpulan data dengan cara membuat daftar pertanyaan secara tertulis dan harus dijawab oleh responden.

Soemardjan dan Koentjaraningrat (dalam Koentjaraningrat, 1997:173) mengemukakan definisi kuesioner sebagai berikut :

Kuesioner adalah suatu daftar yang berisikan suatu rangkaian pertanyaan mengenai sesuatu hal atau dalam sesuatu bidang. Dengan demikian maka kuesioner dimaksudkan sebagai suatu daftar pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban-jawaban dari para responden (orang-orang yang menjawab). Pertanyaan-pertanyaan disusun secara tertulis.

1.7.4 Metode Analisis Data

Wignjosoebroto (dalam Koentjaraningrat, 1997:269) menyatakan bahwa :

Sesungguhnya analisis itu dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu kualitatif dan kuantitatif. Perbedaan ini tergantung dari sifat data yang dikumpulkan oleh peneliti. Apabila data yang dikumpulkan itu hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus (sehingga tidak dapat disusun ke dalam suatu struktur klasifikatoris), maka analisisnya disebut kualitatif. Lain halnya apabila data yang dikumpulkan berjumlah besar, mudah diklasifikasikan ke dalam kategori-kategori (dan oleh karenanya lalu berstruktur), maka analisisnya adalah kuantitatif. Analisis kuantitatif disebut juga analisis statistik.

Dalam penelitian ini menggunakan analisis data kuantitatif yang mempunyai sifat menggunakan angka-angka. Metode statistik yang digunakan dalam pengujian kebenaran hipotesis ini adalah Chi-kuadrat. Penggunaan test Chi kuadrat sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Siegel (1997:137) sebagai berikut :

1. Bila $N > 40$, gunakanlah χ^2 dengan korelasi kontinuitas.
2. Kalau N ada diantara 20 dan 40, test χ^2 boleh dipakai jika semua frekuensi-diharapkan adalah lima atau lebih. Jika frekuensi-diharapkan yang terkecil kurang dari 5, pakailah test Fisher.
3. Bila $N < 20$, gunakanlah test Fisher untuk kasus apapun.

Adapun penyajian rumus menurut Siegel (1997:133) sebagai berikut :

$$\chi^2 = \frac{N \left[|AD - BC| - \frac{N}{2} \right]^2}{(A+B)(C+D)(A+C)(B+D)}$$

Keterangan :

- χ^2 : Chi-kuadrat
 N : Jumlah sampel yang diteliti
 A, B, C, D : Frekuensi tiap-tiap sel yang diamati
 $(A+B)(C+D)$: Jumlah frekuensi kejadian dalam baris
 $(A+C)(B+D)$: Jumlah frekuensi kejadian dalam kolom

Langkah selanjutnya dari analisis data tersebut adalah pengukuran taraf kepercayaan atau taraf signifikansi dari hasil penelitian. Dalam hal ini penulis menentukan taraf signifikansi sebesar 95% dengan batas kesalahan sebesar 5%.

Setelah diperoleh hasil hitung analisis data, maka untuk menyimpulkan uji hipotesis yang telah penulis rumuskan di muka dengan ketentuan sebagai berikut :

- ☐ Ho diterima apabila χ^2 hitung lebih kecil dari nilai tabel, berarti tidak ada pengaruh antara dua variabel.
- ☐ Ho ditolak apabila χ^2 hitung lebih besar atau sama dengan nilai tabel, berarti ada pengaruh antara dua variabel.

II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN



MIK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2.1 Pengantar

Deskripsi daerah penelitian merupakan gambaran mengenai daerah penelitian dilaksanakan. Deskripsi daerah penelitian merupakan salah satu sumber dalam memperoleh data yang dapat digunakan sebagai bahan dalam menganalisis dan mengambil kesimpulan dalam membantu memecahkan masalah yang diajukan peneliti dalam penelitian.

Dalam penelitian ini penulis menentukan daerah penelitian pada Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo. Sedangkan sebagai objek penelitian adalah pegawai negeri sipil yang bekerja di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

Selanjutnya dalam pembahasan berikut ini penulis akan memberikan gambaran umum mengenai keadaan pegawai Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo berdasarkan data tahun 2002.

2.2 Keadaan Alam

Kecamatan Kutoarjo merupakan salah satu dari 16 kecamatan yang ada di Kabupaten Purworejo. Wilayah Kecamatan Kutoarjo terletak di sebelah barat Kota Purworejo yaitu di Jl. Mardiusodo No. 18 Kutoarjo, dengan jarak kurang lebih 10 km dari pusat kota.

Adapun batas-batas dari wilayah Kecamatan Kutoarjo adalah sebagai berikut :

- Sebelah utara : Kecamatan Kemiri
- Sebelah barat : Kecamatan Butuh
- Sebelah timur : Kecamatan Bayan
- Sebelah selatan : Kecamatan Grabag

2.3 Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan

Gambaran tentang susunan organisasi pemerintah kecamatan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo No. 2 Tahun 2001 tentang

Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Di Lingkungan Kabupaten Purworejo. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah. Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan organisasi pemerintah kecamatan terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat Kecamatan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pembangunan
5. Seksi Kemasyarakatan
6. Kelompok Jabatan Fungsional

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Aparat Pemerintah Kecamatan

2.4.1 Camat

Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan dalam wilayah kecamatan.

Dalam melaksanakan tugasnya Camat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati.
- b. Penyelenggaraan pemerintah kecamatan.
- c. Penyelenggaraan ketatausahaan kecamatan.
- d. Pelaksanaan koordinasi perangkat daerah di kecamatan.

2.4.2 Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala yang disebut Sekretaris Kecamatan (Sekcam). Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat di bidang pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Pemerintah Kecamatan dan masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Seksi terdiri dari Sub Seksi yang dipimpin oleh

Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengelolaan administrasi dan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi pemerintah kecamatan.
- b. Perencanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- c. Pengelolaan urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.

Sekretariat Kecamatan terdiri dari urusan-urusan, masing-masing urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Sekretaris Kecamatan terdiri dari :

- a. Urusan Umum dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan.
- b. Urusan Perencanaan dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan kegiatan, dan penyelenggaraan administrasi atau teknis kepegawaian.

2.4.3 Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, analisis dan teknis pelaksanaan pembinaan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan, serta ketentraman dan ketertiban umum.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pembinaan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan dan ketertiban umum.
- b. Penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

Seksi Pemerintahan terdiri dari Sub Seksi-Sub Seksi, masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemerintahan.

Seksi Pemerintahan terdiri dari :

- a. Sub Seksi Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam bidang pertanahan, kependudukan, organisasi kemasyarakatan, pembinaan kesatuan bangsa, pembinaan pemerintahan kelurahan, fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan otonomi desa.
- b. Sub Seksi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam bidang fasilitasi penyelenggaraan administrasi kependudukan serta pembinaan teknis pelaksanaannya.
- c. Sub Seksi Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat dan Satuan Polisi Pamong Praja (Tramtibmas dan Satpol PP) mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam bidang ketentraman ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan kesatuan bangsa serta penyelenggaraan operasional, pembinaan mental personil, pembinaan kesamaptaaan dan ketrampilan anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kecamatan.

2.4.4 Seksi Pembangunan

Seksi pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, analisis dan teknis pelaksanaan pembinaan bidang pembangunan di wilayah kecamatan yang meliputi perekonomian dan lingkungan hidup.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pembinaan bidang perekonomian dan sumber daya alam serta lingkungan hidup.
- b. Penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

Seksi Pembangunan terdiri dari Sub Seksi-Sub Seksi, masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemerintahan.

Seksi Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Seksi Perekonomian, mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam bidang perekonomian yang meliputi industri, perdagangan dan perkoperasian serta dunia usaha.
- b. Sub Seksi Sumber Daya dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup.

2.4.5 Seksi Kemasyarakatan

Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, analisis dan teknis pelaksanaan pembinaan bidang kemasyarakatan di wilayah kecamatan yang meliputi kesejahteraan sosial bina mental, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta perlindungan masyarakat

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Kemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pembinaan bidang kesejahteraan sosial dan bina mental, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta perlindungan masyarakat.
- b. Penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

Seksi Kemasyarakatan terdiri dari Sub Seksi-Sub Seksi, masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kemasyarakatan.

Seksi Kemasyarakatan terdiri dari :

- a. Sub Seksi Kesejahteraan Sosial dan Bina Mental, mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam bidang kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pelayanan dan bantuan sosial, olahraga dan kepemudaan serta kesehatan masyarakat.

- b. Sub Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan remaja.
- c. Sub Seksi Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis dan pelaksanaan dalam bidang masyarakat dan pertahanan sipil.

2.4.6 Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas-tugas teknis sesuai dengan keahlian, ketrampilan dan kebutuhan.

Kelompok Jabatan Fungsional dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

2.5 Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugasnya Camat, Sekretaris Kecamatan, dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi atas segala kegiatan pemerintahan di kecamatan.

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kecamatan berkewajiban melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT). Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Kecamatan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.

2.6 Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo

Pegawai merupakan unsur utama yang ada dalam organisasi. Untuk itu perlu kiranya untuk mengetahui keadaan pegawai yang bekerja di Kantor Camat

Kutoarjo, Kabupaten Purworejo. Adapun jumlah pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo adalah 33 orang.

2.6.1 Perincian Pegawai Berdasarkan Jabatan

Tabel 2. Daftar Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo Berdasarkan Jabatan

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	Drs. Slamet Sriyono	010215474	Camat
2.	Akhmad Nurmadi, B.Sc	010206618	Seckam
3.	Soekadi	010078846	Kasi Pemerintahan
4.	Sutopo, S.Sos	010165590	Kasi Kemasyarakatan
5.	Suharto	010092146	Kasi Pembangunan
6.	Budi Wahyono, Sm.Hk	010219630	Kasubsi PUD/K
7.	Tejo Sasongko	010176871	Kasubsi Trantibmas & Satpol PP
8.	Sutarto	500085285	Kasubsi Kependudukan
9.	Jebul Surasto	500054522	Kasubsi Kessos & Bintai
10.	Suryanto	010152631	Kasubsi Linmas
11.	Kadarjo	500072141	Kasubsi PPPA
12.	Ruswiany DA, SH	010253279	Kasubsi SDA & LH
13.	Hery Winarno, S.Sos	500083379	Kasubsi Perekonomian
14.	Sutrimo	500064305	Kaur Perenc. & Kepeg.
15.	Sri Budi Yuliasuti	010206615	Kaur Keuangan
16.	Sri Sunarti	050030314	Staf
17.	Suhermi	160032431	Staf
18.	Erni Noviasuti	500103502	Staf
19.	Tri busroh	010252107	Staf
20.	Erni Wijati	050068915	Staf
21.	Rr. Murtiningsih	160025497	Staf
22.	Nurtati	050031052	Staf
23.	Suparno	500059243	Staf/APP
24.	Sumardi	010165802	Staf/APP
25.	Untung Apriyadi	470053770	Staf
26.	Sugiyono	500064306	Staf
27.	Hidayat	010109807	Staf
28.	Bambang Purwadi	500059217	Staf/APP
29.	Supomo	010176300	Staf
30.	Sugiyarti	050056852	Staf
31.	Rokhiman	010253785	Staf
32.	Drs. Muhammad Abrori	050062652	Staf
33.	Upoyo	160040515	Staf

Sumber : Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo Tahun 2002

2.6.2 Perincian Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Tabel 3. Daftar Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo Berdasarkan Pendidikan

No.	Jenis Pendidikan	Jumlah	%
1.	SD	2	6,06
2.	SLTP	4	12,12
3.	SLTA	19	57,58
4.	Sarjana Muda	3	9,10
5.	Sarjana	5	15,15
	Jumlah	33	100

Sumber : Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo Tahun 2002

2.6.3 Perincian Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

Tabel 4. Daftar Pegawai Negeri Sipil di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo Berdasarkan Pangkat dan Golongan

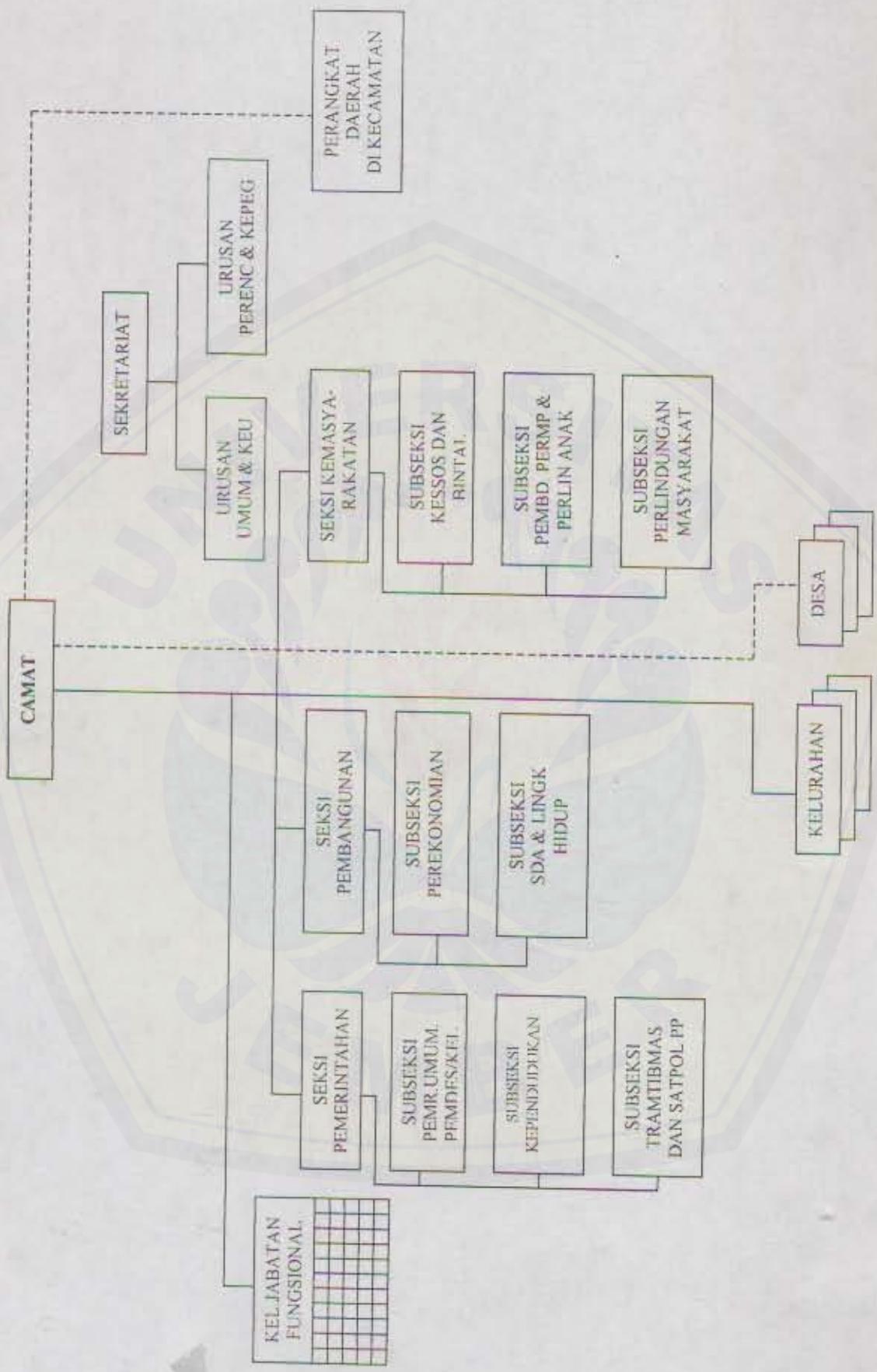
No.	Golongan	Pangkat	Jumlah	%
1.	Ila	Pengatur Muda	3	9,10
2.	Iib	Pengatur Muda I	3	9,10
3.	Iic	Pengatur	4	12,12
4.	Iid	Pengatur Tingkat I	4	12,12
5.	IIla	Penata Muda	7	21,21
6.	IIlb	Penata Muda Tingkat I	7	21,21
7.	IIic	Penata	4	12,12
8.	IIId	Penata Tingkat I	1	3,03
		Jumlah	33	100

Sumber : Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo Tahun 2002

2.7 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Pemerintah Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Purworejo berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo No. 2 Tahun 2001 dapat dilihat pada bagan berikut ini :

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH KECAMATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PURWOREJO





III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN DAN HASIL PENGUKURAN

3.1 Pengantar

Untuk mengetahui tentang adanya pengaruh antara variabel-variabel penelitian perlu adanya pembuktian yang lebih nyata dan rinci. Dalam bab ini akan diuraikan tentang variabel-variabel penelitian tersebut. Selanjutnya penulis menyajikan data-data berdasarkan skor dari masing-masing variabel yang merupakan hasil jawaban reponden dari kuesioner dengan menggunakan 32 orang pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

Data yang terkumpul dari masing-masing variabel kemudian diolah secara teratur dan sistematis sehingga menghasilkan data yang siap untuk dianalisis untuk menguji hipotesis yang telah diajukan.

Dalam penelitian ini disajikan variabel penelitian sebagai berikut :

1. Variabel X, yaitu Pembinaan Camat di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.
2. Variabel Y, yaitu Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

3.2 Penyajian Data Variabel X, yaitu Pembinaan Camat di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo

Indikator dari variabel ini adalah:

1. Pengarahan
2. Bimbingan
3. Pengembangan
4. Pengawasan

3.2.1 Pengarahan (X1)

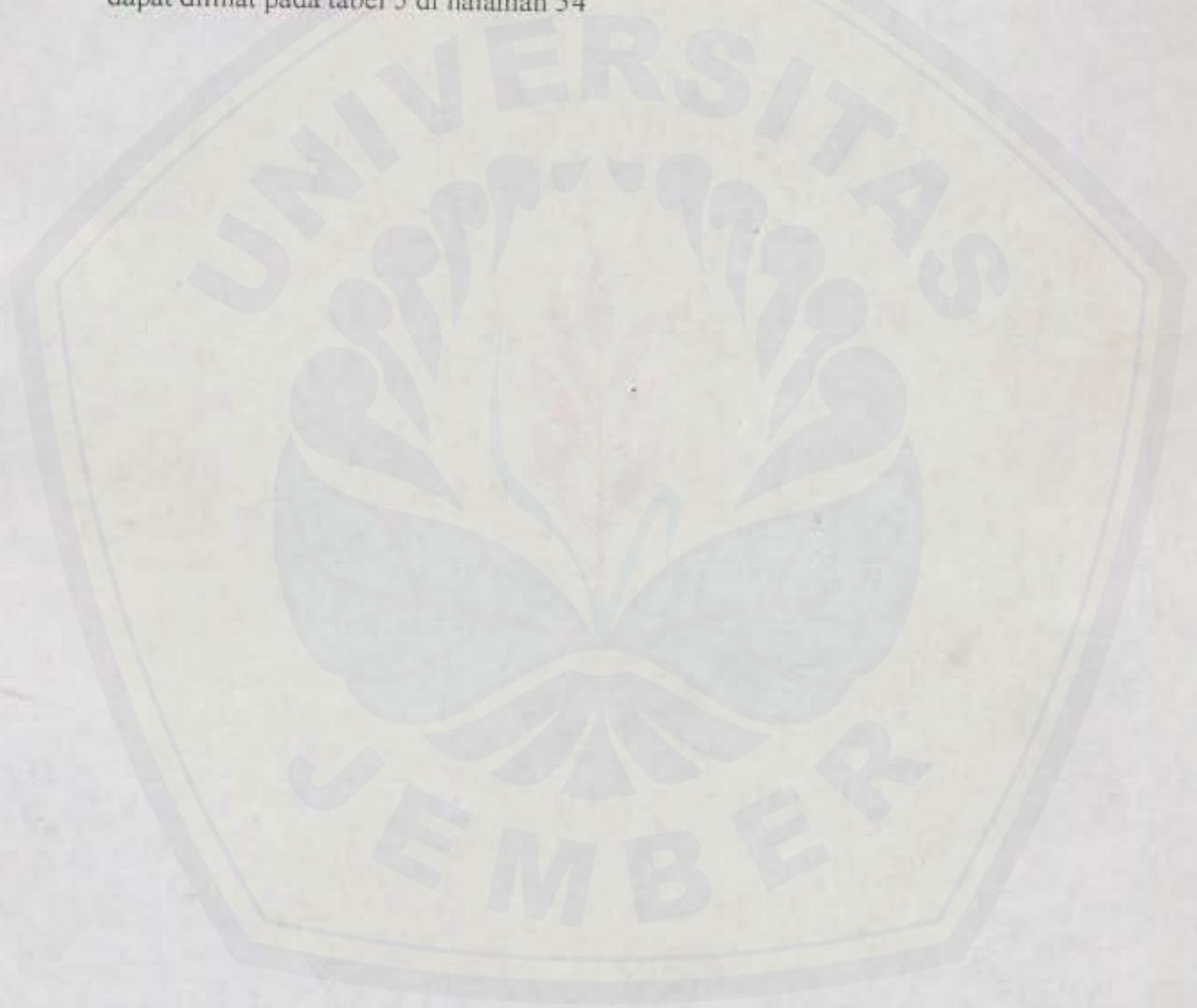
Pengarahan adalah aktivitas yang menunjukkan bagaimana seorang pemimpin dalam memberikan instruksi resmi baik yang berupa lisan maupun tulisan itu mudah diterima oleh pegawai. Sehingga dengan adanya instruksi yang

jelas, maka pegawai tersebut akan dengan mudah untuk menjalankan pekerjaannya.

Adapun ukuran yang digunakan dalam indikator pengarahannya meliputi:

1. Aktivitas pemimpin dalam memberikan instruksi-instruksi resmi secara lisan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan.
2. Aktivitas pemimpin dalam memberikan instruksi-instruksi resmi secara tertulis kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan.

Selanjutnya mengenai skor jawaban responden dari indikator pengarahannya dapat dilihat pada tabel 5 di halaman 54



Tabel 5. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Pengarahan

No.	Item-item Responden		Total Skor
	1	2	
1.	3	3	6
2.	3	3	6
3.	3	3	6
4.	2	3	5
5.	2	2	4
6.	2	2	4
7.	3	2	5
8.	3	2	5
9.	2	3	5
10.	3	3	6
11.	3	3	6
12.	3	2	5
13.	2	3	5
14.	1	3	4
15.	3	3	6
16.	2	3	5
17.	3	3	6
18.	3	2	5
19.	2	2	4
20.	3	2	5
21.	2	2	4
22.	2	3	5
23.	3	1	4
24.	2	3	5
25.	3	2	5
26.	3	2	5
27.	3	3	6
28.	3	3	6
29.	3	1	4
30.	2	3	5
31.	3	3	6
32.	1	3	4

Sumber : Data primer, diolah tahun 2003

Indikator pengarahan mempunyai 2 item, berarti skor tertinggi adalah 6 dan skor terendah adalah 2. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi indikator pengarahan berdasarkan ketentuan menurut Hadi (1990:100) sebagai berikut:

$$lebarkelas = \frac{nilaitertinggi - nilaiterendah}{jumlahkelas} = \frac{6 - 2}{2} = 2$$

Dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan interval sebagai berikut:

Kategori rendah: total skor 2 - 4

Kategori tinggi : total skor 5 - 6

Distribusi frekuensi kategori indikator pengarahannya disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 6. Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Pengarahan

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase (%)
2 - 4	Rendah	9	28,12
5 - 6	Tinggi	23	71,88
Jumlah		32	100

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Memperhatikan tabel di atas, diketahui bahwa dari 32 orang responden, 23 orang responden menyatakan bahwa indikator pengarahannya dari variabel pembinaan camat adalah tinggi yaitu 71,88%, sedangkan 9 orang responden menyatakan rendah yaitu 28,12%.

3.2.2 Bimbingan (X2)

Bimbingan adalah aktivitas yang menunjukkan bagaimana seorang pemimpin dalam memberikan petunjuk pelaksanaan suatu pekerjaan dan penjelasan tentang ketentuan peraturan perundang-undangan agar mencapai hasil kerja yang baik, berhasil guna dan berdaya guna.

Adapun ukuran yang digunakan dalam indikator bimbingan meliputi :

1. Aktivitas pemimpin dalam memberikan petunjuk tentang cara-cara pelaksanaan suatu pekerjaan.
2. Aktivitas pemimpin dalam memberikan penjelasan tentang ketentuan peraturan perundang-undangan agar terdapat kesatuan tindakan atau kegiatan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Selanjutnya mengenai skor jawaban responden dari indikator bimbingan dapat dilihat pada tabel 7 di halaman 56

Tabel 7. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Bimbingan

No.	Item-item Responden		Total Skor
	1	2	
1.	2	3	5
2.	3	3	6
3.	2	3	5
4.	3	3	6
5.	2	2	4
6.	2	1	3
7.	2	1	3
8.	3	2	5
9.	3	2	5
10.	2	3	5
11.	2	3	5
12.	2	2	4
13.	3	2	5
14.	2	3	5
15.	2	3	5
16.	3	3	6
17.	3	3	6
18.	1	2	3
19.	2	1	3
20.	3	2	5
21.	1	2	3
22.	1	2	3
23.	3	3	6
24.	2	2	4
25.	2	2	4
26.	2	3	5
27.	3	3	6
28.	3	3	6
29.	2	2	4
30.	2	2	4
31.	3	3	6
32.	2	2	4

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Indikator bimbingan mempunyai 2 item, berarti skor tertinggi adalah 6 dan skor terendah adalah 2. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi indikator bimbingan berdasarkan ketentuan menurut Hadi (1990:100) sebagai berikut:

$$\text{lebar kelas} = \frac{\text{nilaitertinggi} - \text{nilaiterendah}}{\text{jumlahkelas}} = \frac{6 - 2}{2} = 2$$

Dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan interval sebagai berikut:

Kategori rendah: total skor 2 – 4

Kategori tinggi : total skor 5 – 6

Distribusi frekuensi kategori indikator bimbingan disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 8. Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Bimbingan

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase (%)
2 – 4	Rendah	13	40,63
5 – 6	Tinggi	19	59,37
Jumlah		32	100

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Memperhatikan tabel di atas, diketahui bahwa dari 32 orang responden, 23 orang responden menyatakan bahwa indikator bimbingan dari variabel pembinaan camat adalah tinggi yaitu 59,37%, sedangkan 13 orang responden menyatakan rendah yaitu 40,63%.

3.2.3 Pengembangan (X3)

Pengembangan adalah aktivitas yang menunjukkan bagaimana seorang pemimpin dalam usaha memperbaiki pelaksanaan pekerjaan dengan memberikan informasi, mempengaruhi sikap atau menambah kecakapan supaya di dalam melaksanakan pekerjaan dapat mengarah tujuan yang efektif dan efisien.

Adapun ukuran yang digunakan dalam indikator pengembangan meliputi:

1. Aktivitas pemimpin dalam usaha mengubah kelakuan yang mengarah pada pengetahuan.
2. Aktivitas pemimpin dalam usaha mengubah kelakuan yang mengarah pada kecakapan.
3. Aktivitas pemimpin dalam mengubah kelakuan yang mengarah pada sikap.

Selanjutnya mengenai skor jawaban responden dari indikator pengembangan dapat dilihat pada tabel 9 di halaman 58.

Tabel 9. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Pengembangan

No.	Item-item Responden			Total Skor
	1	2	3	
1.	3	2	2	7
2.	3	3	3	9
3.	3	2	2	7
4.	1	2	2	5
5.	2	2	1	5
6.	2	2	1	5
7.	2	1	1	4
8.	2	3	2	7
9.	2	1	1	4
10.	2	2	1	5
11.	3	3	3	9
12.	1	2	2	5
13.	1	1	2	4
14.	2	1	2	5
15.	3	3	3	9
16.	3	2	3	8
17.	2	2	1	5
18.	2	2	1	5
19.	1	2	2	5
20.	2	2	2	6
21.	2	1	2	5
22.	2	2	3	7
23.	3	3	3	9
24.	2	2	1	5
25.	2	1	2	5
26.	2	2	2	6
27.	3	3	3	9
28.	2	2	1	5
29.	2	2	1	5
30.	2	1	2	5
31.	2	1	2	5
32.	1	2	2	5

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Indikator pengembangan mempunyai 3 item, berarti skor tertinggi adalah 9 dan skor terendah adalah 3. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi dari indikator pengembangan berdasarkan ketentuan Hadi (1990:100) sebagai berikut:

$$\text{lebar kelas} = \frac{\text{nilaitertinggi} - \text{nilaiterendah}}{\text{jumlahkelas}} = \frac{9-3}{2} = 3$$

Dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan interval sebagai berikut:

Kategori rendah: total skor 3 - 5

Kategori tinggi : total skor 6 - 9

Distribusi frekuensi kategori indikator pengembangan disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 10. Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Pengembangan

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase (%)
3 - 5	Rendah	20	62,5
6 - 9	Tinggi	12	37,5
Jumlah		32	100

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Memperhatikan tabel di atas, diketahui bahwa dari 32 orang responden, 12 orang responden menyatakan bahwa indikator pengembangan dari variabel pembinaan camat adalah tinggi yaitu 37,5%, sedangkan 20 orang responden menyatakan rendah yaitu 62,5%.

3.2.4 Pengawasan (X4)

Pengembangan adalah aktivitas yang menunjukkan bagaimana seorang pemimpin dalam mengadakan penilaian dan koreksi sehingga apa yang dilaksanakan pegawai dapat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pemimpin mengadakan pemeriksaan, mencocokkan serta mengusahakan agar kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tujuan yang ingin dicapai.

Adapun ukuran yang digunakan dalam indikator pengawasan meliputi:

1. Aktivitas pemimpin untuk mengadakan pemeriksaan, mencocokkan serta mengusahakan agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tujuan yang hendak dicapai.
2. Aktivitas pemimpin untuk mengadakan koreksi atas suatu pekerjaan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Selanjutnya mengenai skor jawaban responden dari indikator pengawasan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 11. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Pengawasan

No.	Item-item Responden		Total Skor
	1	2	
1.	2	3	5
2.	3	3	6
3.	2	3	5
4.	3	3	6
5.	3	2	5
6.	3	2	5
7.	2	3	5
8.	2	1	3
9.	2	2	4
10.	1	2	3
11.	3	3	6
12.	2	2	4
13.	2	2	4
14.	1	2	3
15.	3	3	6
16.	2	3	5
17.	2	2	4
18.	2	2	4
19.	2	2	4
20.	2	3	5
21.	1	2	3
22.	2	3	5
23.	3	3	6
24.	2	1	3
25.	2	2	4
26.	2	3	5
27.	2	3	5
28.	3	2	5
29.	3	2	5
30.	2	2	4
31.	2	3	5
32.	2	3	5

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Indikator pengawasan mempunyai 2 item, berarti skor tertinggi adalah 6 dan skor terendah adalah 2. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui

frekuensi indikator pengawasan berdasarkan ketentuan menurut Hadi (1990:100) sebagai berikut:

$$lebarkelas = \frac{nilaitertinggi - nilaiterendah}{jumlahkelas} = \frac{6 - 2}{2} = 2$$

Dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan interval sebagai berikut:

Kategori rendah: total skor 2 – 4

Kategori tinggi : total skor 5 – 6

Distribusi frekuensi kategori indikator pengawasan disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 12. Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Pengawasan

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase (%)
2 – 4	Rendah	13	40,63
5 – 6	Tinggi	19	59,37
Jumlah		32	100

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Memperhatikan tabel diatas, diketahui bahwa dari 32 orang responden, 19 orang responden menyatakan bahwa indikator pengawasan dari variabel pembinaan camat adalah tinggi yaitu 59,37%, sedangkan 13 orang responden menyatakan rendah yaitu 40,63%.

Langkah selanjutnya adalah menggabungkan total skor dari tiap-tiap nilai item dari variabel pembinaan camat (X) sehingga dapat diketahui nilai total skornya yang disajikan dalam tabel 13 di halaman 62

Tabel 13. Daftar Total Skor Jawaban Responden terhadap Variabel Pembinaan Camat

No.	Indikator-indikator Pembinaan				Total Skor
	X1	X2	X3	X4	
1.	6	5	7	5	23
2.	6	6	9	6	27
3.	6	5	7	5	23
4.	5	6	5	6	22
5.	4	4	5	5	18
6.	4	3	5	5	17
7.	5	3	4	5	17
8.	5	5	7	3	20
9.	5	5	4	4	18
10.	6	5	5	3	19
11.	6	5	9	6	26
12.	5	4	5	4	18
13.	5	5	4	4	18
14.	4	5	5	3	17
15.	6	5	9	6	26
16.	5	6	8	5	24
17.	6	6	5	4	21
18.	5	3	5	4	17
19.	4	3	5	4	16
20.	5	5	6	5	21
21.	4	3	5	3	15
22.	5	3	7	5	20
23.	4	6	9	6	25
24.	5	4	5	3	17
25.	5	4	5	4	18
26.	5	5	6	5	21
27.	6	6	9	5	26
28.	6	6	5	5	22
29.	4	4	5	5	18
30.	5	4	5	4	18
31.	6	6	5	5	22
32.	4	4	5	5	18

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Variabel pembinaan camat (X) mempunyai total item sebanyak 9 item, berarti skor tertinggi adalah 27 dan skor terendah adalah 9. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi variabel pembinaan camat (Σ) berdasarkan ketentuan menurut Hadi (1990:100) sebagai berikut:

$$\text{lebar kelas} = \frac{\text{nilaitertinggi} - \text{nilaiterendah}}{\text{jumlahkelas}} = \frac{27 - 9}{2} = 9$$

Dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan interval sebagai berikut:

Kategori rendah: total skor 9 - 18

Kategori tinggi : total skor 19 - 27

Distribusi frekuensi kategori variabel pembinaan camat disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 14. Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Variabel Pembinaan Camat

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase (%)
9 - 18	Rendah	15	46,88
19 - 27	Tinggi	17	53,13
Jumlah		32	100

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Memperhatikan tabel di atas, diketahui bahwa dari 32 orang responden, 17 orang responden menyatakan bahwa variabel pembinaan camat adalah tinggi yaitu 53,13%, sedangkan 15 orang responden menyatakan rendah yaitu 46,88%.

3.3 Penyajian Data Variabel Y, yaitu Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo

Indikator pada variabel ini adalah:

1. Kualitas kerja
2. Kuantitas kerja
3. Waktu

3.3.1 Kualitas kerja (Y1)

Kualitas kerja adalah hal-hal yang mengacu pada mutu kerja seseorang dalam melaksanakan kerjanya. Hal tersebut ditandai oleh ketepatan, kelengkapan dan kerapian dalam melaksanakan dan menyelesaikan setiap pekerjaan yang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kerja.

Adapun ukuran yang digunakan dalam indikator kualitas kerja meliputi:

1. Aktivitas pelaksanaan kerja dilihat dari ketepatan kerjanya.

2. Aktivitas pelaksanaan kerja dilihat dari kelengkapan kerjanya.
3. Aktivitas pelaksanaan kerja dilihat dari kerapian kerjanya.

Selanjutnya mengenai skor jawaban responden dari indikator kualitas kerja dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 15. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Kualitas Kerja

No.	Item-item Responden			Total Skor
	1	2	3	
1.	3	3	3	9
2.	3	3	3	9
3.	3	2	2	7
4.	3	3	3	9
5.	3	3	3	9
6.	2	2	1	5
7.	2	2	1	5
8.	2	1	2	5
9.	2	1	2	5
10.	2	1	1	4
11.	2	2	1	5
12.	1	1	2	4
13.	2	1	1	4
14.	1	2	2	5
15.	2	2	2	6
16.	2	1	2	5
17.	3	2	1	6
18.	3	1	1	5
19.	1	2	2	5
20.	3	3	3	9
21.	2	2	2	6
22.	2	3	3	8
23.	3	3	3	9
24.	1	2	2	5
25.	3	3	3	9
26.	3	3	3	9
27.	3	3	3	9
28.	3	3	3	9
29.	3	3	3	9
30.	2	2	1	5
31.	2	2	2	6
32.	2	2	1	5

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Indikator kualitas kerja mempunyai 3 item, berarti skor tertinggi adalah 9 dan skor terendah adalah 3. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi indikator kualitas kerja berdasarkan ketentuan menurut Hadi (1990:100) sebagai berikut:

$$\text{lebar kelas} = \frac{\text{nilaitertinggi} - \text{nilaiterendah}}{\text{jumlahkelas}} = \frac{9 - 3}{2} = 3$$

Dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan interval sebagai berikut:

Kategori rendah: total skor 3 – 5

Kategori tinggi : total skor 6 – 9

Distribusi frekuensi kategori indikator kualitas kerja disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 16. Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden Terhadap Indikator Kualitas Kerja

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase (%)
3 – 5	Rendah	15	46,88
6 – 9	Tinggi	17	53,12
Jumlah		32	100

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Memperhatikan tabel di atas, diketahui bahwa dari 32 orang responden, 17 orang responden menyatakan bahwa indikator dari variabel efektivitas kerja pegawai adalah tinggi yaitu 53,12%, sedangkan 15 orang responden menyatakan rendah yaitu 46,88%.

3.3.2 Kuantitas kerja (Y2)

Kuantitas kerja adalah hal-hal yang mengacu pada hasil yang telah dicapai dalam kurun waktu yang telah ditentukan dalam melaksanakan kerjanya.

Adapun ukuran yang digunakan dalam indikator kuantitas kerja meliputi:

1. Jumlah tugas atau pekerjaan yang dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Keseimbangan antara banyaknya hasil kerja atas waktu tertentu yang diperlukan.

Selanjutnya mengenai skor jawaban responden dari indikator kuantitas kerja dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 17. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Kuantitas Kerja

No.	Item-item Responden		Total Skor
	1	2	
1.	3	3	6
2.	3	3	6
3.	3	2	5
4.	3	2	5
5.	2	3	5
6.	3	2	5
7.	2	2	4
8.	3	2	5
9.	1	3	4
10.	3	2	5
11.	2	3	5
12.	2	3	5
13.	2	2	4
14.	3	2	5
15.	3	3	6
16.	2	2	4
17.	3	2	5
18.	3	1	4
19.	3	3	6
20.	3	2	5
21.	3	3	6
22.	3	3	6
23.	3	3	6
24.	2	3	5
25.	3	3	6
26.	3	2	5
27.	3	3	6
28.	2	2	4
29.	2	3	5
30.	2	2	4
31.	3	2	5
32.	2	2	4

Sumber : Data primer, diolah tahun 2003

Indikator kuantitas kerja mempunyai 2 item, berarti skor tertinggi adalah 6 dan skor terendah adalah 2. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi indikator kuantitas kerja menurut Hadi (1990:100) sebagai berikut:

$$\text{lebar kelas} = \frac{\text{nilaitertinggi} - \text{nilaiterendah}}{\text{jumlahkelas}} = \frac{6 - 2}{2} = 2$$

Dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan interval sebagai berikut:

Kategori rendah: total skor 2 – 4

Kategori tinggi : total skor 5 – 6

Distribusi frekuensi kategori indikator kuantitas kerja disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 18. Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Kuantitas Kerja

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase (%)
2 – 4	Rendah	8	25
5 – 6	Tinggi	24	75
Jumlah		32	100

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Memperhatikan tabel di atas, diketahui bahwa dari 32 orang responden, 24 orang responden menyatakan bahwa indikator kuantitas kerja dari variabel efektivitas kerja pegawai adalah tinggi yaitu 75%, sedangkan 8 orang responden menyatakan rendah yaitu 25%.

3.3.3 Waktu

Efektivitas kerja berdasarkan waktu merupakan sesuatu yang dapat diperkirakan dan ditentukan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya atau lebih cepat dari waktu yang telah ditentukan.

Adapun ukuran yang digunakan dalam indikator waktu meliputi:

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

Selanjutnya mengenai skor jawaban responden dari indikator waktu dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 19. Daftar Skor Jawaban Responden terhadap Indikator Waktu

No.	Item-item Responden		Total Skor
	1	2	
1.	3	2	5
2.	3	3	6
3.	2	2	4
4.	3	2	5
5.	2	2	4
6.	2	2	4
7.	3	1	4
8.	2	2	4
9.	2	3	5
10.	3	3	6
11.	2	2	4
12.	3	2	5
13.	3	2	5
14.	2	2	4
15.	3	2	5
16.	3	1	4
17.	2	2	4
18.	2	2	4
19.	1	3	4
20.	2	2	4
21.	3	2	5
22.	2	3	5
23.	2	3	5
24.	2	2	4
25.	3	3	6
26.	3	3	6
27.	3	3	6
28.	3	2	5
29.	1	3	4
30.	2	3	5
31.	3	3	6
32.	3	2	5

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Indikator waktu mempunyai 2 item, berarti skor tertinggi adalah 6 dan skor terendah adalah 2. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui

frekuensi indikator waktu berdasarkan ketentuan menurut Hadi (1990:100) sebagai berikut:

$$lebarkelas = \frac{nilaitertinggi - nilaiterendah}{jumlahkelas} = \frac{6-2}{2} = 2$$

Dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan interval sebagai berikut:

Kategori rendah: total skor 2 – 4

Kategori tinggi : total skor 5 – 6.

Distribusi frekuensi kategori indikator waktu disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 20. Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Indikator Waktu

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase (%)
2 – 4	Rendah	15	46,87
5 – 6	Tinggi	17	53,13
Jumlah		32	100

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Memperhatikan tabel di atas, diketahui bahwa dari 32 orang responden, 17 orang responden menyatakan bahwa indikator waktu dari variabel efektivitas kerja pegawai adalah tinggi yaitu 53,13%, sedangkan 15 orng responden menyatakan rendah yaitu 46,87%.

Langkah selanjutnya adalah menggabungkan total skor dari tiap-tiap nilai item dari variabel efektivitas kerja pegawai (Y) sehingga dapat diketahui nilai total skornya yang disajikan dalam tabel 21 di halaman 70

Tabel 21. Daftar Total Skor Jawaban Responden terhadap Variabel Efektivitas Kerja Pegawai

No.	Indikator-indikator Efektivitas Kerja			Total Skor
	Y1	Y2	Y3	
1.	9	6	5	20
2.	9	6	6	21
3.	7	5	4	16
4.	9	5	5	19
5.	9	5	4	18
6.	5	5	4	14
7.	5	4	4	13
8.	5	5	4	14
9.	5	4	5	14
10.	4	5	6	15
11.	5	5	4	14
12.	4	5	5	14
13.	4	4	5	13
14.	5	5	4	14
15.	6	6	5	17
16.	5	4	4	13
17.	6	5	4	15
18.	5	4	4	13
19.	5	6	4	15
20.	9	5	4	18
21.	6	6	5	17
22.	8	6	5	19
23.	9	6	5	20
24.	5	5	4	14
25.	9	6	6	21
26.	9	5	6	20
27.	9	6	6	21
28.	9	4	5	18
29.	9	5	4	18
30.	5	4	5	14
31.	6	5	6	17
32.	5	4	5	14

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Variabel efektivitas kerja pegawai (Y) mempunyai total item 7 item, berarti skor tertinggi adalah 21 dan skor terendah adalah 7. Adapun pembagian kelas interval untuk mengetahui frekuensi variabel efektivitas kerja pegawai (Y) berdasarkan ketentuan menurut Hadi (1990:100) sebagai berikut:

$$lebarkelas = \frac{nilaitertinggi - nilaiterendah}{jumlahkelas} = \frac{21-7}{2} = 7$$

Dari hasil tersebut diperoleh pengelompokan interval sebagai berikut:

Kategori rendah: total skor 7 – 14

Kategori tinggi : total skor 15 – 21

Distribusi frekuensi kategori variabel efektivitas kerja pegawai disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 22. Daftar Frekuensi Kategori Jawaban Responden terhadap Variabel Efektivitas Kerja Pegawai

Skor	Kategori	Frekuensi	Prosentase(%)
7 – 14	Rendah	13	40,62
15 – 21	Tinggi	19	59,62
Jumlah		32	100

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Memperhatikan tabel di atas, diketahui bahwa dari 32 orang responden, 19 orang responden menyatakan bahwa variabel efektivitas kerja pegawai adalah tinggi yaitu 59,62%, sedangkan 13 orang responden menyatakan rendah yaitu 40,62%.

Selanjutnya untuk memudahkan analisis data dibuat klasifikasi data dengan menggabungkan total skor jawaban dan kategori jawaban dari variabel X dan variabel Y. Total skor jawaban dan kategori jawaban dari variabel X dan variabel Y disajikan dalam tabel 23 di halaman 72

Tabel 23. Daftar Total Skor dan Kategori Jawaban Responden terhadap Variabel X dan Variabel Y di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo

No.	Variabel X		Variabel Yang	
	Total Skor	Kategori	Total Skor	Kategori
1.	23	Tinggi	20	Tinggi
2.	27	Tinggi	21	Tinggi
3.	23	Tinggi	16	Tinggi
4.	22	Tinggi	19	Tinggi
5.	18	Rendah	18	Tinggi
6.	17	Rendah	14	Rendah
7.	17	Rendah	13	Rendah
8.	20	Tinggi	14	Rendah
9.	18	Rendah	14	Rendah
10.	19	Tinggi	15	Tinggi
11.	26	Tinggi	14	Rendah
12.	18	Rendah	14	Rendah
13.	18	Rendah	13	Rendah
14.	17	Rendah	14	Rendah
15.	26	Tinggi	17	Tinggi
16.	24	Tinggi	13	Rendah
17.	21	Tinggi	15	Tinggi
18.	17	Rendah	13	Rendah
19.	16	Rendah	15	Tinggi
20.	21	Tinggi	18	Tinggi
21.	15	Rendah	17	Tinggi
22.	20	Tinggi	19	Tinggi
23.	25	Tinggi	20	Tinggi
24.	17	Rendah	14	Rendah
25.	18	Rendah	21	Tinggi
26.	21	Tinggi	20	Tinggi
27.	26	Tinggi	21	Tinggi
28.	22	Tinggi	18	Tinggi
29.	18	Rendah	18	Tinggi
30.	18	Rendah	14	Rendah
31.	22	Tinggi	17	Tinggi
32.	18	Rendah	14	Rendah

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

Berikut ini akan disajikan klasifikasi kategori jawaban antara variabel X dan variabel Y di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo pada tabel 24 di halaman 73.

Tabel 24. Daftar Klasifikasi Kategori Jawaban Responden Pengaruh Pembinaan Camat terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo

No.	Variabel X	Variabel Y	Kategori
1.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
2.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
3.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
4.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
5.	Rendah	Tinggi	Rendah – Tinggi
6.	Rendah	Rendah	Rendah – Rendah
7.	Rendah	Rendah	Rendah – Rendah
8.	Tinggi	Rendah	Tinggi – Rendah
9.	Rendah	Rendah	Rendah – Rendah
10.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
11.	Tinggi	Rendah	Tinggi – Rendah
12.	Rendah	Rendah	Rendah – Rendah
13.	Rendah	Rendah	Rendah – Rendah
14.	Rendah	Rendah	Rendah – Rendah
15.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
16.	Tinggi	Rendah	Tinggi – Rendah
17.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
18.	Rendah	Rendah	Rendah – Rendah
19.	Rendah	Tinggi	Rendah – Tinggi
20.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
21.	Rendah	Tinggi	Rendah – Tinggi
22.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
23.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
24.	Rendah	Rendah	Rendah – Rendah
25.	Rendah	Tinggi	Rendah – Tinggi
26.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
27.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
28.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
29.	Rendah	Tinggi	Rendah – Tinggi
30.	Rendah	Rendah	Rendah – Rendah
31.	Tinggi	Tinggi	Tinggi – Tinggi
32.	Rendah	Rendah	Rendah – Rendah

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003



IV. ANALISIS DATA

4.1 Pengantar

Analisis data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca. Dengan demikian berarti data-data yang penulis peroleh dalam penelitian atau jawaban terhadap pertanyaan atau kuesioner yang dijawab oleh responden perlu diatur dan disusun sedemikian rupa sehingga mudah dimengerti.

Analisis data juga merupakan suatu langkah akhir dalam penelitian yang berfungsi menguji hipotesis yang diajukan. Dengan menggunakan metode analisis data maka akan diketahui apakah hipotesis akan diterima atau ditolak, selain itu juga dapat digunakan untuk menyimpulkan hasil penelitian.

Terdapat dua macam cara yang biasanya digunakan untuk analisis data. Hal ini diungkapkan oleh Wignjosoebroto (dalam Koentjaraningrat, 1997:269) bahwa, "Sesungguhnya analisis ini dibedakan menjadi dua macam yaitu analisis kuantitatif dan kualitatif". Sedangkan yang dimaksud dengan analisis kuantitatif dan analisis kualitatif adalah:

1. Analisis data kualitatif digunakan bila data yang dikumpulkan sedikit bersifat monografis atau berwujud kasus (sehingga tidak dapat disusun ke dalam suatu struktur klasifikatoris).
2. Analisis kuantitatif digunakan bila data yang dikumpulkan berjumlah besar atau mudah diklasifikasikan ke dalam kategori.

Sehubungan dengan hal tersebut maka dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis data kuantitatif, hal ini disebabkan di dalam pengumpulan data tersebut dinyatakan dalam angka-angka. Kemudian perhitungannya menggunakan analisis atau test Chi-kuadrat (χ^2).

4.2 Analisis Chi-kuadrat (χ^2)

Peneliti menggunakan analisis statistik nonparametrik dengan test Chi-kuadrat (χ^2). Dalam pengujian ini penulis gunakan untuk mengetahui ada tidaknya

pengaruh pembinaan camat terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

Dalam penelitian ini, sampel yang diambil sebanyak 32 orang pegawai yang bekerja di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo. Mengingat jumlah sampel hanya 32 orang, maka digunakan rumus Chi-kuadrat untuk sampel antara 20 - 40. Ketentuan ini sesuai dengan pendapat Cochran (dalam Siegel, 1997:137) sebagai berikut:

1. Bila $N > 40$, gunakanlah χ^2 dengan korelasi kontinuitas.
2. Kalau N ada di antara 20 dan 40, test χ^2 boleh dipakai jika semua frekuensi-diharapkan adalah lima atau lebih. Jika frekuensi-diharapkan yang terkecil kurang dari 5, pakailah test Fisher.
3. Bila $N < 20$, gunakanlah test Fisher untuk kasus apapun.

Adapun test Chi-kuadrat menurut Siegel (1997:133) sebagai berikut:

$$\chi^2 = \frac{N \left[|AD - BC| - \frac{N}{2} \right]^2}{(A+B)(C+D)(A+C)(B+D)}$$

Selanjutnya setelah ditentukan rumus yang akan digunakan, maka perlu adanya langkah tertentu untuk memperoleh analisis data yang lebih mudah dan lebih baik. Adapun langkah-langkah yang perlu diperhatikan dalam teknik analisis Chi-kuadrat sebagai berikut:

1. Memasukkan frekuensi-frekuensi observasi ke dalam tabel persiapan.
2. Menentukan derajat kebebasan (db) untuk menentukan taraf signifikansi .
3. Menghitung rumus Chi-kuadrat dengan rumus seperti di atas.
4. Menentukan signifikansi χ^2 observasi dengan acuan tabel harga kritis Chi-kuadrat (tabel C).

4.2.1 Menentukan Frekuensi Observasi ke dalam Tabel Persiapan

Rumus χ^2 hanya dapat dikerjakan bila frekuensi tiap-tiap sel diketahui. Untuk memudahkan perhitungan perlu dilaksanakan penyederhanaan dan

memasukkan frekuensi ke dalam tabel persiapan. Tabel persiapan yang sesuai dengan teknik analisis χ^2 adalah tabel kontingensi 2x2. Frekuensi untuk tiap-tiap sel diperoleh dari tabel klasifikasi kategori pada Bab III, sehingga dapat diketahui bahwa :

- ◆ A (kategori variabel X tinggi dan variabel Y tinggi adalah 14)
- ◆ B (kategori variabel X tinggi dan variabel Y rendah adalah 3)
- ◆ C (kategori variabel X rendah dan variabel Y tinggi adalah 5)
- ◆ D (kategori variabel X rendah dan variabel Y rendah adalah 10)

Setelah diketahui frekuensi-frekuensi tersebut maka dapat disajikan dalam tabel persiapan berikut ini :

Tabel 25. Tabel Persiapan untuk Mencari Chi-Kuadrat

Variabel X	Variabel Y		Jumlah
	Tinggi	Rendah	
Tinggi	A 14	B 3	A+B 17
Rendah	C 5	D 10	C+D 15
Jumlah	A+C 19	B+D 13	A+B+C+D 32

Sumber: Data primer, diolah tahun 2003

4.2.2 Menentukan Derajat Kebebasan (db) untuk Menentukan Taraf Signifikansi

Untuk memudahkan dalam mencari taraf signifikansi χ^2 maka harus menentukan db. Derajat kebebasan disebut juga *degree of freedom* (df) berhubungan dengan jumlah frekuensi tiap-tiap sel.

Dalam menentukan db, Siegel (1997,133) mengemukakan, “db untuk suatu tabel kontingensi $r \times k$ dapat ditemukan dengan : $db=(r-1)(k-1)$ ”.

Dimana r = banyak klasifikasi (baris)

k = banyak kelompok (kolom)

Penelitian ini dapat ditentukan bahwa jumlah baris adalah 2 dan jumlah kolom adalah 2, maka untuk menentukan derajat kebebasan (db) sebagai berikut :

$$db = (r-1)(k-1)$$

$$db = (2-1)(2-1)$$

$$db = 1$$

4.2.3 Menghitung Hasil Penelitian dengan Rumus Chi-Kuadrat

Berdasarkan ketentuan-ketentuan di atas, maka dapat diperinci data-data sebagai berikut :

$$A = 14 \quad D = 10$$

$$B = 3 \quad N = 32$$

$$C = 5 \quad db = 1$$

Selanjutnya data-data tersebut dimasukkan ke dalam rumus Chi-kuadrat sebagai berikut :

$$x^2 = \frac{N \left[\left| AD - BC \right| - \frac{N}{2} \right]^2}{(A+B)(C+D)(A+C)(B+D)}$$

$$x^2 = \frac{32 \left[\left| 14 \cdot 10 - 3 \cdot 5 \right| - \frac{32}{2} \right]^2}{(14+3)(5+10)(14+5)(3+10)}$$

$$x^2 = \frac{32 \left[\left| 140 - 15 \right| - 16 \right]^2}{17 \cdot 15 \cdot 19 \cdot 13}$$

$$x^2 = \frac{32 \left[125 - 16 \right]^2}{62985}$$

$$x^2 = \frac{32 \left[109 \right]^2}{62985}$$

$$x^2 = \frac{32[11881]}{62985}$$

$$x^2 = \frac{380192}{62985}$$

$$x^2 = 6,04$$

4.2.4 Menentukan Signifikansi x^2 Observasi dengan Acuan Tabel Harga Kritis Chi-Kuadrat

Setelah menentukan x^2 hitung, maka langkah selanjutnya adalah menentukan signifikansi yaitu dengan membandingkan antara x^2 hitung dengan x^2 tabel dalam tabel harga-harga kritis Chi-kuadrat, dimana tabel yang digunakan sebagai acuan adalah tabel C. Penelitian ini menggunakan taraf kepercayaan 95% dengan batas kesalahan 5% atau $\alpha=0,05$ dan $db=1$.

Ketentuan tersebut dilihat pada tabel C, maka diperoleh harga x^2 tabel adalah 3,84, sedangkan harga x^2 hitung adalah 6,04. Hal ini menunjukkan bahwa x^2 hitung lebih besar daripada x^2 tabel, yang berarti H_0 ditolak dan H_a diterima.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa, “ada pengaruh yang signifikan antara pembinaan camat terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo”.

Sehingga dapat dikatakan bahwa semakin tinggi pembinaan yang dilakukan oleh camat maka efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo cenderung meningkat. Demikian pula sebaliknya, semakin rendah pembinaan yang dilakukan oleh camat maka efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo cenderung semakin rendah.

V. PENUTUP



5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data antara pembinaan camat terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo dengan menggunakan rumus Chi-kuadrat seperti yang dijelaskan dalam Bab IV, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Hasil uji Chi-kuadrat menunjukkan adanya pengaruh pembinaan camat terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo. Hal ini terbukti dari hasil analisis Chi-kuadrat dengan taraf kepercayaan atau taraf signifikansi 95% dengan batas kesalahan 5% dengan jumlah responden 32 orang pegawai. Nilai χ^2 hitung sebesar 6,04 dan nilai χ^2 tabel sebesar 3,84.

Test statistik menyatakan bahwa χ^2 hitung lebih besar daripada χ^2 tabel berarti H_0 ditolak dan H_a diterima. Sehingga dapat dinyatakan bahwa pembinaan camat berpengaruh signifikan dengan efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat ditawarkan alternatif untuk mencapai tujuan organisasi dengan menitikberatkan pada peningkatan kegiatan pembinaan dan mencapai efektivitas kerja pegawai yang optimal, yaitu :

Dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja pegawai khususnya pada kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh pimpinan dalam hal ini adalah camat, maka pemimpin dituntut untuk dapat menerapkan fungsi-fungsi manajemen diantaranya adalah pengarahan, bimbingan, pengembangan, dan pengawasan dengan baik kepada pegawai dalam pelaksanaan kerjanya. Hal ini dimaksudkan agar pegawai dapat bekerja lebih efektif. Dengan demikian tujuan organisasi yang telah ditentukan sebelumnya dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 1999. *Undang-Undang Otonomi Daerah 1999. UU. No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah*. Bandung: Penerbit Kuraiko Pratama.
- Arikunto, Suharsimi. 1993. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.
- Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo. 2001. *Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo No. 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tatakerja Pemerintah Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Purworejo*. Purworejo.
- Djatmiko, Yayat Hayati. 2002. *Perilaku Organisasi*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Gibson, Ivancevich, dan Donelly. 1994. *Organisasi dan Manajemen*. Terjemahan Djoerban Wahid dari *Organization* (1982). Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Hadi, Sutrisno. 1990. *Statistik, Jilid 1*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- _____. 1997. *Metodologi Research, Jilid 1*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Handayaniingrat, Suwarno. 1988. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Handoko, T. Hani. 2000. *Manajemen, Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Indrawijaya, Adam I. 2000. *Perilaku Organisasi*. Bandung: Penerbit Sinar Baru Algensindo.
- Kartono, Kartini. 1991. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Penerbit CV. Rajawali.
- Koentjaraningrat. 1997. *Metode-metode Penelitian Masyarakat, Edisi 3*. Jakarta: Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama.
- K, Soekarno. 1985. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Penerbit Miswar.
- Manullang, M. 1996. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Matutina, Domi C, Poltak Manurung dan Sudarsono. 1993. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.

- Mockijat. 1989. *Kamus Administrasi Kepegawaian Indonesia*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- _____. 1994. *Koordinasi (Suatu Tinjauan Teoritis)*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- _____. 2000. *Fungsi-fungsi Manajemen*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Musanef. 1996. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia, Jilid 1*. Jakarta: PT. Toko Gunung Agung.
- Nawawi, Hadari. 1998. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nazir, M. 1988. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Riberu, J. 1982. *Dasar-dasar Kepemimpinan*. Jakarta: Leppenass.
- Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Siagian, Sondang P. 1983. *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- _____. 1989. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Penerbit CV Haji Masagung.
- _____. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siegel, Sidney. 1997. *Statistik Nonparametrik, untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Terjemahan Zanzawi S. dan Landung S. dari *Nonparametric Statistic for The Behavioral Sciences* (1985). Jakarta: Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Silalahi, Ulbert. 1999. *Studi tentang Ilmu Administrasi (Konsep, Teori dan Dimensi)*. Bandung: Penerbit Sinar Baru Algensindo.
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 1995. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Siswanto, Bedjo. 1989. *Manajemen Tenaga Kerja. Ancangan dalam Pendayagunaan dan Pengembangan Unsur Tenaga Kerja*. Bandung: Penerbit Sinar Baru.

- Steers, Richard M. 1985. *Efektivitas Organisasi (Kaidah Perilaku)*. Terjemahan Magdalena Jamin dari *Organizational Effectiveness, a Behavioral View* (1985). Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Stoner, James A.F., R. Edward Freeman dan Daniel R. Gilbert, Jr. 1996. *Manajemen, Jilid 1*. Terjemahan Alexander Sindoro dari *Management* (1996). Jakarta: P.T. Bhuana Ilmu Populer.
- Sugiyono. 2001. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Supriatna, Tjahya. 1996. *Sistem Administrasi Pemerintahan di Daerah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Surakhmad, Winarno. 1994. *Pengantar Penelitian Ilmiah. Dasar, Metode dan Teknik*. Bandung: Penerbit Tarsito.
- Surianingrat, Bayu. 1981. *Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Camat*. Jakarta-Surabaya: Patco.
- Umar, Husein. 2000. *Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. Jakarta: Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Westra, Pariatra. 1987. *Pokok-pokok Pengertian Ilmu Manajemen*. BPA Akademik Administrasi Negara.
- Wilson, Jess dan Carol Heyel. 1987. *Handbook of Modern Office Management and Administrative Service*. New York: Mc. Grawhill Inc.

KUESIONER PENELITIAN
TENTANG
PENGARUH PEMBINAAN CAMAT TERHADAP
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI
(Suatu Studi di Kantor Camat Kutoarjo Kabupaten Purworejo)

I. Identitas Peneliti

Nama : Tri Artawati
NIM : 98-1119
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Jurusan : Ilmu Administrasi
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember
Alamat : Jl. Jawa IV B/6 Jember

II. Pengantar

Dalam rangka menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1) pada Jurusan Ilmu Administrasi, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember, penulis melaksanakan penelitian sebagai bentuk tugas dan kewajiban yang harus dilaksanakan. Secara akademik penelitian ini bertujuan untuk membuktikan apakah ada pengaruh pembinaan camat terhadap efektivitas kerja pegawai di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.

Maka dari itu, kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk membantu mengisi daftar pertanyaan yang penulis ajukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan kerahasiaan jawaban yang diberikan akan kami jaga sepenuhnya. Perlu diketahui bahwa penelitian ini sebagai bahan penelitian dalam penyusunan skripsi, dengan demikian tidak ada sangkut pautnya dengan urusan kepegawaian Bapak/Ibu/Saudara/i.

Atas perhatian dan waktu untuk mengisi kuesioner ini, kami ucapkan terima kasih dan mohon maaf yang sebesar-besarnya jika dalam kata-kata kami ada yang kurang berkenan di hati Bapak/Ibu/Saudara/i.

Hormat kami,

Tri Artawati

III. Petunjuk Pengisian Kuesioner

- a. Mengisi identitas responden
- b. Pilihlah salah satu jawaban atas pertanyaan di bawah ini dengan melingkari huruf pada jawaban yang dianggap paling sesuai.

A. Identitas Responden

No. responden :

Umur :

Jenis kelamin :

Pendidikan terakhir :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

B. Daftar Pertanyaan

3.1 Variabel Pembinaan Camat (X)

3.1.1 Pengarahan (X1)

1. Apakah pimpinan saudara selalu memberikan instruksi resmi secara lisan kepada saudara dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
2. Apakah pimpinan saudara selalu memberikan instruksi resmi secara tertulis kepada saudara dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah

3.1.2 Bimbingan (X2)

1. Apakah pimpinan saudara selalu memberikan petunjuk tentang cara-cara pelaksanaan dari suatu pekerjaan?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
2. Apakah pimpinan saudara selalu memberikan penjelasan tentang ketentuan peraturan perundang-undangan agar pekerjaan yang saudara kerjakan berhasil guna dan berdaya guna?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah

3.1.3 Pengembangan (X3)

1. Apakah pimpinan saudara selalu meningkatkan pengetahuan saudara jika diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan agar dapat diselesaikan dengan baik?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
2. Apakah pimpinan saudara selalu menambah ketrampilan saudara jika diperlukan dalam penyelesaian pekerjaan agar berhasil dengan memuaskan?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
3. Apakah pimpinan saudara selalu mengajak memperbaiki tingkah laku saudara untuk kesempurnaan pekerjaan yang dilakukan?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah

3.1.4 Pengawasan (X4)

1. Apakah pimpinan saudara selalu mengadakan pemeriksaan dan mengusahakan agar pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
2. Apakah pimpinan saudara selalu mengadakan koreksi atau pembetulan atas suatu pekerjaan yang telah dikerjakan agar sesuai dengan tujuan semula?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah

3.2 Variabel Efektivitas Kerja Pegawai (Y)

3.2.1 Kualitas Kerja (Y1)

1. Apakah saudara selalu menyelesaikan setiap tugas atau pekerjaan dengan tepat?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
2. Apakah saudara selalu menyelesaikan setiap tugas atau pekerjaan dengan lengkap?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
3. Apakah saudara selalu menyelesaikan setiap tugas atau pekerjaan dengan rapi?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah

3.2.2 Kuantitas Kerja (Y2)

1. Apakah sejumlah tugas yang saudara kerjakan selalu dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
2. Apakah saudara selalu menggunakan waktu sebaik-baiknya dalam menyelesaikan pekerjaan?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah

3.2.3 Waktu (Y3)

1. Apakah pekerjaan yang saudara kerjakan selalu dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditetapkan?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah
2. Apakah pekerjaan yang saudara kerjakan selalu dapat diselesaikan lebih cepat dari waktu yang telah disediakan?
a. selalu b. kadang-kadang c. tidak pernah

d.b	Interval Kepercayaan								
	99%	95%	90%	75%	50%	25%	10%	5%	1%
1	6,63	3,84	2,71	1,32	0,455	0,102	0,0158	0,0039	0,0002
2	9,21	5,99	4,61	2,77	1,39	0,575	0,211	0,103	0,0201
3	11,3	7,81	6,25	4,11	2,37	1,21	0,584	0,352	0,115
4	13,3	9,49	7,78	5,39	3,36	1,92	1,06	0,711	0,297
5	15,1	11,1	9,24	6,63	4,35	2,67	1,61	1,15	0,554
6	16,8	12,6	10,6	7,84	5,35	3,45	2,20	1,64	0,872
7	18,5	14,1	12,0	9,04	6,35	4,25	2,83	2,17	1,24
8	20,1	15,5	13,4	10,2	7,34	5,07	3,49	2,73	1,65
9	21,7	16,9	14,7	11,4	8,34	5,90	4,17	3,33	2,09
10	23,2	18,3	16,0	12,5	9,34	6,74	4,87	3,94	2,56
11	24,7	19,7	17,3	13,7	10,3	7,58	5,58	4,57	3,05
12	26,2	21,0	18,5	14,8	11,3	8,44	6,30	5,23	3,57
13	27,7	22,4	19,8	16,0	12,3	9,30	7,04	5,89	4,11
14	29,1	23,7	21,1	17,1	13,3	10,2	7,79	6,57	4,66
15	30,6	25,0	22,3	18,2	14,3	11,0	8,55	7,26	5,23
16	32,0	26,3	23,5	19,4	15,3	11,9	9,31	7,98	5,81
17	33,4	27,6	24,8	20,5	16,3	12,8	10,1	8,67	6,41
18	34,8	28,9	26,0	21,7	17,3	13,7	10,9	9,36	7,01
19	36,2	30,1	27,2	22,7	18,3	14,6	11,7	10,1	7,63
20	37,6	31,4	28,4	23,8	19,3	15,5	12,4	10,9	8,26
21	38,9	32,7	29,6	24,9	20,3	16,3	13,2	11,6	8,90
22	40,3	33,9	30,8	26,0	21,3	17,2	14,0	12,3	9,54
23	41,6	35,2	32,0	27,1	22,3	18,1	14,8	13,1	10,2
24	43,0	35,4	33,2	28,2	23,3	19,0	15,7	13,8	10,9
25	44,3	37,7	34,4	29,3	24,3	19,9	16,5	14,6	11,5
26	45,6	38,9	35,6	30,4	25,3	20,8	17,3	15,4	12,2
27	47,0	40,1	36,7	31,5	26,3	21,7	18,1	16,2	12,9
28	48,3	41,3	37,9	32,6	27,9	22,7	18,9	16,9	13,6
29	49,6	42,6	39,1	33,7	28,3	23,6	19,8	17,7	14,3
30	50,9	43,8	40,3	34,8	29,3	24,5	20,6	18,5	15,0
40	53,7	55,8	51,8	45,6	39,9	33,7	29,1	26,5	22,2
50	88,4	67,5	63,2	56,3	49,3	42,9	37,7	34,2	29,7
60	88,4	79,1	74,4	67,0	59,3	52,3	46,5	43,2	37,5
70	100,4	90,5	85,5	77,6	69,3	61,7	55,3	51,7	45,4
80	112,3	101,9	96,6	88,1	79,3	71,1	64,3	60,4	53,5
90	124,1	113,1	107,6	98,6	89,3	80,6	73,3	69,1	61,8
100	135,8	124,3	118,5	109,4	99,3	90,1	82,4	77,9	70,1
d.b	1%	5%	10%	25%	50%	75%	90%	95%	100%



Nomor : 1214/J25.3.1/PL.5/2002
Tempor : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan Penelitian

07 Nopember 2002

Kepada : Yth. Bapak Gubernur KDH Tk. I Jawa Timur
up. Direktorat Badan Kesatuan Bangsa
Dan Perlindungan Masyarakat
Jl. Putat Indah No. 1 Surabaya
di -

SURABAYA.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 3699/J25.1.2/PL.5/2002 tanggal 05 November 2002, perihal ijin penelitian mahasiswa :

Nama / NIM : TRI ARTAWATI / 98-1119
Fakultas/Jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik / Administrasi Negara
Alamat : Katerban, Kutoarjo, Purwarejo.
Judul Penelitian : Pengaruh Pembinaan Camat Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai (Suatu Studi Di Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo).
Lokasi : Kantor Camat Kutoarjo, Kabupaten Purworejo.
Lama Penelitian : 3 (tiga) bulan.

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

Demikian atas kerjasama dan bantuan bapak disampaikan terima kasih.





PEMERINTAH PROPINSI JAWA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA

JL. PUGAT INDAH NO. 1 TELP. (031) 5677935, 5681297, 5675493
SURABAYA - (60189)

Surabaya, 18 Nopember 2002

Nomor : 072/ 716/212/2002

Kepada
Yth. Sdr. Gubernur Jawa Tengah

Piranti :
Jenis : Penelitian / Survey / Research

di

SEMARANG

Up. Kabakesbang dan Linmas

Memperhatikan Surat Ketua Lemlit UNEJ Jember

Tanggal : 7 Nopember 2002

Nomor : 1214/J25.3.1/PL.5/2002

Bersama ini diberitahukan bahwa

Nama : TRI ARTAWATI
Alamat : Katerban Kutoarjo, Purworejo Jawa Tengah
Pekerjaan : Mahasiswa
Kebangsaan : Indonesia

Bermaksud mengadakan penelitian / survey / research.

Judul : Pengaruh pembinaan camat terhadap efektivitas
kerja pegawai (Suatu studi di kantor camat
Peserta : Kutoarjo Kabupaten Purworejo Jawa Tengah.

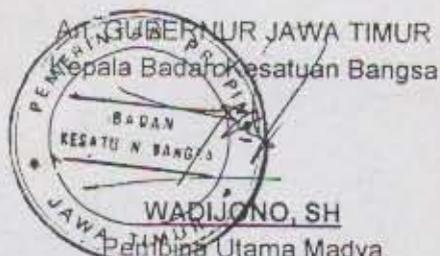
Pembimbing : 1. Drs. S. Soerantomo

Waktu : 2. Drs. Sutomo, M.Si

Lokasi : 3 (tiga) bulan
Purworejo Jawa Tengah

Peneliti berkewajiban menghormati / mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku
di daerah setempat.

Demikian untuk menjadikan maklum.



DAFTAR

1. Sdr. Ketua Lemlit UNEJ Jember

2. Sdr. Yang bersangkutan

3. Sdr.

NIP. 010 055 315



PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
JL. VETERAN NO. 1 A TELPON 8413393, 8313122, 8414205
SEMARANG

SURAT REKOMENDASI

Nomor : 070/ 6462/XI/2002.

Menunjuk Surat : 1. Ka. Badan Kesbang Jatim No. 072/716/212/2002
tgl 18 Nop 2002.

Mengingat : 1. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 070 / 2251 tanggal 18
Juni 1981 perihal Surat Keputusan Dirjen Sosial Politik Nomor
14 Tahun 1981 tentang Surat Pemberitahuan Penelitian.
2. Peraturan Daerah Nomor : 8 tahun 2001 tentang Pembentukan,
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi
Badan - badan Propinsi Jawa Tengah.

Dengan dasar tersebut di atas memberikan Rekomendasi kepada :

Nama : TRI ARTAWATI
Pekerjaan : Mahasiswa Univ Jember
Alamat : Kampus UNEJ
Bermaksud mengadakan : penelitian judul :

" PENGARUH PEMBINAAN CAMAT TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI
(Suatu studi di Kantor Camat Kutoarjo Kab. Purworejo Jateng)"

Penanggung Jawab : DRS. S. SOERANTOMO dan DRS. SUTOMO, Msi
Peserta :
Lokasi : Kab. Purworejo
Waktu : 26 Nop - 26 Feb 2003

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Surat Rekomendasi ini dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi tidak mentaati / mengindahkan peraturan yang berlaku.

Dikeluarkan di : SEMARANG

Pada tanggal : 25 Nop 2002

KEPADA YTH :

BUPATI PURWOREJO

PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
BADAN KESBANG DAN LINMAS
BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA



DR. AGUS HARIYANTO
Pembina NIP : 010 217 774



Digital Repository Universitas Jember
PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN KUTOARJO
 Jl. Mardi Husodo No. 18 Telp. 641003
KUTOARJO

Nomor : 072/87/2003
 Lampiran :
 Perihal : Berakhirnya Reset/
Survey a.n Tri Artawati

Kutoarjo, 7 Februari 2003

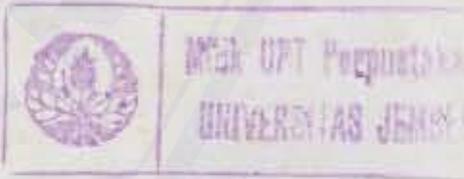
Kepada :
 Yth. Rektor Universitas Jember
 di.
JEMBER

Dasar surat Ijin Riset/Survey Bapeda tanggal 27 Nopember 2002
 Nomor : 072/668/2002 kepada :

Nama : TRI ARTAWATI
 Pekerjaan : Mahasiswi Universitas Jember
 Alamat : Katerban Kutoarjo, Purworejo
 Tujuan : Untuk Penelitian dengan Judul
 "PENGARUH PEMBINAAN CAMAT
 TERHADAP EFEKTIFITAS KERJA PEGAWAI"
 Lokasi : Kantor Camat Kutoarjo, Purworejo.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas dengan ini kami
 beritahukan bahwa saudara Tri Artawati telah melaksanakan
 Riset/Survey di Kantor Camat Kutoarjo dan berakhir pada tanggal 26
 Februari 2003.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.



CAMAT

Drs. SLAMET SRIYONO
 PENATA TK.I
 NIP. 010215474